

# SZÖVEGSZERKESZTÉSI ISMERETEK

**Office 97 Pro – Office 2002 Pro**

**PageMaker 6.0 – 7.0**

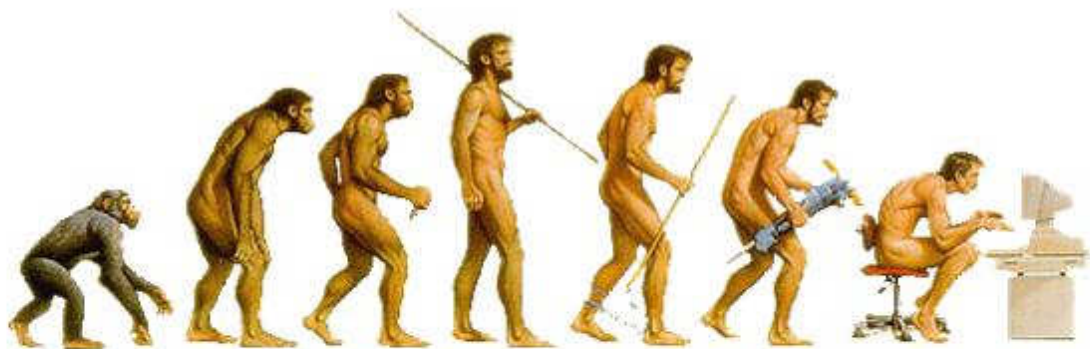
**Windows 98 SE – Windows XP Pro-SP3**

**(I. kötet)**

**„Nincs tökéletes szoftver,  
csak olyan, amelynek még  
nem találták meg a hibáit.”**

**Murphy**

## The evolution of man



Ez a könyv más nemzetek számára is hasznos lenne. Anyagi helyzetem azonban nem teszi lehetővé művem széles nyilvánosság elé tárását. Ezért a világhálón keresztül fordulok a külföldi érdeklődőkhöz: Kérem, hogy aki szívügyének tekinti ezeknek az ismereteknek különféle nyelvekre történő lefordítását és Internetre való felrakását, adományával segítse elő az ehhez szükséges összeg előteremtését. Könyvtáramat nonprofit alapon működtetem, ezért az idegen nyelvű változatok letöltése is ingyenes lesz.

Pénzküldeményeiket a következő számlaszámra befizetve juttathatják el hozzám: HU45 1090 0028 0000 0014 3499 0019 UniCredit Bank. Közreműködésüket előre is köszönöm.

A használat megkönnyítése érdekében szükség lenne ennek a műnek a kinyomtatására is. Ezért ez úton keresek olyan ismert hazai és külföldi kiadókat, akik vállalják könyvem színvonalas nyomdai megjelentetését. Ajánlataikat az alábbi e-mail címre továbbíthatják: [info@kunlibrary.com](mailto:info@kunlibrary.com) vagy [kel@kunlibrary.com](mailto:kel@kunlibrary.com)

## Megjegyzés

Ez a könyv A/4-es formátumra tördelve került fel az Internetre. Ezt a könnyen kinyomtatható kivitt az indokolja, hogy a jelenlegi anyagot csak kézben tartva lehet akadálytalanul használni. Annak érdekében, hogy minden karakter az eredeti formájában jelenjen meg, a **Betűtáblák** mappában<sup>1</sup> mellékelt fontokat másoljuk be a Windows operációs rendszer **Fonts** mappájába. Kinyomtatás előtt ellenőrizzük a sorszámozott szakaszokat, és ha összezavarodtak, a **Sorszámozás** című rovat végén leírtak szerint állítsuk vissza őket a **Backspace**, valamint az **Enter** billentyűkkel.<sup>2</sup> Ha a megnyitáshoz használt programba nem lett feltelepítve a magyar elválasztó szótár, a tördelés nem tud érvényesülni. Ez esetben nyomtatás előtt a szövegállományt újra kell tördelni. (Töltsük fel a hézagok sorokat, a lap aljára tolódott címsorokat pedig küldjük át a következő oldalra.) Kevesebb gondunk lesz a sorvégi szavak elválasztásával, ha a Kun Elektronikus Könyvtár **Kellékek** mappájából betöltjük az **MSHY\_HU.USR** elválasztó kivételszótárt az **Office → Proof** mappánkba.)

### *A hátsó borító szövege:*

A szerző „Szövegszerkesztési ismeretek” című műve nem tankönyv, hanem útmutató; célorientált módszerek gyűjteménye. A benne szereplő ötleteket, javaslatokat főként azok hasznosíthatják, akik egy számítógépezési tanfolyamon vagy az Office 97 – 2002, valamint a PageMaker 6.0 – 7.0 programok felhasználói kézikönyvéből legalább alapfokú szövegszerkesztési ismeretekre tettek szert. Sajnos ezek a tanfolyamok, meglehetősen elnagyoltan foglalkoznak ezzel a témával, nem térnek ki a speciális alkalmazásokra. A számítástechnikai szakkönyvek legtöbbje pedig érthetetlen, általában szakértők írják szakmabelieknek. A kezdőknek szánt tájékoztatókat sem tudja mindenki használni. A szakírók ugyanis hajlamosak megfeledkezni arról, hogy valamikor ők is voltak kezdők. Ennélfogva gyakran átsiklanak olyan részletek felett, amelyek szerintük magától értetődőek. A gyakorlatban nem rendelkezők számára azonban nélkülözhetetlenek az elhallgatott közbülső lépések, és ezek hiányában sokan nem boldogulnak ezekkel a szakkönyvekkel. Ez a mű viszont rendkívül aprólékosan, pontról pontra írja le a teendőket, így a kezdők is gond nélkül használhatják. Nem általánosságokat tartalmaz, hanem konkrét szabályokat, mélyreható útmutatásokat, és sok szakirodalmi utalást. Emellett részletesen tárgyalja a házilag könyvgyártás módjait. Végül hasznos tanácsokat ad a számítógép-, a kiszolgáló egységek-, és a különféle programok beszerzésével kapcsolatban.

**PCFormat + CD-melléklet 2003. február**  
**PC World DVD-melléklet 2008. augusztus**

**CHIP Magazin + CD-melléklet 2003. április**  
**CHIP Magazin + DVD-melléklet 2008. július**

<sup>1</sup> A Kun Elektronikus Könyvtárból tölthető le. Cím: <https://kunlibrary.net>

<sup>2</sup> Ez csak Word 97-ben fordulhat elő.

# ELŐSZÓ

Ez a mű nem tankönyv, hanem útmutató; célorientált módszerek gyűjteménye. Az itt közölt ötleteket, javaslatokat csak azok tudják hasznosítani, akik egy számítógép-kezelési tanfolyamon, vagy az Office 97 – 2003, valamint a PageMaker 6.0 – 7.0 programok felhasználói kézikönyvéből legalább alapfokú szövegszerkesztési ismeretekre tettek szert. Sajnos ezek a tanfolyamok, meglehetősen elnagyoltan foglalkoznak ezzel a témával, nem térnek ki a speciális alkalmazásokra. A számítástechnikai szakkönyvek legtöbbje pedig érthetetlen, általában szakértők írják szakmabelieknek. A kezdőknek szánt tájékoztatókat sem tudja mindenki használni. A szakírók ugyanis hajlamosak megfedkezni arról, hogy valamikor ők is voltak kezdők. Ennélfogva gyakran átsiklanak olyan részletek felett, amelyek szerintük magától értetődőek. A gyakorlattal nem rendelkezők számára azonban nélkülözhetetlenek az elhallgatott közbülső lépések, és ezek hiányában sokan nem boldogulnak ezekkel a szakkönyvekkel. Ez a mű viszont rendkívül aprólékosan, pontról pontra írja le a teendőket, így a kezdők is gond nélkül használhatják. Nem általánosságokat tartalmaz, hanem konkrét szabályokat, mélyreható útmutatásokat, és sok szakirodalmi utalást. Ez a könyv azok számára is hasznos, akik más szövegszerkesztő programokat használnak. A szövegszerkesztés menete ugyanis csaknem minden programban ugyanaz, csupán a kivitelezési módja tér el kisebb-nagyobb mértékben. Ebből a műből megtudhatjuk, hogy a szövegszerkesztés során „mit?” és „miért?” kell tenni. A „hogyan?” pedig az alkalmazott program Súgó-jából deríthető ki. Sok esetben (pl. Ability Office, AbiWord) a Súgóra sincs szükség, mivel ezeknek a programoknak a kezelési módja szinte teljes egészében megegyezik az MS Office-val.

Mivel ez a könyv elsősorban a számítástechnikában járatlanok számára készült, amennyire csak lehetett igyekeztem elkerülni a komputertechnikában honos szakzsargont. Ennek megfelelően egyes angol eredetű kifejezéseket teljesen száműztem belőle. Pl. a szakirodalomban általánosan használt opció helyett beállítást, az elegáns rutin és szubrutin kifejezések helyett pedig az alprogram szót használtam. Mellőztem az olyan fellengzős kifejezéseket is, mint a „drag and drop” technika, mert ezek néhány érthető szóval körülírhatók. (Mellesleg ez az egerkezelési technika nem más, mint objektummozgatás a bal egérgomb lenyomása mellett.) Ezért a haladók számára kissé nehézkesnek, szájbarágósnak tűnhet a fogalmazása, de gondoljanak arra, hogy a számítógép-használók többsége nem informatikus.

A számítástechnikai szakkönyvek megértését nagymértékben nehezíti az is, hogy tele vannak rövidítésekkel. Az egyes szakkifejezéseket nem teljes névvel tüntetik fel, hanem rövidítésekkel jelölik. Sajnos a szerzők nem mindig tartják szükségesnek zárójelben megmagyarázni, hogy miről van szó, mert azt hiszik, hogy ez mindenki számára nyilvánvaló. Nem vagyunk azonban teljesen magunkra hagyva, mert lelkes magánszemélyek gyűjtőmunkájának köszönhetően több mint 51 ezer rövidítés jelentése található meg az Interneten. A <http://www.rovidites.hu> honlap nem csak az informatika, hanem az élet más területein használt rövidítéseket is tartalmazza. Az egyes témakörökön belül a rövidítések ábécérendben kereshetők. Mi is gazdagíthatjuk az adatbázist, ha a honlap szerkesztőjének elküldjük az általunk ismert rövidítések jelentését. Ezzel nagyban segíthetjük egymás munkáját. Helyesbítésre, pontosításra is mód van. Levélcím: [rovidites@rovidites.hu](mailto:rovidites@rovidites.hu)

Nagy értéke még ennek az útmutatónak, hogy nem elméleti szabályokból lett összeollóztatva, hanem gyakorlati tapasztalatok alapján készült. Főleg azok számára hasznos, akik könyvet akarnak írni, és saját kiadásban kívánják megjelentetni. Annak érdekében, hogy még több ember számára szolgálhasson hasznos útmutatóul ez a szabálygyűjtemény, kérem, hogy az esetleges hiányosságairól értesítsenek engem, osszák meg velem az alkalmazása során szerzett tapasztalataikat. Észrevételeiket, javaslataikat az alábbi címre továbbíthatják: **KUN Ákos**, e-mail: [info@kunlibrary.com](mailto:info@kunlibrary.com)

Ez úton keresek olyan támogatókat is, akik hajlandók lennének szponzorálni ennek a műnek a nyomdai előállítását. Magánkiadásban történő megjelenése elsősorban az olvasók számára lesz előnyös, mert így jóval olcsóbban hozzájuthatnak, mint printerrel kinyomtatva. Tovább csökkenti az árát, hogy a többi művemhez hasonlóan ezt sem fogja szerzői jogdíj és kiadói árás terhelni. Aki szeretné elősegíteni a nonprofit kiadványként történő megjelenését, kérem, hogy adományával járuljon hozzá az ehhez szük-

séges összeg előteremtéséhez. Pénzküldeményeiket a következő számlaszámra befizetve juttathatják el hozzám: **HU45 1090 0028 0000 0014 3499 0019 UniCredit Bank**. Annak érdekében, hogy a nem magyar anyanyelvűek is hozzájuthassanak ehhez a bárki által könnyen használható útmutatóhoz, a világhálón keresztül keresek olyan ismert külföldi kiadókat, akik szakszerűen lefordítva vállalják a más nyelveken történő megjelentetését. Művem legfrissebb változata a honlapomról: <https://kunlibrary.net> tölthető le. Nyelv: Win Word 10.

Aki könyvből szeretné elsajátítani az alapokat, annak figyelmébe ajánlom **Bártfai Barnabás: Hogyan kezdjem?** című művét. A haladók jól használhatják az amerikai **IDG Books** kiadó számítástechnikai könyvsorozatát. Ezek a „**nemcsak zseniknek**” szóló kiadványok igen magas fokon ismertetik a számítógép, az Internet és a különféle operációs rendszerek, programok kezelésének rejtelmeit. Ugyanakkor érthető és könnyed stílusban fogalmazzák meg a legbonyolultabb témákat is, így az átlagolvasó is megérti, hogy miről van szó. (Magyar nyelvű kiadás: Hungalibri Könyvkiadó és Könyvterjesztő Kft.) Sokan érdeklődnek a Microsoft legújabb operációs rendszerének működése iránt. A „Szövegszerkesztési ismeretek” azonban csak a főbb többletszolgáltatásaival foglalkozik. Aki teljes egészében szeretné megismerni a Windows XP működését, szerezze be Kis Balázs: Windows XP haladóknak című művét (SZAK Kiadó). Ez a mű nem olcsó ugyan, de rendkívül pontosan, precízen írja le az egyes funkciók működését, kiváltásuk módját. Bár a szerző főleg rendszergazdáknak szánta ezt a vaskos kötetet, logikus felépítése, világos fogalmazásmódja mindenki számára érthetővé teszi a tartalmát, aki képes kezelni a számítógépet.

A speciális kiadványok után érdeklődök figyelmébe ajánlom a **Műszaki Könyvruházat**, amely az ország legnagyobb számítástechnikai szakkönyvválasztékával rendelkezik. Címük: 1065. Budapest, Nagymező u. 43. Tel: 373 0500 és 373 0501. Sok hasznos tanácsot találhatunk a számítástechnikai folyóiratokban is. A Windows 98 operációs rendszert és Office 97 programcsomagot használók az 1997 elejétől 2001 végéig terjedő számokat tanulmányozzák. A 2002 elejétől megjelenő példányok már a Windows XP és az Office XP (Word 2002 és Excel 2002) használati módját tárgyalják. 2003-tól a tanácsadás kiegészült az Office 2003 programcsomaggal is. Aki az alapokra kíváncsi, annak még régebbi számokat kell fellapozni, mert a későbbiek már csak a profik problémáival foglalkoznak.

Budapest, 2001. december

Az elmúlt hónapokban mind belföldön, mind külföldön igen nagy érdeklődés mutatkozott a Szövegszerkesztési ismeretek című művem iránt. Ez arra késztetett, hogy tovább bővítsen, még tökéletesebbé tegyem ezt a könyvet. A jelenlegi változat már teljes egészében tartalmazza az MS Word 97 és Excel 97, valamint a PM6-os programok használati módját. Minden funkció alkalmazásának leírása megtalálható benne. A PageMaker program ismertetése kiegészült a 6.5-ös és 7.0-s változat kezelési sajátosságaival is. Emellett készült egy külön rovat is, amely részletesen tárgyalja a három program<sup>3</sup> közötti különbséget. A minél szélesebb körű felhasználhatóság érdekében elkezdtem az Office XP (Word 2002 és Excel 2002) alkalmazása során mutatkozó kezelési különbségeket is beledolgozni az anyagba. Ezáltal az Office XP tulajdonosai is alkalmazhatják ezt az útmutatót. (Ezeket a szövegrészeket a **PM 6.5-re** és **PM 7.0-ra** vonatkozó kiegészítésekkel együtt kék színű kiemelés jelzi. Ezáltal az új programok tulajdonosai könnyebben megtalálják az őket érintő részeket, a régi programokat használók pedig egyszerűen figyelmen kívül hagyhatják.) A közbülső programokat birtoklók is jól használhatják ezt az útmutatót. Habár az Office 2000 az Office XP elődje, kezelésének módja inkább az Office 97-hez hasonlít. Azt operációs rendszereknél ugyanez a helyzet. Ez a leírás a Windows 98 SE változatán alapul. A második kiadást megelőző normál Windows 98 többnyire csak a párbeszédablakok parancsainak, utasításainak megfogalmazásában tér el. A második kiadásban érthetőbb, racionálisabb megfogalmazást alkalmaztak. Itt-ott a programablakok is egyszerűsödtek. A Windows ME operációs rendszert használók a fekete betűs, míg a Windows NT-re

<sup>3</sup> PageMaker 6.0, PageMaker 6.5 és PageMaker 7.0



települt felhasználók a Windows XP-re vonatkozó (kék színű) szövegrészeket kövessék. Ahol nincsenek kék színű betoldások ott mind a négy rendszert azonos módon kell kezelni.

Ezen túlmenően ez a változat kibővült egy hatoldalas billentyűkombináció-listával, és számos Word-ös, PageMaker-es könyvsablonnal, valamint egy prospektusmintával. A kezdők számára az új dokumentumok megfelelő kialakítását a **Normal.dot** sablon segíti. Ez a sablon lehetőséget ad gyakorlatban jól bevált praktikus stílusok és szövegtárelemek átmásolására is. A **Normal.dot** sablonnal egy kibővített, a szövegszerkesztési tevékenységet maximálisan kiszolgáló eszköztárhoz is hozzájutunk. Az **Mshy\_hu.usr** elválasztó szótár tartalmát kimásolva megalapozhatjuk a saját felhasználói kivételszótárunkat. A szöveg megértéséhez szükséges képernyőábrák is itt vannak egy tömörített fájlban. Ezek a sablonok, fájlok összegyűjtve a Kun Elektronikus Könyvtár **Kellékek** mappájában találhatóak, a fődokumentum alatt. A **Betűtípusok** nevű tömörített fájlban mellékelten átadom azokat a betűtáblákat is, amelyek műveim szövegállományának maradéktalan megjelenítéséhez szükségesek.

Jelentősen gyarapodott a szakirodalmi utalások száma is. A 3 évnél régebbi folyóiratok csak az Országos Széchényi Könyvtárban, az Országos Műszaki Könyvtárban, valamint műszaki egyetemek és -főiskolák könyvtáraiban találhatóak meg. A vidéken élőknek nem kell a fővárosba utazniuk, és ott a Széchényi Könyvtár meglehetősen drága tagsági-, illetve napidíját megfizetniük. A könyvtárközi kapcsolatok révén bármelyik helyi könyvtár kérhet fénymásolatot a megadott oldalokról. Így csupán a postaköltség terhel bennünket járulékos teherként. Érdemes felvenni a kapcsolatot a folyóirat szerkesztőségével is. A korábbi példányok legtöbbje utólag is megvásárolható. Ráadásul kapunk mellé 2 db CD-, illetve 1 db DVD-mellékletet, sok hasznos programmal. A régebbi példányok ára is olcsóbb, postai továbbítás esetén azonban az utánvételi költség bennünket terhel.

A szakkönyveket keresőknek ma már átfogó, egész országra kiterjedő rendszer áll a rendelkezésükre. A <http://www.mokka.hu> honlap jelenleg 15 könyvtár elektronikus adatbázisát tartalmazza, és a hálózat folyamatosan bővül. A fővárosi és megyei könyvtárak után a városi könyvtárak, valamint az egyetemi s főiskolai könyvtárak állománya is folyamatosan számítógépre kerül. Ez a kereső mindig a főkönyvtárban kezdi a kutatást. A 2 millió könyvet és 10 millió újságot, valamint folyóiratot tároló Országos Széchényi Könyvtárból azonban könyvtárközi kölcsönzéssel sem lehet kikérni műveket. A <http://www.mek.iif.hu/porta/virtual/magyar/opac.htm> honlapon viszont megtudhatjuk, hogy a keresett könyv még hol, melyik város, felsőfokú tanintézmény könyvtárában található meg. A **HUNOPAC** a legszélesebb körű könyvtári információt nyújtja Magyarországon. A **Tartalomjegyzékben** a **Közös katalógusok, lekérdező felületek** aktiválásával juttathatunk be az adatbázisba. A **Közös katalógusok** listában kattintsunk az **ODR – Országos Dokumentumellátó Rendszer – Lelőhelyadatbázis**-ra. Mivel az ODR meglehetősen túlterhelt, érdemes a nemrég létrehozott **Szikla** keresővel próbálkozni. A <http://www.szikla.net> címen elérhető adatbázisba belépve pillanatok alatt megkapjuk az eredményt. Az igényelt mű könyvtárközi kölcsönzését a helyi könyvtárban kell kérni. Ez esetben még a postai továbbítás költséget sem kell megfizetni. Ezt általában magukra vállalják a könyvtárak. Arra azonban számítsunk, hogy az egy példányban tárolt könyveket csak helybeni, vagyis (olvasótermi) használatra adják ki, nem lehet őket kikölcsönözni. Speciális igények esetén a <http://libinfo.oszk.hu> honlapon tehetünk fel kérdéseket a könyvtárosoknak.

Régi könyveket a <http://www.antikvarium.hu> honlapon kereshetünk. Akkor is érdemes ezt a webhelyet megnyitni, ha keresünk valamit, de nem tudjuk, hogy melyik könyvben található. Itt ugyanis közel 100 ezer könyv szerepel a nyilvántartásban, és függetlenül attól, hogy éppen van-e raktáron, mindegyikhez tartozik egy tartalomjegyzék, valamint egy fülszöveg (rövid tartalmi ismertető). Ez igen nagy segítséget jelent a kutatásban, mivel a nyugati könyvtárakkal ellentétben jelenleg nálunk egyetlen könyvtári adatbázis sem nyújt ilyen szolgáltatást. Az Egyesült Államokban a könyvek többségének már a szövegállománya is digitalizálva van, a hazai közkönyvtárak azonban még egy rövid tartalmi ismertetővel sem tudnak szolgálni. Csupán a szerzők nevét és a könyvek címét tartják nyilván Ennél is rosszabb a helyzet a periodikák terén. Az újságoknak, folyóiratoknak még a nyilvántartása sincs megoldva. Így ha a helyi könyvtárban nem találunk meg egy szakfolyóiratot, senki sem tudja megmondani, hogy hová menjünk, melyik könyvtárnak jár. Ennélfogva az újságok, folyóiratok könyvtárközi kölcsönzésére sincs mód. A Szövegszerkesztési ismeretek mosta-

ni, több mint 300 oldalnyi terjedelme remélhetőleg minden érdeklődő igényeit kielégíti, és jelentősen hozzájárul munkájuk gyors, hatékony és pontos végzéséhez.

Budapest, 2002. június

Sajnos az elmúlt 2 év alatt sem sikerült támogatót találnom művem nyomdai megjelentetéséhez. Ennek ellenére tovább folyt a bővítése, kiegészítése. Ennek eredményeként befejeződött az XP-s kiegészítés. Most már az Office XP programcsomagot és a Windows XP operációs rendszert alkalmazók is teljes mértékben használhatják ezt a könyvet. Az anyag átesett egy alapos lektoráláson is, így mentes a korábbi hibáktól. A jelenlegi 460 oldalas szövegállomány már kielégíti a legmagasabb szakmai követelményeket is. Ennek ellenére tovább folyik a kiegészítése, újabb információk bedolgozása. Ezekről az időszakos betoldásokról a frissítési dátumok adnak hírt. A **Kellékek** mappát szintén érdemes letölteni, mert jelentősen bővült a billentyűparancsok listája, és a felhasználói elválasztó szótár állománya. Található benne egy új táblázat is a magyar ékezetes betűk előhívó kódjával, ami a külföldre utazó, illetve külföldön élő magyarok számára lehet hasznos. Ugyancsak kiegészült a **Betűtáblák** gyűjteménye, melynek Fonts (Betűtípusok) mappába való betöltése műveim karakterhelyes megjelenését teszi lehetővé.

Budapest, 2004. március

Sajnos könyvem kiadásának ügye semmit sem mozdult előre. Továbbra sincs támogató, aki hajlandó lenne hozzájárulni a nyomdaköltséghez. A címzettek újabban már nem is válaszolnak a leveleimre, pedig a kormányhivatalok számára törvény írja elő, hogy kötelesek reagálni az állampolgárok beadványaira. Mindezek ellenére naprakésszé tettem ezt a könyvet, kiegészítettem az Office 2003 programcsomag kezelési módjával is. (Ezeket a szakaszokat szintén kék betűs kiemelések jelzik.) Így ez a mű a Microsoft jelenleg ismert összes operációs rendszeréhez és szövegszerkesztő-, valamint táblázatkezelő programjához használható. Minél eredményesebb alkalmazása érdekében a kész szabálygyűjteményt további segédprogramok ajánlásával is kiegészítettem. Remélem, hogy a jelenlegi 580 oldalnyi terjedelem minden olvasóm igényeit kielégíti.

Mivel az egyre nehezedő gazdasági helyzetben nem várható, hogy a „Szövegszerkesztési ismeretek” nyomtatásban is megjelenjen, elkészítettem a PDF formátumát, és felraktam a honlapomra. (Ennek végén már megtalálható a Billentyűparancs-lista, valamint a monitorábrák is.) Ezt már csak rá kell küldeni a nyomtatóra. Minden ugyanúgy fog megjelenni, ahogy kiszerkesztettem. Feltétlenül kétoldalasan nyomtassuk ki, mert így is legalább 4 cm vastag, és 2 kg súlyú vaskos kötet lesz belőle. Ha a nyomtatónk nem rendelkezik lapfordító rekesszel, a printelést két lépésben végezzük. (Először a páratlan, majd a páros oldalakat nyomtassuk. Nyissuk le az ingyenesen letölthető **Adobe Reader** program **File** menüjét, adjuk ki a **Print** parancsot, és a **Print** beviteli sávba állítsuk be az **Odd Pages Only**<sup>4</sup> utasítást. Utána fordítsuk meg a lapokat, és az **Even Pages Only**<sup>5</sup> utasítás kiadásával folytassuk a printelést.) Ezt követően vigyük el egy könyvkötőhöz, vagy mi is összefűzhetjük a II. fejezetben leírtak szerint. Ez a változat biztosan nem fog szétesni, lapjaira hullani. Az acélkapcsok a lapok elrongyolódásáig kitartanak. A kötésnél tegyünk eléje és mögéje is egy üres lapot, majd ragasszunk rá egy színes kartonpapírból hajtogatott borítót.

Budapest, 2005. december

A könyvszakma nagyfokú közönye és pénzügyi támogatás hiányában ez elmúlt három év alatt sem jelentek meg a műveim nyomtatásban. Bár érdeklődőkben nincs hiány, műveim könyvesboltokban továbbra sem szerezhetők be. A Book & Walk elektronikus könyvtáruháznak adott interjúban

<sup>4</sup> Csak páratlan oldalak

<sup>5</sup> Csak páros oldalak

részletesen kifejtettem mindazon nehézségeket, amelyek szinte lehetetlenné teszik könyveim nyomdai megjelentetését. Cím: <http://blog.bookandwalk.hu/?s=kun+%C3%A1kos&submit=Keress%21> Magánkiadás sem várható, mert a szponzorálás világszerte rohamosan csökken, már a gazdagok is félnek a bizonytalan jövőtől. Támogatás hiányában pedig nem tudok továbblépni. Ennek ellenére ez a könyv is tovább bővült. Miután terjedelme már megközelítette a 800 oldalt, egyre kezelhetetlenebbé vált. Ezért kénytelen voltam két kötetre osztani. Egyúttal két párhuzamosan használt gépen alapos lektorálásnak vettem alá mind a négy fejezetet. Ezáltal a most közreadott változat már hibamentesnek tekinthető. A **Kellékek** mappa is tovább bővült, újabb kiegészítések segítik a szövegszerkesztést, a programok optimális beállítását.

Budapest, 2008. május

Sajnos a helyzet az elmúlt nyolc év alatt sem változott. A hazai könyvkiadók továbbra sem méltatják kiadásra a műveimet. Mivel az elmúlt másfél évtized alatt több helyen is idejétmúlttá vált ez a könyv, alapos lektorálásnak vettem alá a tartalmát, és több helyen frissítettem, naprakészé tettem. Mivel tavaly megszűnt a Windows XP támogatottsága, az egész művet átírtam a jelenleg világszerte legnagyobb számban használt Windows 7 operációs rendszerre. Az Office programcsomagot is átdolgoztam a 2003-as változatra. Ez a frissített változat önálló műként kerül fel a könyvtáramba. Emellett megmarad a régi változat is azok számára, akik nem tudnak lemondani a Windows XP-ről, illetve azoknak, akik még az Office XP használják. Azért is célszerű a korábbi változatot meghagyni, mert ez már történelemnek számít. Azoknak a fiataloknak lesz hasznos, akik kíváncsiak arra, hogy honnan indult a számítástechnika, milyen fejlődésen ment át az 1990-es évek közepe óta.

Budapest, 2016. május

A szerző

**Frissítés: 2022. november 14.**

**A frissített változat a Kun Elektronikus Könyvtárból tölthető le.**

Cím: <https://kunlibrary.net>

**A Kun Elektronikus Könyvtár a Magyar Elektronikus Könyvtárból is elérhető, a letölteni kívánt mű weblapjának FORRÁS mezejére kattintva.**

**A <https://kunlibrary.net> honlapról tölthető le a 672 egzotikus gyümölcsöt és zöldséget tartalmazó 33 nyelvű album legfrissebb változata is, 13 464 képpel illusztrálva. Terjedelme: 900 MB. Ugyanitt érhető el az 550 kontinentális zöldséget és gyümölcsöt ismertető 33 nyelvű album rendszeresen frissített változata, ami jelenleg 11 042 képet tartalmaz. Terjedelme 660 MB.**

**Ezen a honlapon található egy könnyűzenei slágerlista is, amely 1931-től napjainkig az összes magyar slágert tartalmazza. Az előadó nevének kiválasztása után pár másodperc múlva meghallgathatjuk, illetve videoklip formájában megtekinthetjük kedvenc dalainkat a YouTube-on. Jelenleg 8375 dal található ebben a gyűjteményben, több mint 57 944 változatban.**

**Ennek a műnek a**  
**Szövegszerkesztési ismeretek-TEXT-HTML**  
 változata az adatbázisokba történő indexelést szolgálja, a  
 benne található szakkifejezések internetes keresését segíti elő.

**A Szövegszerkesztési ismeretek**  
 olvasásra szolgáló **Word-** és  
 platformfüggetlen nyomtatást lehetővé tevő **PDF**  
 változata az **alábbi honlapról tölthető le:**  
[\*\*https://kunlibrary.net\*\*](https://kunlibrary.net)

A Word-ös változat azoknak előnyös, akik szerkeszteni szeretnék a szövegállományt, vagy fel akarják nagyítani a benne található képeket. Teljes méretben történő kiemelésük csak itt lehetséges. (Kattintsunk a képre és a Ctrl + C billentyűkombinációval másoljuk Vágólapra. Utána nyissuk meg a Paint programot, és a Ctrl + V billentyűkombinációval küldjük a képszerkesztő munkalapjára. Végül mentjük el JPEG formátumban.)

Olvasásra a PDF formátum a legalkalmasabb. Ez a változat ugyanúgy fog megjelenni, ahogy én kiszerkesztettem. A Word különböző változataival ellentétben itt nem csúszkálnak el az oldalak, a képek nem torlódnak a lap aljára. (A Word minden változata másként szerkeszti a dokumentumot. Ennek oka, hogy az elválasztó segédprogram folyamatosan korszerűsödik. Emiatt egy Word 2003-ban kiszerkesztett 600 oldalas dokumentum Word 365-ben megnyitva több mint 20 oldallal rövidebb lesz, melynek következtében az eredeti szövegmező teljesen szétesik. A PDF dokumentum azonban nem változik, és a világ minden számítógépén, sőt tableten is megnyitható. A Word-el ellentétben itt betűtábla problémák sem lépnek fel, mivel ez a formátum magával viszi az összes felhasznált fontot. A képek teljes méretben történő kiemelésére, és a szövegmező korlátlan mértékű nagyítására azonban nem alkalmas. Az URL-ek viszont PDF-ben is aktíválhatók, ezért gond nélkül kattinthatunk a webcímekre, és rákapcsolódhatunk az Internetre. Azért is érdemes a Word-ös és PDF-es változatot tartalmazó tömörített mappát letölteni, mert ebben olyan segédanyagok is találhatóak, amelyek jelentősen megkönnyítik a könyv használatát.

A HTM változatot ne használjuk olvasásra, mert ebben nincsenek képek. Emiatt jelentős többletinformációtól és esztétikai élménytől fosztjuk meg magunkat. Ebben a Google kereső számára készített változatban a lábjegyzetek is csak körülményesen (végjegyzetek) formájában használhatók. A szövegformázások jelentős része is eltűnik, emiatt a szövegállomány nehezen olvasható. Az ömlesztett szövegállományban az egyes fejezetek megtalálása sem könnyű, mert a tartalomjegyzék oldalszámjelölő mezői nem működnek. Összességében ez a változat nem nyújtja a könyvolvasás élményét, és rongálja a szemünket.



# I. FEJEZET

A pályakezdő írók mindenütt a világon nehéz helyzetben vannak. A kéziratokkal elárasztott kiadók sokszor a zseniális műveket is visszautasítják. (Samuel Beckett regényét a Murphy-t 42, míg William Golding: A legyek ura című művét 21 kiadó utasította el. Történetesen mindkét író Nobel-díjat kapott.) Nem egy szerző éveken át kilincsel a könyvszakma különböző rendű és rangú képviselőinél, eredménytelenül. Miután a kezdő írók többségét nem veti fel a pénz, így magánkiadásban sem tudják megjelentetni a művüket. Ez esetben nincs más megoldás, mint kiharcolni a sikert. Ha valóban értékes művet alkottunk, ne hagyjuk veszni. Ne engedjük, hogy a nemtörődömség, a szakmai hozzá nem értés áldozatává váljon. A legtöbbször azonban csak arról van szó, hogy a kiadók nem szívesen fektetik a pénzüket ismeretlen szerzők műveibe. Az egyre nehezedő gazdasági helyzetben nem vállalják a kezdő írók felfuttatásával járó kockázatot. Ebben a helyzetben nekünk kell ismertté tenni a nevünket.

Erre kitűnő lehetőséget kínál korunk legújabb vívmánya, az Internet. A számítógépes világháló mindenki számára rendelkezésre áll, ráadásul fizetni sem kell érte. Engedélyt sem kell kérni senkitől, hogy felhelyezzük rá a könyvünket. Már a megfelelő intézmény is kialakult, amely ezeket a műveket összegyűjti, és rendszerezve közreadja. A világ szinte minden országában létezik elektronikus könyvtár, így semmi mást nem kell tenni, mint a megírt művet eljuttatni hozzájuk. Nálunk az első 1994-ben jött létre, és e-mail postán, vagy floppy-, illetve CD-lemezre másolva, valamint hagyományos postán egyaránt fogad könyveket. Ott az anyag megfelelő szakemberek kezébe kerül, akik egy kísérszöveggel és URL címmel ellátva néhány napon belül felrakják az Internetre. Ha a jóval olcsóbb és gyorsabb elektronikus továbbítás mellett döntünk, az új MEK portál **Kapcsolatok** menüjében található levelezőt használjuk erre a célra: <http://mek.oszk.hu/html/kapcsolat.html#feltöltés>

Az űrlap kitöltése után a **Tallózás** gombbal keressük meg a tömörített fájlt, és töltjük be. Amennyiben egyszerre több könyvet szeretnénk elküldeni, tegyük egy **Új mappába**, és az egészet tömörítsük. A mappa elnevezésben tüntessük fel a nevünket is, nehogy összekeveredjen mások könyvével. A könyvtárosok postafiókjára ne küldjünk terjedelmes műveket, mert nem biztos, hogy van elegendő helyük a fogadására. Ha betelik a tárhelyük, a küldemény vissza fog pattanni. (Egyébként az Internet az 1990-es évek közepétől terjedt el az egész világon. Addig csak kísérleti jelleggel működött. Jobbára azok használták, akiknek szánták: kutató intézetek, egyetemek, főiskolák.)

Még mielőtt felhelyeznék az anyagot a könyvtárba, az Office 97 által használt Word 8.0 programnyelvet átkódolják Word 6.0-ra, hogy a korábbi programok használói is le tudják tölteni, el tudják olvasni. (A programok csak letről felfelé kompatibilisek. A Word 97 képes kezelni a Windows 3.1 program 6.0, és a Word for Windows 95 program 7.0 nyelvén írt állományát, de a korábbi programok nem képesek megnyitni a fejlettebbeket. Az állományformátum kezelése terén tehát vannak megszorítások. Mivel a legújabb programok igen sokat változtak a korábbiakhoz képest, csak az előző két változatot tudják változatlan formában továbbvinni. Az Office XP pl. már csak az Office 2000 és az Office 97 állományait képes kezelni. Az 1995-ben készült Office 95, és az 1993-ban kibocsátott Office 4.0-ra nem terjed ki a kompatibilitása.) Az Office 2003 is képes az Office 97 állományainak kezelésére, sőt menteni is képes ebbe a programba. A többletszolgáltatások azonban nem aktiválódnak rajta.

Mindezen problémák elkerülése érdekében a MEK munkatársai az újabban felrakott anyagot RTF formátumra konvertálják át. Ennek ugyanis nincsenek korábbi fokozatai, és minden szövegszerkesztő, illetve dokumentumszerkesztő program képes megnyitni. Tehát azok is el tudják olvasni a művünket, akik nem Microsoft programokat, illetve nem PC-t használnak. (Az új **oszk.** portálon már nem kódolják át a Word dokumentumokat. Ezért a régi programokat használók az RTF formátumot töltsék le.) Az új könyvtárban megjelent a művek PDF változata is. Ennek előnye, hogy megfelelő előkészítés esetén a szerző által alkalmazott különleges fontok, karakterek, formázások is maradéktalanul megjelennek benne. Kinyomtatás előtt nem kell a dokumentumot átszerkeszteni, az eltérő margótávolságok miatt szétszúszott szövegrészeket újrarendezni.

Ha csak az Internetre akarjuk feltenni a művünket, előnyösebb a HTML formátum használata. A Google és a többi kereső ugyanis csak a HTML formátumú fájlokat képes megtalálni, tartalmukat

az adattárunkba tölteni. (Újabban a Word- és a PDF-fájlokba is benéznek, de maradéktalanul csak a HTML-fájlokat fésülik át. A különleges formátumú és a tömörített fájlok felderíthetetlenek a kereső programok számára.) A platformfüggetlen PDF-fájl előnyei nem csak nyomtatásnál, hanem olvasásnál is megmutatkoznak. Az olvasó úgy látja a dokumentumot, ahogy mi elkészítettük. Interneten való alkalmazásának nagy hátránya viszont, hogy nehezen nyílik meg. Amíg a HTML-dokumentumok egy pillanat alatt hozzáférhetővé válnak<sup>6</sup>, a PDF-fájl letöltődéshez, megnyitáshoz hosszú percek kellenek. Tovább lassítja a hozzáférésüket, hogy az olvasásukhoz szükséges Acrobat (Adobe) Reader program is lassan töltődik be. Sok internetezőnek nincs türelme kivárni ezt az időt, inkább tovább lépnek más, könnyen megnyíló weblapokra, dokumentumokra.

Statisztikai felmérések szerint a jelenleg legjobbnak tartott Google keresőprogram is csupán a számítógépes világháló 30%-át tudja felkutatni. (2008-ig 3,3 milliárd weboldalt regisztráltak.) A többi dokumentum a pontos elérési útvonalat nem ismerő átlagfelhasználók számára sötét, áthatolhatatlan dzsungel marad. Ez az arány a nyílt hozzáférésű honlapokra vonatkozik. A tartalomszolgáltatók túlnyomó részét azonban zárt információk alkotják, melyeket az ingyenes kereső motorok nem tudnak elérni. Ennek tudható be, hogy a Google is csupán 0,2%-át indexeli a világ online tartalmának. (2012-ben már 250 milliárd weboldal volt az Interneten.) A tudományos, a katonai és pénzügyi honlapokhoz csak jelszavakkal védett, szigorúan ellenőrzött sorompókon át lehet eljutni.

A mi .doc kiterjesztésű könyveinket sem biztos, hogy megtalálják a kereső motorok, de ezen könnyen lehet segíteni. A keresőprogramokba ugyanis fel is lehet vetetni weblapokat, dokumentumokat, képfájlokat. Így nevünk vagy művünk címének ismerete esetén azok is eljutnak hozzá, akik nem tudják, hogy hová helyeztük fel. Nagyreményű könyvek esetén ezt az ajánlást az elektronikus könyvtárak működtetői is megteszik anélkül, hogy külön kérnénk. Az első kiadásban közölt információk felfrissítéséről azonban többnyire már nem gondoskodnak. Ezt nekünk kell kérni, vagy más utat találni a bővített változatok kereső programba való felvételére, az ott közölt tájékoztató felfrissítésére.

A legszerencsésebb, ha felkérkedünk valamelyik közérdekű portálra. Ezeket ugyanis sokan felkeresik, és a keresőprogramok is mutatják a tartalmukat. (Erre a célra legalkalmasabb a **lap.hu** linkgyűjtemény. A <http://www.lap.hu> egyébként a leglátogatottabb magyar szerver. Havonta több mint 100 ezren keresik fel. A lap.hu szerver linkgyűjteményéből jött létre az igen nagy népszerűsége szert tett <http://www.startlap.hu> tartalomszolgáltató, melynek honlapjáról 1 hét alatt közel 2 millió weboldalt töltenek le.) Aki rákattint a tartalomjegyzékre, a téma szerint megnyíló anyagokban, ajánlóiban megtalálja a mi művünket is. Innen ugyan nem töltheti le, de az útvonal meg van adva, így könnyen odatalálnak annak az intézménynek a portáljához, ahová felhelyeztük. Mivel az elérési út megadása (a belinkelés) hiperhivatkozás formájában történik, az érdeklődőnek semmi más nem kell tenni, mint rákattintani, és máris ott van. Honlapunk megtalálhatóságának másik útja, hogy felvetjük az internetes kereső programok adattárába. A jelenleg legnépszerűbb kereső, a **Google** adattárába a következő címen juttathatunk be új adatokat: <http://www.google.com/addurl.html> (Az adattárba való bekerülés nem történik meg automatikusan. Előbb alapos cenzúrának vetik alá az ajánlott anyagot, hogy kiszűrjék a tiltott tartalmú és színvonalatlan forrásokat. Utólag is végeznek ellenőrzést. Az elhanyagolt, magára hagyott, elavult honlapokat törlik az adattárunkból.)

Mellékesen megemlítve 2003-ra a Google olyan népszerű lett, hogy az internetes keresések 74%-a valamilyen módon kapcsolódik hozzá. (Az összes keresés 52%-a közvetlenül hozzájuk fut be, 22%-a pedig az általuk más keresőknek átengedett adatbázisokhoz kapcsolódik.) Jelenleg 3,3 milliárd weboldal található a szervereiken, és naponta 200 millió keresés fut be a központjukba. Részletes beállítást igénylő esetekben ne a fő-, hanem a **Speciális keresés** weboldalt használjuk. (Ennek módja a **PC**

<sup>6</sup> A gyors megnyitás annak tudható be, hogy a PDF-fájllal ellentétben a HTML-fájl nem nyílik meg teljes egészében. Először csak az első oldal jelenik meg, és a többi fokozatosan utána töltődik. Ugyanaz történik, mint a Word-fájl megnyitásakor. A Word-dokumentum sem nyílik meg teljes egészében. Először mindig az első oldal jelenik meg, és ahogy előre lapozunk, a többi utána töltődik. (Ez az oka annak, hogy az MS-Office programok sokkal gyorsabban nyitják meg a több száz oldalas dokumentumokat is, mint az ingyenes szövegszerkesztő programok.) Ha rögtön az utolsó oldalra megyünk, akkor itt is meg kell várni az egész dokumentum betöltődését.

**World** folyóirat 2004 áprilisi számának 124-126. oldalain található.) A magyar weboldalak és hivatkozások száma is bőséges, és folyamatosan gyarapodik. A sebességgel sincs gond. A nagy távolság ellenére a keresés villámgyorsan végbemegy.) A világ második legnagyobb kereső programja a **Yahoo!**. Ha nem találunk valamit a Google-ben, érdemes itt is próbálkozni. Ez a böngésző a weblapok 15%-át képes elérni. A harmadik legnagyobb böngésző, az **MSN** (Microsoft Live Search) összesített részese-dése csupán 6%. A magyar keresők közül legnagyobb az **Alta Vistá**-hoz kötődő **Alta Vizsla**, ami később **Vizslára** változott. Ennek adattára azonban nagyságrendekkel kisebb a külföldi keresőkénél. A belföldi információk viszont igen széles körben megtalálhatók rajta.

Műveink közreadásának legideálisabb megoldása egy saját honlap létrehozása. Ez elengedhetetlen akkor, ha valaki havonta bővíti az anyagot, vagy több könyvvel is rendelkezik. A MEK munkatársai ugyanis nagyon leterheltek, így nem vállalkoznak gyakori frissítésre. Így csak évente egyszer lehet lecseréltetni a korábbi változatokat, de arra is heteket kell várni. Ráadásul felhelyezés előtt átszerkesztik az anyagot, melynek következtében szétszúznak a korábban gondosan tördelt sorok. Ha ezt el akarjuk kerülni, elküldés előtt nyissunk meg az új MEK portálon néhány könyvet, és nézzük meg a szerkesztésük módját. (Általában 2,5 cm széles margót alkalmaznak, és a Tartalomjegyzéket a mű elejére teszik.) A saját honlapunkon azonban semmilyen meglepetés nem ér bennünket, és akár hetente is frissíthetjük a fájlokat. Csodát azonban ne várjunk ettől se. Kezdetben csupán néhányan fogják felkeresni a könyvtárunkat, és a látogatók száma csak lassan, hónapok múltán fog emelkedni.

Később se számítsunk kirobbanó sikerre, mert manapság a valódi érték egyre kevésbé képes érvényesülni. Bármilyen jó könyvet írunk, nem tudjuk elérni a brit énekesnő, Britney Spears honlapjának látogatottságát. A sztárok magánélete jobban érdekli az embereket, mint a tartalmas olvasni-való. Nem véletlen, hogy a tini popsztár köldökpiercingjéről készült fotót 1 hónap alatt 17 millióan töltötték le az Internetről. Nem tudunk versenyre kelni a sátáni ihletésű gyermekrontó és bibliagyálázó művek példányszámával sem. A túlvilági gonosz erők ugyanis mindent megtesznek a mágia népszerűsítése és Jézus megszenteltségtelenítése érdekében. Nem csak a könyvkiadás útjában álló akadályokat hárítják el, hanem sok gyanútlan embert vesznek rá ezeknek a lélekmérgező műveknek az elolvasására. Együttal mindent megtesznek a világot jobbá tevő művek napvilágra kerülésének megakadályozása, a könyvkiadást nehezítő gondok fokozása érdekében. Ebben a világban tehát ne számítsunk gyors sikerre, de szívós, kemény munkával, nagy türelemmel és kitartással mi is eljuttathatjuk művünket az olvasókhoz.

Amennyiben világraszóló alkotást, hoztunk létre, könyv alakban megjelentetve se számítsunk azonnali sikerre. Friedrich Nietzsche állandó nélkülözések közepette a saját költségén adta ki a Zarathuszttra negyedik kötetét, amelyet mindössze 7-en vásároltak meg a 70 millió lakosú német birodalomban. Sajnos a remekműveket sokszor csak a szerző halála után ismeri fel a világ. Akkor, amikor már a leszármazottaknak sem lehet hasznuk belőle. Itthon is számtalan példát lehetne felhozni a zseniális alkotások és alkotók mellőzésére. József Attila 1924-ben megjelent „Nem én kiáltok” című verseskötetéből összesen 13 darabot adtak el. Ma már nem csak a köz-könyvtárakban, hanem minden magán-könyvtárban megtalálható József Attila költeményeinek gyűjteményes kiadása. A médiában egymást érik a József Attila születésének és halálának évfordulójával kapcsolatos megemlékezések. Az ünnepi szónokok azonban elfelejtik



**– Most pedig hallgassák meg legújabb verseimet, amelyeket kiadó- és médiatámogatás hiányában kénytelen vagyok alternatív módon népszerűsíteni!**



megemlíteni, hogy a külföldön is elismert költő egész életében az éhhalállal küszködött, és végül a mérhetetlen nyomor elől az öngyilkosságba menekült. Honfitársai meg nem értése, közömbössége a vonat kerekei alá kergették.

Honlapkészítésre számos lehetőség áll rendelkezésünkre. Ezekről a **PC World** folyóirat **2003 szeptemberi** számában olvashatunk összefoglaló tájékoztatót (**106-110.** oldalak). Az ingyenes tárhelyek közül jelenleg az SWI Kommunikációs Kft. által működtetett **TÁR.hu** a legjobb, a legmegbízhatóbb, és a legkönnyebben kezelhető. A felkínált sablonok igénybevétele az azok számára is lehetőség nyílik saját honlap kialakítására, akik nem járatosak a HTML tag-ok használatában. (Sajnos az új tulajdonos megszüntette az induló oldal elkészítésére szolgáló sablonokat. Viszont maximálisan megnövelte a sáv szélességet, ezért 2004. év végétől már külföldről is elérhető a szerver. (Ez csak a letöltésre vonatkozik, feltölteni továbbra is csak belföldön lehet. Ez egyébként nem hátrány, mert véd a sokszor kinyomozhatatlan eredetű külföldi hackertámadások ellen.) Emellett nagyarányú hardverfejlesztést hajtottak végre, melynek következtében megszűnt a túlterhelés. Egyelőre csúcsideőben is akadálymentesen lehet le- és feltölteni a fájlokat.)

A honlapunk kialakítása során előbb a **TÁR.HU** weboldalon végezzük el a regisztrálást, és adjuk meg a jelszavunkat. (A jelszóban csak az angol ábécé nagy- és kisbetűi, valamint számok szerepelhetnek. Terjedelme min. 5, max. 20 karakter lehet.) Utána töltjük fel a webtárunkat. (A korábbi szolgáltató által biztosított Windows ablakkal történő feltöltés lehetősége azonban megszűnt. Most már csak **ftp**-kiszolgáló programmal juthatunk be a webtárunkba. Ennek használata meglehetősen bonyolult, de a **GYIK**-ban ismertetett módon **Windows (Total) Commander** programmal is feltölthetjük, rendezhetjük fájljainkat. Arra azonban ügyeljünk, hogy ne az Asztalra másoljuk a betöltendő dokumentumokat, mert a fájlmenedzselő program Desktop-ról nem tud olvasni. A fájlokat winchesterről másoljuk be, mivel flopiról sem töltődik fel az anyag.

A jelszó kialakításánál vegyük figyelembe, hogy a **Windows (Total) Commander** 64 karakternél hosszabb jelszót nem fogad el, és az idézőjelet (") valamint az aposztrófot (?) sem képes kezelni. A magyar ékezetes betűkkel azonban nincs gondja. **(Vendég fiókból nem lehet használni a feltelepített Total Commander programot ftp-kliensként. A Total Commander használata során előfordul, hogy a C- vagy a D-drávj ikonjára kattintva csak a hordozó legutoljára használt mappájának tartalma jelenik meg. Ilyenkor nem kell lenyitni a Parancsok menüt, és kiadni a Könyvtárfa utasítást, majd a Sajátgép összes mappája közül kikeresni azt, amelybe a feltöltendő fájljainkat raktuk. A meghajtók ikonsorának végén található egy \ illetve ... jel. Ezekre rákattintva feltárul a kiválasztott partíció teljes tartalma. Így már nem okoz gondot az erre a célra létrehozott Feltöltés mappánk megtalálása.)** Aki nem tudja megfizetni a Total Commandert, használhatja helyette az ingyenes **Unreal Commander** programot. Ez a magyar fejlesztésű fájlmenedzselő szoftver megszólalásig hasonlít a Total Commander-re, és ugyanolyan jó. Csupán a nagyméretű fájlok feldarabolására és összefűzésére alkalmatlan. Alapkiépítésben csak angol és orosz nyelven használható. Más nyelvekhez le kell tölteni hozzá a nyelvi modulokat is. Letöltése után csomagoljuk ki a **hungarian.92.zip** fájlt, majd a **Hungarian.lang** és **Hungarian.menu** modulokat húzzuk be a **Program Files** → **Unreal Commander** mappa → **Languages** mappájába.

Az egyes fájlok terjedelme nem haladhatja meg a 10 MB-ot, míg a tárhely kapacitása max. 100 MB lehet. A szerver csupán a látogatók számát regisztrálja. Ezért ha több mű is található a könyvtárunkban, nem kapunk visszajelzést arról, hogy a látogatók hányat töltöttek le belőle, illetve történt-e egyáltalán letöltés. Az elkészült honlap 2006-tól már nem csak a <http://www.tar.hu/azonosító> hanem a <http://azonosító.tar.hu> címen is elérhető a világhálón. Ha ragaszkodunk a valódi ftp-kliens programhoz, használjuk a **WSFTP Pro**-t. Kezelése nagyon egyszerű. Választhatunk a hagyományos kétablakos, és az Explorer típusú megjelenítés között. Biztonságunkról egy 256 bites titkosító modul gondoskodik. A 30 napig ingyen használható teljes verziója a **CHIP** magazin **2005 októberi** számának **CD**-mellékletéről tölthető le. Mivel az új szolgáltató 2006-ban megszüntette a weblapkészítő sablonokat, nincs más lehetőségünk, mint megtanulni a FrontPage, vagy más ingyenes honlapkészítő programok használatát. Néhány nap alatt el lehet jutni olyan szintre, hogy egy egyszerű honlapot összeharkácsolhatunk vele. Javítás, utólagos szerkesztés esetén a jó címeteket nem szükséges ismét beírni, mert ahogy leütjük az első betűjét, megjelenik alatta egy kis ablakban a korábbi válto-



zat. Csak rá kell kattintani, és máris bemegy a helyére. (Ezt az űrlapkitöltő segédprogram által tárolt átmeneti fájlok teszik lehetővé.)

A bemutatkozó szöveget feltétlenül Word-el szerkesszük ki, mert a honlapkészítő programok többnyire nem rendelkeznek helyesírás-ellenőrző funkcióval. Az esetleges elütések, helyesírási hibák rossz fényt vetnek ránk, komolytalanná teszik az egész honlapot. (A letisztázott szöveget a Windows Vágólapon keresztül másolhatjuk be a helyére a **Ctrl + C** és **Ctrl + V** billentyűkombinációkkal.) Elválasztójelek ne legyenek benne, mert a honlapkészítő sablonok nem képesek sorkizárt szövegszerkesztésre. A szövegállomány balra zártan fog megjelenni. (Ennek oka, hogy a böngésző betűméretének átállításakor a szövegmező is átrendeződik, az Explorer pedig nem szövegszerkesztő program, hogy állandóan áttördelje a sorkizárt anyagot.) Ha nem rendelkezünk elegendő szakismerettel ezeknek a programoknak a kezeléséhez, keressünk egy weblaptervezőt. (Amennyiben az ismeretségi körünkben nem találunk, böngésszük át az újsághirdetéseket. A legideálisabb megoldás azonban az, hogy végignézzük a TÁR.hu serveren található hasonló témájú honlapokat, és az e-mail címén keresztül felvesszük a kapcsolatot a tulajdonosával. Valószínűleg nem zárkózik el attól, hogy kiadja nekünk a weblaptervezője címét.) Ez a megrendelés azonban sokba fog kerülni. A Microsoft FrontPage program sablonjaival előállítható weblapot már 4-5 ezer forintért is készítenek nekünk, de a színvonalas megjelenésű honlapok tervezési költsége 20 ezer forintnál kezdődik.

Az Interneten is kereshetünk profi honlaptervezőt. A Google kereső a **honlaptervezés** kifejezésre több mint 2000 találatot jelez. Mielőtt kiválasztunk egyet közülük, tekintsük meg a referenciamunkáit, és fontoljuk meg az árajánlatát. Az eltérések ugyanis igen nagyok, az egyes tételek összegzése után a számla végösszege elérheti a több millió forintot is. Ha sok pénzt szánunk rá, és biztosra akarunk menni, nem árt írásbeli szerződést kötni a tervezővel, amelyben részletesen fel kell tüntetni, az elvárásokat, a garanciát, a későbbi fejlesztési lehetőségeket és a hozzáférési előírásokat. A fizetési feltételeket is rögzíteni kell. Amennyiben üzleti céllal hozunk létre honlapot, elengedhetetlen a profi megjelenés.

Sajnos az ingyenességnek van egy nagy hátránya: a túlterheltség. Sokak által használt szerver esetén a feltöltés munkaidő alatt meglehetősen nehézkes. A másik gond, hogy ha valami gondunk van a honlapunkkal, nem számíthatunk ügyféltámogatásra. A szolgáltató többnyire nem válaszol az e-mail leveleinkre. Ugyanez a helyzet az ingyenes levelezőrendszerekkel. Ha mentesíteni szeretnénk magunkat ezektől a kellemetlenségektől, regisztráltatnunk kell egy saját domain címet, és valamelyik nagy szolgáltatónál bérelni kell hozzá egy tárhelyet. Ennek költsége évi 6-7 ezer forinttól 12-14 ezer forintig terjed, a szolgáltató ismertségétől és az igényeinktől függően<sup>7</sup>. (A domain név regisztrációjáért egyszeri díjat, majd éves fenntartási költséget kell fizetni, a tárhely fenntartásáért pedig rendszeres karbantartási díjat kérnek.) Aki internetes vonalat bérel, annak nincs ilyen gondja, mert a szolgáltatótól kérhet egy saját domain tárhelyet, legalább 5 db ingyenes e-mail címmel. (Sok szolgáltató kívülálló számára nem teszi lehetővé domain tárhely bérletét.)

Léteznek azonban szolgáltatók, amelyek internetvonal-bérlés nélkül is hajlandóak tárhelyet biztosítani honlapunk számára. Sőt még domain címet is regisztráltatnak nekünk, és szükség esetén megtervezik a weblapunkat. A jelenleg használható ingyenes és fizetős weblap-tárhelyek jegyzékét a <http://tarhely.linkek.hu> címen tekinthetjük meg. Egyébként nálunk is lehet a **.hu** helyett **.com** vagy **.org** illetve **.net** alá regisztráltatni a nevünket. Ez nem kerül sokkal többbe, mint a magyar domain név. (Sőt az amerikai **.com** domain cím még olcsóbb is. Legdrágább az **.eu**, de ennek használati joga 2 évre szól.) Címfoglalásra, névfenntartásra is mód van. A <http://www.nic.hu> honlapon részletes tájékoztatót kaphatunk erről a témáról. A <http://web-server.hu/tarhely/domain-regisztracio/?gclid=-CNTCxZSF68kCFUeVGwodKVUAHw> honlapon azt is ellenőrizhetjük, hogy a nevünk, illetve az általunk kialakított domain név foglalt-e a különböző tartománynevek nyilvántartásában.

A tárhelykeresés során ne csak a bérleti díjjal törődjünk. A hackertámadások elkerülése érdekében nagyon fontos a szerver megbízhatósága is. Ezért mielőtt felv vennénk a kapcsolatot a kiszemelt

<sup>7</sup> Ez az alapsomag ára, amely 1, max. 3 GB tárhelyet biztosít. Az 5 GB-os vagy a 30 GB-os tárhely bérleti díja ennek duplája, illetve négyszerese. A nagyobb csomaghoz min. 5 db vagy korlátlan számú e-mail cím jár.

szolgáltatóval, nyissunk meg egy-két honlapot a szerverén. Utána vessük alá egy alapos megbízhatósági vizsgálatnak. Erre legalkalmasabb a <https://observatory.mozilla.org> címen megnyitható ingyenes **Observatory** project. Használata pofonegyszerű. Írjuk be a beviteli sávba a vizsgálandó weblap URL-jét, majd kattintsunk a **Scan me** gombra. Pár másodperc múlva megkapjuk az eredményt. (Ennek elemzéséhez nem árt némi szaktudás és angol nyelvtudás.) Az összefoglaló eredmény azonban azonnal látható. Ha a **Scan Summary** és a **htbridge.com** szektor bal felső sarkában, a nagy színes négyzetben **A** vagy **B** jelzést látunk, akkor megnyugodhatunk, mert a vizsgált weblap megbízható. A vizsgálatot különféle megszorításokkal is végezhetjük. Ehhez a beviteli sáv alatt utasításokat kell aktiválni. (Egyszerre csak kettőt lehet aktiválni.) Próbálkozásaink során ügyeljünk arra, hogy ez a tesztprogram titkosított vonalon nem képes vizsgálódni. Amennyiben az URL https protokollal kezdődik, töröljük belőle az s karaktert.

Felhelyezése után a saját honlapunkat, weblapunkat is ellenőrizhetjük ezen a módon. (Ha nem érjük el az **A** vagy **B** minősítést, ne keseredjünk el. A különféle szolgáltatók többsége csak az **F** besorolást éri el. A Microsoft is csak **D<sup>+</sup>** minősítést kapott. A Google-nak pedig be kell érnie a sima **D** minősítéssel. Az Observatory project weboldala természetesen **A<sup>+</sup>** osztályba sorolta önmagát.) A <http://www.infobyip.com> weblapon is ellenőrizhetjük a honlapunkat. (Ez esetben csak a domain nevet kell beírni, http:// előtag nélkül a **Get Info** beviteli sávba.) A <http://ip-check.info/?lang=en> honlapon az IP-címünket is megbízhatósági vizsgálatnak vethetjük alá. (Nem kell beírni, mert ezt azonnal megszerzik, sőt kiírják nekünk.) Nekünk semmi mást nem kell tenni, mint **START TEST!** utasításra kattintani. A részletes eredmény most sem lesz biztató. A táblázat **Rating** szektorában nem egy helyen **bad** minősítést fogunk kapni. Az **Attribute** oszlopban színekkel is érzékeltetik az eredményt. (A piros a legrosszabb, a zöld a legjobb.) Ha részletes felvilágosításra vágyunk, mutassunk rá az egérkurzorral az egyes tételekre. Erre szövegbuborékban megjelenik a magyarázat. Ezek a vizsgálatok is ingyenesek. Ezért utólag sem árt elvégeztetni őket, hogy tudjuk hányadán állunk a honlapunkkal.

Honlapunkhoz statisztikai kimutatásra is szükség van, hogy figyelemmel kísérhessük könyvtárunk látogatottságát. Az ehhez szükséges fájlt a szerver üzemeltetője biztosítja számunkra. Ha nem, akkor nekünk kell keresni egy szolgáltatót, akit aztán beengedünk a honlapunkba, hogy ott felmérést végezhesen. Letöltési statisztika készítésével sok cég foglalkozik. Az ingyenes weblapstatisztika-készítők közül a legjobb és világszerte legkedveltebb az **AWStats**. Diagramjai tetszetősek, grafikailag gondosan tervezettek. Magyarul is elérhető. Webcím: <http://www.awstats.org> Nem csak a napi, heti, havi és éves forgalmat nézi, s összesíti, hanem kimutatja, hogy mely országokból érkeztek a látogatók. Egy hármas rúddiagram egyszerre mutatja a különböző országokból érdeklődők által megnyitott oldalakat, a találatok számát, és a letöltött adatmennyiséget. A **Letöltött oldalak** diagramban megtaláljuk honlapunk minden egyes fájljának letöltési adatait. (Weblapunk minden linkjéről külön letöltési statisztikát készít.) A nézett forgalom mellett kimutatja a nem nézett forgalmat is. Ide tartoznak a kereső programok (Google, Yahoo, MSN, stb.) által kiküldött robotok, a különféle kémprogramok és egyéb kilétüket álcázó érdeklődők. (Ma már egyre többen szenvednek üldözési mániában, akik útvesztő szervereken keresztül interneteznek, hogy ne lehessen a nyomukra lelteni. A különféle kémszervezetek sem szoktak névjegyük, vagyis IP címük hátrahagyásával internetezni. Jellemző az aktivitásukra, hogy egy stratégiailag fontos információkat tartalmazó honlapon a nem nézett forgalom, elérheti a nézett forgalom háromszorosát is.) A legális kereső motorok aktivitását ellenőrizhetjük is a statisztikai kimutatásban.<sup>8</sup> A legális letöltők IP címéről listát készít, amely feltünteti az oldalak számát, a találatok számát, a letöltött adatmennyiséget és a letöltés pontos időpontját.

Ezen túlmenően méri a látogatás hosszát, kimutatja az érdeklődők által használt operációs rendszerek, böngészők és kereső programok típusát. Azt is megtudhatjuk belőle, hogy olvasóink köz-

<sup>8</sup> Nekik köszönhetjük, hogy az olvasók rátalálnak a könyvtárunkra. Naponta figyelnek minden mozgást, változást a honlapunkban. Ha valamely könyvünket frissítjük, lecseréljük, letöltik, és tartalmát néhány héten belül az adatbázisukba helyezik. Ezt követően művünk minden egyes szavára, mondatára rá lehet keresni.

vetlenül érték el a honlapunkat, vagy közvetítő linkeken, más bennünket ajánló weblapokon keresztül jutottak el hozzánk.<sup>9</sup> A **Kifejezések keresése** és a **Kulcsszavak keresése** diagramokból kideríthetjük, hogy olvasóinkat mi érdekli leginkább. Mit írtak be a kereső programba, ami aztán elvezette őket a művünkhöz. Még azt is megtudhatjuk, hogy olvasóink hány százaléka használta böngészője **Hozzáadás a kedvencekhez** gombját, hogy legközelebb gyorsabban eljuthassanak a könyvtárunkba. Ráadásul az **AWStats** minden adatot pontosan, és megbízhatóan tárol, így a statisztikai kimutatók évekre visszamenőleg ellenőrizhetők.<sup>10</sup> Nincsenek többnapos kihagyások, mint a kis rendszerek esetében. Mindezt ingyen teszik. Nem kérnek érte pénzt, mint a mások a többlétszolgáltatásnak nevezett teljes kimutatóért. Még reklámbetéteket, bannert sem helyeznek el a honlapunkon. Ennél részletesebb kimutatót csak a Google statisztikarendszere készít, ami szintén elérhető magyarul. Webcím: <http://www.google.com/analytics/hu-HU/> Ezt a bonyolult rendszert főleg vállalatok használják marketingtevékenységük hatékonyabbá tétele érdekében. A Google rendszer ugyanis statisztikai elemzéseket is végez, ami széles körű rálátást biztosít a webhely forgalmára és a marketing hatékonyságára. Ennek segítségével egy webáruház pl. több szempontból elemezheti a forgalmi adatokat. A célzott vásárlóközönség figyelésével több felhasználót érhetnek el, és bírhatnak vásárlásra.

A részletes statisztikai kimutató számunkra hasznos, de nem tanácsos nyilvánosságra hozni. A bonyolult statisztika rendszerek ugyanis mindent elárulnak a látogatóinkról, amivel egyesek visszaélhetnek. Látogatóink IP címéből, vagyis a „host”-okból könnyen kinyomozható a nevük, lakcímük is. Senkit sem lehet ennyire kiszolgáltatni. Az is magánügy, hogy ki mit olvas. A honlapunk látogatottsága után érdeklődők számára egy olyan kimutató is megfelel, amely csupán a letöltések számát és mennyiségét méri. Vagyis havonta hányan látogattak el a könyvtárunkba, és mely könyveket töltötték le. Ilyen egyszerű rendszerek ma már alig vannak, mert minden szolgáltató igyekszik minél összetettebb felmérést végezni. Olyan rendszerek azonban léteznek, amelyeknél a statisztikai kimutató egy része letiltható, sőt rejtett üzemmódban is üzemeltethetők. Olyan is van, ahol az egyes kimutatók mindegyike letiltható vagy engedélyezhető. Ezeknél a teljes kimutatóhoz csak jelszóval juthatunk hozzá, a nyilvános kimutató elérési címét pedig belinkelhetjük a weblapunkra.

A letiltható felmérést végzők közül nálunk legnépszerűbb a **MyStat** rendszer. Már félmilliárd weboldalt figyelnek, és tárolják minden adatát. Pillanatok alatt regisztráltathatjuk magunkat. Webcím: <http://www.mystat.hu/query.php?id=5&mode=visitors&year=2009&month=01&day=11&cat=> Ezt követően egy általuk küldött visszaigazoló e-mail levélben aktiválnunk kell a regisztrációkat, és máris beléphetünk a rendszerbe, kialakíthatjuk, hogy mely oldalakat szeretnénk monitoroztatni. Cím: <http://www.mystat.hu/login.php> Visszaigazolt felhasználói nevünk és jelszavunk megadása után eljutunk az adminisztrációs oldalra. Cím: <http://www.mystat.hu/user.php> Ott először kattintsunk a **Hozzáad** gombra, és írjuk be könyvtárunk nevét, majd a **Statisztika láthatósága** kijelölőnégyzetben aktiváljuk a **mások számára csak a látogatók száma látható** utasítást.<sup>11</sup> Állítsuk be azt is, hogy nyilvános statisztikánk elsősorban milyen érdeklődési kör számára legyen hozzáférhető. Végül itt is kattintsunk a **Hozzáad** gombra, és válasszuk ki a **Számláló típusát**, majd a **Ctrl + C** billentyűkombinációval másoljuk ki a kapott kódrészletet. (Ha nem akarunk látogatottságszámláló-kereket kirakni a weblapunkra, akkor aktiváljuk a **Rejtett üzemmód** utasítást.)

A **Vissza a listához** linkre kattintva elérhetővé válik a teljes webstatisztikánk. A menüsáv **Stat** ikonjára kattintva jelenik meg, de nincs benne semmi. A kimutató-készítéshez ugyanis be kell engednünk a szolgáltatót a honlapunkba, és meg kell határozni, hogy mit figyeljen. Erre szolgál a kapott kódrészlet, amit weblapunk Index fájljába kell beilleszteni. Ehhez sincs szükség informatikusra, mert könnyen elvégezhető. Nyissuk meg a weblapunk arculatát meghatározó **index.html** fájlt a **FrontPage** vagy más honlapszerkesztő programmal. A munkafelület alján kattintsunk a **kód** gombra.

<sup>9</sup> Nálunk az ajánló honlapok közül legaktívabb a **Startlap.hu**. Ide minél előbb ajánlatos felvetetni könyvtárunkat. A legtöbb internetező innen indul el böngészni a világhálón.

<sup>10</sup> Az archivált adatok nem az AWStats szerverén találhatók, hanem a honlapunkat üzemeltető cég szerverén, a **Log** mappában, havi bontásban.

<sup>11</sup> Ennek a korlátozásnak csak a MyStat Extra szolgáltatás igénybevétele esetén van értelme.

Egy többoldalas lista tárul fel előttünk, ahol láthatóvá válnak a weblapunk formáját rögzítő kódok, valamint a ráírt szöveges információk. A kapott kódrészletet illesszük be a fejléc alá, a **<body** sor elé. (A **</head>** és a **<body** sor között csináljunk egy üres sort az **Enter** billentyűvel, majd a **Ctrl + V** billentyűkombináció másoljuk be a kódrészletet.) Végül mentjük el a módosított index fájlt, és töltjük be a honlapunkba.

Ezt követően elkezdődik a statisztikai felmérés, amit másnapról figyelemmel kísérhetünk. Ha más statisztikai rendszert is használunk, meglepődve tapasztaljuk, hogy a MyStat jóval kevesebb értéket mutat. Ennek oka, hogy a program csak a főoldalra beérkező látogatókat méri, azt nem, hogy hány könyvet töltöttek le. Ehhez minden egyes letölthető fájl kódjába be kell illeszteni a MyStat kódrészletet. Ha tehát a teljes forgalmat akarjuk figyelemmel kísérni, nyissuk meg újra az **index.html** fájlt, és a kapott kódrészletet illesszük minden egyes webkapcsot leíró szakaszba. Közvetlenül a fájl címe után rakjuk be. (Állítsuk a szövegkurzort a webkapocs feliratát tartalmazó bejegyzés végére, nyomjuk le az **Enter** billentyűt, és az új sorba illesszük. Ha a webkapocs alatt van valami megjegyzés, magyarázó szó, az alá tegyük a kurzort.) Most már csak a nyilvános statisztikai kimutatás weblapunkra való belinkelése van hátra, amit olvasóink is elérhetnek. (Nyissuk meg a statisztikai kimutatásunkat, és a böngészünk címsorában látható URL címet másoljuk be honlapunk statisztika webkapcsába.) A teljes, részletekbe menő statisztikai kimutatás csak azonosító névvel és jelszóval nyitható meg. Külföldiek azonban nem vehetik igénybe, mert csak magyar nyelvű honlapokat hajlandóak figyelni. Nagy hátránya viszont ennek a rendszernek, hogy nem méri a letöltött adatmennyiséget. Ezért használata elsősorban bemutatkozó honlapokhoz ajánlott, olyan weblapokhoz, melynek nincsenek aloldalai.

Évi 4000 forintért, a **MyStat Extra** szolgáltatás igénybevételével honlapunkhoz korlátlan számú oldalt adhatunk hozzá, így minden aloldaláról részletes statisztikát készíttethetünk. A **Kulcsszavak** statisztikájához, valamint a **Hivatkozó oldalak** kimutatásához is csak a fizetős szolgáltatás esetén juthatunk hozzá. Az **utolsó 100 látogató részletes adataiból** nemcsak az érdeklődők IP címét, hanem a nevüket, honlapcímüket és a tartózkodási helyüket (ország) is megtudhatjuk. A MyStat másik előnye az **AWStats**-al szemben, hogy külön méri az új látogatókat és a visszatérő látogatókat, vagyis azokat, akik egy héten belül ismét felkeresték a honlapunkat. Itt lehetőség van az IP címek szűrésére, és saját böngészőnk figyelésének kizárására is.

Visszatérve könyvünk népszerűsítésére a Magyar Elektronikus Könyvtárba történt felhelyezése után művünk az egész világon hozzáférhetővé válik. A külföldi magyarok is elolvashatják, amit szívesen meg is tesznek. Számukra ez egy remek lehetőség, hogy figyelemmel kísérjék az óhazában történeteket. A statisztikai felmérések szerint a MEK látogatóinak 40%-a külföldi. Jelentős mértékben növeli a digitális könyvtárak népszerűségét, hogy az igénybevételük nem kerül pénzbe. Még ki sem kell mozdulni otthonról, mert a hálózati kábelén keresztül a könyvtár házhoz jön. Jelenleg közel 22 000 könyv található a MEK-en. Jelenlegi webcíme: <http://mek.oszk.hu> (Az állomány régi <http://www.mek.iif.hu/porta/szint> portálról új portálra került. A régi kiadványokat itt célszerű keresgélni.) A klasszikus regényektől kezdve a szótárakon át a tájékoztató kézikönyvekig sok minden lehívható a MEK-ről. Ezért naponta több mint ötezren keresik fel, ami nagyszerű lehetőséget teremt művünk megismertetésére, a könyvszakma érdeklődésének felkeltésére. 2004 elején a vakok számára is elérhetővé váltak a könyvek a MEK-en. Egyébként az irodalmi művek hangosítása más források esetén sem okoz problémát. A [www.vilaghallo.hu](http://www.vilaghallo.hu) oldalról letölthető szoftvercsomag „felolvassa” a könyveket, nincs szükség speciális programokra. Egyetlen hátránya ennek a szoftvernek, hogy a böngészője nem beszél. Ezért segítség nélkül a vakok nem találják meg az olvasni kívánt műveket. A kiválasztáshoz, a beállításhoz szükségük van a látó társaik közreműködésére.

2010-től művünket az újonnan alapított **Magyar Digitális Könyvtárba** is felhelyeztethetjük. Itt arra is lehetőség van, hogy pénzt kérjünk könyvünk elolvasásáért. Az ide felrakott műveket nem lehet letölteni, hanem néhány száz forint ellenében néhány napig olvashatják őket. Ez a könyvtár a könyvkiadónak is előnyös, akik eddig azért nem rakták fel a műveiket az Internetre, mert ebből nem származott hasznuk. Méltányos kölcsönzési díj ellenében azonban nem éri őket veszteség. A kiadói árrést így is biztosítani tudják. Így nem fordulhat elő, hogy egy általunk keresett mű már nem kapható a könyvesboltokban, és éveket kell várni az újbóli megjelentetésére. Ilyenkor az sem segít,



ha elmegyünk a legközelebbi könyvtárba, mert a sikerkönyveket kikölcsönzik, sőt hónapokkal előre előjegyzik. Ezzel a kölcsönzési móddal az olvasói is jól jár, mert nem kell megfizetnie a nyomdaköltséget, a szállítási- és raktározási költséget és a horribilis terjesztői jutalékot. (Ez utóbbi a könyv átvételi árát is elérheti.) Emiatt az elektronikus könyvek kölcsönzési díja a könyvesbolti áraknak csupán a tizede. Cím: [info@digitaliskonyvtar.hu](mailto:info@digitaliskonyvtar.hu)

A figyelemfelkeltés másik módja, hogy mi magunk állítjuk elő a könyvünket otthon, könnyen beszerezhető eszközökkel. Azt is megtehetjük, hogy egyszerre mindkét lehetőséget kihasználjuk, hogy nagyobb legyen az esélyünk a sikerre. A könyv alakban történő megjelentetést azért érdemes szorgalmazni, mert nálunk a háztartásoknak jelenleg csupán 22%-a van rákötve az Internetre, így az olvasók túlnyomó részéhez csak hagyományos úton tudjuk eljuttatni a művünket. Ehhez azonban számítógépre kell vinni, és ki kell szerkeszteni, hogy sokszorozítani tudjuk. Ez ma már nem jelent megoldhatatlan problémát, mert használt számítógéphez viszonylag könnyen hozzá lehet jutni, és a szövegszerkesztéshez, illetve dokumentumszerkesztéshez szükséges programok is rendelkezésre állnak. Ezek közül a legelterjedtebb és a legkönnyebben használható az Office 97 szövegszerkesztő programcsomag, és annak továbbfejlesztett változatai. (Nem véletlen, hogy a Microsoftnál az Office programcsomag értékesítése adja a bevétel több mint 50%-át. Ehhez az eredményhez az is hozzájárult, hogy a felmérések szerint a számítógépek 70%-át szövegszerkesztésre vagy más néven dokumentumszerkesztésre használják.)

Használatuk néhány hét alatt elsajátítható. A segítségükkel már feljuttathatjuk könyvünket az Internetre. Szövegszerkesztési tapasztalataink gyarapodásával megismerkedhetünk a kiadványszerkesztő programokkal is, amelyek lehetőséget adnak nekünk művünk megfelelő színvonalú nyomtatására, és forgalomba hozatalára. A kezdeti kis példányszámú megjelentetés fokról fokra eljuttathat bennünket a nagy példányszámú magánkiadásig, a kiadótól való függetlenné válásig. Ennek a célnak az elérését könnyíti meg ez az útmutató. A könnyebb eligazodás érdekében az Office szövegszerkesztő és a PageMaker kiadványszerkesztő programok kezelésére vonatkozó tanácsok külön fejezetben találhatók. Egyes esetekben azonban előfordulnak átfedések. A rovatok egységének megtartása érdekében az egymással szoros kapcsolatban álló eljárások nincsenek szétdarabolva programok szerint. Így pl. a PageMaker-ben történő nyomtatás módja az I. fejezetben olvasható. A Word kilövő (oldalszámozó) segédprogramjának használata pedig a PageMaker program Booklet funkciójának ismertetésénél található.

Ha művünk itthon nagy sikert ért el, idővel gondolhatunk a külföldi megjelentetésére is. Erre azonban csak akkor van esélyünk, ha lefordítatjuk a nagy világnyelvekre, elsősorban angolra. (A világon 1,5 milliárd ember beszél anyanyelvi szinten angolul, és 2,5 milliárd azoknak a száma, akik jól elboldogulnak ezen a nyelven. A skandináv kiadók pl. a számítástechnikai szakkönyveket le sem fordítatják, hanem az eredeti angolt jelentetik meg.) A magyarról valamilyen idegen nyelvre történő fordítás tehát nagyon fontos, mert mennyiben a külföldi kiadók nem tudják elolvasni a művünket, nem fognak érdeklődni utána<sup>12</sup>. Arra ne számítsunk, hogy majd egy külföldön élő magyar olvasónk felhívja az ottani kiadók figyelmét a könyvünkre. Ha meg is tenné, semmire se mennénk vele, mert a döntéshozók nem tudják elolvasni. Az anyanyelvi szakfordítás nem olcsó, és szükség van még lektorálásra is, ami a fordítási díj kb. 50%-a. Jelenleg a szakfordítók 2,5 Ft-ot kérnek leütésenként az idegen nyelvről magyarra, és 2,7 Ft-ot a magyarról idegen nyelvre történő fordításért. Ehhez jön még a 20%-os forgalmi adó. Ezzel a tarifával számolva csillagászati ár jön ki. Ennek a könyvnek a lefordítása pl. ÁFA-val együtt 8 millió 580 ezer forintba kerülne. Erre jön még az 50%-os lektorálási díj, ami 12 millió 870 ezer forintra emelné a számlát<sup>13</sup>.

<sup>12</sup> Ez csak egyszer fordult elő. Kertész Imre: Sorstalanság című művét sok országban kiadták de csak azért, mert 2002-ben megkapta érte az irodalmi Nobel-díjat. Márai Sándor műveit is sorra jelentetik meg a külföldi kiadók, de ehhez előbb meg kellett halnia. (1989-ben öngyilkosságot követett el San Diego-ban.)

<sup>13</sup> Jelenleg 1 dollár kb. 280 forintnak felel meg. Tovább súlyosbítja a helyzetet, hogy a magyarországi átlagbér csupán 20%-a az amerikaiak.

Ekkora összeget senki sem tud fizetni egy könyv lefordításáért. A könyvkiadók sem. Nincs az a kiadvány, amely ezt a fordítási költséget elviselné. Ezért a kiadók nem általános, hanem műfordítókat alkalmaznak. A műfordítót szerző ívenként fizetik. Egy ív 40 000 leütést tartalmaz. (Szóközök nélkül értendő. A leütések számának meghatározásánál a Word → **Eszközök** menü → **Szavak száma** parancsát használják.) Egy szerzői ív lefordításért átlag 25 ezer forintot fizetnek a kiadók, ami kb. 0,6 Ft/leütést eredményez. Ezzel a díjjal kalkulálva egy átlagos terjedelmű (A/4 ív méretű, 200 oldalas) zsebkönyv fordítási díja csupán 200 ezer forintba adódik. A szakkönyvekért azonban többet fizetnek. Ebben az esetben az ár megállapodás kérdése. Anyanyelvi szakfordító azonban 1,2 forint/leütésnél alacsonyabb áron nem fogja vállalni ezt a munkát. Ne fordítóirodákkal dolgoztassunk, hanem magánszemélyekkel, mert az irodák a rezsiköltségüket is ráterhelik a számlára. Ráadásul szóközökkel együtt számolják a leütéseket.

A műfordítói díj nem sok, de a kiadók folyamatos munkát, biztos megélhetést garantálnak a fordítóknak. Így bár külső munkatársként tevékenykednek, minden hónapban akkor jövedelemre tesznek szert, mintha a kiadó alkalmazottjai lennének<sup>14</sup>. Valójában azok is, csak otthon dolgoznak. Eből kifolyólag mi is műfordítót keressünk. Anyanyelvi műfordítót, szaklektort nem könnyű találni. A <http://forditokereso.hu> honlapon azonban közel 800 fordító kínálja szolgálatait. Itt arra is van lehetőség, hogy pályáztassuk a fordítókat. A weblapra írt felhívásunk nyilvánossá válik, és bárki válaszolhat rá. Bár egyelőre csak néhány tucatnyi regisztrált tagja van, a <http://www.fordit.hu> honlapon is kereshetünk fordítót, lektort. (Kattintsunk rá a kiválasztott fordító nevére, és megjelenik a referenciaablak, ahol megtaláljuk a szakterületét, lakcímét, stb.) Ezen túlmenően több száz fordítóiroda és magánfordító címét tünteti fel a <http://forditas.lap.hu> honlap. Biztosan találunk közöttük számunkra megfelelőt. Sok külföldön élő, dolgozó magyar vállal fordítást, hogy ily módon tegyenek szert mellékjövedelemre. Ők nem a kinti, hanem az itthoni tarifa szerint dolgoznak.

Mind gyakrabban fordul elő az is, hogy külföldiek telepednek le nálunk, és fordításból, nyelvtanításból élnek. Mivel nem beszélnek tökéletesen magyarul, általában csak lektorálását vállallnak. (Ettől nem kell megijedni, mert ezek a fordítók többnyire vegyes házasság útján kerülnek hozzánk, és ha valamit nem értenek, a házastársuk kiegészítő őket.) A velük lektoráltatott fordítás garantáltan tökéletes lesz. Óvakodjunk a gyanúsán alacsony áron fordítóktól. Ebben a szakmában is sok a kontár, és a silány minőségű, olvashatatlan fordítással csak lejáratjuk magunkat, nevetségessé tesszük a könyvünket<sup>15</sup>. Ezt követően újra kell fordíttatni az egészet, és így már jóval többet fog kerülni, mint ha profi fordítóval dolgoztattunk volna. Ráadásul ezután sem lesz tökéletes. Az újrafordítást végző benne fogja hagyni azokat a mondatokat, amelyek nem tökéletesek ugyan, de még érthetők. Ne kíséreltezzünk olyanokkal, akik csupán tanulták a nyelvet. Tökéletes fordítást csak anyanyelvi fordító tud készíteni. Ráadásul nem is drágábbak, mint az amatőrök. Nagyobb terjedelmű műveknél arra is legyünk tekintettel, hogy a fordító, illetve lektor főállásban fordítson. Ha a munkahelyén 8-10 órát dolgozik, akkor csak hétvégén fog fordítani, ami azt eredményezi, hogy évekig várhatunk, amíg elkészül egy több száz oldalas könyvvel.

Még azok is hasznát vehetik ennek a műnek, akik csak egy-egy levelet akarnak megírni és ki nyomtatni, vagy csupán az e-mail postájuk bonyolítását szeretnék meggyorsítani. Word-ben ugyanis

<sup>14</sup> Egy folyamatosan dolgozó műfordító jövedelme megegyezik egy mérnök fizetésével.

<sup>15</sup> A hozzám érkező több tucat ajánlat között volt olyan, aki 240 ezer forintért vállalta a 2 millió leütést tartalmazó szakácskönyvem angol nyelvre fordítását. Azt írta az illető, hogy az árat a „hazai kereseti viszonyokhoz igazította”. Miután megfelelő referenciákkal rendelkező, ráadásul külföldön élő fordítóról volt szó, megrendeltem nála a munkát. Ő azonban a Könyvajánló lefordításig sem jutott el. Időközben rájött, hogy ennyiért lehetetlenség azt a munkát elvégezni. Ezt követően „családi problémákra” hivatkozva visszaadta a megbízást. Ezt is felülmúlta az a fordító, aki 40 ezer forintért vállalta a 480 oldalas viccgűjteményem olasz nyelvre fordítását. Ráadásul 4 nap alatt akart végezni ezzel a munkával. Mondanom sem kell, hogy nem éltem ezzel a „csábító” lehetőséggel. 4 nap alatt még magyarul felgépíteni sem lehet egy több mint 1 millió leütést tartalmazó könyvet, nemhogy lefordítani. Nem is szólva a szöveghűségéről. Vicceket fordítani majdnem olyan nehéz, mint verseket. A viccek tele vannak rímekkel, szójátékokkal, és a poénnak a fordításban is csattannia kell.

sokkal könnyebben és gyorsabban lehet levelet írni, mint az e-mail posták erre a célra létesített felületén. Ebben az üzemmódban ugyanis nem mindig állnak rendelkezésre a szövegformáló eszköztárak, így az e-mail levél nem sokban különbözik a régi táviratok minőségétől. Ráadásul jóval tovább tart a megírása<sup>16</sup>. Azért is érdemes ezt a szerkesztési módot választani, mert ha egy hosszú levél végén véletlenül rákattintunk a Töröl gombra, az egész szövegállomány kitörlődik a címezéssel együtt, és kezdhünk mindent előlről. A Word-el ellentétben az e-mail posta szerkesztője nem kérdez rá, hogy valóban törölni kívánjuk-e a levelünket. Bonyolult műveleteknél, pl. fájlok csatolásánál elég egy rossz mozdulat, és minden eltűnik. Utána hiába nyomkodjuk az eszköztáron a Vissza gombot, az csak a kiindulási helyzetbe visz vissza bennünket, vagyis a levélírás kezdetére. (A vonalak túlterhelődése esetén az is előfordulhat, hogy a kész levél tűnik el. Ezért mielőtt elküldenénk, jelöljük ki az egész szövegállományt, és a **Ctrl + C** billentyűkombinációval küldjük Vágólapra. Így a vonal megszakadása esetén nem ér bennünket pótolhatatlan veszteség. A **Ctrl + V** billentyűkombinációval egy pillanat alatt bemásolhatjuk az újonnan nyitott levélbe.) Csúcsidőben történő internetezés közben gyakoriak a lefagyások is. Ebből csak az Explorer, illetve az általunk használt böngésző program bezárásával tudunk kijönni, ami maga után vonja a postafiókunkkal való kapcsolat megszűnését is.

A Word-ben történő levélírás legnagyobb előnye a helyesírás-ellenőrzés. Az e-mail szolgáltató szerverei általában nem rendelkeznek ezzel a funkcióival, vagy ha igen, ennek a segédprogramoknak a használata meglehetősen nehézkes és lassú. Az Outlook Express képes ugyan arra, hogy a Word program feltelepítése, és megfelelő beállítás esetén ellenőrizze a nyelvhelyességet, de ezt sokan nem szeretik használni. Ennek oka, hogy a Microsoft levelezőprogramjai vannak kitéve leginkább a hackerek támadásának. Aki ragaszkodik a rendszerező, karbantartó levelezőprogramokhoz, az Outlook helyett használja az ingyenes **Pegasus mail-t**, vagy az olcsó **The Bat!** és **Eudora** programot. Ezek még nem váltak a hackerek célpontjává. Az **Eudora 6.0** levelezőprogram a **PC World** folyóirat **2003 októberi** számának **CD-mellékletéről** is feltelepíthető. (Ismertető a **138.** oldalon.) A **The Bat** 30 napig ingyen használható legújabb változata a **PC World** folyóirat **2003 novemberi** számának **CD-mellékletén** található.

Ha továbbra is az Outlook Express-t kívánjuk használni, legalább frissítsünk 6.0-ra. A régi változatokban ugyanis annyi a biztonsági rés, mint lyuk a rostán, és még megszabadulni sem tudunk a fertőzött levéltől. Törlésekor ugyanis szabálytalan műveletre hivatkozva leáll a rendszer. A leggyakrabban használt levelezőprogramok használatával kapcsolatban hasznos tanácsokhoz juthatunk a **CHIP** folyóirat **2003 áprilisi** számának **50 tipp e-mailezéshez** című cikkéből (**136-143.** oldalak). Ebből többek között megtudhatjuk, hogy Outlook Express-ben hogyan tudjuk átvinni a címjegyzékünket egyik gépről a másikra. A cikk az Eudora, a The Bat! a Messenger és az Outlook Express használatával foglalkozik.

A legegyszerűbb azonban a levelezőprogramok mellőzésével, az e-mail szolgáltatók webfelületéről levelezni. Postafiókunkat közvetlenül is használhatjuk a böngészőn át. A szolgáltató számítógépén történő levelezés nagy előnye, hogy a levelezőrendszer állandó felügyelet alatt álló, profeszionális számítógépük kiszűri a vírusos küldeményeket, és figyelmeztet bennünket a veszélyre. A Mailbox már nem is engedi tovább a fertőzött küldeményeket. Csupán egy értesítőt küld róla, hogy honnan, milyen címről kaptunk vírusos levelet. Ha akarjuk, rákérdezhetünk, hogy valóban a feltüntetett feladótól származik-e. Ezt a nagyfokú biztonságot az Outlook Express nem biztosítja nekünk, sőt ez a levelező program alapbeállításban megnyitja a levélmellékletek is, és mire észbe kapunk, már hemzsegnek a vírusok a számítógépünkön. Szerencsére a többi levelező program nem ennyire készséges, de naponta frissített komoly vírusölő program nélkül ezeknél is könnyen megtörténhet a baj. A webes felületről történő levelezés előnye még, hogy nem lehet kikémlélni. A munkahelyi alkalmazottakat megfigyelő programok nem találják meg, kívülállók nem tudják elolvasni ezeket a leveleket.

<sup>16</sup> Ezen a téren jelentős változások zajlanak. Mind több levelezőrendszer kínál karakterformázást és helyesírás-ellenőrzést a levélíró ablakokon.

Levélírás közben előfordulhat, hogy nem tudjuk javítani a szöveget. A kihagyott betű beírásakor az utána következő törlődik. Ennek oka, hogy véletlenül lenyomtuk az **Insert** billentyűt, és a program átváltott átírási üzemmódra. Nyomjuk le még egyszer, és ez a gond megszűnik. Ha Word-ben, a helyesírás-ellenőrző program közreműködésével írtuk a levelet, akkor csak rá kell küldeni a Vágólapra, és betölteni az e-mail munkalapra. (Tegyük a kurzort a munkalap elejére, majd nyissuk le a böngésző **Szerkesztés** menüjét, és adjuk ki a **Beillesztés** parancsot, vagy használjuk a **Ctrl + C** és **Ctrl + V** billentyűkombinációkat.)

A régi, kis képernyős számítógépeken oly sok helyet foglal el az Explorer eszköztára és az ingyenes szolgáltatások reklámcsíkja, hogy a postafiókunk tartalmából sokszor csak egy-két ujjnyi széles felület látszik. Ilyenkor az is előfordulhat, hogy nem tudunk szabályosan kilépni a postafiókunkból, mert a **Kilépés** webkapocs legalul van, és már nem látszik. Ezen a helyzeten némileg javíthatunk az Explorer eszköztárának zsugorításával. Nyissuk le a **Nézet** menüjét, és adjuk ki az **Eszköztárak**, majd a **Testreszabás** parancsokat. A megjelenő párbeszédablak **Szövegbeállítás** kijelölősávjába állítsuk be a **Nincsenek szövegcímkék**, az **Ikonbeállítások** kijelölősávba pedig a **Kis ikonok** utasítást, majd kattintsunk a **Bezárás** gombra. Ha csak átmenetileg szeretnénk nagyobb helyhez jutni, akkor nyomjuk le az **F11** vezérlőbillentyűt. Erre eltűnnek az eszköztárak (csak a Címsáv marad meg) és felugrik, megnyúlik a webfelület. Most már könnyebben levelezhetünk, és elérjük a legalsó webkapcsot is. Az **F11** billentyű újbóli megnyomásával visszatérhetünk a normál állapotba.

Postafiókunk megnyitásakor nem kell a szolgáltatónk URL címét minden egyes alkalommal beírni az Explorer címsávjába. Az első megnyitás után kattintsunk a **bal** egérgombbal a címsáv bal szélén látható kis **ikonra**, és húzzuk az Állapotsor **Hivatkozások** mezejére. Legközelebb már csak rá kell kattintani a **Hivatkozások** ikon **jobb** szélén található kis **nyílra**, és a lenyíló menüből választjuk ki postafiókunk címét. (Ha nem látható a Címsávon, nyissuk le a **Nézet** menüt, adjuk ki az **Eszköztárak** parancsot, és az oldalra nyíló almenüben aktiváljuk a **Hivatkozások** utasítást.) A Hivatkozások listát lenyitó nyíl nem minden programváltozatban kötődik szorosan az ikonhoz. Amennyiben Állapotsor végén található szabad hely, akkor behúzhatjuk közéjük a leggyakrabban használt weblapokat. Az Office programok eszköztárának bővítéséhez hasonlóan itt is egy **I** alakú pálcika mutatja a bekerülési helyet. Az eszköztárban levő címek sorrendje egerhúzással utólag átrendezhető. Kattintsunk a **bal** egérgombbal az egyes webcímek előtti ikonra, és húzzuk előrebb vagy hátrább a listában. (Az új helyét egy vízszintes fekete vonal jelzi.) Az ily módon átrendezett lista első tételeiből annyi fog megjelenni a Címsáv mögött, amennyi elfér. Ily módon a lenyíló Hivatkozások listából könnyen fel lehet hozni címeket. Torlódás esetén a sor végén álló cím nem semmisül meg, hanem lemegy az alaphelyzetben láthatatlan listába.

Annak érdekében, hogy több hely álljon a rendelkezésünkre, szüntessük meg az **Ugrás** gombot. (Ez az ikon ugyanazt teszi, mint az Előre ikon, így semmi szükség sincs rá.) Kattintsunk rá a **jobb** egérgombbal, és a lenyíló menüben hatálytalanítsuk az **Ugrás gomb** utasítást. Ettől csak a Cím beviteli mező fog megnyúlni. A jobb szélén található határoló keret elmozdításával azonban a Címsáv lerövidíthető. (Kattintsunk a **bal** egérgombbal a határoló vonalára, és amikor a kurzor kétirányú nyíllá vált, húzzuk balra. Az Explorer 6.0 és a többi fejlett böngésző program már nem ad lehetőséget a gyakran használt webcímek Címsávra húzására. Időközben ugyanis oly sok honlap került a világhálóra, és olyan hosszú lett az elérési útvonaluk, hogy a feltüntetésükhöz szükség van a teljes hosszúságú címsorra.) Akkor sincs gond, ha a legfontosabb után más weblapokat is felkerestünk, és elfelejtettük behúzni az előzőt a Hivatkozások vagy a Kedvencek mappába. Az Explorer ugyanis tárolja a felkeresett, megnyitott weblapok címét, és képes a címlista megjelenítésére is. Ehhez kattintsunk a **Címsáv** jobb szélén levő kis **nyílra**, vagy nyomjuk le az **F4** billentyűt. Ez a képessége azonban csak a gép elzárásáig marad meg. Ezért címünk lenyílt listából való visszaküldése után a fentiek szerint gondoskodjunk a tartós megőrzéséről. Akkor sem kell beírni a címsávba a teljes URL címet, ha csak ritkán használjuk, és nem húztuk be a Hivatkozások listába. Írjuk be a honlap azonosítóját, majd nyomjuk le a **Ctrl + Enter** billentyűkombinációt. Erre az Explorer automatikusan elé írja a **http://www.** előtagot, majd a végéhez illeszti a **.com** utótagot. (Magyar honlapoknál csak az utóbbit kell törölni, és átírni **.hu**-ra.)



Ha az internetezést mindig postafiókunk megtekintésével akarjuk kezdeni, célszerű beállítani kezdő weboldalnak. Ennek módja is nagyon egyszerű. Amennyiben a szolgáltató ezt a lehetőséget nem ajánlja fel, húzzuk rá az URL cím előtti kis ikont az eszköztár **Kezdőlap** ikonjára. Erre az ikonra kattintva internetezés közben is bármikor visszatérhetünk a kezdőlaphoz. Ha a címsávba beütünk két pontot, és lenyomjuk az **Enter** billentyűt, szintén a kezdőlap jelenik meg. Közösségi gépeken gyakran gondot okoz, hogy mindenki mást akar kezdőlapként beállítani. Ez azzal a következménnyel jár, hogy az Explorer, illetve más böngésző programok elindítása után elindul a kapcsolat kiépítése az előző használó által beállított honlappal. Amíg ez be nem fejeződik, a böngésző nem fogad el új utasítást. Csak ezt követően nyílik meg az általunk beállított weblap. Ez esetben vaklapra van szükség, ami nem nyit meg semmit. Az Explorer elindítása után nyissuk le a **Nézet (Eszközök)** menüt, és adjuk ki az **Internetbeállítások** parancsot. A tovább nyíló ablakban aktiváljuk az **Általános** fület. A feltároló tábla **Kezdőlap** szektorában nyomjuk meg az **Üres lap**, majd az **OK** gombot. Az Explorer következő indításnál már a vaklap fog megjelenni, vagyis nem történik semmi. A **Hivatkozások** vagy a **Kedvencek** menü lenyitásával gyorsan beállíthatjuk az általunk használni kívánt weblapot. Ha egy magyar honlap külföldi szerverre kerül, előfordulhat, hogy az ékezetes betűk helyén kis téglalapok jelennek meg. Ilyenkor általában nincs szükség a szöveg átkonvertálására. Nyissuk le az Explorer **Nézet** menüjét, és adjuk ki a **Kódolás**, majd a **Közép-európai (Windows)** parancsot.

Visszatérve a levelezésre egyszerűbb lenne csatolt fájlként elküldeni a rövid leveleket is, de a vírusoktól hemzsegő Interneten sokan félnek a mellékletek megnyitásától. A legtöbb vírus ugyanis így módon érkezik a gépünkre. Ezért mind többen vannak, akik meg sem nyitják az ismeretlen feladótól érkező csatolt fájlokat, hanem olvasatlanul kidobják a kukába. A leveleket azonban elolvassák, vagy legalábbis átfutják. Könyvek vagy más nagyobb terjedelmű anyag továbbítása esetén elkerülhetetlen a melléklet használata. Ez esetben sokat tehetünk a címzett bizalmának elnyerése érdekében, ha elküldés előtt a fájlt átkonvertáljuk **RTF** formátumra. A hackerek ugyanis többnyire a **.doc** kiterjesztésű fájlokat fertőzik meg. Mivel ez szakmai körökben közismert, sokkal nagyobb a valószínűsége egy RTF formátumú melléklet megnyitásának.

Ha mi kaptunk vírusgyanús Word dokumentumot, akkor WordPad-del nyissuk meg. Ez a program ugyanis nem célpontja a hackertámadásoknak, és a makrovírusokat sem tudja kezelni. A legbiztonságosabb azonban **.txt** formátumban kérni a hosszabb közlendőket. A Jegyzettömbben rögzített szövegállomány ugyanis nem képes semmilyen járulékos információt magával vinni. Ennélfogva fertőzött gépekből nem hoz át vírust. Ismeretlen helyről származó **.txt** kiterjesztésű mellékletet azonban ne nyissunk meg, mert könnyen előfordulhat, hogy maga a levél a vírus. A megnyitott szöveg nem más, mint a vírus programja, ami aztán megállíthatatlanul befészkezi magát a gépünkbe.

Egyébként a számítógépvírusoktól való félelem egyáltalán nem alaptalan, mert számuk jelenleg több mint 150 ezerre tehető, és mennyiségük évente 15-20%-kal nő.<sup>17</sup> Csupán 2002-ben 10,7 milliárd dollár kárt okoztak a világban. Van olyan is közöttük, amely 24 óra alatt 2,2 millió gépet fertőzött meg. Ez azonban semmiség a legújabb vírusok terjedéséhez képest. Az Oroszországból elindított MyDoom vírus 1 perc alatt 5 millió számítógépet fertőzött meg. Némelyik pusztító rutinja beférkőzik a Windows minden mappájának összes almappájába, és a fájlokat kitörölve a gép elindítását is megakadályozza. Ennél is veszélyesebbek azok a vírusok, amelyek találomra kiválasztanak egyet a dokumentumok közül, és azt megfertőzve továbbküldik. Így bizalmas információk kerülhetnek idegenek kezébe. Szinte biztos, hogy vírust tartalmaznak a **.vbs**, az **.scr** és az **.exe**<sup>18</sup> kiterjesztésű állományok. A veszély mértékére jellemző, hogy 2005-ben naponta 50 milliárd e-mail levelet küldtek el, és minden századik levél vírushoz kötött volt.

<sup>17</sup> 2014 végén már 315 millió károkozó vált ismertté. Az összes digitális adathordozót tekintve jelenleg kb. 250 millió vírus, féreg és trójai kering a világban, és naponta nagyjából 300 ezer érkezik melléjük. 2016-ban a számítógépes kártevők száma elérte az 500 milliót.

<sup>18</sup> Ez utóbbi nagyon kellemetlen, mert a tömörítő programok önkicsomagoló formátuma is ezt a kiterjesztést használja. Ezért a hálózatra kötött gépek megtagadják az ily módon közreadott könyvek megnyitását.

Különösen nagy a fertőzés veszélye Windows XP-ben, mivel ez az operációs rendszer alapbeállításban elrejtí a kiterjesztést. Ezért a legalantasabb netkalózok olyan fájlnevet alkalmaznak, amely kiterjesztett névnek tűnik (pl. **grafika.jpg**). Ehhez hozzákapcsolódik a fertőzésre utaló **.vbs** kiterjesztés, amit a Windows XP nem jelenít meg. Így sokan gyanútlanul megnyitják az ártalmatlannak látszó képfájlt, és mire rájönnek a trükkre, már megállíthatatlanná válik a pusztítás. A baj elkerülése érdekében az XP rendszert használók első dolga az legyen, hogy állítsák vissza a kiterjesztés megjelenítését. (Ennek módja az **Ablakok formázása** című rovatban található.)

Csatolt fájlok küldésénél gondot okoz, hogy az ingyenes e-mail posták erősen korlátozzák a terjedelmét. **Freemail** esetén max. 5 MB, míg a Microsoft által felvásárolt és működtetett Hotmail-nél csupán 500 KB-nyi anyagot lehet csatolni. (Fogadni azonban tudnak nagyobb terjedelmű anyagot. A Freemail pl. átveszi a Mailbox 10 MB-os mellékletét is. Ha az elküldeni kívánt fájl mérete meghaladja a megengedett értéket, fel kell darabolni a fájlt, és részeit külön levélben kell elküldeni. A kísérő levélben tüntessük fel, hogy pontosan mit küldtünk el, és az egyes részeket hogyan, mivel lehet összeilleszteni. Az Outlook Express azonban nem tudja magától összerakni a küldeményt. Ehhez a **Ctrl** billentyű lenyomása után kattintsunk a melléklet egyes részein, és az **Üzenet** menüben adjuk ki az **Összefűzés és dekódolás** parancsot. A tovább nyíló ablakban meghatározható az összefűzés sorrendje. Ezt követően a csatolt fájl külön menüben fog megjelenni.

Aki ez esetben is idegenkedik a minden Windows operációs rendszerben megtalálható Outlook program használatától, elvégezheti az összeillesztést egy állománykezelő programmal is (pl. Windows **(Total)** Commander). A darabolt fájlokat először mentsük el a merevlemezre, majd a **jobb** egérgombbal jelöljük ki az első fájlt, és adjunk neki valamilyen nevet (pl. **dokumentum 001**). A többi is ugyanígy nevezzük, és értelemszerűen a **002, 003, ...** sorszámmal lássuk el. Utána jelöljük ki az első fájlt, majd nyissuk le a **Fájl** menüt, adjuk ki a **Fájlegyesítés** parancsot, és a tovább nyíló **Összeillesztés** ablakba írjuk be a hordozó nevét, ahová helyezni szeretnénk. Az **OK** gomb megnyomása után egy pillanat alatt lezajlik az összeillesztés, és a precízen összerakott dokumentum megjelenik a kívánt helyen.

Mellesleg ezzel a rendkívül hasznos, és sokak által használt programmal könnyen elvégezhető a fájldarabolás is. Ez esetben keressük meg a feldarabolandó fájlt a megfelelő hordozón, majd jelöljük ki a **jobb** egérgombbal. Használhatjuk a **bal** egérgombot is, de előtte nyomjuk le a **Ctrl** billentyűt, vagy állítsuk át a program működését. Ennek módja, hogy a **Beállítások** menü lenyitása után kiadjuk az **Általános beállítások** parancsot, és a tovább nyíló ablakban aktiváljuk a **Működés** fület. A feltároló tábla **Kijelölés egérrel** szektorában érvényesítsük a **Bal gombbal (Windows módszer)** utasítást, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. (Ezt követően nem pirossal jelölődik ki a fájl, hanem bekereteződik.) Kijelölés után nyissuk le a **Fájl** menüt, adjuk ki a **Fájldarabolás** parancsot. A tovább nyíló **Darabolás** ablakban adjuk meg a hordozót, ahová helyezni szeretnénk, majd az alatta a levő **A fájlok mérete** kijelölősávban állítsuk be a darabolás mértékét. Ez a jelenlegi és a régi floppy-lemez-kapacitásokhoz igazodik. Nekünk azonban nem szükséges ezeket választani. E-mail posta használata esetén beírhatjuk az **500 k**, vagy más értéket is. Az **OK** gomb megnyomása után pillanatok alatt végbemegy a darabolás.

A gyorsaságon kívül nagy előnye még ennek a módszernek, hogy az összerakás is hasonlóan gyorsan, és adatvesztés-mentesen végezhető el a fentiek szerint. (Kattintsunk a **.crc** kiterjesztésű összefűző fájlra, és most a **Fájlegyesítés** parancsot adjuk ki a **Fájl** menüben. Ha nem a kívánt mappa nyílik meg a bal és a jobb oldalon, akkor a Szokásos eszköztár **Könyvtárfa** ikonjára kattintva hívjuk elő a meghajtók tartalmát, és keressük ki rajta a mappánkat, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. (Ezt mindkét oldalon meg kell tenni, különben a darabolt fájl arra a meghajtóra, mappába kerül, ahol előzőleg a Total Commander ablak állt. A bal és jobb oldali ablakokat a címsorukra kattintva aktiválhatjuk.) Hosszú fájlnevek használata esetén előfordulhat, hogy nem látjuk a végét, így nem tudjuk kiválasztani. Ebben az esetben a listahasábok fejlécén mutassunk az egérkurzossal a **Név** és a **Kit** felirat közé, és amikor átalakul kétirányú nyíllá, nyomjuk meg a **bal** egérgombot, majd húzzuk a két oszlopot elválasztó határoló vonalat jobbra. Ezt a **Kit** (Kiterjesztés) és a **Méret** felirat között is célszerű megtenni, ha valamelyik fájl terjedelme gyanúsán kicsi. Ez esetben a MB-ot jelölő szám nem látszik.

Ismét visszatérve az elektronikus postaszolgáltatásra az e-mail címek azonosítóját nem kell mindig kisbetűvel írni. Ha a saját nevünket használjuk azonosítóként, nyugodtan írhatjuk a kezdőbetűket nagybetűvel is. A honlapokban vagy más URL címekben is használhatunk nagybetűket. Arra azonban ügyeljünk, hogy az ország vagy a szolgáltató megjelölése után, a weblapokra vezetésben már csak kisbetűket használhatunk. Tehát a **.hu** vagy a **.com**-ot követő / jel után már nem írhatunk önkényesen nagybetűt, mert akkor a keresőprogram nem találja meg az oldalt. Az URL címek betűit a felhasználó is megváltoztathatja. A nagybetűkkel írt honlapazonosítót pl. nyugodtan írhatjuk kisbetűkkel is. A keresőprogram így is megtalálja. (Utána kijavítja a beviteli sávban a helyes formára.) Az e-mail címbe szereplő személynevet vagy cégnevet is írhatjuk kisbetűvel, de ennek a címzett nem biztos, hogy örülni fog.

A cím feltüntetésekor fokozott gonddal járunk el, mert ha hibásan írjuk be, levelünk nem fog célba érni. A tévesztés elkerülésének legjobb módja, hogy nem kézzel gépeljük be, hanem bemásoljuk az e-mail és URL címeket. Az elektronikus forrásanyagból, vagy a hozzánk érkező levél feladó mezőjéből másoljuk Vágólapra a <...> jelek között levő e-mail címet, és illesszük be a **Cím** beviteli mezőbe. Sokan ennyit sem tesznek, hanem visszairányítják a levelet. Rákattintanak a **Válaszol** ikonra, majd a kapott levél elejére, végére, vagy az egyes kérdések után beírják a választ. Az **Elküldés** gombot megnyomva a levelezőrendszer megfordítja a küldemény irányát, és visszairányítja a feladónak. (A két szövegrész nem keveredik össze, mivel a mi eredeti levelünk sorai <...> jelek közé kerülnek.) Ez a megoldás nem szép, de praktikus. A címzettnek is előnyös, mert így látja a kérdéseit is, amelyekre választ kapott. Nem kell keresgetni az elküldött levelek között.

Ezt a módszert azonban nem célszerű túlzásba vinni. Sokan tízszer is oda-vissza irányítgatják ugyanazt a levelet. A félreérthetőség elkerülése, és a könnyebb tájékozódás érdekében töröljük az előző levelek tartalmát. Csak a legutolsó üzenetet tartjuk meg a válaszadásnál, vagy nyissunk új levelet. Azért is célszerű a levélfolyamot három-négy válasz után megszakítani, mert ha a partnerünk mellékletet küld, nem vesszük észre. A levelezőrendszer ugyanis a mellékleteket lerakja a levélkígyó legaljára, ahová a legújabb válasz olvasása során valószínűleg nem fogunk lemenni. Ha bonyolult levelet küldünk, célszerű a kérdéseinket pontokba szedni. Így a válaszolónak nem kell megismételni őket, elég ha a sorszámokra hivatkozik. A sorba rendezés azzal az előnnyel is jár, hogy a válaszadó nem siklik át egyetlen kérdésünk felett sem. Fontos döntés közlésekor pedig küldjünk új levelet. Ezzel jelezzük a címzett felé, hogy a szokásosnál nagyobb jelentőséget tulajdonítunk a személyének és az általa képviselt ügynek. Ezeknek az apró szabályoknak az ajánlása sokak számára körülményeskedőnek tűnik, de ne feledjük, hogy az emberek többsége úgy kezeli az e-mail postáját, mint a postaládájába tömködött reklámkiadványokat. Ha első pillantásra nem nyeri el a tetszését, egy kattintással a kukába küldi, megsemmisítésre ítéli. Hiába csiszoljuk, tökéletesítjük órákon át a tartalmát, a külseje alapján döntenek el, hogy érdemes-e elolvasni.

Az ugyancsak ingyenes **Mailbox** 10 MB terjedelmet engedélyez a csatolt fájlokra. Levél formájában is elküldhetünk több megabájtnyi anyagot, de ezzel vigyázzunk, mert levelező munkalapra küldve megszűnik minden formázás, csak a szöveg tartalma továbbítódik. Ne alkalmazzunk különleges karaktereket (pl. szimbólumokat) mert ezeket az e-mail szerver nem tudja kezelni. Helyette odaírja az Unicode szabványban birtokolt kódszámát, ami meglehetősen rondán néz ki. (Aki akarja, utánanézhethet a szabványban, hogy milyen karakterről van szó, de ezt senki sem teszi meg.) Így jobb, ha tudomásul vesszük, hogy az e-mail levél nem az a hely, ahol bizonyíthatjuk a tipográfiai képességeinket.

Feldolgozásra, szerkesztésre váró szövegállományt soha ne küldjünk el e-mail levélként. A levelezőrendszerek munkalapjára felmásolt szöveget ugyanis a program a saját formátumának megfelelő hosszúságú sorokra tördeli. Ezeket az új sorokat kialakító jeleket azonban egyetlen szövegszerkesztő, illetve dokumentumszerkesztő program sem ismeri. Így nem tudjuk formázni a szövegállományt. Kijelölésekor minden beviteli sáv kiürül az eszköztárakban, és a beállított értékek nem jelennek meg rajta. Ha nem tudjuk mellékletként ismét bekérni az anyagot, akkor meglehetősen fáradtságos munka vár ránk. A szövegállományt csak úgy tudjuk formázhatóvá, kezelhetővé tenni, hogy az egyes sorok elé rakjuk a kurzort, és a **Backspace** billentyűvel az előző sorhoz zárjuk. Rá-

adásul még a **szóköz** billentyűt is le kell nyomni, mert az egyes sorok szorosan egymás mellé záródnak.

Mellesleg ezeket a sortörő jeleket sokszor a levelező rendszer szövegszerkesztő programja sem tudja kezelni. Ha a kész levélbe betoldunk egy mondatot, akkor az egész szövegmező szétesik. A program nem képes újratördelni. Csak úgy tudjuk ismét összefüggővé tenni, hogy az új sorokba tolódott félmondatokat a **Backspace** billentyűvel visszaküldjük az előzőbe. Ez a helyzet főleg a Free-mail levelezőrendszerre jellemző. Ezen túlmenően javíthatjuk a helyesírási hibákat is. A Free-mail pl. nem ismeri az idézőjelet. Ezek helyére felismerhetetlen karaktereket rak. Ebben a rendszerben ha nem **.text** vagy **.doc** formátumú a melléklet, akkor jobb, ha tömörítjük. A tömörített fájlba ugyanis a program nem tud belenézni, így nem fordulhat elő, hogy ismeretlen formátumra hivatkozva megtagadja a megnyitását, vagy indokolatlanul vírusfertőzést jelez.

Ügyeljünk arra is, hogy a postafiókunk mérete, állományaink összterjedelme nem haladhatja meg a szolgáltató üzletszabályzatában megadott értéket. Ez a tárterület Freemail esetében 25 MB. Ezért a nagy terjedelmű kapott vagy küldött leveleket időnként ki kell selejtezni. Ha a webes interfész karbantartását elmulasztjuk, a nekünk küldött levelek visszamennek a feladóhoz egy hibaüzenet kíséretében. Ne tévesszen meg bennünket a megtelt postaládánk alatti figyelmeztetés: **A levelei tárolására szolgáló terület hamarosan betelik!** (Rádadásul még levelet is tudunk küldeni, így joggal hihetjük, hogy ráérünk még a selejtezésre. Ez az engedékenység azonban csak a kimenő levelekre vonatkozik, a bejövőkre már nem.) Ha csak néhány kilobájttal túllépjük a megengedett értéket, a nekünk küldött levelek nem érkeznek meg. Miután nem kapunk értesítést a visszaküldésről, csodálkozhatunk, hogy miért nem válaszolnak nekünk.

Mailbox szerveren a tárterület 100 MB lehet. Annak érdekében, hogy ne teljen meg olyan hamar a postaládánk, a csatolt fájlt tömörítve továbbítsuk. Így kevesebb helyet foglal, hamarabb odaér, és jobban védve van a vírusoktól. Ha egyszerre több fájlt kívánunk továbbítani, ne egyenként tömörítsük őket, és ne gyűjtsük mappába. A program ugyanis a mappát megnyitja, és utána egyenként kell a fájlokat elküldenünk. Jobban járunk, ha az egyes fájlokat egy közös fájlba tömörítjük. (Gyűjtsük mappába, és tömörítsük le.) A tömörített mappát egészben fogja továbbítani. A megtelt postaládát ne töröljük ki, mert a benne levő levelekre bármikor szükség lehet. Selejtezzük ki az érdektelen leveleket, piszkozatokat, visszaigazolásokat, a többit pedig mentsük ki számítógépünk merevlemezére. Ott tömörítsük, és helyezzük egy mappába. Amikor a mappa terjedelme elérte a 700 MB-ot<sup>19</sup> másoljuk CD-lemezre. Ily módon minimális költséggel hosszú évekig megőrizhetjük a teljes levelezésünket. (Ha életünk végéig szükségünk van rá, tízévente másoljuk át egy másik lemezre, mert a jelenlegi optikai adathordozók nem túl tartósak.)

Amennyiben a megírt levél elküldése után nem jelenik meg a **Levelét sikeresen elküldtük** üzenet, ne aggódjunk. Az üres munkafelület arra utal, hogy a szerver túlterhelt. Levelünk nem vészett el. A központi tárolón megvan, és a forgalom csökkenésekor (legkésőbb az éjszakai órákban) célhoz ér. Ekkor bekerül a postafiókunkba is az **Elküldött** levelek közé. Ha ez nem történik meg, akkor sem veszik el, hanem bekerül a **Piszkozatok** közé. Onnan előhívva ismét elküldhetjük. Sajnos az ingyenesség ezzel jár. Olyan nagy a forgalom, hogy a szabadon használható levelezőrendszerek nem bírják a rohamot. Csúcsidőben nagyon lelassulnak. A zsúfoltság ellenére azért is érdemes áttérni a Mailbox levelezőrendszerre, mert igen gyors, precíz, pontos, és sok többlétszolgáltatást kínál. Erre a postafiókra nem érkeznek rendszeres, az üzemeltető által küldött reklámlevelek sem, a külföldről jövő reklámlevelek pedig kiszűrhetők. Csupán egy szalagreklám található a weblapon, amely könnyen figyelmen kívül hagyható.

Ha hosszabb ideig nem használjuk a postafiókunkat, az egy idő után automatikusan megszűnik. Freemail esetében ez az idő 90, míg Mailbox-nál 100 nap, Vipmail-nél viszont csak 60 nap. Sokrétű szolgáltatása következtében a Mailbox postát már 300 millióan használják világszerte. A felhasználók száma nálunk is rohamosan nő, ami azt eredményezte, hogy munkaidő alatt szinte megnyithatatlanná váltak a postafiókok. Ezért a levelezőrendszer hazai üzemeltetője, a Mail Hungary 2006 feb-

<sup>19</sup> A valóságos CD-kapacitás csak 685 MB.



ruárjában jelentős szerverbővítést hajtott végre, ami sokat javított a helyzeten. Nagy hátránya azonban a Mailbox rendszernek, hogy a levelek újabban nem tölthetők le elektronikusan. Ezért jelöljük ki a monitoron a fejléccel együtt, és a Vágólapon keresztül (**Ctrl + C** és **Ctrl + V** billentyűkombinációkkal) másoljuk Jegyzetömbbe. A név megadása során ne csak a címzett, illetve a feladó nevét tüntessük fel, hanem a levél keltét is. Ha több levelezőrendszert használunk, ajánlatos a végén arra is utalni, hogy melyikből származik a küldemény. Megszűnt az SMS-ben vagy hangposta formájában történő értesítés is. Újabban már felár ellenében sem kaphatunk értesítést elektronikus leveleink forgalmáról.

A megújult Mailbox weblapja sokkal szebb lett, és könnyebben használható. Most lehetőség van az Exploreres megjelenítésre is, aki ezt szereti. A megreformált Mailbox már kiemelten kezeli a spam szűrést. A beérkezett levelek alatt megjelent a **Spam** webkapocs. A szolgáltató ebbe a mappába gyűjti azokat a leveleket, amelyeket hirdetési céllal, nagy tömegben küldtek a Mailbox ügyfeleknek. (A biztonság kedvéért törlés előtt fussunk át rajtuk, mert a rendszer is tévedhet, és előfordulhat, hogy közéjük keveredik egy magánlevél.) Egyébként a szűrés szigorúsága 10 fokozatban állítható. Ha egy címről rendszeresen kapunk reklámlevelet, itt felvehetjük a saját tiltó listánkra is. A korszerű levelezőrendszerekhez való igazodás jegyében a **Levélírás** weblapon már szövegformáló eszköztár, sőt helyesírás-ellenőrző is található. Ezekkel meghatározhatjuk az általunk írt levél betűtípusát, sortávolságát, karakterstílusát, betűformáját, stb. Szinte minden funkció elérhető rajta, ami a szövegszerkesztő, illetve dokumentumszerkesztő programokban megtalálható. (Még táblázatokat, sőt képeket is beemelhetünk a levelünkbe.) Miután az elküldött, illetve kapott levelek elektronikus mentési lehetősége megszűnt, most már itt is csak úgy tudunk menteni, hogy a megjelenített levelet a fejléccel együtt kijelöljük, és a Vágólapon át kimásoljuk. Ezzel a módszerrel az a gond, hogy az ily módon archivált levél nem tekinthető hitelesnek, mert utólag bele lehet javítani. A forrás kimutatása azonban továbbra is megmaradt. A **Levél fejléc** webkapocsra kattintva megjelenik egy ablak, amelyben részletes adatokat találunk a levél feladójáról, és a továbbítás módjáról. Fontos küldemények esetén ezt is érdemes kimásolni, mert ezek az adatok növelik a kapott levél hitelességét.

Számos előnyük mellett a megújított rendszereknek van egy hátrányuk is. Kissé feledékenyek. Ha új levelet írunk, és a kapott levélből elfelejtettük kimásolni a feladó címét, bajban leszünk. A böngésző **Vissza** ikonjára kattintva megjelenik ugyan a beérkezett levél, és Vágólapra másolhatjuk a címet, de az **Előre** ikonra kattintva a visszatérő levelünk tartalma törlődik. Ennek a hibának a kiküszöbölése érdekében előzőleg jelöljük ki a szövegállományt, és a Vágólapon keresztül másoljuk egy üres Word dokumentumba, vagy a Jegyzetömbbe. Onnan visszamásolva mentesülünk levelünk újrársától. Ez a veszély szinte minden levelezőrendszer esetén fennáll. Ezért mielőtt elkezdünk tallózni a megnyitott weblapok között, ajánlatos a megírt levelet legalább Vágólapra küldeni. Egyes levelezőrendszereknél az is előfordulhat, hogy túlterhelés esetén a levél nem továbbítódik. Ezért feltétlenül nézzünk be az Elküldött levelek fiókba, és ha nem találjuk ott, akkor a Vágólapról még újráírhajjuk.

Ügyeljünk arra is, hogy egyes rendszerekben az általunk írt levelek nem kerülnek be automatikusan az Elküldött mappába. Vipmail-ben ez csak akkor történik meg, ha az eszköztár felett érvényesítjük az **Elementendő** utasítást. Ne csak új levél írásakor aktiváljuk az **Elementendő** utasítást, hanem a kapott levél megválaszolásakor, visszairányításakor is. Különben a korábban mentéssel elküldött levél nem fog újra az **Elküldött** mappába kerülni. Emiatt a viszontválasznak nem lesz nyoma. Amennyiben minden levelet minden esetben menteni kívánunk, változtassunk az alapbeállításokon. Kattintsunk a **Beállítások** mezőre, és aktiváljuk a **Testreszabás** weblapot. A tovább nyíló ablakban keressük meg az **Elküldött levelek mentése** tételt, és állítsuk át **Igen**-re, majd nyomjuk meg a **Mentés** gombot. A csatolmánnyal ellátott levelet azonban ezt követően sem menti el. Ezért melléklet küldése előtt ne felejtsük el a **Mentés** kijelölőnégyzetet aktiválni.

Mailbox-ban a jelszó terjedelme nincs korlátozva 8 karakterre, mint a Freemail-nél. Ebben a levelezőrendszerben 64 betűből, számból és írásjelekből kombinált jelszót is alkalmazhatunk. Ilyen hosszú jelszót azonban már nem lehet megjegyezni. Még egy jól begyakorolt mondókát alkalmazva is fennáll a tévesztés, melléütés lehetősége. A jelszót azonban nem csak beírni lehet, hanem bemásolni is. Ha élni szeretnénk a hagyományos úton, különféle próbálgatásokkal megfejthetetlen 64 ka-

raktes jelszó adta biztossággal, akkor másoljuk lemezre vagy pendrive-ra formázatlan jelszavunkat. (Különleges írásjelek alkalmazása esetén Word-ben alakítsuk ki a jelszót, és ne Jegyzetömbben vagy más szövegszerkesztő programban, mert a Jegyzetömb, valamint az ingyenes szövegszerkesztő programok a Fonts (Betűtípusok) mappa betűtábláit eltérő kódkiosztással használják. Emiatt pl. Jegyzetömbben az általunk alkalmazott karakterek helyett más fog megjelenni a jelszóban, amit a szerver nem fogad el. Az AltGr billentyű által kialakítható különleges írásjelek mellőzése esetén a jelszó Jegyzetömbben is kialakítható. Ennek a megoldásnak az az előnye, hogy a TXT formátumú dokumentum akkor is megnyílik, ha semmilyen szövegszerkesztő, illetve dokumentumszerkesztő program nincs feltelepítve az éppen használt számítógépre.)

Miután a továbbiakban mentesülünk a begépelés fáradalmaitól, használjuk ki a helyzeti előnyünket, és fokozzuk tovább a biztosságot. Ne értelmes szavakat, mondatokat írjunk egymás mellé, hanem kis- és nagybetűket, számokat vegyesen; különféle írásjelekkel, ritkán használt karakterekkel megspékelve. Az azonosító meghatározásánál csupán az angol ábécé áll rendelkezésünkre, de a jelszó kialakításánál bármilyen számot, betűt, és a klaviatúrán felelhető összes írásjelet alkalmazhatjuk. (Az AltGr billentyűvel előhívhatókat, valamint a szóközt, sőt a programozásban használt backslash karaktert is. A 2006 elején üzembe helyezett szerver azonban a magyar ékezetes betűket már nem fogadja el.) A különleges írásjelek alkalmazásával viszont vigyázzunk. Word-ben kialakítva is érhet bennünket meglepetés. A közösségi házakban, könyvtárakban egyre jobban terjed az ingyenes Linux. Ez az operációs rendszer már az új unikódos betűtáblákat használja, míg a Windows különféle változatai még korábbi kódáblakiosztással dolgoznak. Emiatt a Word-ben összeállított jelszavunk Linuxos böngészőbe másolva átíródik, egészen más írásjelek jelennek meg benne.

Mivel az összes karakter száma jóval meghaladja a 64-et, nem alkalmazhatjuk mindegyiket. A kiválasztásnál minél kevesebb magánhangzót, és minél több írásjelet használjunk. Egyetlenegy értelmes szó, szótag se forduljon elő benne. Az ismétlések, a gyakran előforduló szótagok ugyanis jelentős mértékben segítik a kódfejtőt a jelszó feltörésében. Az is nagyon fontos, hogy a billentyűket ne sorban egymás után nyomjuk le, hanem összevissza. Aztán számoljuk meg a karaktereket, nehogy több legyen 64-nél, majd mentsük ki a jelszót floppyra vagy pendrive-ra. (A legjobb megoldás, ha jelszókészítésre véletlengenerátort használunk. Ez a kis segédprogram a **KeePass Password** jelszómenedzselő programban is megtalálható. Letöltési és használati módja [A Windows operációs rendszer optimális használata](#) című rovatban olvasható.) Végül állítsuk be a lemez törlésvédelmét. (A jobb alsó sarkában levő kis műanyag csúszkát húzzuk le.

A lemezre vagy a pendrive-ra rámásolhatjuk az összes e-mail postafiókunk jelszavát. (Az azonosítót ne írjuk melléjük, mert ha elveszítjük a lemezt, illetéktelen kezekbe kerülve a teljes postánk áttekinthetővé válik. Ha elfelejtjük, hogy melyik tartozik a használni kívánt postafiókhoz, nincs nagy baj. Másodpercek alatt kijelölhetők, és betölthetők egymás után.) A floppy, illetve pendrive használata során semmi más nem kell tenni, mint megnyitni, és a kijelölt jelszót **Vágólapra** küldeni. Utána nyissuk meg az e-mail postafiókunkat, írjuk be az azonosítónkat, majd állítsuk az egérkurzort a **Jelszó** beviteli mezőbe. Ezt követően nyissuk le az e-mail szolgáltató weblapjának **Szerkesztés** menüjét, és adjuk ki a **Beillesztés** parancsot. (A jelszó a **Ctrl + C** és a **Ctrl + V** billentyűkombinációval is beilleszthető.) Betöltése egy pillanat alatt, és hibamentesen lezajlik. Így biztosan megnyílik a postafiókunk. (A postafiók létrehozásánál, a jelszó kétszeri megadásánál is ezt a módszert célszerű alkalmazni.)

Ez a jelszó egyébként szerkezetileg úgy néz ki, mint az elektronikus aláírás. A különbség csupán az, hogy itt nem 128, hanem 64 bites a jelszavunk. Ez ugyan nem megfeythetetlen, mint a digitális aláírás kódja, de még egy felkészült hackernek is hetekig (különleges írásjelek alkalmazása esetén hónapokig) tart a kikódolása. Ezért ők nem is próbálkoznak vele. Ehelyett kémrobotokat küldenek a számítógépünkre, vagy a világhálón figyelik meg az üzeneteinket. Ezért feltétlenül szerezzünk be egy profi tűzfalat, és rendszeresen frissítsük, hogy a legújabb trójai programokat is képes legyen blokkolni. Jelszavunk és azonosítónk út közben történő megszerzése ellen úgy védekezhünk, hogy biztossági vonalon juttatjuk el a szerverig. A Mailbox levelezőrendszer erre is lehetőséget ad. Katintsunk a **Biztosságos (SSL)** parancsra. Miután sikerült átverekednünk magunkat a sok üzenettáblán, húzzuk be annak a weblapnak az URL címét a **Hivatkozások** listába, amelyen a jelszó beviteli

mező alatt megjelenik az **OK** gomb. Legközelebb már ez a weblap fog megjelenni, így a korábbihoz hasonló módon nyithatjuk meg a postafiókunkat. Ma már a korszerű levelezőrendszerekben a jelszó és az azonosító továbbítása védett vonalon történik, azaz nem kapható el útközben. A Freemail levelező rendszerben pl. opcióként kérhető ez a továbbítási mód. A G-mail levelezőrendszerben viszont alapbeállításban folyik a védett adatáramlás. Az általuk használt https:// protokoll nem csak a jelszót és az azonosítót védi, hanem a le- és feltöltött leveleket is titkosítja.

Ha közösségi gépen dolgozunk, ne hagyjuk a jelszavunkat a Vágólapon, mert ott bárki megszerezheti. A **Start** menü → **Programok** → **Kellékek** → **Rendszerezszközök** → **Vágólap-megjelenítő** útvonalon nyissuk meg a tartalmát, majd a **Szerkesztés** menüt lenyitva adjuk ki a **Törlés** parancsot. A tovább nyíló megerősítést kérő üzenettáblán nyomjuk meg az **Igen** gombot, majd a bezáró ☒ gombjával küldjük vissza a Vágólapot. [Word 2002-ben könnyebb dolgunk van. Itt a Vágólap a Ctrl + C + C billentyűkombinációval hívható elő.](#) Ha csak a mi jelszavunk van rajta, kattintsunk [Az Összes Törlése](#) utasításra. Amennyiben más beszúrások is vannak rajta, a **jobb** egérgombbal jelöljük ki a jelszavunkat, és a megjelenő helyi menüben adjuk ki a **Törlés** utasítást. Windows XP-ben a Vágólap tartalma nem jeleníthető meg. Törlése azonban így sem okoz gondot. Valahol a képernyőn jelöljük ki egy közömbös szót, és küldjük Vágólapra. Az „egylövetű” Windows Vágólapon az új tartalom törli a régit.

Nagy előnye még ennek a módszernek, hogy billentyűfigyelő kémprogramokkal nem lehet kilesni a jelszavunkat. A körülöttünk állók is hiába figyelik az ujjainkat, mivel egy billentyűt sem ütünk le. A Vágólap törlése és a flopi kivétele után semmi nyoma sem marad a jelszavunknak. A flopi meghajtóban felejtése ellen legjobb módszer, hogy egy tenyérnyi méretű papírra ráírjuk: **LEMEZ KIVÉTELE !** Hajtsuk a papírlapot a lemez köré, és tegyük egy kis nejlonzacskóba. Amikor kivesszük a flopit a porvédő zacskóból vagy dobozból, tegyük a rajta levő cédulát a billentyűzet elé. Így biztosan észrevesszük a távozásunk előtt. Ha Word-ben alakítottuk ki a jelszavainkat, akkor lemezre mentésük előtt lássuk el jelszóval. (**Eszközök** menü → **Beállítások** parancs → **Mentés** fül.) Így a lemez elvesztése hagyása esetén nem kell a jelszavainkat lecserélni. Ez a jelszóbetöltő módszer minden elektronikus levelezőrendszer szerverén alkalmazható. Mivel az értelmetlen, hosszú jelszavak emlékezetből rekonstruálhatatlanok, az elvesztésből vagy az ellopásból eredő veszteség kivédésére készítsünk a lemezről egy másolatot, amit jól elzárva, biztonságos helyen tároljunk. Arra is számítsunk, hogy a gyakran használt flopi időnként meghibásodik (elveszti a címezését) mely által megnyithatatlaná válik. Ilyenkor formázni kell, ami törli a teljes tartalmát. Amennyiben fennáll a szándékos lopás és jelszófeltörés gyanúja, a biztonsági lemezmásolat segítségével nyissuk meg a postafiókjainkat, és haladéktalanul változtassuk meg a jelszavainkat.

Jelszavunk Explorerben való tárolása akkor sem tanácsos, ha egyedül használjuk a számítógépünket. Bármikor előfordulhat, hogy a barátunk vagy a barátnőnk megkér rá, hogy belenézessen a postafiókjába. A jelszó könnyű elérhetősége esetén megeshet, hogy a mi postafiókunkban is körülnéz. Ezért ha már betároltuk a böngésző memóriájába, sürgősen töröljük ki. Az **Eszközök** menü lenyitása után adjuk ki az **Internetbeállítások** parancsot. A tovább nyíló ablakban aktiváljuk **Tartalom** fület. Az újonnan nyíló ablak **Személyi adatok** szektorában kattintsunk az **Automatikus kiegészítés** gombra. A feltároló táblán nyomjuk meg a **Jelszavak törlése** gombot, majd az **OK** gombokra kattintva mindkét ablakban nyugtázzuk a törlést. Annak érdekében, hogy a továbbiakban se tárolódjanak a használt jelszavak, az **Automatikus kiegészítés** szektorban aktiváljuk a **Jelszavak mentése előtt rákérdezés** utasítást. Ezt követően lehetőségünk nyílik rá, hogy megakadályozzuk a megadott jelszavunk elmentését. Ha nem akarjuk a jelszavainkat elektronikus adathordozón tárolni, elfelejtésük ellen úgy védekezzünk, hogy beírjuk egy füzetbe, és a géptől távol, elzárva tároljuk.

Több tucat különböző jelszó esetén már lehetetlen őket fejben tartani, és papírra írva, lemezre töltve is kockázatos ennyi jelszót együtt tartani. Elvesztése, ellopása esetén ugyanis illetéktelen személyek hozzájuthatnak az összes postafiókunk, honlapunk tartalmához, könnyen megnyithatják jelszóval védett dokumentumainkat, vagy akár meg is szüntethetik a postafiókunkat. Ebben az esetben érdemes alkalmazni a **Norton Password Manager 2004** programot. Ebben az ingyenes jelszókezelő és űrlapkitöltő programban már nyugodtan feltüntethetjük postafiókunk azonosító nevét is a megfelelő jelszóval párosítva. Emellett beírhatjuk a személyes adatainkat (név, lakcím, telefonszám,

bankártyaszám). A Password Manager ugyanis minden adatot kódolva, és jelszóval védetten tárol. (Egyszerűbb egy jelszót megjegyezni, mint több tucatot.) Az adatvédelemre három biztonsági szint áll rendelkezésünkre. Több felhasználót is támogat, és természetesen mindenki csak a saját adatához férhet hozzá. Internetes alkalmazásnál nem kell az egyes adatokat beírni, vagy Vágólapon keresztül bemásolni, mert az űrlapkitöltő funkció mindent a kurzorral jelölt helyre illeszt. A program a **PC World** folyóirat **2004 márciusi** számának **CD-mellékletéről** tölthető le.

Igen nagy mértékben megnehezíti a jelszófeltörést, hogy Mailbox-ban a belépés nem indítható Enter jellel. Minden egyes jelszó beírása után manuálisan kell rákattintani a **belépek** gombra. Sajnos ezt a módszert a többi levelezőrendszer nem alkalmazza, pedig ez önmagában is elvonná a hackerek kedvét mások postafiókjának feltörésétől. A legjobb rendszer, a leghosszabb jelszó, és a leggondosabb jelszótárolás sem ér azonban semmit, ha figyelmetlenül használjuk a postafiókunkat. Szinte minden levelezőrendszerrel fellépő jelenség, hogy az Explorer bezárása után nem szakad meg a kapcsolat a postafiókunkkal. Ezért közösségi gépeken, ha a következő használó is a mi levelezőrendszerünket nyitja meg, megjelenik neki a mi postafiókunk. Anélkül jut hozzá a leveleinkhez, hogy tudná a jelszavunkat. Ez a kellemetlen helyzet csak úgy kerülhető el, ha szabályosan használjuk a levelezőrendszert. Ne a böngésző program bezárásával, hanem a weblap **Kilépés** mezejére, illetve webkapcsára kattintva lépünk ki belőle.

Új postafiók nyitásakor ne használjunk álnevet, mert az űrlapok meghamisítása bűncselekménynek számít. Törvénybe ütköző tevékenység folytatása esetén könnyen lebukhatunk. Személyes adataink illetéktelen kezekbe kerülése ellen más módon védekezzünk. **Office XP-ben pl. mód van arra, hogy a levelünkhöz csatolt fájlból eltüntessük a személyes adatainkat.** Ehhez nyissuk le az **Eszközök** menüt, és adjuk ki a **Beállítások** parancsot, majd aktiváljuk az **Adatvédelem** fület. A feltárolt tábla **Adatvédelmi beállítások** szektorában érvényesítsük a **Személyes adatok eltávolítása a fájlból mentéskor** utasítást. Ezt követően a **Fájl** menügombbal előhívható **Adatlap** ablakban nem jelenik meg a saját nevünk, a cégünk neve, a változtatásokat végző személy neve, sőt azok neve sem, akik a dokumentum változatait elmentették. Illegális tevékenységet nem érdemes végezni ezekkel az eljárásokkal, mert a szolgáltatónál továbbra is megmarad a valódi nevünk és címünk, amit hatósági felszólításra ki fognak adni. Minden internetes kapcsolatteremtés során megjelenik a szolgáltatónál a hívást kezdeményező IP címe, gépének telepítési helye és az adattovábbítás útvonala.

Hiába alkalmazunk álnevet, amikor előhívunk egy internetoldalt, számítógépünk automatikusan átadja a webszervernek az IP (azonosító) címünket. Ha ezt nem tenné, a szerver nem tudná, hová küldje az igényelt információt. A szerver protokollállományában tételesen megtalálható, hogy mely IP címekről mikor keresték fel a kiszolgáltót. Önálló IP címmel nem rendelkező modemcsatlakozók változó Internet Protokoll címet kapnak, amiből nem deríthető ki a számítógép-tulajdonos neve és lakcíme. A szolgáltatóé viszont igen, amelyen keresztül rákapcsolódott a hálózatra. A szolgáltatónak pedig kötelessége, hogy a saját protokollja alapján megadja a nyomozó hatóságoknak, hogy az adott időpontban mely ügyfele használta a kérdéses IP címet. Ezt a legtöbb esetben kérniük sem kell, mert a Nemzetbiztonsági Hivatal szakemberei állandó jelleggel a helyszínen vannak. A legnagyobb telekommunikációs cég, az amerikai AT&T egyik alkalmazottja szerint minden adatátviteli központban van egy titkos szoba, ahol nagymérvű adatbányászás folyik. Mark Klein azt is elárulta, hogy ezek a kémek minden telefonhívást, e-mailt, sms-t és egyéb adatot ellenőriznek, a gyanúsakat pedig tároló szerverekre irányítják. Nincs szükségük jelszavakra, mert rendszeren belül vannak, azt hallgatnak le, nézhetnek meg, amit akarnak. Különös gondot fordítanak a kulcsfontosságú személyekre, akiknél minden telekommunikációs adatforgalmat rögzítenek, amit persze letagadnak.

Ha nagyon akarja, a címzett is kinyomozhatja a kilétünket, valódi nevünket, mert a levél fejlécén szerepel számítógépünk IP címe. Egyébként az Interneten számos „névtelenítő” szolgáltatás található, melyek azt ígérik a felhasználónak, hogy lehetetlenné teszik az azonosítást. Ezek egyike a <http://www.anonymizer.com> A keresősávban annak a weboldalnak a címét kell megadni, amelyet le akarunk tölteni. Ez esetben a címzett valóban nem kap semmi árulkodó adatot rólunk, de az IP címünk megtalálható az Anonymiser szerverén, amit hatósági felszólításra ők is kénytelenek kiadni. Közreműködésük nélkül nem követhető az útvonal, de velük már igen. (Egyébként sokan rajtuk ke-



resztül szerezték meg a PGP titkosító programot. Mint később szó lesz róla ez csak amerikai szervekről tölthető le. Egy Amerikában tevékenykedő .com kiterjesztésű névtelenítőn keresztül azonban külföldre is eljuthat.)

A terhelő bizonyítékok gyors leselejtezésére se számítsunk. Egy most elfogadásra kerülő EU-törvény alapján internetezési szokásainkat 7 évig fogják őrizni a hatóságok. Abban se reménykedjünk, hogy az e-mail postánk törlésével meg tudunk semmisíteni számunkra kompromittáló leveleket. A levelezőrendszer üzemeltetője ugyanis 5 évig köteles megőrizni a törölt leveleket is. Így ezek törlése esetén semmi más nem történik, mint a megsemmisítésre szánt levél a Beérkezett vagy Elküldött mappából átkerül a Lomtárba. Sőt még ennyi sem történik. A törölt fájlok maradnak ott, ahol vannak, csak a mappa neve változik. Azzal, hogy töröljük őket, csupán a számunkra válnak elérhetetlenné. Nem csak a titkos szolgálatok szerezhetik meg, hanem a rendőrség is. Ehhez csupán egy ügyészi határozat vagy egy érvényes bírósági végzés kell.

A hackereknek még erre sincs szükségük. Nekik egy szokványos jelszóval ellátott postafiók feltörése csak néhány perces ujjgyakorlat, és a törölt fájlok megtalálása sem okoz gondot. Jól vigyázunk tehát, hogy mit írunk be a számítógépünkbe, vagy mit küldünk el vele mellékletként, mert ha eljut a szerverre, már megsemmisíthetetlenné válik. A szövegszerkesztő programokkal készített dokumentumokkal sem árt vigyázni, mert Word 97 felett minden Microsoft programmal készített dokumentumban megjelenik a Windows operációs rendszer egyedi azonosítója, ami a regisztráció folytán a nevünkhöz és egyéb személyes adatainkhoz kötődik. Még a számítógépünk hardver- és szoftverháttérrel is kideríthető belőle. A hírhedt Melissa vírus megalkotóját és terjesztőjét is ennek alapján kapták el, és juttatták a törvény őreinek kezére.

Az e-mail postán érkezett leveleket nem csak nyomtatott formában őrizhetjük meg, hanem elektronikusan is letölthetjük. (Freemail-ben nem kell megnyitni a letöltendő leveleket, elég a listában kijelölni őket.) Ebben a levelezőrendszerben letöltés után a beérkezett levelek törlődnek. Ezt úgy akadályozhatjuk meg, hogy a **Mappák** webkapocsra kattintva létrehozunk egy saját mappát (mondjuk **depo** néven) és elolvasás után kijelöljük, majd az **ÁTHELYEZ** gombbal átküldjük ide a leveleinket. Ez az eljárás azzal az előnnyel is jár, hogy az **érkezett** mappában azonnal látjuk, hogy jött-e levelünk, az új leveleket nem kell a régiéik között keresgélni. Az egyenkénti letöltés során a **Fájlnév** kijelölősávba nem csak a címzett nevét tüntethetjük fel, hanem a levél keltét is. (Ne használjunk pontokat, és perjelet, mert ezt a program nem fogadja el. Az elkülönítést kötőjellel, vagy kisbetű-nagybetű váltással végezzük. Word-ben és a Jegyzetömb korszerű változataiban szóközt is alkalmazhatunk.) Így már hamar megtaláljuk az archívumban. A letöltött leveleket érdemes postaládánként csoportosítani (**Elküldött**, **Érkezett**). Még mielőtt nekiállnánk az archiválásnak, fésüljük át a postaládáinkat, és selejtezzük ki a felesleges, érdektelen leveleket, a reklámüzeneteket. Ezáltal jelentős hely szabadul fel a postafiókunkban is. (Alapbeállításban a postaládákban nem az utolsó, legnagyobb sorszámú levél a legfrissebb, hanem az 1-es számú. Az újonnan érkezett levelek mindig a lista elejére kerülnek. A legtöbb levelezőrendszerben növekvő sorrendezés is beállítható. Ekkor az utoljára érkezett levél a lista végére kerül.)

Érdemes levelezésünk megőrzéséről gondoskodni, mert a néhány kilobájtos levelek tömörítve nagyon kevés helyet foglalnak, és évtizedek múlva is kutathatók, sőt bizonyítékként is használhatóak. Amennyiben az archiválást fopira végeztük, tíz év után másoljuk át egy korszerű adathordozóra, mert egy idő után a mágneses adatrögzítők is tönkremennek, lemágneseződnek. Oly mértékben lecsökken a jelek amplitúdója, hogy a digitális rendszerek nem képesek érzékelni a rajtuk található információt. Ugyanezt kell tenni a manapság egyre népszerűbb pendrive-val, bár ezt a drága eszközt sokan csak átmeneti tárolóként, adatok szállítására használják. (A felfrissítés legegyszerűbb módja, hogy néhány év után a tartalmát rámásoljuk a winchesterre, majd visszamásoljuk.)

Azért is célszerű időt szakítani erre a tevékenységre, hogy nyomot hagyjunk magunk után. Az irattárosok, a levéltárosok, a történészek és irodalomkutatók ugyanis mind gyakrabban hangoztatják, hogy a számítógépre való átállás következtében megszűntek a cédulázások. Az írók már nem hagynak maguk után piszkozatokat, kéziratokat, így nem tudják nyomon követni egy-egy mű kibontakozását. A számítógépen ugyanis csak az utolsó változat található meg. A kezdet a sok-sok törlés, frissítés következtében eltűnik. Ennélfogva a későbbi remekművek esetén nem lesz lehetőség kriti-

kai kiadásokra, kezdetekre visszatekintő elemzésekre. Ugyanez a helyzet a levelezéssel. Mivel manapság már a szerzők is e-mail levélben intézik az ügyeiket, tartják a kapcsolatot a kiadókkal és egymással, egy idő után ezek a levelek is nyomtalanul megsemmisülnek. Így korunk informatikai társadalmának hétköznapi tevékenységéből szinte semmi sem marad fenn az utókor számára. Az elektronikus könyvtárak rendszeres frissítéssel gondoskodnak ugyan a felhelyezett művek konserválásáról, de ők csak a végeredményt tudják megőrizni. (Mellesleg 2009-ben az Internetről letölthető elektronikus könyvek száma már 1 millió volt.)

Sokan használják az e-mail postát körlevél küldésére. Többlétszolgáltatásai miatt ehhez már célszerű az Outlook Express közreműködését igénybe venni. Ennél a műveletnél gyakori probléma, hogy a címzettek látják egymás postacímét. Ezt sokan nem veszik jó néven. Személyiségi jogaik megsértésének tekintik, hogy engedélyük nélkül kiadjuk az e-mail címüket. Ezt a kellemetlenséget könnyen megelőzhetjük. Nyissuk le az Outlook Express **Üzenet** menüjét, és adjuk ki az **Új üzenet** parancsot. Ezt követően a Tárgy mező feletti **Titkos másolat** kijelölősávba írjuk be az eltitkolni kívánt címzettek nevét. Az ide beírt címeket a többiek nem fogják látni. **Outlook 2002-ben alapállapotban nem jelenik meg a Titkos másolat kijelölősáv.** Ezért nyissuk le a **Nézet** menüt, és adjuk ki a **Minden fejléc** parancsot.

Az Outlook Express-nek nincs Szövegtára, pedig sokszor jól jönne a gyakran használt mondatok levélbe szúrásához. Ennek ellenére elkerülhető az ismétlődő sztereotípiák minduntalan begépelése, ha a sablonszöveget aláírásként visszük be. Az **Eszközök** menü lenyitása után adjuk ki a **Beállítások** parancsot, majd aktiváljuk a **Levélformátum** fület. A feltároló tábla **Aláírás** szektorában nyomjuk meg az **Aláírások** gombot. Az újonnan nyíló ablakban kattintsunk az **Új** gombra. A tovább nyíló **Új aláírás létrehozása** ablak **Új aláírás neve** beviteli sávjában adjunk azonosító nevet a beszúrásnak, majd nyomjuk meg a **Tovább** gombot. A feltároló tábla **Aláírás szövege** szektorába írjuk be a beszúrandó szöveget, majd kattintsunk a **Befejezés** gombra, és az **OK** gombok megnyomásával zárjuk be a megnyitott ablakokat. Ezt követően, ha egy típuszöveget akarunk beírni, nyissuk le a **Beszúrás** menüt, adjuk ki az **Aláírás** parancsot, majd az oldalra nyíló almenüből válasszuk ki a használni kívánt szövegblokk azonosítóját. (Ez a beállítás csak az Outlook Express újabb változatában hajtható végre. A 6.0-ás változatban Levélformátum fül ketté lett választva. Itt külön hívható elő a **Levélírás** és az **Aláírások** tábla. Az Új aláírás neve beviteli sáv **Aláírások**-ra, az Aláírás szövege pedig **Aláírás szerkesztése**-re változott.)

A leggyakrabban használt e-mail címet nem kell a levelező program címlistájában keresgetni. Az Asztalról közvetlenül is elérhetjük. Ennek kialakítása érdekében kattintsunk a **jobb** egérgombbal az **Asztal** szabad felületére, és a megjelenő helyi menüben adjuk ki az **Új**, majd a **Parancsik**on utasításokat. A tovább nyíló ablak **Parancssor** beviteli mezejébe írjuk be: **mailto:név@cím**. (A név@cím helyére partnerünk e-mail címét írjuk.) Kattintsunk a Varázsló program **Tovább** gombjára. Utána az adjunk nevet a parancsikonnak. Végül nyomjuk meg a **Befejezés** gombot. Ha kétszer rákattintunk az új ikonra, levelezőprogramunk nyit egy új levélablakot, amely már tartalmazza partnerünk e-mail címét.

Érdekességgént megemlíthető még, hogy az első e-mail levelet 1969-ben küldte el Leonard Kleinrock professzor egy kollégájának Stanfordba. A művelet végén a rendszere összeomlott. Nem csoda, hiszen ekkor még program sem létezett ehhez a művelethez. Az első postai szoftvert 1972-ben írta meg Roy Tomlinson. Ő találta ki a kabarétréfákban is gyakran emlegetett @ (kukac) jelet a címek tagolására. Kezdetben egy üzenet ára 4 dollár volt. Ma már a felhasználók többsége ingyenes postafiókon keresztül levelez. Ennek azonban az az ára, hogy nem csak a böngészés, hanem az e-mail levelek megtekintése során is nem kívánt hirdetések ugranak a képernyőre. Olyanok is vannak köztük, amelyeknek nincs fejlécük és bezáró gombjuk. Szerencsére ennek a kellemetlenségnek az elhárítására is születtek megoldások. A bannerek (reklámcsíkok, szalagreklámok) és a beugró reklámlablakok távol tartásának leghatékonyabb módja a Popup programok alkalmazása. Ezek az Internetről letölthető ingyenes segédprogramok igen nagy választékban állnak rendelkezésünkre. (Az ajánlást lásd a **PC World** folyóirat **2002 szeptemberi** számának **88-90.** oldalain.)

Ennél is nagyobb gondot okoz az e-mail postán érkező reklámlevelek özöne. 2008-ban a világ e-mailforgalmának 80%-át a spam tette ki. (2001-ben ez az arány még csak 8% volt.) Többek között ennek tudható be, hogy ma már naponta 80 milliárd e-mail keletkezik.<sup>20</sup> Döbbenetes, hogy ebből 62 milliárd a spam. (Statisztikai kimutatások szerint továbbításuk, törlésük évente 33 milliárd kWh energiát emészt fel. Ezzel az energiamennyiséggel 2,4 millió lakás elektromos ellátását lehetne fedezni.) Nem véletlen, hogy oly sokan próbálják manipulálni ezt a hatalmas felhasználótábor. Egyéni szinten lehetetlen védekezni ellenük. A spam visszaszorítására hozott törvények is sorra kudarcot vallanak. A profi spammereket nem rettentí vissza a kilátásba helyezett pénzbüntetés, vagy számítógépük lefoglalhatósága. Ők ugyanis hamis feladóval, visszakereshetetlen címekkel ellátott spamgyártó programokat használnak. Többségük off-shore módon (Floridából vagy Ausztráliából) küldi a cyberszemetet. (Nálunk egy gyanútlan internetező nevében 1 nap alatt 250 ezer levelet küldtek ki anélkül, hogy az illető tudott volna róla.) A címraállítás ellen csak a hatékony szűrőrendszerek (vírusölő programok, internetes tűzfal és az elővigyázatosság) védenek. Ne tegyük ki a honlapunkra, és ne adjuk ki válogatás nélkül mindenkinek az e-mail címünket.

A levelező listákra ne a fő címünkkel, hanem egy erre a célra létrehozott ingyenes e-mail címmel jelentkezünk be. Az online szolgáltatók ugyanis körbeadják a szervereiken tárolt címeiket, így nagyon hamar úgy járhatunk, mint az a gyanútlan olvasó, aki az egyik számítástechnikai folyóiratnak írt panaszlevelében arról számolt be, hogy naponta 800 reklámlevél érkezik az e-mail címére. Ezeknek a letakarítása órákat vesz igénybe. Ha mi is így járunk, és nem akarjuk, hogy a világháló híjánai örületbe kergessenek bennünket, szerezzünk be egy szelektáló programot. Az Outlook Express-en keresztül érkező szemétposta kiváló szűrője a McAfee Spamkiller. Ára 40 dollár, és az Interneten rendelhető meg: <http://www.mcafee.com> A **DrStopSpam** program arra is képes, hogy ki-nyomozza a kérértlen levelek feladóját. El tudja olvasni a rejtett fejléceket, és kideríti a levél útját, valamint a küldő kilétét. Így lehetőségünk nyújt, hogy eljárunk ellene. Valamennyi levelezőprogrammal együttműködik.

Jellemző a spamküldők erőszakosságra, hogy nem lehet tőlük megszabadulni. A kérértlen reklámablakok ugyanis sokszor olyan helyre ugranak, ahol lehetetlenné teszik a program használatát. (Levelezőrendszerek esetén pl. letakarják a Belépés gombot.) Hiába kattintunk az ☒ bezáró gombjakra, nem tűnnek el, hanem tovább nyílnak. A modemes internethasználók réme az a fondorlatos program, amely az ☒ bezáró gomb használatát is OK gombra kattintásként értékeli, és elindítja az emelt díjas telefonszolgáltatást a számlánkon. Az ilyen programoktól csak egy módon szabadulhatunk meg. Az **Ctrl + Alt + Del** billentyűkombinációval hívjuk elő a **Program bezárása (Windows Feladatkezelő)** ablakot, **aktiváljuk az Alkalmazások fület, és a feltároló táblán** jelöljük ki a képernyőn megjelent alkalmazást, majd a **Feladat bezárása (Feladat befejezése)** gombra kattintva szakítsuk meg vele a kapcsolatot.

Ha az ily módon elküldött ablak újra megjelenik, akkor már befészkelte magát a gépünkbe, és a Rendszerleíró adatbázis általa szerkesztett bejegyzésén vagy a Programok mappában készített indító fájlján keresztül regenerálja magát. Ilyenkor már csak egy jó spyware program segíthet rajtunk. (A választékot lásd a IV. fejezet **Windows operációs rendszer optimális használata** című rovatában.) Erre azért is szükség van, mert a hackerek aljassága nem ismer határokat. Körmönfont módszereik legújabb eredménye az **elitehaf32.exe** féreg. Először egy üzenetet jelentet meg ezzel a figyelmeztetéssel: „**Spyware detected! Your computer is infected. Click here to download the removal tool...**!” Ha ezt megteesszük, a féreg aktiválja magát, és elkezd romboló tevékenységét. A Microsoft, vagy valamelyik jól ismert vírusirtó cég nevében is készítenek üzenetablakokat. Ezek megté-

<sup>20</sup> 2010-ben már 107 billió ( $1,07 \times 10^{14}$ ) e-mailt küldtek szét világszerte, az e-mail postafiókok száma pedig 2,9 milliárd ( $2,9 \times 10^9$ ) volt. 2014-ben 2,5 milliárd ember használta az e-mail postát. világszerte, a postafiókok száma pedig meghaladta a 4 milliárdot. Az elküldött levelek száma is rohamosan nő. 2014-ben a magánszemélyek 87 700 000 000, míg az üzleti felhasználók 108 700 000 000 e-mail levelet írtak naponta. Ezek döbbenetes értékek, de ennél is meghökkentőbb, hogy ennek a mennyiségnek a 90%-a spam volt. Az óriási mennyiségű levélszemét továbbítása, tárolás és kiselejtezése pedig éves szinten 14 milliárd euróba került. Ezzel szemben a spamküldők csupán 300 millió euró haszonra tettek szert.

vesztésig hasonlítanak eredeti az ablakokra, üzenettáblákra. Ne tegyünk eleget a bennük olvasható felszólításnak, ne töltsünk le a segítségükkel semmilyen vírusirtó vagy trójai program ellen védő szoftvert, és ne hagyjuk, hogy átvizsgálják a gépünket. A Microsoft és a vírusirtó programokat készítő cégek nem vizsgálják át automatikusan a gépünket, és nem végeznek ingyenes vírusirtást.

A kéretlen reklámlevelek megfékezésére nagyon hatékonynak bizonyult a SpamNet is. A Cloudmark cég szakemberei rájöttek arra, hogy nem egyénileg kell harcolni az egyre erőszakosabbá váló nethiénák ellen. Sokkal hatékonyabb a fellépés összefogással. Ezért létrehoztak egy központi adatbázist, ahová minden tag elküldheti a címére érkezett reklámlevelet. Ezeket megvizsgálják, és ha valóban reklámcélra gyártott körlevélnek, piramisjátéknak vagy egyéb tömegesen kibocsátott írománynak bizonyul beazonosítják, és ezt a küldeményt már nem engedik eljutni a többi tag postaládájába. A <http://cloudmark-spamnet.updatestar.com/hu> honlapról letölthető beépülő modul egyelőre csak az Outlook levelezőprogramban működik. Telepítése után elindítva az Outlook-ot tájékoztatót kapunk a működéséről. Beállítása az **Eszközök** menüben, a **Beállítások** paranccsal megnyíló ablakban, egy külön fül aktiválásával lehetséges. Ezen a táblán megadhatjuk, hogy mely postafiókunkat figyelje, és hogyan kezelje a drótpostaszemetet. Használata rendkívül egyszerű. Összesen három gombbal működtethető: **Cloudmark–Block–Unblock**. Ha olyan reklámlevél érkezne hozzánk, amit a hálózat még nem szűr, nincs más dolgunk, mint rákattintani a **Block** gombra. Ekkor a kéretlen levél bekerül a SpamNet szerverébe, amely megállítja a további terjedését.

Ez a világméretű összefogással létrejött rendszer igen hatékony. A nem kívánt küldemények 80-90%-át kiszűri. Egy kisebb szerkesztőségben a korábbi, naponként 30-40 reklámüzenetet 3-5-re redukálja. 70-80 e-mail leveles forgalom esetén ez nagyon jó arány. Nem kell órákat tölteni a szemét letakarításával, a maradék pár perc alatt kiselejtezhető. A SpamNet által feketelistára helyezett levelek nem vesznek el. Ezeket is megnyithatjuk, átvizsgálhatjuk. A közösség tagjai vállvetve, és egyre eredményesebben harcolnak a bosszantó levelek ellen. Ehhez a kezdeményezéshez eleinte bárki ingyen csatlakozhatott. Időközben azonban ez a szolgáltatás fizetőssé vált. A korábbi bétatesztelőktől 2, az új felhasználóktól 4 dollárt kérnek havonta. A megtakarított időt tekintve azonban még így is megéri csatlakozni ehhez a rendszerhez. Nem is szólva a vírusveszély jelentős csökkenéséről, és idegeink kíméléséről. Különösen a nagy e-mail forgalmat bonyolító cégek, közintézmények számára előnyös a SpamNet rendszerhez való csatlakozás. Nemzetközi felmérések szerint ugyanis az elmúlt két évben ötszörösére nőtt a reklámlevelek száma.

Az internetezés közben mind gyakoribb felugró reklámlablakok ellen hatásos védelmet nyújt a <http://www.google.com/tools/firefox/toolbar/FT3/intl/hu/index.html> címről letölthető **Google toolbar** program. A **PC World** folyóirat 2004 júniusi számának CD-, illetve DVD-mellékletéről is feltelepíthető. Explorer böngésző alatt működtetve minden 10 popup reklámból 9-et megszüntet, amit egy halk kattanással nyugtáz. Egyes webhelyek néhány percenként automatikusan frissítik a tartalmukat. Ezt többnyire azért teszik, hogy egy másik bannert tárjanak a szemünk elé. Ennek megakadályozása érdekében nyissuk le az **Eszközök** menüt, és adjuk ki az **Internetbeállítások** parancsot. A megjelenő ablakban aktiváljuk a **Biztonság** fület. A feltároló táblán nyomjuk meg az **Egyéni szint** gombot. A tovább nyíló **Biztonsági beállítások** ablak **Vegyes → META REFRESH engedélyezése** listájában aktiváljuk a **Tiltás** utasítást, nyomjuk meg az **OK** gombot. Végül aktiváljuk az **Adatvédelem** fület, és a feltároló tábla alján érvényesítsük az **Előreugró ablakok blokkolása** utasítást, majd itt is kattintsunk az **OK** gombra. A felugró reklámlablakok kémrobotokat és reklámszoftvereket is tölthetnek a számítógépünkre. Ezeket az **Ad-Aware** programmal lehet hatékonyan eltávolítani a rendszerleíró adatbázisból. Letöltési cím: [http://download.chip.eu/hu/Ad-Aware\\_69537.html](http://download.chip.eu/hu/Ad-Aware_69537.html) Ez az alkalmazás arra is képes, hogy a webes tárcsázó programokat megtalálja, és kiirtsa. (Feltelepítési és frissítési módját lásd a IV. fejezetben, **A Windows operációs rendszer optimális használata** című rovatban.)

Egyébként már a levelezőrendszerek működtetői is végeznek spamszűrést. 2005 júliusától a Freemail rendszerben is ingyenes a spamszűrés és a vírusirtás. A Mailbox rendszer működtetői már korábban is díjmentesen végezték a vírusellenőrzést és a spamszűrést. Minden levelet vírusmenetesítenek, és csak utána engedik be a postafiókokba. Ha valamelyik levél ismeretlen vírust tartalmaz, azt visszatartják, és küldenek róla egy értesítést a címzettnek. Ennek alapján megérdeklődhethetjük a



feladótól, hogy küldött-e nekünk levelet, és megkérhetjük, hogy amennyiben fontos közlendője van, ismétlje meg vírusmentesen. Erre többnyire nem kerül sor, mivel a vírussal fertőzött levelek szinte mindegyike hackerektől származik. A spamszűrés azonban egyik rendszerben sem hatékony. Csak azokat a leveleket rakják a Spam mappába, amelyek tömegével érkeztek a rendszerbe, és más címzettek is megkapták. Az egyes postafiókokat nem vizsgálják át. A nekünk címzett reklámleveleket továbbra is saját kezűleg kell eltávolítanunk.

Sok kárt és bosszúságot okoznak az információ tárolására és lekérdezésre szolgáló programok is, amelyek az Exploreren át érkeznek az Internettel, cookie formájában. A szoftverfejlesztők által készített cookie (süti) nem más, mint egy gyorsító mini fájl, amely a korábbi webhelyek megtalálásának idejét rövidíti le. A felhasználó számítógépén található, de tartalmukat a meglátogatott weboldallal szerveréről módosítják. Számos adat tárolható bennük, ami gyorsítja a böngésző működését. Sajnos a hackerek nagyon hamar rájöttek arra, hogy különböző utasításokkal a cookie kémkedésre is használható. Így most már ellenük is védekeznünk kell, oly módon, hogy csak a legszükségesebbet engedjük tevékenykedni.

Az ártalmas cookie-k által megszerzett adatok kijuttatása az Explorerrel akadályozható meg. Nyissuk le az **Eszközök** menüt, és adjuk ki az **Internetbeállítások** parancsot. A megjelenő ablakban aktiváljuk az **Adatvédelem** fület. A feltároló tábla **Beállítások** szektorában állítsuk a csúszkát legfelső: **Az összes cookie blokkolása** állásba. A radikális tiltás ellenére a Freemail és a Vipmail levelezőrendszer akadálytalanul használható. Mailbox-ban azonban így nem lehet megnyitni a leveleket. Ezért ha ezt a rendszert használjuk, állítsuk a csúszkát **Magas** fokozatra. Itt is biztonságban leszünk, mert a beleegyezésünk nélkül személyes adataink nem kerülhetnek ki a gépből. A másik megoldás, hogy rákattintunk a **Szerkesztés (Helyek)** gombra, és a tovább nyíló **Webhelyfüggő biztonsági műveletek** ablak **Webhely címe** beviteli sávjába beírjuk annak a webhelynek a címét, amely legbiztonságosabb fokozaton nem hajlandó kommunikálni. Végül kattintsunk az **Engedélyezés** gombra. Az **OK** gomb megnyomása után erre a webhelyre nem vonatkozik az adatvédelmi beállítás.

A harmadik megoldás szerint nyissuk le az **Eszközök** menü → **Internetbeállítások** ablak → **Adatvédelem** füllel megjeleníthető táblát. Kattintsunk a **Speciális** gombra, és a **Speciális adatvédelmi beállítások** táblán a **Belső cookie-k** és **Külső cookie-k** opciókat állítsuk át **Blokkolás** utasításra. Végül az **OK** gombokkal nyugtazzuk a beállításokat. A cookie-k kitiltása lassítja ugyan a böngészőt, de a késedelem csupán tizedmásodpercekben mérhető. Ezt követően azonban nem csak a hackerek tevékenységét nehezíthetjük meg, hanem megakadályozhatjuk, hogy a böngészők megfigyelhessék internetezési szokásainkat. Sajnos egyes weblapok (pl. a Google kereső) ragaszkodnak a statisztika cookie gépünkbe helyezéséhez. Ez esetben a **Speciális adatvédelmi beállítások** táblán érvényesítsük a **Munkamenet cookie-k fogadása** utasítást is. Windows XP-t használva lényegesen kevesebb kémprogram képes feltelepülni, ha a **Vendég** fiókból internetezünk. Rendszergazdaként bejelentkezve ugyanis a spyware programok az Exploreren keresztül megőrklik felhasználói jogainkat, és akadálymentesen befészkelik magukat az operációs rendszer mély rétegeibe.

A Firefox és a Chrome böngészők védenek a beépülő alkalmazások észrevétlen települése ellen is. Ezt a védelmet azonban aktiválni kell. Firefox-ban írjuk be a címsorba: **about:config**, majd keressük meg a **plugins.click to play** utasítást, és aktiváljuk. A Chrome böngészőnél a címsor jobb szélén nyissuk meg a **Beállítások** menüt, és az alján kattintsunk a **Speciális beállítások megjelenítése** menüre. A lenyíló lista **Adatvédelem** szektorában nyomjuk meg a **Tartalombeállítások** gombot. A megnyíló ablak a **Plug-inek** szektorában aktiváljuk a **Kattintson a lejátszáshoz** utasítást. Végül nyomjuk meg a **Kész** gombot, és zárjuk be a beállítások fület. Ezt követően a beépülő alkalmazások csak a jóváhagyásunkkal tudnak futni. Ezt természetesen ne adjuk meg, mert a legális weboldalak beépülők nélkül is használhatók. (Ha gyakran böngészünk a YouTube-on, idegesítő lehet, hogy ezt követően minden egyes dal megnyitása előtt engedélyeznünk kell a Flash Player program futását.)

A beépülő modulok előszeretettel telepítenek a böngészőnkre saját eszköztárat vagy állítanak be káros weblapokat induló oldalnak. Ezekről nehéz megszabadulni. (A **Vezérlőpulton** a **Program eltávolítása** ablakban kell megkeresni, és törölni a nem kívánt programot. Ha itt nem található, a Rend-

szerleíró adatbázisban kell kutatni utána.) Ha nem rendelkezünk kellő szakértelemmel, állítsuk vissza a böngészőt alaphelyzetbe. Firefox-nál írjuk be a címsorba az **about:support** utasítást, majd kattintsunk a **Firefox alaphelyzetbe állítása** parancsra. Chrome böngészőnél a címsor jobb szélén nyissuk meg a **Beállítások** menüt, és az alján kattintsunk a **Speciális beállítások megjelenítése** menüre. A lenyíló lista alján nyomjuk meg a **A Böngészőbeállítások visszaállítása** gombot. Explorer-nél nyissuk le az **Eszközök** menüt, adjuk ki az **Internetbeállítások** parancsot, és kattintsunk a **Speciális fülre**. A feltároló tábla az **Internet Explorer beállításainak visszaállítása** szektorában nyomjuk meg az **Alaphelyzet**, majd az **OK** gombot.



Az ingyenes levelezőrendszerek között nálunk a Freemail a legnépszerűbb, és a legrégebbi. 1984-ben indult, és ez volt az ország első ingyenes levelezőrendszere. Széles körű elterjedése annak tudható be, hogy Internet-előfizetés nélkül is használható, egy POP3-as telefonszám tárcsázásával. Nemrég megújult portálja és bővített szolgáltatásai

révén használhatósága már meghaladta egyes fizetős levelezőrendszerekét is. (2005 júliusától 25 MB-ra növelték a tárhelykapacitást, és felár ellenében 1 GB-os tárhelyet is bérelhetünk, sőt küldhetünk 1 GB-os óriáslevelet.) Ezen túlmenően a Freemail gyors és megbízható. Nem pattannak vissza róla a csatolmányok, mint korábban a Mailbox rendszerről. Újabban már védett vonalon is beléphetünk a rendszerbe, ami óvja a jelszavunkat a hackerektől. Üzleti levelezésre azonban nem ajánlott a használata, mert a sznobok nem veszik komolyan az ingyenes levelezőrendszerekről érkezett küldeményeket. Sok helyen olvasatlanul kidobják, mint a postaládába tömött kéretlen prospektusokat, és reklámújságokat. Erre a célra csak bérelt postafiók használható, amely mellesleg semmivel sem tud többet, mint a Freemail, vagy a Mailbox.

Az igazán nagymenők domainnévből készített egyedi címet használnak. A honlapjuk címéből alakítják ki az e-mail címüket oly módon, hogy a @ jelet az összetett név közé teszik. Tulajdonneveknél ez nem okoz gondot. Egyszavas cégnév esetén a nevük elé illesztik az **info** szócskát, és a @ jelet a kettő közé szúrják be. Mások megismétlik a nevüket. A @ előtt és után is a cégnév áll. Az ilyen levélcím fenntartása azonban sokba kerül. A szolgáltatók domainkarbantartás címén általában egy vezetékes telefon fenntartási költségének megfelelő összeget kérnek érte havonta. Műszaki levelezéshez se használjuk a Freemail postát. A Mailbox-al ellentétben a mellékletként érkezett programokat, betűtáblákat ez a levelezőrendszer nem tudja megnyitni. Hiányolja a CD-lemezt, amelyről kimásolták, vagy érvénytelen fájlnévre hivatkozik. (Ha nem tudunk más levelezőrendszerre áttérni,

tömörítve kérjük a kényes mellékleteket. Ez a küldési mód a **Különleges betűk alkalmazása** című rovatban található.)

Általános levelezésre azonban alkalmas a Freemail. Mivel nem olyan bonyolult, mint a Mailbox, könnyebben kezelhető, és a megírt levél is hamarabb felkerül a szerverre. A továbbítása azonban (főleg csúcsidőben) tovább tart. Egyébként a Freemail volt az első ingyenes levelezőrendszer nálunk. 1997 óta működik, és 2014-ben már 3,74 millió aktív postafiókja és napi 550 000 látogatója volt. Az ingyenes levelezőrendszerek közül jól használhatók még a Népszava Online által működtetett **Kukac**, valamint az El Greco Kft. által üzemeltetett **NetCity-Free Netmail**. Számos többletszolgáltatásuk közé tartozik az ingyenes spam szűrő. Az extra igényűek megpróbálkozhatnak a Google kereső program üzemeltetői által létrehozott levelező rendszerrel, a G-mail-al. Ők 15 GB-os tárhelyet biztosítanak ingyen, és 1 GB-os csatolt mellékleteket lehet vele küldeni. (Akinak ez is kevés, évi 40 euróért 25 GB-os postafiókot is bérelhet.) Csak az a baj, hogy ezt a többi levelezőrendszer nem tudja fogadni, így ezek az adottságok csupán a rendszeren belül használhatók ki. Inaktivitás esetén a G-mail fiók nem 3, hanem 9 hónap után szűnik meg. (2007 februárjától a magyar érdeklődők meghívó nélkül is készíthetnek ingyenes postafiókot. Cím: <http://www.gmail.com> ) A 2006 februárjában megújított Mailbox levelezőrendszer azonban bárki számára lehetővé teszi óriáslevelek küldését. Akár több száz megabájtos csatolmányt is fűzhetünk a levelünkhöz. Az óriásfájlt azonban 3 napon belül le kell tölteni, és el kell távolítani a postafiókunkból. Ezzel a küldési móddal megoldható a 600 dpi-vel beszkenelt képek továbbítása. Így pl. könyvtárakban nem kell CD-re mentetni az anyagot.

2008 áprilisában a Mailbox beolvadt a G-mail levelezőrendszerbe. Ebből a felhasználóknak számos előnyük származott. Az egyik, hogy jelentősen felgyorsult a szerver. A másik, hogy a tároló hely 7,5 GB-ra nőtt, ami a G-mail-hez hasonlóan idővel tovább növekedik. Aki akar a Mailbox új nyitóoldalon azonnali csevegést is folytathat. A levélírás is komfortosabbá vált. A már megszokott helyesírás-ellenőrzésen kívül lehetőségünk van a betűméret növelésére, kövérítésre vagy színes betűkkel történő írásra. Ezen túlmenően a fontos kifejezéseket színes háttérrel is kiemelhetjük. A kapott levelek fejlécének részletes megjelenítése is igen jó, a **részletek megjelenítése** utasításra kattintva minden adatot feltüntet, ami megtudható róluk. Ha akarjuk leveleinket egységes levélfolyamként ki is nyomtathatjuk. A spamek szűrése pedig kiváló. Szinte minden reklámlevelet kiszűr, és a Spam mappa-ba küld. A szinte 100%-os hatékonyság annak tudható be, hogy a kezelőfelületen található egy „**Ez Spam**” gomb. Erre rákattintva a szolgáltató nyilvántartásba veszi a megjelölt levelet, és más címzetteknek már nem továbbítja. Így a felhasználók egymást védik a szemétpostától. A Gyors kapcsolatok mezőben használhatjuk a Google Talk hálózatot, amellyel azonnali üzeneteket küldhetünk és fogadhatunk a G-mail fiókunkon keresztül. A kapcsolatteremtésnek nem feltétele a G-mail levelezőrendszer használata. A Google Talk képes más csevegő programokat futtató rendszerekkel is együttműködni, ha támogatják a nyitott, szerver-szerver együttműködést.

Mindennek azonban ne örüljünk nagyon, mert cserébe le kell mondanunk a levéltitokról. A szolgáltató ugyanis belépéskor elfogadtat velünk egy szerződést, amelyben kiköti, hogy leveleinket nem csak a hatóságoknak adják át, hanem ők is bármikor elolvashatják. A végeláthatatlan terjedelmű szerződés továbbolvasása során az is kiderül, hogy leveleink tartalma és személyi adataink mindenféle nyilvántartásba bekerülnek. Így csak az nem olvassa el őket, aki nem akarja. Az új Mailbox, illetve G-mail rendszer további hátrányos tulajdonsága, hogy a jelszó kialakításához csak az angol ábécé kis- és nagybetűit, valamint számokat használhatunk. Magyar ékezetes betűket és írásjeleket nem fogad el.

A G-mail egyedülálló tulajdonsága, hogy leveleinket PDF formátumban is lementhetjük. (Ezt a bíróságok is elfogadják, mert a PDF dokumentum szerintük nem hamisítható. A közigazgatásban is ezt a formátumot tekintik hitelesnek.) Levelezőrendszeréhez való példamutató hozzáállása a Google-nek, hogy felhasználó számára állandó ügyfélszolgálatot biztosít. Amíg az ingyenes levelezőrendszerek informatikusai (pl. a Vipmail, illetve annak utódja az Indamail) egyáltalán nem törődnek ügyfelek panaszaival, a G-mail a Visszajelzés ablakba írt levelekre szinte azonnal válaszol. Nem irányítja át a panaszost semmitmondó weblapokra, nem beszél mellé, hanem pontos, precíz választ adnak. Rendszerint korábbi esetekre hivatkozva több oldalról világítják meg a megoldást. Aki nem



érti, annak másodszor is válaszolnak. Szintén egyedülálló tulajdonsága a G-mail levelezőrendszernek az elküldött levelek visszavonhatósága. Gyakran előfordul velünk, hogy levelünk elküldése után jut eszünkbe, hogy valami lemaradt belőle. Ilyenkor arra gondolunk, hogy milyen jó lenne visszaforgatni az idő kerekét, és a könnyelműen elküldött levelet visszahívni. Nos, G-mailben erre is mód van. Max. 30 másodperig visszavonhatjuk elküldött leveleinket. A félbehagyott vagy rosszul kezelt levelek sem tűnnek el. Ezeket a rendszer automatikusan berakja a Piszkozatok mappába.

A helyzet azonban nem minden téren rózsás. Sajnos a G-mailt is utolérte a „Microsoft átok”, a túlfejlesztés. A különböző kisegítő szolgáltatásokkal rendszerüket annyira bonyolulttá tették, hogy szinte már használhatatlan. Rengetek felesleges mappa, címkézési mód van benne (pl. Csillagozott, Fontos, Munkahely, Nyugták, Személyes, Utazás, stb), amelyekre a legtöbb embernek semmi szüksége sincs. Ha igen, akkor a beérkezett levelek számára, az Elküldött levelek, a Spam és a Kuka mellett könnyen létrehozhat magának egy új mappát, és annak nevezi, aminek akarja. Ezen túlmenően egy újabb ablakban a Beérkező levelek is több kategóriára oszthatók (Elsődleges, Közösségi, Promóciók, Frissítések, Fórumok). A csillagozási módra 12 csillag áll rendelkezésre. A hangulatjelek (smiley) sem hiányoznak ebből a levelezőrendszerből. Így a gyermeteg lelkű levélírók kedvükre idétkedhetnek. A Levélírás ablakban több száz található belőlük. Minek? Kinek kell mindez? A felhasználó többsége nem játszani akar a postafiókjával, hanem levelezni szeretne vele. Könnyen, gyorsan, akadálymentesen. Ezt a levelezőrendszert valószínűleg olyan fiatal informatikusok fejlesztették, akik elfelejtettek felnőni. Jellemző még rájuk, hogy koruktól függetlenül mindenkit letegeznek, mert most ez a divat.

A legfontosabb funkció azonban kimaradt ebből az egyébként rendkívül precízen és megbízhatóan működő levelezőrendszerből. Hiányzik a visszajelzés az elküldött levelekről. Még a legegyszerűbb levelezőrendszerekkel is lehet kérni visszajelzést levelünk olvasottságáról. (Az más kérdés, hogy sok sunyi ember nem kattint rá a visszaigazolást kérő ablakra.) G-mail-ben erre nincs lehetőség. (Tudakozásunkra azt a választ adják, hogy ez az opció csak az iskolai és a munkahelyi G-mail fiókok esetén lehetséges, az ingyenes levelezőrendszert használóknak nem biztosítják.) A Google-nek a levelek megbízható kezelésével, útjuk figyelemmel kísérésével kellene törődnie, és nem a postafiók agyoncicomázásával, áttekinthetetlenné bonyolításával. Példát vehetnének a sokak által lenézett Freemail levelezőrendszerről, amelyben egyetlen felesleges funkció sincs. Ennek ellenére tökéletesen működik, és világszerte milliók használják. Fejlesztői a minimalizálás mellett nagy hangsúlyt fektette a biztonságra is. A Vipmail, illetve az Indamail rendszerrel ellentétben a Freemail rendszerben a levelezés titkosított vonalon zajlik. Ezen túlmenően akkurátusan nyomon követik a levelek útját. Más rendszerekkel ellentétben itt kérni sem kell a levelek olvasottságának visszajelzését, mert a Freemail rendszer ezt minden elküldött levél esetén automatikusan megteszi. Működése szinte minden szempontból eszményi.

Egyedülálló előnye viszont a G-mail-nek, hogy igen nagy gangsúlyt fektet a levéltitokra. Nemrég jelentették be, hogy a továbbiakban nem olvasnak be ügyfelek levelibe. (Ezt a többi szolgáltatóhoz hasonlóan korábban ők is megtették, hogy célzott hirdetéseket küldhessenek nekünk.) Ezen túlmenően szinte már mániákusan őrzik a postafiókokat. A levelezés és a jelszómegadás titkosított (https) vonalon zajlik. Ezen túlmenően a rendszer figyel minden gyanús mozgást. Ha valaki megpróbálja feltörni a postafiókot, erről írásos értesítést kapunk. Az éberség csúcsa nem ez, hanem az IP cím és az operációs rendszer, valamint a böngésző típusának figyelése. Ha egy másik gépen próbáljuk megnyitni a G-mail fiókunkat, nem megy. A rendszer közli velünk, hogy mi nem erről a gépről szoktunk levelezni, ezért telefonon igazoljuk magunkat. Enélkül nem enged be bennünket. Ennek legegyszerűbb módja, hogy postafiókunk Beállítások ablakában megadjuk a telefonszámunkat. Ezt követően más gépről levelezve ellenőrzésként csak a telefonszámunkat kell beírni. Aki ennél nagyobb biztonságot igényel, telefon-visszahívást is kérhet. Ennek költsége azonban bennünket fog terhelni.

100 MB-os tárhelyet és szép, formatervezett webhelyet kínál a **Vipmail**, illetve annak utóda az **Indamail**. Az elküldött levél terjedelme a csatolt fájjal együtt 3 MB lehet, fogadni pedig 5 MB-os levelet tud. Lehetőség van azonban 1 gigabájtos óriásfájlok küldésére is. A Vipmail nagyon ötletesen oldotta meg a továbbítást. Annak érdekében, hogy ne foglalja a címzett postafiókját, nem a csa-



tolmányt küldik el, hanem csak egy linket. Erre kattintva a címzett letöltheti a szerverükről a nagyméretű állományt. (Ezt a fájlt csak 1 hétig tartják fenn. Utána a rendszer automatikusan törli.) Igénybe vehetünk két ingyenes szolgáltatást is. Az egyik a határidőnapló, amelybe beírhatjuk a fontos eseményeket (családtagjaink, barátaink születésnapját, névnapját, házassági évfordulónkat stb.). Amikor elérkezik az esemény időpontja, a Vipmail főoldalon figyelmeztet rá bennünket. Ha túl sok levél gyűlt össze a postafiókjainkban, jól jöhet az a keresőmotor is, mellyel tárgy vagy üzenet alapján kutathatunk a küldemények között, bár újabban ez a szolgáltatás már Mailbox-ban is elérhető. A tartalom szerinti keresés mentesít bennünket a beérkezett, illetve elküldött levelek egyenkénti megnyitásától. A Vipmail el van látva helyesírás-ellenőrző funkcióval is. Ha valamelyik szót pirossal aláhúzva hibásnak jelzi, nem kell visszaállni a korábbi állapotra, és ott manuálisan kijavítani. Mutassunk rá az egérkurzorral a pirossal aláhúzott kifejezésre. Amikor kérdőjeles nyíllá alakult, kattintsunk rá. Erre megjelennek a program által ajánlott helyes szóalakok. Válasszuk ki a megfelelőt. Rákattintva megtörténik a javítás. A helyesírást ellenőrző böngészőkön (pl. Firefox) erre nincs szükség. A rosszul írt szavakat a program menet közben aláhúzza, így gyorsan javítható.

Nagy hátránya azonban Vipmail-nak, hogy az egyes postafiókok tartalmát nem lehet elektronikusan letölteni, a leveleket nem lehet lemezre mentve archiválni. Ezen csak úgy tudunk segíteni, hogy rákattintunk a **Forrás** gombra, majd a teljes levelet kijelöljük a képernyőn, és a **Ctrl + C**, valamint a **Ctrl + V** billentyűparancsokkal átmásoljuk egy üres dokumentumba. A Vágólapon keresztül történő kimentésre legalkalmasabb a minden számítógépen megtalálható **Jegyzetomb**, amely a **Start** menü → **Programok** → **Kellékek** útvonalon hívható elő. Mivel ez a levelezőrendszer nem nagyon ismert, még nincs túlterhelve, a levelek küldése és fogadása viszonylag gyorsan zajlik. A csatolmányok visszapattanásától sem kell tartanunk. Amit a Vipmail nem tud elküldeni vagy fogadni, azt a többi levelezőrendszer sem tudja.

Az azonosító meghatározásánál itt is csak az angol ábécé áll rendelkezésünkre, de a jelszó kialakításánál bármilyen karaktert, így magyar ékezetes betűket is alkalmazhatunk. A programozásban is használt különleges karaktereket, mint például @ ` \" ' ) : < | > ; \* , ~ ... # & \$ € valamint a **szóközt** azonban mellőzzük. Ezeket látszólag elfogadja a rendszer, de a létrehozott postafiókot nem tudja megnyitni. (Ekkor újra létrehozhatjuk, mert az érvénytelen jelszavú postafiók nem kerül be a nyilvántartásba, az azonosító nem válik foglalttá.) A jelszó itt max. 15 karakterből állhat, és nem lehet benne szóköz sem. A magyar ábécé alkalmazásának maximális támogatása széles körű formázási lehetőséggel párosul. A sokféle szöveg- és betűformázáson kívül stílusokat is használhatunk. Ezeket azonban csak saját rendszeren belül célszerű alkalmazni. Ha a másik levelezőrendszer nincs felkészítve a formajegyek fogadására, a levél tartalma értelmezhetetlen zagyvasággá válik. Képmelléklet küldésével se nagyon próbálkozzunk, mert ezt is csak akkor kapja meg a partnerünk, ha ő is a Vipmail levelezőrendszert használja. 2008 májusában a Vipmail is átalakult. A korábbi felhasználónevek és jelszavak megtartása mellett felvette az Indamail nevet. (Az új felhasználók már csak Indamail címmel regisztráltathatják magukat, de a korábbi felhasználók továbbra is használhatják a régi Vipmail címüket.) Az Inda-Labs Zrt. által üzemeltetett új verzió 2 GB-os tárhelyet biztosít, és 1 GB-os csatolmányok küldését teszi lehetővé. A levélíró weblap tálcaja úgy néz ki, mint a Word eszköztára. Bár a Vipmail rendszerre nem lehetett panasa senkinek, az utóda tökéletesebb, jobban használható. A levélíró weblap eszköztára vetekszik a Word-el.

A korszerű levelezőrendszerek új funkciója a belépésfigyelő. A trójai programok szaporodásával mindinkább ki vagyunk téve annak, hogy kikémlelik az azonosítónkat és jelszavunkat, majd idegenek belépnek a postafiókunkba. Ott fontos leveleket törölhetnek, vagy leveleink elolvasásával privát információkhoz jutnak. Ennél is nagyobb baj, ha üzleti titkokat kémlelnek ki. Az illetéktelen bejutás azonban könnyen ellenőrizhető. Vipmail levelezőrendszerben a postafiókunk bal alsó sarkában található egy tájékoztató szektor, amely feltünteti az utolsó belépés időpontját. Miután tudjuk, hogy mi mikor néztük meg utoljára a leveleinket, könnyen ellenőrizhetjük, hogy megnyitotta-e utánunk valaki a postafiókunkat. A G-mail és Mailbox levelezőrendszerben az üzenetablak alatt található az előző belépés időpontja. Mellette látható annak a gépnek az IP címe, amelyről a megnyitást kezdeményezték. A **Részletek** linkre kattintva megjelenik egy ablak, amelyben láthatóvá válik a korábbi

bejelentkezések listája, időponttal és IP címmel. Azt is közli, hogy milyen eszközökkel történt a bejelentkezés (számítógépes böngészővel, mobiltelefonnal) Az ellenőrzéshez ismernünk kell a saját számítógépünk IP címét. Az éppen használt gép IP címe az ablak alján látható.

Az applikációk készítésének és alkalmazásának divatja elérte az elektronikus postafiókokat is. Ezen a téren a minden újdonságra fogékony Google vezet. A G-mail levelezőrendszerbe próbaképpen beépítettek több tucat kiegészítő használati lehetőséget. Megtekintésükhöz nyissuk meg a Beállítások menüt. (Kattintsunk a jobb oldalon látható **fogaskerék ikonra**, és a lenyíló menüben adjuk ki a **Beállítások** parancsot. A megnyíló ablakban kattintsunk a **Labs** fülre. A feltárló tábla kísérleti lehetősége tárháza. Külső fejlesztők ötletei, amelyek most kerülnek kipróbálásra. Érdekes átnézni őket, mert akadnak benne hasznosak is. Ilyen pl. a küldés előbbieken már említett visszavonása. Sokunkkal megesett már, hogy valamit kifelejtettünk az elküldött levélből. Az is megtörténhet, hogy megbántuk az elküldését. Ha ezt a funkciót aktiváljuk, akkor pár másodpercig még visszavonhatjuk a levelünket. Engedélyezzük a **Küldés visszavonása** modul beépülését a postafiókunkba, majd kattintsunk a **Változtatások mentése** gombra. A **Beállítások** ablakban, személyes adataink között a visszavonás idejét is meghatározhatjuk. A megengedett maximális érték 30 másodperc.

A korszerű levelezőrendszerek arra is lehetőséget adnak, hogy leveleinket átirányítják egy másik postafiókra. Ezt a szolgáltatást többnyire azok használják, akik nem szeretnék, ha a saját domain névvel ellátott postafiókjukat feltörnék. A beérkező leveleket átirányítják egy ingyenes levelezőrendszerben létrehozott postafiókra, így nem kell használniuk a domain névvel ellátott postafiókjuk jelszavát. Ha a hackerek az ingyenes postafiók jelszavát szerzik meg, vagy törlik fel, nincs nagy baj, mert a levelek az eredeti postafiókban továbbra is megtalálhatók. Egyes levelezőrendszerek (pl. az Indamail) már azt is lehetővé teszi, hogy a válaszelevélben egy másik postafiókunk (pl. a domain neves postafiók) címét tüntessük fel feladóként. (Engedélyezés után egy ablakból kiválaszthatjuk, hogy melyik címünkkel akarunk levelezni.) Így levelezőpartnereink semmit sem vesznek észre abból, hogy nem a közzétett postafiókunkról levelezünk. Ezt az átirányítást a postafiókunkat üzemeltető szolgáltató végzi.

Létezik egy másik fajta átirányítás is, amit azok vesznek igénybe, akik nem a szolgáltató web-lapjáról leveleznek, hanem erre a célra kifejlesztett levelezőprogramokat (pl. Outlook) használnak. Ez esetben a küldemények átirányítását egy külön szolgáltató végzi. Közülük általánosan használt a POP, a POP2 és a POP3 (Post Office Protokoll). Legelterjedtebb a POP3, de ennél fejlettebb a szolgáltatásokat nyújt az új IMAP (Internet Message Access Protokoll). Üzenetküldésre mindkét rendszer az SMPT (Simple Mail Transfer Protokoll)-t használja. Mobiltelefonon keresztül történő levéllekéréshez is ezeket a levelezési szabványokat kell használni. Az átirányítás a beállító ablak **POP/IMAP letöltés** utasítás aktiválásával lehetséges. (Mivel ez egy külön szolgáltatás, ehhez külön jelszó kell.) Ennél a fajta levelezésnél a kiszolgálók címe kiegészül ezekkel a felhasználónevekkel (pl. pop.gmail.com és smpt.gmail.com). Ezen túlmenően azonnali választ is küldhetünk a levelezőpartnereinknek, ha nem áll módunkban válaszolni a leveleikre (pl. azért, mert szabadságra mentünk, vagy olyan sok levél torlódott fel a postafiókunkban, hogy nem tudjuk feldolgozni). A beállítások közül igen hasznos még az automatikus aláírás. Ez nem csak arra jó, hogy a rendszer üdvözlje helyettünk a címzettet, és levelünk végére írja a nevünket. Az erre a célra rendszeresített üzenetablakba különféle tájékoztatást is helyezhetünk (pl. felhívhatjuk a címzett figyelmét a honlapunkra). Amit ide beírunk, az minden elküldött levelünk alján megjelenik. Amennyiben titkosított kapcsolatot igénylünk, akkor az **SSL** utasítást is érvényesíteni kell a beállító ablakban.

Technikai analfabétáknak (óvodásoknak, nagymamáknak) a **Drótpostagalamb** ajánlott. Nem sokat tud és enged, de egy sima levél elküldése, illetve elolvasása szinte gyerekjáték ezzel a rendszerrel. Nagyon egyszerűen kezelhető a még **CitroMail** levelezőrendszer, ezért ezt is sokan használják. Az üzembiztonsága azonban nem a legjobb. Az ingyenes levelezőrendszerek részletes ismertetését lásd a **Magyar PC Magazin 2003 decemberi** számának **24-28.** oldalain, valamint a **2004 márciusi** szám **109.** oldalán. Sajnos ezek a levelezőrendszerek hivatalos levelek írására, kérvények benyújtására, pályázatok továbbítására sem alkalmasak, mivel a hatóságok is gyakran figyelmen kívül hagy-

ják az ingyenes postafiókokból küldött leveleket.<sup>21</sup> Erre a célra valamelyik telefonszolgáltatónál vagy kábeltévé-társaságnál internetvonalat kell bérelni. Ennek havi díjába beletartozik legalább egy e-mail cím biztosítása. (A különféle bérleti lehetőségekről a II. kötet végén, **A böngésző program optimális használata** című rovatban tájékozódhatunk részletesen.)



---

<sup>21</sup> A Citomail levelezőrendszeren küldött levelek pedig gyakran meg sem érkeznek. Sok levélküldő szerver spamként kezeli a Citromail leveleket, és ezeket ki sem küldi. Így aki ezt a levelezőrendszert használja, jól teszi, ha szolgáltatót vált. Ha nem teszi, ne csodálkozzon, hogy nem érkeznek meg a levelei.

# ÚTMUTATÓ

## A WORD 97-2003 ÉS AZ EXCEL 97-2003 PROGRAMOK HASZNÁLATÁHOZ

Mielőtt elkezdénénk ezeknek a programoknak az ismertetését, főbb kezelési szabályaik sorra vételét, nézzük meg az előhívásuk módját.

### Parancsikon létesítése az Asztalon

Az **Asztal** egy vezérlőpult, amely a számítógép bekapcsolása után először jelenik meg a monitoron. Azt a célt szolgálja, hogy a leggyakrabban használt programok, mappák, fájlok és a számítógépet kiszolgáló hardver egységek a lehető legegyszerűbben s leggyorsabban elérhetők legyenek. Ennek eszköze a parancsikon, ami nem más, mint egy kis piktogram, ami szimbolizálja ezeket az elemeket. A számítógép minden egyes hardver és szoftver egységének, elemének saját ikonja van, amely többnyire az illető egység, elem neve előtt áll. Ha ezeket az ikonokat az Asztalra helyezzük, akkor nem kell a Start menüben keresgélni, és sokszor 4-5 ablak megnyitásával előráncigálni őket, mert szimbólum formájában ott állnak előttünk. Semmi mást nem kell tenni, mint a **bal** egérgombbal kétszer rákattintani a keresett elem-, egység ikonjára, és máris megnyílik, elérhetővé válik számunkra. A parancsikonban rejlő elérési útvonal alapján az operációs rendszer eljut a feladatot végrehajtó mappához, és megnyitja. A legfontosabb egységek ikonját a Windows operációs rendszer automatikusan ráhelyezi az Asztalra, a számítógépre telepítése során. Az általunk gyakran használt programok, hardver egységek ikonját azonban nekünk kell rátenni az Asztalra. Ennek klasszikus módja a következő:

1. Kattintsunk a Tálca bal sarkában található **Start** gombra.
2. A tovább nyíló ablakokban kattintsunk a **Programok**, majd a **Windows Intéző** parancsra. (Windows XP-ben a Windows Intéző a **Start** menü → **Programok**<sup>22</sup> → **Kellékek** útvonalon található meg.) Az újra nyíló ablak bal oldalán látható a gyökérkönyvtár, amelyben faágszerű struktúrába rendezve megtalálható minden egység, program és mappa, ami a számítógépen található, vagy vele kapcsolatban áll.
3. A főágak előtti **+** jelre kattintva nyissuk le a fastruktúrát, és válasszuk ki azt a mappát, ahol a keresett fájl, egység található, és a **bal** egérgombbal kattintsunk rá egyszer. Ekkor az ablak jobb oldalán megjelenik az összes fájl-, egység ikonja a nevével és a jellemzőivel együtt, amely abban a mappában található.
4. Keressük meg azt, amelyhez közvetlenül hozzá szeretnénk férni, és jelöljük ki. (Az Office programok a **Drive (C:)** illetve **Helyi lemez (C:)** → **Program Files** → **Microsoft Office** útvonalon érhetők el.)
5. Kattintsunk a **Fájl** menügombra, és a lenyíló ablakban aktiváljuk a **Parancsikon létrehozása** utasítást. Megjelenik egy ablak, amely megkérdezi: **Kívánja-e a parancsikont az Asztalon elhelyezni?**
6. Nyomjuk meg az **Igen** gombot. (Ha valamelyik meghajtón levő programról, fájlról készítünk parancsikont, ezt az operációs rendszer nem helyezi ki az Asztalra. A meghajtó ablakába, az állomány végére rakja, és onnan kell a **bal** egérgombbal kihúzni.)
7. Küldjük vissza a **Windows Intéző** ablakot a címsor jobb sarkában található ☒ gombbal.
8. A szabaddá vált Asztalon a **bal** egérgombbal ragadjuk meg az új ikont, és „Fogd és vidd” módszerrel húzzuk a kívánt helyre.

<sup>22</sup> Ez a parancs a Klasszikus Start menüre vonatkozik. Eredeti beállításban a **Minden Program** parancsot kell használni. (A továbbiakban a Klasszikus Start menü beállításai szerepelnek ebben a leírásban.)



9. Engedjük el, majd kattintsunk mellé egyszer a **bal** egérgombbal. Ezzel véglegesítettük a helyét.
10. Amennyiben meg akarjuk változtatni a parancsikon beállításait, kattintsunk rá egyszer a **jobb** egérgombbal. A megnyíló ablak vonatkozó parancsait aktiválva átírhatjuk az ikon nevét, vagy megtekinthetjük a mögötte álló eszköz, egység részletes paramétereit. Ha nem teszik a formája vagy a feliratozási módja, itt törölhetjük is.

Mivel az Asztal nem csupán a parancsikonok tárolására szolgál, hanem számos művelet végrehajtási helye, fordítsunk gondot a kialakítására. Ne rakjunk rá túl sok ikont, mivel ez nagyon leszűkíti a munkafelületet. Az sem mindegy, hogy hová helyezzük a parancsikonokat. A legcélszerűbb oldalt felsorakoztatni őket, mert így foglalják el a legkevesebb helyet. (Lásd **FÜGGELEK** → **1. ábráján**.)

- a) A parancsikon-létesítésének lényegesen egyszerűbb módja, hogy a **jobb** egérgombbal a programmappára vagy a fájlra kattintunk, és a „Fogd és vidd” módszerrel kihúzzuk az Asztalra. Az egér elengedésével megjelenik a helyi menü, amely rákérdez az áthelyezés módjára. Kattintsunk a **Parancsikon létrehozása** **itt** utasításra. Erre megjelenik a kért parancsikon. A helyére húzással és mellékattintással véglegesíthetjük az Asztalon. Ily módon nem csak a Windows Intézőből, hanem a közvetlenül megnyitott meghajtók bármely állományáról is készíthetünk parancsikonot. (A parancsikonot az különbözteti meg a program, illetve a fájl eredeti helyén levő ikontól, hogy a bal alsó sarkában egy kis kunkorodó nyíl látható.)
- b) Ha a későbbiek során nincs már szükségünk a másolt ikonra, ragadjuk meg a **bal** egérgombbal, és húzzuk rá a **Lomtár** ikonjára. A biztonság érdekében egy ablak rákérdez szándékunk komolyságára. Nyomjuk meg az **Igen** gombot. (Windows XP-ben erre nem kerül sor. Mivel nyilvánvaló a szándékunk a rendszer nem kér megerősítést. Ha tévedésből töröltük, a Lomtár-bók könnyen visszaküldhetjük.) Ennél is biztonságosabb megszüntetési mód, hogy a **jobb** egérgombbal egyszer rákattintunk, majd a megjelenő menüben kiadjuk a **Törlés** parancsot. Amennyiben végleg meg kívánunk szabadulni tőle, töröljük ki a Lomtárból is. A **Shift + Del** billentyűkombinációt alkalmazva a kijelölt ikon nem kerül le a Lomtárba, hanem visszavonhatatlanul megsemmisül. Az Asztalra helyezett ikon törlésével nem semmisül meg ez eredeti. (A program hibás működése következtében előfordulhat, hogy a kitörölt ikon, fájl nem tűnik el a képernyőről. Ekkor a **jobb** egérgombbal kattintsunk mellé, és a megjelenő ablakban adjuk ki a **Frissítés** parancsot. Az operációs rendszer újraindításával is megszűnik ez a probléma.)
- c) A programmappák, fájlok Asztalon való elérhetőségének másik módja, hogy másolatot készítünk róluk. Ezt ugyanúgy kell csinálni, mint a parancsikon létrehozását, de most a helyi menüben a **Másolás ide** utasítást kell kiadni. Ezt kell alkalmazni a Start menüből való ikonmásolásnál is. Feltelepítésük után a programok többsége elhelyezi indító ikonját a Start menüben. Így nem kell megnyitni a Program Files mappát, nem kell azon gondolkodni, hogy a több tucat indító és egyéb fájl közül melyik a legalkalmasabb parancsikon-készítésre. A program az erre a célra készített speciális ikonját küldi a Start menüben. Nekünk már csak át kell másolni az Asztalra. Kattintsunk a Tálca bal oldalán található **Start** gombra. A Start menüben adjuk ki a **Programok** parancsot, és az oldalra nyíló almenüben keressük ki a programot. (Ha nem találjuk, nézzünk bele a **Kellékek** mappa menüjébe.) Miután megtaláltuk, kattintsunk rá a **jobb** egérgombbal, és húzzuk ki az Asztalra. Engedjük fel az egérgombot, és a megjelenő helyi menüben adjuk ki a **Másolás ide** vagy **Parancsikon létrehozása** **itt** utasítást. (Vigyázzunk, hogy ne a bal egérgombbal húzzuk ki, mert akkor a Start menüből eltűnik.) Megjelenése után már csak a helyére kell húzni, és mellékattintva véglegesíthetjük.
- d) A helyi menü igénybevétele nélkül is készíthetünk másolatot, ha lenyomjuk a **Ctrl** billentyűt, és a **bal** egérgombbal áthúzzuk a fájl ikonját. Ezt követően a programmappa, illetve a fájl egyszerre két helyen létezik, ami azt jelenti, hogy mindkét helyről egymástól függetlenül megnyitható. Ez programok esetén nem okoz különösebb bonyodalmat, fájlknál viszont igen veszélyes helyzetet teremthet. Az egyik helyen végzett bővítés, módosítás ugyanis a mentés során nem jelenik meg automatikusan a másik helyen is. Kétségtelen, hogy az Asztalról könnyebben elérhető a munkánk, de menet közben nem célszerű az áthelyezése. A korábbi beidegződések következtében ugyanis könnyen előfordulhat, hogy a Mentés másként ablakkal nem az Asztalra fogjuk





elmenteni a kibővített anyagot, hanem korábbi helyére, a C-drájvra. Másnap viszont az Asztalról nyitjuk meg a fájlt, és az újabb betoldásokat a régi anyagba rakjuk bele. Különösen nagy a kavarodás veszélye, ha a biztonság érdekében a D-drájvon is el van mentve az anyag, és közben ide-oda szalalozunk, adatok tömegét veszítjük el.

- e) Ez ellen oly módon lehet védekezni, hogy nem a **bal** egérgombbal húzzuk át az ikont az Asztalra. Ekkor a fájl tartalmával együtt átmegy az Asztalra, és az eredeti helyén megszűnik. Ez a helyzet azonban csak addig tart, amíg egyszer reflexszerűen nem mentjük el a korábbi helyére. Onnantól kezdve az összes közvetlen mentési eljárás ebbe a változatba tölti be a bővítéseket. Másnap abban a hiszemben nyitjuk meg az Asztalon levő anyagot, hogy csak ez az egy változat létezik. Amikor rájövünk, hogy tévedtünk már akkora a zűrzavar, hogy egy specialista sem ismerné ki magát. A kaotikus állapotok elkerülése érdekében rögtön az elején döntünk el, hogy hol lesz az anyag fő tárolási helye. Ha a C-drájv Dokumentumok mappáját választjuk, szigorúan ragaszkodjunk hozzá, hogy minden egyes alkalommal innen nyitjuk meg. Ennek az önként vállalt rendszabálynak fő előnye, hogy nem vesz el egyetlen adat sem. A munka alatti (**Ctrl + S** billentyűkombinációval végrehajtott) közvetlen mentés is arra a meghajtóra fog menni, amelyből megnyitottuk, és ha elfelejtettük elmenteni a D-drájvra, akkor sincs baj. Másnap úgyis a C-drájvról fogjuk megnyitni az anyagot.
- f) Ha a gyakran használt dokumentum egy almappában van elrejtve, és nehezen érhető el, hagyjuk ott, ahol van, és készítsünk rá asztali parancsikont. A **jobb** egérgombbal kattintsunk az **Asztal** szabad felületére, és a megjelenő helyi menüben adjuk ki az **ÚJ**, majd a **Parancsikont** utasításokat. A tovább nyíló **Parancsikont létrehozása** varázsló ablak **Parancssor (Adja meg az elem helyét)** beviteli mezijében tüntessük fel a dokumentumot tartalmazó mappa elérési útvonalát, pl. **C:\Dokumentumok\Szövszerk.doc** (Windows XP-ben minden géphasználónak saját felhasználói fiókja van, ezért itt előbb meg kell keresnünk a személyes beállításainkat tartalmazó mappánkat, és az ott található Dokumentumok mappa elérési útvonalát kell beírunk. Pl. **C:\Documents and Setting\Rendszergazda\Dokumentumok\Szövszerk-Word.doc**). Végül kattintsunk a **Tovább** gombra, és az újonnan megnyíló ablakban adjuk meg a dokumentum nevét (pl. **Szövszerk**), majd nyomjuk meg a **Befejezés** gombot. A megjelent parancsikont húzzuk a helyére. Ettől kezdve minden elkülönülési bonyodalom és veszély nélkül megnyithatjuk a dokumentumunkat az Asztalról is. Tartalma nem az Asztalra megy, hanem az eredeti helyére.
- g) Windows XP-ben a **Sajátgép** parancsikont alapbeállításban nem jelenik meg az Asztalon. Előcsalogatása érdekében a **jobb** egérgombbal kattintsunk az **Asztal** szabad felületére, és a megjelenő helyi menüben adjuk ki a **Tulajdonságok** parancsot. A megnyíló **Megjelenítés tulajdonságai** ablakban aktiváljuk az **Asztal** fület. A feltároló táblán kattintsunk az **Asztali elemek testreszabása** gombra. A tovább nyíló **Asztali elemek** ablakban aktiváljuk az **Általános** fület. A feltároló tábla **Asztali ikonok** szektorában érvényesítsük a **Sajátgép** utasítást, és nyomjuk meg az **OK** gombot. Ugyanígy lehet kitenni az Asztalra a Windows 98-ban megszokott Dokumentumok parancsikont. Ez esetben értelemszerűen a **Dokumentumok** utasítást kell érvényesíteni. Alapbeállításban az **Internet Explorer** parancsikontja sem jelenik meg Windows XP-ben. Ezt is itt lehet a legegyszerűbben Asztalra küldeni.
- h) Az erősen Internet-orientált Windows normál telepítéskor működésbe hozza az Active Desktop-ot. Ha nem akarunk internetes oldalakat szerkeszteni, erre nincs szükségünk. Ezt az erőforrás-csökkentő funkciót úgy tudjuk kikapcsolni, hogy a **jobb** egérgombbal az Asztalra kattintunk, és a megjelenő helyi menüben kiadjuk az **Active Desktop** parancsot. A tovább nyíló ablakban érvénytelenítsük a **Megjelenítés weblapként** utasítást. Windows XP-ben alapértelmezésben ki van kapcsolva az Active Desktop. Ha elegendő erőforrással rendelkezünk, és szeretnénk élő webtartalmat vagy képeket adni az Asztalhoz, ezt itt csak az **Új asztali elem varázsló**-val tehetjük meg. Kattintsunk a **jobb** egérgombbal az Asztal szabad felületére, és adjuk ki a **Tulajdonságok** parancsot. A megnyíló **Megjelenítés tulajdonságai** ablakban aktiváljuk az **Asztal** fület. A feltároló táblán nyomjuk meg az **Asztali elemek testreszabása** gombot. Az újonnan nyíló ablakban kattintsunk a **Web** fülre, és a feltároló táblán nyomjuk meg az **Új** gombot. Innentől kezdve a varázsló program vezet bennünket.

## Eszköztárak Word programban

- 01) A szövegszerkesztés elkezdése előtt létre kell hoznunk egy munkalapot, amin dolgozni tudunk. Ehhez a **bal** egérgombbal kattintsunk kétszer az Asztal **Word**, **Excel** vagy **PageMaker** ikonjaira. A megnyíló munkalap felett és alatt számtalan ikon látható, amelyek a szövegszerkesztéshez, táblázatkészítéshez, rajzoláshoz szükséges részprogramokat aktivizálják, és lehetővé teszik a kész munka elmentését, továbbadását, kinyomtatását. A monitor tetején látható kék sáv a **Címsor**, amely a szerkesztés alatt álló fájl-, valamint az éppen futó program nevét tartalmazza. A címsor jobb oldalán találjuk a — gombokat. Ezekkel lehet az ablakot átméretezni (lekicsinyíteni, teljes méretre felnagyítani, ikon formájában leküldeni a Tálcára) illetve bezárni (levenni a monitorról). A **Bezárás** gomb melletti **Előző méret** illetve **Teljes méret** és a **Kis méret** gomb nem az éppen látható méretet mutatja, hanem azt amilyenre vált a programablak rájuk kattintva. A téves kezelés okozta károk elkerülése érdekében az bezáró gomb aktiválása után a program minden esetben megkérdezi, hogy kívánjuk-e menteni a dokumentumot? (Ha igen, akkor is a **Mégse** gombra kattintsunk. Ne innen mentsünk. Használjuk inkább a **Mentés másként** ablakot, mert akkor látjuk, hogy hová megy az anyag.)
- 02) A címsor alatt helyezkedik el a **Menüsor**. Word programban ebben 9 gomb található. Ezek határozzák meg a munka jellegét. Használati módjukat már az alapfokú számítógép-kezelési tanfolyamos ismertetik. Ha valami nem lenne világos számunkra, kattintsunk a sor végén álló **Súgó** gombra. A megjelenő ablak **Tartalomjegyzék és tárgymutató**-ja alapján megkereshetjük a bennünket érdeklő témát. Arra is mód van, hogy kulcsszó alapján keresgéljünk a kezelési utasításban. Kialakult helyzetekre utaló kérdéseket is feltehetünk a Súgónak. Ekkor a lenyitott menüablakban a **Mi ez?** parancsot adjuk ki, majd a szimbólummá átalakult kurzorral mutassunk rá a problémás szakaszra. Erre feltűnik egy üzenettábla, mely testreszabott javaslattal szolgál a gondunkra. Ez a funkció szolgál a formázás felfedezésére is. Az átalakult kurzorral a formázott szakaszra kattintva megjelenik a **Bekezdés formázása** és **Betűtípus** tábla, amely részletes tájékoztatást ad a szakaszformázás módjáról, valamint az alkalmazott betűk stílusáról. (Word 2002-ben a **Formázás felfedése** ablak jelenik meg, melynek **Kijelölt szöveg** és **Kijelölt szöveg formázása** szektorai tájékoztatnak bennünket az alkalmazott bekezdés- és betűstílusokról. Ez az ablak a képernyő jobb oldalára, az eszköztárak nyúlványaként ékelődik be, de a címsorát megragadva kiemelhető a helyéről, és áthúzható oda, ahol nincs útban. Ha vissza akarjuk illeszteni az eredeti helyére, jobbra toljuk ki a képernyőről. Mielőtt teljesen eltűnne, bekattan a helyére. Egyébként ezen a módon az eszköztárak bal oldalára is beilleszthetjük. Használat után a jobb felső sarkában levő bezáró gombbal küldhetjük vissza. Ebben a programban a **Formázás felfedése** ablak a **Formátum** menüből is előhívható.) A környezetfüggő Súgó táblája a **Shift + F1** billentyűkombinációval is előhívható. A formázásfeltáró kurzor a Súgó **Mi ez?** parancsára kattintva szüntethető meg, vagy nyomjuk le az **Esc** billentyűt. Word 2002-ben erre nincs szükség, mert az egérkurzor magától visszaalakul.
- 03) Az Office Súgó is sok célirányos ötlettel lát el bennünket a munkánk során. A **Szokásos** eszköztár végén található **?** gombra kattintva megjelenik a Súgó **Kapcsolódó témák** ablaka, amely a feladat jellegének megfelelő felvilágosításokat tartalmaz. Nehezebb munkafázisok alatt, sikertelen próbálkozásainkat érzékelve a Word és az Excel Súgó ikonja kéretlenül is megjelenik. Ez csak akkor következik be, ha az **Office segéd** ablak **Beállítások** tábláján a **Kitalálja a súgótémát** utasítás érvényesítve van. (Az **Office segéd** párbeszédablak kétféleképpen hívható elő. A **Súgó** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Microsoft Word súgója** parancsot, és a tovább nyíló ablakban aktiváljuk a **Beállítások** utasítást. Ez oly módon is elérhető, hogy a megjelent tanácsadó figurára kattintunk.) A beállítás elvégzése után nyomjuk meg az **OK** gombot. Sokakat idegesít az Office segéd mókás figurája, mivel gyakran indokolatlanul is feltűnik. Aki nem tudja elviselni a lábatlankodását, az bezáró gombjával küldje vissza. Végleg úgy szabadulhatunk meg tőle, hogy **jobb** egérgombbal a figurára kattintunk, és a megjelenő menüben érvényesítjük a **Segéd elrejtése** utasítást. (Word 2002-ben csak úgy tudjuk eltüntetni, hogy a **Súgó**

menügombbal lenyitható ablakban kiadjuk az **Office segéd elrejtése** parancsot. Ha már a képernyőn van az animált figura, kattintsunk a **Beállítások** gombjára, és a tovább nyíló ablakban érvénytelenítsük **Az Office segéd használata** utasítást. Az **OK** gomb megnyomása után végleg megszabadulunk tőle.) Mellesleg az útban levő animált figura a **bal** egérgombbal megragadva odébb húzható, de magától is arrébb áll, ha útban van. (Ennek előfeltétele, hogy az **Office segéd** ablak **Beállítások** tábláján a **Ha útban van, odébb áll** utasítás ki legyen adva.)

- 04) Egyébként az Office Sűgó aktivitása és tanácsainak jellege igényeinknek megfelelően állítható. Az **Office segéd** párbeszédablakban aktiváljuk a **Minták** fület. A **Tovább** és a **Vissza** gombok segítségével beállíthatjuk a nekünk megfelelő Sűgó figurát. Választásainkat az **OK** gomb megnyomásával nyugtázzuk. (A teljes választék csak akkor érhető el, ha előzőleg feltelepítettük a programlemezről.) A **Beállítások** füllel feltárható táblán a Sűgó működésének egyéb feltételeit is beállíthatjuk. A végén most se felejtjük el megnyomni az **OK** gombot. Sűgó szolgáltatása nem csak az Office programcsomagnak van. A Windows operációs rendszer is rendelkezik egy hasonló terjedelmű Sűgóval. Ez a **Start** menü **Sűgó és támogatás** parancsára kattintva hívható elő. Használati módja megegyezik az Office Sűgóval, némi kényelmi szolgáltatásokkal (pl. **Visszalépés**, **Előrelépés** menügombbal) kiegészítve. A könnyebb olvashatóság érdekében érdemes az ablakát teljes képernyőre nagyítani. Ha a bal oldali megnevezések nem olvashatók el teljes terjedelmükben, ragadjuk meg a **bal** egérgombbal a két mezőt elválasztó határoló vonalat, és húzzuk kissé jobbra. Itt kell keresni azoknak a kisegítő és járulékos programoknak a működési módját is, amelyek a Windows lemezről lettek feltelepítve. Ezek közül számos programnak, pl. a Paint-nek, a Számológépnek saját Sűgója van, melyek munkaablakuk **Sűgó** menügombjára kattintva aktiválhatók. (Windows XP-ben dolgozva **Vendég** fiókból az operációs rendszer Sűgója nem érhető el.)
- 05) Visszatérve az eszköztárakhoz a menüsor jobb oldalán is megtalálhatók a    gombok. Itt az **Ablak bezárása** gomb melletti **Ablak előző mérete**, illetve **Teljes méret** valamint a **Kisméretű ablak** gombok a munkalapot befolyásolják. Word 2002-ben csak az  bezáró gomb látható a menüsor végén. Ennek oka, hogy ebben a programban a dokumentumok egymástól függetlenné váltak. Nem lehet leküldeni őket a Word Tálcájára. Ez ugyanis megszűnt. Az egyes dokumentumok csak a Windows-os Tálcára kicsinyíthetők le, és onnan hívhatók fel. Ennek a más szövegszerkesztő, illetve dokumentumszerkesztő programok által már régóta alkalmazott eljárásnak az az előnye, hogy az egyes dokumentumokban folyó munka nem hat ki a másokra. Mezők létrehozása, tárgymutató bejegyzések készítése esetén pl. nem tördelődik át a másik megnyitott dokumentum. Ennél is nagyobb előnye ennek a megoldásnak, hogy ha egyszerre több dokumentumon dolgozunk, nem kell az éppen használtat leküldeni a Word Tálcájára, hogy hozzáférjünk a többihez. Itt bármelyik dokumentum ráhívható a másokra. Nem kell ide-oda küldözgetni őket. Ebben a rendszerben a dokumentumablakok egymás mellé helyezése is egyszerűbb. Az előírt feltételek biztosítása esetén a lekicsinyített programablak biztosan áttördelődik, kialakul a Sortörés az ablakhoz üzemmód.
- 06) Ennél az új fájlmegnyitási módnál a dokumentumok csak egymástól váltak függetlenné, a programtól nem. Ha pl. az egyik dokumentumban megnyitottunk egy menüablakot, a másikon mindaddig nem tudunk semmit sem csinálni, amíg az előzőt nem állítjuk vissza alaphelyzetbe. Ezen a helyzeten az Office 2003 programcsomag változtatott. Word 2003-ban minden egyes dokumentum önálló programban dolgozik. Ahány dokumentumot megnyitunk, annyszor megnyílik hozzá a Word is. Így az egyes dokumentumok teljes mértékben függetlenné váltak egymástól. Akármit csinálunk az egyikben, az nem hat ki a másokra. A Shift + F5 billentyűkombináció alkalmazásakor pl. a program nem lép vissza a másik dokumentumba, mert előtte abban dolgoztunk. Kizárólag a megnyitott dokumentumban mutatja meg az előzőleg használt oldalakat.
- 07) Időnként azonban szükség van arra, hogy két vagy három dokumentum egymásba kapcsolódva nyíljon meg (pl. Mozaikszerű megjelenítéskor, amikor azt akarjuk, hogy több dokumentum egyszerre legyen a képernyőn.) Ilyenkor a második-harmadik dokumentumot az első dokumentummal előhívott munkaablak **Szokásos** eszköztárának **Megnyitás** gombjával jelenítsük




meg. A megnyitott dokumentumok ebben az esetben is a Windows Tálcájára kerülnek, de nem külön-külön, hanem egyetlen Word ikonban. Ebben csoportos elrendezésben találhatók meg az egyes dokumentumok. Valamelyik **Ablak** menüjét lenyitva elrendelhető az összes dokumentum mozaikszerű megjelenítése. Amennyiben az egyikre nincs szükségünk zárjuk be, és a megmaradt ablakok alját-tetejét húzkodjuk egymáshoz. A Word fejlettebb változataiban arra is mód van, hogy visszatérjünk a Word 97-ben megszokott közös ablakhoz, és a munkalap alatti Tálcához. Ehhez nyissuk le a az **Eszközök** menüt, és adjuk ki a **Beállítások** parancsot. A megjelenő ablakban aktiváljuk a **Megjelenítés** fület, és a feltároló tábla **Megjelenítés** szektorában érvénytelenítsük az **Ablakok a Tálcán** utasítást, majd kattintsunk az **OK** gombra.

- 08) Mellesleg Word 97-ben is dolgozhatunk különálló dokumentumokkal, ha az első megnyitása után az Asztal **Word** parancsikonjára kattintunk, és a második dokumentumot ebből a programablakból nyitjuk meg. Ez a két dokumentum azonban nem vonható össze egy ablakba, teljesen függetlenek egymástól. Bonyolult, osztott ablakos műveleteknél azonban jól jön ez a megoldás, mert a harmadik-negyedik dokumentumot nem a mozaikszerű elrendezés mögött kell keresgélni, hanem csak le kell kattintani a Tálcára. Utána az osztott ablakos Word ikonra kattintva egy pillanat alatt visszatérhetünk a korábbi munkánkhoz. Az egymástól független Word dokumentumok száma tetszőleges lehet. A Word-, illetve Windows Tálcán levő dokumentumok között azonban nehéz tájékozódni. Több fájl megnyitása esetén az ikonok már annyira lekeskenyednek, hogy nem lehet elolvasni rajtuk a fájlnevet. Ilyenkor kénytelenek vagyunk egyenként felküldeni őket a képernyőre, hogy lássuk melyikről van szó. Word 2002-ben azonban ez elkerülhető, illetve a keresett dokumentum megtalálása felgyorsítható a **Ctrl + F6** billentyűparancs alkalmazásával. A **Ctrl** billentyű lenyomása után csak az **F6** billentyűt kell nyomogatni, hogy megtaláljuk a keresett fájlt.
- 09) A Windows Tálcát érdemes rögzíteni. Ha ezt nem tesszük meg, bármikor előfordulhat, hogy egy rossz egérmozdulat következtében elvándorol a helyéről, vagy kétsorossá válik. Amennyiben a képernyő valamelyik szélére ugrott, a **bal** egérgombbal kattintsunk egy üres pontjára, és vonsszadjuk vissza a helyére. Mindezen kellemetlenségek elkerülése érdekében a **jobb** egérgombbal kattintsunk a **Tálca** üres pontjára, és a megjelenő helyi menüben adjuk ki a **Tálca zárolása** utasítást. Akik gyakran dolgoznak az Asztalon, azoknak érdemes az asztali parancsikonokat is rögzíteni. Kattintsunk a **jobb** egérgombbal az **Asztal** szabad felületére, és a megjelenő helyi menüben adjuk ki az **Ikonrendezés szempontja** parancsot, majd érvényesítsük az **Asztal webes elemeinek zárolása** utasítást. Ezt követően az Asztalra küldött szövegfájlok, képek mozgatása közben nem fognak elugrálni a parancsikonok, nem kell őket egyenként visszarángatni a helyükre.
- 10) A menüsor alatt van a **Szokásos** (más néven **Standard**) **eszköztár**. Innen főleg a kiszolgáló programokat és egységeket (pl. megnyitást, mentést, nyomtatást, helyesírás-ellenőrzést, kivágást-másolást, beillesztést, nyomtatást) valamint a táblázatkészítő-, hasábozó, rajzoló-, illetve nagyító programot lehet vezérelni. Normál körülmények között a munkalap feletti eszköztárakat a **Formázás eszköztár** zárja. Ennek főleg a munkalapra felvitt szövegállomány formázásban, alakításában van szerepe. A bal szélén látható kijelölőszáv a szövegformázás közben alkalmazott stílust mutatja. Nem szükséges kijelölni az érintett szövegrészt, elég ha a kurzorral belekattintunk, és máris megjelenik. Mellette találhatók a minden szövegszerkesztő programból, sőt újabban már az e-mail levelező programokból is jól ismert formázó gombok (Betűtípus, Betűméret, betűformázók, szövegmezőigazítás). Az eszköztár jobb szélén látható ikonokkal felsorolásokat lehet tételjelzéssel, illetve egyszintű sorszámmal ellátni. Ezek a gombok a **Felsorolás és számozás** ablak legutóbbi beállításának megfelelően működnek. A mellettük álló behúzásnövelő, illetve -csökkentő ikonokkal a bal oldali behúzás mértékét változtathatjuk meg. A behúzás mértéke a tabulátor alapértékével állítható be. A sort a színnel történő Kiemelés és a Betűszín gombok zárják.
- 11) Word 2002-ben a program első indításakor a Szokásos és a Formázás eszköztár egy sorra alakul. Mivel ez túl hosszú, a vége természetesen nem jelenik meg. Két sorra alakításának legkézenfekvőbb módja, hogy az egérkurzossal a **Formázás** eszköztár elején látható függőleges

pontsorra mutatunk, és lenyomjuk a **bal** egérgombot. A nyilaskeresztté vált egérkurzort húzzuk lefelé, amíg a **Formázás** eszköztár önálló sorra válik. Utána a **bal** egérgombbal ragadjuk meg ismét az eszköztár elejét, és húzzuk balra, illesszük a programablak bal széléhez. A túlsordult **Formázás** eszköztár teljes igénybevétele érdekében egyszerűbb módja, hogy a jobb szélén látható, lefelé mutató nyílra kattintunk. Ekkor megjelenik egy ablak, amely mutatja a háttérben levő, jelenleg használhatatlan ikonokat. Az alatta levő **Gombok megjelenítése két sorban** utasítás kiadásával pozícióhelyesen megjelenik a **Formázás** eszköztár is. A két eszköztár szétválasztásának harmadik módja, hogy az **Eszközők** menü → **Testreszabás** parancs → **Beállítások** fül útvonalon megnyitható tábla **Testreszabott menük és eszköztárak** szektorában érvényesítjük **A Szokásos és a Formázás eszköztár két sorban** utasítást. Mivel a Word 2003 ikonjai kisebbek, mint az előző programváltozatoké, az eszköztár háromsorossá alakítása után van hely a bővítésre. Egyébként a Word 2003 már alapbeállításban is több ikont tartalmaz, mint az elődei.

- 12) Word 2002-ben a lenyitott menükben csak a leggyakrabban használt parancsok találhatók, hogy ne lógnak rá nagyon a szövegmezőre. Ha kevésbé ismert párbeszédablakot szeretnénk megnyitni, kattintsunk a menü alján látható kettős nyílra. Aktiválása után ezt a parancsot hozzacsatolja a törzsmenühöz. A törzsmenü rövidülhet is. Ha a program azt érzékeli, hogy egyes segédprogramokat egyáltalán nem használunk, kiveszi a lerövidített menüből, és háttérbe helyezi. Így a törzsmenü lassan „testreszabottá” válik, a szokásainkhoz idomul. Akit zavar ez az egyébként nagyon szellemes megoldás, mindig az egész listát szeretné látni, nyissa le az **Eszközők** menüt, és adja ki a **Testreszabás** parancsot. A megnyíló ablakban aktiválja a **Beállítások** fület, és a feltároló tábla **Testreszabott menük és eszköztárak** szektorában érvényesítse a **Mindig a teljes menü megtekintése** utasítást. A **Bezárás** gombra kattintva a menürövidülés megszűnik. A **Programmegjelenítés visszaállítása** gomb megnyomásával az eredeti állapot bármikor visszaállítható. A teljes menü megjelenítésének egyszerűbb módja, ha nem egyszer, hanem kétszer kattintunk rá a menü nevére.
- 13) A munkalap alatt található az **Állapotsor**. Ez mutatja, hogy mi történik a szövegállománnyal munka közben. Hány oldalnyi terjedelmű, éppen hol tartunk benne, milyen jellegű tevékenység zajlik (szövegszerkesztés folyik vagy mentés). Amennyiben nem látható a monitoron, kattintsunk az **Eszközők** menügombbal lenyitható ablak **Beállítások** parancsára, majd aktiváljuk a **Megjelenítés** fület. A feltároló tábla **Ablak (Megjelenítés)** szektorában adjuk ki az **Állapotsor** utasítást. Azért is érdemes ragaszkodni ehhez a tájékoztató sorhoz, mert a program ezen keresztül figyelmeztet bennünket, ha valamit rosszul csinálunk, sőt néha még tanácsot is ad, hogy mi tegyünk.
- 14) Speciális feladatoknál (pl. rajzolás, táblázatkészítés) az eszköztárak kiegészülnek még egy-egy ikonsorral. A rajzolás, táblázatkészítés és egyéb eszköztárak megjelenési módja attól függ, előzőleg hogyan használtuk őket. Ha a Formázás eszköztár alá illesztettük, a következő előhíváskor is oda kerül. De beilleszthetjük a munkalap aljára, az Állapotsor fölé, vagy használhatjuk úszó ablakként is. (Ennek előnye, hogy nem szűkíti le a munkafelületet. A „Fogd és vidd” módszerrel könnyen odébb tolható, így nem lesz útban.) Némelyik közülük magától megjelenik. Ha pl. egy képet kijelölünk, nem kell külön előhívni a képekezelő eszköztárat, mert azonnal feltűnik. Amennyiben nincs rá szükség, az ☒ bezáró gombjára kattintva küldjük vissza. (Ezt követően már hiába kattintunk a képre, nem jelenik meg újra. Ha mégis szükségünk van rá, a **Nézet** menü **Eszköztárak** parancsával megjeleníthető ablakból hívhatjuk elő, a **Kép** utasításra kattintva.) A másik megoldás, hogy a **jobb** egérgombbal rákattintunk a képre, és a megjelenő helyi menüben érvényesítjük a **Látszik a Kép eszköztár** utasítást.
- 15) A kiegészítő eszköztárakat ne tartsuk a monitoron, mert nagyon leszűkítik a munkalapot. Azért sem célszerű ezt megtenni, mivel 13 (18) van belőlük. (A **Nézet** menügombbal, valamint az **Eszköztárak** parancssal megnyitható ablakban megtekinthetők. Ha rossz ablakot nyitottunk le, kattintsunk mellé, vagy nyomjuk le az **Esc** billentyűt, mire visszamegy. Az Eszköztárak választéka a Nézet menü lenyitása nélkül is elérhető. Csupán rá kell kattintani a **jobb** egérgombbal a képernyőn levő eszköztárak valamelyik ikonjára.) Ezek azonban csak a fő eszköztárak. Az eszköztárak teljes választéka az **Eszközők** menü → **Testreszabás** parancs → **Eszköztárak** fül

útvonalon feltárható táblán tekinthető meg. A **FÜGGELÉK 2. ábráján**. tanulmányozhatjuk, hogy milyen lenne a Word munkalap, ha sorokba rendezve mind a 18 (29) eszköztárat megjelenítenénk.

- 16) Az eszköztárak új ikonokkal is kiegészíthetők. A választék az **Eszközők** menügombbal, majd a **Testreszabás** paranccsal és a **Parancsok** füllet előhívható táblán látható kategóriákra bontva. Megkönnyíti a válogatást, hogy a **Leírás** gomb megnyomása után megjelenik egy tábla, ami részletes tájékoztatást ad a kiválasztott menügomb funkciójáról. (Amennyiben az Eszközők menü Testreszabás parancsa nem aktiválható, kattintsunk a **Nézet** menügombra, majd a tovább nyíló ablakokban az **Eszköztárak**, valamint a **Testreszabás** parancsra.) A kiegészítő gyorsindítási lehetőségek közül a **Fájl** kategóriából az **Oldalbeállítás** ikont, valamint a **Mentés másként** szöveges gombot célszerű átemelni, mert használatuk jelentős mértékben könnyíti a munkát. (Lásd **FÜGGELÉK → 3. ábrán**.) A továbbiakban ezeknek a műveleteknek az alkalmazása előtt nem kell a Fájl menügomb ablakát lenyitni, és keresgélni benne a megfelelő parancsokat.) Ha valamely funkciót gyakran használunk (pl. képszerkesztést) akkor a hozzá tartozó ikont is kitehetjük az eszköztárakba. A keresett ikonokat legegyszerűbben a **Kategóriák** lista **Minden parancs** utasítására kattintva találhatjuk meg a **Menüparancsok (Parancsok)** szektorban, ábécérendben felsorolva.
- 17) Az átemelés módja rendkívül egyszerű. A **bal** egérgombbal ragadjuk meg a kiválasztott ikont, és „Fogd és vidd” módszerrel húzzuk át az eszköztárakra. Az eszköztárak ott fogadják el az új ikont, ahol egy **I** alakú vastag vonal jelenik meg. Ha rossz helyre raktuk, tovább húzhatjuk, de vissza is vihetjük a kiindulási helyére. Az eszköztárikonok utólagos áthelyezésének, illetve megszüntetésének van egy egyszerűbb (Testreszabás ablakot nem igénylő) módja is. Nyomjuk le az **Alt** billentyűt, és a **bal** egérgombbal megragadva húzzuk át az új helyére. A megszüntetése ennél is könnyebb. Húzzuk le a munkalapra, és engedjük el az egeret. (Ezzel nem semmisül meg, mert a Testreszabás paranccsal előhívható eszköztárakban továbbra is megtalálható, onnan bármikor újra előhívható.) Az **AltGr** billentyű nyomva tartása mellett áthelyezett ikon a régi helyén nem szűnik meg. Ilyenkor eldönthetjük, hogy melyiket tartjuk meg. Amennyiben előnyösebbnek találjuk az új pozícióját, a régi helyén szüntessük meg. Nyomjuk le az **Alt** billentyűt, és húzzuk le a szövegmezőre, majd engedjük el az egérgombot is.
- 18) Az új ikonok pontos helyét értelemszerűen határozzuk meg. A **Mentés másként** gombot pl. a mentést szimbolizáló  ikon után ajánlatos beilleszteni. A **Ment mindent** és a **Mindent bezár** ikonokat, rakjuk utána. A Nyomtató és Nyomtatási kép ikonjainak is egymás mellett a helyük. Arra is mód van, hogy az egyik eszköztárból a másikba másoljuk az ikonokat. Az eszköztár egyéni igényeknek megfelelő kialakítása során az eszköztárikonok egymással keveredhetnek. Ennek ellenére nem érdemes teljesen formabontó eszköztárat létrehozni, mert ha mások gépén dolgozunk, nem fogjuk megtalálni az ikonokat.
- 19) Word 2002-ben arra is lehetőség van, hogy a szöveges feliratú gombokat kevés helyet foglaló ikonnal helyettesítsük. A Testreszabás ablak nyitva tartása mellett kattintsunk a **jobb** egérgombbal a szöveges ikonra az eszköztárban, és a megjelenő ablakban adjuk ki a **Gombkép váltása** parancsot. A tovább nyíló ablakban jelöljük ki a nekünk tetsző ikont. Amennyiben egyik sem nyerte el a tetszésünket, adjuk ki a **Gombkép szerkesztése** utasítást, és a megjelenő **Gombszerkesztő** ablakkal készítsünk egyet. Arra is mód van, hogy egy kiválasztottat módosítsunk. Ha elrontottuk, adjuk ki a helyi menüben a **Törlés** utasítást. Az előző forma a **Gombkép visszaállítása** utasítás kiadásával érhető el. Az elkészült ikon a szöveges elé kerül. A **Csak menüben szöveg** utasítás érvényesítése után azonban a szöveg eltűnik az ikon után, és csupán a piktogram marad meg. A Testreszabás ablak a **Bezárás** gombbal küldhető vissza.
- 20) Az eszköztár módosításai a megnyitott dokumentumban jelennek meg. Ha azt akarjuk, hogy minden dokumentumban megnyilvánuljanak, a **Hely** kijelölősávba állítsuk be a **Normal.dot** utasítást. Amennyiben a kihúzott ikonokra már nincs szükségünk és szeretnénk visszaállítani az Office eredeti eszköztárait, aktiváljuk a **Testreszabás** ablak **Eszköztárak** fülét, és a feltáruló táblán kattintsunk az **Alaphelyzet** gombra. Ha az eszköztárak valamelyik gombjának funkciójával nem vagyunk tisztában, mutassunk rá. 1-2 másodperc múlva a program kiírja mellé, hogy mire

való. Ez a szolgáltatás azonban csak akkor érhető el, ha az **Eszközök** menügombbal és a **Testreszabás** paranccsal megjeleníthető ablakban a **Beállítások** fülre kattintunk, majd aktiváljuk a **Gombnevek megjelenítése** utasítást. Amennyiben a **Gombnevek kiegészítése a billentyűparanccsal** utasítást is kiadjuk, akkor azt is feltünteti, hogy a feladatot a klaviatúráról milyen billentyűkombinációval lehet végrehajtani. (Excel programban ez a többlétszolgáltatás nem működik.) Ha a **FÜGGELÉK → 3. ábrán** látható eszköztár megfelel nekünk, ezt készen kialakítva betölthetjük a számítógépünkbe. (Ennek módját lásd a **Szövegtár használata**, valamint a **Stílusok használata Word programban** című rovatokban.)

- 21) A szövegszerkesztő funkciók legegyszerűbben az eszköztárak gombjaival aktiválhatók. Ennek ellenére nem mindenki használja őket. Akik a régi programokhoz (pl. WordPerfect) vannak szokva, jobban szeretnek billentyűkombinációkat alkalmazni. (Ennek oka, hogy a kezdeti programokat szöveges utasítások formájában kellett működtetni. Ennél sokkal egyszerűbb megoldás volt a billentyűkombinációk használata.) Ez könnyen megtehető, mert mint minden szövegszerkesztő program a Word is rengeteg billentyűkombinációt használ az egyes funkciók kiváltására. Ezek túlnyomó részére azonban semmi szükség sincs, mivel a feladat hagyományos úton ugyanannyi idő alatt megoldható. Ha pl. szeretnénk kitörölni egy szót vagy egy szótöredéket, ennek szokványos módja, hogy kijelöljük, és a **Backspace** vagy a **Delete** billentyűvel töröljük. Billentyűkombinációval ezt oly módon lehet elérni, hogy lenyomjuk a **Ctrl** billentyűt, és attól függően, hogy a kurzor a szó előtt vagy utána áll, mellé nyomjuk a **Delete**, illetve a **Backspace** billentyűt. (Amennyiben a kurzor egy szóban áll, az előtte, illetve az utána álló karakterek törlődnek. Ha tehát a **Ctrl + Backspace** billentyűkombinációt alkalmazzuk, a kurzor előtti szótöredék, a **Ctrl + Delete** billentyűkombináció esetén pedig a kurzor utáni szótöredék szűnik meg.)
- 22) Itt célszerű felhívni rá a figyelmet, hogy billentyűkombinációk alkalmazása esetén először mindig a segédbillentyűt kell lenyomni, és utána a karakterbillentyűt, különben a kívánt funkció helyett a karakter képe jelenik meg a monitoron. Végül egyszerre engedjük el mindegyiket. (Különösen fontos ennek a kezelési módnak a betartása a hármas billentyűkombinációknál. Három billentyűt ugyanis meglehetősen nehéz egyszerre lenyomni. A kiskapitálist előidéző **Ctrl + Shift + K** billentyűkombinációnál pl. nyomjuk le előbb a **Ctrl** és a **Shift** billentyűket, majd nyomjuk utána a **K** billentyűt. Így biztosan nem fog eltűnni a kijelölt szakasz, és nem jelenik meg a helyén egy K betű.)
- 23) A karakterbillentyű lenyomásával ne késlekedjünk, mert ha túl későn nyomjuk le, a segédbillentyűk önálló életre kelnek. Az **Alt + Shift**, illetve a **Ctrl + Shift** billentyűkombinációk pl. a billentyűzet kiosztását szabályozzák. Ha tehát ezek használata után azt tapasztaljuk, hogy az **á**, **é**, **í**, **ó**, **ö**, **ő**, **ú**, **ü**, és **ű** billentyűk lenyomásakor **‘ ; \ = 0 [ ]** - és **\** jelek jelennek meg a monitoron, vagy a **z** és **y** betűk felcserélődnek, a klaviatúránk átváltott angol billentyűkiosztásra. Az előző billentyűkombináció megismétlésével a magyar kiosztás könnyen visszaállítható, de ez a funkció le is tiltható. Nyissuk le a **Start** menüt, adjuk ki a **Beállítások** majd a **Vezérlőpult** parancsot, és kattintsunk kétszer a **Billentyűzet** ikonra. A megjelenő **Billentyűzet tulajdonságai** ablakban aktiváljuk a **Nyelv** fület. A feltároló tábla **Nyelvek közti váltás** szektorában aktiváljuk a **Nincs** utasítást, majd nyomjuk meg az **OK** gombot.
- 24) Windows XP-ben ez az átállítás meglehetősen bonyolultan érhető el. Itt a **Vezérlőpulton** a **Területi és nyelvi beállítások** ikonra kell kétszer rákattintani. A megjelenő ablakban aktiváljuk a **Nyelvek** fület, és a feláruló táblán nyomjuk meg a **Részletek** gombot. A tovább nyíló ablakban aktiváljuk a **Beállítások** fület. A feltároló tábla **Beállítások** szektorában kattintsunk a **Billentyűzetbeállítások** gombra. Az újra nyíló **Speciális billentyűzetbeállítások** ablak **Szövegbevitel nyelvének hívó betűi** szektorában jelöljük ki a **Váltás a szövegbeviteli nyelvek között** tételt, majd nyomjuk meg a **Billentyűkombináció módosítása** gombot. A megjelenő **Billentyűkombináció módosítása** ablakban érvénytelenítsük a **Beviteli nyelv váltása** utasítást. A **Billentyűkiosztás váltása** utasítás érvénytelenítésével a billentyűkiosztás különböző nyelvekhez igazodó megváltozását is megakadályozhatjuk. Végül az **OK** gombokra kattintva zárjuk be a megjelent ablakokat. (Ez a beállítási mód jól érzékelteti, hogy egy korábban egyszerűen kivitelezhető műveletet hogyan lehet annyira elbonyolítani, hogy a felhasználó szinte idegrohamot



kap tőle. A szoftverfejlesztés terén a haladás jelenleg túlkomplikálást jelent, ami egyre nehezebbé teszi az új programok alkalmazását.)

- 25) A szövegszerkesztő billentyűparancsoktól eltérő a menümegnyitó billentyűkombinációk használati módja. A megnyitott dokumentumot pl. az **Alt + F + Z** billentyűkombinációval is be lehet zárni. Ezt szabályosan úgy kell végezni, hogy lenyomjuk az **Alt** billentyűt, majd felengedjük. Utána lenyomjuk az **F** billentyűt, és azt is felengedjük. Végül lenyomjuk a **Z** billentyűt. Nem kell azonban megtanulni, hogy melyek a menü- és melyek a funkcióbillentyűk, mert az előbbiek az utóbbi módon is használhatók. Az egyszerűség érdekében a menümegnyitást helyettesítő gyorsbillentyűket is használjuk úgy, ahogy a funkcióbillentyűket, vagyis tartjuk lenyomva a segédbillentyűt a művelet alatt. A hatás ugyanaz lesz.
- 26) A monitor legalján található a **Tálca**. Ez minden esetben megjelenik a képernyőn, akkor is, ha semmit sem csinálunk. Bal szélén a **Start** menügomb található, amely a számítógép használatbavételét, a kezelés alapfeltételeinek megteremtését teszi lehetővé. A jobb szélén az **óra** látható, ami a pontos időt mutatja. (Ha az egérkurzorra rámutatunk, megjelenik felette az aznapi dátum.) Nyomtatáskor az óra mellé kerül a **nyomtató ikonja**. (Erről lehet a nyomtatót megállítani, újraindítani, a beletöltött adatállományt törölni.) Ütemezett működést igénylő kiegészítő programok feltelepítése esetén (pl. tűzfal, vírusirtó) ezek ikonja is ide kerül. Itt található a Windows nyelvi beállítását mutató és egyben nyelvváltóként használható ikon is. A Tálca másik szerepe a munkánkhoz használt meghajtók, fájlok, segédprogramok gyors indíthatósága. Segítségével akár több tucatnyi fájlra is dolgozhatunk egyszerre. Nem kell az előzőt bezárni, aztán hosszas keresgélés után előhívni, hanem csak le kell küldeni a Tálcára a címsor jobb oldalán levő **–** gombbal. Onnan a **bal** egérgommbal egyszer rákattintva pillanatok alatt felhozható. (Ha nem férnek el, akkor a program a Tálca bal oldalán létrehoz egy mappát, és abba gyűjti. Ez esetben a mappa ikonjára kattintva lehet az egyes fájlokat felhozni.)
- 27) Windows XP-ben lehetőség van a lekicsinyített fájlok csoportosítására is, ami jelentősen könnyíti a dokumentumok megtalálását. Kattintsunk a **jobb** egérgommbal a **Tálca** üres felületére, és adjuk ki a **Tulajdonságok** parancsot. A tovább nyíló ablakban aktiváljuk a **Tálca** fület. A feltároló táblán érvényesítsük a **Hasonló gombok csoportosítása a Tálcán** utasítást. Az **OK** gomb megnyomása után az azonos típusúak (pl. Word dokumentumok, PageMaker dokumentumok) egymás mellé kerülnek. Ha sok van belőlük ezeket külön mappába gyűjti a rendszer. A típus szerint elkülönített mappákra kattintva a lenyíló menüből könnyebben kiválasztható a felküldendő dokumentum, mintha az összeset egy mappába gyűjtené. A hasonló elemek csoportokba rendezése így módon meg is szüntethető. A legtöbb felhasználó ezt szokta tenni, mivel a Windows XP már két-három azonos ikon esetén mappába gyűjti a dokumentumokat, ami feleslegesen lassítja a munkavégzést. A **Hasonló gombok csoportosítása a Tálcán** utasítás érvénytelenítésével itt is megjelenik minden megnyitott fájl ikonja a Tálcán, egyre rövidülő névvel. Mivel egy idő után már nem tudjuk megkülönböztetni őket, mutassunk rá az egérrel. Erre egy kis táblán megjelenik mellette a teljes neve.
- 28) A Windows XP elrejti a Tálca jobb oldalán megszokott ikonokat is. Ezek csak akkor jelennek meg, ha rámutatunk a helyükre az egérkurzorra. Ez egy nagyon előnyös szolgáltatás, mert így az alkalmanként használt ikonok nem foglalják a helyet a meghajtók, fájlok lekicsinyített ikonjai előtt. Amennyiben ragaszkodunk a Windows 98-ban megszokott állandó megjelenéshez, a **jobb** egérgommbal kattintsunk a **Tálca** szabad területére, és adjuk ki a **Tulajdonságok** parancsot. A megnyíló ablakban aktiváljuk a **Tálca** fület. A feltároló tábla **Értesítési terület** szektorában érvénytelenítsük a **nem aktív ikonok elrejtése** utasítást, és nyomjuk meg az **OK** gombot. Ha nem akarjuk, hogy az összes nem használt ikon megjelenjen a Tálca jobb szélén, kattintsunk a **Testreszabás** gombra. A tovább nyíló **Értesítések testreszabása** ablakban egyenként meghatározhatjuk az ikonok láthatóságát. A **Mindig látszik** mellett a **Sosem látszik** utasítást is kiadhatjuk. Ekkor az általunk használt funkció Tálca ikonja a kurzorral való rámutatás esetén sem jelenik meg a helyén. A beállítást itt is az **OK** gombok megnyomásával nyugtazzuk.
- 29) A szövegszerkesztés és a rajzolás megkönnyítése érdekében a munkalap körül is találhatóak kellékek, segédeszközök. Felül és bal oldalt látható a vízszintes- és a függőleges vonalzó. (Ez

utóbbi csak **Oldalkép (Nyomtatási elrendezés)** nézetnél, vagyis tördelt oldalak esetén jelenik meg. Ha egyik sem látható, kattintsunk a **Nézet** menügombra, és adjuk ki a **Vonalzó** parancsot. Alaphelyzetben mindkét vonalzó centiméterre van kalibrálva. Az egységnyi távolság a nagyítás, illetve kicsinyítés mértékével arányosan változik rajtuk. Mivel segédvonalak nem tartoznak hozzájuk, a munkalapon szerkesztett szöveg, ábra méreteit csak hozzávetőlegesen lehet megállapítani velük. Emiatt nincs rajtuk milliméterosztás sem. Szükség esetén a vonalzók **inch**-ben, valamint **pont**- és **pika** értékben is skálázhatók. Az **Eszközök** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Beállítások** parancsot, majd aktiváljuk az **Általános** fület. A feltároló tábla **Mértékegység** kijelölőszávjában elvégezhetjük az átállítást. (Word 2002-ben lehetőség van az osztásszámok milliméterben való feltüntetésére is. A skála jelöletlen osztásvonalai azonban ez esetben sem finomodnak. Ügyeljünk arra, hogy az alatta található **HTML-szolgáltatások képpontok megjelenítéséhez** utasítás ne legyen érvényesítve. Ebben az esetben a milliméter beállítás ellenére az összes beállító tábla alapértelmezett mértékegysége a pixel, vagyis a képpont lesz.) Utána nyomjuk meg az **OK** gombot. Dokumentum- vagy oldalváltáskor előfordulhat, hogy a vonalzók láthatatlanná válnak. Ennek oka, hogy a képernyőn levő oldal nincs aktiválva. Kattintsunk a **bal** egérgombbal a szövegmezőre, és mindjárt megjelennek.

- 30) A vízszintes vonalzóra ráépítve helyezkedik el a **Tabulátor**. A tabulátorjelekre történő ráállítást a **Tabulátor billentyű** teszi lehetővé. Ma már csak kevesen használják, mert az Excel táblázatkezelő programban sokkal szebb és precízebb oszlopokat, táblázatokat lehet készíteni. Ráadásul ez a program be is keretezi a számoszlopokat. Ennek a bekezdés-kijelölő egységnek a mechanikus írógépek idején volt nagy jelentősége, amikor nem volt más lehetőség a számoszlopok gyors begépelésére, az egy csoportba tartozó karakterek elkülönítésére. Egymás alá írt tételek kezdetének elcsúszásmentes beállítására azonban Word-ben is nélkülözhetetlen a tabulátor. Jobb oldalt a függőleges, lent pedig a vízszintes görgetősáv határolja a munkalapot. Ezekkel lehet a szöveget vagy ábrát felfelé-lefelé, illetve oldalirányba tologatni. (**Ablakhoz törés** üzemmódot alkalmazva nincs szükség vízszintes tologatásra.) Amennyiben nem láthatók a monitoron, kattintsunk az **Eszközök** menügombbal lenyitható ablak **Beállítások** parancsára, majd aktiváljuk a **Megjelenítés** fület. A feltároló tábla **Ablak (Megjelenítés)** szektorában adjuk ki a **Vízszintes görgetősáv**, valamint a **Függőleges görgetősáv** utasításokat, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. (A függőleges görgetősáv részletes használati módját lásd a **Kijelölések, Mozgás a szövegben** című rovatban.)
- 31) A függőleges görgetősáv végén, valamint a vízszintes görgetősáv elején látható még néhány gomb, amely jól szemlélteti a Word terjengőségét, azt hogy a legtöbb művelet két-háromféle módon is elvégezhető. A függőleges görgetősáv gombjai közül felülről a harmadikkal hívható elő a **Keresés és csere** ablak. Ezen a **Következő** gomb megnyomásával lehet a következő keresett szót, kifejezést megtalálni. Ugyanez előidézhető az előhívó gomb alatti, lefelé mutató, kék színű kettős nyíllal is. Igaz, hogy ezzel a gombbal a Keresés és csere ablak bezárása után is tovább lehet keresni a beállított szót, de ezt a **Ctrl + Page Down** vagy a **Shift + F4** billentyűkombinációkkal szintén meg lehet tenni. Az ablakelőhívó gomb feletti felfelé mutató kék nyíllal vissza lehet térni az előző szóra. Ha túl gyorsan haladtunk és elfelejtettük a korábban megtalált szót kijavítani, akkor nem kell az egész keresést előlről kezdeni. (Többnyire kétszer kell rákattintani, mert az első csak inaktiválja a Kereső ablakot.) Ez a funkció viszont a **Ctrl + Page Up** billentyűkombinációval váltható ki. A Keresés és csere ablak pedig a **Ctrl + I** billentyűkombinációval hívható elő. Így ezek a bolhányi méretű gombok könnyen nélkülözhetők lennének, illetve a Keresés és csere ablak előhívó ikonját célszerű lett volna betenni a Szokásos eszköztárba.
- 32) A vízszintes görgetősáv bal szélén látható gombjaival lehet a munkalapot különböző nézetekbe állítani. Ugyanazt teszi, mint a Nézet menügomb, csak nem kell előtte egy ablakot lenyitni. Zavart csak az okozhat, hogy van köztük olyan is, amelyet véletlenül megérintve eltűnnek ezek a gombok, és nem tudjuk visszaállítani a munkalapot eredeti állapotába. Ekkor kattintsunk a **Nézet** menügombra, és a megnyíló ablakban a **Normál** vagy az **Oldalkép** parancsot kiadva helyreáll a korábbi állapot. (Word 2002-ben Az Oldalkép nézet Nyomtatási elrendezésre változott.) Ha továbbra is osztott marad a munkalap, érvénytelenítsük a **Dokumentumtérkép** pa-

rancsot. A leggyakoribb zavar, hogy szerkesztés közben a Tagolás parancs aktiválódik. Ez esetben az is elég, ha a vízszintes görgetősáv bal szélén rákattintunk a mellette álló **Oldalkép** ikonra.)

- 33) A zökkenőmentes munkavégzés érdekében jó ha tudjuk még, hogy az eszköztárak gombjaival lenyitható ablakok megjelenésekor a szövegszerkesztő funkció lebénu. Mindaddig nem lehet belejavítani a szövegbe, amíg vissza nem küldjük őket. Ez alól kivételt képeznek a szövegjavító ablakok. A Keresés és csere, valamint a Helyesírás-ellenőrző ablakok visszaküldés nélkül is inaktívvá tehetők. Amennyiben a megtalált szót vagy a kijelzett hibát ki szeretnénk javítani, kattintsunk a szövegmezőre. Ilyenkor a funkció ablakok címsora mögötti kék sáv elszürkül jelezve, hogy átmenetileg felfüggesztették tevékenységüket. Ha újra aktívvá akarjuk tenni őket, kattintsunk rájuk. Akkor is szükség van ezeknek az ablakoknak az inaktívvá tételére, ha be akarjuk zárni az anyagot, vagy le szeretnénk küldeni a Tálcára, és helyette egy másikat felhívni.

## Eszköztárak visszarendezése

Ha a Szokásos vagy a Formázás eszköztár eltűnne, vagy egy új (nem kívánatos) eszköztár jelenne meg, akkor az alábbiak szerint járunk el:

1. Kattintsunk a **bal** egérgombbal a menüsor **Nézet** gombjára.
2. A megjelenő ablakban adjuk ki az **Eszköztárak** parancsot.
3. Az oldalra nyíló almenüben tegyünk a **Szokásos** és **Formázás** utasítások elé egy pipát. (Máshol ne legyen, mert ha a többi parancsot is aktiváljuk, akkor a felső eszköztárak közé, illetve alulra, az Állapotsor fölé berak egy-egy Formázó sort, ami nagyon leszűkíti a munkalapot.) A felesleges eszköztárak is itt szüntethetők meg. (Kattintsuk ki a pipát előlük.)

Ha ezen a módon nem tudunk minden felesleges eszköztárat megszüntetni, kattintsunk az **Eszközök** menügombbal lenyitható ablak **Testreszabás** parancsára, és a tovább nyíló ablakban aktiváljuk az **Eszköztárak** fület. Alaphelyzetben itt csak a **Szokásos**, a **Formázás** és a **Menüsor** utasítások lehetnek kijelölve, a többi érvénytelenítsük. Rajzoló-, táblázatkészítő, keretező-, webkiszolgáló eszköztárak a Szokásos eszköztár vonatkozó gombjaira kattintva is keletkeznek, de ezek újbóli rákattintással megszüntethetők. Amennyiben a Szokásos vagy a Formázás eszköztár eltűnne a Címsor alól, és egy kis ablakban jelenne meg, akkor ragadjuk meg a **bal** egérgombbal a felső kék csíkját, és húzzuk be az eszköztárak megfelelő sorába. (Előfordul, hogy rossz helyre megy. Ilyenkor a **bal** egérgombbal kattintsunk a jobb oldali határoló vonalára, és húzzuk feljebb vagy lejjebb.) A Word 97 szabályosan kialakított alapeszköztára a **FÜGGELEK** → **3. ábrán.**) látható.

## Képernyőnagyítás

- a) Főleg kis képcsőátlójú monitoroknál gyakori probléma, hogy nem elég nagy a munkafelület, az elkészült táblázat vagy rajz lelóg róla. Ahhoz, hogy teljes egészében lássuk, le kell kicsinyíteni. Ekkor viszont láthatatlanná válnak a részletek. Van azonban néhány áthidaló megoldás, ami adott körülmények között több centiméterrel is képes megnövelni a mozgásterünket. Kattintsunk a **bal** egérgombbal a menüsor **Nézet** gombjára. A megnyíló ablakban kattintsunk az **Oldalkép** parancsra. (Word 2002-ben ez a parancs **Nyomtatási elrendezésre** változott.) Ekkor úgy látjuk a dokumentumot, ahogy ki van szerkesztve, margókkal, oldalakra bontva. Most kattintsunk a **Normál** parancsra. Erre eltűnnek a margók és a sorvégi elválasztójelek, a szöveg egybefolyik. Anélkül zsugorodik, csökken a terjedelme, hogy a tartalma csorbulna. (Ezt nevezik ömlesztett változatnak.) Sajnos ez az üzemmód nem minden esetben használható. A képek, ábrák, oszlopok normál nézetben láthatatlanná válnak. Amennyiben az anyag vázaltszerűen lett felgépelve, Normál nézetben eltűnnek a formázásai is. Ilyenkor az **Eszközök** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Beállítások** parancsot, és aktiváljuk a **Megjelenítés** fület. A feltároló tábla **Megjelenítés** szektorában érvénytelenítsük a **Gépírás** utasítást, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. Word 2002-ben a **Gépírás** utasítás lekerült **A vázlat és Normál nézet beállításai** szektorba.

- b) Ha csak egy-két sornyi helyre lenne szükség ahhoz, hogy ne kelljen le-fel tologatni az oldalt, kattintsunk a **Szokásos**, majd a **Formázás** eszköztár bal oldali fejezővonalára (két párhuzamos vonal, *illetve egy függőleges pontsor*), és a „Fogd és vidd” módszerrel húzzuk ki őket a munkalapra. Ekkor lebegő palettává válnak, amelyeket a címsoruknál fogva oda helyezünk, ahová akarunk. Ha nem használjuk ki a munkalap teljes szélességét, az eszköztárakat a képernyő szélére is kihúzhatjuk. Ennek módja, hogy a címsoruknál megragadjuk őket, és addig toljuk kifelé, amíg függőleges sorrá válva a munkalap jobb, illetve bal oldalára ugranak. A visszaállításuk ugyanígy történik. Toljuk a **Szokásos** eszköztár lebegő palettáját a **Menü** sorra, mire az ikonjai vízszintes sorba rendeződve felzárkóznak alá. Ezután a **Formázás** eszköztár palettáját toljuk rá a **Szokásos** eszköztárra. Amennyiben nem illeszkednek be pontosan a helyükre, fejezővonalukat megragadva húzzuk ki őket a képernyő bal szélére.
- c) Ha még mindig kicsi a hely, szüntessük meg a vonalzókat. Ennek érdekében a **Nézet** menüben érvénytelenítsük a **Vonalzó** parancsot. A munkalap lefelé is kiszélesíthető. Kattintsunk a **Start** menügombra, és a **Beállítások** majd a **Tálca és Start menü** parancsok kiadásával nyissuk meg a **Tálca Tulajdonságai (A Tálca és a Start menü tulajdonságai)** ablakot. Aktiváljuk a **Tálca beállításai (Tálca)** fület, és érvénytelenítsük a **Mindig látható (A Tálca legyen mindig látható a többi ablak előtt)** utasítást. Az **OK** gomb megnyomása után a munkalap eltakarja a Tálcat, lehúzódik a monitor aljáig. Ha munka közben szükségünk lenne a Tálcan található információkra vagy a Start menüre, kicsinyítsük le a program ablakát. A **Tálca automatikus elrejtése** utasítás kiadásával a Tálcat el is tüntethetjük. Ezzel szintén lejjebb húzódik a munkalap. Ha szükségünk van rá, húzzuk le az egérkurzort a képernyő alsó szélére, és megjelenik a Tálca. A kívánt művelet elvégzése, a kurzor eltávolítása után ismét eltűnik.
- d) Ennél is nagyobb munkafelület-növekedés érhető el, ha a **Nézet** menüben a **Teljes képernyő** parancsra kattintunk. Ebben az esetben minden eltűnik, az egész képernyőt a szöveg vagy a fel dolgozott ábra tölti ki. Ilyenkor csak az egérrel, és a billentyűkkel dolgozhatunk rajta. Az ábrát úgy állítsuk be, hogy a munkalap felső széle kerül a monitor felső széléhez. Az eszköztárak eltűnése következtében keletkező helytöbblet alul, a munkalap alján fog megjelenni. Amennyiben szükségünk lenne valamelyik formázó gombra, toljuk az egérkurzort a képernyő tetejére. Ekkor ideiglenesen megjelenik a **Menüsor**. Kattintsunk a **Nézet** menü gombra, és a lenyíló ablakban adjuk ki az **Eszköztárak** parancsot. Az oldalra nyíló almenüben jelöljük ki azt az eszköztárat, amelyben a szükséges gomb megtalálható. A kiválasztott eszköztár gombsora megjelenik a képernyő tetején. A szükséges művelet elvégzése után toljuk ismét a kurzort a képernyő tetejére, és az újra megjelenő menüsor **Nézet** menüjében szüntessük meg a már nem használt eszköztárat. Ebből az üzemmódból az **Esc** billentyű lenyomásával, vagy a monitoron látható **Teljes képernyő** ablak bezárásával léphetünk ki. (Annak érdekében, hogy ne legyen útban, a munka megkezdése előtt toljuk a monitor valamelyik sarkába.)
- e) Nyomtatási elrendezés nézetben zavaró lehet az oldalak tetején és alján található üres sáv, valamint az egyes oldalakat elválasztó szürke csík. Ez azonban Word 2002-ben könnyen elrejtethető. Mutassunk az egérkurzorral valamelyik lap tetejére vagy aljára, és amikor egymással szembe mutató kettős nyíllá alakul, megjelenik mellette egy kis tábla, **Üres területek elrejtése** felirattal. A **bal** egérgomb lenyomása után az üres területek megszűnnek. Visszaállításánál ugyanígy járjunk el. (Most az **Üres területek megjelenítése** tábla jelenik meg.)

## Nagyítás tört értékekre állítása

1. A **Szokásos** eszköztárban kattintsunk kétszer a Nagyítás kijelölősávra. Ekkor a benne levő érték kijelölődik.
2. Írjuk rá a kívánt nagyítási értéket (pl. **110%**-ot. 17 colos monitor használata esetén erre az értékre felnagyítva tölti ki a dokumentumoldal teljes mértékben a képernyőt.) Csak a számértéket kell beírni, a „%” jelzést a program automatikusan utána rakja.
3. Nyomjuk meg az **Enter** billentyűt.



Ily módon természetesen le is kicsinyíthetjük a munkalapot. A 17 colos CRT-monitor 68%-os, míg 19 colos CRT-monitornál 71%-os kicsinyítés mellett válik az A/4-es lap teljes egészében láthatóvá. (Ezek az adatok 1024 × 768 képpontos felbontásra vonatkoznak. 17 colosnál kisebb méretű monitor szövegszerkesztéshez nem célszerű használni, mert normál méretben a tördelő programok A/4-esnél kisebb méretű oldalai olvashatatlanokká válnak, ami nagyon megnehezíti a munkát. A nagyon apró betűket ugyanis a monitor nem képes kirajzolni, a szövegmező „sormintává” alakul.)

## Teljes oldal megjelenítése

- a) Ha látni szeretnénk, hogy a kiszerkesztett oldal hogy néz ki egyben (aljától a tetejéig) kattintsunk a menüsor %-os nagyítást feltüntető **Nagyítás** kijelölősávjára, illetve a jobb oldalán található lefelé mutató nyílra. A lenyíló ablakban az **Oldalszélesség** parancsra kattintva látni fogjuk a bal- és jobb oldali margók teljes szélességét. A **Teljes oldal** parancsra kattintva az egész oldalt láthatjuk (a margószélességet alul, felül és oldalt. A méretjelző % beviteli sávban láthatóvá válik, hogy ez a kép hányad része az eredetinek, mennyivel kisebb.) A legalul található **Két oldal** parancsra kattintva láthatjuk, hogy milyen lenne a munkánk, ha dupla oldalon szerkesztenénk ki. A dupla oldalról úgy állhatunk vissza normál üzemmódra, hogy kétszer rákattintunk a %-os nagyítást mutató gombra, és beírjuk azt a nagyítási arányt, amelyen dolgozni szoktunk. (Olyan értéket állítsunk be, hogy a szövegmező a képernyő bal szélétől a jobb széléig érjen. Ez az érték a képernyő méretétől függ, 17 colos<sup>23</sup> CRT-monitornál pl. **110%**.) Utána nyomjuk le az **Enter** billentyűt. **Word 2002-ben a Nagyítás kijelölősáv kiegészült a Szövegszélesség parancssal. Erre kattintva eltűnnek a margók, és a szövegmező teljes szélességében kitölti a képernyőt.**
- b) A nyomtatási kép egyszerűbben is megjeleníthető, ha a **Szokásos** eszköztárban a nyomtató piktogramja melletti (fehér lapot szimbolizáló) **Nyomtatási kép** gombra kattintunk. Ebből az üzemmódból úgy léphetünk ki, hogy az újonnan képződött eszköztár **Bezárás** gombjára kattintunk. Word-ben a nagyítási érték csökkentésével sokszorozódnak az oldalak. A program annyi oldalt jelentet meg a dokumentumból, hogy kitöltse az egész képernyőt. Az oldalsokszorozás Nyomtatási kép üzemmódban is előidézhető. Ehhez kattintsunk saját eszköztárának **Több oldal** ikonjára, és a megjelenő ablakban jelöljük ki az **1 × 2 oldal** piktogramot. Ekkor a program egyszerre két oldalt helyez a képernyőre. Ezáltal jóval rövidebb idő alatt ellenőrizhetjük a nyomtatandó oldalakat. Kis képernyő használata esetén Nyomtatási kép nézetben a betűk már összefolynak, a szöveg olvashatatlanokká válik. Ha bele akarunk olvasni valamelyik oldalba, nem kell a nagyítás mértékén változtatni. Kattintsunk az egérkurzorral a **Nagyító** ikonra, majd az olvasni kívánt oldalra. Erre felnagyítódik normál méretre, azaz 100%-ra. Újból rákattintva visszatér a korábbi méretre. Amennyiben bele akarunk javítani a szövegbe, előtte ismét kattintsunk a **Nagyító** ikonra, hogy ez a funkció inaktívvá váljon.
- c) A **Vonalzó megjelenítése** gombra kattintva eltűnnek a vonalzók, és kissé felnagyítódnak az oldalak. Ez némileg javítja a részletek láthatóságát. **Word 2002-ben a Vonalzó kikapcsolása után sem kell nélkülözni ezt az eszközt. Ha csak egy pillanatra van rá szükségünk, mutassunk a felső vagy a bal oldali határoló vonalára az egérkurzorral. Pár másodperc múlva feltűnik a vízszintes, illetve a függőleges vonalzó, és leolvashatjuk róla a bennünket érdeklő értéket. Az egérkurzor elmozdítása után ismét eltűnik a vonalzó. Ennél jóval nagyobb nagyítást érhetünk el a **Teljes képernyő** gombra kattintva. Ilyenkor a vonalzók mellett a Menüsor is eltűnik a képernyőről. Ismét erre a gombra, vagy a **Teljes képernyő bezárása** táblára kattintva, visszatérhetünk a korábbi állapotra. Mellesleg Word 2003-ban ebből felnagyított nyomdai nézetből készült az **Olvasási elrendezés** funkció. A **Zsugorítás (Zsugorítás hogy beférjen)** ikonra nehegy rákattintunk, mert ennek beláthatatlan következményei lesznek a dokumentumunkra nézve. Egy olyan**

<sup>23</sup> 1 col vagy 1 inch, illetve 1 hüvelyk = 25.4 mm. Nálunk a német eredetű col, az angol eredetű inch és a magyar hüvelyk elnevezés egyaránt használatos.

szövegmező-összenyomó, oldalszámcsökkentő folyamat indul be, amely semmilyen módon nem vonható vissza.

- d) A nagyítási érték növelésével csak a dokumentum lesz nagyobb, az eszköztárak nem. A Microsoft azonban gondolt a gyengén látókra is. Az ő számukra alkottak egy segédprogramot, amellyel a képernyő minden eleme felnagyítható. A **Start** menü lenyitása után adjuk ki a **Programok → Kellékek → Kisegítő lehetőségek** parancsot. A tovább nyíló ablakban kattintsunk a **Nagyítás** utasításra. Megjelenik a **Nagyító beállításai** ablak, és egyúttal lejjebb húzódik a munkalap. Az eszköztárak felett egy kétujjnyi széles sáv képződik. Ez a tartomány szolgál a nagyításra. Ha a **Nagyító beállításai** ablak **Lehetőségek (Nyomon követés)** szektorában kiadjuk az **Egérkurzor követése** utasítást, ebben a sávban megjelenik a képernyőnek az a részlete, amelyre az egérkurzossal rámutatunk. A nagyítás mértéke a **Nagyítási szint** kijelölősávban 9 fokozatban állítható. A **Szövegszerkesztés követése**, illetve a **Billentyűfókusz követése** utasítások aktiválása után a nagyítás munka közben is folyamatosan zajlik. A nagyító sávban a szövegmezőnek az a sora jelenik meg, amelyen éppen dolgozunk. (Az **OK** gombot megnyomva a Nagyító beállításai ablak lemegy a Tálcára, így nem akadályoz bennünket a munkában. **Word 2002-ben a Nagyító beállításai ablak ikonná kicsinyítő gombjára kattintsunk.**) Amennyiben az eszköztárak színes gombjait továbbra sem látjuk jól, kattintsunk a **Színek megfordítása (Be-mutató szektor Színek invertálása)** utasításra. Ekkor a sötét színek világosra, a világosak pedig sötétre váltanak. A **Nagy kontrasztú séma használata** utasítás kiadása után a szövegmező is ellenkező színre vált. A fehér munkalap fekete lesz, a fekete betűk pedig fehérre válnak. Ebből az üzemmódból a **Kilépés** gombra kattintva léphetünk ki. (Előtte szüntessük meg a fenti képernyő-átállításokat.)

## Ablakhoz törés beállítása

Ha normál képernyőn két dokumentumot egymás mellé helyezünk, hogy összehasonlítsuk a tartalmukat, akkor a szövegmező lekeskenyedik. Ez azzal a kellemetlen következménnyel jár, hogy megjelenik a vízszintes görgetősáv, amelyet ide-oda kell tologatnunk, hogy az egyes sorok végét is el tudjuk olvasni. Ennek elkerülése érdekében a **Nézet** menüben váltsunk át **Normál** nézetre, majd kattintsunk a menüsor **Eszközök** gombjára. A megnyíló ablakban adjuk ki a **Beállítások** parancsot, majd a tovább nyíló ablakban aktiváljuk a **Megjelenítés** fület. A feltárult táblán jelöljük ki az **Ablakhoz török (Sortörés az ablakhoz)** utasítást. (Az **Ablak** szektorban, az **OK** gomb felett található. **Word 2002-ben A Vázlat és a Normál nézet beállításai szektorban keressük.**) Az **OK** gomb megnyomása után nyugodtan felnagyíthatjuk a szöveget, nem csordulnak túl a sorok. A szövegállomány a képernyőn marad, teljes terjedelmében olvasható lesz. (Word 97-ben ez a funkció csak a **Nézet** menü **Normál** parancsának kiadása után aktiválódik.) A rosszul látók számára is előnyös ez az eljárás, mert a **Nagyítás** kijelölősávval a szövegmező tetszőleges mértékben felnagyítható anélkül, hogy meg kellene változtatni az alkalmazott betűméretet. A nagyobb betűkből kevesebb szó kerül egy sorba. Az áttördelést a program automatikusan elvégzi anélkül, hogy ez a szövegállomány eredeti beállításait megváltoztatná.


## Ablakok formázása

- a) A Windows operációs rendszer legjellemzőbb tulajdonsága, hogy nem használ programnyelvet. Helyette a párbeszédablakok rendszerét alkalmazza. Ezekben az ablakokban felsorolja a megoldási lehetőségeket. A felhasználónak semmi mást nem kell tenni, mint kiválasztani a számára megfelelőt, és rákattintani. Nincs szükség informatikai ismeretekre, programnyelv használatára, így ezt a rendszert bárki alkalmazhatja. A munka közben megnyíló ablakok halmaza azonban megkívánja a rendteremtést közöttük. Az áttekinthetőség érdekében meg kell határozni a megnyíló ablakok helyét, és optimalizálni kell a méretüket. Ennek technikai feltétele biztosít

va van, mivel a Windows operációs rendszer ezen a téren is széles körű lehetőséget kínál számunkra.

- b) Amennyiben több ablak jelenik meg egyszerre, meglehetősen nehézkes a kilógó sarkaikra kattintgatva előtérbe helyezni őket. Többnyire nincs is erre szükség, mert méretük és helyzetük megváltoztatásával elérnek egymás mellett is. Miután a parancsikonok általában az Asztal bal oldalán, két-három sorba elrendezve helyezkednek el, a nagyméretű ablakokat állítsuk a monitor jobb oldalára. (Ragadjuk meg a címsor kék színű csíkjánál fogva, és a „Fogd és vidd” módszerrel húzzuk a jobb felső sarokba.) Ezt követően állítsuk be az ablak méretét. Ehhez átmenetileg nagyítsuk fel teljes méretre a jobb felső sarkában található □ gombbal, majd gondoskodjunk róla, hogy minél több információt szolgáltatson számunkra. Ennek érdekében kattintsunk a **Nézet** menügombra, és a lenyíló ablakban adjuk ki az **Állapotsor** és a **Részletek** parancsot. Utána aktiváljuk az **Eszköztárak** parancsot, és az újonnan nyíló ablakban jelöljük ki az **Szokásos gombok** és a **Szöveg címkék** utasításokat.
- c) A Windows XP alapbeállításban az ikonok egy része már el van látva magyarázó címkével. Ha itt is el szeretnénk látni az összes ikont szöveg címkével, a **Nézet** menü **Eszköztárak** parancsával megnyitható ablakban adjuk ki a **Testreszabás** utasítást, és a tovább nyíló ablak **Szövegbeállítások** kijelölő sávjába állítsuk be a **Szöveg címkék megjelenítése** utasítást. A **Nincsenek szöveg címkék** utasítást beállítva az ikonok alatti névjelölések eltűnnek, és az eszköztár lekeskenyedik. (Ekkor sem maradunk magyarázat nélkül. Ha nem tudjuk kitalálni, hogy melyik ikon mire szolgál, mutassunk rá az egérkurzossal. Néhány másodperc múlva egy kis sárga táblán megjelenik mellette a neve.) Windows XP-ben a **Nézet** menü **Részletek** parancsával megnyitható ablak még áttekinthetővé válik, ha a fájlokat tovább rendezzük. Ha a **Nézet** menüben kiadjuk az **Ikonrendezés szempontjai** parancsot is, és az oldalra nyíló almenüben aktiváljuk a **Csoportokba rendezés** utasítást, a fájljaink nem mosódnak egybe, hanem típusonként elkülönülnek.
- d) Az **Állapotsor** aktiválásával az ablak alján megjelenik a benne található fájlok, mappák darabszáma, és a terjedelmük. (Csak a fájlok terjedelmét képes a program összegezni, a mappákba nem lát bele. Ezeknek a helyfoglalását úgy tudjuk megállapítani, hogy a **Ctrl**, illetve a **Shift** billentyű lenyomása mellett kijelöljük őket. Utána a **jobb** egérgombbal kattintsunk rájuk, és a megjelenő helyi menüben adjuk ki a **Tulajdonságok** parancsot. A tovább nyíló ablakban aktiváljuk az **Általános** fület, és a **Méret** sorban leolvashatjuk az összterjedelmüket. Ha csak egy fájl, illetve mappa tulajdonságaira vagyunk kíváncsiak, nem kell ablakokat, füleket nyitogatnunk. Nyomjuk le az **Alt** billentyűt, majd a **bal** egérgombbal kattintsunk **kétszer** a vizsgálandó objektumra. Máris megnyílik a Tulajdonságok ablak Általános táblája. A szokásos eszköztár tájékoztatást nyújt az eszköztárgombok által kínált lehetőségekről. Ehhez csupán rá kell mutatni az egérkurzossal az eszköztárak egyes gombjaira. A fájlokra mutattva megtudhatjuk a terjedelmüket és készítésük, illetve módosításuk időpontját.
- e) Most már elkezdhetjük az ablak méreteinek optimális kialakítását. Először belül szabjuk át, az oszloptávolságok tartalomhoz igazításával. Ezt a fejléc segítségével tudjuk megtenni. Mivel a későbbiek során előfordulhat, hogy valamelyik ablakot odébb kell húzni, a fejléc címszavainak sorrendiségét úgy határozzuk meg, hogy a legfontosabb adatok akkor is láthatók legyenek, ha az ablakot félig letoljuk a monitorról. A fájlok legfontosabb ismertetője a nevük, így az első oszlop fölé a **Név** kerüljön. Ezt kövesse a **Méret**, majd a készítés időpontja, azaz a **Módosítva** felirat. A fejléc végére rakjuk a **Típus**, és a **Tulajdonságok** feliratokat. (Ez utóbbi a **Nézet** menügomb → **Mappa beállításai** parancs → **Nézet** fül → **Speciális beállítások** szektor → **Fájljellemzők megjelenítése Részletek nézetben** utasítás érvényesítése, és az **OK** gomb megnyomása után jelenik meg.) Ha az ablakban nem ebben a sorrendbe követik egymást a címszavak, rendezzük át őket. A bal egérgombbal ragadjuk meg a rossz helyen levőt, és húzzuk az előírt pozícióba. (Illesszük az előtte és utána álló címszó közé, és engedjük el az egeret.)
- f) Windows XP-ben ez a funkció jelentősen kibővült. Itt a **Nézet** menüben a **Megjelenítendő részletek** parancsot kell kiadni. A tovább nyíló ablak **Részletek** listájában más fájljellemzőket is megjeleníthetünk a meghajtók, illetve mappák ablakaiban. A kívánt jellemző aktiválása után

nyomjuk meg az **OK** gombot. Itt célszerű szólni a fájlokat, mappákat tároló meghajtó különleges jellemzőjéről. Két eltérő formázású merevlemezzel és több partícióval ellátott gépeken gondot okozhat, hogy a használni kívánt meghajtót milyen fájlrendszer alatt formázták. Nyissuk meg a **Sajátgép** ablakot, és a **Nézet** menüben adjuk ki a **Részletek** parancsot. Kattintsunk a **jobb** egérgombbal valamelyik oszlop fejlécére, és a felbukkanó menüben aktiváljuk a **Fájlrendszer** utasítást. Ezt követően a fájlok fő jellemzői mellett feltűnik a meghajtó formázási módja is (FAT32 vagy NTFS).

- g) Egyébként a listahasábok feletti fejlécek nem csupán megnevezések, tájékoztató feliratok. Emellett rendező funkcióval is rendelkeznek. A **Név** felíratra kattintva ábécérendbe (A-tól Z-ig) rendeződnek az ablakban található fájlok. Újból rákattintva visszafelé (Z-től A-ig) rakja őket sorba a program. A **Méret** fejlécre kattintva fájl méret szerint történik a sorba rakás. (A növekvő, illetve csökkenő sorrendben állítás a teljes listában létrejön fájl típustól függetlenül.) A **Módosítva** gombra kattintva az utolsó mentés dátuma szerint történik a fájlok sorba állítása az egyes fájlcsoportokon belül. (Újbóli rákattintással a legutoljára készült fájlok helyett a legrégebbi dátumúak kerülnek felülre.) A **Típus** fejléccel típusuk szerint csoportokba lehet rendezni a fájlokat. (Az oda-visszaváltás során csupán a fájlcsoportok rendeződnek át.) A **Tulajdonságok** gombra kattintva a fájlok tulajdonságaira utaló betűk ábécésorba állítása szerint történik a rendezés A-tól Z-ig, illetve Z-től A-ig.
- h) A megfelelő sorrend kialakítása után állítsuk be az oszloptávolságokat. Keressük ki a leghosszabb nevű fájlt, és az első hasáb szélességét úgy állítsuk be, hogy a jobb széle a végénél legyen. (Mutassunk az egérkurzorral a **Név** és a **Méret** felirat közé, és amikor átalakul kétirányú nyíllá, nyomjuk le a **bal** egérgombot, majd húzzuk a két oszlopot elválasztó vonalat balra vagy jobbra.) Folytassuk beállítást, amíg minden oszlop hézagmentessé válik. A mozgások során előfordulhat, hogy valamelyik felirat eltűnik. Ennek oka, hogy tologatás közben egy másik alá csúszott. Előhozása érdekében helyezzük az elmozdító keresztet az egyes feliratokat elválasztó vonal jobb széle mellé. Ahol a kereszt függőleges szára párhuzamos vonalakká alakul, ott van elbújva. Kattintsunk a **bal** egérgombbal az átalakult keresztre, és húzzuk le a felül levő feliratot az alatta levőről. Ezeket a beállításokat elég egyszer elvégezni, mert az összes hasonló ablakon érvényesülni fog. Ehhez a **Nézet (Eszközök)** menüben adjuk ki a **Mappa beállításai** parancsot, és a megnyíló ablakban aktiváljuk a **Nézet** fület. A feltároló tábla **Mappanézetek** szektorában nyomjuk meg a **Mint a jelenlegi mappa (Minden mappára érvényes)** gombot, majd kattintsunk az **OK** gombra. Ennek persze megvannak a hátrányai is. Ha valamelyiket elállítjuk, vagy az operációs rendszer helyhiány miatt átformázza, ez minden ablakon meg fog jelenni.
- i) Az oszlopfeliratok rendezése után csökkentsük az ablak külső méreteit. Kicsinyítsük le az ablakot a  gombbal, majd állítsuk az egérkurzort az alsó szélét határoló külső keretre. Amikor kétirányú nyíllá alakul ragadjuk meg a **bal** egérgombbal, és toljuk felfelé a fájloszlopok aljáig. Ezt követően állítsuk be a bal szélét is. Amennyiben az ablak még mindig nagynak bizonyulna, kattintsunk a **Nézet** menügombra, és a lenyíló ablakban érvénytelenítsük a **Weblapként** utasítást. Ekkor megszűnik az ikonját tartalmazó széles sáv, és az ablak bal széle behúzódik a fájlnevek kezdetéig. (Windows XP-ben megszűnt a **Weblapként nézet**. Helyette egy összetett beállítási lehetőséget tartalmazó tábla jelenik meg a bal oldalon. Megszüntetése érdekében nyissuk le az **Eszközök** menüt, és adjuk ki a **Mappa beállításai** parancsot. A tovább nyíló ablakban aktiváljuk az **Általános** fület. A feltároló tábla **Feladatok** szektorában érvényesítsük a **A klasszikus Windows mappák használata** utasítást, majd nyomjuk meg az **OK** gombot.) Túlságosan ne nyomjuk össze az ablakkereteket, mert akkor vízszintes és függőleges görgetősávok keletkeznek benne. (Ha az ablak hossza nagyobb a monitornál, a függőleges görgetősáv megjelenése elkerülhetetlen.) Ezeket a beállításokat a gyakran használt ablakok mindegyikén végezzük el. (Lásd **FÜGGELÉK** → **4. ábrán**.) Amennyiben egy művelethez két ablakot kell használni egyszerre, a kisebbiket toljuk az Asztal bal sarkába úgy, hogy a feladat elvégzéséhez szükséges ikonokat ne takarja el.
- j) Az ablakrendezést csak egyszer kell elvégezni, mert a beállítások tárolódnak, és következő előhíváskor minden ablak a korábbi kialakításban jön elő. Ennek előfeltétele, hogy a **Nézet**



(**Eszközök**) menügomb → **Mappa beállításai** parancs → **Nézet** fül → **Speciális beállítások** listában az **Emlékezzen minden mappa nézetének beállításaira** (**Az egyes mappák megjelenési beállításainak megjegyzése**) utasítás ki legyen adva. Ha ezt a kialakítást megfelelőnek tartjuk, és szeretnénk az összes ablakra kiterjeszteni, akkor az előbbiek szerint nyomjuk meg a **Mint a jelenlegi mappa** (**Minden mappára érvényes**) gombot is. Mielőtt az **OK** gombra kattintanánk nézzük meg, hogy a **Speciális beállítások** lista **Rejtett fájlok és listák** szektorában a **Teljes elérési út megjelenítése a címsorban** utasítás aktiválva van-e. Ha nincs, kattintsunk elé egy kis pipát. Így a mappák megnyitásakor tudjuk, hogy hol vagyunk. (A mappa címsávjában megjelenik a tároló-, a mappa-, az almappa neve, így fájlmenedzserként is használhatjuk a program-, a kép- és dokumentummappáinkat.) Sajnos itt is történt néhány nemkívánatos túlfejlesztés.

- k) Ha már ott vagyunk ellenőrizzük, hogy az **Ismert fájltypusok kiterjesztéseinek elrejtése** utasítás nincs-e aktiválva. Ha igen szüntessük meg az érvényességét. Erre azért van szükség, mert néhány vírus magát ártalmatlan fájltypusnak álcázva próbál bejutni a rendszerünkbe. Elrejtett kiterjesztés esetén esélyünk sincs rá, hogy felismerjük. A vírusok ugyanis legkönnyebben a fájltypusokról ismerhetők fel. (Sajnos az Office XP kifejezetten elősegíti a vírusfertőzést azzal, hogy alapbeállításban nem jeleníti meg a fájlok kiterjesztését. Ennek hátrányának az elhárítása érdekében a **Sajátgép** valamelyik ablakában feltétlenül állítsuk vissza a korábbi rendszert.) Ha ezt az óvintézkedést nem tesszük meg, könnyen pórul járhatunk. Átállítás hiányában a **Humor.txt.exe** vírusfájlból pl. csak a **.txt** kiterjesztés látható. Gyanútlanul rákattintva hamar elmegy a kedvünk a humorizálástól, mert a remélt viccgűjtemény helyett elindul egy **.exe** kiterjesztésű vírus- vagy trójai program. Végül kattintsunk az **OK** gombra, majd zárjuk be, és nyissuk meg újra a beállított ablakot, mert a beállítás csak ez esetben tárolódik.
- l) Az ablakok méretének optimalizálása után is előfordulhatnak torlódások. Ha több programot használunk egyszerre, gyakran megesik, hogy egy tucatnyi ablakot is megnyitunk. Ilyenkor egyik a másikra kerül, és csak a legfelső válik láthatóvá. Amennyiben vissza szeretnénk térni az alatta levőkre, a felette levőket be kell zárni. Ha ismét szükség van rájuk, újra meg kell nyitni őket. Mindez elkerülhető a sorrendiség megváltoztatásával. Nyomjuk le az **Alt + Esc** billentyűkombinációt, mire a látható ablak alatti kerül felülre. Újbóli lenyomásával felülről a második, majd a harmadik stb. válik láthatóvá. Ha különböző hordozók és programok ablakait kívánjuk láthatóvá tenni, alkalmazzuk az **Alt + Tab** billentyűkombinációt. A tabulátorbillentyű lépegetésével egymás után jelölődnek ki a meghajtók és programok ikonjai. Az kerül a képernyőre, amelyiknél elengedjük a billentyűket. Ez a billentyűkombináció a Tálcáról is felhossa a programokat. Az **Alt + Esc** és az **Alt + Tab** billentyűkombinációk PageMaker-ben is ugyanígy működnek.
- m) Az ablakok torlódása egymásba nyitással is elkerülhető. A Windows 98 alapbeállításban külön-külön jeleníti meg az ablakait. Így mire eljutunk a keresett programfájlhoz 4-5 ablak van az Asztalunkon. Ez a zsúfoltság azonban könnyen megszüntethető. Nyissuk le a **Sajátgép** ablakának **Nézet** menüjét, és adjuk ki a **Mappa beállításai** parancsot. A tovább nyíló ablakban aktiváljuk az **Általános** fület. A feltároló táblán érvényesítsük az **Egyéni, a kiválasztott beállítások szerint** utasítást, majd kattintsunk a **Beállítások** gombra. A tovább nyíló ablak **Mappák böngészésének beállítása** szektorában aktiváljuk a **Minden mappa ugyanabban az ablakban nyílik meg** utasítást, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. Ezt követően a megnyitott ablakok között az eszköztár **Vissza** és **Előre** ikonjaira kattintva lavírozhatunk. Windows XP-ben erre az átállításra nincs szükség. Itt már alapbeállításban egymásba nyílnak a programablakok. Ha szükségünk lenne az előző ablakra, (pl. át akarunk húzni egy fájlt egyik mappából a másikba) nyissuk meg újra a meghajtó- vagy programablakot. Ezt követően már két egymás mellé húzható példányban áll rendelkezésre. Ha ragaszkodunk a külön megnyíló ablakokhoz, az **Általános** tábla **Mappák tallózása** szektorában érvényesítsük **Az egyes mappák saját ablakaikban nyílnak meg** utasítást, majd kattintsunk az **OK** gombra.
- n) Az ablakok képernyőn való elrendezésének sajátos módja a Tálca helyi menüjével való sorba állítás. Kattintsunk **jobb** egérgombbal a **Tálca** egy szabad pontjára. Ha a megjelenő ablakban

kiadjuk az **Ablakok vízszintes elrendezése**, az **Ablakok függőleges elrendezése**, vagy az **Ablakok lépcsőzetes elrendezése** utasítást; a képernyőn levő ablakok egymás mellé, egymás alá, vagy egymás mögé rendeződnek. Ez az ablak lehetőséget ad a képernyőn levő ablakok átmeneti eltüntetésére is. A **Minden ablak kis méretű** utasítás kiadása után az összes ablak kicsinyítve lemegy a Tálcára, a **Minden kis méretű visszavonása** utasításra kattintva pedig visszamennek. Így újabb feladat elkezdése előtt egy pillanat alatt letakaríthatjuk a képernyőt. Nem kell az ablakokat egyenként leküldeni a Tálcára, majd sorban visszahozni őket.

- o) Windows XP-ben ezeknek az utasításoknak a nevei kissé módosultak. Itt **Vízszintes mozaik elrendezés** és **Függőleges mozaik elrendezés**, valamint **Lépcsőzetes elrendezés** lett belőlük. Az ablakokat az **Asztal megjelenítése** ikonra kattintva lehet leküldeni a Tálcára, és újbóli rákattintással visszaküldeni. (Ha az Asztal megjelenítése ikon nem látható a Tálcán, akkor nincs kihelyezve a gyorsindító eszköztár. Ennek megjelenítéséhez kattintsunk a **jobb** egérgombbal a **Tálca** szabad felületére, és a megjelenő menüben adjuk ki az **Eszköztárak**, majd a **Gyorsindítás** parancsot.) Néha előfordul, hogy a Tálca gyorsindító eszköztárából letörlünk egy indító ikont, vagy rendszerösszeomlás során eltűnik. Ez nem nagy baj, mert az Asztal parancsikonjainak gyorsindító eszköztárba másolásával a hiány könnyen pótolható. Az Asztal megjelenítése ikon eltűnése azonban már gondot okoz, mert sehonnan sem tudjuk bemásolni, nem lehet pótolni. Ez esetben csak a **Show Desktop Shortcut** program segít. Ez a kis ikonvisszaállító program a <http://www.dougknox.com> honlapról vagy a **PC World** folyóirat **2004 februári** számának **CD-mellékletéről** tölthető le. A **Tippek & Trükkök** fejezet **71.** oldalán tájékoztatást kaphatunk az alkalmazási módjáról is.
- p) Az Asztal megjelenítése ikont mi is pótolhatjuk programírással. Kattintsunk a **jobb** egérgombbal az **Asztal** szabad felületére, majd a megjelenő helyi menüben adjuk ki az **Új**, majd a **Szöveges dokumentum** parancsokat. Erre létrejön egy általános ikon az Asztalon. Ezt alakítsuk ki megfelelőre. Kattintsunk rá duplán a **bal** egérgombbal. Megnyílik egy új dokumentum Jegyzetömbben. A munkalapjára írjuk be a következő rövid programot:


[Shell]

Command=2

IconFile=explorer.exe.3

[Taskbar]

Command=ToggleDesktop

Ezt követően zárjuk be a Jegyzetömböt a jobb felső sarkában található  gombbal. A program megkérdezi, hogy mentsen-e. Nyomjuk meg az **Igen** gombot. Ezt követően nevezzük át a fájlt. 1-2 másodperces szünettel kattintsunk kétszer a nevére, és a villogó kék mezőbe írjuk, illetve a Vágólap segítségével másoljuk be az **Asztal megjelenítése.scf** nevet. Mellé kattintva, vagyis véglegesítve az új nevet megjelenik egy figyelmeztető tábla, ami a fájl használhatatlanná válására figyelmeztet bennünket. Ne törődjünk vele, kattintsunk az **Igen** gombra. Végül húzzuk az új ikont a Gyorsindító eszköztárba, a régi helyére. Ennél egyszerűbb megoldás, hogy pótoljuk egy másik gépből, vagy másoljuk be a **Kellékek** mappából.<sup>24</sup>

## Kijelölések, Mozgás a szövegben

A szövegszerkesztés, illetve dokumentumszerkesztés során gyakran szükség van a szöveg egy részének, egészének kijelölésére, mozgatására. Ezt az egérrel, és a klaviatúra erre a célra szolgáló billentyűivel tehetjük meg. A szövegszerkesztés legfontosabb lépése a kijelölés, e nélkül nem hajtható végre semmilyen szövegformáló eljárás. Az eszköztárakkal kiadható parancsok jelentős része csak akkor lép működésbe, ha kijelölünk egy szövegrészt. Most vegyük sorra ennek módját, különböző szövegegységekre lebontva.

<sup>24</sup> A **Kun Elektronikus Könyvtár**ból tölthető le.

1. Legkisebb szövegegység a betű, illetve a szám. Ennek kijelöléséhez állítsuk a kurzort a karakter bal szélére, nyomjuk le a **bal** egérgombot, majd húzzuk a kurzort a jobb széléig. Utána engedjük el az egeret.
2. Szótag kijelölése esetén ugyanígy kell eljárni. (Ha túlhúzzuk az egeret, nem kell ismételt rákattintással megszüntetni a kijelölést, és újra kezdeni az egészet. Továbbra is lenyomva tartva az egérgombot, húzzuk visszafelé a kurzort, és csak akkor engedjük el, amikor megfelelő a kijelölés. Eközben előfordulhat, hogy az alatta vagy a felette levő sor is kijelölődik. Ez azért van, mert az egeret felfelé, illetve lefelé is elmozdítottuk. Ilyenkor nem essünk kétségbe. Továbbra is lenyomva tartva a gombját húzzuk vissza az egeret a műveleti sorra, és máris eltűnnek e felesleges fekete csíkok. Amennyiben egy túlnyúló sor végén mozdítjuk el az egeret felfelé, akkor csak a sor eleje vált át feketére. Ez olyan hatást kelt, mintha a szándékunk tükörképe valósult volna meg. Ez is könnyen megszüntethető az egér visszahúzásával.) Néha előfordul, hogy nagyon le-  
húzzuk az egeret, és meglódul a szövegmező, egyszerre több oldal is kijelölődik. Ilyenkor ne szüntessük meg a kijelölést, mert akkor nem találunk vissza. A függőleges görgetőszávvval menjünk az elejére, és ott kattintsunk rá. Ebben az esetben a kurzor nem csak a kijelölést szünteti meg, hanem azt is megmutatja, hol maradt abba a munkánk.
3. Szavak kijelölésekor kattintsunk kétszer a szóra a **bal** egérgommbal. (Ily módon egyedül álló karaktereket is ki lehet jelölni, de ez nem mindig célravezető. Szimbólumok esetén erre előjön a szimbólumtábla, ahonnan át lett emelve. Ennek a Microsoft programok túlfejlesztése következtében előálló bosszúságnak az elkerülése érdekében a szimbólumokat az 1. pont szerint jelöljük ki.)
4. Egy egész mondat kijelölése előtt nyomjuk le a **Ctrl** billentyűt, és kattintsunk egyszer a mondat valamelyik szavára.
5. Ha csak egy sort akarunk kijelölni, tegyük a kurzort az elejére, és amikor nyíllá alakult, kattintsunk egyet a **bal** egérgommbal. Ha egyszerre több sort akarunk kijelölni, az egérgomb nyomva tartása mellett húzzuk lefelé a kurzort, amíg a kívánt sorszámot elérjük.
6. Amennyiben kétszer kattintunk a sorra, az egész szakasz kijelölődik. Akkor is kijelölődik az egész szakasz, ha valamelyik szavára kattintunk kétszer.
7. Szövegterület (oszlop) kijelölése esetén nyomjuk le az **Alt** billentyűt, majd kattintsunk az oszlop valamelyik felső sarkára, és gombjának nyomva tartása mellett húzzuk az egeret lefelé addig, amíg az utolsó sor is kijelölődik. Ily módon normál szövegmezőben is kijelölhetünk tetszőleges szélességű sávokat. Ezen aztán érdekes átalakításokat végezhetünk, pl. kiszínezhajjuk. (Előtte mentsük el az anyagot, mert ha véletlenül megnyomjuk a Backspace vagy a Delete billentyűt, a szövegmező közepe kitörölődik, és a két széle összekapcsolódik. Ezáltal úgy összekuszálódik a tartalma, hogy lehetetlen lesz rekonstruálni.) Ez a fajta kijelölés formátumfüggő. A szövegjellemzők vagy a Nézet megváltoztatásakor eltolódik, eltorzul.
8. Az egész dokumentum kijelölésének több módja is van. A legegyszerűbb, hogy a nyíl alakú egérkurzorral valamelyik sor elejére mutatunk, és háromszor kattintunk a **bal** egérgommbal. A másik eljárásnál nyomjuk le a **Ctrl** billentyűt, és kattintsunk egyszer valamelyik sor elején. (Ezek a kijelölési módok felnagyított munkafelületnél nem használhatók. Ha a margó annyira lekeskenyedik, hogy nem fér el rajta az egérkurzor nyila, akkor nem tud balra fordulni.) A harmadik megoldás, hogy a **Szerkesztés** menügombbal lenyitható ablakban a **Mindent kijelöli** parancsra kattintunk. (Nem kell lenyitni a menüablakot, ha a **Mindent kijelöli** szöveges parancsikont kirakjuk a **Szokásos** eszköztárba. Ennek módját lásd az **Eszköztárak Word programban** című rovatban.) A negyedik eljárás, a **Ctrl + Shift + O** billentyűkombináció alkalmazása. A billentyűkombinációk kedvelői a **Ctrl + 5** billentyűparanccsal is kijelölhetik a teljes dokumentumot. (Az 5-öt a numerikus billentyűzetten kell leütni. [Mivel a laptop-ok, notebook-ok nem rendelkeznek ezzel, Word 2003-ban bevezették erre a célra a Ctrl + U billentyűkombinációt is.](#))
9. Sajnos a dokumentum egy részének kijelölése nem oldható meg ilyen egyszerűen. Ez főleg akkor hátrányos, ha egy több száz oldalas könyvet akarunk átszerkeszteni, és ennek során pl. a 36. oldal utáni szövegállományt törölni szeretnénk. Ilyenkor általában azt csináljuk, hogy a kurzort ráállítjuk a 36. oldal elejére, majd az egeret lehúzzuk a képernyő aljáig, és megvárjuk, amíg az

oldalal egymás után kijelölődnek a könyv végéig. (A lapozás sebessége a kurzor helyzetétől függ. A munkafelület alját érintve lassan halad, míg Tálcáig lehúzott kurzorral felgyorsul.) Van azonban egy egyszerűbb módszer is a hosszabb szövegrészek kijelölésére. Állítsuk a kurzort a kijelölendő szövegállomány elejére, majd nyomjuk meg az **F8** vezérlőbillentyűt. Utána hívjuk elő a **Keresés** ablakot, és a **Mit keres** (**Keresett szöveg**) beviteli mezőbe írjuk be a szövegállomány utolsó szavait, a sorzáró ponttal együtt. Kattintsunk a **Következő** gombra, vagy nyomjuk le az **Enter** billentyűt. Erre a program kiterjeszti a kijelölést a beírt szavakig. Ezt követően egy pillanat alatt kitörölhetjük a Delete billentyűvel, vagy kivághatjuk, átmásolhatjuk. Ha nem tudjuk mi áll az utolsó szakasz végén, kattintsunk a blokk elejére, majd a függőleges görgetősáv csúszkájával keressük meg a végét. Oda kattintva az egész blokk kijelölődik. Az Interneten megnyitott szövegállományban is ezt a kijelölési módot kell alkalmazni.

10. A szövegrészek kijelölésének szokványos módja, hogy a kurzort a kijelölendő szakasz elejére rakjuk, majd a **bal** egérgomb nyomva tartása mellett addig húzzuk, amíg a végére érünk. Nagy hátránya ennek a módszernek, hogy ha túlhúztuk a kurzort, vagy nem húztuk le eléggé, kezdetjük előlről az egészet, mert a szakaszba belekattintva megszűnik a kijelölés. Ez a bosszúság is elkerülhető, ha a kijelölés után lenyomjuk az **F8** vezérlőbillentyűt. Ebben az esetben a kijelölt blokk mérete utólag is módosítható. Amennyiben azt akarjuk, hogy előbb érjen véget, tegyük a kurzort a kívánt helyre, és kattintsunk egyet a **bal** egérgommbal. Ily módon meg is hosszabbíthatjuk a kijelölt területet. Ha alája kattintunk, lenyúlik a kurzorig. A kijelölés nem fog megszűnni a módosítások hatására. Ebből az üzemmódból az **Esc** billentyű lenyomásával léphetünk ki. Ezt követően visszaáll a normál állapot, vagyis az újabb kattintás megszünteti a kijelölést. Ez a kijelölési mód a **Shift** billentyű lenyomásával is végezhető. Ebben az esetben az **ESC** billentyűre sincs szükség. A szövegmező mellé kattintással megszűnik a kijelölés
11. Akkor is ezeket a kijelölés módokat célszerű használni, ha a szövegmező nagyon „pereg”. Formázás nélküli ömlesztett szövegállománynál gyakori jelenség, hogy a szakasz kijelölést nem lehet leállítani. Amikor lehúzzuk az egérkurzort a képernyő aljára, meglódnak az oldalak. A képernyő tetejére tolva felfelé kezdenek el peregni az oldalak. Szinte lehetetlen egy oldalon belül megállítani a szövegmezőt, és egy-egy szakaszt kijelölni benne. Ilyenkor jelöljük ki az első szavát, sorát, majd nyomjuk le az **F8** vagy a **Shift** billentyűt, és a függőleges görgetősávval keressük meg a szakasz végét, majd kattintsuk rá a kurzort.
12. Az **F8** vezérlőbillentyű oly módon is aktiválható, hogy az Állapotsoron kétszer a **BŐV** gombra kattintunk. Megszüntetésekor ismét kattintsunk kétszer a **BŐV** gombra. Ezek a kijelölési módok felfelé is használhatók. Amennyiben csak a kijelölés végét ismerjük, rakjuk oda a kurzort. Utána nyomjuk le az **F8**, illetve a **Shift** billentyűt, vagy kattintsunk kétszer a **BŐV** gombra, majd keressük meg a blokk elejét, és rakjuk oda a kurzort. Ha rossz helyre tettük, kattintsuk a megfelelő szövegrész elé. Ez esetben felfelé nyúlik a blokk. A dokumentum végének elrontása esetén nem kell kijelölni az újraírandó szövegállományt ahhoz, hogy töröljük. Tegyük a kurzort oda, ahonnan meg akarjuk semmisíteni az anyagot, és nyomjuk le a **Ctrl + Shift + END** billentyűkombinációt. Erre a kurzor után álló szövegállomány kijelölődik. Amennyiben a dokumentum elejét akarjuk kijelölni, a **Ctrl + Shift + Home** billentyűkombinációt kell alkalmazni.
13. A kijelölés kiterjesztésének speciális esete a bővítés. Ha egy mondatban ki akarunk javítani egy szót, és a kijelölése után jövünk rá, hogy az egész mondatot át kellene írni, nem kell előlről kezdeni a kijelölést. Nyomjuk le az **F8** billentyűt. Erre a kijelölés kiterjed a mondatra. (Először csak a **BŐV** ikon aktiválódik a Tálcán. A funkció élesedése után ismét nyomjuk le az **F8** vezérlőbillentyűt.) Újból lenyomva az egész szakasz, majd ismételt lenyomása után a teljes dokumentum kijelölődik. Ezzel a funkcióval szűkíthetjük is a kijelölést. A **Shift + F8** billentyűparancsot alkalmazva a teljes dokumentum kijelölése arra a szakaszra szűkül, amelyben a kurzor áll. Ismételt használata után a kijelölés tovább szűkül arra a mondatra, majd szóra, ahol a kurzor tartózkodik. Ebből a kijelölés módból is az **Esc** billentyű lenyomásával léphetünk ki.
14. Sokan nem használják a billentyűzetet kijelölésre. Helyette egérhúzást alkalmaznak. Nem csak egy-egy betű vagy szótag kijelölésénél használják az egeret, hanem mindent egérkurzossal jelölnek ki. A kijelölendő szövegrész elejére kattintva egyesítik az egérkurzort a szövegkurzossal,







majd a **bal** egérgomb lenyomása mellett a kívánt határig húzzák. Ez az eljárás nem vall nagy szakmai ismeretre, ráadásul több időt vesz igénybe. Van azonban egy előnye: nem kell azon gondolkodni, hogy egy-egy szövegrészt hogyan kell kijelölni. Ennél a módszernél ügyeljünk arra, hogy ne húzzuk túl a kurzort. Minden szó, mondat, szakasz végén van ugyanis valamilyen láthatatlan karakter. Ha más nem, egy szóköz, új bekezdés, sortörés, szakasztörés, oldaltörés stb. Ha ezt is kijelöljük, akkor beillesztése után az utána következő szó, sor, szakasz felzárkózik az előző mögé. Bonyolult formázások esetén ez nehezen helyrehozható zavart is okozhat. (Ezek a láthatatlan karakterek a **Szokásos** eszköztár **Mindent mutat** gombjára kattintva válnak láthatóvá.) Ezért mindig ügyeljünk arra, hogy csak az utolsó karakterig, vagy a sorvégi írásjelig húzzuk a kurzort. (A túlhúzás könnyen megállapítható, mert úgy néz ki a kijelölt szakasz vége, mintha még egy karakter állna utána.)

15. A Word-ben az egérkurzor egy elválasztójel. Mivel meglehetősen vékony, a sűrített betűk közé is könnyen be lehet kattintani, ahol aztán a szükséges szövegszerkesztési művelet elvégezhető. Miután alig látható, használata nem mindig előnyös. Ha pl. egy szövegben fel szeretnénk hívni valakinek a figyelmét, egy mondatra vagy egy szóra, igen csak meresztenie kell a szemét, hogy lássa miről van szó. A **Ctrl + Alt + -** billentyűkombinációt alkalmazva azonban az egérkurzor átvált egy kb. 1 cm hosszú, vastag aláhúzó vonalra, ami már tökéletesen alkalmas egy-egy szövegrész, képrészlet megmutatására. (Az egész munkalapon használható, az oldal minden részletére rámutathatunk vele.) Ha már nincs rá szükség, ebből az üzemmódból az **Esc** billentyű lenyomásával léphetünk ki.
16. Szövegformázás, -átalakítás, -törlés közben gyakran megesik, hogy egyszerre több szót, mondatot kell módosítani. Word 97-ben ezt csak egyesével tudjuk megtenni, mert a következő kijelölésénél az előző megszűnt. Word 2002-ben azonban lehetőség van több szövegrész egyidejű kijelölésére is. A **Ctrl** billentyű lenyomása mellett tetszőleges számú kijelölést végezhetünk a szövegben. Ezt követően ellenőrizzük a jelölt szakaszok helyességét, majd végezzük el a kívánt műveletet (pl. kattintsunk a betűvastagítást előidéző **F** ikonra). Ha a kijelölt szövegrészeket egyszerre át szeretnénk másolni, alkalmazzuk a **Ctrl + Ins** billentyűkombinációt. A beillesztés az **Insert** billentyű lenyomásával történik meg. Ennél egyszerűbb és általánosan ismert módszer a Szokásos eszköztár **Másolás** és **Beillesztés** ikonjainak használata. (A kijelölt szövegrészek egymás alatt fognak megjelenni.) Az **Insert** billentyű alaphelyzetben az Átíró üzemmódra váltásra szolgál. Amennyiben úgy döntünk, hogy a továbbiakban a beillesztésekhez kívánjuk használni, nyissuk le az **Eszközök** menüt, adjuk ki a **Beállítások** parancsot, majd aktiváljuk a **Szerkesztés** fület. A feltároló tábla **Szerkesztés** szektorában érvényesítsük a **Beillesztés az Ins billentyűvel** utasítást, és nyomjuk meg az **OK** gombot.

A kijelölés megszüntetéséhez kattintsunk valahol a szövegmező üres területére. Lehetőleg a sorok alá, fölé vagy a szövegmező jobb oldalára, mert a sorok elejére kattintás újabb kijelölést eredményez. Ügyeljünk arra is, hogy tördelt (sorszámmal ellátott) anyagban ne kattintsunk az Élőfejre, illetve ha az oldalszám alul van a Élőlábba, mert akkor megjelenik ennek beállító ablaka, és eltart egy darabig, amíg a **Bezárás** gombbal vissza tudjuk küldeni. Néha előfordul, hogy kicsúszunk a szövegmezőből, és a görgetősávra kattintunk. Ilyenkor a szövegmező egy képernyőnyi szakasszal odébb ugrik. Annak érdekében, hogy ne kelljen keresgelnünk a kiindulási helyet, kattintsunk a görgetősáv másik felére. (Ha a görgetősáv csúszkája alatt kattintottunk rá, akkor föléje, ha pedig felette, akkor alája.) Amennyiben nem nyúltunk a görgetősáv alsó és felső mozgató nyilaihoz, akkor szövegmező ugyanoda fog visszatérni, ahonnan kiindult. Ha nem, kattintsunk rá még egyszer. (Ilyenkor a program két vezérlőimpulzust kapott egyszerre, ami egy kattintással nem egyenlíthető ki.)

- a) Formázás közben a szövegmezőt mozgatni is kell. Ennek leghatékonyabb eszköze az egér, és a két görgetősáv. A görgetősávokkal történő szövegmozgatást a végükön levő gombok teszik lehetővé. A nyilakkal ellátott gombokra kattintva a szövegmező a jelölt irányba mozdul el. A függőleges görgetősáv nyilainak nyomva tartásával lapozni is lehet az anyagban. Az Internethez használt három gombos egereknél a középső gombon található kerékkel is gördíthetők az oldalak. Nagy terjedelmű anyagnál azonban nem célszerű ezeket a módszert alkalmazni. A jobb ol-

dali görgetősáv felfelé, illetve lefelé mutató nyilait bökdösve, vagy a középső egérgomb kerekét forgatva csak lassan jutunk előre benne. A Page Up, illetve Page Down billentyűk nyomogatásával sem tudunk sokkal gyorsabban lapozni. (Ezekkel a billentyűkkel egyenértékű hatást vált ki, ha a függőleges görgetősáv csúszkája fölé vagy alá kattintunk.)

- b) Ha egyszerre több száz oldalt át akarunk ugrani, akkor a **bal** egérgombbal fogjuk meg a görgetősávon található helyzetjelző csúszkát, és húzzuk oda, ahová el akarunk jutni. Közben nem kell találgatnunk, hogy hol járunk, mert a csúszka megfogásával a program egy kis sárga táblán kiírja, hogy hányadik oldalnál tartunk. Ha a 189. oldalra akarunk menni, semmi más nem kell tenni, mint ott elengedni az egeret. Az anyag annak az oldalnak a közepén fog kinyílni. A lavírozás során előfordulhat, hogy elfelejtettünk valamit, ezért vissza kell térnünk az előző szövegrészhez. A visszaugrás a **Shift + F5** billentyűkombinációval érhető el. Ismételt lenyomásukkal mindig eggyel korábbi oldalra jutunk el. A Word csak három előző állapotot, illetve beavatkozást képes tárolni. Ezt követően újra kezdi az előző oldalak megmutatását. Amennyiben az utolsó három beavatkozás ugyanazon az oldalon történt, akkor a kurzor azon az oldalon fog lefelé táncolni. (Egyébként a görgetősávok csúszkájának hosszúsága fordított arányban áll a terjedellel. Minél szélesebb a vízszintes görgetősáv csúszkája, a munkalapnak annál kisebb része lóg ki a képernyőből; és minél keskenyebb a függőleges görgetősáv csúszkája, annál nagyobb terjedelmű a dokumentum.)
- c) Ha konkrét oldalra akarunk eljutni, ezt legegyszerűbben a **Keresés és csere** ablak **Ugrás** üzemmódjában érhetjük el. Nyomjuk le az **F5** vezérlőbillentyűt, és a megjelenő ablak **Hova** szektorában adjuk ki az **Oldal** utasítást, majd az **Oldal száma** beviteli mezőbe írjuk azt az oldalszámot, ahová el szeretnénk jutni. Az **Ugrás** gomb megnyomása után már ott is vagyunk. Az **Előző** gomb megnyomásakor a program egy oldallal visszalép a szövegben. (Az **Ugrás** ablak úgy is előhívható, hogy a **bal** egérgombbal kétszer rákattintunk az Állapotsor bal felére.) Mellesleg az **Ugrás** ablak könyvjelzőként is használható. Ha a szövegállomány valamely részét kívánjuk felkeresni, a **Hova** szektorban adjuk ki a **Könyvjelző** utasítást, majd a **Könyvjelzőnév** kijelölősávban keressük ki a megfelelő szakasz azonosítóját, és kattintsunk rá. Az **Ugrás** gomb megnyomásával máris ott vagyunk. Nem kell a tartalomjegyzékben, vagy a Tárgymutatóban keresgetnünk a téma helyét, oldalszámát. Ezt a helyet azonban előtte mezővé kell alakítani, vagyis be kell táplálni a Könyvjelző memóriájába.
- d) Tegyük a kurzort az érintett szakasz elejére, majd a **Beszúrás** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Könyvjelző** parancsot. A megjelenő ablak **Azonosító** beviteli mezéjébe írjuk be a keresendő szakasz elnevezését, és nyomjuk meg a **Felvesz** gombot. (A Könyvjelző szerkesztő ablaka a **Ctrl + Shift + F5** billentyűkombinációval is előhívható.) A könyvjelző azonosítója csak egy szó lehet, ezért a többtagú kifejezéseket egybe kell írni. Kötőjelet vagy pontot se rakhatunk közé. Az viszont megengedett, hogy az egyes szavakat nagy kezdőbetűvel írjuk. Ez az ablak összegyűjti a fájlt minden könyvjelzőjét. Ha valamelyikre nincs szükségünk, jelöljük ki a listában, és a **Törlés** gombbal szüntessük meg. Alaphelyzetben a Könyvjelző bejegyzései nem látszanak. Amennyiben láthatóvá szeretnénk tenni, az **Eszközök** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Beállítások** parancsot, majd aktiváljuk a **Megjelenítés** fület. A feltárló tábla **Megjelenítés** szektorában érvényesítsük a **Könyvjelzők (Könyvjelző)** utasítást, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. A Könyvjelző **I** beszúrási jele a formázó jelekhez és a feltételes elválasztó jelekhez hasonlóan nyomtatásban nem jelenik meg.
- e) Finom, precíz mozgások kiváltására nem alkalmas a görgetősáv. Erre a célra a klaviatúra billentyűit kell használni. Amennyiben a kurzort csak egy-egy karakterrel kell jobbra-balra, vagy egy-egy sorral felfelé-lefelé elmozdítani, akkor használjuk a különálló csoportot alkotó kurzormozgató     billentyűket. Ha a jobbra-balra mozgató nyilak használata előtt lenyomjuk a **Ctrl** billentyűt is, akkor a kurzor a következő, illetve az előtte álló szó elejére ugrik. A felfelé-lefelé mozgató kurzorgombok **Ctrl** billentyűvel együtt történő lenyomása esetén a kurzor a szakasz elejére, illetve a végére (pontosabban a következő szakasz elejére) ugrik. A **Home** billentyűvel a sor elejére, az **End**-el pedig a sor végére lehet ugratni a kurzort.

- f) A **Page Up** és **Page Down** billentyűk a képernyőváltásra szolgálnak. A szövegben való haladásnak ez a legbiztonságosabb módja. Használatával garantáltan nem hagyunk ki egy sort sem. Ráadásul gyorslapozáskor egy pillanat alatt meg lehet vele állni, nem szalad túl, mint a görgetősávval történő pörgetésnél. Lenyomásukkal nem egy oldalt ugrik felfelé, illetve lefelé a szövegmező, hanem csak annyit, amennyi a képernyőbe belefér. Illetve egy sorral kevesebbet, hogy a folyamatos olvasás során lássuk, hogy hol szakítottuk meg a szöveget a lapozással. (Ez csak **Normál** nézetben van így. **Oldalkép (Nyomtatási elrendezés)** nézetben a szövegmező csak fél képernyőméretnyi távolsággal mozdul el.) Így lektorálásnál, szövegellenőrzésnél keresgethetjük, hogy hol hagytuk abba az olvasást. Létezik azonban egy áthidaló módszer. Ebben az esetben ne a tasztatúra billentyűivel váltsunk oldalt, hanem a jobb oldali görgetősávval. Ne az alatta, felette látható kis nyilakra kattintsunk (mert ekkor csak egy sornyi elmozdulás történik), hanem a csúszka és a nyilak közötti sávra. A csúszka alá kattintva egy képernyőnyit ugrik feljebb a szöveg. Fölé kattintva pedig lejjebb ugrik ugyanennyivel.
- g) Amennyiben a **Page Up** és **Page Down** billentyűket az **AltGr** billentyűvel együtt nyomjuk le, akkor a kurzor a képernyőn látható szövegmező tetejére, illetve az aljára ugrik. Ha a dokumentum elejére, vagy a végére akarunk eljutni, ennek leggyorsabb módja, hogy a **Home**, illetve az **End** billentyűket a **Ctrl** billentyűvel együtt nyomjuk le. A szövegben történő mozgásnak sajátos módja a törlés. Amennyiben azt akarjuk, hogy a kurzor bal oldalán álló (előzőleg leírt) karakter törlődjön, nyomjuk meg a **Backspace** billentyűt. A **Delete** billentyű megnyomásával a kurzor jobb oldalán álló karakter törlődik. Ha a tartósan nyomva tartjuk ezeket a billentyűket, a törlés mindaddig folytatódik, amíg fel nem engedjük őket. Jellemző még ezekre a szabályokra, hogy csaknem minden szövegszerkesztő, illetve dokumentumszerkesztő programban érvényesek, mindenütt ugyanazt a hatást váltják ki. A Word azonban a szövegmozgás figyelemmel kísérése terén jelentős többlétszolgáltatást is nyújt. Itt a program állandóan jelzi, hogy hol tartunk az anyagban. Az Állapotsoron mutatja, hogy hányadik oldal hányadik sorának hányadik betűhelyénél járunk. Azt is kiírja, hogy hány centiméterre vagyunk az oldal elejétől. (Nem az első sortól, hanem a papírlap felső szélétől.) Az oldalszámjelölésen kívül ezekre az információkra többnyire nincs szükségünk, de speciális szerkesztési műveleteknél jól jöhet.

## Idézőjelek átalakítása

- a) Ha a program nyomtatott (alul kezdődő, felül végződő) formás idézőjelek helyett két felső, írógépes idézőjelet használna, akkor kattintsunk a **Formátum** menügombra. A megjelenő ablakokban adjuk ki az **Automatikus formázás** parancsot, majd nyomjuk meg az **Egyebek** gombot. A tovább nyíló ablakban kattintsunk az **AutoFormázás beírásakor** fülre, és a feltároló tábla **Csere beírásakor** szektorában adjuk ki az **Írógép-idézőjelet nyomdaira** utasítást. Utána aktiváljuk az **AutoFormázás** fület, és a **Csere** szektorban is adjuk ki ezt az utasítást. Végül kattintsunk az **OK** gombra. A visszatérő **Automatikus formázás** ablakban ne nyomjuk meg az **OK** gombot, mert akkor a program átformálja, átszerkeszti az egész anyagot. Ezt az ablakot a jobb felső ☒ gombbal zárjuk be. Egyébként az Automatikus formázást a későbbiekben sem célszerű használni, mert még a HTML átkonvertálásnál is jellegtelenebbé teszi a szövegállományt. Ez esetben a különböző betűméretek is megszűnnek, minden betű azonos magasságú lesz. A sor-számozott szakaszok betűmérete viszont indokolatlanul kisebbé válik. Ez a veszély elkerülhető, ha a beállító ablakot az **Eszközök** menügombbal és az **Automatikus javítás (Automatikus javítási beállítások)** parancssal hívjuk elő.
- b) Sajnos az átállítás után nem cserélődnek le automatikusan a korábban beírt írógépes idézőjelek. Erről nekünk kell gondoskodnunk. Ha csak néhány van belőlük, töröljük ki őket, és írjuk be még egyszer. Most már a megfelelő alakban fognak megjeleníteni. Amennyiben tele van velük a szöveg, hívjuk elő a **Csere** ablakot. A **Mit keres (Keresett szöveg)** beviteli mezőbe üssünk be egy írógépes idézőjelet, vagy másoljuk be a szövegmezőről. A **Mire Cseréli** beviteli mezőbe nyomdai alsó idézőjelet írunk, az **Alt + 0132** billentyűkombinációval. (Billentyűkombinációk

esetén a program csak a klaviatúra numerikus szektorából fogad el számokat, a betűk feletti számokra nem reagál. Ezért előtte aktiváljuk ezt a tartományt, nyomjuk meg a **Num Lock** billentyűt.) A **Következő** gombbal indítsuk el a keresést. Ahogy az első idézetkezdethez ért, nyomjuk meg a **Csere** gombot. Aztán léptessük tovább a programot a következő idézetkezdetig. (Sajnos a **Mindent** gomb most nem használható. Ennek oka, hogy az írógéppel írt idézőjelek egyformák, így a program nem tudja megkülönböztetni őket. Automatikus Csere esetén az idézetek végére is kezdő idézőjelet tenne.) Emiatt ezt nekünk kell kitenni. Amint végeztünk az idézetkezdetek kicserélésével, írjunk a **Mire cseréli** beviteli mezőbe egy nyomdai felső idézőjelet, az **Alt + 0148** billentyűkombinációval. Utána az idézetvégeket is cseréljük le a fenti módon. Mivel a Csere ablak nem tudja megkülönböztetni a háromféle idézőjelet, ez a folyamat fel is gyorsítható. Az első idézőjelek cseréjekor mégis csak nyomjuk meg a **Mindent** gombot. Aztán indítsuk el ismét a keresést, és most az idézetek végén levő alsó nyomdai idézőjeleket cseréljük le felsőre. Így fele annyi idő alatt végzünk.

- c) Néha akkor is szükség van az idézőjelek cseréjére, ha a beírás során aktiválva volt az **Írógép-idézőjelet nyomdaira** utasítás. A régebbi programok készítői ugyanis az egyszerűség kedvéért nem csúsztatták le a kezdő idézőjelet a betű aljára, hanem a záró idézőjelet fejtetőre állították. Ez a szörnyűség aztán sorra jelent meg a korábbi kiadványokban. A felgépelést végző ezt könnyen elkerülhette volna, ha nem Shift billentyűvel, hanem billentyűkombinációval írja be a kezdő idézőjeleket. Ez azonban lelassítja a munkát, így kevesen vállalják a vele járó fáradságot. Így végül ezt a hibát is a szövegszerkesztőnek kell kijavítani. Szerencsére a program ezt a kifimódított idézőjelet könnyen felismeri. A javítást szintén a **Csere** ablakkal végezzük. Most a **Mit keres (Keresett szöveg)** beviteli mezőbe az **Alt + 0147** billentyűkombinációval létrehozható sajátos karakter kerüljön. A **Mire cseréli** beviteli mezőbe ismét a normális kezdő idézőjelet írjuk be, az **Alt + 0132** billentyűkombinációval. Ez esetben alkalmazhatjuk az automatikus cserét is. A biztonság kedvéért a **Mindent** gomb megnyomása előtt a **Csere** gombbal egyszer próbáljuk ki, hogy a beállítást jól végeztük-e. A **Mindent** gomb megnyomása után a program az összes rossz idézőjelet lecseréli jóra. A végén kiírja, hogy hány helyen történt csere. (Amennyiben a szöveg angol mértékegységet is tartalmaz, akkor vigyázzunk, mert a “ az inch, a ‘ pedig a foot jele is lehet. Angol szövegben a “ jel a nyitó idézőjel szabályos módja, német szövegben pedig záró idézőjelként használják ezt a jelet. Magyar dokumentumba való átemelésük esetén azonban a homogén szövegmező érdekében célszerű átalakítani őket.)
- d) Kétségtelen, hogy egyes esetekben előnytelen az alsó idézőjel alkalmazása. Ezt a problémát azonban nem ennek a nyakatekert szörnyszülöttnek a használatával kellene megoldani. Célszerűbb lenne egy új karaktert alkotni, amely a záró idézőjel tükörképe lenne. Ez a két idézőjel már harmonikusan fogná közre a kiemelni kívánt címszavakat. (A **TimesMirror** betűtábla **Fonts** mappába töltésével már most is megoldható ez a probléma, de a formáját illetően még némi módosításra van szükség. Az itt látható példánál csak a betűméret növelésével, és a tükörkarakter lejjebb süllyesztésével lehetett a kívánt hasonlóságot elérni “**H**”. Szükség van betűtípuspárosításra is, mert a Times New Roman betűcsalád bezáró idézőjelének formája eltér a TimesMirror-tól. Mindezen bonyodalmaktól mentesülünk, ha a **Kellékek** mappa<sup>25</sup> **Normal.dot** sablonjából átmásoljuk a Szövegtárat a saját Normal.dot sablonunkba. Ezt követően semmi más nem kell tenni, mint a kezdő és a záró idézőjeleket külön-külön kijelölni, és lenyomni az **F3** billentyűt. Erre két egyforma esztétikus idézőjel fogja átölelni az idézett kifejezést. (Ennek előfeltétele, hogy a **Betűtáblák** mappa<sup>26</sup> kicsomagolt betűkészletét bemásoljuk a Windows Fonts mappájába.)
- e) A Szövegtárból előhívott idézőjelek követik a méretváltozást. Kövérítésnél azonban szükség van méretváltoztatásra, és a bezáró idézőjel lejjebb csúsztatására. Ha csak 12-es betűmagasságú, normál szövegben használjuk ezeket az idézőjeleket, jelöljük ki a bezáró jelet, és állítsuk át

<sup>25</sup> A **Kun Elektronikus Könyvtár**ban található.

<sup>26</sup> A **Kun Elektronikus Könyvtár**ban található.



9-es betűméretre, valamint félkövér formátumra. Utána emeljük feljebb 1,5 ponttal. (**Formátum** menü → **Betűtípus** ablak → **Térköz és pozíció** fül. Az **Elhelyezés** kijelölősávot állítsuk **Süllyesztettre**, és a **Mértéke** kijelölősávban látható értéket írjuk felül **1,5** pt-re, majd nyomjuk meg az **OK** gombot.) Így még jobban hasonlít egymásra a két idézőjel. Annak érdekében, hogy ezeket az átalakításokat nem kelljen minden egyes alkalommal végigcsinálni, jelöljük ki az átalakított bezáró idézőjelet, és azt **Alt + F3** billentyűkombinációval hívjuk elő a Szövegtárból a korábbi változatot. Mindkét megjelenő ablakban nyomjuk meg az **OK** gombot. A Word bezárása és újraindítása után már az átformált karakter fog megjelenni. Most azonban a betűméret megváltoztatásakor Normál betűvastagság esetén is szükség lesz korrekcióra. Remélhetőleg a jövőben már olyan betűtáblák készülnek, amelyek a kezdő idézőjel tükörképét is tartalmazzák. Akkor már nem bajlódni különféle átalakításokkal. Ehhez azonban az szükséges, hogy ez az idézési forma elterjedjen. Jelenleg írógépes idézőjeleket használnak erre a célra. Ez azonban nem szerencsés megoldás, mert ezeknél az egyforma idézőjeleknél nem egyértelmű, hogy hol kezdődik az idézet, és hol fejeződik be. Jó lenne, ha ez a tükörkép idézőjel rákerülne a klaviatúrára is, mert akkor az **AltGr** billentyűvel közvetlenül használni lehetne harmadik karakterként. Amíg ez nem történik meg, a fenti átalakításokkal létrehozott idézőjeleket ne használjuk továbbadott anyagban, mivel mások nem rendelkeznek vele, így nem fognak karakterhelyesen megjelenni. Csak akkor alkalmazzuk, ha a dokumentumot mi nyomtatjuk ki, illetve ha PDF formátumba mentjük.

- f) Dőlt betűs szövegben a program dőlt idézőjeleket alkalmaz. Ennek előhívásához nincs szükség ASCII kódra, mert az **AltGr + Ö** billentyűkombináció alkalmazásával megjelenik. (Ha nem látható, nyomjuk utána a **szóköz** billentyűt.) A keresésénél is ezt a jelet használjuk. A **Shift + ”** billentyűkombináció alkalmazásakor ugyanis a **Mit keres (Keresett szöveg)** beviteli mezőben írógépes idézőjel jelenik meg. Ezzel elindítva a program az alsó és felső nyomdai-, az írógépes- és a dőlt idézőjelet egyaránt kijelöli. Külön-külön csak az **Alt + 0132**, az **Alt + 0148** és az **AltGr + Ö** billentyűkombinációval beírva tudjuk őket megtalálni. Ha írógépes idézőjelre van szükségünk, ezt csak a PageMaker programból tudjuk átmásolni a Vágólapon keresztül. (A programváltozatoként eltérő billentyűkombinációk a könyv végén találhatóak.) Ha nem rendelkezünk PageMaker programmal, állítsuk át a Word **Automatikus javítás** párbeszédablakát írógépes idézőjelre, és a megjelenése után küldjük be a Szövegtárba. Onnan bármikor előhívhatjuk. (Az **Írógép-idézőjelet nyomdaira** utasítás elérési útvonalát lásd a rovat elején).

## Sorszámozás

- 01) A Word ideális beíró program. Az állandó helyesírás-vizsgálaton kívül számos részprogram segíti ezt a munkát. Ezek egyike az automatikus sorszámozás. Felsorolások begépelése esetén nem szükséges minden egyes tétel elé beírni a sorszámot, mert ezt a Word gombnyomásra elvégzi nekünk. Amikor elkészült a lista, jelöljük ki az egészet, majd kattintsunk a **Formátum** menügombra. A megnyíló ablakban adjuk ki a **Felsorolás és számozás** parancsot. A továbbnyíló ablakban aktiváljuk a **Számozott** fület, majd válasszuk ki a nekünk tetsző sorszámozási mintát. Kattintsunk rá, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. Az emelkedő sorrendű számok minden egyes sor előtt megjelennek. Ha valamelyik tétel kétsoros, akkor nem kell az oszlopot résletekben sorszámozni. Jelöljük ki a duplasoros tétel második sorát, és hajtuk végre az előzőekben feltüntetett lépéseket, de most a **Nincs** jelölésű sorszámozási mintát válasszuk. Az **OK** gomb aktiválása után a kijelölt sor elől eltűnik a sorszám, és eggyel lejjebb csúszik. Ha az első vagy utolsó sor egy megjegyzés, azt is ezzel a módszerrel emelhetjük ki a számozott sorok közül. Témaelválasztó sorkihagyást is így hozhatunk létre. Állítsuk a kurzort az üres sorban álló sorszám mögé, és alkalmazzuk a **Nincs** sorszámozási mintát. Ennél egyszerűbb megoldás a sortörés alkalmazása. Ha az **Enter**-el együtt a **Shift** billentyűt is lenyomjuk, akkor a következő sorban nem keletkezik sorszám. A sorszámozásra való visszatérés nagyon egyszerű. A következő tétel előtt csak az **Enter** billentyűt nyomjuk le.

- 02) Az ily módon történő sorszámozás nagy előnye, hogy a lista utólag bővíthető. Ha ki szeretnénk egészíteni egy tétellel, nyugodtan írjuk bele. (Tegyük a kurzort az előző sor végére, nyomjuk meg az Enter billentyűt, és az új sor elején már ott áll a betoldottétel sorszáma.) Nem kell átírni a sorszámozásokat. Ezt a program automatikusan megteszi. Ennek előfeltétele, hogy az **Eszközök** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki az **Automatikus javítás** parancsot, majd a megjelenő ablakban aktiváljuk az **AutoFormázás beírásakor**, majd az **AutoFormázás** fület. A két tábla **Alkalmazás beírásakor**, illetve **Alkalmazás** szektoraiban érvényesítsük az **Automatikus számozott listákra**, valamint az **Automatikus felsorolásokra** utasítást, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. Word 2002-ben az **Eszközök** menü lenyitása után az **Automatikus javítási beállítások** parancsot kell kiadni. Az **AutoFormázás beírásakor** füllel feltároló táblán az **Alkalmazás beírásakor** szektor **Automatikus felsorolásokra** és **Automatikus számozott listákra** utasításokat, a **Beírásakor automatikusan** szektorban pedig a **Listaelem kezdetének formázása olyanra, mint az előtte levő** utasítást aktiváljuk. Az **AutoFormázás** füllel feltároló táblán az **Automatikus felsorolásokra** utasítást érvényesítsük.
- 03) Ha törölni kívánunk egy tételt, jelöljük ki, és nyomjuk le a **Backspace** billentyűt. A szabályos sorrend ismét kialakul. Amennyiben két tételt össze akarunk vonni, még könnyebb dolgunk van. Tegyük a kurzort a második tétel elé, és nyomjuk le a **Backspace** billentyűt. A két tétel egybezáradik, és eltűnik a második tétel sorszáma. Gyakran előfordul, hogy egy tételt el kell tolni felfelé vagy lefelé. Ilyenkor nem szükséges kijelölni, majd kivágni, és a Vágólapról visszaszámolni az új helyére. Állítsuk az egérkurzort az áthelyezendő tételre, majd nyomjuk le az **Alt + Shift** billentyűkombinációt, és azt a **kurzormozgató** billentyűt, amerre el akarjuk mozdítani (**felfelé** vagy **lefelé** mutató **nyíl**). Ez a módszer a sorszámozott és a tételjeles listáknál egyaránt használható.
- 04) A Word által biztosított automatizmusok minél szélesebb körű használhatósága érdekében célszerű a két szektor összes utasítását aktiválni. Ez esetben a formátum automatikus ismétlődése kiterjed a listákra, táblázatokra, szegélyekre, sőt a stílusokra is. Az **Automatikus felsorolásokra** utasítás aktiválása esetén azonban a Word túl aktívvá válik. Még a párbeszédék előtti gondolatjelet is tételjelnek tekinti, és elkezd sokszorozni. A sor elején kirakja automatikusan. Megjegyzésekkel tarkított párbeszédéknél azonban ez nem előnyös, mert ezeknek a tételeknél hatálytalanítani kell a felsorolást. Ilyenkor kapcsoljuk ki ezt az utasítást, és a gondolatjeleket a szövegtár segítségével hívjuk elő.
- 05) Különleges sorszámozási igény esetén formázzuk az elrendezést. (Ezt csak egyszer kell megtenni, mert a program rögzíti a beállításokat, és legközelebb önmagától elvégzi a formázást.) Először jelöljük ki az egész sorszámozandó szövegmezőt, majd hívjuk elő ismét a **Felsorolás és számozás** ablakot. Aktiváljuk a **Számozott** fület, és a feltároló táblán jelöljük ki az igényeinknek megfelelő sorszámozó sablont, majd nyomjuk meg a **Testreszabás** gombot. A megnyíló **Számozott lista beállításai** ablakban beállíthatjuk a **Számformátumot**, a **Számozás** módját, és a **Kezdő sorszámot**. (Előfordulhat, hogy a lista egy előző folytatása, ezért az első tétel nem 1-el kezdődik.) Ezután állítsuk be a sorszámozás elhelyezkedését a **Szám helyzete**, az **Igazítás**, a **Tabulátorhely** és **Behúzás** kijelölősávokkal. A pontos helyérték érdekében célszerű a **Jobbra zárt** formát választani. Ha azt szeretnénk, hogy a sorszámozás kezdete megegyezzen a szöveges szakaszok kezdetével, akkor egyjegyű számoknál (1-től 9-ig) **0,3 cm**-re, kétjegyűeknél (1-től 99-ig) **0,5 cm**-re, míg háromjegyűeknél (1-től 999-ig) **0,7 cm**-re állítsuk az **Igazítás** kijelölősávot. A **Behúzás** kijelölősávval a sorszámozás és a tételek kezdete közötti távolságot lehet beállítani. Ha azt akarjuk, hogy szorosan kövessék egymást, egyjegyű számoknál **0,4 cm**-t, kétjegyűeknél **0,6 cm**-t, míg háromjegyűeknél **0,8 cm**-t állítsunk be. A **Tabulátorhely** kijelölősávra a Függő behúzás beállításához van szükség. Többsoros tételeknél a **Behúzás** kijelölősávval közösen állítható be a számozott sor alatti sorok elhelyezkedése. (A **Minta** szektorban azonnal láthatjuk beállításaink következményeit.) Végül mindkét ablakon nyomjuk meg az **OK** gombot. Ezt követően már nem kell előhívni a beállító ablakokat.
- 06) Amennyiben nem kívánunk változtatni a sorszámozás módján, kijelölés után csak rá kell kattintani a **Formázás** eszköztár **Számozás** ikonjára. A **Számozás** és **Felsorolás** ikonok mindig a

legutolsó beállítás szerint működnek. A korábbi beállítások csak akkor jelennek meg maradéktalanul, ha a lista nem tartalmaz Első sor behúzást. Ezt előzőleg el kell távolítani a szövegrészről, vagy kétszer kell rákattintani a **Formázás** eszköztár **Számozás** ikonjára. (Előtte állítsuk a kurzort az átalakítandó szakaszba. Az első kattintás megszünteti a bekezdés formázását, a második pedig újraformázza a beállításnak megfelelően.) A későbbiekben tárgyalásra kerülő többszintű sablonok alkalmazása esetén is előfordul, hogy nem megfelelő formában történik a sorszámozás. Ilyenkor ismét kattintsunk rá **Számozás** ikonra. Erre a kijelölt listában megszűnik a sorszámozás. Újból rákattintva már a megfelelő minta szerint hajtja végre a feladatot. (Itt az első kattintás a **Nincs** sablont aktiválja, majd a második kattintás érvényesíti az utoljára beállított sablont. Ha az utoljára használt sablon többszintes, és egyszintes, számozott sablonra van szükségünk, akkor meg kell nyitnunk a **Felsorolás és számozás** ablakot, és ki kell kiválasztanunk az alkalmazni kívánt sablont.)

- 07) A sorszámok szokványos szövegszerkesztési eszközökkel nem jelölhetők ki, és nem módosíthatók. Ezért ha valamelyik vastagsága megváltozna, jelöljük ki az egész szakaszt, majd ismét hívjuk elő a **Számozott lista beállításai** ablakot. Kattintsunk a **Számozott** fülre, és a feltároló táblán jelöljük ki a korábban alkalmazott sablont, majd nyomjuk meg a **Testreszabás** gombot. A tovább nyíló ablakban kattintsunk a **Betűtípus** gombra. Az újonnan nyíló ablakban aktiváljuk a **Betűtípus** fület, és a feltároló tábla **Betűstílus** kijelölősávjába állítsuk be az alkalmazni kívánt betűvastagságot. Ha az egyes tételeket innen-onnan szedtük össze, érdemes beállítani a **Betűtípust** és **Méretet** is, hogy ne legyen semmi eltérés a sorszámok között. Végül mindkét ablakon nyomjuk meg az **OK** gombot.
- 08) A **Többszintű** fül aktiválása után különleges (írásjelekkel, szimbólumokkal kiegészített) sorszámokat is használhatunk a szövegmezőben. Amennyiben a feltároló sablonok egyike sem felel meg nekünk, kattintsunk a **Testreszabás** gombra, és alakítsunk ki magunknak egy új sablont. (Előtte jelöljük ki azt, amelyiket módosítani akarjuk.) A feltároló párbeszédablak **Szint** kijelölősávjában aktiváljuk az **1-es** szintet, majd a **Számozás** kijelölősávba állítsuk be az alkalmazni kívánt számozási, illetve jelölési módot. Utána a **Számformátum** kijelölősávba írjuk be azt az írásjelet, szimbólumot, amit a sorszámok után látni szeretnénk (pl. pontot, vesszőt, zárójelet). Végül a **Kezdő sorszám** kijelölősávba állítsuk be az induló sorszámot, betűt. Az így módon kialakított sorszámozási forma a **Minta** szektor első szintjén látható. Ha számok helyett betűket használunk, akkor a **Szám helyzete** kijelölősávban előnyösebb a **Balra zárt** kivitel beállítani. Ebben az esetben az **Igazítás** kijelölősávba **0** cm-t írjunk, a **Behúzás** mértékét pedig a választott szimbólumtól függően alakítsuk. Egy-két karakteres sorszámok, és Első sor, valamint Függő behúzás alkalmazása esetén az ideális érték: **1,2** cm.
- 09) A **Betűtípus** gomb megnyomása után itt szintén beállíthatjuk a sorszámjelölő karakterek típusát, vastagságát, méretét. Amennyiben több lista is van a szövegben, nyomjuk meg az **Egyebek** gombot, és a megnyúló ablak **Hatókör** kijelölősávjába állítsuk be a **Kijelölt szöveg** utasítást, különben a program az összes listát folyamatos sorszámmal látja el. (Az éppen aktuális listát előzőleg ki kell jelölni.) A lenyitott tábla **Stílushoz rendelés** kijelölősávjába beállíthatunk egy korábban kialakított stílust is. Ebben az esetben a sorszámozott lista felveszi ennek a stílusnak a formajegyeit. A stílus későbbi megváltoztatása azonban tönkreteszi a sorszámozást is, és alkalmazása során nagyobb a hibás működés lehetősége. Ezért jobb, ha nem építünk rá egy újabb stílust. Állítsuk a **Stílushoz rendelés** kijelölő sávot (**nincs stílus**) kijelölésre, és készítsünk magunknak önálló sorszámozó stílust. A **Számozás után** kijelölősávban az előbbinél egyszerűbb módon állíthatunk be hézagot a sorszám és a szövegállomány között. A **Szóköz** utasítás kijelölésekor, egy karakternyi hézag képződik a sorszám után, míg a **Tab** karaktert utasítás beállításakor a hézag egy tabulátor távolságnyi lesz. (Ez program szerinti beállításban **1,25** cm, ami a **Tabulátorok** ablak **Alapérték** kijelölősávjában tetszőleges értékre változtatható.) Ennél a sorszámozási módnál lehetőség van sorszámok megszakítására, és listán belüli újakezdésre is. Jelöljük ki az átszámozandó szakaszt, és a **Felsorolás és számozás** ablak alján adjuk ki a **Számozás előlről (Számozás újakezdése)** utasítást.

- 10) Ha itt is szeretnénk az első sort behúzatni, jelöljük ki a számozott listát, majd a **Formátum** menüben aktiváljuk a **Bekezdés** parancsot, és a **Behúzás** szektor **Típusa** kijelölőszávjában adjuk ki a **Függő** utasítást. A **Mértéke** kijelölőszávj mutatja a behúzás jelenlegi értékét. Ezt kell csökkenteni, hogy a kívánt forma előálljon. A Függő behúzást olyan értékre állítsuk, mint amilyen a sorszámozatlan szakaszok Első sor behúzása. (Egy-kétjegyű sorszámoknál a **0,5** cm-es **Első sor** behúzáshoz **0,7** cm-es **Függő** behúzást célszerű alkalmazni.) Gyakori használat esetén érdemes az első sor behúzását lehetővé tevő **Bekezdésformázás** ikont kitenni a **Formázás** eszköztárba. (Lásd a **FÜGGELÉK** → **3. ábrán**. A **Formátum** kategóriából történő áthúzási módja az **Eszköztárak Word programban** című rovatban található.)
- 11) A sorszámozandó szakaszok kijelölésénél ne engedjük a fekete jelölő sávot ráfutni a következő szakasz tetejére. Ettől a kettő összekapcsolódik, amitől megzavarodik a sorszámozó program. Gyakori probléma még, hogy nem tudunk kilépni a sorszámozott tartományból. Az Enter billentyű lenyomásakor a program a következő szakasz kezdetét is ellátja sorszámmal. Ennek a helyzetnek a megszüntetése érdekében nyomjuk meg még egyszer az **Enter** billentyűt. Erre a nemkívánatos sorszám eltűnik, és folytathatjuk a munkát. Ha a sorszámozatlan szakaszt közvetlenül a sorszámozott alá kívánjuk helyezni, tegyük a kurzort eléje, és léptessük vissza a **Backspace** billentyűvel. Ekkor már nem kap újra sorszámot. A másik megoldás, hogy megjelenése után azonnal lenyomjuk a **Backspace** billentyűt. Erre eltűnik a nemkívánatos sorszám. A sorszámozott listából való kilépés, a normál szövegírásra való áttérés azonban sortöréssel oldható meg legegyszerűbben. A **Ctrl** + **Shift** billentyűkombináció alkalmazása után nem keletkezik újabb sorszám, illetve tételjel.
- 12) A sorszámozásnak, illetve különböző szimbólumokkal történő tételezésnek ezek a módjai szinte minden szövegben előfordulnak. (Az egyes sorok tételezésére, egymástól való elkülönítésére használható szimbólumok a **Felsorolás és számozás** ablak **Felsorolás** fülére kattintva tárolnak fel.) Műszaki leírásokban és jogi iratokban gyakori igény a többszintű sorszámozás is, ami azt jelenti, hogy egy-egy sorszámon belül altételeket alakítanak ki, amelyeket szintén megszámoznak. Az sem ritka, hogy az egyes altételeket betűkkel jelölik. Így pl. a **3. tétel**nek lehetnek **a**, **b**, és **c**, altételei, és csak ezután következik a **4. tétel**. Tudományos értekezésekben az egyes altételek is további tételekre tagozódnak. Ez esetben a különálló szakaszokra osztást szimbólumokkal is végezhetik. A Word messzemenően támogatja ezt a fajta sorszámozást is. Ebben a programban egyszerre kilenc altételt alakíthatunk ki, és használhatunk ugyanabban a listában. A szintek beállítását a **Többszintű lista beállításai** táblán kell végrehajtani. Az **1** szint előzőekben ismertetett beállítása után jelöljük ki a **2** szintet, és végezzük el ugyanazokat lépéseket. Ezt az eljárást folytassuk addig a szintig, ahány altételre van szükségünk. Itt az **Előző szintből** kijelölőszávj lehetővé teszi két szint sorszámainak összevonását is. Erre akkor van szükség, amikor az egyértelműség érdekében az altételekben meg akarjuk őrizni a főtétel sorszámát, illetve jelét. Az előbbi példánál maradván ebben az esetben az **a**, **b**, és **c**, altételek így alakulnak: **a(3)**, **b(3)** és **c(3)**. A félreérthetőség elkerülésére célszerű a főtétel sorszámait a **Számformátum** kijelölőszávjban zárójelbe tenni. (Az egyes karakterek között a nyíl alakú kurzormozgató billentyűkkel tudunk a legkönnyebben lépegetni.) Végül mindkét táblán nyomjuk meg az **OK** gombot.
- 13) Az ily módon formázott altételek alkalmazása rendkívül egyszerű. Tegyük a kurzort az altétellel lefokozott sor elé, és a **Formázás** eszköztárba kattintsunk a **Behúzás növelése** gombra. Erre a kijelölt sor felveszi a 2. szinten kialakított formajegyeket. Ha a 3. szintre akarunk eljutni, még egyszer kattintsunk erre a gombra. Így eljuthatunk egészen a 9. szintig. Visszafelé a **Behúzás csökkentése** gombbal közlekedhetünk a szintek között. A listában való könnyebb tájékozódás érdekében az altételek sorszámozását ajánlatos legalább 0,5 centiméterrel beljebb kezdeni. (Ezt a távolságot az **Igazítás** kijelölőszávjban állíthatjuk be.) Az altételek ugyanúgy viselkednek, mint a főtételek. Utólagos bővítés esetén állítsuk a kurzort az előző tétel végére, majd nyomjuk meg az **Enter** billentyűt. Már megjelenik a következő altétel sorszáma, az alatta levőké pedig eggyel nagyobb lesz. A felesleges altétel kijelölése és törlése után szintén rendeződnek a sorszámok. Ezek a változások nem érintik a főtételek sorszámait. A következő főtétel után az alté-



telek sorszáma előlről kezdődik. Ennek előfeltétele, hogy a **Többszintű lista beállításai** ablakban a **Magasabb szint után újraszámozás (A következő után újraszámozás)** utasítás érvényesítve legyen. A **Jogi stílusú számozás** utasítás érvényesítése esetén a **Számozás** kijelölőszáv inaktívvá válik, és a többszintű listában kizárólag arab számjegyű sorszámok jelennek meg, különböző írásjelekkel megkülönböztetve.

- 14) Szerződésekben, jogilag kötelező érvényű nyilatkozatokban szükség lehet soron belüli sorszámokra is. (Pl. A kölcsönt felvevő köteles igazolni a banknak, hogy **(I)** nincs köztartozása, **(II)** rendszeres havi jövedelemmel rendelkezik, és **(III)** a mellékelt adatlapot a valóságnak megfelelően töltötte ki.) Ezt a fajta sorszámozást az előbbi módon nem lehet megoldani, mert az erre a célra szolgáló program csak önálló bekezdéseket, vagyis Enter-rel kialakított sorokat képes sorszámmal ellátni. Egy bekezdésen belül kizárólag mezőkkel lehet több sorszámot kialakítani. Állítsuk a kurzort az első sorszám helyére, majd a **Beszűrés** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Mező** parancsot. Utána a **Kategóriák** szektorban jelöljük ki a **Számozás**, a **Mezőnevek** szektorban pedig a **ListNum** tételt, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. Ha a jelölés módja nem felel meg nekünk, hagyjuk a kurzort a mező után, és a **Formázás** eszköztárban nyomjuk meg a **Behúzás növelése** gombot. Erre az **(I)** átalakul **a**-ra. Ha ez sem jó, nyomkodjuk tovább a **Behúzás növelése**, illetve **Behúzás csökkentése** gombokat, amíg a megfelelő formát megtaláljuk. Ezt követően alakítsuk ki a többi sorszámot. (A továbbiakban már nem kell formátumválasztással bajlódni, mert az előzőleg beállított jelölési mód folytatódni fog.) Tulajdonképpen ezt a fajta sorszámozást a szokásos szövegszerkesztési módszerekkel is megvalósíthatnánk, de ez nem lenne élő. Kiegészítés, egy újabb követelmény beszűrése esetén nem frissülne fel magától. A beszűrt tétel utáni sorszámokat egyenként kellene felülírni az új helyzetnek megfelelően.
- 15) Rendszeres használat esetén a ListNum mező kiváltásához szükséges gombot érdemes kihúzni az eszköztárakba. Így nem kell folyton előrángatni a Beszűrés menüből, csak rá kell kattintani. Az **Eszközök** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Testreszabás** parancsot. A tovább nyíló ablakban aktiváljuk a **Parancsok** fület, és a feltároló tábla **Kategóriák** szektorában jelöljük ki a **Beszűrés** tételt. Utána a **Menüparancsok (Parancsok)** szektorban keressük meg a **ListNum mező beszűrése** ikont, és húzzuk ki valamelyik eszköztárba. (Az eszköztárak kiegészítésének részletes módját lásd az **Eszköztárak Word programban** című rovatban.) A Testreszabás ablakkal billentyűparancsot is rendelhetünk a ListNum mező beszűrésehez. Ugyancsak a Többszintű beállító táblát kell használni, a bonyolult formázást (pl. Függő behúzást és a szokványos eltérő írásjeleket) tartalmazó egyszintes sorszámozásnál. Ez esetben az 1-es alatti tételeket beállítatlanul kell hagyni. A többszintes sablonok átalakításával igen szép egyszintes sablonokat lehet készíteni. Két ilyen sorszámozó stílus a **Kellékek mappa**<sup>27</sup> **Normal.dot** sablonjában is megtalálható. Az egyiket könnyen szemügyre vehetjük, mert ezzel a sorszámozási móddal készült ez a rovat.
- 16) Ha nagyon belebonyolódtunk a különböző formázásokba, vagy elrontottuk az egészet, térjünk vissza a kiindulás helyzetéhez, és kezdjük újra. A **Felsorolás és számozás** ablakban jelöljük ki az elrontott sablont, és nyomjuk meg az **Alaphelyzet** gombot. Ekkor megjelenik egy ablak, amely megkérdezi, hogy: **Valóban visszaállítja az alapértelmezett beállításokat erre a tételre?** Az **Igen** gombra kattintva megjelenik a programozók által készített alapsablon. Mellesleg a 2 × 7 db alapsablon az esetek többségében kielégíti az igényeket. A fenti beállításokra csak különleges követelmények, többszintű lista létrehozása esetén van szükség, melynek létrehozása sok munkát igényel. Ha sikerül egy megfelelőt kialakítani, nem kell a beállítási paramétereit megjegyezni, és a következő alkalommal újra elvégezni a hosszadalmas műveletet. A sorszámozás módja ugyanis szintén felvehető stílusként. Ezt követően már csak ki kell jelölni a sorszámozandó szövegrészt, kiválasztani a megfelelő stílust, és rákattintani.
- 17) A már kialakított formajegyek stílusként való felvétele nem nehéz. Jelöljük ki a megfelelő módon sorszámozott szövegrészt, majd nyissuk le a **Formátum** menüt, és adjuk ki a **Stílus**

<sup>27</sup> A **Kun Elektronikus Könyvtárban** található.

(**Stílusok és formázás**) parancsot. A megjelenő ablakban nyomjuk meg az **Új stílus** gombot. A tovább nyíló ablakban Név kijelölősávjában megjelenik a következő szabad stílusnév (pl. Stílus 3). Ha ez nem felel meg nekünk, adhatunk neki más nevetés sorszámot is. Utána a **Mit vegyen alapul (Stílus alapja)** kijelölősávba állítsuk be a (**nincs stílus**) utasítást. A **Következő bekezdés stílusa** kijelölősávba a Név kijelölősávba beírt nevet állítsuk be. (Erre a lista kiegészítéséhez van szükség. Ez biztosítja, hogy a betoldott tétel ugyanolyan stílusú legyen, mint a többi.) Ezt követően nyomjuk meg a **Formátum** gombot, és a **Betűtípus, Bekezdés**, valamint **Számozás** parancsokkal megnyitható ablakokban állítsuk be a sorszámozás előzőleg kikísérletezett paramétereit. Végül érvényesítsük a **Bekerül a sablonba** utasítást, és nyomjuk meg az **OK** gombot. A **Stílus** ablak **Alkalmaz** gombjára kattintva láthatjuk az eredményt. (Ha elrontottuk, nyomjuk meg rajta a **Módosítás** gombot, és a tovább nyíló ablakokban korrigáljuk a hibát.) Word 2002-ben az új stílus a **Kijelölt szöveg formázása** szektorban látható. Ha a jellemzőit is látni szeretnénk, mutassunk rá a nevére. Pár másodperc múlva megjelenik alatta a kialakítási módja egy kis sárga táblán. Amennyiben módosítani kívánjuk, kattintsunk a stílusnév jobb oldalán található nyílra, és a lenyíló menüben adjuk ki a **Módosítás** parancsot.

- 18) A helyes sorszámozási mód kialakítása után minden dokumentum számára hozzáférhetővé válik ez a stílus, már csak alkalmazni kell. A sorszámozó, tételező, gondolatjeleket kirakó többszintű stílusok nagy előnye, hogy az egyes sorokat egymás alá rendezik. Többsoros tételeknél az első sor alatti sorok nem nyúlnak ki a bal margóig, nem nekünk kell beljebb léptetnünk őket. A **Kellékek** mappában található **Normal.dot** sablon tartalmaz két formás, alávágást tartalmazó sorszámozó stílust. Ezeket a **Szervező** ablakkal át is másolhatjuk a saját dokumentumunkba, illetve a globális sablonunkba. (A Szervező ablak előhívási és kezelési módja a **Stílusok használata Word programban** című rovatban található. A sablon megnyitásakor megjelenő figyelmeztető táblától nem kell megijedni. A fájl nem makrókat, hanem egyéni beállításokat tartalmaz. **Megnyitás makrók nélkül** gombra kattintva is elindítható. Az **Ilyen esetekben mindig jelenjen meg ez a panel** utasítást ne érvénytelenítsük, mert ha a sablonnal készített dokumentumba később befészkel magát egy makróvírus, nem kapunk róla figyelmeztetést.) Átemelésükkel mentesülünk a sorszámozás kikísérletezésével, valamint a stílusfelvétellel járó fáradságtól.
- 19) Alkalmazásuknál ügyeljünk arra, hogy az új lista sorszámozása ne az előző folytatása legyen. Ha tehát már van egy hasonló listánk, akkor az újonnan létrehozottat jelöljük ki, és a **Formátum** menü **Felsorolás és számozás** parancsával előhívható ablak **Lista számozása** szektorában aktiváljuk a **Számozás előlről (Sorszámozás újakezdése)** utasítást. Az **OK** gombra kattintva az új lista függetlenné válik az előzőtől. (Előfordul, hogy a **Számozás előlről (Sorszámozás újakezdése)** utasítás nem jelölhető ki. Ennek oka, hogy a két listát folyamatosan írtuk. Ha az utólag beírt oszlopcímek nem szakították meg a listát, akkor kattintsuk az egérkurzort az első lista végére, és alkalmazzuk a **Shift + Enter** billentyűkombinációt. A sortörés kettéválasztja a két listát, így már nem lesz akadálya az önálló sorszámozásnak.
- 20) Többszintű, formázott sorszámozásnál a **Számozás előlről (Sorszámozás újakezdése)** utasítás nem aktiválható. Ilyenkor kattintsunk a **Testreszabás** gombra, és a **Többszintű lista beállításai** ablak **Kezdő sorszám** beviteli sávjába írjuk be azt a számot, betűt, amellyel kezdeni szeretnénk a listát, majd nyomjuk meg az **OK** gombokat. Mivel ezek az összetett stílusok Függő behúzást is tartalmaznak előfordulhat, hogy a leválasztás után nem alakul ki az eredeti forma. Ekkor jelöljük ki újra a listát, és a **Formátum** menü **Bekezdés** parancsával előhívható ablakban állítsunk be újra a **Függő** behúzást. Az **OK** gomb megnyomása után helyreáll a rend. Ha nem emlékszünk erre az értékre, jelöljük ki az előző sorszámozott szövegrészt, és nézzük meg, hogy ott milyen érték áll a **Függő** kijelölősáv után. (Ennél a két sorszámozó stílusnál a Függő behúzás értéke: 0,7 cm.) Mindkét stílus sorkizárt szerkesztésre van beállítva. Így mentesülünk a hézagok sorok feltöltésétől is, az elválasztó program elvégzi helyettünk a tördelést. Ha valamelyik függő behúzást tartalmazó sorszámozó stílus nem felel meg nekünk, az előbbieket könnyen módosíthatjuk.

- 21) A bonyolult sorszámozással ellátott anyag utólagos javításánál, illetve újbóli megnyitásánál megessik, hogy elállítódnak a beállítások. Ezért a végén ellenőrizzük, hogy a sorszámok helyes sorrendben követik-e egymást. Ha nem, tegyük a kurzort a megváltozott sorszámú szakasz kezdetére, és nyomjuk meg a **Backspace** billentyűt. Erre a szakasz összekapcsolódik az előzővel. Ezt követően nyomjuk meg az **Enter** billentyűt. Ekkor ismét önállóvá válik, de most már helyes sorszámmal. Amennyiben több sorszám is megváltozott a listában, az elsőt alakítsuk át ily módon. Az utána következők maguktól rendeződnek. (A Word 2002 már nem hajlamos a sorszámok összezavarására.) Eltérő színű betűk alkalmazása esetén az is előfordulhat, hogy a sorszám, illetve a bekezdésjel is elszíneződik. Ezt a zavaró jelenséget úgy korrigálhatjuk a legegyszerűbben, hogy az utolsó fekete sorszámú tétel kezdetére helyezzük a kurzort, majd az előbbi módon összekapcsoljuk, és ismét szétválasztjuk a két tételt. Utána tegyük meg ugyanezt a felettel levő elszíneződött tételekkel is. A szétválasztásuk során ismét fekete színű sorszámok jelennek meg előttük. (Ez a hiba többnyire akkor lép fel, ha a szakasz utolsó mondatát alakítjuk át más betűszínre. Ilyenkor, ha figyelmetlenek vagyunk, és a mondatzáró pont utáni láthatatlan karaktert is kijelöljük, a szakasz sorszámának színe is megváltozik. Ezért ügyeljünk arra, hogy ne húzzuk túl az egérkurzort.)

A Word-ben elkészített lista sorszámai megjelennek PageMaker-ben is. Átkonvertálás után azonban már nem viselkednek sorszámként. Bővítés esetén nem változnak meg. Egyenként kell kijelölni, és átírni őket. Valódi, élő lista csak a saját programjával készíthető. PageMaker 6.0-ban a sorszámozó program nem tartozik az alapprogramhoz. Szükség esetén a Bővítmenyekből (**Plugins**) kell letölteni, akár csak a Fejléc és Lábléc, a HTML-átkódoló, az Iniciálé, a Kilövő vagy a Hasábozó programot. A Plugins egyébként a programcsomag része, nem kell külön megvenni. Csak azért nem építették bele, mert ezekre a funkciókra nem mindenkinek van szüksége, így nincs értelme terhelni vele winchestert. (Ezért olyan kis terjedelmű a PM6-os alpprogram az Office programcsomaghoz képest.) Ennek tudható be az is, hogy a PageMaker program sokkal stabilabb, megbízhatóbb, mint a Word. Itt nem fordulhat elő, hogy az anyag megnyitásakor összezavarodnak a sorszámok, vagy odébb ugrálnak a tabulált oszlopsorok. PageMaker-ben nincsenek programleállások sem, amelyek a Microsoft korábbi Word programjainál szinte napirenden vannak.



## Kisbetű-nagybetű váltás

Előfordul, hogy a gyors gépelés során nem figyelünk a monitorra, és véletlenül megérintve a **Caps Lock** billentyűt a teljes szöveg nagybetűvel íródik. Ekkor nem kell az egészet újraírni. Jelöljük ki, majd kattintsunk a menüsor **Formátum** gombjára, és a lenyíló menüben adjuk ki a **Kisbetű-nagybetű** parancsot. A tovább nyíló ablakban aktiváljuk a **kisbetűs** utasítást, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. A mondat, illetve a kijelölt szövegrész kisbetűssé válik. A mondatok kezdetét sem kell visszajavítani nagybetűkre, mert a program ezt is megteszi nekünk. Térjünk vissza az előbbi ablakra, és most a **Mondatkezdő** utasítást aktiváljuk. Az **OK** gomb megnyomása után minden mondat nagybetűvel fog kezdődni. Arra is mód van, hogy egy szót, mondatot nagybetűkkel átírva kiemeljünk a szövegmezőből. Jelöljük ki azokat a szavakat, amelyekre ily módon szeretnénk felhívni a figyelmet, majd az előbbi ablakban érvényesítsük a **NAGYBETŰS** utasítást. Ekkor a nagybetűk maradnak, a kisbetűk pedig nagyra változnak. A **Szókezdő** utasítás aktiválásakor minden egyes szó kezdő betűje válik naggyá. A **Váltás/vÁLTÁS (vÁLTÁS)** utasítás kiadásakor a kijelölt szövegrészben a kisbetűk naggyá, a nagybetűk pedig kicsivé válnak.

Gyakori használat esetén érdemes a szöveges **Kisbetű-nagybetű** váltó ikont kitenni a Formázás eszköztárba. (A **Formátum** kategóriából történő áthúzási módját lásd az **Eszköztárak Word programban** című rovatban.) Használati módja rendkívül egyszerű. Az ikonra kattintva a kijelölt szövegrész kisbetűsről nagybetűsre, vagy nagybetűsről kisbetűsre vált. Még egyszer rákattintva a mondatkezdő kisbetű is nagyra vált. (Ha szavakra kattintunk kétszer, azok kezdete válik nagybetűssé. Több szó átalakítása esetén nem kell egyenként kijelölni őket. Amennyiben a szavak végén nincs

pont, a program a kijelölt szövegállományt nem mondatnak, hanem szavak halmazának tekinti, és minden szó kezdetét nagybetűsre változtatja.) Harmadik rákattintás után minden karakter nagybetűs lesz. Ha csak egy-egy betűt, vagy a szó kezdőbetűjét kell nagybetűsre változtatni, nem kell az egér szorongatásával ide-oda igazgatva kijelölni. Állítsuk utána a kurzort, és kattintsunk az eszköztárba kihúzott ikonra. Ez a funkció a **Shift + F3** billentyűkombinációval is kiváltható.

## Különleges betűk alkalmazása

- 01) Az igényes szöveg többféle betűtípusból épül fel. Más betűkkel szedik a törzsszöveget, más-sal a táblázatokat, és mással a címlapot. Különösen az ábrákkal, képekkel tarkított oldalak követelik meg a tartalomhoz illő betűtípust. Ennek semmi akadálya sincs, mivel minden szövegfeldolgozó program tartalmaz szokványostól eltérő betűtípusokat. A Word és Excel programokban a betűtípusváltás a **Formázás** eszköztár **Betűtípus** kijelölősávjával végezhető el. Alaphelyzetben az éppen alkalmazott betűtípus neve látható benne. A jobb szélén levő, lefelé mutató nyílra kattintva lenyílik a betűtípusokat tartalmazó lista. Az elején azok a betűtípusok találhatók, amelyeket a dokumentumkészítés során használtunk. Így ismételt alkalmazásuk esetén nem kell őket a sokszor meglehetősen terjedelmes listában keresgetni. Csak rájuk kell kattintani a lista elején. Új betűtípus keresése esetén a lista oldalán található görgetősáv segítségével végignézhetjük a választéket, és kijelölhetjük a számunkra megfelelőt.
- 02) A neve alapján azonban nem tudjuk eldönteni, hogy melyik lenne számunkra a legalkalmasabb. Ehhez ki kell jelölni az érintett szövegrészt, és a betűtípusok váltogatásával már könnyen ellenőrizhetjük a környezetbe való beilleszkedését. (A biztonság kedvéért előtte mentsük el az anyagot.) *Az Office XP használói előnyösebb helyzetben vannak, mert ezekben a programokban a lenyitott betűtípuslistában az egyes betűfajták neve abban a stílusban van feltüntetve, ahogy a szövegben megjelennek. Így ránézésre is könnyen kiválaszthatjuk a nekünk megfelelőt.* Az esetek többségében azonban a betűtípusváltás önmagában nem elégíti ki az igényeinket. Ha formára meg is felelnének nekünk az új karakterek, szokványostól eltérő vastagságuk, magasságuk miatt átalakításra szorulnak.
- 03) Néha a betűforma megváltoztatására is szükség van. Ezt meglehetősen körülményes a szövegmezőben megtenni. Arról nem is szólva, hogy utána mindent vissza kell alakítani. Erre azonban nincs szükség, mert ezt a célt szolgálja a **Betűtípus** ablak, amely a **Formátum** menü **Betűtípus** parancsával hívható elő. (Először jelöljük ki az átalakítandó címet, szakaszt.) A **Betűtípus** fül aktiválása után feltároló táblán pillanatok alatt áttekinthetjük a teljes választéket, és kedvünkre változtathatunk rajta. (A betűtáblákat ne az egérkurzorral kijelölve váltogassuk, mert az ablakkeret aljára érve fel kell tolni a listát a tetejére. Használjuk a klaviatúra lefelé mutató  billentyűjét a lépegetéshez.) A színeket is könnyen változtathatjuk, és mód van a különleges kialakítások (árnyékolt, körvonalas, domború, vésett) gyors kipróbálására. Ha a Betűtípus ablakot a jobb felső sarkában található  gombjával bezárjuk, a próbálgatások semmilyen nyomot nem hagynak a szövegállományban. Az OK gomb megnyomása esetén a változtatások, formázások megjelennek a szövegállományban is. *(Az ázsiai nyelvek feltelepítése után a Betűtípus tábla is átalakul. Ezt követően nem lehet tetszőleges szavakat, mondatrészeket megjeleníteni a Minta ablakban, mert a nyelvmegosztás miatt nem fér el. Ennél a használati módnál az ablak bal oldalán a minta szó jelenik meg angolul, míg a jobb oldalán arabul. A Sample kifejezés betűtípusát a Latin betűs szöveg betűtípusa, míg a نموذج kifejezés betűtípusát a Bonyolult írásjelek kijelölősávval választhatjuk meg. Az Ázsiai szöveg betűtípusa kijelölősávval a latin betűs szövegállományba ágyazott ázsiai betűk formáját változtathatjuk meg.)*
- 04) A megfelelő betűtípus kiválasztására legalkalmasabbak a fontnézegető programok. Közülük egyik legjobb a Len Dobrowski által kifejlesztett **Font Look!** Kevés helyet foglal, egyszerű a kezelése, és ingyen használható. Feltelepítése után azonnal megnyitja a Windows **Fonts (Betűtí-**



**pusok**<sup>28</sup>) mappáját, és a **Font** kijelölősávra kattintva sorra megtekinthetjük vele a betűtábláinkat. Ha egymás után akarjuk megvizsgálni őket, akkor sem kell mindig lenyitni a Font kijelölősávot, és rákattintani a következő betűtípusra. A lefelé, illetve felfelé mutató nyíllal jelölt kurzormozgató billentyűkkel is tallózhatunk a betűtáblák között. A **Bold** és az **Italic** kijelölőnégyzeteket aktiválva láthatjuk a félkövér és dőlt változatokat is. A mellette álló **Color** kijelölőnégyzet segítségével azt is megnézhetjük, hogy különböző színben hogy festenek a betűk, számok. A **Size** kijelölősávval a karakterek magasságát változtathatjuk meg **9** és **96** points között. Még a Type 1 típusú betűtáblákat is meg tudja mutatni. Ehhez azonban fel kell telepíteni az Adobe cég Type Manager segédprogramját, amely a Type 1 típusú fontokat kölcsönadja a Word-nek. (Egyébként az ATM segédprogram minden olyan gépen megtalálható, ahol Adobe programot futtatnak, mert e nélkül nem képes használni a saját fontjait.)

- 05) A **Font Look!** más betűtábla-gyűjteményekbe nem tud belenézni, mivel nincs rajta böngésző. Nagy előnye viszont ennek a programnak, hogy a betűtáblákon található összes karaktert megmutatja. Általunk írt szövegmintával is tesztelhetjük a fontokat. (Nyissuk le a **Text** menüt, adjuk ki a **Your Message Here** parancsot, és gépeljük rá az üres munkalapra az ellenőrizni kívánt szöveget. Dokumentumból kimásolt szöveget is beölthetünk a Vágólapon keresztül a **Ctrl** + **C** és **Ctrl** + **V** billentyűkombinációkkal. Ez esetben a sorvégeket az **Enter** billentyűvel törölni kell.) A **Font Look!** segédprogram a Kun Elektronikus Könyvtár **Kellékek** mappájában található. (Kicsomagolása után húzzuk ki belőle a fájlokat a **C**-drájv → **Program Files** mappába, és kattintsunk kétszer a **Fontlook.exe** ikonra. A továbbiakban a Windows üzenetablakok utasításait kövessük. Végül húzzuk ki az indító ikonját a **Start** menübe.)
- 06) A nagy betűtábla-készlettel rendelkező kiadványszerkesztőknek ajánlott a szintén ingyenes **Font Xplorer** program használata. Nemcsak a Windows Fonts mappájában képes működni, hanem beküldhető a gépen található bármely betűtábla-mappába, vagy CD-lemezen tárolt fontkészletbe. Gyors megtalálásuk érdekében elérési útvonalukat érdemes betölteni a fontkereső Favorites mappájába. Először keressük meg őket. Nyissuk le a **View** menüt, és adjuk ki a **Folder Browser** parancsot. Megjelenik a számítógép mappáinak fastruktúraszerű elrendezése. Nyissuk le a **Sajátgép** ágat, és keressük meg benne a betűtáblákat tartalmazó meghajtót és mappát. Miután megtaláltuk, jelöljük ki, majd a Nyissuk le a **Favorites** menüt, és érvényesítsük az **Add Current Folder** utasítást. Miután az összes betűtáblamappánkat beküldtük a Kedvencek mappába, a későbbiek során semmi mást nem kell tenni, mint lenyitni a **Favorites** menüt, és kiválasztani a megsejmlélni kívánt mappát. (A gyökérkönyvtár eltüntetése érdekében kattintsunk újra a **View** menü **Folder Browser** parancsára.) Alapbeállításban a betűtábla nevét látjuk, a saját betűtípusával írva. A legtöbb esetben ez elegendő ahhoz, hogy eldöntsük, hogy erre a betűformára van-e szükségünk. (A Font size menügombbal növelhetjük, illetve csökkenthetjük a karakterek méretét.) Amennyiben saját szövegünkön szeretnénk látni a betűk formáját, kattintsunk a **User Text** menügombra, és az ablak alján megjelenő beviteli sávba írjuk be a tesztszöveget. (Ha csak a betűk vagy a számok kinézetére vagyunk kíváncsiak, semmit sem kell tenni, mert alapbeállításban ezek jelennek meg.)
- 07) Ezzel a fontmenedzselő programmal a kiválasztott betűtáblát egy kattintással betölthetjük az operációs rendszer Fonts mappájába, de el is távolíthatunk onnan fontokat. Erre azonban nincs szükség, mert a Font Xplorer a Windows nélkül is használhatóvá teszi nekünk a külső fontkészletek betűtábláit. Ehhez nyissuk le a **Font** menüt, és adjuk ki a **Load** parancsot. Ezt követően a gépünkön levő összes betűtábla megjelenik a Word, illetve más Office programok **Betűtípus** listájában. Ezáltal nem terhelik a Windows-t, a Fonts mappa nem válik lomhává, kezelhetetlenné. Munkánk végeztével úgy szabadulhatunk ettől a terjedelmes listától, hogy a **Font** menüben aktiváljuk az **Unload** parancsot. Arra is mód van, hogy átírjuk a betűtáblák nevét könnyebben azonosíthatóra. Sajnos ez a program is csak a TrueType és az OpenType betűtáblákat képes kezelni, a Type 1 típusúakat nem. Ehhez itt is szükség van Adobe cég Type Manager se-

<sup>28</sup> A Vezérlőpulton a Windows Fonts mappája Betűtípusok néven található meg.

gédprogramjára, amely a Type 1 betűtáblákat átalakítja TrueType fontokká. (Ezt követően a rendszermappában érhető el.) A **Font Xplorer** a <https://www.fontexplorerx.com/download/> vagy a [http://www.chip.de/downloads/FontExplorer-X-Pro\\_55466170.html](http://www.chip.de/downloads/FontExplorer-X-Pro_55466170.html) címről tölthető le. Feltételezése után csak pár megabájtnyi helyet foglal a merevlemezen.

- 08) Ennek a fontnézegető programnak a használata különösen azok számára előnyös, akik több ezer betűtáblával rendelkeznek. Ilyen mennyiségű fontot ugyanis már nem lehet egyenként átnézni. Ha pl. egy cirill betűs címszót szeretnénk más betűtípussal szerkeszteni, meglehetősen sokáig tartana a Word Betűtípus táblájával végignézni, hogy melyik lenne erre a legalkalmasabb. Azért sem célszerű az összes betűtáblát végignézni, mert nem mindegyik tartalmaz cirill betűket. Ilyenkor nyissuk meg a **Font Xplorer** programot a **Start** menüből. Utána kattintsunk a **View** menüre, és adjuk ki a **Loaded Fonts** parancsot. Nyissuk le a **Filter** menüt, és aktiváljuk a **Character set Family & Peach** parancsot. Az oldalra nyíló almenüben aktiváljuk a kívánt utasítást (Pl. **Cyrillic**). Ezt követően a program csak azokat a betűtáblákat mutatja, amelyek cirill betűket is tartalmaznak. Mivel a tételesen felsorolt fontok neve a betűtábla típusának megfelelő formázásban jelenik meg, pillanatok alatt kiválaszthatjuk azt, amely nekünk tetszik. Ily módon könnyen kereshetünk magunknak görög, arab, héber betűtáblákat is, vagy olyan fontokat, amelyek szabványbetűket, dekoratív betűket, illetve szimbólumokat tartalmaznak.
- 09) A Windows alapváltozata csupán három betűtípust tartalmazott (az Arial-t, a Courier-t, a Times-t és azok dőlt, s félkövér változatait). Az Office 97 dokumentumszerkesztő programban a teljes betűkészlet-választék már megközelíti a 80-at. *(Ezek száma később sem emelkedett jelentős mértékben. A jelenleg legfejlettebb Office XP Professional is csupán 86 betűtáblát tartalmaz kb. háromtucatnyi betűcsaládban. A Windows XP betűkészletével együtt a Betűtípus mappában max. 104 betűtábla található.)* A teljes választék (normál, félkövér és kurzív változatok) a Windows operációs rendszer **Betűtípusok** mappájában található. Legegyszerűbben és legbiztonságosabban a **Start** menüben tekinthetjük meg a **Beállítások** parancssal megjeleníthető **Vezérlőpult**on. A **bal** egérgombbal kattintsunk kétszer a **Betűtípusok** ikonra, és megnyíló ablakban tetszőleges elrendezésben tanulmányozhatjuk a listát. Az egyes betűtípusok nevére kattintva a formájukat is láthatjuk. Ebben a mappában kutatva arra is mód van, hogy a programmal hasonló betűtípusokat kerestessünk. Ezáltal még választékosabbá tehetjük a szövegálmányt anélkül, hogy túlságosan „kiabáló” lenne. A keresés a **Hasonlóság** ikonra kattintva indítható el. Utána állítsuk be a kiválandó betűtípust a **Hasonló betűkészletek listája (Rendezés hasonlóság szerint)** kijelölősávba. Ezt követően nincs szükség arra, hogy a teljes listát végigböngésszük, mert a program az elejére rakja a **Nagyon hasonlókat**, alájuk az **Elégge hasonlókat**, és csak ezután következnek azok, amelyek nem hasonlítanak rá. (Hieroglifákat használó nyelvek esetén a Windows nem tud összehasonlítást végezni. Ezeket az egzotikus betűtáblákat a lista legvégére rakja, és a **Nincs hasonlósági információ** megjegyzést írja melléjük.)
- 10) Amennyiben a PageMaker kiadványszerkesztő programot is feltépítjük a gépre, a betűtáblák, vagy ahogy a nyomdászok nevezik fontok száma kb. 240-re bővül. (A PageMaker 6.0 program mintegy 150, az újabb változatok pedig közel 200 új betűtáblát tartalmaznak.) A CorelDRAW grafikus kiadványszerkesztő program feltépítése esetén már hozzávetőleg 450-féle betűtípussal dolgozhatunk. Akinek ez is kevés lenne, CD-ROM-on vásárolhat még több ezer különleges betűkészletet. (Jelenleg több mint 30 ezer betűtípust használnak szerte a világon.) Erre azért érdemes felhívni a figyelmet, mert az utólag bevitt betűtípusok beépülnek az operációs rendszerbe. Ennélfogva a különleges programok betűválasztéka a Word, valamint az Excel és más programok számára is elérhetővé válnak.
- 11) A CD-lemezről vagy flopiról történő telepítés céljára egy külön párbeszédablak szolgál, amely a **Start** menüben érhető el. Lenyitása után adjuk ki a **Vezérlőpult** parancsot. A tovább nyíló ablakban kattintsunk kétszer a **Betűtípusok** ikonra. Erre megnyílik a Windows Fonts (Betűtípusok) mappája. Ha bővíteni akarjuk a betűkészletét, nyissuk le a **Fájl** menüt, és adjuk ki az **Új betűkészlet telepítése** parancsot. Megjelenik a **Betűkészlet hozzáadása** párbeszédablak. Ebben a **Meghajtók** és a **Mappák** szektorban jelöljük ki a feltépítendő betűkészlet helyét a merevlemezen. Aktiváljuk a **Betűkészletek a Fonts mappába kerüljenek** utasítást,

majd nyomjuk meg az **OK** gombot. Ezt követően az új betűkészlet megjelenik a Windows Fonts (Betűtípusok) mappájában, és minden Microsoft program, valamint a Windows-ra támaszkodó más programok számára rendelkezésre áll. (Az ingyenes szövegszerkesztő, illetve dokumentumszerkesztő programok is a Windows betűkészletét használják. Csak a komolyabb szövegszerkesztő-, valamint a kiadványszerkesztő programoknak vannak saját fontjaik. Ezek a program feltételezésekor automatikusan betöltődnek a Windows Fonts (Betűtípusok) mappájába, így nincs velük gond. Az alkalmazásuk során azonban adódhatnak problémák, mert az MS Word nem biztos, hogy használni tudja őket.

- 12) Nem érdemes azonban a beszerzett fontkészlet teljes állományát átmásolni, mert a túl sok betűtípus kezelése lelassítja a programot. A több száz betűtábla között mi is nehezen találjuk meg azt a néhány tucatnyit, melyet rendszeresen használunk. Csak azokat vegyük át, amelyeket használni kívánunk. Ha csak néhány betűtáblát akarunk betölteni, jelöljük ki a **Betűkészletek** listában, és az **OK** gombra kattintva küldjük a Fonts (Betűtípusok) mappába. Több tucatnyi betűtábla betöltése esetén ez a módszer meglehetősen hosszadalmas. Ilyenkor kicsinyítsük le, és helyezzük egymás mellé a Fonts (Betűtípusok) mappa, valamint a CD-ROM, illetve floppy-meghajtó ablakait, és a **Shift** vagy a **Ctrl** billentyű nyomva tartása mellett kijelölt betűtáblákat húzzuk át. Jobban járunk azonban, ha lenyitjuk a két ablak **Szerkesztés** menüjét, és a **Másolás**, valamint a **Beillesztés** parancsaival töltjük be. Ez esetben ugyanis nem azt kérdezi a Windows, hogy lecserélje-e a már létező betűtáblákat, hanem közli, hogy ilyen betűtábla már van. Ennélfogva a betöltést csak akkor tudja végrehajtani, ha a régi verziót töröljük. Ezt az alábbiakban ismertetendő okok miatt a saját érdekünkben ne tegyük meg. Ily módon megőrizhetjük a sokoldalúan használható TrueType fontjainkat, nem fordulhat elő téves csere. Amennyiben a saját Fonts (Betűtípusok) mappánkból szeretnénk betűtáblákat kimásolni, ugyanígy kell eljárni. A Fonts (Betűtípusok) mappa tartalmának bővítése, selejtezése esetén nem kell újraindítani a Windows-t. Betöltése után az új betűtípus azonnal használható.
- 13) Aki dolgozott már közösségi, intézményi gépeken, gyakran tapasztalja, hogy nem lehet rajtuk semmilyen szoftvert, részprogramot érintő műveletet végrehajtani. A rendszergazda engedélye nélkül, jelszó hiányában még a Fonts (Betűtípusok) mappából sem enged betűtáblákat kimásolni. Ennek ellenére itt sem reménytelen a helyzet. Ne a Szerkesztés menü Másolás parancsát használjuk erre a célra. A bal egérgombbal történő áthúzás sem vezet eredményre. A kiválasztott betűtáblát a **jobb** egérgombbal húzzuk át a floppy vagy a pendrive-unck ablakára, és a megjelenő helyi menüben adjuk ki a **Másolás ide** parancsot. A Vágólap megkerülésével történő másolás ellen egyetlen program sem tud védekezni. Ha ezt megtiltanák, a programmal készített dokumentumok, fájlok másolása, lemezre küldése is lehetetlenné válna.
- 14) Ellenőrizetlen forrásból származó (pl. Internetről) letöltött betűtáblák esetén előfordulhat, hogy a korábban használt betűtáblákból eltűnnek az ékezetes karakterek, és helyettük kis téglalapok jelennek meg, vagy a hosszú ékezetek megváltoznak (pl. az **ő** betűből **ö** vagy **õ**, az **ű**-ből pedig **û** lesz). Ennek oka a különböző szabványhoz igazodó betűkészítési módszer. Mivel a csere csak a mi engedélyünkkel történhet meg, a betöltésnél gondosan járjunk el. Ha a betűtáblák kiegészítése közben megjelenik egy ablak, amely közli velünk, hogy valamelyik betűtípus már megvan a Fonts (Betűtípusok) mappában, akkor ne engedjük felülírni. A **Nem** gombot nyomjuk meg, és akkor megmarad a magyarosított Office garantáltan CE típusú betűtáblája. Megesik, hogy csak utólag jövünk rá, hogy a betűtípusok kiegészítése során nem figyeltünk eléggé, és az Office az újakat nem képes kezelni. Ilyenkor a Windows programlemezről másoljuk be az eredeti típusú betűtáblákat a Fonts (Betűtípusok) mappába, és ez a probléma megszűnik. (Ez a kellemetlenség könnyen elkerülhető, ha az előző szakaszban leírt módon a Szerkesztés menü Másolás és Beillesztés parancsaival töltjük be a betűtáblákat.)
- 15) Az is előfordulhat, hogy ugyanazok a betűtáblák még egyszer megjelennek a gyűjteményünkben. Ez az eltérő elnevezésre vezethető vissza. Amennyiben a betűtípus neve akár egyetlen karakterben eltér a meglevőtől, a program nem kérdez rá, hogy bemásolhatja-e. Már a CE jelzés hiánya is elegendő eltérés ahhoz, hogy az angol ábécés betűtáblák is megjelenjenek az általunk használt közép-európai mellett. Ha a CE jelzés nincs feltüntetve, és megnyitás után mindkettő-



ben látszanak az **ő** és **ű** betűk, akkor a terjedelme alapján tudjuk eldönteni, hogy melyik volt az eredeti. A különböző programok által maradéktalanul megjelenített, CE változatot is tartalmazó betűtábla mérete kb. kétszerese a másik szabvány szerint kidolgozottaknak. Akkor sem érdemes a kisebb terjedelműt megtartani, ha Word-ben láthatók az **ő** és **ű** betűk. PageMaker-ben vagy más utólag feltelepített társprogramban ugyanis nem fognak megjelenni. A Windows eredeti betűkészlete viszont minden programban maradéktalanul használható. A PageMaker program is képes alkalmazni őket. (De csak akkor, ha megtalálható benne a CE kódlap is.) Ennek az univerzális használhatóságnak tudható be a betűtáblák nagy terjedelme. (Attól olyan nagy, hogy több kódlapot tartalmaz. Ezek egyike eredményezi a közép-európai karakterek megjelenítéséhez szükséges CE betűkészletet. A másik kódlap a Jegyzetömbben és a WordPad-ben való helyes megjelenítést, és a Type 1 betűtípusként való funkcionálását teszi lehetővé.) Ha tehát két azonos tartalmú betűtáblával rendelkezünk, akkor helytakarékosági okokból ne a nagyobb terjedelműt dobjuk el, mert a kisebb helyet foglalóval rosszul járunk.

- 16) Ennél is nagyobb zavart okoz a pontokból összetevődő, és a vektorgrafikus betűtípusok keveredése. Kis betűméret esetén nem lehet jól megkülönböztetni a két betűfajtát egymástól. A különbség csak nagyítás esetén nyilvánul meg, amikor a pontmátrixos betűk egyre rászteresebbek, és egyenetlen szélűek lesznek. Ha nem akarjuk kitenni magunkat ennek a meglepetésnek, akkor a **Vezérlőpulton** nyissuk le a **Betűtípusok** mappa **Nézet** menüjét, és adjuk ki a **Mappa beállításai** parancsot. A megjelenő ablakban aktiváljuk a **TrueType** fület, és a feltároló táblán érvényesítjük a **Csak a TrueType betűkészletek használata** utasítást, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. (Windows XP-ben a **Betűtípusok** mappa **Eszközök** menüjét kell lenyitni.) Az **OK** gomb megnyomása után a program kizárólag a **TT** jelzésű Unicode szabványú betűket alkalmazza. Nyomtatásnál sem fog hibát okozni a betűtípusok keveredése, ha a nyomtató tulajdonságainál is beállítjuk a TrueType megszorítást. A **Fájl** menü lenyitása után adjuk ki a **Nyomtatás** parancsot. A tovább nyíló ablakban kattintsunk a **Tulajdonságok** gombra, majd a nyomtató beállító ablakában aktiváljuk a **Betűtípus** fület. A feltároló táblán érvényesítjük a **Mindig TrueType használata** utasítást, majd kattintsunk az **OK** gombra. (Ezt a beállítást nem minden nyomtató támogatja. Egyébként a TrueType betűtáblákat a Microsoft az Apple céggel közösen fejlesztette ki.) Az Adobe vagy más különleges kiadványszerkesztő programok használói számára azonban nem ajánlatos ennek a korlátozásnak az alkalmazása, mert ezzel kizárják a különleges betűtáblák használatát. Ha a Word nem hajlandó a különböző programok által betöltött fontokat használni, akkor nem tudunk ezzel a betűtípussal felgépelni, nem tudjuk a szövegállományt kinyomtatni.
- 17) A Windows XP és Office XP programokban már nem használnak TrueType betűtípusokat. A Microsoft legújabb programjaiban az Adobe céggel közösen kifejlesztett **O**-jelű OpenType betűtáblák találhatók. (Az OpenType betűk formailag semmiben sem különböznek az **TT**-fontoktól. Csupán a ligatúráknak nevezett ikerbetűk, a törtek, a kiskapitális betűk és a repülő ékezetek kialakítása tökéletesedett.) A további feldolgozás szempontjából a Microsoft-Adobe együttműködés eredménye azt lett, hogy az OpenType betűtípusok kifelé TrueType-ként viselkednek, de belül tartalmaznak egy Type 1 kódtáblát is. Ez lehetővé teszi, hogy PostScript fontok Unicode-kódolással készüljenek. A PostScript Type 1 formátum ugyanis alapvetően kizárja az Unicode-kódolást. Az OpenType betűtáblák közül továbbra sem használható mindegyik az Adobe programokban. Az OpenType betűtáblák **ő** és **ű** betűi nem jelennek meg PageMaker 6.0 vagy 6.5, illetve 7.0 programokban. Ez alól csak a CE-kódlappal rendelkező változatok mentesek. Ez a jelölés nem biztos, hogy látható a Word, illetve az Excel programok Betűtípus kijelölősávjában, de a PageMaker és a többi Adobe program betűtípuslistájában mindig megjelenik. A más programok által Fonts (Betűtípusok) mappába telepített betűtáblák CE változatai azonban nem használhatók minden esetben ékezhelyesen. A Word viszont mindig megjeleníti ezek **ő** és **ű** betűit. Mellesleg a CorelDRAW képszerkesztő program betűkészletével nincsenek ilyen bajok. Ennek fontjai gond nélkül alkalmazhatók Word 97-ben is.
- 18) A kiegészítés befejezése után nem árt átfésülni az állományt, egyenként megnyitni a betűtáblákat, és a nem használható vagy felesleges betűtípusokat kitörölni, hogy ne terheljék a Fonts



(Betűtípusok) mappát. Több száz betűtábla esetén ez meglehetősen hosszadalmas művelet. A PageMaker-t használók azonban jelentősen lerövidíthetik a válogatást, mivel ez a program táblázatba gyűjtve megmutatja, hogy a Windows betűtípusai közül melyeket hajlandó használni. Először nyissuk meg a Windows **Fonts (Betűtípusok)** mappáját, és a **Nézet** menügomb **Részletek** parancsával rendezzük a betűtípusokat jól áttekinthető sorokba, majd küldjük a Tálcára. Utána nyissuk meg a PageMaker programot, és a **Type** menügombbal lenyitható ablakában adjuk ki a **Font** parancsot. Erre megjelenik a lista első része. Hozzuk fel mellé lekicsinyítve a **Fonts (Betűtípusok)** mappát, és hasonlítsuk össze a benne levő betűtáblákkal. Írjuk fel azokat, amelyeket nem fogadta el. Amikor végeztünk az első táblával, mutassunk a kurzorral a jobb felső szélén látható kis **nyílra**. Erre megnyílik a következő tábla.

- 19) Amikor a végére értünk, zárjuk be mindkét betűmappát, és ellenőrizzük, hogy a Word mit hajlandó a maradék listából elfogadni. (Nyissunk egy új dokumentumot, írjunk bele egy szót, jelöljük ki, és a **Betűtípus** kijelölősávba állítsuk be egymás után azokat a betűtáblákat, amelyeket a PageMaker nem tud kezelni.) Amelyik Word-ben megjelenik, húzzuk ki a listából. (Ha **ő** és **ű** betűket tartalmazó szót használunk a próbához, akkor azt is látni fogjuk, hogy a Word meg tudja-e jeleníteni ezeket a karaktereket.) Végül hozzuk fel újra a Windows Fonts (Betűtípusok) mappáját a Tálcáról, és egyenként végignézve töröljük belőle azokat a betűtáblákat, melyek nem szerepelnek egyik listában sem. (Mellesleg vannak olyan segédprogramok, amelyek kimutatják, hogy a Windows mely betűtáblákat hajlandó elfogadni. Ezt a programot az ikonjánál fogva be kell húzni a **Fonts (Betűtípusok)** mappába. Utána csak rá kell kattintani, és máris készít egy listát a Windows által kezelt betűtípusokról. A CD-lemezen forgalmazott betűkészleteket minden esetben ellátják ezzel a kiegészítő programmal, így elkerülhetjük a rendszerbe nem illő betűtáblák feltelepítését.)
- 20) A selejtezés során ne nyúljunk a **.fon** kiterjesztésű betűtáblákhoz. Se a Windows operációs rendszerben, se más programokban ne távolítsuk el őket. Ezek ugyanis rendszerbetűk. Ezekre a képpontokból felépülő bitmap betűtáblákra a képernyős megjelenítésnél van szükség, és ezeket használják a programok is a különböző szöveges üzenetekhez. Könnyen meg lehet különböztetni őket a többitől, mivel piros **A** betű látható rajtuk. (A mindig azonos méretben megjelenő rendszerbetűkhöz azért használnak bittérképes betűket, mert ezek szebben kirajzolódnak, jobban olvashatók. Ez azonban csak addig igaz, ameddig nem kezdik el nagyítani őket. Ez esetben vektoros kialakítású betűket kell használni, mert ezek széle nagyítás hatására nem csipkéződik. A Bézier görbékből kialakított betűk azonban nem olyan pontosak, finoman kirajzolódók, mint a pontmátrixból összetevődők. A vektoros betűk csak nagy méretben rajzolódnak ki tökéletesen. A pontmátrixszal történő betűképzés nem bírja ugyan a nagyítást, de az eszköztárak, menüablakok mindig azonos méretben jelennek meg, így ez a veszély nem fenyeget. 24-es méretig akár mi is alkalmazhatnánk, de a rendszerbetűk dokumentumokhoz való használatát nem engedi a program. Ennek oka egyszerű. Sokan nem tudják, hogy nagyíthatatlan, így az anyag későbbi méretnövelése esetén kellemetlen meglepetésben lenne részük.) Az MS Sans Serif betűtáblát a PageMaker program is használja. Ennek hiányában minden egyes dokumentum megnyitása előtt megjelenik a PANOSE fontkiváltó ablak, és megkérdezi, hogy mivel helyettesítse. A Marlett TrueType betűtáblához sem célszerű nyúlni, mert ez tartalmazza a párbeszédablakok szimbólumait (pl. a kis pipát és egyéb segédkaraktereket).
- 21) Azért is célszerű időnként selejtezni, és helyet csinálni a szebb, tökéletesebb betűfajtáknak, mert valamennyi betűtípust egy kulcs tárolja a rendszerleíró adatbázisban. Egyik kulcs sem lehet nagyobb 64 KB-nál. Ez azt jelenti, hogy kb. 1000 darab fontnál a Windows megtelik. Kezelni sem lehetne ennél nagyobb betűkészletet, mivel a **Fonts (Betűtípusok)** mappának a megnyitása hosszú percekig tartana. Nem is szólva a terjedelméről. Átlagosan 80 KB-nyi terjedelemmel számolva már az 1000 darabos betűkészlet is kb. 80 MB helyet foglal el a merevlemezben. A selejtezés során csak azokhoz a betűtáblákhoz ragaszkodjunk feltétlenül, amelyek **ő** és **ű** betűi az összes általunk használt programban megjelennek. Ezek ugyanis kincset érnek, és a későbbiek során jelentősen megkönnyítik a munkánkat.

- 22) Nem szabad törölni a betűcsaládok kurzív és félkövér betűtábláit sem. Az igazán igényes betűkészlet nemcsak normál betűtáblából áll. Külön van egy betűtábla a normál, a normál-félkövér, a dőlt és a dőlt-félkövér betűknek is. A Windows képes arra, hogy a normál betűket megvastagítja, vagy megdöntse, de azt egy számolási eljárással teszi. Ennélfogva ezek a betűk nem lesznek tökéletesek. Ha szépen ívelt, gondosan vésett, formás karaktereket szeretnénk látni a félkövér és a dőlt változatok helyén is, ne távolítsuk el a betűcsaládok kapcsolódó betűtábláit. A benne található betűket ugyanis kézzel alakították ki hússzoros nagyításban, majd lekicsinyítve behelyezték a betűcsaládba. Ezért kontúrjuk egyenletessége össze sem hasonlítható a program által kreált betűváltozatokéval.
- 23) Különösen hátrányos a programmal történő formázás a dőlt betűknél. A színvonalas karakterkészletben ugyanis az **a** és **á** betűk formája nem egyezik meg. A metszett dőlt betűket tartalmazó táblákban zsinórírásban használt formájú **a** és **á** betűk találhatók, melyek formája jelentősen eltér az álló betűtáblában található nyomtatott változattól. A nyomtatott **a** és **á** betűk hanyatt döntése meglehetősen ronda, profi kiadványban ennek nincs helye. A metszett dőlt betűk vonalvezetése is más. A betűk legömbölyítése folytán a szövegmező hasonlít a kézíráshoz. A nyomdászok által kenyérszövegnek nevezett normál szövegmezőben tehát ne használjunk olyan betűtípust, amelynek nincs legalább négy betűtáblája (normál, normál-dőlt, félkövér, félkövér-dőlt). Ha nincs elég helyünk, és kénytelenek vagyunk a betűtáblák számát csökkenteni, a normál és a dőlt változatokat tartjuk meg, s a félkövér táblákat selejtezzük ki. Ezekre ugyanis ritkábban van szükség, és a megvastagított betűket a Windows könnyebben ki tudja rajzolni. Amennyiben módunkban áll, érdemes betölteni a betűcsaládok **Narrow** és **Blk** változatait is. A keskeny betűk apró, sűrű karakterek megjelenítésénél, olvashatóbbá tételénél jönnek majd jól. A nagyon kövér (Black) karakterek pedig címsorok kialakításánál, feltűnőbbé tételénél használhatók előnyösen.
- 24) Akadnak olyan betűtáblák is, amelyek a használat során megsérülnek, vagy már eleve sérülten kerültek a gyűjteménybe. Az is előfordul, hogy egy-egy betűtípus kétszer is megtalálható benne, más néven. A grafikai stúdiók és szerkesztőségek által használt **FontDoctor** program orvosolja ezeket a problémákat. A megrongálódott fájlokat automatikusan javítja. Helyrehozza a sérült bitmap-et, pótolja a hiányzó Postscript-eket és fontfájlokat. A vizsgálat eltart egy darabig, de a végén készít egy listát a fellelt hibákról. A program a **Computer Panoráma** folyóirat **2004 júniusi** számának **CD**-, illetve **DVD** mellékletéről telepíthető fel. Részletes a használati módja a folyóirat **9.** oldalán olvasható.
- 25) A felmerülő veszélyek ellenére célszerű minél több betűtáblát begyűjteni, mert ha kapunk egy dokumentumot, amely olyan betűtípust tartalmaz, amellyel mi ne rendelkezünk, a program nem képes megjeleníteni. Ilyenkor behelyettesíti egy hasonlóval. Ez azonban nem mindig nyeri el a tetszésünket. Ilyenkor más programokban az érintett szakaszokat egyenként ki kell jelölni, és átállítani az igényelt betűfajta. Amennyiben a szövegszerkesztő program **Csere** funkciója kellően fejlett, lehetőséget ad a betűtípuscserére. Word-ben erre sincs szükség, pontosabban erre egy párbeszédablak áll rendelkezésünkre. Nyissuk le az **Eszközök** menü ablakát, és a **Beállítások** parancssal előhívható ablakban aktiváljuk a **Kompatibilitás** fület. Utána nyomjuk meg a **Betűtípus helyettesítése** gombot. A megjelenő ablak **Helyettesített betűtípusok** szektorának bal oldalán láthatjuk a **Hiányzó betűtípust**. A jobb oldalon a program által ideiglenesen alkalmazott **Helyettesítő betűtípus** látható. Ha ez nem felel meg nekünk, az alatta levő kijelölősávban állítsuk be az általunk kívántat. A beállító táblák **OK** gombjainak megnyomása után megtörténik a betűtípuscsere.
- 26) Csak a **Betűtípus-helyettesítés** ablakban tudhatjuk meg, hogy a Word mivel helyettesítette a hiányzó betűtípust. A szövegrész kijelölésekor ugyanis a Betűtípus kijelölősávban nem a használt, hanem az eredeti betűfajta neve jelenik meg. Ez sokakat megtéveszt. Ezzel a kijelzési móddal a Word azt a látszatot kelti, hogy alkalmazza az eredeti betűtípust, holott nem ez a helyzet. Ezért ha felmerül a gyanú, hogy egy szövegállomány nem az eredeti formában jelent meg, jelöljük ki belőle egy részletet, és a **Betűtípus-helyettesítés** ablakban ellenőrizzük, hogy

a **Hiányzó betűtípus** szektorban szerepel-e a neve. Ha igen, szerezzük be az eredeti betűtáblát, vagy ha ez nem lehetséges helyettesítsük egy hasonlóval az előző szakaszban leírt módon.

- 27) A betűtípuskiváltó funkció a kiadványszerkesztő programokban is megtalálható. PageMaker-ben az átállításhoz szükséges párbeszédablakok a **File** menüből hívható elő a **Preferences** → **(General)** paranccsal. A megjelenő ablakban nyomjuk meg a **Map fonts** gombot. A tovább nyíló ablakban kattintsunk az **Exceptions** gombra. A feltároló **PANOSE Font Matching Exceptions** tábla bal oldalán látható a hiányzó betűtípus neve a **Missing font** tartományban. A **Substituted font** tartományban található a program által kiválasztott helyettesítő font. Ha ez nem felel meg nekünk, jelöljük ki, és nyomjuk meg a **Remove** gombot. Utána kattintsunk az **Add**, illetve az **Edit** gombra, és a megjelenő ablakokba írjuk be a hiányzó, és az általunk használni kívánt betűtípus nevét, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. Az átállítást a többi ablakban is az **OK** gombok megnyomásával nyugtázzuk. A **PANOSE Font Matching** párbeszédablak **Default font** kijelölőszávjába bejelölhetjük a hiányzó fontot, majd a **Substitution tolerance** lineáris szabályozó csúszkájával beállíthatjuk, hogy a program által ajánlott helyettesítő betűtípus mennyire hasonlítson az eredetire. **Exact** (pontos) irányba elmozdítva csak egy típust fog felajánlani. **Loose** (laza) irányba mozdítva egyre több betűfajta ajánl nekünk, melyek között mi választhatjuk ki a számunkra megfelelőt.
- 28) Ha a program nem találja a dokumentum által használt betűtípust a Windows **Fonts (Betűtípusok)** mappájában, automatikusan megjelenik a **PANOSE Font Matching Results** betűtípus-helyettesítő ablak. Ez esetben nem kell előhívni az előző párbeszédablakokat. Amennyiben nem felel meg nekünk a program által talált helyettesítő font, a **Substituted font** kijelölőszávjába állítsunk be egy másikat, és nyomjuk meg az **OK** gombot. Erre megjelenik egy üzenettábla, amely megkérdezi: **Save changes to your font matching exceptions file?** Az **Igen** gombra kattintva az átállítás megtörténik. Macintosh rendszerben a fontok neve, illetve írásmódja eltér a Windows-tól. A változás a **Spellings** gomb megnyomása után feltároló táblán követhető. Az általunk beállított vagy a program által alkalmazott helyettesítő betűtípus neve zárójelben megjelenik az eredeti mellett a Betűtípus kijelölőszávjában. Így nem kerül el figyelmünket a behelyettesítés, mint a Word-ben.
- 29) A PageMaker csak azokat a betűtípusokat képes maradéktalanul használni, amelyekre fel lett készítve. Hiába töltünk be a Windows Fonts (Betűtípusok) mappájába sok száz új betűtáblát, a PM6-os program csak egy részüket, a Type 1 típusúakat fogja elfogadni. (Egyébként az eredeti Type 1 betűtáblát világoskék alapú lapikkal jelölik, amelyen egy piros a betű látható.) Ezek TrueType átalakításai annyiban különböznek a valódi TrueType betűtábláktól, hogy nem az Unicode szabvány szerint készültek. Emiatt az **ő** és **ű** betűk nem jelennek meg benne. A program honosítói úgy kerültk meg az eltérő kódolásból eredő problémákat, hogy az **ô** és az **û** betűket kicserélték **ő** és **ű** karakterekre. Így amikor a PageMaker program meg akarja jeleníteni a **ô** és az **û** betűket, ott **ő** és **ű** karaktereket talál. (A magyarosított Type 1 betűk lényegében nem mások, mint az ISO 8859-2 szabvány Latin-2 betűcsaládja, amely megegyezik az Unicode szabvány első két, 256 bájtos szeletével, némi csalással.)
- 30) Visszakódolásnál azonban ebből az átalakításból bonyodalmak származnak. A Type 1 betűkkel készített anyagot Word-be áttöltve a program megzavarodik. Nem tudja, hogy most mit is jelenítsen meg. Ezért úgy dönt, hogy semmit. Betesz az **ő** és **ű** betűk helyére egy kis téglalapot jelezve, hogy ezeket a karaktereket nem tudja értelmezni. Hasonló a helyzet más régebbi szövegszerkesztő, illetve dokumentumszerkesztő programok által készített szövegállománnyal. Ennek oka, hogy a régi szabvány szerinti betűtáblákban a karakterek 0–255-ig terjedő kódszámokkal lettek ellátva. Az unikódos rendszerben azonban a magyar **ő** és **ű** betűk kódkiosztása a 255 feletti tartományba került, így a fejlettebb programok nem tudják helyesen olvasni a régi betűkészlettel írt szöveget. (Ez visszafelé is igaz. A Word 97-ben vagy Word 2002-ben készült dokumentum nem jelenik meg ékezet helyesen a Windows 95 által használt Word 6.0, vagy a még korábbi rendszerek Word 5.0, Word 5.1 nyelve.) Ezen azonban könnyen lehet segíteni. A **Mentés másként** ablakkal át kell kódolni az anyagot a korábbi programváltozatokra. (Nyissuk le a **Fájl típus** kijelölőszávját, és a görgetőszávjával keressük meg használni kívánt programváltoza-

tot.) Ilyenkor a mentés során kódlapcsere is történik a felhasznált betűtípusoknál. (Mellékesen megjegyezve Linux-ban nincs ilyen keveredés, mert ez az operációs rendszer kezdettől fogva unikódos betűket használ.) [Az InDesign programnál sem kell megjelenési problémával számolnunk, mert ennek betűkészlete is az Unicode szabvány szerint készült.](#)

- 31) Az Unicode Karakterkódolási szabvány egyébként két bájtal kódol minden karaktert. Ez lehetővé teszi, hogy a világ minden írott nyelvének minden írásjegyét ábrázoljuk. Az Unicode feleslegessé teszi a kódlapok használatát, de jelenleg még sok program nem tudja alkalmazni. Ez a 65 536 karakter kódját tartalmazó készlet olyan nagy, hogy eddig csupán 32 ezret foglaltak le belőle. Ezeknek a betűknek is a túlnyomó része kínai, japán, koreai, arab és egyéb egzotikus írásjel. Ennélfogva nem kell tartani tőle, hogy mostanában betelik a rendelkezésre álló kódválaszték, és új szabványt kell alkotni. Sajnálatos, hogy ez a szabvány nem évtizedekkel ezelőtt született meg. Akkor most nem lenne ez a kavarodás a fontok körül.
- 32) Az unikódos rendszer alkalmazása egyelőre még a Microsoft legújabb programjain belül is zavarokat okozhat. A Windows XP saját, NTFS állományrendszere Unicode szabvány szerint kódolja ugyan az állományneveket, de az Intéző már nem. Az angol nyelvű Windows Intéző az 1252-es kódlapot használja, amelyen az **ő** és **ű** betűk nem jeleníthetők meg. A magyar nyelvű 1250-es kódlap beállítása azonban nem okoz gondot. [A Start menü lenyitása után adjuk ki a Beállítások → Vezérlőpult parancsot. A megnyíló ablakban kattintsunk kétszer a Területi és nyelvi beállítások ikonra. A tovább nyíló ablakban aktiváljuk a Speciális fület. A feltárló tábla UNICODE-ot nem használó programok nyelve szektorban állítsuk be a Magyar utasítást, majd nyomjuk meg az OK gombot. Az átállítás után ne feledkezzünk el arról, hogy a továbbiakban az otthoni és a munkahelyi számítógépünk között csak akkor lesz zavartalan az adatcse-re, ha alapértelmezés szerint mindegyik számítógépen ugyanaz a nyelv van beállítva.](#)
- 33) Ha mindenképpen szükségünk van a PageMaker-es anyag ékezet helyes megjelenítésére, ki-nyomtatására, másoljuk át a szöveget WordPad-be. (A **Ctrl** + **C** billentyűkombinációval másoljuk Vágólapra, majd a **Ctrl** + **V** billentyűkombinációval töltsük be.) Ez a program ugyanis még a régi, 0–255 közötti kód kiosztású betűtáblákat használja. Így nem okoz neki gondot a korábbi szabványt alkalmazó szövegállományok megfelelő megjelenítése. A formátum ugyan nem megy át, de szerkeszteni a WordPad-ben is lehet. (A printer saját karakterkészletének nincs jelentősége, mert nyomtatásban mindig az jelenik meg, ami a képernyőn látható. A megfelelő karakterkészlet csak gyorsítja a nyomtatást, de nem akadályozza meg a szöveg hű megjelenítését. Ha a printer nem rendelkezik az általunk használt fontokkal, letölti őket a Windows **Fonts (Betűtípusok)** mappájából a saját memóriájába.) Ugyancsak kis téglalapok jelennek meg az **ő** és **ű** betűk helyén „barkácsolt” betűtáblák használata esetén. Sok közép-európai betűtábla ugyanis úgy született, hogy készítői vettek egy tetszetős nyugati betűtáblát, és fonszerkesztővel módosították az írásjeleket (ékezeteket). Az ily módon létrehozott karakterek mögött azonban nem változott meg a kód. Unikódos környezetben továbbra is a régi kódot továbbítják, amitől a program megzavarodik.
- 34) Mivel az **ő** és **ű** betűk helyes megjelölése a nyomtatók illesztőprogramjától is függ, egyes régebben gyártott printereknél előfordulhat, hogy nem jelennek meg ezek a karakterek. Ezen a Registry módosításával, egy új kulcs létrehozásával lehet segíteni. (Az új kulcs létrehozásának, és a karakterlánc szerkesztésének módja [A Windows operációs rendszer optimális használata](#) című rovat elején található.) Az is megeshet, hogy a nyomtatón jól jelennek meg az ékezetes betűk, a képernyőn viszont nem. Ennek oka, hogy egyes videokártyák illesztőprogramja sem ismeri az unikódos betűket. Ez esetben csak a meghajtóprogram lecserélése segít. Mivel ezek a problémák csak nagyon régi hardvereknél jelentkeznek, itt nincs értelme kitérni megoldásuk részletes ismertetésére. Akinek szüksége van rá, a **Computer Panoráma** folyóirat **1998 februári** számában megtalálja **64-68.** és a **82-83.** oldalakon. Ebben a cikkben részletes tájékoztatást kaphatunk arról is, hogy miként alakultak ki az egyes betűszabványok az ASCII-től az Unicode-ig. Megismerhetjük a különböző kódlapok létrejöttének történetét. Az egyes betűformák kialakulásának történetéről, a nyomdai fejlődésről a **CHIP** folyóirat **1997 októberi** számában olvashatunk egy összefoglaló cikket **Fontoskodunk** címmel (**136-137.** oldalak).



- 35) Aki ennél is több információra vágyik a betűszabványokról, az Interneten megtalálja. Honlap: <http://www.unicode.org> Egyébként az ASCII kódtábla 128 karakterével, valamint a kiterjesztett kódtábla 256 karakterének decimális értékeivel bármely szám, írásjel és latin betű megjeleníthető. Erre akkor lehet szükség, ha valamelyik billentyű megsérül. A sérült betűk, számok a Karaktertáblából is előhívhatók, de ennek megnyitása komplikáltabb, több időt vesz igénybe. Az ASCII táblázat, az ISO 8859-1 szabványtáblázat (ANSI betűtáblák), valamint az Unicode betűtáblák kódjai a <http://ascii-table.com> címen érhetők el. Érdemes ezeket a táblázatokat ki nyomtatni, mert így szükség esetén mindig kéznél vannak. Mivel a sok unikódos betűtáblában nehéz megtalálni egy-egy karaktert, a <http://ascii-table.com/unicode-characters.php> weblapon megkerestethetjük a karakterhez tartozó kódot, vagy egy ismert kódhoz tartozó karaktert.
- 36) Amennyiben megtaláltuk a keresett karaktert, kódjával beírhatjuk az általunk szerkesztett dokumentumba. Ezt azonban unikódos karakterek esetén másként kell megtenni. Az eltérés oka, hogy az unikódos betűtáblákban a karakterkódokat nem decimális, hanem hexadecimális formában adják meg. Ha ezt a kódot a szokásos decimális módon alkalmazzuk, vagyis lenyomjuk az Alt billentyűt, és a kapott számokat beütjük a numerikus billentyűzetbe, más karakter jelenik meg. A másik eltérés, hogy a közel- és távol-keleti nyelvek hieroglifái már nem kódolhatók négy szám kombinációjával. Oly sok van belőlük, hogy kódjuk kialakításánál a számok mellett betűket is kellett alkalmazni. Ha ezeket a betűkkel kevert számokat ütjük be a klaviatúrán, jó esetben semmi sem fog történni. Rossz esetben különféle billentyűparancsok lépnek életbe, melyek furcsa változásokat fognak előidézni programunk menürendszerében vagy a szövegmezőben.
- 37) Az unikódos karakterek megjelenítéséhez más eljárásra van szükség. Ez sem bonyolult. Írjuk be az alkalmazni kívánt karakter négyjegyű kódját oda, ahol látni szeretnénk, majd alkalmazzuk az **Alt + X** billentyűparancsot. Ha a szövegkurzort nem léptettük el mellőle, a négyjegyű kód eltűnik, és a helyén megjelenik a kívánt karakter, illetve hieroglifa. (Ehhez a művelethez nem a numerikus tasztatúrát, hanem a normál billentyűzetet kell használni! A négyjegyű kód beírásánál nem kell tekintettel lenni a kisbetűkre, illetve nagybetűkre. Ha a kód nagybetűt tartalmaz, nyugodtan írhatjuk kicsivel is.) Az alkalmazni kívánt karakter azonban csak akkor jelenik meg, ha a Windows és az Office feltelepítése során teljes telepítést kértünk. Ha nem, a nyelvi csomag utólag is feltelepíthető. (Ennek módja a **Felgépelés Word programban** című rovatban található.)
- 38) A nyelvi csomag feltelepítése után már nem kell kutatni az unikódos betűtáblák után, mert a keresett karakter megtalálható a gépünkön is. Ha nincs meg, akkor úgy sem tudjuk beírni. Hiába találtuk meg a kódját, alkalmazása esetén egy üres téglalap jelenik meg a szövegmezőben. A kutatást most a Fonts mappában végezzük. A **Start** menü → **Programok** → **Kellékek** → **Rendszerezők** útvonalon nyissuk meg a **Karaktertáblát**. Keressük meg azt a betűtáblát, amelyben a szükséges karakter valószínűleg megtalálható, és kattintunk rá. Erre a **Karaktertábla** alján megjelenik, hogy milyen hexadecimális kóddal írhatjuk be ezt a karaktert a szövegmezőnkbe. (Ha csak egyszer van rá szükségünk, a **Kijelölés** majd a **Másolás** gombokkal küldjük a karaktert Vágólapra, majd másoljuk be a szövegmezőbe.) Amennyiben gyakran lesz rá szükségünk, jegyezzük fel a kódját, mert ezzel később jóval könnyebben tudjuk beírni.
- 39) Az előbbi probléma sajnos visszafelé is fennáll. Amennyiben egy utólag feltelepített program nem képes ékezhelyesen megjeleníteni az Office 97 unikódos betűit, akkor az még a régi betűkészletre támaszkodik. Ilyenkor csak azt lehet tenni, hogy be kell szerezni a régi típusú betűtáblákat, és betölteni a Windows **Fonts (Betűtípusok)** mappájába. A betűkészletcsere viszont azzal a hátránnyal jár, hogy azt követően az új Office programok nem tudják majd megjeleníteni a megfelelő ékezetet. Ezért nem tanácsos régi gépre új programot, új gépre pedig régi programot telepíteni. A szabványok állandóan változnak, és a programfejlesztők nem mindig törődnek a régi felhasználókkal. Kisebb szövegállománynál ezt a hiányosságot úgy tudjuk kiküszöbölni, hogy a helyettük megjelenő **ő** vagy **ö** illetve **û** betűt lecseréljük. A többi betűtábla között keresünk egy olyat, amely a legjobban hasonlít rá. A helyettesítés során előfordulhat, hogy a karakter méretét, vastagságát is meg kell változtatni. (A betűméret tizedpontonként is

állítható. Ha nem megfelelő a kijelölősávban látható méret, jelöljük ki a **bal** egérgombbal, és írjuk felül a tört értékekkel. Az **Enter** billentyű lenyomása után a beállított érték fog érvényesülni.) Amint elkészült a pótlás, másoljuk **Vágólapra**, és felülírással cseréljük le mindenütt a hibás karaktereket.

- 40) Ez az eljárás PageMaker programban is alkalmazható. Itt azonban a Csere ablakkal nem gyorsítható fel a művelet, mivel PageMaker-ben ez a funkció csak szövegszerkesztő üzemmódban működik. Az Edit Story munkalapon megjelenő Change ablakba beírt karakterek viszont abban a betűtípusban jelennek meg, amelyet a More Preferences ablak Story Editor szektorában beállítottunk. A szövegtükörre visszaállva ez átkonvertálódik ugyan, de nem arra, amit szeretnénk, hanem a Type Specifications (PM 6.5-ben és 7.0-ban Characters Specifications) ablakban beállított betűtípusra. Ha ezt átállítjuk a kívánt betűfajtára, a teljes szövegállomány átváltozik erre. Így csak egyenként lehet a karaktereket kicserélni a szövegtükörben. Ez meglehetősen hosszadalmas művelet, és nem is alkalmazható minden esetben. Borítótervezésnél pl. szigorúan tilos ezt megtenni. A könyv borítója ugyanis állandóan szem előtt van, és fokozott kritikának van kitéve. A legkisebb rendellenesség is meglátszik rajta. Ennélfogva ennek az amatőr módszereknek itt semmi keresnivalója. A kiadványszerkesztés előkészítése fokozott gondosságot igényel, hogy ilyesmire ne kényszerüljünk.
- 41) Kezdő kiadványszerkesztőknél előfordul, hogy letöltenek néhány nekik tetsző betűtáblát az Internetről, vagy a különféle programokhoz mellékelt ingyenes fontkészletekből. Előtte gondosan megnézik, hogy CE típusú legyen, vagyis tartalmazza a magyar hosszú ékezetes betűket is. Utána elkészítik vele a borítót, és csak a végén, a lektorálásnál derül ki, hogy a **ő** betűk helyén **ö** betűk vannak a könyvajánlóban vagy a fülszövegben. Odalett kétnapi munka. Az eltérő betűszabványok áldozatává váltak. Hiába a megfelelőnek látszó betűtábla. Ha a kódrendszere nem egyezik a program által igényelt szabvánnyal, a szövegállományban az **ő** és **ű** betűk helyett **o** vagy **ö** és **u** betűk jelennek meg. Mivel borítótervezésnél nincs helye a barkácsolásnak, utólag csak egyet lehet tenni, be kell szerezni a **ScanDer Kft.** teljes betűkészletét. A **Fonts Library 2000 LE** CD-lemezen több mint 2000 font található TrueType és Type 1-es formátumban. Valószínűleg rajta van az is, amit mi használtunk. Ha nem, ebben a hatalmas betűkészletben biztosan találunk egy megfelelőt, így lecserélhetjük a hibás betűtípust. Az ára: 14 900 Ft + 20% ÁFA. Azért is érdemes megvenni ezt a lemezt, mert több tucat különleges, máshol beszerezhetetlen PFL típusú betűtáblát is tartalmaz.
- 42) 2015-ben jelent meg a német **SoftMaker** cég 5000 TrueType betűtípust tartalmazó csomagja, melyek között megtalálhatók az összes nyelv különleges karakterei, és az összes pénznem szimbóluma is. Sok font alkalmas az OpenType betűtáblákat használó rendszerek kiszolgálására is. A kollekció PDF állományba is beágyazható, és háromnegyede dekorációs betűtípust tartalmaz. A többi általános szöveghez használható. Ez nem kevés, több mint 0200 fajta, többszöröse annak, mint amit a Windows és az Office programcsomag együttesen kínál. A **MegaFont NEXT** ára csupán 35 euró. Honlap: <http://www.softmaker.com/en/> Részletes tájékoztatás ezen a weblapon található: <http://www.softmaker.com/en/fonts/megafont> Windows XP-től Windows 10-ig bármelyik operációs rendszerben használható. Beépített fontmenedzser segíti a betűtáblák feltelepítését és használatát. A gondosan metszett betűtáblák karakterei nyomtatásban is jól mutatnak.
- 43) Egyébként a profi kiadványszerkesztők nem használják TrueType fontokat, mert a Type 1 betűk sokkal szebbek, precízebben metszettek. Ráadásul PostScript nyomtató, vagy levilágító használatakor tovább romlik a TrueType betűk minősége. (A különbség a két fonttípus eltérő készítési módjából adódik. A részleteket lásd a **CHIP** folyóirat **1998 júniusi** számának **118-119.** oldalain.) Többek között ez az oka annak, hogy az Adobe nem adja fel a Type 1 szabványt, és nem tér át a TrueType fontok használatára. A professzionális kiadványszerkesztéshez tökéletes kivitelű karakterek kellenek. Az Adobe programoknál általánosan használt PostScript nyomtatás is a Type 1 betűk megtartása mellett szól. A TrueType ugyanis meglehetősen bonyolult utasítások sorozatát hajtja végre a PostScript nyomtatás során. Mivel a PostScript egységes grafikaként kezeli az oldalt, raszterezi, bittérképpé alakítja, egyáltalán nem mindegy, hogy mi-

lyen terjedelmű fájlokat eredményez. (A hosszú ideig történő átkódolás, és a nagy fájl méret az oka annak, hogy mindmáig nincs TrueType oldalleíró nyelv, a TrueType fontokkal készült dokumentum nyomtatását nem lehet bittérképpé alakítva karakter- és formátumhelyesen levelezni. Ez persze nem jelenti azt, hogy az Adobe programok nem használhatnak TrueType fontokat. Ezeket azonban nyomtatás előtt a PostScript program átalakítja Type 1 fontokká.)

- 44) A ScanDer Kft. fontlemezén található betűkészlet a kiadványszerkesztők fokozott elvárását is kielégíti. Ha ragaszkodunk egy különleges fonthoz, amely nem található meg a lemezen, elkészíttethetjük a PFL változatát. Egy betűtábla metszése 3000 Ft + 20% ÁFA-ba kerül. Arra is mód van, hogy egy PageMaker által alkalmazott betűtáblát Word-ben használhatóvá tegyünk. A ScanDer Kft.-nek ugyanis megvan a PFL betűtáblák eredeti Unicode szabványú változata. Bővebb felvilágosítás a honlapjukon található: <http://www.scander.hu> Az igényelt betűtábla e-mail postán, mellékletként is elküldhető: [scander@mail.datanet.hu](mailto:scander@mail.datanet.hu) (A Freemail és egyéb kommersz levelezőrendszer ne használjuk erre a célra, mert azokban az elküldött betűtábla nem fog megnyílni. Ha nem tudunk más levelezőrendszerre áttérni, kérjük meg a feladót, hogy tömörítse le a mellékletet. Így a szerver nem tud hozzáférni, és változatlan formában továbbítja. Megérkezése után az alkalmazott tömörítő programmal sérülésmentesen kicsomagolható, és megnyitható. Ha több betűtáblát várunk vagy küldünk, ügyeljünk arra is, hogy ne egyenként tömörítsük őket, és ne gyűjtsük mappába. Jelöljük ki az összeset, és egyszerre húzzuk a tömörítő ablakra.)
- 45) Egyébként a PFL honosítás olyan jól sikerült, hogy ezeket a fontokat a közismerten kényes InDesign program is elfogadja. A ScanDer Kft. Type 1-es fontjai SuSE, Debian és Corel Linux alatt is működnek. A CD-lemezen az egyes betűtípusok kiskapitálisai is megtalálhatók. Az eredeti betűtáblához képest ligatúrákat is tartalmaznak. A profi kiadványszerkesztőknek célszerű ebből a forrásból bővíteni a betűkészletüket, még ha fizetni is kell érte. A Type 1 betűcsaládban különösen szépek, és gondosan kimunkáltak a PFL fontok. Erről itt is meggyőződhetünk, ha kipróbáljuk a **Betűtípusok**<sup>29</sup> mellékletben található néhány betűtáblát.
- 46) A TrueType betűtáblák Type 1 típusúvá alakítását mi is elvégezhetjük a **Tramontána Kiadásszervező és Számítástechnikai Gmk. MagyarÉkes 2.0** fontszerkesztő programjával. Ára: 14 800 Ft + 20% ÁFA. Címük: 1026. Budapest, Júlia u. 2/a. Tel: 356 6009. E-mail cím: [djg@tramontana.co.hu](mailto:djg@tramontana.co.hu) Ezt azonban csak akkor tudjuk gazdaságosan használni, ha sok TrueType fonttal rendelkezünk. A továbbfejlesztett MagyarÉkes 3.0 programmal már OpenType betűtáblák is előállíthatók. Cím: <http://www.tramontana.co.hu/otfoundry/mekes30.php> Egyébként az Interneten 26-28 dollárt kérnek egy minőségi betűtábláért. Ha egy betűtípusnak meg akarjuk venni a normál, a dőlt és ezek félkövér változatait, ez 99 dollárba fog kerülni. Ezért az összegért már megkapjuk a ScanDer Kft. fontlemezét 2000 betűtáblával, garantáltan megjelenő magyar ékezetekkel ellátva. Ráadásként kapunk hozzá egy frissítő flopit, ami javított kerningeket (kiegészítő karaktereket) tartalmaz.
- 47) A TrueType fontok sajátossága, hogy magukban hordozzák az indító fájljukat. Egyetlen fájlban található minden információ, amely a megjelenítésükhöz szükséges. A Type 1 betűk viszont nem. Ezért ha a PageMaker programunkból el szeretnénk küldeni egy betűtáblát valakinek megtekintésre, vagy azért, hogy a vele készített dokumentumot eredeti formájában megnyithassa, ne a programlemezről másoljuk ki. Az indító fájlok hiányában ugyanis nem fog megnyílni. Rákattintva érthetetlen írásjelek halmaza jelenik meg a társítással kiválasztott szövegszerkesztő munkalapon. Ezek a programkódok ne állnak össze betűtáblává. Azzal sem megyünk semmire, ha megtaláljuk az indító fájlokat, és mellékeljük, mert a Windows ezeket nem tudja kezelni. Ahhoz, hogy ezek a fontok használható formát öltsenek, az egész PageMaker programot mellékelni kellene. Mindezen nehézségek elkerülhetők, ha az elküldeni kívánt fontokat a Windows **Fonts (Betűtípusok)** mappájából másoljuk ki. A PageMaker program által betöltött betűkészletet az operációs rendszer átalakítja, a TrueType fontokhoz hasonlóvá teszi.

<sup>29</sup> A **Kun Elektronikus Könyvtár**ból tölthető le.

Ha a Type 1 vagy a PFL betűtáblák TT-jelű ikont kapnak, az azt jelenti, hogy képesek önmagukat megnyitni. Ebben az állapotukban már nyugodtan ki lehet másolni őket, mert más számítógépén is megnyílnak. De csak Windows-os környezetben, vagyis PC-re telepítve. A Macintosh gépeken továbbra sem lehet őket használni, mivel ehhez a környezethez más indító fájlok szükségesek. Ezek hiányában még a **Fonts (Betűtípusok)** mappába sem lehet betelepíteni őket. A két operációs rendszer annyira eltér egymástól, hogy külön programokat fejlesztenek ki az egyikre, és külön a másikra.

- 48) Ha programlemezről kimásolva küldték el nekünk a Type 1 fontokat, töltsük le az Adobe cég honlapjáról a Type Manager Light 4.1 programot. Ez a meglehetősen terjedelmes program elvégzi a szükséges átalakításokat, és a fontokat a Windows számára is kezelhető szabványúra alakítja: <http://www.adobe.com/support/downloads/product.jsp?product=15&platform=Windows>. Magyar nyelvű változat hiányában a **Version 4.1** listából az elsőt, az **Adobe Type Manager Light 4.1 for Windows - US. English** programot jelöljük ki. Következő lépésként szükség van egy pár soros regisztrációra. (E nélkül a letöltést nem engedélyezik.) A program terjedelme 12,7 MB, ezért flopirra nem fér rá. Az **atm 41 eng** mappára kattintva, megtörténik a program kicsomagolása. Ezt követően keressük meg a **C-meghajtó** → **Temp** → **Adobe** mappában. Nyissuk meg, és kattintsunk a **setup.exe** indító fájlra. Feltelepülése után a program a kis **nyíllal** jelölt indító ikonjával, vagy a **Start** menüben az **Adobe** → **Type Manager** parancsokkal indítható. Részletes használati módja az Acrobat (**Adobe**) Reader-ben megnyíló **ATM\_4.1** fájlban olvasható. (A Windows XP-t használóknak szükségük van a szintén ingyen letölthető **ATM Deluxe updater** frissítő programra is. Ennek terjedelme csupán 31 KB.)
- 49) A Type 1 betűtáblák átalakításuk után sem tölthetők be a Windows betűkészlet-telepítőjével a Fonts (Betűtípusok) mappába. Az Adobe ugyanis az új programjainál már nem alakítja át betűtábláit TrueType típusúvá. Ennek ellenére a Word is hozzáférhet, használhatja. Ezt az ATM (Adobe Type Manager) segédprogram teszi lehetővé. Már a PageMaker 6.5-ös program sem küldi a betűkészletét a Windows Fonts (Betűtípusok) mappájába. Sőt, az Adobe programok sem tudják használni az ATM segédprogram közreműködése nélkül. Ennek oka, hogy a legújabb programokhoz oly sok betűtáblát mellékeltek, hogy ezek már túlterhelnék mind a Windows Fonts (Betűtípusok) mappáját, mind az Adobe programjait. Felesleges aktiválni olyan betűtáblákat, amelyeket a tulajdonos nem használ. Az alkalmazni kívánt betűcsaládokat már nem a szövegszerkesztő, kiadványszerkesztő, képszerkesztő programokba, illetve az operációs rendszerbe kell betölteni, hanem az ATM segédprogramba, ahol minden alkalmazás elérheti.
- 50) Indító ikonjára kattintva nyissuk meg az **ATM Light** segédprogramot. (Mellékesen meggyezve 35 ezer forint nettó áron megvásárolhatjuk az Adobe Type Manager Deluxe programot is, de ez semmivel sem tud többet, mint az ingyen letölthető Light változata. Csupán a számítógépen levő fontlistákat lehet vele megjeleníteni, és deaktiválhatók a betöltött, de nem használt fontok. Ezt azonban kerülő úton is el lehet érni.) A jobb oldali ablak feletti beállító sávban keressük meg a használni kívánt Adobe program Fonts mappáját, vagy a CD-lemezen tárolt betűkészletmappát. (A merevlemezben ez többnyire a **C-drájk** → **Program Files** → **Common Files** → **Adobe** útvonalon található. Ha túlszaladtunk rajta, kattintsunk a kijelölősáv jobb szélén látható **Vissza** gombra.) A feltároló listából válasszuk ki a használni kívánt betűcsaládot. (Ha látni akarjuk a betűtáblát, semmi mászt nem kell tenni, mint kétszer rákattintani. Nem kell egyenként áttölteni őket. Jelöljük ki a legfelsőt, majd nyomjuk le a **Shift** billentyűt, és kattintsunk a legalsóra.) Utána nyomjuk meg az **Add** gombot. Az aktivált betűtáblák a baloldali **Destination** ablakba töltődnek át.
- 51) Ezt követően az összes Adobe program, valamint minden Microsoft program Betűtípus listájában megjelenik, és használhatóvá válik. (Ha már nincs rá szükség, jelöljük ki, és a **Remove** gombra kattintva törölhetjük.) Az ATM-el aktivált betűtáblák nem vihetők át más gépre, mert megszűnik a kapcsolat a fontmenedzser és a forrás között. Az ATM program átmásolása esetén az elérhetetlen fontok neve előtt egy piros ☒ jelenik meg. Azt azonban megtehetjük, hogy az Adobe program Fonts mappáját is kimásoljuk. Ez esetben már megjelennek és használhatóvá válnak a betűtáblák. Betűcsaládokat is kimásolhatunk belőle, de arra ügyeljünk, hogy a fontok



mindhárom összetevő fájlját vigyük magunkkal. (A Text fájlra nincs szükség.) Ha beérjük anynyi betűtáblával, amennyit korábban betöltöttünk az ATM-be, az is elegendő, ha csak a C-drájon található **psfonts** mappát visszük magunkkal.

- 52) Közép-európai nyelvi környezetben azonban nem sokra megyünk az ATM-be betöltött fontokkal. A Type 1 betűtáblák **ő,Ő** és **ű,Ű** betűi kalapos változatban fognak megjelenni az Adobe saját programjaiban is. Word-ben sem jobb a helyzet. Itt az **ő,Ő** és **ű,Ű** betűk helyén kis téglalapok vagy pöttyök láthatók a szövegmezőben. Csak az Adobe CE (közép-európai) programváltozataiban várható helyes karakterkezelés. Az itt alkalmazott Unicode rendszer mentes az ékezetproblémáktól. Ugyanez a helyzet az Adobe **Font Folio** lemezéről letölthető betűtáblákkal is. (A teljes betűkollekció nettó ára 3 780 000 Ft.) Ezen a lemezen 175 db OpenType típusú betűtábla is található. (Mint már szó volt róla ezeket az Adobe a Microsofttal közösen fejlesztette ki, a szabványeltérésekből eredő problémák kiküszöbölésére.) Az ATM segédprogram azonban nem tudja kezelni ezt a betűtípust. Betölti ugyan a listájába, de még több bosszúságot okoz vele. Ha a PageMaker program **Betűtípus** mezejében kijelöljük ezt a betűfajta, megjelenik egy üzenettábla, mely közli, hogy: **A program szabálytalan műveletet hajtott végre, és le fog állni.** Ha előtte nem mentettünk, elvesz az addig végzett munkánk. A Microsoft programok sem tudják használni az OpenType betűtáblákat az ATP programból felkínálva. Alkalmazásuk során már helyettesítő szimbólumok sem jelennek meg a **ő,Ő** és **ű,Ű** betűk helyén. Ezeknél a karaktereknél összezáródnak a sorok, és ezek az ékezetes betűk nyomtalanul eltűnnek a szövegmezőből. (A PageMaker 6.0-s programból az ATM nem tud letölteni betűtáblákat, és ez a szoftverváltozat használni sem képes a Type Manager programban tárolt betűkészletet.)
- 53) Mivel a dokumentumszerkesztő programok a Windows-ból veszik a fontok megjelenítési módjához szükséges információkat, a helytelen ékezetek az operációs rendszer nem megfelelő beállításából is eredhetnek. Ezen azonban könnyen segíthetünk egy új Registry-bejegyzéssel. A **Start** menü → **Beállítások** útvonalon menjünk a **Vezérlőpult**-ra, és kattintsunk kétszer a **Nyomtatók (Nyomtatók és faxok)** ikonra. A tovább nyíló ablakban keressük meg az aktív nyomtatót. Kattintsunk rá a **jobb** egérgombbal, és a helyi menüben adjuk ki a **Tulajdonságok** parancsot. Az újra nyíló ablakban aktiváljuk az **Általános** fület. A feltároló tábla címsávjában jelöljük ki a printer pontos nevét, és a **Ctrl + C** billentyűkombinációval másoljuk Vágólapra.
- 54) Utána nyissuk le a **Start** menüt, és adjuk ki a **Futtatás** parancsot. A megjelenő ablak **Megnyitás** mezejébe írjuk be a **regedit** utasítást, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. A **Rendszerleíró-adatbázis-szerkesztő** ablakában keressük meg a **HKEY\_CURRENT\_USER/SOFTWARE/MICROSOFT/OFFICE/8.0/WORD** kulcsot a **Programok letelepítése** című rovatban leírt módon. Nyissuk le a **Word** kulcsot is, és ha nem található meg benne az általunk használt nyomtató neve, hozzunk létre rá egy új kulcsot. A jobb egérgombbal kattintsunk a **Word** kulcsra, és a megjelenő helyi menüben adjuk ki az **Új**, majd a **Kulcs** parancsokat. Az új kulcs nevének helyére másoljuk be a Vágólapról a nyomtató nevét. (Alkalmazzuk a **Ctrl + V** billentyűkombinációt.) Ezt követően a **jobb** egérgombbal kattintsunk az új kulcsra is, és adjuk ki az **Új**, majd a **Karakterlánc** parancsokat. Az ablak jobb oldalán megjelenő új karakterlánc nevét írjuk át **flags-re**. Végül a **bal** egérgombbal kattintsunk kétszer az új karakterláncra, és a megjelenő ablakba írjuk be a **8192** értéket. Az **OK** gomb megnyomása után zárjuk be a Registry ablakát, és indítsuk újra a számítógépet.
- 55) Egyes gyártók ezt a bejegyzést, már a printer telepítő programjával automatikusan betöltetik a Registry-be. Ez az eljárás jól alkalmazható helytelen ékezeteket megjelenítő Fax-készüléknél is. Ha a képernyőn további probléma jelentkezik, akkor a grafikai kártya illesztőjét kell frissíteni, vagy VGA-ra állítani. (Ez a monitor-rendellenesség azonban nyomtatásban nem jelenik meg.) Bizonyos esetben előfordulhat az is, hogy az **ő,Ő** és **ű,Ű** helyén **CA45** karakterek láthatók. Ennek oka, hogy a dokumentum magyar nyelvű Windows-on és magyar Word-ön készült, viszont angol Windows alatt magyar Word-ből nyomtatják. Sajnos az angol nyelvű operációs rendszer karakterkezelése miatt ez a hiba nem javítható.
- 56) A fenti Registry módosítás csak akkor segít, ha az **ő,Ő** és **ű,Ű** betűk helyén téglalapok jelennek meg. A kalapot vagy a hullámot ez a módszer sem tudja vesszős ékezetre átalakítani. A


nem megfelelő kódkiosztásból, illetve kódtábla-támogatásból eredő ékezethibát a Windows fenti beállítása nem képes kiküszöbölni. A PostScript Type 1 formátum ugyanis alapvetően kizárja az Unicode-átkódolást. Ezért nem javasolják a szakértők a Type 1 fontok használatát kelet-európai nyelvi környezetben. Azért nem kell teljesen lemondani a szép metszésű Type 1 fontok alkalmazásáról, mert ha a szerző neve és a könyv címe nem tartalmaz **ő,Ő** és **ű,Ű** betűket, akkor borítótérvezéshez jól használhatók. A szövegállományhoz pedig olyan betűtípusokat kell keresni, amelyek Word-ben és PageMaker-ben is torzulásmentesen jelennek meg. (A **Kun Elektronikus Könyvtárban** található **Betűtáblák** mappa tartalmaz néhány ilyen fontot. Szükség esetén a PFL- és egyéb PageMaker-es betűtáblák átállíthatók olyan kódtáblakiosztásra, ahol Word-ben is megjelennek az **ő,Ő** és **ű,Ű** betűk. Ehhez CE-kódolásnak alárendelt, Unicode mentési lehetőséggel ellátott fontszerkesztő programot kell használni.)

- 57) Az eltérő betűszabványok a professzionális kiadványszerkesztésben okozzák a legnagyobb zavart. A könyvkiadók, a kiadványszerkesztő-, borítótérvező stúdiók többsége előszeretettel használja az Adobe cég által kifejlesztett PostScript oldalleíró nyelvet, amely a nyomtatás öre, tévedhetetlen vezérlője. Szigorúan előírja a betűtáblák fajtáját is. Emellett többnyire Macintosh számítógépet használnak, ami önmagában is egy külön szabványt alkot. Ezeket a drága programokat, gépeket a szerzők, szövegbeírók, szövegszerkesztők azonban nem tudják megfizetni. Ezért a kiadók többnyire olyan anyagot kapnak, amely Windows operációs rendszerre támaszkodó programokkal készült, különböző helyekről beszerzett szedett-vedett fontokkal. Ilyenkor jönnek a kínládások, a viták, a veszekedések, mert a nyomtatott anyag nem olyan, mint amilyennek szerkesztették.
- 58) Ha a szövegszerkesztő nem mellékeli az általa használt betűkészletet az anyaghoz, nem garantált az eredeti forma megjelenése. Ebben a helyzetben nagy segítséget jelent a **CrossFont** segédprogram, ami a **CHIP** folyóirat **2000 májusi** számának **CD-mellékletéről** is feltelepíthető a **\\SAC\UTILTEXT\CROSSFNT.ZIP** fájl kijelölésével. Ez a kis program segít a Windows és a Macintosh között a TrueType és a Type 1 betűtípusokat konvertálni. Aki részleteiben is szeretné megismerni a betűszabványokat, az Unicode egyes szeleteit, az ISO Latin-1 és Latin-2 betűtáblákat, olvassa el **Az X magyarítása** című cikket a **CHIP** folyóirat **2000 januári** számában. (134-136. oldalak). Ebből az írásból azt is megtudhatjuk, hogy a Linux operációs rendszerben a billentyűzetünk betűkiosztását hogyan alakíthatjuk át gombról gombrá. Ha úgy érezzük, hogy végleg elvesztünk a fonthasználat útvesztőiben, a különböző betűszabványok dzsungelében, forduljunk szaktanácsért a **Gidata Számítástechnikai Kft**-hez. Címük: 1053. Budapest, Kálvin tér 5. Tel: 450-3250 és 450-3255. E-mail: [gidata@mail.datanet.hu](mailto:gidata@mail.datanet.hu) A cégvezető Kravjánszki Róbert készségesen segít problémánk kibogozásában, és megmutatja a helyes irányt.

## Szimbólum- és karaktertáblák használata

- a) A szövegszerkesztéshez, illetve dokumentumszerkesztéshez nem csak különleges betűkre van szükség, hanem különféle szimbólumokra is. Ezek többsége nem állítható elő billentyűkombinációkkal. Ez azonban nem okoz gondot, mert a betűtáblákhoz hasonlóan léteznek szimbólumtáblázatok is. Ezek a **Beszűrés** menügombbal lenyitható ablak **Szimbólum** parancsával hívhatók elő. A tovább nyíló ablakban aktiváljuk a **Szimbólumok** fület. A feltároló tábla **Betűtípus** kijelölősávjában megtekinthetjük a választékot. Ennek érdekében kattintsunk a jobb szélen látható kis **nyílra**, és a lenyíló ablakban egymás után jelöljük ki őket. (Itt a nagy terjedelmű szimbólumtáblák egybe vannak építve. Ezért ha a megjelenő tábla jobb oldalán görgetősáv látható, csúszkájának lefelé tolásával tekintsük meg a folytatását is. Ily módon görög, cirill, héber és arab betűkhöz is hozzájuthatunk.) Amennyiben valamelyik tábla szimbóluma megfelel számunkra, kattintsunk rá. Ekkor felnagyítva is láthatóvá válik, így még jobban szemügyre vehetjük. (Word 2002-ben az egész betűtábla fel van nagyítva. Ezért jobban szemügyre vehető, nincs szükség külön nagyításra.) Ezt követően már nincs más teendőnk, mint megnyomni a **Beszűrés** gombot. Erre a kiválasztott szimbólum beépül a szövegbe. (Előtte állítsuk a kurzort oda, ahová

kérjük a beszúrást. Ha erről elfeledkeztünk, mellé kattintással tegyük inaktívvá a szimbólum-táblát, majd töröljük a rossz helyre került szimbólumot.) További keresésnél a felnagyított karakter zavaró lehet, mert letakarja a szomszédos karaktereket. Ezt úgy szüntethetjük meg, hogy a **Betűtípus** kijelölősávra kattintunk.

- b) Egyes betűtáblák (pl. az Arial, a Times New Roman, a Times Profi, a Tahoma, a Courier New, a Lucida Console, a Lucida Sans Unicode vagy a Palatino Linotype) szimbólumkészlettel is rendelkezik. A bennük található szimbólumokat csak a Word **Beszúrás** menüjének **Szimbólumok** parancsával tehetjük láthatóvá és használhatóvá. Amennyiben a kiválasztott szimbólum billentyűkombinációval is kiváltható, ezt a program a tábla alján közli. Ezzel az egyszerűbb lehetőséggel azonban nem minden esetben érdemes élni, mert ez a szimbólum mindig abból a betűkészletből keletkezik, amit a szövegben éppen használunk. Így nem biztos, hogy olyan formás lesz, mint amit kiválasztottunk. Használat után a tábla a **Bezárás**, vagy a jobb felső sarkában levő  gombbal küldhető vissza.
- c) A **Beszúrás** menü csak a leggyakrabban használt karaktertáblákat tartalmazza. Ha itt nem találtunk megfelelő szimbólumot, a **Start** menü → **Minden program** → **Kellékek** → **Rendszereszközök** útvonalon megnyitható menüben adjuk ki a **Karaktertábla** parancsot. Erre megnyílik a teljes szimbólumválaszték, ami tulajdonképpen nem más, mint a fő betűtáblák gyűjteménye. A betűtípustáblák ugyanis nem csak betűket és számokat tartalmaznak, hanem különleges karaktereket, szimbólumokat is. Ennélfogva csaknem annyi van belőlük, mint betűtípustáblából. A választék megtekintése céljából küldjük le a Tálcára. Hozzuk vissza a munkalapot, és a Tálcáról felküldve nyissuk rá a karaktertáblát. Kezdjük el a válogatást. A következő táblázat előhívásához nem szükséges a típuslistát minden egyes alkalommal lenyitni, majd a nevére kattintva visszazárni. Álljunk a lista elejére (kattintsunk a legfelső tábla nevére). Ettől kezdve a lefelé mutató nyíllal jelölt kurzormozgató billentyűvel lépünk tovább tábláról táblára.
- d) Ha megtaláltuk a megfelelő formát, kattintsunk rá, majd nyomjuk meg a **Kijelölés** gombot. A kívánt karakter megjelenik a **Másolandó karakterek** kijelölősávban. Kattintsunk a **Másolás** gombra. Utána küldjük le a karaktertáblát a Tálcára, hogy ne legyen útban. Végül állítsuk a kurzort arra a helyre, ahová a kiválasztott karaktert be akarjuk másolni, és kattintsunk a **Szokásos eszköztár Beillesztés** gombjára. (Itt egyszerre több szimbólumot is kijelölhetünk, és átmásolhatunk.) Kijelölés után a kurzormozgató billentyűk a táblázaton belül lépegetnek karakterről karakterre. Ezért ha meggondoltuk magunkat, és tovább akarunk keresgélgni, akkor kattintsunk rá kétszer a **Betűtípus** kijelölősávra. Ezt követően a lefelé, illetve a felfelé mutató kurzormozgató billentyű ismét a táblákat váltja. A megfelelő forma szemügyre vétele során ne a sorok és oszlopok között keresgéljük a számunkra szükséges karaktert, illetve karaktereket. Az első táblán jelöljük ki őket egymás után, és nyomjuk meg a **Kijelölés** gombot. Ettől kezdve csak a **Másolandó karakterek** kijelölősávban kell figyelniük a formaváltozást.
- e) Egyszerűbbé válik a Karaktertábla előhívása, ha a parancsikonját kihelyezzük az Asztalra. Ennek módja, hogy a **jobb** egérgombbal rákattintva lehúzzuk a Rendszereszközök menütábláról, és a helyi menüben kérünk róla egy másolatot. Office XP-ben erre a bonyolult kiemelési módra már nincs szükség. Itt a Windows Fonts (Betűtípusok) mappájában található összes karakter-tábla hozzáférhető a **Beszúrás** menü számára. Így kényelmesen, az eszköztárakból is beszúrhatunk bármilyen karaktert a **Szimbólum** parancs kiadásával. (Ez csak a Windows és az Office programcsomag által feltelepített betűtáblákra igaz. Ha más programokból is töltöttünk be fontokat az operációs rendszer Betűtáblák mappájába, ezek szimbólumait továbbra is csak a **Karaktertáblán** érhetjük el.) A program tárolja a legutóbb használt 16 szimbólumot. Így ha legközelebb ugyanarra a karakterre van szükségünk, nem kell a szimbólumok rengetegét még egyszer végigböngészni, hogy megtaláljuk. Nézzünk a karaktertábla alá. A **Legutóbb használt szimbólumok** sorban meg fogjuk találni. Csak ki kell jelölni, és máris beszúrhatjuk. A törzsszövegtől eltérő karakterű szimbólumokat mindig befejezett mondatba, vagy két szó közé illesszünk be, mert ha a szimbólum után próbáljuk folytatni a szöveget, akkor betűk helyett újabb szimbólumokat hívunk életre. (Ha erre nem ügyeltünk, a **Ctrl** + **szóköz** billentyűkombinációval kiléphetünk a karakterstílusból.) A kiválasztott karakter máshová is beszúrható, tetszőleges



számban. Mindaddig megmarad a Vágólapon, amíg új adatot nem másolunk ebbe az átmeneti tárolóba.

- f) Végül a beszúrt szimbólumot át kell formálni a szövegtípusnak megfelelőre (dőlt betűs szövegmezőnél dőlt változatra, kövérített szavaknál vastagítani, stb.) Ha nagyon különleges a karakter, akkor előfordulhat az is, hogy nagyobb, vagy kisebb, mint a többi betű. Ez esetben jelöljük ki, és a **Szokásos** eszköztár **Betűméret** kijelölőszávjában változtathatunk a méretén. Mivel a soron belül egyetlen betű többnyire nem hagyja magát kijelölni (az egész szó kijelölődik), előtte és utána üssünk be egy-egy szóközt, amit a végén meg kell szüntetni. A szimbólumok szélessége szinte sohasem egyezik meg a szövegben alkalmazott betű szélességével, az utána következő betű vagy túl közel, vagy túl távol van tőle. Ezért a betűtávolságokat szimmetrizálni kell. Ennek során léptessük odébb egy betűhellyel a szimbólum utáni betűt, majd jelöljük ki a köztük levő hézagot. Utána a **Formátum** menügombbal lenyitható ablakban kattintsunk a **Betűtípus** parancsra. A tovább nyíló ablakban aktiváljuk a **Térköz és pozíció** fület, és a **Betűköz** kijelölőszávját állítsuk **Sűrített**re. A mellette levő **Mértéke** kijelölőszávját lefelé mutató léptető nyílával állítsunk be akkora értéket, hogy a két távolság megegyezzen. Az eredmény az **OK** gomb megnyomása után ellenőrizhető. (Elsőre nem szokott sikerülni. Többször vissza kell menni, és módosítani a **pt** értéket.)
- g) PageMaker-ben ez a probléma egyszerűbben is megoldható a különleges szóközők használatával. Ezek egyike a **Ctrl + Shift + M** billentyűkombinációval létrehozható **M** szóköz. Ez két szó között akkora hézagot hoz létre, ahová befér egy **M** betű. Ennek fele a **Ctrl + Shift + N** billentyűkombinációval létrehozható **N** szóköz. Az **M** szóköz egynegyede állítható elő a **Ctrl + Shift + T** billentyűkombinációval. A keskeny szóköz vagy szaknyelven spácium akkora, hogy egy mondat végi pont fér el benne. Ezt kell használni a számok ezres tagolásánál is. Az **M** és az **N** szóköz a Word-ben is használható, de csak akkor hozzáférhető, ha a feliratos ikonjukat kihúzzuk az eszköztárakba. (**M szóköz beszúrása** és **N szóköz beszúrása**. A **Beszúrás** kategóriából történő áthúzási módjukat lásd az **Eszköztárak Word programban** című rovatban.) A keskeny szóköz nemcsak a kiadványszerkesztő programok sajátossága. Word-ben is létrehozható. A **Beszúrás** menüben adjuk ki a **Szimbólum** parancsot. A megjelenő ablak **Karakterkód** beviteli mezéjébe írjuk be a **2009** kódot. A **Beszúrás** gombra kattintva máris jelenik a Word dokumentumban, a nullák között. Visszatérve a PageMaker programra tovább bonyolítja a helyzetet, hogy a sorkizárt kiszerkesztés kihat a betűközökre is, nyújtja vagy zsugorítja őket. Szimbólumok mellett ez zavaróan hat. Ezt a jelenséget a **Ctrl + Shift + H** (**PM 6.5-ben és PM 7.0-ban Ctrl + Alt + szóköz, illetve AltGr + szóköz**) billentyűkombinációval előhívható nem törő szóközzel szüntethetjük meg. Ez az **N** szóköznek megfelelő szótávolság nem „trackelhető”, a sor tömörítése, tágitása során nem változik a mérete. (A nem törő szóköz billentyűkombinációja Word-ben is működik. Itt a **Ctrl + Shift + szóköz** billentyűkombinációval idézhető elő.)
- h) A **Karaktertábla** arra is alkalmas, hogy szövegszerkesztéshez, illetve dokumentumszerkesztéshez használt betűtípust kiválasszuk. A **Fonts (Betűtípusok)** mappában kétszer rákattintva megnyílnak ugyan a betűtáblák, de csak az ábécé betűi láthatók benne. Azok is egészen kicsi, alig látható méretben. Nagyítva csak a nálunk általánosan használt „**Árvíztűrő tükörfúrógép**” vagy a „**Windows 98**” demonstrációs kifejezés karakterei vehetők szemügyre. (Az angol ábécés karaktertáblák a „**Jackdaws love my big sphinx of quartz**” jelmondatot tartalmazzák.) Az írásjeleket, szimbólumokat egyáltalán nem mutatják meg a betűtáblák. Karaktertábla üzemmódban azonban minden látható, ami bennük van. Amennyiben betűtáblák tartalmát egybefüggően és felnagyítva szeretnénk látni, telepítsük fel a Kun Elektronikus Könyvtár **Kellékek** mappájában található **Font Look** segédprogramot. Ez a fontnézegető program szintén kimutatja a betűtáblák teljes tartalmát.
- i) Bár a szimbólumok választéka igen gazdag, néha előfordul, hogy nem találunk köztük megfelelőt. Akad ugyan olyan, amelyik jó lenne, de hiányzik a tetejéről, aljáról egy pont, karika, vonal vagy egyéb írásjel. Ha a kiegészítő jel is megtalálható, illetve egy billentyűvel beüthető, akkor az összekovácsolásuk nem okoz gondot. Tegyük a munkalapra a szimbólumot. Üssük be mellé a kiegészítő karaktert, majd jelöljük ki, és toljuk el a megfelelő pozícióba. Amennyiben




kisebbiteni is kell, tegyük felső vagy alsó indexbe. Ha még mindig nem felel meg a mérete, jelöljük ki, és a **Szokásos** eszköztár **Betűméret** kijelölősávjában kisebbítsük vagy nagyobbítsuk. Mivel a kicsinyítés csökkenti a betűvastagságot, szükség lehet a kövérítésére is. Amennyiben a formája megfelel, de még egy kicsit feljebb vagy lejjebb kellene csúsztatni, ismét jelöljük ki. A **Formátum** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Betűtípus** parancsot. A tovább nyíló ablakban aktiváljuk a **Térköz és pozíció** fület, és az **Elhelyezés** kijelölősávot állítsuk **Emeltre** vagy **Süllyesztettre**. A mellette levő **Mértéke** kijelölősávban állítsunk be akkora értéket, hogy a kívánt mértékű eltolódás létrejöjjön.

- j) Ha az **OK** gomb megnyomása után meg vagyunk elégedve az eredménnyel, jelöljük ki mindkét szimbólumot, és sűrítéssel toljuk őket egymásba. (Ennek a funkciónak a túlzott alkalmazásával nem csak közelebb kerülnek egymáshoz a karakterek, hanem egymásba csúsznak.) Ennek érdekében az előző szakaszban ismertetett sűrítési eljárást használjuk. A sűrítés mértékét addig növeljük, amíg a két karakter egymásba olvadva teljesen szimmetrikus lesz. Utána léptessük mellé a szövegállomány utána következő karakterét. (Amennyiben túl közel vagy túl távol esne a kombinált szimbólumtól, alkalmazzuk itt is az előző szakaszban leírt betűközcsökkentő módszert.) Az ily módon létrehozott kombinált szimbólum úgy viselkedik, mint egy közönséges karakter. A szövegszerkesztés, illetve dokumentumszerkesztés során lefelé, felfelé, és oldalirányban is eltolódik. Könnyen másolható, és bárhová áthelyezhető. (Így készült a Normal.dot sablon Szövegtárából előhívható **A<sub>A</sub>** és **FD A** szimbólumok is.)
- k) Különleges karaktereket rajzprogrammal is lehet készíteni a szövegmezőben. Annak érdekében, hogy ne mozduljon el a helyéről, és a szövegmezővel együtt ússzon, szövegbe ágyazottá kell tenni. (Ennek módja a **Képszerkesztés Word programban** című rovatban található.) Különleges karakterek készítésére számos speciális program létezik. Ezek egyike a **High Logic Font Creator 3.0**, ami az előbb ismertetett eljárással megegyező elven működik. Ennek kezelése azonban jóval bonyolultabb, és 50 dollárba kerül.
- l) A Windows XP-t használók a beépített **2k/XP** karakterkészítő programmal is előállíthatnak különleges karaktereket. Ehhez nyissuk meg a **Start** menüt, adjuk ki a **Futtatás** parancsot, és a megnyíló ablak **Megnyitás** kijelölősávjába írjuk be az **eudcedit** utasítást. Az **OK** gomb megnyomása után megnyíló **Saját karakter szerkesztése** ablakban elkezdhetjük az új karakter kialakítását. Ezzel a segédprogrammal 6400 egyedi karakter hozható létre. Nem csak különleges betűket, hanem kisebb emblémákat, ikonokat is létrehozhatunk vele. Ismert karaktert is behívhatunk a betűtáblákból, és ennek módosításával könnyebben kialakíthatjuk a különleges jelet. Az elkészült karaktereket hozzárendelhetjük a betűkészlet minden betűtáblájához, hogy bármely betűtípus megjeleníthesse, de el is különíthetjük őket. Ez utóbbi esetben a különleges karakterekhez a **Kód választása** párbeszédpanel segítségével juthatunk hozzá. Ez az ablak kinyitva megmutatja a karaktert a hozzá tartozó hexadecimális értékkel együtt. (Itt célszerű megjegyezni, hogy a Windows XP több tucat ehhez hasonló hasznos programot tartalmaz, amelyek nem találhatók meg a Start menüben. Ezeket szintén a **Futtatás** ablakkal hívhatjuk elő. Részletes ismertetésük a **Computer Panoráma** folyóirat **2004 szeptemberi** számának **34-37.** oldalain található.)
- m) Vannak olyan különleges karakterek is, amelyeket szinte naponta használunk, de a billentyűk korlátozott száma miatt nem fértek rá a klaviatúrára. Ezek előhívására találták ki a billentyűkombinációkat. Ilyenkor nem érdemes a szimbólumtáblákban keresgélni, mert ott ugyanazt találjuk, ami a billentyűkombinációk alkalmazásával előjön. A törzsszövegben ugyanis a különleges karakternek is olyan stílusúnak kell lennie, mint a szöveggörnyezete, így abból a betűtáblából emelnénk át a karaktert, amit egyébként is használunk. Üssük tehát le az előírt billentyűkombinációt, és máris ott van előttünk. (Billentyűkombinációk esetén a program csak a klaviatúra numerikus szektorából fogad el számokat, a betűk feletti számokra nem reagál. Ezért előtte aktiváljuk ezt a tartományt, nyomjuk meg a **Num Lock** billentyűt.) A gyakran használt szimbólumok billentyűkombinációjáról készítsünk egy listát a **BILLENTYŰPARANCSON** rovatban látható módon.

- n) Bár a karaktertáblák rengeteg szimbólumot tartalmaznak, mégis gyakran megesik, hogy még hasonlót sem találunk bennük. Egzotikus nyelvek karaktereit nem is érdemes bennük keresni. Az arab nyelv betűi megtalálhatók ugyan benne, de a kínai, japán, hindi és egyéb hieroglifikák nem. **Ehhez fel kell telepíteni a Windows XP és az Office XP közel- és távol-keleti betűtáblákat tartalmazó nyelvi csomagjait.** Ha csak egy-két betűt, vagy egy címsort kell beszúrunk a szövegbe, nem érdemes ezzel vesződni. Jelöljük ki a piktogramos feliratot az eredeti szövegből, és Vágólapra másolva készítsünk belőle ClipArt képet. (Ehhez nem szükséges a ClipArt programot használni, mert egyszerűbben is megoldható a beszúrása.) Nyissuk egy új dokumentumot a **Paint** programban, és másoljuk be a Vágólapra került feliratot. Ne szövegdobozba tegyük, hanem a **Szerkesztés** menüben adjuk ki a **Beillesztés** parancsot, vagy alkalmazzuk a **Ctrl + V** billentyűkombinációt. Utána csökkentsük le a munkaterületet akkorára, emekkora a felirat. (A bal egérgombbal mutassunk a fehér mező jobb alsó sarkára, és amikor a kurzor kétirányú nyíllá válik, húzzuk felfelé és balra, a feliratig.) Ha a felirat bal oldalán vagy felette túl nagy a hézag, mozdítsuk ki, és állítsuk a megfelelő helyre. (A **Szerkesztés** menüben adjuk ki a **Az összes kijelölése** parancsot, és nyilaskeresztté vált kurzorral, ragadjuk meg a feliratot.)
- o) Ezt követően mentjük el JPEG képfájlként, és nyissuk le a Word **Beszúrás** menüjét. Adjuk ki a **Kép**, majd a **Fájlból** parancsokat. A megjelenő **Kép beszúrása** ablak **Hely** kijelölősávjában keressük meg az elmentett képfájlt, jelöljük ki, és nyomjuk meg a **Beszúrás** gombot. Az importálás megtörténte után a felirat oda kerül, ahová a kurzort kattintottuk. Ha nem, hívjuk elő a **Kép** eszköztárat, és a kattintsunk a **Szöveg formázása** ikonra. A lenyíló táblán adjuk ki a **Szöveggel egy sorba** utasítást. Pontos illeszkedés csak akkor jön létre, ha a feliratot teljesen körbevágtuk. Amennyiben üres szél maradt rajta, jelöljük ki a **Kép** eszköztár **Levágás** ikonját, és kattintsuk az egérkurzort a felirat szélére. Amikor T-alakú vágóéllé válik, toljuk beljebb a határoló vonalat, szüntessük meg az üres szélt. Ha még mindig nincs a helyén, hívjuk elő a **Formátum** menüből a **Betűtípus** ablakot, és aktiváljuk a **Térköz és pozíció** fület. A feltároló tábla **Elhelyezés** és **Mértéke** kijelölősávjaival tetszés szerint le-fel tolhatjuk.
- p) Az ily módon beillesztett felirat szorosan beágyazódik a szövegmezőbe. Együtt gördül vele, sőt ha felnagyítjuk a szövegmezőt, a beszúrt kép is arányosan nagyobb lesz. Terjedelme is igen csekély, csupán néhány kilobájt. Egyetlen hátránya, hogy kissé homályos, nem rajzolódik ki olyan élesen, mint a szövegszerkesztő program által megjelenített vektorgrafikus betűk. Ezen úgy segíthetünk, hogy nem szöveggént, hanem képként másoljuk át Paint-be. Kijelölés nélkül nagyítsuk fel a feliratot tartalmazó szövegmezőt 500%-ra, és nyomjuk le a **PrintScreen** billentyűt. Ezt a képet töltsük a Paint munkalapjára. Toljuk a feliratot a bal felső sarkába, és csökkentsük le a munkaterületet, vagyis vágjuk le a felesleges széleket róla. Elmentés után ez a felirat jóval nagyobb lesz, mint a szövegmező karakterei. Ez azonban nem baj. Miután beágyaztuk a szövegmezőbe, kattintsunk rá, és az egyik sarkát megragadva zsugorítsuk a kívánt méretre. (Húzzuk beljebb az egérkurzort.) Most már élesebb lesz a felirat, és jól bírja a szövegmező-nagyítást is.
- q) A szimbólumok különleges kiváltási módja, az egyedi billentyűkombinációk alkalmazása. Miután a szimbólumtáblák legtöbbször nem tartalmaz betűket, számokat, a betűtáblákban használt billentyűkombinációk különleges szimbólumokat váltanak ki. Sőt, ezekben a táblákban egy betű leütésével is létrehozhatunk szimbólumokat. Pl. ha jobbra mutató nyílra van szükségünk, nem kell mást tenni, mint leütni a **g** betűt, és kijelölve átalakítani **Windings 3** betűtípusra. A betűtípus kijelölősáv átállítása jóval könnyebb, mint a Karaktertábla előhívása, és böngészése. (Ennek a módszernek az alkalmazása előtt ki kell próbálni, hogy mely billentyűk lenyomása hozza elő a számunkra szükséges szimbólumokat.)
- r) A PageMaker programban készített dokumentumokba ugyanígy lehet szimbólumot beszúrni. A különbség csak annyi, hogy ebben az esetben a beszúrást a **Ctrl + V** billentyűkombinációval kell végezni. Az áttöltésnél néha adódhatnak problémák. A legtöbbször azonban csak arról van szó, hogy a felgépelésre, szerkesztésre szolgáló Edit Story üzemmód a különleges szimbólumot nem fogadja el. Ilyenkor álljunk át a szövegtükörre, és közvetlenül a nyomtatandó oldalba szúrjuk be a kívánt karaktert.

## Kivágás-Másolás-Beillesztés Word programban

- a) Szövegszerkesztés, illetve dokumentumszerkesztés közben gyakran előfordul, hogy egy-egy szót, mondatot át akarunk helyezni máshová, vagy meg szeretnénk ismételni. Ilyenkor nem muszáj az eredeti helyén törölni, és az új helyén beírni. Már meglevő szövegállományt nem kell még egyszer leírni. Csupán ki kell jelölni az átszerkesztendő szövegrészt, majd használni kell a **Szokásos** eszköztár **Kivágás – Másolás – Beillesztés** gombjait. Amennyiben át kívánjuk helyezni a kijelölt szakaszt, akkor kattintsunk az ollót szimbolizáló **Kivágás** ikonra, majd illesztjük az egérkurzort oda, ahová szánjuk. Utána kattintsunk a postaládát szimbolizáló **Beillesztés** ikonra. A kijelölt szakasz az eredeti helyén megszűnik, és átkerül az új helyre. Ha a kijelölt szakaszt nem akarjuk megszüntetni, hanem csak másolatot kívánunk róla készíteni, a két ikon közötti, lapmásolatot szimbolizáló **Másolás** gombra kattintsunk. A másolat elhelyezése ugyanúgy történik, mint kivágásnál. Ha egy előzőleg leírt szövegállományt kell megismételni, nincs értelme kijelölni, és a Vágólapon keresztül visszamásolni. Kattintsuk az egérkurzort oda, ahová a másolatot kérjük, majd alkalmazzuk az **Alt + Enter** billentyűparancsot. (Csak egybefüggő szövegállomány ismételhető ily módon. Az Enter billentyűvel létrehozott új bekezdés, a sortörés vagy a mondatvégi pont megszakítja a szövegblokkot.)
- b) Eszköztárgombok nélkül is át lehet helyezni szövegrészeket. Kijelölése után nyomjuk le az **F2** vezérlőbillentyűt, majd rakjuk a kurzort oda, ahová be akarjuk szúrni, és nyomjuk le az **Enter** billentyűt. Ez az áthelyezés főleg akkor hasznos, ha két különálló szót, mondatot kell áthelyezni. Vágjuk ki „ollóval” az első mondatot. Utána jelöljük ki a másikat, nyomjuk le az **F2** billentyűt, tegyük a szaggatott pontvonallá vált kurzort az új helyre, és az **Enter** billentyűvel illesszük be. Végül a **Beillesztés** gombbal szúrjuk be a Vágólapra küldött mondatot is a megfelelő helyre. Így nem kell visszalapozni, és két részletben végezni az áthelyezést. Ezzel a módszerrel itt is megvalósíthatjuk a korszerű programok igen hasznos tulajdonságát, a megosztott Vágólap-memóriát, ami lehetővé teszi két vagy több független szövegrész másolását, áthelyezését. (Az F2 billentyűvel csak áthelyezni lehet, másolni nem.)
- c) A fejlettebb Office programokban többrekeszes megosztott Vágólap áll rendelkezésre. Az Office 2000 programcsomag 12, míg az Office XP programcsomag 24 darab betoldást is képes tárolni a Vágólapján mire betelik, és elkezd törölni az elsőt. Amennyiben több elem is található a Vágólapon, nyomjuk le a **Ctrl** majd egymás után kétszer a **C** billentyűt. Ekkor megjelenik egy lista, amely egymás alatt tartalmazza a bemásolt információk egy részét (a szöveg első szavait, vagy egy miniatűr képet). Kattintsunk a kívánt elemre, és az fog beszúrásként megjelenni. A Vágólap tartalmát kimutató ablak a jobb felső sarkában levő  bezáró gombbal küldhető vissza. Ha másolás után közvetlenül a **Beillesztés** ikonra kattintunk, az utoljára bemásolt elem fog megjelenni. (Ez a lehetőség Windows-ban, és a kiadványszerkesztő Publisher programban nem áll rendelkezésre. Billentyűparancsokkal történő másolás esetén a Word 2002 is „egylövetű” marad.)
- d) Sokan a Word Vágólapját is csak egylövetűként használják, vagyis mindig az utoljára betöltött elemet másolják át. A második betöltés után azonban a Word 2002 megjelenteti a Vágólapját, és megmutatja milyen betoldások közül választhatunk. Mivel nekünk szinte mindig az utolsó kell, nem érdekelnek a korábbiak, ez a szolgáltatás meg lehetőségesítő. Ráadásul a Vágólap tartalmát feltáró tábla a szövegmező egynegyedét letakarja, ami nagymértékben akadályozza a munkát. Erről az ügybuzgóságról azonban könnyen leszoktathatjuk a fejlettebb Word programokat. Kattintsunk a **Vágólap** alján található **Beállítás** gombra, és a megjelenő menüben érvénytelenítsük a **Vágólap automatikus megjelenítése** utasítást. **Az összegyűjtés a vágólap megjelenítése nélkül** utasítás érvénytelenítése esetén a Vágólap tartalma a betöltések során sem fog megjelenni. A továbbiakban a Vágólap ablaka csak a **Szerkesztés** menü **Office vágólap** parancsával, vagy a **Ctrl + C + C** billentyűkombinációval hívható elő. Akkor sem jelenik meg, ha a Windows Tálca értesítési területén a **Vágólap ikonjának megjelenítése a tálcán** gombra kattintunk. Ezért ilyenkor ezt az utasítást célszerű érvényteleníteni, hogy az ikonja ne foglalja fe-

leslegesen a helyet. **Az állapotjelzés a tábla fölött** utasítást azonban ajánlatos élesíteni, mert így betöltéskor visszaigazolást kapunk az akció eredményességéről. Kapkodás esetén ugyanis gyakran előfordul, hogy a **C** billentyűt nem nyomjuk le elég hosszan, és emiatt nem történik meg a felmásolás. Az óra felett megjelenő kis sárga tábla viszont minden egyes betöltésnél jelzi, hogy az elem a Vágólapra került, sőt azt is kiírja, hogy hányadik betöltésnél járunk. (Ez a kis üzenő tábla a következő szövegszerkesztési műveletnél automatikusan háttérbe húzódik, így még bezárnunk sem kell.)

- e) Más szövegszerkesztő, illetve dokumentumszerkesztő programoknál gyakori hiba, hogy a beillesztett szavak után megszűnik a szóköz, vagy egyszerre kettő keletkezik. A Word programban ez a bosszúság elkerülhető, ha az **Eszközők** menügombbal → **Beállítások** paranccsal → **Szerkesztés** fülrel előhívható tábla **Kivágási és beillesztési lehetőségek** szektorában érvényesítjük a **Kivágásnál és beillesztésnél figyel a szóközre** utasítást. A beállítást az **OK** gombra kattintva nyugtázzuk. Ez a funkció nagyon kényelmessé teszi a szövegjavítást, de van egy hátránya is: nehezíti a szavak, szótagok kijelölését. Jó ha tudjuk azt is, hogy ha egy mondatban két szót, illetve kifejezést ki akarunk cserélni, annak legegyszerűbb módja, hogy kijelölése után az egyiket kivágjuk, és a másik elé, vagy mögé rakjuk. Utána a másikat kivágva illesszük az előző helyére. Így nem kell semmit törölni és átírn. Mellesleg jó lenne, ha a többrekeszes Vágólap előnyeit kihasználva a programfejlesztők létrehoznának egy új funkciót, a szövegcsereét. A felhasználó kijelölné a két felcserélni kívánt szövegrészt, majd rákattintana az eszköztárban az erre a célra létrehozott **Szövegcsere** ikonra, és a két szó, mondat automatikusan felcserélődne. Így szavak, mondatok áthelyezésénél nem kellene őket kivágni, majd beilleszteni. Alaphelyzetben a program az utoljára kijelölt két szövegállományt cserélné meg. Mivel a legújabb szövegszerkesztő, illetve dokumentumszerkesztő programok eszköztára meglehetősen zsúfolt elengedhetetlen, hogy a Szövegcsere funkció billentyűkombinációval is kiváltható legyen.
- f) Meg kell még említeni a másolás sajátos módját, a formátummásolást. Ezt főleg Excel programnál használják. Táblázatoknál ugyanis nem csak tartalmat lehet másolni, hanem a betűket és számokat körülvevő rácsozatot is. Erre a célra szolgál az ecsetet szimbolizáló **Formátum másolása** ikon, a Beillesztés ikon mellett. A formátummásolás azonban Word-ben is jól használható stílusok egyszerű átvitelére. Ha egy szövegrész betűtípusát szeretnénk más szakaszra is átvinni, nem kell kijelölni, aztán megnézni a betűtípusát, majd lenyitni a betűkészletlistát, és kikeresni az ennek megfelelőt. Tegyük a kurzort a nekünk tetsző stílusú szöveg közepébe, vagy a másolandó karakter, szimbólum mögé, majd kattintsunk a **Formátum másolása** ikonra a **Szokásos** eszköztárban. Erre a kurzor átalakul ecset alakú szimbólummá. Húzzuk át vele az átalakítandó szövegrészt. Máris felvette a kívánt betűformát. (Ha csak rákattintunk, az egész szakasz átveszi a formátumot.) A formátummásolás billentyűkombinációkkal is elvégezhető. A forma, illetve a stílus Vágólapra másolására a **Ctrl + Shift + C**, alkalmazására pedig a **Ctrl + Shift + V** szolgál. (A billentyűkombinációkkal történő formátummásolásnál a kurzor nem alakul át ecset alakúvá.)
- g) Word-ben a formátummásolás csak programon belül működik, más programokba nem lehet vele betűstílust átmásolni. Ez a hiányosság azonban könnyen kiküszöbölhető a formarögzítő karakter Windows Vágólapon keresztül történő átmásolásával. A formajegyek ugyanis a szakasz végén levő láthatatlan karakterben tárolódnak. Így könnyen átmásolhatók egy másik szakaszba. A **Szokásos** eszköztárban kattintsunk a **Mindent mutat** ikonra, majd jelöljük ki a kívánt formát tartalmazó szakasz végén látható ¶ jelet. A **Másolás** ikonnal küldjük Vágólapra, majd kattintsuk az egérkurzort oda, ahová az ugyanúgy formázandó szakaszt szánjuk, és kattintsunk a **Beillesztés** ikonra. Ily módon nem csak betűstílusokat, hanem címszavak formázását, vagy egyéb szakaszstílusokat is könnyen átvihetünk. Idegen programokba történő formátummásolás esetén a **Ctrl + C** és a **Ctrl + V** billentyűkombinációt használjuk az átvitelre. Így nem kell a ritkán használt formázásokra új stílust kialakítani. Ennek a módszernek a gyakori alkalmazása esetén nem szükséges a Mindent mutat ikont használni. A szakasz végén álló formajegy láthatatlanul is kijelölhető.
- h) Folyó szövegben nincs szükség formátummásolásra. Ha egy új szakaszt toldunk be valahová, akkor a **Delete** vagy **Backspace** billentyűvel zárjuk az előző szakaszhoz. Utána az **Enter**



billentyűvel küldjük vissza a helyére. Ekkor már viszi magával az előző szakasz formajegyeit, vagyis formailag is beilleszkedik a szövegállományba. Különösen előnyös ennek a módszernek a használata felsorolásoknál, mert nem kell különféle behúzásokkal, soreltolásokkal vesződni. Lábjegyzetekben is alkalmazható ez a módszer, de itt a Delete billentyű használata tiltva van. Az összezárást csak a **Backspace** billentyűvel végezhetjük el. Egyébként a lábjegyzetek kezelése más téren is korlátozott. Ha pl. egy mondatot vagy szakaszt szeretnénk kivágni és áthelyezni benne, akkor ne húzzuk túl a kurzort. Amennyiben a kijelölés a mondat végén található láthatatlan formajegyre is kiterjed, akkor a program nem engedi kivágni vagy törölni a mondatot. Ezért ilyen esetekben ügyeljünk arra, hogy a kijelölés során csak az utolsó karakterig húzzuk az egérkurzort.

- i) Ennél is különlegesebb másolási mód a képernyő lefényképezése. Ha az elkészült munkalapot meg akarjuk örökíteni, vagy ki akarjuk nyomtatni az eszköztárakkal együtt, nyomjuk meg a klaviatúra legfelső sorának jobb oldalán található **Print Screen** billentyűt. Utána tegyük a kurzort oda, ahol a képet látni szeretnénk, majd kattintsunk a **Beillesztés** gombra. A kijelölt helyen, a bal margótól a jobb margóig terjedő oldalszélességben fog megjelenni. (Vigyázzunk, mert rá fog másolódni a kijelölt szakaszra, és ha az kisebb, teljesen eltakarja. Ezért ne felejtsük el le-  
húzni róla.) Ha nem jó helyre került kattintsunk rá, és a nyílaskeresztté átalakult kurzor segítségével húzzuk az új helyére. Utána a **Vízjel a munkalapra** című rovatban leírtak szerint igazítsuk a méretét a szövegmezőhöz. Ha finombeállításra van szükség, hívjuk elő a **Kép** eszköztárat a **Nézet** menügombbal, valamint az **Eszköztárak** és a **Kép** parancsokkal. Kattintsunk a **Kép formázása** ikonra, és a megnyíló ablakban aktiváljuk a **Pozíció** fület. (A kép formázása ablak egyszerűbb előhívási módja, hogy a **bal** egérgombbal kétszer rákattintunk a képre.) Az **Elhelyezés** szektor **Vízszintes** és **Függőleges** kijelölőskájaival 0,1 cm-es léptékben mozgathatjuk a képet. Ha a méretét is meg akarjuk változtatni, aktiváljuk a **Méret** fület. A szélesség és a magasság egymástól független változtatásának igénye esetén érvénytelenítsük a **Rögzített méretarány** utasítást. Word 2002-ben a **Kép formázása** ablak **Elrendezés** fület aktiváljuk. A feltáruló táblán nyomjuk meg a **Speciális** gombot. A tovább nyíló ablakban aktiváljuk a **Kép helyzete** fület. A beállításokat az **OK** gombbal nyugtázzuk.
- j) Arra is lehetőség van, hogy a képernyőnek csak egy részletét, pl. egy ablakot másoljunk át. Rákattintva aktiváljuk az ablakot, majd nyomjuk le az **Alt + PrintScreen** billentyűkombinációt. Ha az ablak mérete kisebb, mint a munkafelület, eredeti méretében jelenik meg, nem tölti ki a két margó közötti területet. Sajnos ennél a képbeillesztési módnál nincs lehetőség 90°-os elforgatásra. Monitorképek csak **Oldalkép (Nyomtatási elrendezés)** nézetben illeszthetők be az anyagba. Normál nézetben eltűnnek, láthatatlanná válnak. Az általunk készített ábrákkal, táblázatokkal ellentétben a monitorábra nem válik ketté. Ha túlságosan lecsúszthatjuk a lap aljára, teljes terjedelmében átmegy a túloldalra, vagyis képként viselkedik.
- k) A monitorábrák a Ctrl + V billentyűkombinációval könnyen átmásolhatók egyik programból a másikba, de ezt csak PageMaker-ből Word-be érdemes megtenni. A Word-ös ábrák szövegmímélése ugyanis annyira leromlik a másolás során, hogy az apró jelek és betűk olvashatatlanok lesznek. Ezért a Word-ös ábrákat a saját programjában kell kinyomtatni, és montírozással célszerű beilleszteni a PageMaker-es anyagba. Lemezre mentésnél kb. 40 KB-nyi helyet igényelnek ábránként, és WinZip-el nem, vagy csak alig tömöríthetők. Kis sebességű gépeknél gondot okozhat a monitoron való megjelenítésük. Nem kell azonban arra várni, hogy kirajzoldjanak, ha átváltunk **Normál** nézetre. Ekkor háttérbe szorulnak, és a szöveg gyorsan pörgethető lesz. Az általunk készített grafikák, névalíráások szintén lassítják a szövegállomány mozgását. Ezek eltüntetésére az **Eszközök** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Beállítások** parancsot, és aktiváljuk a **Megjelenítés** fület. A feltáruló tábla **Megjelenítés** szektorában érvénytelenítsük az **Ábrák** utasítást, majd az **OK** gombra kattintva zárjuk be az ablakot. (Word 2002-ben az **Ábrák** utasítás **A nyomtatási és Webes elrendezés beállításai** szektorba került.) Munkánk végeztével az előbbi utasítás újbóli érvénybe helyezése után az ábrák, grafikai egységek visszakerülnek a helyükre. Általunk készített képek, pl. névalírák, térelválasztásra szolgáló

figurák háttérbe szorítása esetén a **Megjelenítés** szektor **Kép helye** utasítását kell érvényesíteni. Ekkor nem tűnik el teljesen a kép, hanem egy keret jelzi a helyét.

- l) A képernyőábrát nem lehet azonnal kinyomtatni. Előbb a Windows Vágólapról be kell másolni egy új dokumentumba, és csak onnan küldhető a nyomtatóra. Ez meglehetősen fárasztó művelet akkor, ha a képernyő tartalmát gyakran kell nyomtatásban rögzíteni. Főleg internetezés közben kínos az állandó programváltás szükségessége. Arra sincs lehetőség, hogy egy képmappába összegyűjtsük őket, és később kinyomtassuk. A Windows Vágólap ugyanis „egylövetű”, ezért a következő ábra az előzőt törli. Ez a probléma az **American Systems** cég **Print Screen Deluxe** programjával oldható meg. A <http://www.americansys.com> honlapról történő letöltése és feltelepítése után lehetőségünk nyílik a képernyőtartalom „egykattintásos” nyomtatóra küldésére. (Előtte állítsuk be a **Nyomtatás** ablakot megfelelőre, mert ezzel az ikonnal indítva mindig az utolsó beállítás szerint működik.)
- m) Word programban a **Kivágás-Másolás-Beillesztés** funkció alkalmazásának van egy sajátos módja is, az **Áthúzás**. Ennél a módszernél a kijelölt mondatot, szakaszt a „Fogd és vidd” módszerrel át lehet húzni egy másik dokumentumba, vagy ki lehet tenni az Asztalra. Alkalmazásának előfeltétele, hogy az **Eszközök** menügombbal → **Beállítások** paranccsal → **Szerkesztés** fülrel aktiválható tábla **Szerkesztés** szektorában a **Másolás és áthelyezés húzással** utasítás érvényesítve legyen. Hagyományos alkalmazásának nem sok értelme van, mert a **Szokásos** eszköztár **Kivágás-Másolás-Beillesztés** gombjaival sokkal gyorsabban és biztonságosabban lehet áthelyezni, másolni egyik dokumentumból a másikba, mint áthúzással. Word dokumentumból Word dokumentumba egyébként sem könnyű így másolni, mert az áthúzás előfeltétele, hogy mindkét anyag meg legyen nyitva, és lekicsinyítve egymás mellé legyenek helyezve. Ezt csak **Ablak** menüben lehet megtenni, osztott képernyős elrendezésben. (Ennek kivitelezési módját lásd a **Szövegrészek összehasonlítása** című rovatban.) Dokumentumon belül azonban jól alkalmazható ez az eljárás. Ha egy mondatot át akarunk fogalmazni, jelöljük ki az áthelyezendő szavakat, és húzzuk az új helyére. Ennek az utasításnak az élesítése után azonban fokozott gonddal járjunk el a szövegrészek kijelölésénél, mert ha a kurzort egy kicsit is odébb húzzuk, átrendeződik a szövegoldal. Ezért a szövegszerkesztők kikapcsolják a Másolás és áthelyezés húzással utasítást, nem használják az Áthúzást.
- n) Levélírás közben gyakran előfordul, hogy egy-egy mondatot, szövegrészt más levelekben is fel szeretnénk használni. Ilyenkor a tájékozatlan felhasználó nyit egy új dokumentumot, bemásolja az ismétlődő szövegrészt, és elmenti az Asztalra, hogy legközelebb könnyen megtalálja. A tájékozott felhasználó az ismétlődő szövegrészek tartós tárolására a Nyársat használja, de ez is elég bonyolult. Nem kell azonban új dokumentumot létrehozni, majd használata során megnyitni, és a tartalmát a Vágólapon keresztül bemásolni. Az sem baj, ha elfelejtettük a Nyárs kezelési módját, mert a köztes tárolást elvégzi nekünk a Windows is. Kicsinyítsuk le a Word programablakát, hogy valamelyik szélénél látható legyen az Asztal, majd levelünkben jelöljük ki a gyakran ismétlődő szövegrészt, és az egérrel húzzuk az Asztalra. Erre a Windows létrehoz egy új fájlt, **Dokumentum másolat...** címmel. Ez a fájl a Word bezárása, illetve a Windows leállítása után is megmarad. Felhasználása során arra sincs szükség, hogy ezt a köztes fájlt megnyissuk és tartalmát a Vágólapra másoljuk. Amikor szükségünk van rá, húzzuk az ikonját oda, ahová a tartalmát be akarjuk illeszteni. (Pontos helyét pontvonalas szövegkurzor jelzi.) Az egér elengedésekor a szövegrész automatikusan beépül a levélbe vagy egyéb dokumentumba. (Ez a funkció is csak akkor működik, ha az **Eszközök** menü → **Beállítások** parancs → **Szerkesztés** fülrel megnyitható táblán a **Másolás és áthelyezés húzással** utasítás aktiválva van.)
- o) Különböző programokkal készült dokumentumoknál nagy haszna lenne az **Áthúzás** funkció alkalmazásának, de a Word program által Vágólapra helyezett anyagot a rátelepített szövegszerkesztő programok le tudják tölteni a saját eszköztárgombjaikkal is. (Vágólapnak azt a memóriaegységet nevezik, ahová a program a másolandó adatokat helyezi. Jellegzetessége, hogy felhasználás után nem szűnik meg, így többször, több helyre is bemásolható anélkül, hogy előtte újból ki kellene jelölni. A következő kijelölés azonban törli a tartalmát. A számítógép leállítása esetén is törlődik a Vágólap.) A Word-ből pl. PageMaker-be, vagy PageMaker-ből Word-be tör-

ténő másolás billentyűkombinációkkal is megvalósítható, ami még egyszerűbbé teszi ezt az eljárást. Kivágásnál a **Ctrl + X**, másolásnál a **Ctrl + C**, beillesztésnél pedig a **Ctrl + V** leütéseket kell alkalmazni. Egyébként a billentyűzettel történő másolás programon belül is használható. A szövegszerkesztésben tehát semmi értelme sincs az **Áthúzás** funkciót fenntartani. Azért is célzerű a **Másolás és áthelyezés húzással** utasítás kiadását mellőzni, mert lelassítja, bizonytalanra teszi a kurzor mozgását. Nem árt még tudni, hogy a Microsoft programokat használó számítógépekben két Vágólap létezik. Nem csak az Office-nak, hanem a Windows-nak is van Vágólapja. Amikor idegen programokat vonunk be a másolásba, a Windows Vágólap lép működésbe.

- p) Igen érdekes másolási módja a Windows-nak a **Nyárs** használata. Sokan nem is hallottak róla. A Nyárs olyan, mint a Vágólap, de semmi köze hozzá. Teljesen független tőle. A legelőnyösebben akkor használható, ha információt gyűjtünk. Nyissuk meg az áttekintendő anyagot, és jelöljük ki benne a kimentendő mondatokat, gondolatokat. Utána nyomjuk le a **Ctrl + F3** billentyűkombinációt. Erre a Nyárs kivágja a jelölt mondatot. (Ezáltal elkerülhető a tévedésből való újbóli begyűjtése. Annak érdekében, hogy az eredeti dokumentum ne sérüljön meg, előtte készítsünk róla egy biztonsági másolatot, és azt használjuk.) A kívánt szövegrészek begyűjtése után nyissunk egy új dokumentumot, majd nyomjuk le a **Ctrl + Shift + F3** billentyűkombinációt. Erre feltárul a Nyárs tartalma, a nyárselemek sorban megjelennek. A könnyebb áttekinthetőség érdekében a kivágott mondatok, szövegtöredékek új bekezdéssel kerülnek egymás alá. Az átemelt szakaszok megtartják eredeti formájukat. Még a hiperhivatkozások is sértetlenül, aktíválható állapotban kerülnek át az új dokumentumba.
- q) Ezt követően a Nyárs tartalma törlődik. Ha meg kívánjuk őrizni, több alkalommal is szeretnénk felhasználni a nyárselemeket, akkor ne a **Ctrl + Shift + F3** billentyűkombinációval tárjuk fel a tartalmát. Az **Eszközök** menüben adjuk ki az **Automatikus javítás (Automatikus javítási beállítások)** parancsot, majd a megjelenő ablakban aktiváljuk a **Szövegtár** fület. A feltároló tábla **A szövegtár új eleme** listájában keressük ki a **Nyárs** tételt. Jelöljük ki, és nyomjuk meg a **Beszúrás** gombot. A kurzor helyén megjelennek a nyárselemek. A Nyárs tartalma a számítógép lekapcsolása után is megmarad mindaddig, amíg nem töröljük, vagy amíg a feltárolásához nem használjuk a **Ctrl + Shift + F3** billentyűkombinációt. (Ennek előfeltétele, hogy a Word bezárása után el kell menteni a globális sablonba.) A Nyársba töltött szövegállomány úgy viselkedik, mint egy szövegtárelem. A rövid nyárselemeket meg is tekinthetjük. A **Nyárs** elemének kijelölése után a lista tartalma látható válik a **Minta** szektorban. A Nyársba nem csak szöveget helyezhetünk, hanem grafikát, képet is.
- r) Mivel a **Nyárs** tartalma szövegtárelemként a globális sablonban rögzül, a Word bezárásakor megjelenik egy üzenettábla ezzel a felirattal: **A végrehajtott módosítások érintik a globális Normal.dot sablont. Kívánja menteni ezeket a változtatásokat?** Ha nem végeztünk semmilyen műveletet makrókkal, vagyis nem fenyeget bennünket a vírusveszély, nyugodtan kattintsunk az **Igen** gombra. (Csak akkor érdemes a Nyárs tartalmát a globális sablonban rögzíteni, ha a későbbiekben is szükségünk lesz rá.) A Vágólappal ellentétben a Nyárs használatának nagy előnye, hogy nincs korlátozva a felmásolások száma. Nem 1-, 12-, illetve 24 szektorra tagolt, mint a különböző fejlettségű Office Vágólapok. Végül nem árt ha tudjuk, hogy a Nyárs az Office része, ezért tartalmát nem lehet idegen programokba átvinni. Nincs olyan billentyűkombináció, ami a Nyársból vagy a Szövegtárból közvetlenül át tudna másolni bejegyzéseket.

## Automatikus javítás

- a) Még a legjobb helyesíróval is megesik, hogy egy-egy szót rendszeresen rosszul ír. Ha egyszer helytelenül tanultuk meg egy kifejezés írásmódját, az beidegződik, és utána reflexszerűen hibásan írjuk. A gyors gépelés is okozhat ilyen rendszeresen visszatérő hibákat. (Pl. a dokumentumot helyett folyton dokumnetumot írunk.) Főleg azoknál gyakori ez a fajta tévesztés, akik nem tanultak meg tíz ujjal írni, és nem idegződött be az ujjaikba, a megfelelő billentyűk használata. Ezt a problémát segít kiküszöbölni a Word automatikus hibajavító programja. Ennek be-

programozásához az **Eszközök** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki az **Automatikus javítás (Automatikus javítási beállítások)** parancsot. A tovább nyíló ablakban aktiváljuk az **AutoJavítás** fület. A feltároló táblán kattintsunk a **Beírt szöveg változtatása** szektor kijelölőnégyzetére. Az alatta levő beviteli mezők szolgálnak a javítandó szavak beírására, és tárolására. A **Hibás** mezőbe értelemszerűen a szó rosszul használt alakját (pl. **dokumnetum**, vagy **miliméter**), a **Jó** mezőben pedig a helyes formáját (**dokumentum**, illetve **milliméter**) kell beírni. Utána nyomjuk meg a **Felvesz** gombot.

- b) A listába a javítandó szavak leggyakoribb ragozott alakjait is célszerű beírni (pl. dokumentumok, dokumentumot, dokumentumban, dokumentumnak, dokumentumról stb.) mert a ragokkal használt alapszót a program nem képes korrigálni. Hasonló zavart okoz a mondatvégi pont. Mivel az Automatikus javítás a javítandó kifejezés utáni szóköz hatására aktiválódik, ilyenkor nem ismeri fel a szót. Azt hiszi, hogy az utána álló pont is a része. Ilyenkor tegyük a kurzort a javításra szoruló kifejezés után, nyomjuk le a **Szóköz** billentyűt, majd a **Backspace** billentyű lenyomásával léptessük vissza a mondatvégi pontot. A ragozott alakokat nem kell minden egyes esetben beírni. Jelöljük ki a már beírtat, mire megjelenik a beviteli mezőkben. Ezt követően már csak a ragokat kell átírni. A **Felvesz** gomb megnyomásával ez a változat is bekerül a listába. Ha időközben megtanultuk a kifejezés helyes írásmódját, és szeretnénk eltávolítani, jelöljük ki a listában, majd nyomjuk meg a **Törlés** gombot. Előfordulhat, hogy a listába töltésnél hibát követünk el, és ez csak utólag derül ki. Ilyenkor jelöljük ki a rosszul beírt sort, javítsuk ki, majd nyomjuk meg a **Csere** gombot. Erre a program közli, hogy ez a kifejezés már szerepel a listában, és megkérdezi, hogy felül kívánjuk-e írni? Nyomjuk meg az **Igen** gombot.
- c) Az Automatikus hibajavítás program arra is képes, hogy a mondat végi pont kirakása után a tévedésből kisbetűvel kezdett mondatot automatikusan nagybetűsre változtassa. Ezzel a szolgáltatással azonban az a baj, hogy ugyanezt teszi a rövidítések, dátumok után kitett pontok esetén is. Ettől a kellemetlenségtől úgy szabadulhatunk meg, hogy érvénytelenítjük a **Mondat első betűje** utasítást. A program ugyan lehetőséget ad arra, hogy az általunk meghatározott rövidítések után nem alkalmazza ezt az átalakítást, de nem lehet az összes rövidítést betáplálni. Mindig lesz olyan, amelyet elfelejtettünk beírni. Ennélfogva jelölhetjük ki, és írhatjuk át a kezdőbetűjét. A tapasztalatok szerint ennek a szolgáltatásnak az igénybevétele több bosszúsággal jár, mint haszonnal. Aki ragaszkodik hozzá, nyomja meg a **Kivételek** gombot, és a megjelenő ablakban aktiválja a **Kezdőbetű** fület. A feltároló tábla **Ne legyen nagy kezdőbetű ez után** beviteli mezőbe egyenként írja be az általa leggyakrabban használt rövidítéseket. Utána nyomja meg a **Felvesz** gombot. A már nem használt rövidítések itt is kijelöléssel és a **Törlés** gombra kattintással szüntethetők meg. Végül mindkét ablakon nyomjuk meg az **OK** gombot.
- d) Gyors felgépelésnél előfordul, hogy a mondatkezdő nagybetű előállításához szükséges Shift billentyűt nem engedjük el időben. Ez azzal a következménnyel jár, hogy az utána következő betű is nagy lesz. Ez a hibát a program automatikusan megszünteti, ha kiadjuk a **KÉT KEZDŐ NAGYBETŰ** utasítást. Vannak azonban olyan főleg külföldi cégnevek, formabontó újság- és folyóiratnevek, ahol a második betűt is nagygal kell írni. Így ha ezt a szolgáltatást igénybe akarjuk venni, akkor itt is meg kell nyomni a **Kivételek** gombot, majd a megjelenő **Automatikus javítás kivételei** ablakban aktiválni kell a **KÉT nagybetű** fület. A feltároló tábla beviteli mezejébe be kell írni azokat a szavakat, amelyeknél nem kérjük az átalakítást. Utána nyomjuk meg az **OK** gombot. Ha átmenetileg ki akarjuk kapcsolni az automatikus szövegjavítást, az **AutóJavítás** panelen érvénytelenítsük a **Beírt szöveg változtatása** utasítást, majd ismét nyomjuk meg az **OK** gombot. (Word 2002-ben tovább bővült az Automatikus javítás által nyújtott szolgáltatás. Ebben a programban a kurzort a javított szóra állítva megjelenik alatta egy kis villám formájú piktogram. A mellette levő kis nyílra kattintva lenyílik egy ablak, amelyben utasítást adhatunk az eredeti alakra történő visszaállásra, vagy a kifejezés további javításának megtiltására. Amennyiben módosítani szeretnénk a bejegyzést, az **Automatikus javítás beállításai** utasítás kiadásával előhívhatjuk az **Automatikus javítás** ablakot is.)
- e) Szövegszerkesztés, illetve dokumentumszerkesztés közben gyakran szükség van szimbólumokra. A Szimbólumtábla előhívása, a megfelelő típus kiválasztása sok időt vesz igénybe. An-



nak érdekében, hogy ne kelljen minden egyes alkalommal keresgélni őket, a Word lehetőséget ad az Automatikus javítás listába való felvételükre. Így az előhívásuknál az F3 vezérlőbillentyű lenyomására sincs szükség, mint a Szövegtár elemeinél. Szimbólumot ugyan nem lehet beírni az Automatikus javítás beállító ablakába sem, de ide egy segédprogram átküldi. A **Beszúrás** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Szimbólum** parancsot. A megjelenő táblákból válasszuk ki a gyakran használni kívánt szimbólumot, majd nyomjuk meg az **Automatikus javítás** gombot. Erre a kijelölt szimbólum megjelenik az Automatikus javítás ablak **Jó** kijelölősávjában. Ezt követően írjuk be a **Hibás** kijelölősávba azt a karaktercsoportot, amelynek leírásakor működésbe léphet a program, és átírhatja nekünk a bejegyzett szimbólumra. Végül nyomjuk le a **Felvesz**, majd az **OK** gombokat, és zárjuk be a Szimbólum táblát.

- f) Még mielőtt nekiállnánk a főbb szimbólumok beszúrásának, nézzük át az Automatikus javítás ablak tartalmát. A programkészítők ugyanis az általánosan használt szimbólumok jelentős részét betöltötték a listába. A jelenlétük azonban nem mindig előnyös. Műszaki szöveg felgépelésénél, rövidítések alkalmazásánál gyakran okoznak bosszúságot. Az **(r)** rövidítés begépelése esetén pl. váratlanul megjelenik helyette az **®** szimbólum. A **:** illetve a **:(** jelek leütése után pedig egy vigyorgó ☺ és egy mogorva ☹ pofa néz velünk szembe. Ennek elkerülése érdekében a saját javító-, illetve szimbólumlistánk kialakítása előtt vizsgáljuk át az **Automatikus javítás** ablakot, és a számunkra szükségtelen szimbólumokat, szavakat töröljük. A **plusz-plussz** szópárt pedig cseréljük fel, mert rosszul lett beírva. (A **plusz** alak a helyes.) Az általunk is használt szimbólumok esetén írunk be más kiváltó kódot. Az előbbi esetben pl. az **(r)** helyett alkalmazuk a **(§)** jelet. Ez főleg jogi szövegben fordul elő, így nem valószínű, hogy találkozunk vele. (Ha csak nem vagyunk jogászok.) Amennyiben mégis előfordulna, nem kell újból átírni a **Hibás** szektort. A szimbólum megjelenése után ne lépünk tovább a szóköz billentyűvel, hanem nyomjuk le a **Backspace** billentyűt. Ekkor a szimbólum visszaalakul a kiváltó kódra, vagyis az eredeti rövidítésre. (Ez a funkció csak szimbólumok esetén működik. Szavakat, szótagokat ily módon nem lehet visszaváltoztatni az eredetileg leírt karakterekre.)
- g) Sokan Szövegtárként használják az Automatikus javítás funkciót. A gyakran ismétlődő kifejezéseket, szövegrészeket a **Jó** kijelölősávba írják, a **Hibás** kijelölősávba pedig egy könnyen megjegyezhető, néhány karakteres rövidítést tüntetnek fel. Gépelés közben beütik ezt a pár betűs szócskát, és ahogy tovább haladnak már meg is jelenik a helyén az oda szánt szövegrész. Még az F3 billentyűt sem kell lenyomni. Ezzel a módszerrel az a baj, hogy ha egy olyan rövidítést gépelnek be, amely megegyezik ezzel az azonosító szócskával, ott is meg fog jelenni a helyettesítő szövegrész, ami érthetatlenné teszi a leírt mondatot. Ha ennek ellenére ragaszkodunk ehhez a kényelmes szövegtárelem-kiváltási módszerhez, kétféleképpen járhatunk el. Az egyik az eredeti formátumban való felhasználás. Ekkor írjuk le, majd jelöljük ki a betöltendő kifejezést, szövegrészt, ami automatikusan megjelenik az **AutoJavítás** tábla **Jó** kijelölősávjában. (A szövegrész utáni ¶ formajegyet is jelöljük ki, különben formázás nélkül fog aktiválódni a felhasználásnál.) Utána a **Hibás** kijelölősávba írjuk be a kiváltó elemet, ami a felgépelés során majd átalakul erre a kifejezésre. Végül érvényesítsük a **Formázott szöveg** utasítást, majd nyomjuk meg a **Felvesz** és az **OK** gombokat. Amennyiben formátum nélkül kívánjuk tárolni a szövegrészt, a **Csak szöveg** utasítást adjuk ki, vagy formajegy nélkül kijelölve töltjük be a **Jó** kijelölősávba. Ez utóbbi felvételi módnak az az előnye, hogy az automatikus javítási elem felveszi a szöveggörnyezet formátumát, vagyis az eredetitől eltérő kialakítás esetén sincs szükség utánigazításra.
- h) Ezzel a kijelöléses módszerrel nem csak szöveget, hanem mezőt, grafikát is betárolhatunk a listába. Tipográfiai ismereteink gyarapodásával természetes igény, hogy művünket ne csak tartalmasabbá, hanem egyre szebbé, attraktívabbá tegyük. Ennek egyik módja, hogy apró ábrákat, grafikákat, ClipArt-szerű kis színes figurákat helyezünk el a szövegmezőben. A szakaszok, felsorolásszerű mondatok térelválasztásának legismertebb módja a \* karakter közéjük szúrása. Ez azonban nem mondható szellemdús, dekoratív szerkesztési módnak. Egy viccgűjteményben pl. az egyes viccek elválasztására a \* szimbólum helyett sokkal hatásosabb megoldás egy vigyorgó arc alkalmazása. Az Interneten számtalan jópofa kis figura található, tehát a nekünk tetsző kivá-

lasztásának, képként való kimentésének nincs különösebb akadálya. Az alkalmazása azonban már nehézkes. Először fájlként importálni kell, majd az első példány Vágólapra helyezése után a Ctrl + V billentyűkombinációval a megfelelő helyre kell illeszteni.

- i) Erre folyamatra azonban nincs szükség, mert ezek az ábrák szövegtárelemként is alkalmazhatók. A **Beszúrás** menü → **Kép** parancs → **Fájlból** parancs útvonalon hívjuk elő a **Kép beszúrása** ablakot. A fájlkeresőjével keressük meg a kimentett képet, és a **Beszúrás** gombra kattintva importáljuk az első csillag helyére. Utána egyszer rákattintva jelöljük ki, és hívjuk elő az **AutoJavítás** táblát. Az ábra már ott látható a **Beírt szöveg változtatása** szektor **Jó** mezejében. A **Hibás** mezőbe üssünk be egy \*-ot, és nyomjuk meg az **OK** gombot. Ezt követően semmi más nem kell tenni, mint térelválasztáskor lenyomni a \* billentyűt. Erre automatikusan megjelenik a kis kép, ábra a helyén. Ezzel a funkcióval korábban készített szövegállományban is viszonylag könnyen lecserélhetjük a térelválasztó csillagokat kis színes figurára. Hívjuk elő a Keresés ablakot, és a Keresés helye beviteli sávba üssünk be egy \* karaktert, majd kattintsunk a Következő gombra. Miután a kereső program megtalálta az első csillagot, zárjuk be az ablakát. Utána a billentyűzet numerikus mezején nyomjuk le a \* billentyűt, mire megjelenik az első kép. Ezt követően semmi más dolgunk nincs, mint egyik csillagról a másikra lépegetni, és közben szorgalmasan nyomogatni a \* billentyűt. Kereső ablak hiányában a lépegetéshez most a Függőleges görgetősáv legalján látható, lefelé mutató **kék nyíl**at használjuk. Ennek a módszernek egyetlen hátránya, hogy a továbbiakban más dokumentumokban is megjelenik ez a figura a \* billentyű leütésekor. Ez ellen azonban könnyen védekezhetünk. Ahogy megjelent, nyomjuk le a **Backspace** billentyűt, mire visszaalakul csillaggá. Ha gyakran alkalmazunk csillagot, vagy számítási műveleteket végzünk, akkor az Automatikus javítás (**Automatikus javítási beállítások**) ablakban átmenetileg érvénytelenítsük a **Beírt szöveg változtatása** utasítást, majd nyomjuk meg az **OK** gombot.
- j) Sajnos a Normal.dot sablon nem tartalmazza az Automatikus bejegyzéseket. Így egy másik gépre átválva csak a Szövegtárunkat és a stílusainkat, illetve a külön kimásolt Custom.dic kivételstótárunkat, valamint a saját elválasztó szótárunkat használhatjuk. Sok bejegyzés esetén azonban nem kell nélkülöznünk az AutoJavítás listánkat sem. Ezek a bejegyzések a Windows mappa **.acl** kiterjesztésű fájljában vannak. A programozók által készített bejegyzések az Mso97.acl fájlban találhatók. Ha időközben kiegészítettük a listát új bejegyzésekkel, az operációs rendszer készített nekünk egy másik .acl kiterjesztésű fájlt a saját nevünk alatt. Nekünk erre van szükségünk. Keressük meg, jelöljük ki, és a **jobb** egérgombbal megjeleníthető helyi menüben másoljuk fopira vagy pendrive-ra. Utána nyissuk meg a másik gép Windows mappáját, és keressük meg a program tulajdonosának saját \*.acl kiterjesztésű fájlját. Jegyezzük fel a nevét, majd küldjük le a fájlt a Lomtárba. (Kattintsunk rá a **jobb** egérgombbal, és a megjelenő helyi menüben adjuk ki a **Törlés** parancsot. Ne aggódjunk, nem teszünk kárt benne. A törölt fájl nem vész el, csak átmenetileg a Lomtárba kerül. Előtte azonban ellenőrizzük, hogy a Lomtár nincs-e átállítva azonnali kiürítésre. Kattintsunk a **jobb** egérgombbal a **Lomtár** parancsikonjára, és adjuk ki a **Tulajdonságok** parancsot. Ha a tovább nyíló ablakban **A törölt fájlok ne kerüljenek át a Lomtárba, hanem azonnal semmisüljenek meg** utasítás érvényesítve van hatástalanítsuk, majd nyomjuk meg az **OK** gombot.) Ha a másik gép tulajdonosa még soha nem készített AutoJavítás bejegyzést, írjunk be egy kifejezést az Automatikus Javítás ablakába, hogy létrejöjjön a saját nevű .acl kiterjesztésű fájlja. Az Mso97.acl fájl ugyanis nem cserélhető le. Amennyiben töröljük, a Windows létrehoz egy másolatot, és azt használja, nem az általunk bemásoltat.
- k) Végül nyissuk meg a saját sablonfájlunkat az A-meghajtón vagy a pendrive-on, és húzzuk be a **Windows** mappába, a Lomtárba küldött eredeti helyére. Keressük meg, és nevezzük át a tulajdonos imént feljegyzett nevére majd zárjuk be az ablakot. (Mivel a program össze-vissza raskogtatja a fájlokat, nyissuk le a **Nézet** menüt, adjuk ki az **Ikonok elrendezése**, majd a **Név szerint** parancsokat. Erre a fájlok ábécérendbe sorakoznak. Így könnyebben megtaláljuk a több száz fájl között.) A Word újbóli megnyitása után az AutoJavítás fájlunk bejegyzései ezen a gépen is hozzáférhetővé válnak. Munkánk végeztével nyissuk meg a Lomtárat, a jobb egérgomb-

bal rákattintva jelöljük ki az eredeti .acl kiterjesztésű fájlt, és a helyi menüben adjuk ki a **Helyreállítás** utasítást. Megjelenik a **Fájlcseré (Fájlcseré jóváhagyása)** ablak, amely megkérdezi, hogy: **Kicseréli a létező fájlt:...ezzel? Lecseréli a létező fájlt ... ezzel?** Nyomjuk meg az **Igen** gombot. Erre a mi Automatikus Javítás fájlunk törlődik a Windows mappából, és visszakerül a helyére az eredeti.

- l) Office XP-ben az Automatikus javításokat tartalmazó fájl bejegyzéseinek másik gépre másolását egy segédprogram irányítja. Nyissuk meg a Windows operációs rendszer **Support** sablonját a **C-drávj → Program Files → Microsoft Office → Office 10 → Macros** mappákra kattintva. Utána nyissuk meg a **Support** mappát is. Megjelenik egy biztonsági figyelmeztetés, ami közli, hogy a fájl makrókat tartalmaz, melyekben vírusok is lehetnek. Ennek kivédésére aktiváljuk **Az ebből a forrásból származó makrók mindig megbízhatóak** utasítást, majd nyomjuk meg a **Makrók engedélyezése** gombot. A megnyíló dokumentum alján található táblázatban kattintsunk az **Automatikus javítás biztonsági mentése** parancsra, majd a megjelenő **Automatikus javítási segédprogram** üzenettábláján nyomjuk meg a **Biztonsági mentés** gombot. A **Mentés másként** ablakban adjuk meg a mentés helyét, pl. **3,5 ”-es hajlékonylemez (A:)** és kattintsunk a **Mentés** gombra. Végül zárjuk be a megnyílt ablakokat. Az automatikus javítás fájlt másoljuk a másik gép **Support** sablonjába. (Ügyeljünk arra, hogy azonos bejegyzések esetén az új listaelem felülírja a régit.) A betöltött Automatikus bejegyzések ki is törölhetők. Előtte az **Automatikus javítás** segédprogrammal **Biztonsági mentést** kell készíteni a korábbi bejegyzésekről. A törlés, az eredeti állapot helyreállítása a **Visszaállítás** gombra kattintva érhető el.
- m) Egyébként itt lehet beállítani a helyesírás-ellenőrző program aláhúzásainak színeit is. Átlagos felhasználó számára az aláhúzásszín megváltoztatásának nem sok értelme van, de a színvakságban szenvedőknek fontos lehet. Amennyiben a Macros mappa nincs feltelepítve, vegyük elő a programlemez, és kattintsunk a **Microsoft Word for Windows** mellett levő **+** majd a **Várslók és sablonok** melletti **+** jelre. Utána kattintsunk a **További sablonok és makrók** elem melletti nyíllra, majd a **Sajátgépről fut** utasításra. Végül nyomjuk meg a **Frissítés** gombot. A **Support.dot** sablon megjelenése és megnyitása után most a **Beállítások a rendszerleíró adatbázisban** gombot nyomjuk meg. A megnyíló ablakban aktiváljuk a **Word** fület, majd az **Elem** listában jelöljük ki, hogy mely aláhúzások színeit szeretnénk megváltoztatni. (A **SpellingWavyUnderlineColor** tétel a helyesírási hibák, a **GrammarWavyUnderlineColor** a nyelvhelyességi hibák, míg a **FormatConsistencyWavyUnderlineColor** a formázási hibák aláhúzásának színét szabályozza. A megfelelő tétel kijelölése után kattintsunk a **Szín kiválasztása** gombra. A szín átállítása után nyomjuk meg az **OK** gombot, majd kattintsunk a **Módosítás** gombra. Ezt követően a Word egy üzenettáblán jelzi, hogy a rendszerleíró adatbázis tartalma megváltozott, és felkér a Windows újraindítására. Ezt egyelőre ne tegyük. Végezzük el a többi aláhúzás átállítását is, majd kattintsunk a **Rendszerleíró adatbázis beállításai** ablakban a **Bezárás** gombra. Végül zárjuk be a többi ablakot is, és indítsuk újra a Windows operációs rendszert. A számítógép újbóli bekapcsolása után a helyesírás-ellenőrzés aláhúzásai már a módosított színekkel jelennek meg.
- n) Ha az AutoJavítás bejegyzéseink előbbi átviteli módját túl bonyolultnak találjuk, Windows XP-ben is alkalmazhatjuk a Windows 98-ra vonatkozó eljárást. Windows XP-ben minden felhasználónak külön .acl kiterjesztésű fájlja van, amely a **C-drávj → Documents and Settings → User(saját nevünk vagy számunk) → Application Data → Microsoft → Office** útvonalon érhető el. (Az Application Data rejtett mappa. Megtalálásának módjait lásd a **Szövegtár használata** című rovatban.) Lecserélése után írjuk át a behúzott fájl nevét a feljegyzett eredeti névre (pl. **MSO1038.acl**). Amennyiben a Word újraindításakor bejegyzéseink nem válnak használhatóvá, menjünk vissza az Office mappába. Ez esetben az operációs rendszer létrehozott egy néhány kilobájtos töredékfájlt a Lomtárba küldött helyén. A **Word10.pip** nevű fájl törlése után már akadálytalanul használhatjuk a saját AutoJavítás listánkat. Végül itt is küldjük vissza a Lomtárból az eredeti jegyzéket. Ha munka közben új bejegyzés írtunk bele, törlése előtt jelöljük ki a **jobb** egérgombbal, és küldjük az **A**-meghajtóra vagy a pendrive-unkra. Otthon frissítsük fel vele a

saját AutoJavítás fájlunkat. (Mielőtt ráhúznánk a **bal** egérgombbal, írjuk át a nevét a Windows mappánkban levő **.acl** fájl nevére.)

## Szövegtár használata

- a) A Word igen hasznos funkciója a Szövegtár. Használatával rengeteg időt lehet megtakarítani a felgépelés során. Nem kell kínlódnia a tíz hatványaival, a hőmérséklet mértékegységének kialakításával, stb. Elég egyszer megcsinálni, utána a Szövegtárba betáplálva egy gombnyomással előhívható. Készítsük el a szabályos mértékegységet, majd jelöljük ki, és nyomjuk le az **Alt + F3** billentyűkombinációt. Erre megjelenik a **Szövegtárelem felvétele** ablak, és felkér bennünket, hogy adjunk nevet az új bejegyzésnek. Ez a név egyben az előhívójegy is lesz, ezért célszerű azt a karaktert alkalmazni, amely leginkább emlékeztet a mértékegység létrehozásánál használt karakterekre. A °C pl. leginkább a **c** betűhöz vagy fokjelzését tekintve az **o** betűhöz hasonlít, ezért a **Szövegtár felvétele** ablakba írjunk be egy **c** vagy **o** betűt.) Végül nyomjuk meg az **OK** gombot. Ezt követően hőmérsékletértékek megadása során semmi mást nem kell tenni, mint leütni a **c** vagy **o** betűt, majd lenyomni az **F3** billentyűt. Már megjelenik a számérték után a °C.
- b) A °C kialakítását az **AltGr + 5** billentyűkombinációval megjeleníthető ° jel leütésével kezdjük, és utána írjuk a **C** betűt. (A ° jel önmagában nem jelenik meg. Ahhoz, hogy láthatóvá váljon még egy karaktert be kell ütni utána, vagy le kell nyomni a szóköz billentyűt.) Miután láthatóvá vált töröljük az utána álló karaktert (szóközt) és üssünk be mögéje egy **C** betűt, esetleg még egy kötőjelet is. Végül jelöljük ki az egész szimbólumot, és az előbbiek szerint alkalmazzuk az **Alt + F3** billentyűkombinációt. Ha vastagítva van szükségünk a szövegelemre, akkor kövérítsük meg az előhívójegyet, és utána nyomjuk meg az **F3** billentyűt. Ez esetben vastag betűkkel fog megjelenni. (Folyamatos gépelés esetén az előhívójegy előtt és után legyen egy betűhelynyi hézag, különben az F3 billentyűt nem lehet aktiválni. (Az utána álló pont, zárójel és egyéb írásjel nem zavarja.) Utólagos alkalmazásnál erre nincs szükség. A szövegbe szorosan beépült előhívójegy is átváltoztatható, ha az egérkurzorral kijelöljük.)<sup>30</sup>
- c) Az ily módon listázott szövegtárelemek a kijelölésekor kialakított formátumot veszik fel. Címek vagy olyan szavak, mondatok betáplálásánál, amelyek beljebb kezdődnek ügyeljünk arra, hogy a kijelölést a bal margónál kezdjük. Az Első sor behúzás előtt álló üres karaktereket is jelöljük ki, különben az előhívott szövegtárelem a bal margónál fog kezdődni. (A Kun Elektronikus Könyvtár **Kellékek** mappájában található **Normal.dot** sablon megnyitása után megtekinthetjük a szövegtárelemek célszerű kialakítási módját.) A **Szervező** ablak segítségével a nekünk tetsző szövegtárelemeket át is másolhatjuk a saját **Normal.dot** sablonunkba. A levélkészítéshez használt címezésnél írjuk át a feladót a saját nevünkre és címünkre, majd az **Alt + F3** billentyűkombinációval küldjük vissza a Szövegtárba. Amennyiben nem kívánunk változtatni az előhívójegyen, csak az **OK** gombot kell megnyomni. A Szervező ablak előhívási és kezelési módja a **Stílusok használata Word programban** című rovatban található.
- d) Nem csak mértékegységeket, hanem neveket, címeket, aláírásokat, mondatokat, sőt egész leveleket is betáplálhatunk a Szövegtárba. Előhívásuk után csupán a változásokat kell felülírással aktualizálni rajtuk, és máris kész az új levél. A dátum átírásával sem kell bajlódni. Mezősablon beszúrásával a program automatikusan felfrissíti a kelteztést, így a pappírra az aznapi dátum kerül. Ez a művelet egyáltalán nem bonyolult. Tegyük a képernyőre a betárolni kívánt sablonlevelet. Jelöljük ki rajta a helységnév után álló dátumot. A **Beszúrás** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Mező** parancsot. A megjelenő ablak **Kategóriák** szektorában jelöljük ki a **Dátum és idő**, a **Mezőnevek** szektor listájában pedig a **Date** tételt. Utána érvényesítsük a **Formátum megőrzése frissítésnél** utasítást, majd nyomjuk meg az **Egyebek** gombot. A tovább nyíló

<sup>30</sup> A Kun Elektronikus Könyvtárból letölthető **Normal.dot** sablon már tartalmazza a °C-szimbólumot.



ablakban aktiváljuk az **Általános** fület, majd a **Dátum és idő** listából jelöljük ki a nekünk tetsző keltezési formát. (Angol rövidítések használata esetén az **y** az évet, az **M** a hónapot, a **d** pedig a napot jelenti.) A levélírás órájának, percének, sőt a nap (csütörtök) feltüntetésére is mód van. A nálunk leggyakrabban használt „2002. január 10.” formula az **yyyy. MMMM d** tétel kijelölésével érhető el. Végül nyomjuk meg a **Felvesz**, majd mindkét ablakon az **OK** gombot. **Word 2002**-ben a **Dátum és időformátumok** lista a **Mező** ablakban található a **Mezőtulajdonságok** szektorban. (A két ablak össze lett vonva.) Itt már nem kell angol kódjelekkel bajlódni. Egyszerűen ki kell választani a nekünk tetsző formátumot az aznapi dátummal, a pillanatnyi óra és percállással, majd rá kell kattintani az **OK** gombra.

- e) A dátum naprakésszé tétele után jelöljük ki az egész levelet, és a fentiek szerint küldjük a Szövegtárba. (Ott a régi dátum fog szerepelni a levélen. A dátumfelfrissítés a levél előhívásakor történik meg.) A dátummező utólag megszüntethető. Erre akkor van szükség, ha a levelet elektronikusan is tároljuk. (Újból megnyitva felfrissül a dátum, így nem derül ki, hogy mikor írtuk.) Ilyenkor jelöljük ki a dátummezőt, és nyomjuk le a **Ctrl + Shift + F9** billentyűkombinációt. Ennek hatására a dátummező normál szöveggé alakul a megírt levélen, és többé nem fog megváltozni. Arra is mód van, hogy csupán átmenetileg függesszük fel a felfrissülést. Ekkor kijelölése után a **Ctrl + F11** billentyűkombinációt alkalmazzuk. Amikor ismét aktiválni szeretnénk, a **Ctrl + Shift + F11** billentyűkombinációt használjuk. Ugyanezt kell tenni akkor is, ha előre írunk meg egy levelet, és később kívánjuk postára adni. Ilyenkor ne próbáljuk meg átírni a dátumot a későbbi időpontra, mert a nyomtatásvezérlő program is tartalmaz egy mezőfrissítő funkciót, amely aktualizálni fogja a dátummezőt, és a printelés dátumát tünteti fel. Dokumentumokba több céllal is készíthetünk automatikusan felfrissülő dátumot. Ha a **Mezőnevek** szektorban a **CreateDate** utasítást érvényesítjük, a dokumentum létrehozásának dátuma őrződik meg. Az **EditTime** a dokumentum teljes szerkesztési idejét tükrözi. A **PrintDate** a dokumentum kinyomtatásának, míg a **Save Date** a mentésének dátumát rögzíti. A **Time** aktuális időt hoz létre. Ezek az utasítások a **Kategóriák** kijelölősáv (**Összes**) tételre való átállításakor jelennek meg.
- f) Ha csak dátumra van szükségünk, azt nem érdemes betáplálni a Szövegtárba, mert az **Alt + Shift + D** billentyűkombinációval bármikor naprakész dátumot szűrhatunk be a szövegbe. Program szerint alapbeállításban ez két helyértékű számkombinációkból álló, rövidített dátum lesz. Ez nem mindig felel meg a követelményeknek. Ekkor sem kell találgatnunk az aznapi dátumot, sőt még a Tálcán látható órára sem kell rámutatnunk, ha az **Eszközök** menügombbal lenyitható ablakban kiadjuk az **Automatikus javítás (Automatikus javítási beállítások)** parancsot. A további nyíló ablakban aktiváljuk a **Szövegtár** fület, és jelöljük ki az **Autokiegészítési ajánlat Szövegtár-elemekhez és dokumentumokhoz (Automatikus kiegészítési ajánlat megjelenítése)** utasítást, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. Ezt követően aktiválódik a Szövegtár automatikus kiegészítés funkciója, amely a megkezdett dátumot befejezi. Nekünk csak az első néhány karaktert kell leütönni. Az év leírása után megjelenik felette egy kis sárga tábla, benne a számokkal feltüntetett aktuális dátummal (pl. 2002-01-10). Ekkor nyomjuk le az **Enter** vagy az **F3** billentyűt, és a tábla tartalma beépül a szövegbe. Ha a felajánlott forma nem elégíti ki bennünket, tegyük ki a pontot is az évszám után. Erre a tájékoztató ablak tartalma átalakul, és a betűkkel kiírt dátum (pl. 2002. január 10.) válik láthatóvá benne. **Enter**, illetve **F3** billentyűvel való elfogadása esetén ez a változat fog megjelenni a szövegben. Az előbbi, billentyűkombinációval létrehozott dátummal ellentétben az ily módon beírt dátum nem frissül fel.
- g) Dátumot oly módon is előállíthatunk, hogy a **Beszúrás** menügombbal lenyitható ablakban kiadjuk a **Dátum és idő** parancsot. A további nyíló ablak **Formátumok** listájából választuk ki a nekünk tetsző változatot, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. A dátum ott fog megjelenni, ahová előzőleg a kurzort helyeztük. Arra sincs szükség, hogy legközelebb keresgéljük a nekünk tetsző formát. Miután kiválasztottuk a megfelelőt, nyomjuk meg az **Alapérték** gombot. Ekkor megjelenik egy üzenettábla, amely megerősítést kér. Kattintsunk az **Igen** gombra. Ettől kezdve a **Dátum és idő** tábla a számunkra megfelelő dátumformával kijelölve fog megjelenni, nekünk csupán rá kell kattintani az **OK** gombra. Ezen túlmenően az **Alt + Shift + D** billentyűkombinációval

cióval beszúrható dátum is követi ezt a formát. Ha azt akarjuk, hogy az ily módon beszúrt dátum felfrissüljön, a beállító ablak alján érvényesítsük az **Automatikus frissítés** utasítást. A **Dátum és idő**, valamint a **Mező** paranccsal létrehozható dátum független egymástól, így különböző kivitelű is lehet. Az **Alt + Shift + T** billentyűkombinációval pontos időt szúrhatunk be a dokumentumba, célszerűen a dátum után. A Szövegtár automatikus kiegészítés funkciója nem csak a megkezdett dátum befejezésére képes. A hét napjait, a hónapok neveit is ki tudja egészíteni. Csak addig kell írni őket, amíg megjelenik a kis tábla felettük. Ezt követően más dolgunk nincs, mint elfogadni a felajánlott formát. (Nyomjuk le az **Enter** billentyűt.) Rövid szavaknál (pl. kedd) ez a tábla nem jelenik meg.

- h) Visszatérve a Szövegtár használatához amennyiben a betárolni kívánt szövegrész betűtípusa, betűmérete eltér a szövegállománytól, másoljuk be az utána következő normál szövegrész első sorát is. Így nem kell a betűforma átállításával bajlódni. Csak ki kell jelölni ezt a sort, és felülírással folytathatjuk a szöveget. (Hosszabb szövegegységek betáplálásánál előhívójegyként azt a betűt, szótagot használjuk, amely először eszünkbe jut róla.) A Szövegtár gyakori használata esetén az egyezések elkerülése érdekében már kétjegyű előhívójegyeket kell alkalmazni. (A korábbi egybetűs ismertetőjegyeket nem kell kétbetűsre átalakítani, ezek továbbra is működni fognak.) Az állomány növekedésével érdemes az előhívó karaktereket s a mögöttük álló tartalmat kiprintelni, és egy átlátszó iratvédőbe bújtatva a számítógép mellett tárolni. Így nem kell azon töprengeni, hogy a szükséges szövegelemet milyen kóddal hívhatjuk elő. Egyébként a Windows is képes arra, hogy a Word Szövegtárát kinyomtassa. A **Fájl** menü **Nyomtatás** parancsának kiadása után megjelenő ablak **Nyomtatandó** kijelölősávjába állítsuk be a **Kész szövegrészek** utasítást, majd kattintsunk az **OK** gombra. Az így kapott lista formátuma azonban nem szerencsés. Az is előfordulhat, hogy az ábécérendből kiesnek listaelemek, amelyek aztán a végén jelennek meg. Így jobban járunk, ha magunk szerkesztünk egy tetszetős és jól használható listát a Szövegtárunkból. (Lásd **FÜGGELÉK** → **5. ábra**. Előbb írjuk le egymás alá az előhívójegyeket majd az **F3** billentyű segítségével normál stílusban jelenítsük meg (hívjuk elő a Szövegtárból), és utána formázzuk. Erre a célra az félkövér Arial betűtípus használata a legkedvezőbb.)
- i) A Szövegtár tartalma a képernyőn is megtekinthető. Ehhez az **Eszközök** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki az **Automatikus javítás** (**Automatikus javítási beállítások**) parancsot. A tovább nyíló ablakban aktiváljuk a **Szövegtár** fület. A feltároló tábla **Minta** szektorában egymás után jelennek meg a listában kijelölt szövegelemek. Amennyiben valamelyikre nincs szükségünk, jelöljük ki, majd nyomjuk meg a **Törlés** gombot. Az igényelt elemet innen is beszúrhatjuk a dokumentumba. Előtte állítsuk a kurzort arra a helyre, ahová kérjük, majd az előhívott **Szövegtár** ablakban jelöljük ki az elemet, és nyomjuk meg a **Beszúrás** gombot. A **Felvesz** gomb segítségével itt is kiegészíthetjük a Szövegtárat. Ez esetben az új elem előhívása első karaktereinek leütésével lehetséges. (Ha több azonos kezdőbetűvel jelölt elem is található a Szövegtárban, akkor a program a Tálcan kiírja, hogy az első karakter nem egyedi, ezért még egyet kér utána.) A beállított párbeszédablak az **OK** gomb megnyomásával zárható be.
- j) A szövegtárelemek megtekintésének másik módja, hogy a **Beszúrás** menügombbal lenyitható ablakban kiadjuk a **Kész szöveg** parancsot. Erre megjelenik a teljes bejegyzéslista. Túl sok bejegyzés esetén a lista alján megjelenik egy nyíl. Rákattintva a jegyzék tovább nyílik. Ha szükségünk van valamelyik szövegtárelemre, most nem kell leírni az előhívójegyket, és lenyomni az **F3** billentyűt. Helyezzük a szövegszerkesztő kurzort oda, ahová a szövegtárelemet kérjük, és a listából kiválasztva kattintsunk rá az egérkurzorral. (Ne a listaelemre, hanem az abból tovább nyíló előhívójegyre kattintsunk.) Word 2002-ben a **Kész szöveg** parancs kiadása után oldalra nyílik egy almenü, amelyben tartalom szerint csoportosítva jelennek meg a szövegtárelemek. Az utólag beírtak az **Új szöveg** utasításra kattintva tárolnak fel. Gyakori használat esetén a **Kész szöveg** menü gombjai beépíthetők az eszköztárakba is. A **Nézet** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki az **Eszköztárak** parancsot, és az oldalra nyíló almenüben aktiváljuk a **Kész szöveg** utasítást. A teljesség kedvéért érdemes még megemlíteni, hogy a szövegtárelemek nem a Vágólapra, hanem a szakirodalom által „Nyárs”-nak nevezett tárolóba kerülnek. Mint már tud-

juk ez a tároló abban különbözik a Vágólaptól, hogy tartalma a számítógép kikapcsolása után is megmarad.

- k) Programváltáskor, régi, elavult programunk újra cserélésekor a Szövegtár tartalmát nem szükséges egyenként átírni az új operációs rendszerbe. Ez a lista ugyanis a stílusokkal és a makrókkal együtt a **Normal.dot** programfájlban található, amely könnyen kimenthető, és átmásolható. (Ennek módját lásd a [Helyesírás- és nyelvhelyesség-ellenőrzés](#), valamint a [Stílusok használata Word programban](#) című rovatokban. Ha előtte beírtunk valamit a Normal.dot bármelyik sablonjába, zárjuk be a Word programot, és nyissuk meg újra, mert a frissítés, kiegészítés csak a program újraindítása után vehető igénybe.) Ha azt akarjuk, hogy a bejegyzések csak a Normal.dot sablonba kerüljenek bele, a bevitelük során a **Szövegtár új eleme** szektor **Helye** kijelölősávjában állítsuk a **Normal.dot (globális sablon)** utasítást. Arra is mód van, hogy egy-egy dokumentumra önálló Szövegtárat hozzunk létre. Ekkor a megnyitott új dokumentumból készítsünk egy sablont, és a **Helye** kijelölősávba ezt állítsuk be. (Ezt munkánk végeztével tegyük, mert utána már nem menthető el az anyag dokumentumként, így az utólagos javítások elvesznek.) Ha a **Szervező** ablakban kitöröljük a Szövegtár tartalmát, az erre a sablonra épülő dokumentumokban más dokumentumok szövegtárelemei nem aktiválódnak. (A Szervező ablak előhívási és kezelési módja ugyancsak a [Stílusok használata Word programban](#) című rovatban található.)
- l) A szövegszerkesztők szeretik a saját, éveken át tökéletesre csiszolt módszereiket, beállításaitkat használni. A gyakran utazók, vagy a különböző munkahelyeken tevékenykedők azonban bajban vannak. Nem vihetik magukkal az asztali számítógépüket, a kölcsön kért gépek programjai pedig egészen más beállításban dolgoznak. Ennek ellenére nem kell lemondanunk a saját megszokott programbeállításainkról. Másoljuk ki egy lemezre vagy pendrive-ra a globális sablont, majd a másik gépen a **C-drájk** → **Program Files** → **Microsoft Office** → **Sablonok** mappa útvonalon keressük meg a **Normal.dot** fájlt. [Word 2002-ben a Normal.dot globális sablon a C-drájk](#) → **Documents and Settings** → **User(saját nevünk vagy számunk)** → **Application Data** → **Microsoft** → **Sablonok** útvonalon érhető el. (Az Application Data rejtett mappa. Megtalálásának módját lásd ebben a rovatban, lejjebb.) Kattintsunk rá a **jobb** egérgombbal, és a megjelenő helyi menüben adjuk ki a **Törlés** parancsot. (Ne aggódjunk, nem teszünk kárt a programban. A törölt fájl nemvész el, csak átmenetileg a Lomtárba kerül. Előtte azonban ellenőrizzük, hogy a Lomtár nincs-e átállítva azonnali kiürítésre. Kattintsunk a **jobb** egérgombbal a **Lomtár** parancsikonjára, és adjuk ki a **Tulajdonságok** parancsot. Ha a tovább nyíló ablakban **A törölt fájlok ne kerüljenek át a Lomtárba, hanem azonnal semmisüljenek meg** utasítás érvényesítve van hatástalanítsuk, majd nyomjuk meg az **OK** gombot.)
- m) Azután keressük meg a saját sablonfájlunkat az A-meghajtón vagy a pendrive-on, és húzzuk be a **Sablonok** mappába. Ezt követően minden dokumentum ezt a sablonfájlt fogja használni, mert nincs más. Munkánk végeztével nyissuk meg a Lomtárat, jobb egérgombbal jelöljük ki a **Normal.dot** fájlt, és adjuk ki a **Helyreállítás** utasítást. Erre megjelenik a **Fájlcseré jóváhagyása** ablak, amely közli, hogy ilyen nevű fájl már létezik, majd megkérdezi, hogy lecserélje-e? Kattintsunk az **Igen** gombra. Erre a sablonfájlunk törölődik a Sablonok mappából, és visszakerül a helyére az eredeti. Szükség esetén a **Normal.dot** sablon módosítható, eszköztára kiegészíthető. Ezt azonban nem könnyű megtenni, mert kétszer rákattintva a Word Új dokumentum sablonja nyílik meg. Ezért a **jobb** egérgombbal kattintsunk rá, és a lenyíló helyi menüben adjuk ki a **Megnyitás** parancsot. Végezzük el a módosítást, majd nyissuk le a **Fájl** menüt, és adjuk ki a **Mentés** parancsot. Amennyiben a szövegmezőn nyomott hagyott a módosítás töröljük, és újból mentjük el a sablont.
- n) Ha zavar bennünket a sok piros és zöld aláhúzás a helyesírás-ellenőrzésen átesett korábbi dokumentumainkban, vigyük magunkkal a kivételszótárunkat is. Ehhez a **C-drájk** → **Program Files** → **Microsoft Office** → **Office** útvonalon keressük meg a **Custom** fájlt a gépünkön. [Word 2002-ben a Custom.dic szótár a C-drájk](#) → **Documents and Settings** → **User(saját nevünk vagy számunk)** → **Application Data** → **Microsoft** → **Proof** útvonalon érhető el. (Az Application Data rejtett mappa. Megtalálásának módjait lásd ebben a rovatban, lejjebb.) Kattintsunk rá a **jobb** egérgombbal, és adjuk ki a **Küldés**, majd a **3,5"-es hajlékonylemez (A:)** parancsot, vagy másoljuk



a pendrive-unkra. A másik gépbe helyezve nyissuk meg a **Custom** fájlnkat. A Jegyzettömbben vagy WordPad-ban megjelölt dokumentum **Szerkesztés** menüjében adjuk ki a **Mindent kijelöli**, majd a **Másolás** parancsot. Utána keressük meg a másik gép **Custom** fájlját is a fentiekben közzölt útvonalon. A **bal** egérgombbal kétszer rákattintva nyissuk meg, majd a **Szerkesztés** menüben adjuk ki a **Beillesztés** parancsot. Erre a mi szakkifejezéseink, ábécérendben betöltődnek a másik kivételszótárba. A továbbiakban úgy használhatjuk, mint a sajátunkat. Ha túl nagy terjedelmű a szótárunk, a Jegyzettömbben megnyílt fájl memóriahiányra hivatkozva nem fogadja el. Ilyenkor társítással nyissuk meg WordPad-ben, és így töltjük bele. (A **Shift** billentyű lenyomása után kattintsunk a **jobb** egérgombbal a **Custom.dic** fájlra, és a megjelenő helyi menüben adjuk ki a **Társítás** parancsot.) A betöltött szavakat utólag nem tudjuk törölni, ezért előtte kérdezzük meg a gép tulajdonosát, hogy van-e kifogása az ellen, hogy néhány tucat szakkifejezéssel bővítjük a kivételszótárát. Ha nem engedi meg, küldjük le a gépen levőt a Lomtárba. Húzzuk be a sajátunkat a helyére, majd munkánk végeztével küldjük vissza az eredetit a helyére.

- o) Elvileg arra is van lehetőség, hogy a saját kivételszótárunkat átnevezzük, és behúzzuk a másik mellé, mivel a Word több szótárfájlt is képes kezelni. Ez esetben az **Eszközők** menü **Beállítások** parancsával megnyitható ablakában aktiváljuk a **Helyesírás** fület, majd a feltároló tábla **Helyesírás** szektorában kattintsunk a **Saját szótár** szektor **Szótárak** gombjára. (Word 2002-ben a **Saját szótárak** gombra.) A tovább nyíló **Kivételszótárak** ablakban jelöljük ki a saját szótárunkat. Az **OK** gombok megnyomása után a Word ezt fogja használni. Ennek a megoldásnak azonban az a hátránya, hogy ha legközelebb elfelejtjük átváltani, beledolgozunk mások kivételszótárába, ha pedig ők felejtik el visszaállítani a kivételszótárukat, ők fognak beledolgozni a miénkbe. A végén egy nagy kavarodás lesz belőle. Az a legjobb megoldás, ha egy gépen csak egy kivételszótár van, és mindenki ezt alkalmazza. Amennyiben a Word 97 nem hajlandó a lecserélt fájlt használni, akkor korábban át lett állítva, és most a másik Custom fájlját tekinti érvényesnek. Ha visszaállítjuk, akkor a gép tulajdonosa nem tudja használni a korábbi bejegyzéseit. Ez esetben a legjobb megoldás, ha lecseréljük a másik Custom fájlt is, amely a **C-drávj** → **Program Files** → **Common Files** → **Microsoft Shared** → **Proof** útvonalon érhető el. Kijelölve küldjük le ezt is a Lomtárba, és húzzuk be a helyére a sajátunkat. Munkánk végeztével ne felejtjük el, hogy most mindkét Custom fájlt vissza kell küldeni.
- p) Word 2002-ben a Custom.dic szótár a Proof mappában található. Ebben a programban minden géphasználónak saját kivételszótára van, ezért nem zavarják egymást. Más lehetőség híján húzzuk be a miénket a **Vendég** fiókhoz tartozó **Proof** mappába. (A Vendég fiók létrehozásának módja **A Windows operációs rendszer optimális használata** című rovatban található.) Ha még senki sem végzett szövegszerkesztést a vendégek közül, valószínűleg nincs Proof mappája ennek az alkalmazói helynek. Ekkor létre kell hozni. Ennek legegyszerűbb módja, hogy rábízunk az Office-ra. Nyissuk meg a dokumentumunkat a Word-ben, indítsuk el a helyesírásellenőrzést, és az első pirossal aláhúzott ismeretlen szónál nyomjuk meg a **Nyelvi ellenőrzés** ablak **Felvétel a szótárba** gombját. Ezzel létrehoztuk a Vendég fiók Proof mappáját. Zárjuk be a dokumentumot, majd a Word programot, keressük meg a **Proof** mappát, és az előzőek szerint cseréljük le a szinte üres **Custom.dic** szótárt a miénkre.
- q) Ha bővítettük a kivételszótárt, a törlése előtt mentjük vissza a flopira, illetve a pendrive-unkra. Otthon se felejtjük el felfrissíteni a számítógépünkön levő fájlt. Ugyanezt kell tenni a Normal.dot fájljal is, ha módosítottuk a stílusokat, bővítettük a Szövegtárat vagy új makrókat írtunk. Alaphelyzetben a Windows XP User mappájában nem látható az Application Data mappa. Ebben a rendszerben a fontos rendszerfájlokat, rendszermappákat elrejtették, hogy az alkalmazók ne vágják ki a programok között. Ilyenkor a Windows **Keresés** ablakával kutassuk fel, és kétszer rákattintva nyissuk meg. A **Keresés** ablakban érvényesítsük a **További beállítások** és a **Keresés rejtett fájlok és mappák között**, valamint a **Keresés almappákban** utasításokat is. (A rejtett fájlokat, mappákat láthatóvá is tehetjük. A **Start** menüből hívjuk elő a **Vezérlőpultot**, és kattintsunk kétszer a **Mappa beállításai** ikonra. A tovább nyíló ablakban aktiváljuk a **Nézet** fület, a **Speciális beállítások** szektorban keressük meg a **Rejtett fájlok és mappák** tételt, és aktiváljuk a **megjelenítése** utasítást, majd nyomjuk meg az **Alkalmaz** valamint az **OK** gombokat.)



Ha nagyon akarjuk az Automatikus javítás bejegyzéseit is magunkkal vihetjük, és betölthetjük a másik gép **Macros** mappájába, de ez csak akkor tudjuk megtenni, ha mi gépünkre is az Office XP programcsomag van feltelepítve. (Ennek módját lásd az **Automatikus javítás** című rovatban.)

- r) A **Normal.dot** sablont és a **Custom.dic** kivételszótárt és az **Mshy\_hu.usr** elválasztó szótárt akkor is érdemes lemezre menteni, ha nem másoljuk át idegen gépre. Így a winchester meghibásodása, számítógépünk tönkremenetele esetén nem kell előlről kezdeni a Word beállításait. Az eszköztárak testre szabása, az összes stílus, valamint a billentyűparancsaink újbóli kialakítása, a Szövegtár, a kivételszótár és a saját elválasztó szótár ismételt feltöltése, a makrók rekonstruálása szinte megoldhatatlan feladat, emlékeztetőből biztosan nem fog menni. A kimentett Normal.dot sablont és kivételszótárakat ne felejtjük el legalább havonta egyszer frissíteni, mert szinte észrevétlenül bővülnek, és a legapróbb bejegyzés is létfontosságú lehet munkánk rendszerösszeomlás utáni gördülékeny folytatásában.
- s) Office XP-ben a beállítások átfogó módon is kimenthetők. Ezt a folyamatot egy varázsló program vezérli. A **Start** menü megnyitása után a **Programok → Kellékek → Rendszereszközök** útvonalon adjuk ki a **Fájlok és beállítások átvitele varázsló** parancsot, majd a **Tovább** gombbal indítuk el a programot. A mentés történhet floppyra, valamilyen cserélhető tárolóra, vagy a soros porton keresztül közvetlenül átküldhetjük a másik számítógépre. (Ehhez egy speciális 9 vagy 25 eres kábelre van szükség, amely a két gép soros portját köti össze egymással. Közvetlen összeköttetés esetén az adatok nem mennek át azonnal. Összegyűjtésükig a beállításokat a merevlemez valamelyik meghajtóján kell tárolni, és csak a varázsló program újbóli elindításával küldhetők át.) A tovább nyíló ablak **Mely elemeket kívánja átvinni?** szektorában **A beállításokat és a fájlokat** utasítást adjuk ki. (Ha a Beállításokat utasítást aktiváljuk, akkor csak a hardveregységek beállításai mennek át, a programoké nem.) A felsoroltakon kívül más elemeket is átvihetünk. Ez esetben aktiváljuk **A Tovább gombra kattintva egyéni fájl- és beállítás listát jelölök ki (haladó felhasználó számára)** utasítást, és nyomjuk meg a **Tovább** gombot. A megjelenő **Egyéni fájlok és beállítások kiválasztása** párbeszédablak listájában jelöljük ki azt a programot, amelyet ki akarunk egészíteni, majd kattintsunk arra a gombtípusra, amivel ki akarjuk egészíteni (**Beállítások, Mappa, Fájl, Fájl típus**). A tovább nyíló **Beállítás (vagy Mappa, Fájl) hozzáadása ablakban** jelöljük ki a hozzáadandó tételt, majd nyomjuk meg az **OK** gombot.
- t) Az ily módon összegyűjtött beállítások floppyra való átvitele kissé körülményes, mivel a terjedelmük az internetes beállításokkal együtt meghaladhatja a 30 MB-ot is, amihez két tucat hajlékony lemezre van szükség. Ez esetben célszerűbb más adatrögzítőt (pendrive-ot, CD-lemezt) használni átmeneti tárolóként. Ha csupán egy Word dokumentumot akarunk a másik gépen elkészíteni, felesleges az összes beállítást átvinni. Elegendő a **Microsoft Word 2002** program, valamint a hozzá tartozó fájl típusok átmásolása. Ezt ugyanúgy kell végezni, mint a pótlólagos elemek átvitelét. Most azonban nem kiegészíteni kell a programokat, hanem törölni az **Egyéni fájlok és beállítások kiválasztása** ablakban. Jelöljük ki a felesleges programokat, hardverbeállításokat, és nyomjuk meg az **Eltávolítás** gombot. (A kijelölés automatikusan átugrik a következő tételre.) A döntéshez, a szükséges tételek megtartásához némi szaktudásra van szükség. A Word beállításai egyetlen floppyra elférnek.
- u) Az elmentett beállítások ugyanazzal a varázslóprogrammal másolhatók be a másik gépbe. A betöltést ugyancsak a **Start** menü lenyitásával, és a **Fájlok és beállítások átvitele varázsló** parancs kiadásával kezdjük. Most a varázsló ablakában az **Új számítógép** utasítást érvényesítjük. Kattintsunk a **Tovább** gombra és az újra nyíló ablakban a **Nincsen szükségem varázslólemezre. Már összegyűjtöttem a fájlokat és beállításokat a régi számítógépemről** utasítást aktiváljuk. Ismét nyomjuk meg a **Tovább** gombot. A következő ablakban a **Hol keresse a varázsló az összeállított elemeket?** kérdésre a kimentéskor alkalmazott hordozó jellegének megfelelő választ adjuk. A **Tovább** gombra kattintva elkezdődik a beállítások bemásolása a merevlemezre. Utána megjelenik a betöltő modul. Nyomjuk meg rajta az **OK** gombot. Megindul az átállítás. (Ez meglehetősen hosszantartó folyamat.) Végül nyomjuk meg a **Befejezés** gombot. Ezt követően a másik számítógép a miénknek megfelelően fog működni.

- v) A régi (pl. Windows 98-as rendszer) beállításai is átvihetők az új gépre. Ehhez szintén egy flopirra van szükség. A folyamatot mindig azon a gépen kell kezdeni, amelyre az adatokat át akarjuk vinni. Tegyük egy hajlékonylemezt az új XP-s gépbe, és a fenti módon indítsuk el a **Fájlok és beállítások átvitele** varázslót. Az elkészült flopit tegyük be a régi (Windows 98-as) gépbe, és a **Start** menüben indítsuk el a **Futtatás** programot. A megjelenő ablak **Megnyitás** beviteli sávjába írjuk be az **A:\FastWiz** parancsot, majd kattintsunk az **OK** gombra. Erre elkezdődik a rendszerkövetelmények ellenőrzése, majd itt is megjelenik a **Fájlok és beállítások átvitele varázsló**. Válasszuk ki az átvitel módját, és kattintsunk a **Tovább** gombra. A következő táblán határozzuk meg, hogy mit akarunk átvinni, és megint kattintsunk a **Tovább** gombra. (A beállítások elérnek egy flopin is. Ha valamelyik korábban használt program nem található meg az új számítógépen, a varázsló felszólít bennünket ennek telepítésére.) Ezt követően megindul a beállítások összegyűjtése, mentése és tömörítése. Végül menjünk vissza az új géphez, tegyük be a hajlékonylemezt az A-meghajtóba, és a **Fájlok és beállítások átvitele varázslóval** másoltassuk be korábbi operációs rendszerünk beállításait. (Az eljárás részletes ismertetése a **PC World** folyóirat **2005 októberi** számának **110-113.** oldalain olvasható.)
- w) Ha többen használnak egy gépet, munkánk végeztével a rátöltött beállításokat nem kell megszüntetni. XP rendszerben ugyanis jelszavának megadása után minden alkalmazó a saját beállításai szerint használhatja a számítógépet. Az egyes beállítások nem zavarják egymást. Az XP programcsomag alkalmazásakor fokozottan ügyeljünk beállításaink, valamint dokumentumaink kimentésére, és rendszeres frissítésére. Internetes, multimédiás és más járulékos programok használatakor ugyanis oly sok mindent kell egy esetleges meghibásodás után újra beállítani, hogy ennek időtartama jóval meghaladja a rendszer telepítési idejét. Nem is szólva a megsemmisült dokumentumokról, melyeknek pótlása lehetetlen. A **Spearit Move Me 25** költöztető program azonban jelentősen megkönnyíti a dolgunkat. Ezzel még a korábban alkalmazott programok is átmásolhatók az új gépre. Ennek a speciális szoftvernek a jelenlegi ára: 40 dollár.

## Keresés és Csere Word programban

- 01) A szókeresés és szócsere minden szövegszerkesztő, illetve dokumentumszerkesztő program alapvető szolgáltatása. A Word-ben mindkét feladatot ugyanaz az ablak látja el, a megfelelő fül aktiválásával. Előhívásának módjáról az eszköztáraknál már volt szó. A függőleges görgetősáv alatti gombok segítségével **Keresés** üzemmódban jelenik meg az ablak. Ezért **Csere** esetén ne ezen a módon hívjuk elő, hanem a **Ctrl + H** billentyűkombinációval. Így használat előtt nem kell átváltani **Csere** üzemmódra. (Mellesleg a **Keresés** ablak is előhívható ily módon a **Ctrl + I** billentyűkombinációval. **Ugrás** üzemmódban történő használat esetén a **Ctrl + G** billentyűkombinációt nyomjuk le.) Cserénél a hibás szót, kifejezést a felső- **Mit keres (Keresett szöveg)**, a helyeset pedig az alsó- **Mire cseréli** beviteli mezőbe kell beírni. Szükség esetén egész mondatokat is beírhatunk, mert a beviteli mezők hosszában nyúlnak, mint a szalag reklám. (Ügyeljünk arra, hogy a Mire cseréli beviteli mező mindig ki legyen töltve. Ha nem áll benne semmi, a keresett szó mindenütt nyomtalanul ki fog törölődni.) A keresés a **Következő** gomb megnyomásával indítható el. A **Csere** gombra kattintva a javítás automatikusan végbemegy. Ha valamilyen oknál fogva a cserét nem kívánjuk végrehajtani, nyomjuk meg a **Mégse** gombot. A **Mindent** gombot megnyomva a program egy pillanat alatt lecseréli az összes hibás szót a dokumentumban. Ezzel a lehetőséggel azonban csínján kell bánni. Csak az egytagú és egyértelmű szavak cserélhetők le ily módon.
- 02) Ragozott vagy többértelmű szavaknál kattintsunk az **Egyebek** gombra, és a hosszában megnyúlt ablakban aktiváljuk a **Csak ha ez a teljes szó** utasítást. Így pl. a „jogosulatlan” szót nem cseréli le „jogos”-ra. Amennyiben a keresett szó kis- és nagybetűs változatban is előfordul a szövegben, és mi csupán az egyiket akarjuk lecserélni, aktiváljuk a **Kis- és nagybetű megkülönböztetése** utasítást. Ekkor a program csak azokat a szavakat emeli ki, amelyek pontosan megfelelnek a beírtaknak. (Egyébként nem tesz különbséget a nagy- és a kisbetűk között.) Gyak-

ran előfordul, hogy csak egy szövegrészben kívánunk tevékenykedni, pl. Tartalomjegyzéket szerkesztünk. Ilyenkor nagy idővesztéssel jár, hogy a program minden egyes címszónál a teljes szövegállományt végigkutatja, mire eljut a könyv végéig. Ebben az esetben kattintsuk az egérkurzort a Tartalomjegyzék elejére, majd hívjuk elő a kereső ablakot, és a **Hol keres (Keresés helye)** kijelölősávban állítsuk be a **Lefelé** utasítást.

- 03) Ez esetben csak ettől lefelé kutat, nem lép ki ebből a szövegtartományból. Amikor a vizsgált szakasz végére ért, megjelenik egy ablak, amely megkérdezi, hogy: **A Word elérte a dokumentum végét. Kéri a keresés folytatását az elejétől?** Annak érdekében, hogy bent maradjunk a vizsgálandó tartományban, a **Nem** gombot nyomjuk meg. Az **Igen** gomb megnyomása esetén a **Hol keres (Keresés helye)** kijelölősávban levő korlátozó utasítás ellenére nekiáll vizsgálni az egész szövegállományt. (Amennyiben a Tartalomjegyzék a könyv elején van, akkor ennek végére álljunk, és a **Felfelé** utasítást aktiváljuk.) Miközben az egyes tételek keresésekor a tartalomjegyzék elejére megyünk, ügyeljünk arra, hogy az egérkurzor belekattintásakor ne jelölődjön ki egy betű vagy szó sem. Valamelyik betűre kattintva ugyanis ez előfordulhat. Ilyenkor a kereső program megjelenít egy táblát, ezzel az üzenettel: „**A dokumentum átvizsgálása befejeződött. Kívánja folytatni a keresést a dokumentum többi részében?**” Ebben az esetben ugyanis a kijelölt szövegállományban keres, ami most egy alig észrevehető karakter a szövegkurzor alatt.
- 04) A Keresés és Csere ablak **Egyebek** gombbal való lenyitása után lehetőségünk van formátum alapján történő keresésre és cserére is. Ha pl. egy számnak vagy írásjelnek csak az Arial betűtípussal írt változatát keressük, jelöljük ki a karaktert, majd nyomjuk meg a **Formátum** gombot, adjuk ki a **Betűtípus** parancsot, és a megjelenő **Betűtípus keresése** ablak **Betűtípus** kijelölősávjába állítsuk be az **Arial** betűtípust. Ezt követően a Keresett szöveg beviteli sáv alatt meg fog jelenni a **Betűtípus: (Alapérték) Arial** utalás. A továbbiakban a kereső program csak az Arial betűtípussal írt szövegben kutat. Ily módon az egyes karakterek, szavak, mondatok formázó jeleit le is cserélhetjük. Arra azonban ügyeljünk, hogy a Mire cseréli mezőbe beírt karaktereket csak az **Egyebek** gomb megnyomása után jelöljük ki. Ha már a kisméretű ablakon kijelöljük, akkor az Egyebek gomb megnyomása után az egérkurzor felugrik a Keresett szöveg beviteli sávba, és a formátummódosítás ott fog végbemenni. Ezt beállítás közben nem látjuk. Csak a formátummódosító ablakok bezárása után derül ki, hogy kezdhethük előlről az egészet.
- 05) Ha már nincs szükségünk a kiegészítő funkciókra, kattintsunk a **Vissza** gombra. Ekkor az ablak ismét lekeskenyedik. (Ezt a különleges beállítások után is megtehetjük, így az ablak kevesebb helyet foglal el a szövegmezőből. Az összetett keresési mód befejezése után érvénytelenítsük a korábbi beállításokat. Ennek legegyszerűbb módja, hogy megnyomjuk a **Formázás nélkül** gombot. Becsukott állapotban ugyanis nem fogjuk látni, hogy benne maradt pl. a **Kis- és nagybetű megkülönböztetése** utasítás. Ez aztán azzal a kellemetlen következménnyel jár, hogy a továbbiakban a keresett szavak közül figyelmen kívül hagyja azokat, amelyek a mondat elején vannak, és emiatt nagybetűvel kezdődnek. A különleges keresési módokra utalás szöveges formában megjelenik ugyan a **Mit keres (Keresett szöveg)** beviteli mező alatt, de az egyéb feliratok mellett ez könnyen elkerülheti a figyelmünket.) Ha egy korábbi kifejezést szeretnénk ismét keresni, vagy cserélni, nem kell újra beírni a **Mit keres (Keresett szöveg)** beviteli mezőbe. Kattintsunk a jobb oldalán levő kis **nyílra**, és a legördülő listában jelöljük ki. (Ez a lista a számítógép lekapcsolása után törlődik.)
- 06) Az Egyebek gombbal lenyitott kereső ablak már akkora, hogy a szövegmező felét letakarja. Ez főleg akkor probléma, ha a keresett szó több helyen is előfordul, és javításra szorul. Ilyenkor kerülgethetjük az útban levő párbeszédablakot. Ez a kellemetlenség azonban könnyen elkerülhető egy trükkel. Az első kifejezés megtalálása után ne a **Következő** gombot nyomogassuk, hanem a jobb felső sarkában levő ☒ bezáró gombbal küldjük vissza a kereső ablakot. Utána a **Ctrl + Page Down** vagy a **Shift + F4** billentyűkombinációval folytassuk a keresést. A megtalált szó, mondat így is kijelölődik, és kényelmesen, zavartalanul elvégezhetjük rajta a javítást. Ha éppen az egér van a kezünkben, kattintsunk vele a függőleges gördítő sáv alatt található lefelé mutató kettős kék nyílra. Az eredmény ugyanaz lesz. (A felfelé mutató kettős kék nyílra kat-

tintva az előzőleg kijelölt szó jön vissza, így pótolhatjuk az esetleges mulasztásunkat.) Ezt a módszert természetesen normál méretű, azaz le nem nyitott kereső ablak esetén is alkalmazhatjuk.

- 07) A **Következő** gombra történő kattintgatást, illetve az előbb említett módon történő lépegetést minden beírás után addig kell folytatni, amíg elérkezünk az utolsó keresett szóig. Ekkor a program egy üzenettáblán kiírja, hogy **Befejeződött a dokumentum** átvizsgálása. Nyomjuk meg rajta az **OK** gombot. Erre a szövegmező visszaáll oda, ahonnan elindultunk. Így ha munka közben keresünk egy szövegrészt, a megtalálása után nem kell azon töprengenünk, hogy hol tartottunk. A program visszajuttat bennünket oda, ahonnan elindultunk. (A Kereső ablak léptetése az **Enter** billentyűvel is végezhető. Ez azonban kockázatos, mert ha valahol belejavítunk a szövegbe, utána az Enter billentyű már új bekezdést hoz létre a szövegállományban, amit lehet, hogy nem veszünk észre.) A keresett szó beírásánál is körültekintően kell eljárni. A program képes ugyan arra, hogy a keresett kifejezést a toldalékos szavakban is megtalálja, de a teljes körű kijelzés érdekében az alapszót kellő elővigyázatossággal tüntessük fel. A magyar nyelvben ugyanis az idegen szavak utolsó betűje a ragozás során hosszúvá válnak. Pl. a manapság oly gyakran használt **logo** szó ragozva **logó** lesz (pl. logóban). Ha tehát egy idegen szót minden szóösszetételben szeretnénk megtalálni, akkor az utolsó betűjét ne üssük be a **Mit keres (Keresett szöveg)** beviteli mezőbe. Az újonnan hozott nyelvtani szabályok ezen a problémán már megpróbáltak segíteni. Pl. a Magyar Tudományos Akadémia határozata szerint az **euro**-t nálunk **ó**-val **euró**-nak kell írni. Ez azonban nem volt szerencsés döntés, mert ezt az új keletű pénznemet rajtunk kívül mindenütt a világon **o**-val írják.
- 08) Ha egy szövegben valamely szó további előfordulásait szeretnénk megkeresni, azzal sem kell fáradnunk, hogy a keresett kifejezést a Vágólapon keresztül bemásoljuk a Word kereső ablakába. Jelöljük ki a keresendő kifejezést, majd hívjuk elő a **Keresés és csere** ablakot. A keresendő szó benne lesz a **Keresett szöveg** mezőben. Könyvek, újságcikkek írása során néha előfordul, hogy egy szót, kifejezést meg kell változtatni, de nem minden előfordulásban. Ezt a műveletet a Word 2002 kereső programja oly módon könnyíti meg, hogy egyszerre kijelöli nekünk az összes találatot. A **Keresés** párbeszédablakban adjuk ki az **Összes találat kiemelése a következőkben** utasítást, majd nyomjuk le az **Enter** billentyűt, vagy kattintsunk **Az összes keresése** gombra. Az oldalakat végiglapozva könnyen eldönthetjük, hogy a kijelölt kifejezések közül melyeket kell módosítani. A kereső program nem csak a kijelöléseket végzi el, hanem megadja az összes előfordulás számát is.
- 09) Különleges jelek, szimbólumok keresésére csak akkor képes a program, ha azok billentyűkombinációval beírhatók a beviteli mezéjébe. A karakter- és szimbólumtáblákból nem fogad el beírást, a **Másolás-Beillesztés** funkció itt nem működik. Ezt a hiányosságot azonban ki lehet küszöbölni. Az inaktívvá vált Beillesztés gomb helyett a **Ctrl + V** billentyűkombinációval másoljuk be a **Karaktertáblában** kikeresett és Vágólapra küldött szimbólumot a kereső ablakba. Eközben előfordulhat, hogy nem az a szimbólum jelenik meg, amit átmásoltunk (pl. a → helyett egy ) de ezzel ne törődjünk. (Ez a rendellenesség az eltérő kódtáblahasználatra vezethető vissza.) Azt fogja keresni, amit kijelöltünk a szimbólumtáblában. Sajnos a Csere ablaknál ez az eljárás nem alkalmazható. Ott a program arra a szimbólumra cseréli le a megtalált karaktert, ami a Mire cseréli beviteli mezőben látható. Itt egyenként kell lecserélni a megtalált szimbólumot a Karaktertáblából kiválasztottra. Ez azonban nem jelent túl nagy gondot, mert a **Karaktertábla** ablak **Másolás** gombja Vágólapra küldi, onnan pedig a **Szokásos eszköztár Beillesztés** gombjával pillanatok alatt lecserélhetők a megtalált és kijelölt szimbólumok. Ha formszerkesztővel vagy két karakter egymásba csúsztatásával készítünk egy összetett karaktert, azt sem az alapkarakter beírásával, sem a Formátum gomb → Betűtípustábla használatával nem tudjuk megtalálni. Ilyen szimbólum ugyanis egyik karaktertáblában sincs. A **Mit keres (Keresett szöveg)** kijelölő-sávban való feltüntetésének egyetlen módja, hogy kijelöljük, Vágólapra másoljuk, és a **Ctrl + V** billentyűkombinációval betöltjük. Valószínűleg csak az egyik fele fog látszani, de ezzel most se törődjünk. A **Következő** gomb nyomogatásával megtaláljuk az összes előfordulását.



- 10) Word 2002-ben már megszűntek ezek a hiányosságok. Ebben a programban a **Karaktertáblák** előhívása után az összes betűtábla bármely betűje, szimbóluma bárhová beszűrhető. A Vágólapra másolódott szimbólum gond nélkül betölthető a Keresés és csere ablak Keresett szöveg és Mire cseréli beviteli mezéjében is. Az általunk készített összetett karakterek is hiánytalanul megjelennek mindenütt. Ennélfogva bármilyen típusú karaktert és szimbólumot meg lehet találni a szövegállományban, és bármilyenre le lehet cserélni. Ez lehetőséget ad az iniciálék gyors megkeresésére, és módosítására is. Az általunk készített, sűrítéssel egymásba csúsztatott karakterek is bemásolhatók a Keresés és csere ablakba. (Két külön karakterként fognak megjelenni, ahogy egymásba tolásuk előtt voltak.) Ez a nagyfokú szabadság azonban csak a **Start** menü → **Programok** → **Kellékek** → **Rendszerezőszközök** útvonalon elérhető **Karaktertábla** használata esetén áll fenn. Ha a **Beszúrás** menü **Szimbólum** parancsával előhívható betűtáblákat használjuk, itt előbb közbe kell iktatni a Vágólapot. (Szűrjük be a kiválasztott karaktert a dokumentum egy szabad helyére, a **Ctrl + C** billentyűkombinációval másoljuk Vágólapra, majd a **Ctrl + V** billentyűkombinációval töltjük be a megfelelő ablakba.) A sokoldalú beillesztési mód lehetőséget ad az Automatikus Javítás ablakba való beszúrára is. A szimbólumokat nem csak a Jó, hanem a Hibás beviteli mezőben is könnyen feltüntethetjük.
- 11) A kereső program lehetőséget ad a formázó jelek alapján történő keresésre is. Ehhez a lenyitott táblán nyomjuk meg a **Speciális** gombot. A megjelenő listában kattintsunk arra az egyébként láthatatlan formázó jelre, amelynek alapján meg szeretnénk találni egy szövegrészt. Ha pl. csak arra emlékszünk, hogy használtunk benne egy nem törhető szóközt vagy egy tabulátorjelet, jelöljük ki a listában a rájuk utaló tételeket. Ily módon grafikai elemeket is kereshetünk a szövegben. Azt is könnyen ellenőrizhetjük, hogy raktunk-e minden fejezet elé oldaltörést. A **Kézi oldaltörés** tétel kijelölése, és a keresés elindítása után a program minden oldaltörésnél megáll. Ennek a listának a használatával könnyen megtalálhatók a Nem törhető kötőjelek, -szóközők, és a feltételes elválasztójelek is. Ezeket a jelzéseket szimbólumtáblából sem tudnánk beírni a böngésző ablakba. Egyszerre több szövegformáló jel is feltüntethető a **Mit keres (Keresett szöveg)** beviteli mezőben, illetve látható karakterekkel együtt is alkalmazhatók. Ha pl. ha csak arra emlékszünk, hogy a keresett mondat végén kérdőjel van, és utána új bekezdés következik, akkor a **Mit keres (Keresett szöveg)** beviteli mezőbe írjuk be a **?** jelet, majd nyomjuk meg a **Speciális** gombot, és a megjelenő listában kattintsunk a **Bekezdésjel** tételre. (Az angol nyelvben a Speciális keresési lehetőségek listája kiegészül a **Sounds Like** utasítással is. Ezt kijelölve a program megkeresi a hasonló hangzású, de másképpen írt szavakat.)
- 12) A **Formátum** gomb megnyomásával **Betűtípus**, **Bekezdés**, **Tabulátorok**, **Nyelv**, **Keret**, **Stílus** és **Kiemelés** (színes filctollal áthúzott szövegrészek) alapján is végezhetjük a keresést. (Lásd **FÜGGELÉK** → **6. ábra**.) Ha az összetett keresés során valamelyik beállítást nem fogadja el a program, zárjuk be az ablakot, és nyissuk meg újra. (Ez csak kis memóriakapacitású gépeken szokott előfordulni.) A Formátum listában történt kijelölés a mellette levő **Formázás nélkül** gomb megnyomásával szüntethető meg. Ezt használata után feltétlenül tegyük meg, mert újbóli előhívása során a kereső ablak mindig az előző állapotában jelenik meg. (Akkor is, ha előtte töröljük a tartalmát. Az újonnan beírt szót a régi, meg nem szüntetett formajegyek alapján fogja keresni. Ha szerencsénk van semmit sem fog találni. Ekkor rájövünk a hiba okára, és megszüntetjük a korábbi formázást. A bonyodalmak elkerülése érdekében a formázások megszüntetése után írunk be egy betűt a **Mit keres (Keresett szöveg)** beviteli mezőben, és véghezvük egy keresést. Utána már nyugodtan bezárhatjuk a kereső ablakot. Újbóli megnyitása esetén már csak ezt az egy betűt kell kitörölni belőle.) A Word bezárása is megszünteti a formázásokat. Újranyitásakor a **Keresés** ablak alapállapotban fog megjelenni.
- 13) Idegen szavak keresése esetén előfordul, hogy nem emlékszünk a kifejezés pontos írásmódjára. Ez nagy baj, mert ha csak egyetlen ékezetben eltér a beírt szó a keresettől, a program azt fogja válaszolni, hogy nem találja. Ilyenkor nyomjuk meg az **Egyebek** gombot, és aktiváljuk a **Behelyettesítéssel** utasítást, majd tüntessük fel azt a szótöredéket, amit ismerünk belőle. Utána rövid szavaknál alkalmazzuk a kérdőjelet, mint dzsókerkaraktert, amely bármilyen betűt helyettesít. (Írjuk be a keresett szót, és amelyik betűben nem vagyunk biztosak, oda üssünk be egy **?** -et.)

Egyszerre több betűt is pótolhatunk ily módon. Ekkor a kereső program figyelmen kívül hagyja a dzsókerkarakterrel jelölt betűket, és a többi alapján azonosít. Ez esetben több hasonló szónál is megállhat, ahol nekünk kell eldöntenünk, hogy az-e a keresett kifejezés. Az egymás melletti bizonytalan karakterek pótlására létezik egy másik dzsókerkarakter, a \*. Amikor több olyan betű is van, amelyre nem emlékszünk, írjuk le azt a kettőt, amelynek létezésben biztosak vagyunk, és üssük be közéjük a karakterláncot helyettesítő \* jelet. (A \* jel nem csak egy ismeretlen karaktert helyettesít, hanem többet is. Ezért ha több egymás utáni karakterre nem emlékszünk, elég egyszer leütni a \* jelet.) Amennyiben a két ismert karakter a szó első és utolsó betűje, előttük és utánuk nyomjuk le a szóköz billentyűt. Így csak az önálló szavakat keresi ki, a szótöredéket nem. Előfordulhat, hogy kérdőjel, vagy egy csillag is szerepel a keresett kifejezésben. Ilyenkor úgy különböztethetjük meg a helyettesítő karakterektől, hogy egy fordított per jelet (backslash) írunk eléjük ily módon: \? és \\*. A folyamatban levő keresés az **Esc** billentyűvel állítható le. (Word 2002-ben a **Behelyettesítéssel** utasítás a **Keresési beállítások** szektorban található.)

- 14) A Word ugyan nem képes tartalom szerinti keresésre, mint az internetes kereső programok, de megfelelő karaktersorozat beírásával bonyolultabb keresési szempontoknak is képes eleget tenni. Ha pl. egy hosszú dokumentum tele van hivatkozási címekkel, amelyek különböző forrásokra utalnak, aktiváljuk ismét a **Behelyettesítéssel** utasítást, és gondoljunk arra, hogy milyen szótöredékre, karakterekre emlékszünk a keresett címből. Ha csak az „ACD” betűjelekre emlékszünk, és arra hogy előtte valamilyen szám állt, de nem nulla, utána pedig egy háromjegyű szám, melynek utolsó tagja a 6-os volt, akkor ezt írjuk be a **Mit keres (Keresett szöveg)** bevite-li mezőbe: <(1-9)ACD[0-9]{2}6. Ebben a karaktersorozatban a < jel arra utal, hogy az utána álló karakter egy szó előtt áll. Az (1-9) kód mutatja, hogy ez az előtag egy szám, 1 és 9 között. Az írásjelek nélkül álló **ACD** szó vagy kódjel pontos egyezést követel a programtól a keresés során. Utána ismét egy utalás következik arra, hogy 0 és 9 közötti számokat kell keresni: [0-9]. Ráadásul nem egyszer, hanem kétszer, ami az utána következő {2} kódból derül ki. Végül egy konkrét szám, a 6 következik, ami szintén pontos egyezést ír elő. A következő gombra kattintva a program megkeresi nekünk azokat a hivatkozási címeket, amelyek között nagy valószínűséggel megtaláljuk a bennünket érdeklőt. Ez a módszer kiválóan alkalmas gépjárműrendszámok, társadalombiztosítási kártyák és egyéb igazolványok keresésére is. Precíz karaktersorozattal a több százezer lehetséges változat közül csak néhány tucatot kell ellenőriznünk. (Ha nem kapunk egy találatot sem, valószínűleg elrontottunk valamit a beírásnál. Pl. rendszámabláknál nem tűntettük fel a betűk és a számok közötti kötőjelet.)
- 15) A keresőoperátorokat többféle módon is használhatjuk. Számuk és alkalmazásuk teljes listája az Office **Súgó**ban található. Elérési útvonal: **Tartalomjegyzék és tárgymutató** → **Tárgymutató** fül → **Keresés** → **helyettesítő karakterek** → **Megjelenítés** gomb → **Szöveg keresése és cseréje keresési feltételekkel** → 4. pont → **Hogyan?** gomb → **Összetett keresési feltételek** tábla. (Word 2002-ben a helyettesítő karakterek a **Mozgás a dokumentumban** → **Szöveg keresése** → **Keresés és csere helyettesítő karakterekkel** útvonalon érhető el.) A keresőoperátorok szokványos szövegben is jól használhatók. Pl. ha jól emlékszünk rá, hogy a szótöredék hiányzó betűje egy **p** és **u** betű közötti karakter volt, akkor írjuk be a helyére a [p-u] kódot. Erre a program felkutatja a lehetséges variációkat. Mivel egy átlagszövegben csak értelmes szavak fordulnak elő, a választék nem lesz túl nagy. Könnyen megtaláljuk köztük az igazit. Még gyorsabb eredményre számíthatunk, ha határozottan emlékszünk rá, hogy a hiányzó betű pl. **p** vagy **r** vagy **s**. Ekkor a szögletes zárójelek közé ezt írjuk: [prs]. Nehezebb helyzetben vagyunk, ha nem tudjuk, hogy milyen betű állt a hiányzó helyén, de azt igen, hogy milyen nem lehetett. Az ábécé sok betűből áll, ezért sok találat várható a szókeresésnél. A kizárható betűk feltüntetésével azonban jelentősen lerövidíthető a lista. Amennyiben határozottan emlékszünk rá, hogy a hiányzó betű nem az ábécé végén állt, zárjuk ki az **x**, az **y** és a **z** betűket, így: [!xyz]. A felkiáltójel arra utasítja a programot, hogy ezt a három betűt ne vegye figyelembe. Ha biztosak vagyunk benne, hogy a keresett betű a **h** után következett, akkor zárjuk ki az ábécé elején álló karakterállományt: [!a-h].

- 16) Igen eredményes keresési mód az ismétlődések jelölése. Pl. ha meg vagyunk győződve róla, hogy az **u** betű után két **j** betű következett, ezt a karakterláncot írjuk be: **uj{2}**. Telefonszámok és egyéb számsorozatok keresésénél igen hatékony az ismétlődési intervallum feltüntetése. Amennyiben nem emlékszünk a keresett telefonszámra, de arra igen, hogy egymás után kettő vagy három esetleg négy **3**-as szám volt benne, írjuk be hogy: **3{2;4}**. A szó kezdete **<** kód alkalmazásáról már volt szó. Ehhez hasonlóan működik a szó vége **>** kód is. Az **adat** szótő összetételeinek keresésekor pl. a **<(adat)** operátor az **adatok**, az **adatsor** stb. szóösszetételeket emeli ki. Vagyis minden olyan szót, amely **adat**-tal kezdődik. Az **(adat)>** operátor beviteli mezőben való feltüntetésekor a kereső program az **adat**-tal végződő szavakat keresi, pl. **alapadat**. Az operátorok alkalmazása során ügyeljünk a zárójelek fajtájára! Ha összekeverjük a normál, szögletes és a kapcsos zárójeleket, a kereső program nem fog működni. A különleges írásjeleket nem kell a billentyűzeten keresgélni, sőt arra sincs szükség, hogy megtanuljuk milyen kereséshez milyen jel kell. Nyomjuk meg a **Speciális** gombot, és a felnyíló menüben megtaláljuk az össze segédjelet. Előtte fel van tüntetve az is, hogy milyen jellegű kereséshez használhatók. Nekünk már csak rá kell kattintani a megfelelőre, és automatikusan megjelenik a kereső ablakban.
- 17) A Word Csere programjának különleges szolgáltatása a tulajdonnévcseré. Ha egy dokumentumot külföldre küldünk, a tévedések elkerülése érdekében a benne szereplők vezeték- és családnévét meg kell cserélni. Csak Magyarországon és Japánban áll elől a családnév. Minden más országban a keresztnév van elől, és ezt követi az utónévnek nevezett családnév. Ebben nem sok logika van, mivel a családnév a fontosabb. Ezért lexikon-, szótár-, telefonkönyv- és különféle nyilvántartások szerkesztésénél a nyelvükre oly büszke angolok, németek, franciák is kénytelenek megfordítani a nevüket. Ebből aztán különféle nyakatekert, kötőjelekkel megtűzdelt betűvastagításokkal kiemelt névösszetételek születnek, ami egyértelműen utal arra, hogy ez egy kényszermegoldás. Mivel a világban ez a természetellenes forma terjedt el, így nem tehetünk mást, mint alkalmazkodunk hozzá. Több tucatnyi név megfordítása azonban nem kellemes tevékenység. Szerencsére nincs is rá szükség. Hívjuk elő a **Csere** ablakot, és a **Mit keres (Keresett szöveg)** beviteli mezőbe tüntessük fel a normális magyar nevet. (Mind a családi, mind a keresztnévet tegyük zárójelbe.) Utána a **Mire cseréli** beviteli mezőbe írjuk be a **Ų Ų** kódot. A **Csere** gomb megnyomása után a vezeték és családnév automatikusan felcserélődik. Amennyiben több helyen is szerepel az illető neve, a **Mindent** gombra kattintsunk.
- 18) Nevekből álló listák esetén még könnyebb dolgunk van. Ebben az esetben nem kell beírni az egyes neveket a Csere ablak beviteli sávjába. Alkossunk egy összetett kereső karakterláncot, amely minden névre ráillik. Az előhívott **Csere** ablakban most is adjuk ki a **Behelyettesítéssel** utasítást, majd a **Mit keres (Keresett szöveg)** beviteli mezőbe írjuk be a következő operátort: **<([A-Z]\*) (\*[a-z])>**. A **Mire cseréli** beviteli mezőbe a **Ų Ų** operátor kerüljön. (Ügyeljünk rá, hogy mindkét operátor kéttagú! Közöttük van egy szóköz ugyanúgy, ahogy a család és a keresztnévek között.) A **Következő** gombot megnyomva indítsuk el a programot. Ha az első nevet teljes mértékben kijelöli, kattintsunk a **Csere** gombra. Amennyiben rendben megtörtént a csere, kattintsunk a **Mindent** gombra. Erre a lista összes tételében végbemegy a névcseré. Ha a neveknek nem csak a kezdőbetűi nagyok, hanem az egész csupa nagybetűből áll, az operátor második tagjába is nagybetűket írunk: **[A-Z]**. (Nem érdemes egyenként cserélgetni a neveket, mert lépésről lépésre haladva az előző utónév és a következő előnév között is létrejön egy kijelölés, ami csak a következő lépésben szűnik meg.)
- 19) A globalizálódás következtében mind gyakrabban kapunk külföldről dokumentumokat. Ezek között akadnak statisztikai kimutatások is, tele dátumokkal. Közülük legtöbb félreértést az amerikai dátummal ellátott listák okoznak. Az Egyesült Államokban ugyanis pl. a 2003. január 2-át így rövidítik: **01-02-03**. Ez sok tévedést okozhat, ami elengedhetetlenné teszi a dátumok magyaráztását. Ez a feladat szintén a szövegszerkesztőre vár. Nem kell azonban egyenként cserélgetnünk őket, mert összetett operátorokkal ezeknek az átforgatása is megoldható. Az előhívott **Csere** ablakban ismét adjuk ki a **Behelyettesítéssel** utasítást, majd a **Mit keres (Keresett szöveg)** beviteli mezőbe írjuk be a következő operátort: **<([0-9]\*)-([0-9]\*)-([0-9]\*)>**. A **Mire cseréli** bevite-

li mezőbe a **\3.\1.\2.** operátor kerüljön. A csere végeztével az előző dátum így fog kinézni: **03.01.02.** Még érthetőbb lesz, ha a **Mire cseréli** beviteli mezőben az év elejét, a 20-as számot az operátor elé írjuk. Így: **20\3.\1.\2.** Ebben az esetben a magyarosított dátum ily módon alakul: **2003.01.02.** Ez már mindenkinek egyértelmű lesz. Ily módon a magyar, illetve az európai országokban használatos dátumok is átalakíthatók amerikaira. (Természetesen csak akkor, ha számokból állnak.) Ez esetben a **Mit keres (Keresett szöveg)** mezőbe a **<([0-9]\*).([0-9]\*).([0-9]\*)>**, a **Mire cseréli**-be pedig a **\2-\3-\1** operátort kell beírni. Az évszám szövegállományban történt feltüntetési módjának nincs jelentősége. Példaként a folyó évet felhozva a **2003.** és a **03.** formulát egyaránt jól kezeli. Eszerint a **03.01.02.** dátum **01-02-03** -má, a **2003.01.02.** forma pedig **01-02-2003** -má alakul.

- 20) Sok esetben zavart okoz a törtszámok eltérő jelzése is. Amerikában az egész számokat és a tizedes számokat nem vessző választja el egymástól, hanem pont. Ennek lecserélése, európaizálása sem okoz gondot. Ránézésre kézenfekvőnek látszik a megoldás: A **Mit keres (Keresett szöveg)** beviteli mezőbe írjuk be egy pontot, a **Mire cseréli** mezőbe pedig egy vesszőt. Aztán már csak a **Mindent** gombra kell rákattintani. Ez az egyszerű eljárás valóban jól alkalmazható egy olyan listában, amelyben csupa törtszámok vannak. Ilyen dokumentum azonban ritkán akad a kezünkbe. A legtöbb anyag vegyesen tartalmaz szöveget és számokat. Ez esetben pedig a sorvégi pontok is vesszőre cserélődnek. A tizedes pontok megkülönböztetése csak operátorokkal lehetséges. A **Csere** ablakban megint adjuk ki a **Behelyettesítéssel** utasítást, majd a **Mit keres (Keresett szöveg)** beviteli mezőbe írjuk be a következő operátort: **([0-9]{1;}).([0-9]{1;}).** A **Mire cseréli** beviteli mezőbe a **\1.\2** operátor kerüljön. Indítsuk el a programot a **Következő** gombbal, és ha az első számot helyesen változtatja át, megnyomhatjuk a **Mindent** gombot is. Ez a módszer visszafelé is működik. Európai tizedes vesszőket is átalakíthatunk tizedes pontokká. Ilyenkor a **Mit keres (Keresett szöveg)** mezőbe **vesszőt**, a **Mire cseréli**-be pedig **pontot** kell tenni a kéttagú operátorok közé.
- 21) A Keresés-Csere program lehetőséget ad a betűstílusok megváltoztatására is. Amennyiben pl. a vastagítással kiemelt szövegrészeket karakteresebb, figyelemfelkeltőbb betűtípusra szeretnénk lecserélni, nem kell minden egyes szót, mondatot egyenként kijelölni, és a betűtípusát átállítani. Hívjuk elő a **Csere** ablakot, és kattintsunk az egérkurzorral a **Mit keres (Keresett szöveg)** beviteli mezőbe, majd nyomjuk meg az **Egyebek** gombot. A lenyíló táblában kattintsunk a **Formátum** gombra, majd adjuk ki a **Betűtípus** utasítást. A tovább nyíló **Betűtípus keresése** ablakban aktiváljuk a **Betűtípus** fület. A feltároló tábla **Betűtípus** kijelölősávjába állítsuk be a kicserélendő betűtípust (pl. **Times New Roman**). A **Betűstílus** kijelölősávban a lecserélendő betűk formáját (jelen esetben: **Félkövér**) adjuk meg. Amennyiben több betűméretű kiemelés is található a szövegben, állítsuk be a lecserélendőt a **Méret** kijelölősávban. Utána nyomjuk meg az **OK** gombot, és helyezzük az egérkurzort a **Mire cseréli** kijelölősávba. A **Formátum** és a **Betűtípus** gombokra kattintva ismét hívjuk elő a **Betűtípus keresése** beállító ablakot. Most a **Betűtípus** kijelölősávba azt a betűtípust állítsuk be, amelyet látni szeretnénk a szokványos **Times New Roman** helyett (pl. **Century Gothic**). A **Betűtípus** és a **Méret** kijelölősávokat az előzővel megegyezőre állítsuk.
- 22) Az **OK** gomb megnyomása után elkezdhetjük a cserét. Kattintsunk a **Következő** gombra. Kijelölődik az első kiemelés. Ha meg akarjuk változtatni, nyomjuk meg a **Csere** gombot. A **Mindent** gombra kattintva a program egy pillanat alatt lecseréli az összes kiemelés betűtípusát. Ezzel a lehetőséggel most sem nem célszerű élni, mert lehetnek olyan helyek, ahol nem kívánatos a csere. Ezen a módon lehet átalakítani a különböző színű kiemeléseket is. Ha korábban egyes szövegrészeket kék színű betűkkel jelöltünk, és szeretnénk megváltoztatni pirosra, nem kell őket egyenként átszínezni. Ez esetben is a **Betűtípus** táblát hívjuk elő. Most csak a **Szín** kijelölősávot használjuk. A **Mit keres (Keresett szöveg)** kijelölősávba állítsuk be a kék színt. Az **OK** gomb megnyomása után a **Mire cseréli** kijelölősávba a piros színt állítsunk be. Az **OK** gomb ismételt megnyomása után itt is elkezdhetjük a cserét.
- 23) Végül ne felejtsük el a **Keresett szöveg** és a **Csere erre** beviteli mezőket visszaállítani formajegy nélküli állapotra. Mint már tudjuk a formajegyek megszüntetésének legegyszerűbb




módja, hogy a lenyitott Keresés és csere ablakban a **Formázás nélkül** gombra kattintunk. Végül nyomjuk meg a **Vissza** gombot is, hogy a későbbi normál használat során a kereső ablak minél kevésbé takarja el a munkalapot. Miután végeztünk a szavak, mondatrészek cseréjével, kattintsunk a Keresés fülre, mert a következő megnyitáskor valószínűleg a Keresés ablakra lesz szükségünk. Az alaphelyzetbe állítás azonban nem ér semmit, ha nem végzünk egy egyszerű keresést. E nélkül ugyanis a Keresés és csere ablak a korábbi beállításban tér vissza. Ezért írunk be egy karaktert, és indítsunk el egy keresést. Most már bezárhatjuk a Keresés ablakot.

- 24) Word 97-ben néha előfordul, hogy a keresőprogram a legutoljára beírt szavakat nem találja meg. Ekkor mentsük el az anyagot. Ezt követően már nem okoz gondot a keresett szó megtalálása. Ha a szövegállomány mindkét programban rendelkezésre áll, és abszolút biztosra akarunk menni, akkor a PageMaker-es változatban végezzük a keresést. A PM keresőprogram ugyanis sohasem „sztrájkol”, nem fordul elő, hogy ne találjon meg valamit. A **Find** gomb megnyomása, vagyis a kereső program elindítása előtt azonban ne felejtjük el az **All Publications** parancsot aktiválni. Ennek elmulasztása esetén csak abban a fejezetben keresgél, ami éppen a monitoron van. Ennek a részekre osztott működési módnak van egy nagy előnye is. A Tartalomjegyzék oldalszámainak aktualizálása során pl. nem kezdi el keresgélni a rovatcímeket az egyes fejezetekben, hanem bent marad a Tartalomjegyzékben. Még véletlenül sem lehet kiléptetni belőle, mint a Word-ös kereső ablakot. Ezáltal lényegesen gyorsabbá válik az oldalszámok ellenőrzése. (Word 2002-ben ilyen probléma nem fordul elő. A Word fejlettebb változatai a frissen beírt szavakat is azonnal megtalálják.)
- 25) Bár a Word kereső programja szótöredékeket is megtalál, mégsem tökéletes. Ha keresünk egy mondatot a dokumentumban, és csak arra emlékszünk, hogy ... van a végén, ne üssük be a három pontot a Mit keres beviteli sávba. A Word kereső programja ugyanis kettőnél több pontot nem hajlandó megkeresni. (Ezt is csak akkor, ha csupán két pont áll egymás mellett. A továbbgondolásra ösztönző a ... ugyanis nem három pont egymás után, hanem egy önálló karakter.) A többi írással nincs ilyen gond.) Amennyiben elkerülhetetlen a három pontból álló pontsorkeresés a szövegben, akkor a **Mit keres** beviteli sávba az **Alt + 0133** billentyűkombináció segítségével vigyük be a ... -ot. Így a program már hajlandó lesz végrehajtani a keresést. A tartalomjegyzék vagy a tárgymutató részprogram által készített hosszú pontsorokat azonban így sem fogjuk megtalálni. A Word ugyanis a hosszú pontsorokat hármass pontokból rakja össze. Ahogy elkezdjük leütöni a pontokat egymás mellé, minden harmadik után tesz egy kis helyértékszököt, és a három pontból álló csoportokat átalakítja ASCII szabvány szerinti „hármass pont” karakterré. (Ezért nem találja meg a kereső program.) A tartalomjegyzékben és tárgymutatóban viszont valódi, szabályos pontsorok vannak. Ezek a pontok azonban nem karakterek, hanem oldalszámmezőkhöz tartozó egységes egészlet alkotó kitöltések. Csak mezőként kereshetők, a hozzájuk tartozó oldalszámokkal együtt.
- 26) PageMaker-ben nincsenek ilyen gondok. A kiadványszerkesztő programok szabályosan rakják egymás mellé a pontokat, és ezek bármilyen csoportosításban kereshetők, és könnyen megtalálhatók. Arra azonban ügyeljünk, hogy ha Word-ből másolunk át anyagot, akkor a ... ASCII kód szerinti változata fog átmenni. Emiatt megtalálni is csak úgy tudjuk, ha a **Find what** beviteli sávba az **Alt + 0133** billentyűkombinációval ütjük be a három pontot.
- 27) A Word és a PageMaker felváltva történő használata során előfordulhat, hogy a Word kereső ablakát is a Ctrl + F billentyűkombinációval próbáljuk előhívni. Ez az ösztönös mozdulat sajnos nem jár következmények nélkül. Ez a billentyűkombináció Word-ben megvastagítja azt a szót, amelyen a kurzor áll. Ezért mielőtt a Ctrl + I billentyűkombinációval előhívánk a Word kereső ablakát, javítsuk ki a hibát. (Word 2002-ben ez a veszély már nem fenyeget bennünket. Itt a követítés csak a szó kijelölése esetén jön létre. A kurzor beállításával önmagában nem váltja ki ez a hatást.) Szerencsére a Csere ablaknál ilyen probléma nem lép fel, mert ennek előhívására mindkét programban ugyanaz a billentyűkombináció szolgál. Word 2003-ban már kijelölt szavak esetén sem áll fenn a vastagodás veszélye. Időközben ugyanis a Microsoft igazodott a kiadványszerkesztő programhoz, és ebben a szoftverváltozatban a kereső ablak már **Ctrl + F** billentyűkombinációval hívható elő. (A módosítás miatt megváltoztak a betűformáló billentyűparancsok

is. Itt a karakterkövérités a **Ctrl + B**, a kijelölt karakterek dőltté alakítása a **Ctrl + I**, az aláhúzása pedig a **Ctrl + U** billentyűkombinációval lehetséges.)

- 28) Terjedelmes dokumentumok esetén gondot okozhat, egy-egy ábra, táblázat, mező vagy lábjegyzet megtalálása. Ha nem emlékszünk a szöveges tartalmukra, akkor a Keresés és csere ablak nem segít. Szerencsére a Word tartalmaz egy speciális keresést is erre a célra. Kevesen tudnak róla, pedig naponta találkozunk vele. Amikor előhívjuk a Keresés ablakot, akkor többnyire a függőleges görgetősáv alatti körikonra kattintunk. (Így nem kell lenyitni a Szerkesztés menüt, sőt billentyűkombinációt sem kell alkalmazni.) Erre megjelenik egy kis ablak. Ebben az első nyíl piktogram az Ugrás ablakot jeleníti meg. Mi a második piktogramra szoktunk kattintani, amikor a Keresés és csere ablakra van szükségünk. A többi piktogram viszont speciális keresést is végezhetünk. A harmadikkal pl. módosításokat, a többivel pedig címsorokat, ábrákat, táblázatokat, mezőket, lábjegyzeteket, végjegyzeteket, megjegyzéseket kereshetünk, illetve lapozhatjuk a szöveget szakaszonként és oldalanként. Ehhez semmi mást nem kell tenni, mint a körikon alatti dupla nyíl ikonra kattintani. (Ha túlszaladunk rajta, a felette levő dupla nyíl ikonnal visszafelé haladhatunk.) Amennyiben az egérmutatót a dupla nyíl ikonon tartjuk, egy szövegbuborékban közli a program, hogy éppen milyen szövegobjektumot keresünk.

## Helyesírás- és nyelvhelyesség-ellenőrzés

- 01) A Microsoft programok a jelenleg ismert helyesírási és nyelvhelyességi szótárak közül a legszínvonalasabbakkal vannak ellátva. Ezért ha más szövegszerkesztő, illetve dokumentumszerkesztő programot használunk, a szövegállományt akkor is érdemes Word-ben felgépelni, mert utána szinte hibátlanná tehető. A felgépelés befejezése után kattintsunk az **Eszközök** menügombra, és a lenyíló ablakban adjuk ki a **Nyelvi ellenőrzés** parancsot. (Ez a program a **Szokások** eszköztár  jelű gombjával, vagy az **F7** billentyűvel is aktiválható. Ezt követően megjelenik a **FÜGGELEK → 5. ábráján** látható ablak.) Ha az anyag képeket is tartalmaz, az ellenőrzés megkezdése előtt váltsunk át a dokumentumot **Normál** nézetre. Ekkor a képek eltűnnek, háttérbe húzódnak, ami jelentősen növeli a hibakeresés sebességét. (Korszerű, nagy sebességű számítógépen erre már nincs szükség.) A megjelenő **Nyelvi ellenőrzés** ablakban adjuk ki a **Nyelvhelyesség** utasítást. Erre azért van szükség, mert a program alaphelyzetben csak a helyesírási hibákat vizsgálja. Ha a stílushibákat is javítani szeretnénk, akkor be kell kapcsolni a nyelvhelyesség funkciót.
- 02) Utána nyomjuk meg a **Beállítások** gombot. A tovább nyíló ablak **Helyesírás** szektorában aktiváljuk a **Helyesírás-ellenőrzés beírásakor**, és a **Mindig legyen javaslat**, a **Nyelvhelyesség** szektorában pedig a **Nyelvhelyesség ellenőrzése beírásakor** és a **Bővített helyesírás-ellenőrzés** utasításokat. Alatta az **Ellenőrzési szempont** kijelölősávba a **Teljes ellenőrzés** utasítást állítsuk be. Végül nyomjuk meg ezen az ablakon is a **Beállítások** gombot. Az újonnan nyíló ablakban lehet elrendelni, hogy a vizsgálat milyen **Nyelvtani** és **Stiláris** szempont szerint történjen. A teljes hibamentesség érdekében célszerű mindenre kiterjedő ellenőrzést kérni. Ennek céljából nem kell az összes utasítást egyenként bekattintani. Elég az **Alaphelyzet** gombot megnyomni, és mind a 15 vizsgálati mód érvénybe lép.
- 03) A beállításokat nyugtázzuk az **OK** gombokkal, majd kattintsunk a helyesírás-ellenőrző ablak **Indítás** gombjára. A program elkezd a vizsgálatot, és megáll az első hibánál, amit a felső ablakrészben tüntet fel piros vagy zöld színnel átírva. (Piros színnel jelöli a helyesírási hibákat, és zölddel stílushibákat.) Előtte és utána megjelenik a hibás szó szöveggörnyezete is. Előtte és utána megjelenik a hibás szó szöveggörnyezete is. További tájékoztatásként a felső ablakrész felett megjelenik, hogy milyen jellegű ellenőrzés folyik, illetve a program szerint mi a hiba. Az alatta levő **Javaslatok** ablakrészben megjelenik az általa helyesnek tartott változat, kék mezőben feltüntetve. Stílushibáknál megmagyarázza, hogy miért találta helytelennek a kifejezést, vagy annak írásmódját, és mindjárt javaslattal is szolgál, hogy mit írjunk helyette. Amennyiben elfogadjuk, kattintsunk a **Cseréli** gombra. Több javaslat felkínálásakor jelöljük ki a nekünk tetszőt, és utána nyomjuk meg a **Cseréli** gombot. Ragozott kifejezések esetén a javítást manuáli-

san kell elvégezni. (A Cseréli gomb megnyomásakor a helyes szó alapváltozata kerül a szövegbe. A program a lecserélt kifejezést nem képes a ragokhoz alakítani.) Ha a program tévesen ítélte meg a helyzetet, mert abban a szöveggörnyezetben úgy kell használni a kifogásolt szót, ahogy írtuk, kattintsunk az **Átugorja (Következő mondat)** gombra. Most ne használjuk a **Mindent átugorja (Szabály mellőzése)** gombot, mert ez esetben az egész szövegállomány összes hasonló hibáit átugorja, és nem biztos, hogy más szöveggörnyezetben is a jelenlegi szerint kell használni a kifogásolt kifejezést.

- 04) Bonyolult helyzetekben a program csak arra képes, hogy jelezze az értelmi hibát. Ilyenkor is szüneteltetni kell a vizsgálatot, és bele kell javítanunk a szövegbe. Ehhez nincs szükség semmilyen utasítás kiadására. Kattintsunk a szövegmezőre, mire a helyesírás-ellenőrző ablak inaktív válik. Utána jelöljük ki a hibásan írt betűket, szótagokat, és írjuk felül. Amennyiben a kurzor húzva egész szavak jelölődnek ki, nem tudunk megállni a következő szó egyes betűinél, nyissuk le az **Eszközök** menü ablakát, és a **Beállítások** paranccsal előhívható ablakban aktiváljuk a **Szerkesztés** fület. A feltároló táblán szüntessük meg az **Automatikus szókijelölés** utasítást. A felülírásnál is akadhatnak problémák. Ha a kijelölt szakaszra írt karakterek nem törlik a hibás szót, hanem mellé kerülnek, vagy a kijelölt karaktereket nem lehet **Backspace** billentyűvel törölni, akkor ugyanezen a táblán adjuk ki a **Kijelölt szöveg felülírása** utasítást, és az **OK** gombra kattintva zárjuk be az ablakot. Ehhez hasonló hibajelenség, hogy valamely szó kijelölésekor az előzőleg kijelölt másolódik rá, és felülírja. Ez annak tudható be, hogy korábban lenyomtuk az Insert billentyűt. Nyomjuk meg ismét, és ez a probléma megszűnik. A zavar megismétlődésének elkerülése érdekében célszerű az Insert billentyűt kiiktatni. (Ennek módját lásd a **Billentyűkiiktatás** című rovatban.) Word 2002-ben a **Szerkesztés** táblán is megszüntethetjük ezt a sajátos beírási módot a **Felülírási mód** utasítás érvénytelenítésével.
- 05) A helyesírás-vizsgálat folytatásához nyomjuk meg az **Indítás** gombot. Amennyiben a program egy olyan szót jelez ki, amely nem szerepel a szótárban, kattintsunk a **Felvesz (Felvétel a szótárba)** gombra. Legközelebb már felismeri a kifejezést, és nem jelzi hibásnak. (A szótár bővítés nem csak a számítógépünk adattárát bővíti. Az alkalmazott kifejezés létezésének, nyelvtani helyességének nyugtázását magával viszi a fájl is. Így ha flopin továbbadjuk az anyagot, az így betöltött szavak akkor sem jelennek meg hibaként, ha mások programja nem tartalmazza őket. Ez azonban csak addig marad érvényben, amíg nem kezdik el szerkeszteni az anyagot. Beleíráskor aktiválódik a másik gép helyesírás-ellenőrzője, és ha nem tartalmazza az általunk használt különleges szavakat, mindet hibásnak jelzi.) Ha egy döntést elhamarkodtunk, kattintsunk a **Visszavonás** gombra. Ez esetben egymás után visszahozhatók a kifogásolt szavak. Amikor csak helyesírás-vizsgálatot végzünk, a **Mindent cseréli** gombbal egyszerre lecserélhetjük az összes hibás szót. Ez a lehetőség azonban itt is sok veszélyt rejt magában. Kizárólag egyértelmű jelentésű töszavak javítására használjuk.
- 06) A Custom.dic szótár nem képes különleges karaktereket tartalmazó szavakat felvenni. Ha erre nem ügyelünk, és rákattintunk a **Felvesz (Felvétel a szótárba)** gombra, akkor Word 97-ben a különleges karakter helyén egy kis téglalap jelenik meg a betárolt szóban. Mivel a program ezt nem tudja értelmezni, következő alkalommal újra hibásnak jelöli a kifejezést. A Word 2000 és 2002 ezt már nem teszi, hanem megjelenik egy üzenettábla ezzel a felirattal: **A kivételszótár megtelt. A szó nem került bele (A saját szótár megtelt. A szó nem került bele.)** Ez önmagában még nem lenne baj, de ettől kezdve a program egyetlen szót sem hajlandó felvenni a saját szótárunkba. Ilyenkor Word 2000-ben nyomjuk meg a **Visszavonás** gombot, és az ellenőrzés újbóli elindítása után ugorjuk át ezt a szót. Sajnos Word 2002-ben ez nem mindig segít. Itt néha be kell zárni a Word-öt, és újra kell indítani, hogy megszabaduljunk a szófelvétel blokkolásától. A dokumentum mentése előtt jegyezzük fel az oldalszámot, ahol abbahagytuk az ellenőrzést. (Ha erről elfeledkeztünk, megnyitása után alkalmazzuk a **Shift + F5** billentyűkombinációt.)
- 07) Az **Automatikus javítás** gomb megnyomásával nem csak kijavítjuk a hibát, hanem a szó hibás és helyes alakja bekerül az automatikus hibajavítást végző program listájába, és ettől kezdve a rosszul beírt kifejezés magától átíródik jó alakra. (A részletes listát lásd az **Eszközök** menügombbal, → **Automatikus javítás (Automatikus javítási beállítások)** paranccsal → **Auto**

**Javítás** füllel megnyitható táblán.) Az **Automatikus javítás** gomb csak akkor aktiválódik, ha az ellenőrző ablak **Javaslatok** szektorában megjelenik a rosszul írt szó helyes változata. Az Automatikus javítás listába kizárólag helyesírási hibákat lehet beírni. Nyelvhelyességi hibáknál ezt a lehetőséget nem kínálja fel a program. Ez persze nem jelenti azt, hogy a rendellenes nyelvtani alakokat nem javíthatjuk ki automatikusan. Az **Eszközök** menüben nyissuk meg az **Automatikus javítás** ablakot, és a **Hibás**, valamint a **Jó** beviteli mezőkbe írjuk be a megfelelő szóalakokat. Utána nyomjuk meg a **Felvesz** és az **OK** gombokat. Az ellenőrző program mindig előlről kezdi a vizsgálatot, illetve félbeszakítása esetén ott folytatja, ahol a legutóbb abbahagyta. Ha máshol szeretnénk ellenőrzést végezni, kattintsuk a kurzort a kívánt oldalra. Lehetőség van a részenkénti ellenőrzésre is. Jelöljük ki a vizsgálandó szakaszt, majd indítsuk el az ellenőrzést. Ilyenkor nem fogja végigkutatni a teljes dokumentumot, a program csak a kijelölt szakaszt vizsgálja.

- 08) A program lefutása után a szöveget már nem lehet újraellenőriztetni. Ha később rájövünk, hogy néhány hibát átugrottunk pedig javítani kellett volna, akkor jelentessük meg a **Helyesírás** táblát az **Eszközök** menü → **Beállítások** parancs → **Helyesírás** fül útvonalon, majd kattintsunk a **Dokumentum újraellenőrzése** gombra. Erre megjelenik egy üzenettábla, amely arról tájékoztat, hogy ez a művelet törli a mellőzött szavak listáját. Mivel éppen ez a cél, nyomjuk meg az **Igen** gombot. Sajnos ilyenkor előlről kell kezdeni az összes helyesírási-, és nyelvhelyességi hiba ellenőrzését. (Szerencsére a Custom.dic Saját szótárba felvett szavak már nem jelölődnek ki hibaként.) Kis sebességű és alacsony RAM-kapacitású gépeken előfordul, hogy egy idő után a helyesírás-ellenőrző program lefullad, és kiírja, hogy több hibát nem képes kijelezni. Ez akkor fordul elő, amikor az anyag túlságosan nagy terjedelmű, illetve ha tele van formázással, mezőkkel. Ekkor mentsük el, majd zárjuk be a dokumentumot. Újbóli megnyitása után kattintsuk az egérkurzort oda, ahol a program lefulladt. Ilyenkor a nyelvhelyességi program újra aktiválódik, és csak a hátralevő oldalakat vizsgálja. Akkor is célszerű újraellenőrzést végezni, ha ismeretlen forrásból kapunk anyagot. A mellőzött szavak listája miatt csak így győződhetünk meg arról, hogy a felgépelést végző nem ugrott-e át helyesírási hibákat.
- 09) A sok betoldás, javítás is jelentősen lassítja az ellenőrzést. Ekkor a program kénytelen a RAM különböző szektoraiban keresgélni a szövegállomány utólag beillesztett részeit. Mivel egy határon túl erre már nem képes, megjelenít egy üzenetpanelt, amelyben közli, hogy: a **... fájl oly sok helyesírási hibát tartalmaz, hogy újabbak már nem jeleníthetők meg**. Ezt követően a **Helyesírás** tábla **Helyesírás** és **Nyelvhelyesség** szektoraiban aktiválja az **Aktív dokumentum helyesírási-**, illetve **-nyelvhelyességi hibáinak elrejtése** utasításokat. Ettől kezdve nem jelennek meg újabb piros és zöld aláhúzások. A helyesírás-ellenőrző program azonban továbbra is elindítható, és végigmegy a már kijelölt hibákon. (Ezeket a saját ablakában meg is mutatja. Az új betoldások hibáit azonban már így sem javítja.) Arra is számítsunk, hogy a nagy terjedelem miatt a haladási sebessége rendkívüli mértékben lecsökken. Ebben a helyzetben sokat segít, ha az ellenőrzés megkezdése előtt a fájlt tartalmazó meghajtott lemeztöredezettség-mentesítésnek vetjük alá. (Lásd **Lemezkarbantartás** című rovatban.) Akkor is lassan megy a helyesírás-ellenőrzés, ha a program még nem tudta átvizsgálni a dokumentumot, nem hagytunk neki időt a helyesírási- és nyelvhelyességi hibák kijelölésre. Nézzünk le a Tálcára, és amíg a **Nyelvi ellenőrzés állapot** ikon vizsgálatot jelez, ne hívjuk elő a Nyelvi ellenőrzés ablakot.
- 10) Amíg a PageMaker program több ezernyi oldalt is könnyedén kezel, a Word 97 program 200 oldal felett már egyre lassúbbá és bizonytalanabbá válik. Ez főleg a helyesírás-ellenőrzésnél mutatkozik meg. Amennyiben megszűnnek a korábbi hibajelzések is, az előbbieket szerint mentsük el, majd zárjuk be a dokumentumot. Ismételt megnyitása után a helyesírási program újra aktiválódik. A hibák kijelzéséhez azonban időre van szükség, ezért mielőtt folytatnánk a javítást, lapozzuk át az anyagot előre, majd vissza. (Ne a függőleges görgetősávval lapozunk, hanem a **Page Up** és a **Page Down** billentyűkkel, hogy az oldalváltások között a program működésbe tudjon lépni.) Közben nézzünk le a Tálcán található **Nyelvi ellenőrzés állapot** ikonra. Amíg a nyitott könyv felett mozog a toll, folyik az ellenőrzés, a hibák kijelzése. A képernyőn levő oldal helyesírás-ellenőrzése, és az ott található hibák kijelzése akkor fejeződött be, amikor a könyv



szélén egy piros kereszt jelenik meg. Ha piros pipát látunk rajta, ez azt jelzi, hogy a helyesírás- és nyelvhelyesség-ellenőrző ablakkal végzett vizsgálat is befejeződött.

- 11) Szintén ez jelenik meg egy korábban ellenőrzött dokumentum megnyitásakor, és mindaddig így marad, amíg nem írunk bele. Erre az ellenőrző program nekiáll, és újra végigvizsgálja az egész dokumentumot. Szerencsére ekkor már a korábban jelzett és általunk nyugtázott nyelvhelyességi hibákat nem jelzi ki újra. A dokumentum ugyanis rejtve magával viszi a Mellőzött szavak aktuális listáját. Ezt azonban csak kis terjedelmű dokumentumok esetén képes megtenni. Több száz oldalas könyvek, illetve kis RAM-kapacitás esetén a memóriája csődöt mond, és zölddel aláhúzva újra kijelzi az egyszer már átugrott hibákat. Ezek ellenőrző ablakkal történő újranyugtázásának nem sok értelme van, mert a dokumentum bezárása és ismételt megnyitása után az egész kezdődik előlről. Ebben a stádiumban már csak a pirossal aláhúzott helyesírási hibákra érdemes koncentrálni. Korábbi kijavításuk vagy Kivételszótárba küldésük ellenére piros aláhúzások is lesznek benne. A túlterhelt ellenőrző program ugyanis nem csak a nyugtázott nyelvhelyességi hibák helyét felejtí el, hanem az átugrott helyesírási hibákat, pl. a kettőzött szavakat (**az az** előnye, **nemzet nemzet** ellen támad) is.
- 12) Amennyiben túl sok hiba van benne, a kijelölések befejeződése ellenére is nagyon lassan halad az ablakkal történő ellenőrzés. Néha percekkel kell várni, amíg a program átlép a következő hibára. Ez esetben csak fejezetenként tudjuk átvizsgálni a szövegállományt. Egyszerre egy fejezet legyen az új dokumentumban, és a hibák kijavítása után másoljuk vissza a Tálcáról felhozott eredeti anyagba. A figyelmen kívül hagyott, átugrott hibajelzések most is aktiválódni fognak. Ha zavar bennünket a sok piros és zöld jelzés, az **Eszközök** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Beállítások** parancsot, majd a tovább nyíló ablakban aktiváljuk a **Helyesírás** fület. A feltároló táblán érvényesítsük az **Aktív dokumentum helyesírási hibáinak elrejtése**, valamint az **Aktív dokumentum nyelvhelyességi hibáinak elrejtése** utasításokat, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. Mindez a bosszúság és többletmunka elkerülhető, ha fejezetenként dolgozzuk fel a művet, és a végén összeillesztjük.
- 13) Sajnos a Word 97 helyesírás-ellenőrző programjának van egy ennél kellemetlenebb hibája is. Ha „ék” raggal ellátott szót talál a szövegben, sok esetben lebénítja a szövegszerkesztő programot. Főleg akkor, ha a törszó „m” betűvel végződik (pl. anyám, apám, húgom, nővérem). Amennyiben ezeket a szavakat ...ék végződéssel látjuk el, és tovább írjuk a szöveget, vagy lenyomjuk az Enter billentyűt, megjelenik egy üzenettábla, amin az áll, hogy: „**Nincs elegendő memória, vagy lemezterület a művelet végrehajtásához.**” Úgy viselkedik a program, mintha vírusfertőzött lenne. Ezt követően csak a Word-ből kilépve lehet ettől lefagyástól megszabadulni. Windows 98-ra települve ez azt jelenti, hogy elvész a dokumentum, előlről kell kezdeni a felgépelést. Word 2000-ben ez a hiba már nem jelentkezik. Ez tovább bonyolítja a helyzetet, mert ha egy fejlettebb programmal készült szöveget kapunk, és szerepelnek benne ilyen szavak, Word 97-ben való megnyitása után hirtelen lefagy a programunk. Ilyenkor még kitalálni sem tudjuk, hogy mi a hiba oka. Hiába küldjük rá a vírusirtó programunkat, semmit sem fog találni.
- 14) A problémát ugyanis a helyesírás-ellenőrző segédprogram okozza. Ezért ebben az esetben nyissuk meg újra a dokumentumot, és még mielőtt belekattintanánk a kurzort a szövegmezőbe, az **Eszközök** menüben, adjuk ki a **Beállítások** parancsot, és a tovább nyíló ablakban aktiváljuk a **Helyesírás** fület. A feltároló táblán érvénytelenítsük a **Helyesírás ellenőrzés beíraskor** és a **Nyelvhelyesség ellenőrzés beíraskor** utasításokat, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. Az automatikus helyesírás-ellenőrzés kikapcsolásával nem képes érvényesülni a benne megbúvó programhiba. Ez a művelet nem teszi működésképtelenné a helyesírás-ellenőrző programot. A **Szokásos eszköztár** <sup>ABC</sup> jelű **Nyelvhelyességi ellenőrzés** gombjára kattintva továbbra is elindul, és lefut a vizsgáló program. Csak a szövegbevitelnél és a dokumentum megnyitásánál szűnik meg az automatikus ellenőrzés. Ha a program hibát kíváltó, kritikus szavakat talál, ismét lefagy a Word. Ez azonban most nem okoz tragédiát. Az üzenetablak nyugtázásával leáll a helyesírás-ellenőrzés. Nem tér vissza a figyelmeztető ablak, nem fagy le a program. Ilyenkor az ellenőrzést szakaszonként kell végezni. (Jelöljük ki egy-egy szövegrészt, és utána indítsuk el a vizsgáló programot. Ahol elakad, lefagy, azt a szakaszt, mondatot hagyjuk ki.)

- 15) A másik megoldás a program frissítése. Töltsük le a **Helyesebb 97 update** javító programot a <http://www.origo.hu/szoftver.html?id=80&search=office+97+&hol=szoftverbazis> címről, és kicsomagolva küldjük az Office mappába. Ezt követően nálunk megszűnik ez a gond, de ha továbbadjuk az általunk készített anyagot, az Office 97 programcsomagot használóknál jelentkezni fog. Mindezek a kezdeti fejlesztéssel járó problémák az Office XP programcsomagnál már nem lépnek fel. A Word 2002 könnyedén megbirkózik a 800 oldalas dokumentumokkal is, és nincsenek rejtett hibái. Ennél a programváltozatnál a fentiekben említett lassulások nem következnek be. Ezért ha módunkban áll a több száz oldalas, agyonformázott, mezőkkel teli szövegállományt vigyünk át egy XP-s gépre, és azon végezzük el a helyesírás-ellenőrzést. Lényegesen gyorsabbá válik a folyamat, ha magunkkal visszük a Custom.dic szótárunkat is, és a tartalmát betöltjük az Office XP kivételszótárába. Ez esetben nem kell a helyesírási szótárban nem szereplő szavakat újra felvetetni a programmal. Úgy dolgozhatunk rajta, mint a saját gépünkön. Ha félünk az idegen gépen levő esetleges vírusoktól, akkor a hibákat jegyezzük fel egy papírlapra, és otthon végezzük el a javításokat. (A Word 97 működési sebessége is jelentősen növelhető, ha az Office 97 programcsomagot Windows XP-re telepítjük fel.)
- 16) Bonyolult, több program egyidejű használatát igénylő feladatoknál előfordul, hogy a Word helyesírás-ellenőrző programja felmondja a szolgálatot. Az összetett problémák megoldása közben nem képes a leírt szavak nyelvhelyességét is figyelni, ezért egyszerűen kikapcsolja a helyesírás-ellenőrzést. Ez többnyire a munka végén derül ki, amikor elindítjuk az ellenőrző programot. A vizsgálat azonban nem indul meg. Hosszas várakozás után megjelenik egy üzenetpanel ezzel a felirattal: **A helyesírás és nyelvhelyesség ellenőrzése befejeződött. A (nem ellenőrzött) formázású szövegrészek kihagyva. Ezeket a Csere ablakkal keresheti meg.** A Csere ablak előhívása, és a megadott módon való beállítása (**Egyebek** gomb → **Formátum** gomb → **Nyelv** parancs → **Nem ellenőrzött** utasítás → **OK** gomb megnyomása) után kiderül, hogy a szövegállomány egy részében valóban nem történt helyesírás-ellenőrzés. A **Következő** gombot nyomogatva egymás után jelölődnek ki a nem ellenőrzött szakaszok. Ilyenkor jelöljük ki a teljes dokumentumot, és az **Eszközök** menü → **Nyelv** parancs → **Nyelv megadása** parancs útvonalon nyissuk meg a **Nyelv** ablakot, majd **A kijelölt szövegrész nyelve** szektorba állítsuk be a **Magyar**-t. Az **OK** gomb megnyomása után ismét aktiválódik a helyesírás-ellenőrzés.
- 17) A **(nem ellenőrzött) (nincs nyelv)** utasítás kiadása elvileg alkalmas lenne a helyesírás-ellenőrzés felgyorsítására. A nem ellenőrzött fejezetek ily módon való átmeneti letiltása után a program csak egy fejezetet vizsgálna. Ezáltal megszűnnének a nagy terjedelmű anyaggal együtt járó problémák. Ez az eljárás az elvárásoknak megfelelően működik, mégsem tanácsos alkalmazni. A letiltás során ugyanis nem csak a helyesírás- és a nyelvhelyesség-ellenőrzés szűnik meg, hanem az elválasztó program is leáll. Emiatt a letiltott fejezetek tördelése tönkremegy, és kezddhetjük előlről a sorok kiegyenlítését. A helyesírás-ellenőrzés visszaállítása után nem áll helyre a korábban tördelt forma. (A sorok felbomlásának, elcsúszásának mértékére jellemző, hogy egy 250 oldalas szövegállomány terjedelme 5 oldallal is megnőhet.) Az ellenőrzés kiiktatása normál körülmények között is egy nagyon alattomos hibajelenség, mivel a megszüntetése után előlről kell kezdeni a helyesírás-ellenőrzést. A korábban nyugtázott, átugrott hibák mind visszajönnek a már ellenőrzött szövegrészekbe, és aktiválódnak. Ezért terjedelmes, vagy másoktól átvett anyag vizsgálatának megkezdése előtt nézzük meg, hogy vannak-e benne **(nem ellenőrzött)** szakaszok.
- 18) A Windows-hoz hasonlóan néha a Word is megzavarodik. Ha túl sok formázott szöveget töltünk be a dokumentumba, akkor előfordulhat, hogy az új szövegrésznél a Word nem hajlandó a sorvégi szavakat elválasztani, és nem végez helyesírás-ellenőrzést sem. Hiába indítjuk el az ellenőrzést a Nyelvhelyességi ellenőrzés ikonnal, az üzenettáblán az az eredmény jelenik meg, hogy: **A kijelölt rész ellenőrzése befejeződött.** Ilyenkor az történik, hogy a Word egyes szakaszokat kivon az ellenőrzés alól. Anélkül, hogy erre utasítottuk volna, aktiválja a **Nyelv** ablak helyesírás mellőzése parancsát. Ha szerencsénk van, akkor ez az üzenettábla jelenik meg: **„A Helyesírás és nyelvtan ellenőrzésének mellőzése” jelöléssel ellátott részek kimaradtak az ellenőrzésből.** Ebben az esetben jelöljük ki a nem működő szakaszt, majd nyissuk le az **Eszkö-**

**zök** menüt, és adjuk ki a **Nyelv**, majd **Nyelv megadása** parancsot. A megnyíló **Nyelv** ablakban érvénytelenítsük **A Helyesírás és nyelvtan ellenőrzésének mellőzése** utasítást, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. Ezt követően megindul a sorvégi elválasztás és az automatikus helyesírás-ellenőrzés. Ha ez nem történik meg, állítsuk a szövegkurzort a szakasz elejére, majd kattintsunk a **Szokásos eszköztár Nyelvhelyességi ellenőrzés** ikonjára. Ezt követően helyreáll a rend, és a továbbiakban a Word ezt a szakaszt is szabályosan kezeli.

- 19) A nyelvhelyességi program lefutása után nem árt a szövegállományt legalább egyszer alaposan átolvasni (lektorálni), mert a gép nem jelez olyankor, amikor a rosszul írt szó önmagában létező, értelmes kifejezés. Ezen a téren sok meglepetést okozhatnak a ritkán használt szavak, és a szakkifejezések. (Pl. ne várjuk, hogy jelezze nekünk az **egyel** hibás írását. Kevesen tudják, de az egy ragozott alakja mellett létezik ez a kifejezés is. Az egyel azt jelenti, hogy veteményt ritkít.) Mint minden program, ez sem tökéletes. A MorphoLogic cég hosszú éveken át fejlesztette a helyesírás-ellenőrző programjait, így jelenleg ezek a legjobbak. A Helyes-e helyesírás-ellenőrző szótár 100 ezer alapszó 2 milliárd toldalékos alakját ismeri. Ennek ellenére nem hibátlan. Jó néhány helyesírási hibát nem vesz észre. Többek között a **foglalkoz** szótó szinte egyetlen ragozott alakját (pl. foglalkozni, foglalkozás, foglalkoztatás) sem képes jelezni, ha hiányzik a szóból a második „l” betű. Még a meglehetősen precízen működő Word 2003 is csak a „foglalkoztat” vonzatban veszi észre ezt a hibát. Az összes többi ragozott változat hibája felett átsiklik.
- 20) Az elválasztó programnak is vannak hiányosságai. Még most is akadnak szavak, amelyeket rosszul választ el. Ilyen pl. az **időszakok, zenekarok, almalé, karalábé, gyógyul, bőrgyógyász, gyógyászatban, pszichológus, testrészét, bioboltba, multivitamin, papírzsebkendő, világospiros, szakemberének, kisvállalatok, könyvesboltok, kiadványok, elsivatagosodás, elanyagiasodás, betűtípusok, feliratok, testreszabás, mechanikai, mágnesrúd, antigravitáció, aldokumentum, globalizáció, földönkívüli, külföldön, Kínára, Károly, fővárosába** és a **mindegy** kifejezés. Ezeket a sor végén külföld-ön, Kín-ára, Kár-oly, gyógy-ul, gyógy-ászatban, pszi-chológus, testrész-ét, szakember-ének, kisvállalat-ok, me-chanikai, betűtípus-ok, könyves-bolt-ok, kiadvány-ok, időszak-ok, felirat-ok, zenekar-ok, és főváros-ába, formában választja el, vagy meg sem próbálkozik az elválasztásukkal, hanem az egész szót átküldi a következő sorba. Sajnos ezekben az esetekben a helyesírási szótár sem segít, mert az Akadémiai Kiadó szótára csak kivételes esetekben közli az egyes szavak elválasztási módját. **Word 2002-ben már nagyrészt megszűntek ezek a problémák. A továbbfejlesztett magyar elválasztó szótár szinte kivétel nélkül hibátlanul választja el az összes ismert kifejezést. Bonyolult, összetett szavaknál, illetve kevésbé ismert kifejezéseknél azonban itt is találkozhatunk elválasztási problémákkal.**
- 21) Ne várjuk el a programtól az új szavak, kifejezések ismeretét sem. Minden nyelv fejlődik, gyarapodik. A technika, a tudomány fejlődésével rohamosan szaporodik a jövevényszavak száma. Ezeket a kifejezéseket a régi programok nem ismerik, mert csak később váltak elfogadottá. Különösen ügyelni kell a magyarosítási törekvésekre. A korábbi **drive** illetve **file** kifejezéseket ma már **drájjv**-ként, illetve **fájl**-ként kell írni. A magyarosítási törekvések során időnként új szakkifejezések is keletkeznek. Egy rádióműsor telefonáló hallgatója pl. a „hacker” szó helyett a „webmetsző” kifejezés használatát javasolta. Nem kis fejtörést okoznak az átalakulóban levő kifejezések. Az angol eredetű **chip** szó helyett pl. mind több helyen használják a **csip** változatot, melynek helyessége a nyelvészek között is vitát vált ki. Ennél is hajmeresztőbbnek tűnik a **wincseszter** átírás, pedig már egyes számítástechnikai szakfolyóiratok is alkalmazzák ezt az alakot. Hivatalosan azonban csak az MTA Nyelvészeti Bizottsága által elfogadott kifejezések használhatók, melyek a helyesírási szótár legújabb változatában találhatók. Egy magára valamit is adó szövegszerkesztő tehát sohasem dolgozik évtizedekkel ezelőtt nyomtatott helyírási szabályzatból, hanem rendszeresen megveszi a legújabb kiadást.
- 22) A program már a felgépelés kezdetén működésbe lép, lehetőséget adva az egyértelmű hibák azonnali javítására. A helyesírási hibákat piros hullámvonallal, a nyelvhelyességi hibákat és szóközproblémákat pedig zöld hullámvonallal aláhúzva jelzi. **(Word 2002-ben az aláhúzásszínnek átállíthatók. Ennek módját lásd az Automatikus javítás című rovat végén.)** Ha egy szót elgépeltünk, valamely betűjét rosszul írtuk, nem kell a kurzort a hiba helyére illeszteni, és kijaví-


tani. A gyorsjavításnál semmi mást nem kell tenni, mint a **jobb** egérgombbal rákattintani a hibás szóra. (Egybetűs hibáknál a karakter elé kell kattintani a kurzort.) Ekkor megjelenik egy kis tábla, amelyben a helyes kifejezés látható. Elfogadása esetén csupán rá kell kattintani, és a program egy pillanat alatt kijavítja. Amennyiben több megoldást is javasol, válasszuk ki a megfelelőt, és a **bal** egérgombbal arra kattintsunk. Ha nem kívánunk változtatni a leírt kifejezésen, adjuk ki a **Következő mondat** utasítást. Erre a hibajelzés megszűnik. Ily módon új szavakat is felvetethetünk az egyéni szótárba, vagy mindegyik hasonló hibát átugorhatjuk. Ennél a javítási módnál is felkínálja a program az Automatikus javítás lehetőségét. A kurzorral rá kell mutatni az utasításra, és megjelenik mellette a helyes kifejezés. Rákattintva kijavítja a hibát, majd betárolja a rossz és jó alakot az Automatikus javítás listába. Ezt követően már a felgépeléskor önmagától kijavítja, ha ismét rosszul írjuk.

- 23) A gyorsjavító tábla úgy is előhívható, hogy kétszer rákattintunk a Tálcán levő **Nyelvi ellenőrzés állapota** ikonra. Nagy terjedelmű dokumentumok utólagos javítására is jól használható ez a módszer. Nem kell másodpercekig várni, amíg a helyesírás-ellenőrző ablakkal előhívott segédprogram kijelzi a hibákat, javaslatokkal szolgál a kijavítására, és átlép a következő szóra. Állítsuk a kurzort a következő hibajelzésre, kattintsunk rá a **jobb** egérgombbal, és egy pillanat alatt kijavíthatjuk. Ennél a javítási módnál csak azt nem tudjuk eldönteni, hogy miért jelzi hibásnak a szót a program. Ilyenkor a kis tábla alján kattintsunk a **Helyesírás**, illetve **Nyelvhelyesség** utasításra. Erre előjön a Nyelvi ellenőrzés ablak, és a **Javaslatok** szektorban megmagyarázza, hogy mi a baj, és mit ajánl helyette. Most nem kell kézzel javítani a hibát. Ha elfogadjuk a javaslatot, nyomjuk meg az **OK** gombot. A helyesírás-ellenőrző ablak így módon való előhívásának az az előnye, hogy a program nem megy végig az összes hibás szón. Kizárólag az általunk kiválasztottal foglalkozik. (A lapozás, az oldalak pergetése során ránézésre eldönthetjük, hogy mely hibákkal érdemes foglalkozni, és melyekkel nem. Nem kell nyugtáznunk a program téves jelöléseit.) Ezzel a módszerrel a nagy terjedelmű anyagban újból megjelenített nyelvhelyességi hibákat figyelmen kívül hagyhatjuk, és gyorsan kijavíthatjuk a valódi hibákat.
- 24) Ha nem túl nagy terjedelmű az anyag, a kézzel történt vizsgálat végén indítsuk el a helyesírás-ellenőrző ablakot is. A program ugyanis csak ezt a vizsgálatot tekinti befejezettnek. Ha **A helyesírás- és nyelvhelyesség-ellenőrzés befejeződött** üzenettábla nem jelenik meg, a következő alkalommal kis terjedelmű dokumentumok esetén is újra feltűnnek az átugrott, figyelmen kívül hagyott hibák. A vizsgálat program általi nyugtázása után a korábbi szövegállományban már nem történik újabb ellenőrzés. A Word által még kezelhető terjedelmű dokumentum esetén a program csak az utólag beírt szövegrészeket vizsgálja. Kézi helyesírás- és nyelvhelyesség-ellenőrzés nem végezhető korlátlanul. Ennél a javítási módnál ugyanis működésbe lép a **Szókásos** eszköztár **Visszavonás** segédprogramja is, amely minden egyes javítást betárol a RAM-ba. A Nyelvhelyességi ellenőrzés ablak használatánál a memória túlterhelésének veszélye nem áll fenn, mivel ebben az üzemmódban az eszköztárak inaktívvá válnak. (A memória telítődése esetén jegyezzük meg, hogy hányadik oldalon jártunk, majd mentjük el és zárjuk be a dokumentumot. Bezárásakor a memória tartalma törlődik, így újraindításakor már akadálytalanul folytathatjuk a gyorsjavítást.)
- 25) Azt is zölddel jelzi a program, ha egy szó vagy kifejezés, egymás után gyakran ismétlődik. Ez esetben helyettesítsük az egyiket egy rokon értelmű szóval. Ehhez nem kell külön szótár, mert ez is benne van a programban. Az előhívásához jelöljük ki a cserélendő szót, majd nyissuk le az **Eszközök** menüt, és adjuk ki a **Nyelv**, majd a **Szinonimaszótár** parancsokat. A megjelenő szótárlap bal oldalán a vizsgált szó és annak jelentése olvasható, a jobb oldalon pedig a rokon értelmű megfelelői állnak. Ha valamelyik megtetszik, kattintsunk rá, majd nyomjuk meg a **Csere** gombot. Ezt követően a gép automatikusan lecseréli a bejelölt szót a kiválasztottá. A ragozott kifejezéseket itt is kézzel kell cserélni, mert a program nem képes a szöveggörnyezethez illeszkedve beilleszteni. **Word 2002-ben nem kell a szinonimaszótárt az eszköztárból előszedni. Kattintsunk a jobb egérgombbal a kérdéses szóra, és a megjelenő helyi menüben adjuk ki a Szinonimák parancssort. Erre egy kis ablakban megjelennek a jelölt kifejezés rokon értelmű szavai. Kattintsunk rá arra, amelyik megfelel nekünk.**



- 26) Sajnos a programba épített szinonimaszótár nem a legtokéletesebb. A színvonalas munkához elengedhetetlen a könyv alakban való beszerzése. Ennek során ügyeljünk arra, hogy egyes kiadók előszeretettel jelentetnek meg 70-80 évvel ezelőtt kiadott helyesírási és szinonima szótárakat. (Az új kiadvány látszatát keltő régi művek után ugyanis nem kell szerzői jogdíjat fizetni, sőt engedélyt sem kell kérni a megjelentetésükhöz.) A jelenleg kapható szinonimaszótárak közül legtokéletesebb a több mint 900 oldalas **Magyar szókincstár** (TINTA Könyvkiadó). Terjedelme kétszerese az Akadémia Kiadó által évtizedeken át megjelentett Magyar Szinonimaszótárnak. Az ára is ehhez igazodik. (5000 forintba kerül. Ha csak időnként van rá szükségünk, a könyvtárak olvasótermében is megtaláljuk.) Nagy előnye ennek a Kiss Gábor által szerkesztett szótárnak, hogy nem csak a rokon értelmű szavakat tünteti fel, hanem azok ellentétes jelentését is. A Magyar szókincstár CD-ROM változatban is kapható. Sajnos ez sem olcsóbb a papírra nyomottnál. Itt azonban a 25 ezer címszó mögötti 80 ezres szóállományban könnyen megtalálhatók az egyes szavakhoz kapcsolódó szólások, közmondások.
- 27) Az igényes kiadók nem csak szinonima-, hanem értelmező szótárt is használnak a szövegszerkesztés során. Közülük referenciaműnek számít az Ország László által szerkesztett hétköznapi **Magyar nyelv értelmező szótára**. Mivel ezt az aranybetűkkel nyomott, kék borítójú sorozatot 1962-ben adták ki, ma már csak antikváriumokban szerezhető be. A lexikon vastagságú, közel 20 kg súlyú kiadványok ára azonban meglehetősen magas, és otthon sok helyet foglal. 2004-ben viszont elkészítették a DVD változatát. Így már semmi sem állja útját szóhasználatunk még változatosabbá tételének. (Az értelmező szótárak magyarázó szövege jól alkalmazható rokon értelmű szavak szótáraként is.) Az elektronikus változat sem olcsó, de gyorsan és sokrétűen kezelhető. A képernyőn megjelenő szócikkek strukturáltak, könnyen áttekinthetők, és keresni is lehet bennük. Célzott keresésre is lehetőség van (pl. a különböző helyeken levő idézetekben vagy példákban). Ezáltal gyorsabban és hatékonyabban találjuk meg a keresett kifejezést, mint a hagyományos szótár lapozgatása során. Forgalmazó: Arcanum Adatbázis Kft. Honlap: <http://www.arcanum.hu> A két DVD-lemez ára: 25 ezer forint. Egyébként az Akadémia Nyelvtudományi Intézetében már dolgoznak a felújított értelmező nagyszótáron. A kétkötetes kézisztár 2004-ben elkészült, ezt azonban nem érdemes megvenni. Szótárból, lexikonból ugyanis mindig a legnagyobbat kell beszerezni. A kis kézisztárakban rendszerint nem található meg, amit keresünk.
- 28) Néha megesik, hogy rossz szót vetetünk fel a Word egyéni szótárával. Ez azért kellemetlen, mert ettől kezdve a program a hibás írásmódot is helyesnek tekinti, és a rossz szót soha nem jelzi. A helytelenül felvett szavak azonban kitörölhetők az általunk alkotott szótárból. Ez nem könnyű, és nagy figyelmet igényel, mivel bele kell nyúlni az Office mappáiba. Először mentjük el a dokumentumot, majd küldjük a Tálcára a Word programablakkal együtt. Utána menjünk a C-drájlra, és a **bal** egérgombbal kétszer rákattintva nyissuk meg a **Program Files** mappát. A programkönyvtárban nyissuk tovább a **Microsoft Office** majd az **Office** mappákat. A feltároló ablakban kattintsunk kétszer a **Custom.dic** fájlra. Erre tételesen láthatóvá válik az eddigi munkánk során alkotott szótár. (64 KB-nál nagyobb terjedelem esetén a fájl WordPad-ben nyílik meg.) A helyesírás-ellenőrző programmal felvetett szavak ábécé sorrendben sorakoznak egymás alatt. (A nagybetűvel és kisbetűvel kezdődő szavak külön állományban találhatók.) Keresjük ki a hibás szót, és a szokásos szövegszerkesztő módszerekkel töröljük ki. **A többfelhasználós Office XP-ben a Custom.dic szótár a Documents and Settings mappában keressük a saját nevünk alatti felhasználói mappában. Innen az Application Data → Microsoft → Proof útvonalon juthatunk el hozzá. (Az Application Data rejtett mappa. Megtalálásának módjait lásd a Szövegtár használata című rovatban.)**
- 29) A Custom.dic szótár az **Eszközök** menügomb → **Beállítások** parancs → **Helyesírás** fül útvonalon is elérhető. A feltároló tábla **Saját szótár (Helyesírás)** szektorában nyomjuk meg a **Szótárak (Saját szótárak)** gombot. A tovább nyíló **Kivételsszótárak** ablakban jelöljük ki a megnyitni kívánt szótárt, és kattintsunk a **Szerkesztés** gombra. A megjelenő **Fájlkonverzió** ablak **Fájlformátum** szektorát állítsuk **Csak szöveg** utasításra, és nyomjuk meg az **OK** gombot. Végül mentjük el a változtatásokat, és zárjuk be a **CUSTOM.DIC** ablakot. Ennek a javítási mód-

nak az a hátránya, hogy a Word-ben megnyitott szótárban egyes betűk (pl. az **ő** és az **ű**) nem jelennek meg. Helyette kis téglalapok láthatók, ami az ellenőrzés során zavaróan hat. (Ennek oka, hogy a Word már az új betűszabványt használja, míg a szótárfájlok a régi kódkiosztás szerinti kódlapokkal dolgoznak. Ezeket csak a WordPad és a Jegyzetömb tudja maradéktalanul megjeleníteni, mivel ezek a programok is a régi kódlapot alkalmazzák.) A másik hátránya, hogy a szótárszerkesztés során a Word leállítja a helyesírás-ellenőrzést. Ezért a bejegyzések elvégzése után az **Eszközök** menü → **Beállítások** parancs útvonalon újra meg kell nyitni a **Helyesírás** táblát, és a **Helyesírás** szektorban ismét érvénybe kell helyezni a **Helyesírás-ellenőrzés beírásakor** utasítást. Word 2002-ben a **Kivételszótárak** ablak **Módosítás** gombját kell megnyomni, és mindjárt a **CUSTOM.DIC** szótár nyílik meg. Jelöljük ki a figyelmen kívül hagyott kifejezést, és nyomjuk meg a **Törlés** gombot. A javítást az **OK** gombokra kattintva nyugtázzuk. Itt az ékezetgond már megoldódott, és a kivételszótár szerkesztése után a **Helyesírás** táblát sem kell újraaktiválni.

- 30) Az egyéni szótárt nem csak a program gyarapíthatja, hanem mi is beleírhatunk új szavakat. Időnként előfordul, hogy a helyesírás-ellenőrző program egyes kifejezéseket nem hajlandó új szóként felvenni. Emiatt legközelebb ismét hibát jelez ennél a kifejezésnél. Azokat a különleges kifejezéseket sem hajlandó a kivételszótárba felvenni, amelyek a sor végén el vannak választva. Szerencsére ezen könnyen segíthetünk, a helyi menü által kínált gyors helyesírás-ellenőrzéssel. A helyesírás-ellenőrző ablak nyitva hagyása mellett kattintsunk rá a **jobb** egérgombbal a visszautasított szóra, és a megjelenő helyi menüben adjuk ki a **Hozzáadás a szótárhoz** utasítást. Ily módon minden kifejezést felvetethetünk a Custom.dic szótárunkba, így a későbbiek során nem jelennek meg többé hibaként az anyagban. A szótárbővítésnél most körülbírtunk járjunk el, mert a helyi menüben nincs Visszavonás gomb. A tévesen bevitt szó csak a szótár megnyitásával törölhető.
- 31) A másik megoldás, hogy az elutasított szót kézzel beírjuk a **Custom.dic** szótárba. Ha már ott vagyunk, vegyük elő az akadémiai helyesírási szótárt, és ellenőrizzük le a többi szó helyességét is. Utána zárjuk be a szótárt az ablak  gombjával. Erre megjelenik egy üzenettábla, amely megkérdezi, hogy: **Menti-e a Custom.dic módosításait?** Mivel mentés nélkül a javítás nem rögzül, nyomjuk meg az **Igen** gombot. (Ne a Jegyzetömb vagy a WordPad Mentés gombjára kattintsunk, mert akkor .txt kiterjesztésű szöveges fájlként fogja a Proof mappába visszamenteni, amivel a program nem tud mit kezdeni.) Végül zárjuk be az **Office**, a **Microsoft Office**, és a **Program Files** mappák, valamint a C-drávjv ablakait is. (A Fájl menü **Mentés másként** parancsának használatával csak a javítások, illetve az általunk közvetlenül beírt új kifejezések rögzülnek. A **Felvétel** gomb megnyomása által betárolt szavak csak a Word program bezárása után kerülnek a Custom.dic szótárba. A megnyitott szótárban még ekkor sem jelennek meg. Ahhoz, hogy lássuk, be kell zárni, és újra meg kell nyitni.) Word 2002-ben a beírást is a **CUSTOM.DIC** ablakkal végezzük. Az új kifejezést a **Szó** beviteli mezőbe kell beírni, és a **Hozzáadás** gombbal tölthető be a szótárba.
- 32) A Custom.dic fájl a **Szövegtár használata** című rovatban részletesen leírtak szerint át is másolható. Ez azért előnyös, mert programváltáskor, régi, elavult programunk újra cserélésekor átmenthetjük az egyéni szótárunkat. Nem kell előlről kezdeni a hivatalos szótár által nem ismert kifejezések beírását. A flopira kimentett fájl ikonját húzzuk rá az új program **Office (Proof)** mappájának ikonjára. Erre megjelenik egy ablak a következő felirattal: **A mappa már tartalmaz egy „Custom.dic.” fájlt. Kicseréli a létező fájlt?** Nyomjuk meg az **Igen** gombot. Használatban levő programok esetén vegyük figyelembe, hogy a más gépből átvett Custom.dic fájl nem frissíti fel, nem egészíti ki a sajátunkat, hanem lecseréli. Ennélfogva a korábban készített saját szótárunk elvesz. Amennyiben mindkettőt szeretnénk megtartani, nyissuk meg az átvett szótárt Jegyzetömbben, majd jelöljük ki az egész állományát, és a **Másolás** gombbal küldjük a Vágólapra. Utána nyissuk meg a saját **Custom.dic** fájlunkat, és másoljuk bele. (A **Szerkesztés** menüt lenyitva adjuk ki a **Beillesztés** parancsot.) Végül az előzőek szerint zárjuk be a programmappák ablakait. (Most se feledkezzünk el a kibővített kivételszótár mentéséről.)
- 33) Átállítás esetén a Word másik kivételszótárában is sok különleges szó halmozódik fel. Az erre a célra szolgáló **Proof** mappában létrehozhatunk további kivételszótárakat is. A Word prog-

ram ezekhez nem képes automatikusan hozzáférni. Ha az ide beírt szavakat is használni szeretnénk, akkor vetessük fel a helyesírás-ellenőrző programmal további kivételszótárként. Az **Eszközök** menügomb → **Beállítások** parancs → **Helyesírás** fül útvonalon előhívható tábla **Saját szótár** szektorában nyomjuk meg a **Szótárak** gombot. A tovább nyíló **Kivételszótárak** ablakban kattintsunk a **Felvesz** gombra. A megjelenő **Kivételszótárak** ablak **Hely** kijelölősávjában a **C-drávj** → **Program Files** → **Common Files** → **Microsoft Shared** → **Proof** útvonalon keressük meg a Word további **Custom.dic** kivételszótárait. Egyenkénti kijelölésük után nyomjuk meg az **OK** gombot. Visszatérve a **Kivételszótárak** ablakba a **Kivételszótárak** listában megjelenik a többi **Custom.dic** fájl is. Ettől kezdve a helyesírás-ellenőrző program mindegyik szótárt képes alkalmazni. A beállítást az **OK** gombok megnyomásával nyugtázzuk. Egyébként a Word max. 10 egyéni szótárt enged létrehozni.

- 34) Használni azonban egyszerre csak egy egyedi szótárt tud a Word. Az alkalmazni kívántat a **Helyesírás** tábla **Saját szótár** kijelölősávjába kell beállítani. Utána az **OK** gombra kattintva nyugtázzuk az átállást. (A többfelhasználós XP programban nincs szükség a Custom.dic kijelölésére, mert minden felhasználónak a saját kivételszótára nyílik meg.) Amennyiben a másikat, illetve a továbbiakat nem akarjuk tovább használni, egyszerűbb a kivételszótárakat egyesíteni. Az előzőek szerint jelöljük ki a másik **Custom.dic** fájl tartalmát, és másoljuk be a **C-drávj** → **Program Files** → **Microsoft Office** → **Office** útvonalon elérhető **Custom.dic** fájlba. Egyes dokumentumfajtákra is létrehozhatók kivételszótárak. Ezzel az eljárással szintén az a baj, hogy használatbavételük előtt aktiválni kell őket. Mivel a Word nem képes egyszerre két kivételszótárt kezelni, újból kijelzi hibaként azokat a kifejezéseket, amelyek egyszer már a közös Custom.dic szótárba beírtunk. Így kezdetjük előlről a szótárazást. Word 2002-ben csak egy kivételszótár létezik, amely a **Proof** mappában található. Az újonnan létrehozott szótárak is ide kerülnek, más név alatt. Ez esetben a **Kivételszótárak** ablakon az **Új szótár** gombot kell megnyomni. A **Saját szótár** létrehozása ablak **Fájlnév** kijelölősávjában adjunk nevet az új kivételszótárnak (pl. **Custom-sajátnév.dic**) és kattintsunk a **Mentés** gombra.
- 35) Műszaki kiadványok szerkesztésénél sok olyan kifejezés kerül a szövegbe, amelyeket a beépített helyesírási szótár nem tartalmaz. Az idegen eredetű, illetve a többszörösen összetett szavak felismerésével meg sem próbálkozik. Ezeket a helyesírás-ellenőrző program hibásnak tekint, és pirossal aláhúzza. Az előbbieken alapján ez probléma könnyen megoldható. A **Felvesz (Felvétel a szótárba)** gombra kattintva a szó bekerül a Custom.dic kivételszótárba, és a továbbiakban nem kerül kijelzésre. Sokkal nagyobb gond azonban, hogy ezek a szavak nincsenek benne az elválasztó szótárban sem, így a tördelő program nem tudja őket elválasztani. Teljes terjedelmükben átküldi őket a következő sorba. Mivel ezek a kifejezések többnyire meglehetősen hosszúak, emiatt ujjnyi széles hézagok keletkeznek a szövegmezőben. Ilyenkor minden egyes előfordulásuknál kézzel kell tördelni a sorvégeket, ami meglehetősen fárasztó, és időigényes.
- 36) Ennek elkerülése érdekében a Microsoft létrehozott egy kiegészítő szótárt a **Proof** szótár mappában. A **C-drávj** → **Program Files** → **Common Files** → **Microsoft Shared** → **Proof** útvonalon keressük meg az **mshy\_hu.lex** szótárt. Ez a Word magyar nyelvű elválasztó szótára. Sajnos ebbe beleírni nem lehet, mert megnyitásakor olvashatatlan karakterek halmaza jelenik meg. Létezik azonban mellette egy kivételszótár, az **Mshy\_hu.usr**, ami könnyen megnyitható, és teljesen üres. Ez a kevesek által ismert kivételszótár szolgál az általunk alkalmazott különleges szavak elválasztási módjának tárolására. (Az Office újabb változataiban nem található meg a magyar elválasztó szótár, pedig erre továbbra is nagy szükség lenne. Ezért töltsük le a Kun Elektronikus Könyvtár **Kellékek** mappájából, és másoljuk be a **Proof** mappába. Ez a szótár nem üres. Több száz olyan szó szabályos elválasztási módját tartalmazza, melyeket a fő elválasztó szótár nem képes jól elválasztani.)
- 37) Nyissuk meg **Jegyzetömbben**, és írjuk bele a gyakran használt idegen eredetű vagy összetett kifejezéseket, a helyes elválasztási móddal. Ügyeljünk rá, hogy az egyes szavak egymás alá kerüljenek. Pl. így:

**bil-len-tyú-pa-rancs-lis-ta**  
**rend-szer-fájl-el-len-őr-zó**

**óra-jel-frek-ven-ci-á-já-nak  
de-ma-te-ri-a-li-zá-ló-dá-sá-hoz**

Ábécérendbe állításukkal nem kell törődni, mert ezt a program nem igényli. Anélkül is megtalálja az elválasztandó kifejezést. Mondat elején használatos nagybetűs alakokat nem kell készíteni, mert a program nem veszi figyelembe a kis- és nagybetűket. Mindkét változatot egyformán elválasztja. Amennyiben más ragokkal, vonzatokkal is használjuk, ezeket a változatokat szintén írjuk be a szótárba. A **.lex** kiterjesztésű fő elválasztó szótárral ellentétben ugyanis a Word a kivételszótárt csak akkor képes használni, ha a benne levő szavak minden karakterükben megegyeznek a szövegben szereplővel. A szótövet is be kell írni. Hiába szerepel a ragozott alakokban, a program ne tudja kihámozni belőle a rövidebb alakot. Akkor sem történik meg az elválasztás, ha a kifejezést hibásan írtuk. (Az egyszer már elválasztott tőszót nem kell újra és újra beírni. Jelöljük ki, és a **Ctrl + C** billentyűkombinációval másoljuk Vágólapra, majd a **Ctrl + V** billentyűkombinációval másoljuk be annyiszor, ahány vonzata van. Ezt követően már csak a ragokat utána írni. Nem kell előlről kezdeni a Word által el nem választott vagy rosszul elválasztott szavak beírását, ha a **Kellékek** mappa<sup>31</sup> **Mshy\_hu.usr** fájljában található bejegyzéseket bemásoljuk, vagy lecseréljük az üres fájlt erre. Ennek a gyűjteménynek a folytatása jó alapot teremt a saját elválasztó szótárunk kialakításához.)

- 38) Ebben a szótárfájlban lehet kiküszöbölni a programfejlesztők által készített mshy\_hu.lex elválasztó szótár hiányosságait. A fő elválasztó szótár ugyanis szabályokat rögzít, és nem szavakat. A magyar nyelvben több százezer szó van. Ezek vonzata, ragozott alakjai több millió kifejezést alkotnak. Ilyen mennyiségű szót nem lehet egy még könnyen kezelhető néhány száz kilobájt terjedelmű fájlba belezsúfolni. Elválasztási módjukat csak szabályokba lehet foglalni. Az elvek azonban sohasem tökéletesek. Ezért a fő elválasztó szótár több kifejezést is rosszul választ el. Ilyen pl. az előzőleg említett **egés-zség**, a **min-degy**, vagy az **ugya-nis**. Ezeket a hibákat úgy küszöbölhetjük ki, hogy beírjuk a kiegészítő szótárba a helyes elválasztási módjukat: **egész-ség**, **mind-egy**, **ugyan-is**. A továbbiakban a program mindig jól fogja elválasztani ezeket a szavakat. A bejegyzések feltüntetése után kattintsunk a Jegyzetömb bezáró ☒ gombjára. Ezt követően feltűnik egy üzenettábla a következő felirattal: **A fájl tartalma megváltozott. Kívánja menteni a beállításokat?** Kattintsunk az **Igen** gombra. Végül zárjuk be a megnyitott programablakokat is.
- 39) A saját készítésű elválasztó szótár tartalma a Word bezárása és újrainyítása után válik hozzáférhetővé a tördelő program számára. (Az elválasztó szótárak csak akkor lépnek működésbe, ha az **Eszközök** menü → **Nyelv** parancs → **Elválasztás** parancs útvonalon megnyitható ablakban az **Automatikus elválasztás** utasítás érvényesítve van. Annak érdekében, hogy minden egyes szótárnál létrejöhessen az elválasztás, az **Elválasztási zóna** kijelölősávba a legkisebb értéket, a **0,25 cm**-t állítsuk be A beállításokat az **OK** gombbal nyugtázzuk.) A saját elválasztó szótár bejegyzéseinek gyarapításánál fokozott gonddal kell eljárni. Ha egy sorkizárt szövegben a sorvégi kifejezés nem választódik el, nem biztos, hogy ez az elválasztó program hibája. Több száz oldalas dokumentumok esetén nem csak a helyesírás-ellenőrzés blokkol le, hanem az elválasztás is. Ezért mielőtt beírnánk egy ritka vagy hosszú kifejezés elválasztási módját a szótárunkba, nyissunk egy új dokumentumot. A **Formázás** eszköztárban kattintsunk a **Sorkizárás** ikonra, majd az előbbiek szerint aktiváljuk az **Automatikus elválasztás** funkciót. Utána írjuk be az üres dokumentumba az ellenőrzendő kifejezést. Tegyük eléje a kurzort, és a **Szóköz** billentyűvel léptessük a jobb margóig. Odaérve átugrik a következő sorba. Várjunk 3-4 másodpercet, és ha ez alatt nem ugrik vissza az első szótag az előző sorba, akkor a program valóban nem tudja elválasztani a kifejezést.
- 40) Komplikált szavaknál érdemes minden egyes szótagnál megnézni, hogy jól történik-e az elválasztás. (A kifejezés előre-hátratulogatása a **Szóköz** és a **Backspace** billentyűkkel oldható meg.) Amennyiben valamelyik szótagnál elválasztási hibát észlelünk, még mindig nem lehetünk

<sup>31</sup> A **Kun Elektronikus Könyvtár**ban található.



biztosak abban, hogy ezt a kifejezést feltétlenül be kell írunk a saját szótárunkba. A rossz elválasztás néha a szó kétértelműségére vezethető vissza. A **haladás** kifejezés elválasztási módja pl. lehet **hal-adás** és **ha-la-dás** is. A program az előző szerint választja el ezt a szót. Ha mi beírjuk a második megoldást, akkor a **hal** valakinek **adását** is így fogja elválasztani, mert a saját elválasztó szótár tartalma felülbírálja a program elválasztó szótárát. Tehát mielőtt beírnánk valamelyik elválasztási módot, döntsük el, hogy számunkra melyik fontosabb, a szó melyik értelmét használjuk gyakrabban. A kifejezés ragozott alakjainál általában már nem lép fel értelmezési probléma. Pl. a **haladási irány** kifejezés alkalmazásakor már nem kell tekintettel lennünk a több szó második jelentésére, mert ennek ragozott alakja gyakorlatilag nem fordul elő. Nyugodtan beírhatjuk az elválasztási szótárunkba a **ha-la-dá-si** kifejezést. Office XP-ben lényegesen kevesebb bajunk lesz az elválasztással. Ebben a programban ugyanis az MSHY\_HU.LEX elválasztó szótár terjedelme harmincszorosa a Word 97-ben levőnek. (Ennek tudható be pl, hogy az előbbieken említett **egészség**, **mindegy** és **ugyanis**, valamint a **magyar** szavak helyes elválasztása itt már nem okoz gondot.)

- 41) A helyesírás-ellenőrzés során gyakori probléma a tájnyelv, a régies szavak kiszűrése. Mivel ezek a szavak nem tekinthetők helytelennek, a program nem jelzi őket hibásnak. Az irodalmi nyelvhez ragaszkodók számára azonban a Word kínál egy lehetőséget ennek a problémának a megoldására. A **Proof** mappában levő fő szótárak mellett található egy másik kiegészítő szótár is. Ezt a szótárfájlt a program szintén megnyitja, és ha a benne található kifejezések valamelyike megtalálható a vizsgált szövegben, piros hullámvonallal aláhúzza. Ezáltal felhívja a figyelmünket a számunkra nem kívánatos kifejezések jelenlétére. Pl. ha a régies **fönt** helyett a **fent** szót szeretnénk használni, nyissuk meg az **mssp\_hu.exc** nevű kivételszótárt, és írjuk bele a **fönt** kifejezést, majd az előbbieken szerint mentsük el. Word 2002-ben az **MSSP\_HU.EXC** fájl [keressük](#). Ezt követően már csak ki kell javítani a helyesírás-ellenőrző program által kimutatott helytelen kifejezést a nekünk megfelelő változatra. Ebben az esetben nem segít az **Automatikus javítás** funkció, mert ez csak akkor lép működésbe, ha mi írjuk le a hibás szót. Átvett anyagba ez a segédprogram nem javít bele.
- 42) Ez a kivételszótár olyan esetekben is használható, amikor az Automatikus javítást nem célszerű alkalmazni. Ha pl. rendszeresen **alak**-ot írunk **ablak** helyett, nem segít a két kifejezés helyes és helytelen listába való felvétele, mert az Automatikus javítás akkor is működésbe fog lépni, amikor az **alak** szót kell használnunk. Az előbbi kivételszótárban feltüntetve azonban nem íródik át, hanem csak kijelölődik. A helyesírás-ellenőrző program pirossal aláhúzza jelzi a jelenlétét, felhívja a figyelmünket rá, hogy itt elírásról is lehet szó. Figyelmeztetésre is használhatjuk ezt a szótárt. Amennyiben egy szakmai kifejezés elévült, írjuk be ebbe a kiegészítő szótárba, és kijelzi nekünk a jelenlétét. Mi ugyan tudunk róla, de mások nem mindig vannak tisztában a változásokkal. Így átvett anyagban előfordulhat a hibás szó, és figyelmeztetés hiányában könnyen átsiklunk felette.
- 43) Ha ez a kivételszótár hiányzik a Proof mappából, hozzuk létre. Word-ben nyissunk egy új dokumentumot, és a bejegyzéseket írjuk egymás alá az **Enter** billentyű közreműködésével, majd mentsük el a listát a **Mentés másként** ablakkal. A **Fájl típus** kijelölőnévbe a **Csak szöveg** utasítást állítsuk, a **Fájl név** mezőbe pedig írjuk be a főszótár nevét: **mssp\_hu**. A kiterjesztése azonban ne a **.lex** legyen, hanem a kivétel jellegére utaló **.exc**. Bezárása után megjelenik fájl a helyesírás-ellenőrző szótárak között. (Ennek a szótárnak a tartalma is csak a Word bezárása és újraindítása után válik hozzáférhetővé a helyesírás-ellenőrző program számára.) Amennyiben jelentős terjedelmű kiegészítő szótárakkal rendelkezünk, azok tartalmát is a Normal.dot fájljal kapcsolatban leírtak szerint másolhatjuk át az új programba, illetve számítógépbe.
- 44) Az Office 97 tartalmaz még két kiegészítő szótárt, az **mssp\_hu.nfl** ragozó segédszótárt, és az **mssp\_hu.sug** szótárt. Ezeket azonban szinte senki sem használja. Ennek oka nem az érdeklenség volt, hanem a tájékoztatás hiánya. A Súgóban nincs leírva a kiegészítő szótárak szerkeszthetőségének módja, és a szakirodalom sem foglalkozik vele. A magyar származású Charles Simonyi csapata által kifejlesztett a Word és Excel program jelenleg a legtökéletesebb szövegszerkesztő és táblázatkezelő szoftver. Olyan sokat tud, hogy képességeinek egy részét még

az informatikusok sem ismerik. Nem véletlen, hogy 400 millió számítógép-tulajdonos használja világszerte. Rendkívül erős támogató háttere van. Technikailag egyelőre felülmúlhatatlan. Persze azért akadnak próbálkozások a túlszárnyalására. Ha egészében nem is sikerült felülmúlni az MS Office programcsomagot, részleteiben már igen. Az OpenOffice programban található Myspell modul pl. a Csere ablakban cserére felkínált szót is helyesen ragozza, sőt hibátlanul kezeli az összetett szavakat. A Word csak a szótót képes cserélni, a ragot nekünk kell utána írni.

- 45) Az MS Office honosított változatának helyesírás-ellenőrző és elválasztó funkciói a magyar **MorphoLogic** cég **Helyes-e** (Magyar helyesírás-ellenőrző), **Helyesebb** (Magyar nyelvhelyesség-ellenőrző), a **Helyesel** (Magyar elválasztó) és a **Helyette** (Magyar szinonimaszótár) programjain alapulnak. A Word fejlettebb változatai el vannak látva a MorphoLogic Magyar teaurusz szótárával is. Ez utóbbiban a szavak fogalmi körök, logikai- és jelentésbeli összefüggések alapján vannak csoportosítva. Ebből a különleges szótárból megtudhatjuk, hogy milyen szókapcsolatokban, milyen értelemben használják a keresett kifejezést, így eldönthetjük, hogy nekünk erre van-e szükségünk. Ez a szótár azzal az előnnyel is jár, hogy a durva és trágár kifejezések megítélésénél figyelembe veszi a szöveggörnyezetet is. Ennélfogva pl. a kakiszilva nevű gyümölcs begépelésekor nem írja ki, hogy: **Ilyen szót nem illik papírra (képernyőre) vetni.** Túl sokat azonban ne várjunk ettől a szótártól sem. Mély értelmi analízist nem végez. Ezért ez a figyelmeztetés továbbra is megjelenik, ha pl. ezt írjuk le: „Az illető fenéig itta élete poharát”. Az idegen eredetű szavakat pedig ez a szótár sem tudja kiszűrni. A **Pisa-teszt** kifejezést a Word 2002 helyesírás-ellenőrző programja is nehezményezi. Így figyelmeztet bennünket: **Durva, obszcén, bántó szó.** Vannak szavak, amelyeknél egyik elválasztási szótár sem segít, mert két különböző fogalomról van szó. Az előbbi példát felhozva a **hal-adás**, és a **ha-la-dás** szavak esetében a program önkényesen dönt, és nem mindig a megfelelő kifejezést választja.
- 46) A Word az alapszótáron kívül szakszótárakkal is képes összevetni a szövegállományt. Mészemenően támogatja az idegen nyelvű szövegírást is. Ezekhez kiegészítő szótárakra van szükség, melyeket ugyancsak a **Kivételiszótárak** ablakkal lehet az alapszótárak közé felvetetni. Most a **Felvesz** gombot kell megnyomni, és a tovább nyíló ablak **Hely** kijelölősávjába be kell állítani azt a hordozót, mappát, ahol az új szótár található. Kijelölése után kattintsunk az **OK** gombra. (Ezek a beállítások tárolódnak, így csak egyszer kell elvégezni őket.) Az idegen nyelvű szótárak alkalmazásának két módja van. Az egyik, hogy kijelöljük az ellenőrizni kívánt szövegállományt, majd az **Eszközök** menügombbal lenyitható ablakban kiadjuk a **Nyelv** parancsot. A tovább nyíló ablakban érvényesítsük a **Nyelv megadása** utasítást. Az újonnan nyíló ablakban **A kijelölt szövegrész nyelve** kijelölősávba állítsuk be a használni kívánt nyelvet, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. (Mellesleg a listában 70 nyelv és nyelvjárás teszi lehetővé, hogy más nyelveken dolgozzunk.)
- 47) Az idegen nyelvű helyesírás-ellenőrzés igénybevételének másik módja, hogy előbb beállítjuk az ehhez szükséges szótárt, majd elkezdjük felgépelni az anyagot. Többnyelvű szövegállomány esetén váltsunk át a másik nyelve, és folytassuk a beírást. Ebben az esetben az ellenőrzés során nincs szükség nyelvváltásra. A program automatikusan felismeri a használt nyelvet, és megnyitja a vizsgálatához szükséges szótárt. (A magyarosított Office programcsomagban csak az amerikai angol helyesírási szótár található meg. Ha más nyelveken is szeretnénk dolgozni, az ehhez szükséges szótárt külön be kell szereznünk, és fel kell telepítenünk.)
- 48) Az Office XP programcsomag az angol mellett már a német nyelvjárásokat is tartalmazza, így egyszerre három nyelven is dolgozhatunk vele. Itt a helyesírás-ellenőrzés nyelvének beállítása is egyszerűbb. A helyesírás-ellenőrző (**Nyelvi ellenőrzés**) ablak megjelenése után **A szótár nyelve** kijelölősávban állítsuk be a használni kívánt nyelvjárást. Szövegbeírásnál még ennyit sem kell tenni, mert a program Language AutoDetect funkciója automatikusan felismeri az alkalmazott nyelvet, és beállítja az ennek megfelelő ellenőrzést. Ezáltal az eltérő nyelvű szövegrészeknél mindig a megfelelő szótárfájlok aktiválódnak.) Az automatikus nyelvfelismerés hátránya, hogy ha egy magyar szöveg angol vagy német szavakat tartalmaz, a Word hajlamos arra, hogy az egész szakaszt idegen nyelvűnek tekintse, és pirossal aláhúzza benne az összes magyar szót. Ennek elkerülése érdekében célszerű ezt a funkciót kikapcsolni, és az angol, illetve

német dokumentumok, illetve szövegrészek nyelvi ellenőrzését kézzel átállítani. Nyissuk le az **Eszközök** menüt, és adjuk ki a **Nyelv**, majd a **Nyelv megadása** parancsokat. A megnyíló ablakban érvénytelenítsük az **Automatikus nyelvfelismerés** utasítást, majd nyomjuk meg az **OK** gombot.

- 49) Részleges telepítés esetén az angol és a német szöveg ellenőrzéséhez szükséges szótárak nem kerülnek betöltésre. A programcsomag feltelepítésekor csak a magyar helyesírás- és nyelvhelyesség-ellenőrző szótárak kerülnek be a Proof mappába. A tördeléshez szükséges magyar elválasztó szótár is hiányzik belőle. Ezeket utólag kell feltelepíteni. (Ennek a helyzetnek tudható be, hogy a könyvtárakban és különféle közösségi házakban működtetett gépeken nem lehet teljes körű szövegszerkesztést végezni. Ezeket a számítógépeket ugyanis internetezésre használják, ezért a rendszergazda nem tartja szükségesnek a teljes telepítést.) Nekünk azonban szükségünk van minden szótárra, ezért fejezzük be a telepítést. Tegyük az **Office 10** programlemez a CD-ROM-ba, és kattintsunk kétszer a **SETUP.EXE** ikonra. Megjelenik a Tálcán a **Microsoft Office XP- telepítés** varázsló ablak. Küldjük a képernyőre, és aktiváljuk rajta a **Szolgáltatások hozzáadása/eltávolítása** utasítást, majd kattintsunk a **Tovább** gombra. A **Telepítendő szolgáltatások** ablakban nyissuk le a **Közös Office szolgáltatások**, majd az **Ellenőrző eszközök** ágat. Megjelennek az **Angol**, **Német** és **Magyar** szótármappák. Kattintsunk a jobb szélükön látható kis **nyíl**ra, és a megjelenő helyi menüben adjuk ki a **Minden a Sajátgépről fut** utasítást. Utána kattintsunk a varázsló ablak **Frissítés** gombjára. Végül húzzuk ki a mappákból a magyar, angol és német elválasztó szótárak DLL fájljait a többi közé. (Nyissuk meg még egyszer a **Proof** mappát. Állítsuk a két ablakot egymás mellé, az egyiket nyissuk meg a 1031, 1033, valamint a 1038 jelű mappákat, és a jobb egérgombbal másoljuk a többi DLL fájl közé.)
- 50) Az ily módon feltelepített 44 szótár- és DLL fájlt átvihetjük az általunk gyakran használt közösségi gépre is. Bemásolásához nincs szükség a rendszergazda engedélyére. A **C-drávj** → **Program Files** → **Common Files** → **Microsoft Shared** útvonalon keressük meg a **Proof** mappánkat, és másoljuk CD-lemezre vagy pendrive-ra. A közösségi gépen töröljük a hiányos (csupán 22 fájlt tartalmazó) **Proof** mappát, és húzzuk a helyére a miénket. Zárjuk be a programablakokat, majd nyissuk meg az angol vagy német dokumentumot. A Word különböző üzenettáblákat jelentet meg, melyeken közli, hogy nem tudja elvégezni a helyesírás-ellenőrzést, mert az ehhez szükséges különböző szótárfájlok nem találhatók meg a gépen. Aztán felajánlja a telepítésüket. Ne törődjünk vele. Zárjuk be az összes üzenetablakot, majd jelöljük ki az ellenőrzendő szövegállományt, és az **Eszközök** menü → **Nyelv** → **Nyelv megadása** parancsok útvonalon nyissuk meg a **Nyelv** táblát. A **kijelölt szövegrész nyelve** listában jelöljük ki az **Angol (USA-beli)** vagy a **Német (németországi)** tételt, és nyomjuk meg az **OK** gombot. Utána a **Szokásos** eszköztárban kattintsunk a **Nyelvhelyességi ellenőrzés** gombra. Erre ismét megjelenik két üzenettábla, melyek közlik, hogy az ellenőrzéshez szükséges DLL fájl nem található a gépen, majd felajánlják a feltelepítésüket. Most se törődjünk vele. Zárjuk be őket. Ezt követően megjelenik a helyesírás-ellenőrző ablak, és elkezdődik az angol, illetve német helyesírási- és nyelvhelyességi hibák kijelzése.
- 51) Az Office XP mappáját az Office 2003-al ellátott gépekre is felküldhetjük. A szótár- és DLL fájlok neve és mennyisége nem változott, csupán a tartalmuk nőtt kissé. Ezért most ne cseréljük le a komplett Proof mappát, hanem nyissuk meg őket, majd a saját mappánk összes fájlját kijelölve másoljuk rá az Office 2003 **Proof** mappájára. Eközben többször megjelenik egy üzenettábla, amely tudatja, hogy a bemásolni kívánt fájl már létezik. Nézzük meg a készítési dátumot, és a frissebbet tartsuk meg. Teljes telepítés esetén 39 fájl jelenik meg a Proof mappában, és nem kell kihúzni az indító fájlokat. Ezeket a 1031, a 1033 és a 1038 mappákban is képes kezelni a program. Ha már ott vagyunk, húzzuk be a **Proof** mappába az **MSHY\_HU.USR** elválasztó szótárt. A Microsoft a legújabb Office programokból kihagyta a magyar nyelvű elválasztó szótárt, pedig erre továbbra is szükség van. (A Kun Elektronikus Könyvtár **Kellékek** mappájából tölthető le.) A Windows XP Professional változatára telepített Word 2003 lehetőséget ad a német nyelvű szöveg nyelvreform előtti, és -utáni szabályok szerint történő ellenőrzésére is. Amennyiben az **Eszközök**

menü → **Beállítások** parancs → **Helyesírás** fül → **Ellenőrző eszközök** szektorban érvényesítjük a **Német nyelvreform utáni szabályok használata** utasítást, akkor a program hibásnak jelzi régi szabályok szerint írt szavakat. (A nyelvreform radikálisan csökkentette a „ß” betű használhatóságát. A nyomdai megjelentetés egyszerűsítése érdekében a „daß” kötőszót pl. újabban „dass”-nak kell írni.)

- 52) Sajnos az Office 97 szoftvercsomag nem tudja kezelni a fejlettebb programváltozatok szótár- és DLL fájljait. Itt azonban csak a német nyelvű helyesírás-vizsgálat okoz gondot, mert az angol szótárak megtalálhatók a Proof mappában, és a telepítés során mindjárt bele is kerülnek. Nincs szükség utólagos bemásolásra. A német fájlokat pedig szerezzük meg valakitől, aki német nyelvű Office 97 programcsomagot használ. (Az egyszerűség érdekében másoltassuk ki vele az egész **Proof** mappát.) Ezt kell tenni a többi nyelvvel is. Ha nincs olyan ismerősünk, aki ezeket használná, forduljunk a Microsoft helyi központjához. 80 dollárért vásárolhatunk több mint 50 nyelv vizsgálatára alkalmas szótárgyűjteményt is. A **Proofing Tools 2003 Win32 English CD** részletes ismertetése a <http://www.microsoft.com/office/editions/prodinfo/language/default.msp> honlapon található. A <http://www.microsoft.com/office/editions/prodinfo/language/proofingtools-table1.msp> címen elérhető weblapon azt is megtekinthetjük, hogy mely nyelveken és milyen vizsgálatokat végezhetünk vele.
- 53) A vegyes nyelveken írt anyag onnan ismerhető fel, hogy egyes szakaszaiban feltűnően sok a piros színű aláhúzás. Ha nem rendelkezünk a vizsgálatához szükséges idegen nyelvű szótárral, akkor meglehetősen nehézkesé válik a magyar nyelvű szakaszok ellenőrzése. A program ugyanis nem tudja átugorni a számára ismeretlen nyelv kifejezéseit, ezért elkezd a magyar nyelv szabályai szerint végigellenőrizni minden szavát. Ezt csak úgy tudjuk elkerülni, hogy kijelöljük ezeket a szakaszokat, majd a **Nyelv** ablak **Kijelölt szövegrész nyelve** szektorában beállítjuk a **(nem ellenőrzött)** utasítást, majd megnyomjuk az **OK** gombot. Ezt követően ezeket a szövegrészeket az ellenőrző program figyelmen kívül hagyja. A nem használt szótárakat a **Kivételszótárak** ablak **Kivesz** gombjával törölhetjük. (Előtte jelöljük ki a **Kivételszótárak** szektor listájában. A törölt szótár nem semmisül meg. Továbbra is a helyén marad, csak a program számára hozzáférhetetlenné válik.)
- 54) Mindezek alapján megállapítható, hogy a helyesírás- és nyelvhelyesség-ellenőrzés sok időt és türelmet igénylő művelet. Ennek ellenére elengedhetetlen fázisa a szövegszerkesztésnek, mert nem csak a szöveg írója, hanem sokszor a lektorálója sem vesz észre minden hibát. Hiába olvassuk el többször is, mindig maradnak benne helyesírási hibák. Ennek oka, hogy az ember olvasás közben nem az egyes betűket ismeri fel és rakja össze értelmes szóvá, hanem a szó egészét, a szóképet olvassa. Ennek bizonyítékeként fussuk át az alábbi újsághírt:
- „A cmabrigde-i etegyemen kéüszlt eikgy tnuamálny aútlisáa sznreit a szvkaaon bleül nincs jlneestögée annak mkénit rdeezőznden el a btűek: eyeüdl az a fntoos, hgoy az eslő és az uolstó betű a hlyéen lygeen; ha a tböbrie a lgnöeyabb özeássivszazsg a jleezmlő, a sövzeg aokkr is tleejs mrtébéekn ovasalthó mraad. A jnleeésg mgáayzrataa az, hgoy az erbemi agy nem eyedgi btűeket, hneam tleejs sazakvat ovals.”

## Eltérő sortávolságok kiküszöbölése

Egyetlen szövegszerkesztő, illetve dokumentumszerkesztő program sem tökéletes. Használatuk során néha produkálnak apró hibákat. Ezek egyike, hogy másolás, átkonvertálás után valamelyik sorkihagyás dupla sortávolsággal jelenik meg. Ekkor jelöljük ki a felette és az alatta levő sorokat, majd kattintsunk a menüsor **Formátum** gombjára. A megnyíló ablakban adjuk ki a **Bekezdés** parancsot. A tovább nyíló ablakban aktiváljuk a **Behúzás és Térköz** fület. Nézzük meg a **Térköz** szektor kijelölőszávjait. Ha ezekben valamilyen érték áll, állítsuk vissza őket nullára. Végül nyomjuk meg az **OK** gombot. A nem elég gondos programkészítés is eredményezhet kisebb hibákat. Wordben pl. az egyes témákat elválasztó csillag úgy képződik, hogy felette kisebb a hézag, mint alatta. Ha ezt soremeléssel próbáljuk korrigálni, akkor alatta lesz kisebb a hézag. Akit ez zavar, az utóbbi állapotban jelölje ki a csillagot és az alatta levő sort. Hívja elő a fenti beállító ablakot, és a **Térköz**



szektor **Utána** kijelölősávjába állítson be 6 pt távolságot. Az **OK** gomb megnyomása után a csillag előtti és utáni térközök azonossá válnak. Ezekkel a szerkesztési finomságokkal csak tördelt, nyomtatásra szánt anyagnál érdemes foglalkozni, mert papíron jobban látszanak, mint monitoron. Az **Előtte** és **Utána** kijelölősávokban található értékek felülírásával a sorközök 0,05 pontos pontossággal állíthatók be.

## Oldaltörés

- a) A PageMaker programban kiserkesztett könyveknél az egyes fejezetek nem torlódnak egymásra. (Feltéve, ha nem egy tömbben másoltuk be az anyagot, hanem fejezetenként.) A Word-ben készített könyvek esetében azonban a fejezetenkénti bemásolás nem segít. Összeillesztés után, ha pl. az első fejezetbe betoldunk egy mondatot, az összes többi fejezet elmozdul, néhány sorral lejjebb megy. Hiába van az egyes fejezetek végén fél, vagy akár háromnegyed üres oldal, a következő fejezetek címe a lap tetejéről lejjebb vándorol. Emiatt újra át kell tördelni az egész szövegállományt, egyenként állíthatjuk vissza a fejezetek fejlécét). Ennek a kellemetlenségnek az elkerülése érdekében az egyes fejezetek új oldalra helyezését oldaltöréssel végezzük. Amikor kész az ömlesztett szövegállomány, álljunk az egyes fejezetek végére, állítsuk a kurzort a következő fejezet címe elé, majd kattintsunk a menüsor **Beszúrás** gombjára. A megnyíló ablakban adjuk ki a **Töréspont** parancsot. Az újra nyíló ablak **Beszúrás (Töréspont)** szektorában aktiváljuk az **Oldaltörés** utasítást, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. Ennek hatására az új fejezetek címe a következő oldal tetejére ugrik. (Oldaltörés a **Ctrl + Enter** billentyűkombinációval is létrehozható. Agyonformázott, nagy terjedelmű dokumentumokban előfordul, hogy első próbálkozásra nem jön létre az új oldal. Ilyenkor ismételjük meg az Oldaltörést.)
- b) Ezt követően, ha valamelyik fejezetbe belejavítunk, vagy néhány mondatot beszúrunk, a szövegállomány anélkül húzódik le az utolsó oldal aljáig, hogy a többi fejezetet befolyásolná. Ha ott nem fér el, áthúzódik a következő oldalra. Az utána jövő fejezet címét ez esetben sem kell tologatni, mert a program automatikusan áttolja a következő oldal tetejére. A rend tehát nem bomlik meg, csupán az oldalszám fog eggyel szaporodni. (Amennyiben az egyes fejezetek kezdő oldalát már korábban új oldalakra tologattuk, akkor az oldaltörés megkezdése előtt toljuk vissza az előző oldalra. Nem kell szorosban az előző fejezet végéhez zárni, elég ha azon az oldalon van. Ezt követően üres oldal képződése nélkül elvégezhetjük az oldaltörést.) Az új fejezethez ne kérjünk üres oldalt. (Oldaltörést alkalmazva a kiadványszerkesztő programokhoz hasonlóan itt is megjelenik az üres oldal, de nem töltődik be szövegállománnyal. Az eléje betoldott szöveg maga előtt tolja, és továbbra benne marad a dokumentumban.) Ennek elkerülése érdekében az új fejezetet töltsük az utána következő fejezet címsora elé. Ezt követően kattintsuk az egérkurzort az eltolódott fejezet címszava elé, és ezt küldjük sortöréssel új oldalra. Így nem képződnek foghíjak, üres oldalak a szövegállományban.
- c) Ábrák, képek után gondot okozhat a következő fejezet oldaltörésének kialakítása. Ebben az esetben álljunk át **Normál** nézetre. Ekkor a képek eltűnnek (háttérbe szorulnak) és a visszamaradó szövegállományban könnyen kialakítható az oldaltörés. Ha az Internetre is fel akarjuk vinni a könyvünket, akkor az ömlesztett anyagba is rakjunk az egyes fejezetek közé oldaltörést. Itt ugyan nem fognak a fejezetcímek új oldalra kerülni, mert az anyag nincs tördelve, de ha a felhasználó ezt meg kívánja tenni, ennyivel kevesebb dolga lesz. Néha előfordul, hogy egyes szakaszoknál a beállítottól eltérő kialakítást kívánunk alkalmazni. (Pl. valamelyik oldalon szeretnénk megváltoztatni a hasábozás módját, vagy a fejlécet.) Ilyenkor a **Töréspont beszúrása** ablak **Beszúrás (Töréspont)** szektorában a **Hasábtörés** utasítást adjuk ki, illetve aktiváljuk az **Új szakasz (Szakasztörés)** szektor megfelelő választókapcsolóit. Az Új szakasz (**Szakasztörés**) szektor választókapcsolói arra is lehetőséget adnak, hogy a dokumentum egy részét más margótávolsággal, illetve beállításokkal készítsük el.

## Tabulátor használata Word programban

- a) A táblázatkezelő programok kifejlesztésével a tabulátor szerepe háttérbe szorult. Ennek ellenére továbbra is szükség van rá. Nem kell ugyanis minden táblázatot keretbe foglalni. Amennyiben egy felsorolás csupán a Megnevezésből és a Mennyiségből áll, felesleges keretet rajzolni köréje, mert anélkül is egyértelmű. Az viszont alapkövetelmény, hogy az egyes tételek ugyanott kezdődjenek, egybevágóan, illetve szimmetrikusan helyezkedjenek el egymás alatt. Nélkülözhetetlen a tabulátor szimbólumok, különleges karakterek használata esetén. Ezek szélessége ugyanis eltérő, ezért a követési távolság Szóköz billentyűvel való beállítása nem eredményez elcsúszásmentes igazodást. Egy soron belül karakterektől független, pontos balra vagy jobbra zárás csak tabulátorral valósítható meg. A program biztosít egy alaptávolságot, ami a tabulátorbillentyű minden egyes lenyomásakor odébb lépteti a kurzort. Ez az oszloptávolság a legtöbb programban 1,25 cm, ami szinte sohasem egyezik meg a végleges értékkel. Arra azonban alkalmas, hogy a segítségével begépeljük az adatokat. (Az **Alapértéket** célszerű már a munkánk elején átállítani **0,5** cm-re, mert táblázatkészítésnél, különféle listák tételeinek oszlopba rendezésnél az 1,25 centiméteres ugrások szétzilálják, több sorossá alakítják a tételeket, ami nagyon megnehezíti a rendezésüket.) A tabulátor alapértékének beállítása egyébként nem rögzül. Új dokumentum nyitása esetén ismét az 1,25 centiméteres távolság jelenik meg, így minden egyes dokumentumban át kell állítani.
- b) Az előző szakasz lezárásaként nyomjuk le az **Enter** billentyűt, majd sortöréssel (**Shift** + **Enter** billentyűkombinációval) kezdjük el a táblázatkészítést. Előtte kattintsunk a **Szokásos** eszköztár **Mindent mutat** gombjára, hogy lássuk mi történik munka közben. Ha nincs kirakva, az **Eszközök** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Testreszabás** parancsot, majd aktiváljuk a **Parancsok** fület. A feltáruló tábla **Kategóriák** szektorának listájában kattintsunk a **Nézet** tételre, majd a **Menüparancsok (Parancsok)** szektor **Minden látszik** ikonját húzzuk át az eszköztárba. (A kihelyezés részletes módját lásd az **Eszköztárak Word programban** című rovatban. A **FÜGGELEK** → **7. ábrája** szemléletesen segíti a szerkesztőjelek létrehozását.)
- c) A szerkesztőjelek láthatóvá tétele után gépeljük be az első oszlop első tételét. Utána nyomjuk le a Tabulátor billentyűt, és írjuk be a következő tételt. Ezt mindaddig folytassuk, amíg az összes oszlop első sorát be nem gépeltük. Ezt követően lépünk a következő sorba. Amennyiben a táblázat egy szövegátlomány folytatásaként szerepel, akkor az új sorokat ne az Enter billentyűvel alakítsuk ki. Ez egyrészt megzavarja a tabulátor programot és bonyolítja a javítást, másrészt többnyire Első sor behúzását eredményez, ami az első oszlopot beljebb tolja. A tabulátor használata során az új sort mindig sortöréssel kell létrehozni. (A sorváltás módja Word-ben nem szokott problémát okozni, de más programokban igen. Így jobb, ha a helyes eljárást szokjuk meg.) A sor végén a **Shift** + **Enter** billentyűkombinációval, vagyis sortöréssel lépünk át a következő sorba. Az első oszlop mindig a bal oldali margónál fog kezdődni, azaz balra zárt lesz. Ha a többihez hasonlóan középre zárttá, vagy jobbra zárttá akarjuk tenni, akkor az első oszlop elé is tegyünk tabulátorjelet.
- d) Miután az összes adatot begéveltük, formázzuk a táblázatot. Ennek első lépése az Igazítás beállítása. A tabuláló program négyféle módon képes elrendezni az oszlopokba írt adatokat: **1.** balra zártan, **2.** jobbra zártan, **3.** középre zártan, **4.** decimális igazítás szerint. A balra- és a jobbra zárás során az egyes tételek bal-, illetve jobb széle fog a tabulátorjelhez simulni (egy vonalba kerülni). Középre zárásnál a tabulátorjel a tételek szimmetriatengelyében helyezkedik el. Decimális igazításnál a tételek tizedes pontjai kerülnek egymás alá. (Ezt értelemszerűen csak számoszlopok esetén lehet alkalmazni.) Az általunk igényelt igazító jel a vízszintes vonalzó bal szélén található ikonra kattintgatva választható ki. A megfelelő piktogram beállítása után jelöljük ki a táblázatot, majd kattintsunk a vonalzóra az első tabulátorjel felett. A megjelenő piktogramot ragadjuk meg a **bal** egérgombbal, és a „Fogd és vidd” módszerrel húzzuk oda, ahol a második oszlopnak kezdődnie kell. Ily módon állítsuk be a többi oszloptávolságot is úgy, hogy a táblázat

jól követhető, és esztétikus legyen. (Jobbra zárás, középre zárás és decimális igazítás esetén az első oszlop fölé is helyezzünk tabulátorjelet.)

- e) Úgy is készíthetünk táblázatot, hogy először kirakjuk a tabulátorjeleket, és ezek alá gépeljük be az adatokat. A nem megfelelő módon behúzott vagy szükségtelen tabulátorjeltől úgy szabadulhatunk meg, hogy a **bal** egérgombbal megragadjuk, és kihúzzuk a vonalzó bal szélére. Ha a tabulátorjelek vonszolása közben a vonalzó nulla pontja kimozdulna a helyéről, kattintsunk a vízszintes görgetősáv bal oldali léptető gombjára. (A Word 2002 arra is lehetőséget ad, hogy az egyes oszlopok közé elválasztó vonalat tegyünk. Ez esetben igazítójelként a függőleges vonalat állítsuk be, és az egérkurzort az egyes oszlopok közé kattintsuk.) A táblázat elkészülte után szüntessük meg a kijelölését, majd tegyük láthatatlanná a szerkesztő jeleket. Ismét kattintsunk a **Shokásos** eszközzár **Mindent mutat** gombjára. Végül végezzük el tartalmának helyesírás-vizsgálatát. (Előtte jelöljük ki. Ez esetben a helyesírás-ellenőrző program nem fogja az egész szövegállományt átvizsgálni, csak a táblázatot.)
- f) Amennyiben meghatározott oszloptávolságokkal kívánunk dolgozni, a begépelés után jelöljük ki a táblázatot, majd hívjuk elő a Tabulátor program beállító ablakát. A **Formátum** menü-gombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Tabulátorok** parancsot, majd a **Pozíció** beviteli mezőbe egyenként írjuk be az alkalmazni kívánt oszloptávolságokat, centiméterben. (A tabulátorjeleknek nem az egymáshoz viszonyított, hanem a vonalzó nulla pontjától számított távolságát kell feltüntetni.) Mielőtt megnyomnánk a **Felvétel** gombot, adjuk meg az elhelyezés módját is az **Igazítás** szektor választókapcsolóival. (A **Vonal** kapcsoló aktiválásával függőleges vonalat húzhatunk az egyes oszlopok közé.) Ha valamelyik értéket rosszul írtuk be, jelöljük ki, és nyomjuk meg a **Törlés** gombot. Az oszloptávolságok betáplálása után kattintsunk az **OK** gombra. Erre a program kirakja a vonalzóra az általunk kért tabulátorjeleket, és elvégzi az igazítást. Amennyiben nem lennénk megelégedve az eredménnyel, nyomjuk meg a **Mindent törli** gombot, és kezdjük előlről a beállítást. Ha az oszloptávolság mindenütt ugyanaz, és az Igazítás balra zárt, a beállítást az **Alapérték** kijelölősáv értékének módosításával is elvégezhetjük. (Ilyenkor nem jelennek meg tabulátorjelek a vonalzon.) A tabulált táblázat utólagos kiegészítése nem könnyű feladat. A pótlólag beírt sor ugyanis nem rendeződik bele automatikusan az oszlopba. Egyes tételei hol jobbra, hol balra kilógnak belőle. Ebben a sorban is tabuláló jeleket kell alkalmazni, majd a sort kijelölve az egyes tételeket a többi alá kell igazítani. Mindez a veszélyes elkerülhető, ha a meglevő táblázat egy sorát bemásoljuk a megfelelő helyre, és a tartalmát felülírjuk.
- g) A tabulátor funkció azonban nem csak felsorolások oszlopszerű zárására alkalmas. Segítségével kitöltést is létrehozhatunk. Pontokból, kötőjelekből álló sort, vagy folyamatos vonalat húzhatunk a tételek és mennyiségek közé. Jellegzetessége ennek a gombnyomásra létrehozható kitöltő sornak, hogy rugalmasan változtatja a méretét. Ezért igen kedvelt Tartalomjegyzék készítésénél. A címszavak megváltoztatása esetén nem kell a pontok számát csökkenteni, növelni; ezt a program automatikusan megteszi. A kitöltés módja szintén a **Tabulátorok** ablakkal állítható be. Kitöltést csak két oszlop között lehet alkalmazni. Tartalomjegyzéknél az első oszlopba a **Megnevezést** írjuk, balra zártan. Utána nyomjuk le a tabulátorbillentyűt, és írjuk be az **oldalszámot**. Az igazítás során rakjunk a ketté közé, a vonalzóra egy jobbra záró tabulátorjelet, és állítsuk a jobb margóra. Végül hívjuk elő a **Tabulátorok** ablakot, és a **Kitöltés** szektorban aktiváljuk a **2.** számú kitöltő jelet. Az **OK** gomb megnyomása után minden egyes sorban megjelenik az oldalszámokig nyúló pontsor. (Word 2002-ben szimmetrikus kitöltő pontsort is húzhatunk. Ha a **Kitöltés** mező **5.** számú kitöltő jelét aktiváljuk, akkor a rugalmas pontsor nem a sor alján fog húzódni, hanem kissé feljebb tolódva a Megnevezés és az oldalszám közepét köti össze. A nyomtatékoság kedvéért a pontsor közepén még egy kis nyíl is rámutat az oldalszámra.)
- h) A táblázat, illetve Tartalomjegyzék elkészülte után az **Enter** billentyűvel léphetünk ki a tabulált szakaszból. Ezt követően újra megjelenik az Első sor behúzás, és a normál szövegállomány folytatható. Az ily módon készített táblázat „úszik” a szövegállománnyal, vagyis áttördelés esetén a sorokkal együtt vándorol. Tartalmának utólagos módosítása sem ütközik semmilyen nehézségbe. Az egyes tételek kijelölése, és javítása a szokásos szövegszerkesztő lépésekkel oldha-

tó meg. Ha az oszlopok igazítására is szükség van, kattintsunk a táblázatra, hogy láthatóvá váljanak a tabulátorjelek. Igazítás előtt a teljes táblázatot ki kell jelölni, különben csak az első sorát lehet odébb tolni. Ezt követően a bal egérgombbal ragadjuk meg az igazítani kívánt oszlop feletti tabuláló jelet, és húzzuk odébb. (A program centiméterskála esetén csak 2,5 míg milliméterskálánál 2 milliméterenként engedi a változtatást. Mivel a finombeállításhoz ezek az ugrások túl nagyok, előtte nyomjuk le az **Alt** billentyűt. Most már 0,1 milliméterenként szabályozhatjuk az oldaltávolságot.) Az **Alt** billentyű használatának másik nagy előnye, hogy a tabuláló jelekre kattintva átalakul a vízszintes vonalzó. Egy sokkal pontosabb vonalzó jelenik meg rajta, ami tízmilliméter pontossággal mutatja a tabulált oszlopok közötti távolságot. Az elkészült táblázat tabulátorjelei nem maradnak meg a vonalzón. Már csak azért sem, mert több táblázat is lehet az anyagban. A vonalzó mindig annak a szakasznak a margóit, szövegbehúzásait, tabulátorjeleit mutatja, amely éppen a képernyőn áll. Nem csak tabulált oszlopoknál lehet tabulátorjel. Néhány program, pl. a többszintű sorszámozás is tabulátor használatával oldja meg a bonyolultabb szövegbehúzást.

Sajnos a Word tabuláló jeleit a PageMaker nem képes átvenni. A tabulált táblázat csonkítatlanul megjelenik ugyan a PM dokumentumban, de tabulátorbeállításai „halottá” válnak. A tabuláló ablak egyetlen paraméterét sem képes megváltoztatni. Csupán a tabulátor billentyű működik. Így ha valamelyik sor az átkonvertálás során kiugrik, azt visszaállíthatjuk, illetve a nemkívánatos tabuláló jeleket a Backspace billentyűvel megszüntethetjük.

## Téves műveleti lépések korrigálása

- a) Amennyiben az Office programok használata során valamilyen hibát követünk el, ne aggódjunk miatta. Az Office ugyanis több műveleti lépést tárol munka közben. Ha tehát valamit rosszul csináltunk, akkor könnyen visszatérhetünk az előző állapotra, sőt akár egy jóval korábbira is. (A visszalépések száma a szövegállomány terjedelmétől függ. Néhány oldalas anyagnál akár több száz is lehet.) Ehhez csupán rá kell kattintani a **Szokásos** eszköztár óramutató járásával ellenkező irányban görbülő nyilat szimbolizáló **Visszavonás** gombjára, vagy egyszerre nyomjuk le a **Ctrl + Z** billentyűket. Újabb rákattintással az ezt megelőző állapot hívható elő. Ha közben rájövünk, hogy mégis a legutolsó változat volt a legjobb, akkor sincs gond. Ez esetben kattintsunk a mellette álló, óramutató járásával megegyező irányban görbülő nyilat szimbolizáló **Mégis** gombjára, vagy alkalmazzuk az **Alt + Shift + Backspace** billentyűkombinációt. Ekkor előre jutunk a változtatások sorában, míg végül elérünk a legutolsó állapothoz, a legfrissebb változathoz. Ekkor a nyíl eltűnik. Így jelzi, hogy nincs újabb változat; ott vagyunk, ahonnan elindultunk. Arra azonban ügyeljünk, hogy ha a korábbi változatba belejavítunk, akkor az utána következő változatok elvesznek. Ez esetben már nem juthatunk előre. Ezért bizonytalan helyzetekben a visszafelé keresgélés előtt célszerű elmenteni az anyagot, hogy a legutolsó változat is megmaradjon.
- b) Ha egyszerre több lépést akarunk visszafelé ugrani, vagy onnan több művelettel szeretnénk előbbre jutni, ne a **Visszavonás**, illetve a **Mégis** gombokra kattintsunk, hanem a mellettük levő kis nyilakra. Ekkor megjelenik egy kis ablak, amely az összes korábbi műveleti lépést tartalmazza. A hosszú listában csak rá kell kattintani arra a javításra, beszúrára, ahonnan újra akarjuk kezdeni a munkát, és máris ott vagyunk. A listában való eligazodást megkönnyíti, hogy a beírások első szavai idézőjelbe rakva megjelennek a tételek mellett. Alatta, az Állapotsoron láthatjuk, hogy hány lépést vonunk vissza. Ha eltévesztettük a lépcsőfokot, nincs semmi baj. Kattintsunk a **Mégis** gomb melletti nyílra. Erre újra megjelenik a műveleti lista, és előbbre léphetünk vele. Most is ügyeljünk arra, hogy ha belejavítunk az anyagba, a további előrelépés lehetősége megszűnik. Onnantól kezdve a program a javítást tekintve legfrissebb változatnak, és annál előbbre nem lép. Arra is vigyázzunk, hogy ha egy korábban törölt szót, mondatot szeretnénk a legfrissebb változatba ismét beírni, ezt ne kivágással, hanem másolással vigyük át. Kivágásnál ugyanaz történik, mint a szövegbe javításánál. Az utána következő frissebb változatok eltűnnek, és a kivágott szövegrészt nem lesz hová vinni.






- c) Sajnos a PageMaker programban jóval kisebb a szabadságfokunk ezen a téren. A visszatérés lehetősége ott is megvan ugyan, de csak egy lépés erejéig. Csupán a megelőző állapotot hozhatjuk vissza. Ehhez kattintsunk a **File** menügombra, majd a tovább nyíló ablakban, az **Undo Edit** parancsra, vagy alkalmazzuk a **Ctrl + Z** (angol klaviatúrán **Ctrl + Y**) billentyűkombinációt. A korlátozott lehetőség miatt itt jól vigyázzunk arra, hogy mit csinálunk. Ha valahol hibát követünk el, akkor ne nyúljunk semmihez, mert ha csak egyetlen vesszőt vagy pontot teszünk a szövegbe, vagy csupán kijelöljük valamely részét, a program azt tekinti utolsó állapotnak, és onnan fog visszalépni. Visszatér a hibára, és onnan már nem megy tovább, így kezdhettük előlről az utolsó munkafázist. Ezért kényesebb műveletek elkezdése előtt mentjük el az egész anyagot, így ha javíthatatlanul elrontunk valamit, oda mindig visszatérhetünk. Ha itt is az utolsó változat bizonyul jobbnak, akkor ugyanarra a parancsra kattintva térhetünk vissza rá. A könnyebb eligazodás érdekében az Undo Edit parancs időközben átneveződik **Bedo Edit**-re.
- d) Ha elmentettük az utolsó változatot, és szeretnénk visszatérni rá, nem kell az elrontott dokumentumot bezárni, és az előzőleg elmentettet megnyitni. Nyissuk le a **File** menüt, és adjuk ki a **Revert** parancsot. Erre visszaáll az utolsó mentett állapot. Akkor is érdemes a Revert parancsot használni, ha munka közben elfelejtettünk menteni. Bonyolult műveletek, rendszerhiba vagy áramszünet esetén ugyanis a PageMaker gyakran végez kis mentést, amellyel megőrzi a legfrissebb állapotot. Ennek megnyitásához nyomjuk le a **Shift** billentyűt, majd adjuk ki a **Revert** parancsot. Ha megjelenik a **Revert to last mini-save?** kérdést tartalmazó üzenettábla, szerencsénk van. Kattintsunk az **OK** gombra, és visszakapjuk az utolsó mentett változatot.

## Szövegformáló lépések láttatása

Néha előfordul, hogy egy kiszerkesztett anyagban nem tudjuk eldönteni, hogy két szó között egy, vagy két betűhely van-e, vagy két sor között hány soremelés történt. Ez esetben kattintsunk a **bal** egérgombbal a **Szokásos** eszköztár ¶ jelére. Ekkor minden egyes szövegformáló lépés láthatóvá válik. A szavak közti hézagot pl. pont jelöli, a soremeléseket ¶ jelölés. Az ellenőrzés befejezése után kattintsunk még egyszer a **Mindent mutat** gombra, és a formázó lépéseket láthatóvá tevő jelek eltűnnek. Ez az üzemmód a menüablakkal is beállítható. Az **Eszközők** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Beállítások** parancsot, majd a tovább nyíló ablakban aktiváljuk a **Megjelenítés** fület. A feltároló tábla **Nem nyomtatott karakterek (Formázási jelek)** szektorában jelöljük ki a **Minden** beállítást, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. A megszüntetéséhez nem kell újra lenyitni ezt az ablakot. A **Szokásos** eszköztár **Mindent mutat** gombjára kattintva érvényét veszti ez az utasítás. A Megjelenítés táblán külön-külön is láthatóvá tehetjük az alaphelyzetben láthatatlan szerkesztő jeleket, illetve a rejtett szövegrészeket. Ha a **Mindent mutat** ikon nem található meg az eszköztárban, húzzuk ki a **Testreszabás** párbeszédablakból. (Ennek módját lásd a **Tabulátor használata Word programban** című rovatban.)

## Szövegrészek összehasonlítása

Ha több hasonló témájú könyvön dolgozunk egyszerre, ügyelnünk kell az ismétlődések elkerülésre. Ugyanarról a témáról írhatunk máshol is, de más megvilágításban, újabb információkkal kiegészítve. Az egyszer már közölt gondolatokat felesleges újra leírni. Sajnos a keresőprogram csak az ismétlődő szavak megtalálására képes, hasonló gondolatok megkeresésére nem alkalmas. Az azonos tartalmú mondatok kiszűrését nekünk kell elvégezni. Ehhez meg kell nyitni mindkét könyvet a szóban forgó témánál, és mondatról mondatra haladva össze kell hasonlítani a mondandójukat. Ennek hagyományos módja, hogy a két dokumentum közül az egyiket folyton leküldjük a munkalap Tálcájára, miközben a másikat vizsgáljuk. Eközben előfordul, hogy elfelejtjük az előző tartalmát, nem emlékszünk pontosan a benne használt szófordulatra. Két szövegrész aprólékos összehasonlítása csak úgy lehetséges, ha mindkettő látható a monitoron.

Szerencsére a korszerű szövegszerkesztő, illetve dokumentumszerkesztő programok lehetőséget adnak arra, hogy két vagy akár több különböző fájlban párhuzamosan dolgozzunk. Ehhez előbb fel kell hozni, rá kell másolni a második dokumentumot az elsőre. Ezt úgy tudjuk megtenni, hogy az **Ablak** menügombbal lenyitható ablakban rákattintunk a második dokumentum nevére. A képernyőmegosztás azonban teljes ablakméretnél nem jöhet létre. Ezért először kattintsunk az éppen monitoron levő munkalap menüsorának jobb oldali sarkán látható  gombra.  gombbá való átalakulása után nyissuk le az **Ablak** menüt, és kattintsunk a másik felhozandó dokumentum(ok) nevére, majd ugyanitt adjuk ki a **Mozaikszerű elrendezés** parancsot. Erre a monitor kettéválik, az egyik dokumentum felülre, a másik alulra kerül. (Az lesz felül, amelyik éppen látható a képernyőn. Ha fordítva szeretnénk, az alatta levő munkalap kék színű címsávjára kattintva húzzuk eléje.) Most már semmi akadályja annak, hogy a hasonló tartalmú szövegrészeket egyszerre tanulmányozzuk. A függőleges görgetősávval minkét anyagban oda állunk, ahová akarunk. Bele is javíthatunk, át is írhatjuk bármelyiket. (Az egyes ablakokat nem kell előtte aktiválni, mert a kijelölések, illetve a görgetősáv megmozdításakor ez önműködően bekövetkezik.) Ha átmenetileg szükségünk lenne a teljes munkafelületre, kattintsunk az előző méretet szimbolizáló  gombra. Utána ezzel a gombbal visszajuthatunk a korábbi állapotba, a mozaikszerű elrendezésbe. Amikor végeztünk az összehasonlítással mentsük el minkét anyagot, és zárjuk be a dokumentumokat. (Munka közben is menthetünk, a képernyőmegosztás nem jelenik meg az elmentett dokumentumokban.)

## Kiemelés és elrejtés a szövegben

- a) Gyakran előfordul, hogy a szövegben szeretnénk felhívni az olvasó figyelmét egy szóra, mondatra. Ennek hagyományos módja a kiemelés, ami leginkább a betűk megvastagításával, megdöntésével vagy aláhúzásával történik. Ez az eljárás olyan gyakori, hogy a kiváltásukhoz szükséges **F D A** gombokkal bekerültek a **Formázás** eszköztár ikonjai közé. A kiemelés fokozása érdekében dupla aláhúzást is alkalmazhatunk. Ennek legegyszerűbb kiváltási módja, hogy a szövegrész kijelölése után lenyomjuk a **Ctrl + Shift + U** billentyűkombinációt. A **Formátum** menügombbal → **Betűtípus** parancssal → **Betűtípus** fülrel előhívható táblán más különleges kiemelést is alkalmazhatunk. Alaphelyzetben a Word a kijelölt szavakat, mondatokat a szöveggel megegyező színnel húzza alá. Ha ennél nyomatékosabban szeretnénk felhívni a figyelmet valamely szövegrészre, akkor változtassuk meg az aláhúzó vonal színét. Jelöljük ki az aláhúzendó szövegrészt, majd a **Betűtípus** tábla **Aláhúzás színe** kijelölősávjában válasszuk ki a kívánt színt. Az **Aláhúzás típusa** kijelölősávjában az aláhúzó vonal formáját is megváltoztathatjuk (dupla-, szaggatott-, pontozott vonal). Az átállítást az **OK** gombra kattintva nyugtázzuk. Érdekes módja a kiemelésnek a szóaláhúzás. Ez kizárólag a **Ctrl + Shift + W** billentyűkombinációval váltható ki. Ebben az esetben csak az egyes szavak kerülnek aláhúzásra, nem képződik összefüggő aláhúzó vonal a kiemelt szövegrészben. Használhatunk nagyobb betűméretet vagy más betűtípust is. Ezek a kiemelések azonban maradandó változást eredményeznek a szövegben, így nem mindig alkalmazhatók. Ha ideiglenesen szeretnénk felhívni valaki figyelmét egy gondolatra, szakaszra, akkor a fenti módszerek alkalmazása meghamisítja a szerző eredeti közlési szándékát, és csak a szöveg visszaalakításával szüntethetők meg. Van azonban egy igen elterjedt módszer erre a célra, a színes filctollal történő kiemelés, ami számítógépen is megvalósítható.
- b) Word programban ezt a **Formázás** eszköztár szövegkiemelő filctollat szimbolizáló **Kiemelés** gombja teszi lehetővé. A mellette levő, lefelé mutató nyílra kattintva láthatóvá válik a színválaszték. Aktiválva a kiválasztott szín megjelenik a filctollat szimbolizáló piktogram alatt. Ezt követően már nagyon egyszerű a használata. A kiemelni kívánt szövegrészt jelöljük ki, majd kattintsunk erre az ikonra. Ha meggondoltuk magunkat újból jelöljük ki, és ismét kattintsunk rá. Erre eltűnik a színezés. Amennyiben a kijelölésnek csak egy részét szeretnénk megszüntetni, akkor azt jelöljük ki, majd kattintsunk ismét a piktogram melletti kis **nyílra**. A lenyíló ablakban aktiváljuk a **Nincs** utasítást. (Utána vissza kell állítani a kiválasztott színt.) Egyébként szövegkiemelés céljára legalkalmasabb színek a sárga és a világoskék. Ezek nem nyomják el a szöve-

get, a betűk jól olvashatók rajtuk. Arra is mód van, hogy hagyományos módon, kézzel húzogatva alkalmazzuk ezt az eszközt. Ez esetben kattintsunk az ikonjára. Erre a kurzor átalakul filctollá, és a továbbiakban úgy kell használni, mint a valódi filctollat. Ha vissza akarunk térni a korábbi használati módra, kattintsunk ismét az ikonjára. A színnel kiemelt szakasz utólagos javítása, kiegészítése esetén a betoldások szintén színezettek lesznek. A Vágólapról betoldott szövegátlomány azonban nem válik színezetté. PageMaker-be átmásolt mondatoknál a színes kiemelés nem jelenik meg. A kiadványszerkesztő programokból ugyanis hiányzik ez a funkció.

- c) A dokumentum lektoráltatása, megjegyzések beírása előtt célszerű átszínezni a kiemeléseket világoskékre. A Megjegyzések jelöléséhez ugyanis a program szintén a sárga színt használja, ami keveredést, félreértést okozhat. Ennek során nem kell egyenként keresgélni a kiemeléseket. A **Ctrl + H** billentyűkombinációval hívjuk elő a **Keresés és csere** ablakot, majd kattintsuk a kurzort a **Mit keres (Keresett szöveg)** beviteli mezőbe. Ne írjunk bele semmit, hanem nyomjuk meg az **Egyebek**, majd a **Formátum** gombot, és adjuk ki a **Kiemelés** utasítást. Utána ugyanezt tegyük meg a **Mire cseréli** beviteli mezőbe is. Mielőtt a **Következő** gomb megnyomásával elindítanánk a keresést, a **Formázás** eszköztáron kattintsunk a **Kiemelés** gombra, és lenyíló palettán jelöljük ki azt a színt, amire az előzőt le akarjuk cserélni (jelen esetben a világoskék). Az első színes kiemelés megtalálásakor nyomjuk meg a **Csere** gombot. Amennyiben minden az elvárásaink szerint alakult, a **Mindent** gombbal is folytathatjuk a cserét. (Ha a szöveg már tartalmaz Megjegyzéseket, ne aggódjunk miatta. A Keresés és csere ablak ezeket a bejegyzéseket sem átszínezni, sem törölni nem tudja.) Ezzel a módszerrel egyes kijelöléseket meg is szüntethetünk. Ilyenkor a **Kiemelés** palettán a **Nincs** felírra kattintsunk. Amennyiben az összes kiemelést meg akarjuk szüntetni, nincs szükség a Keresés és csere ablakra. Ugorjunk a dokumentum elejére, és jelöljük ki a teljes anyagot, majd a **Kiemelés** palettán adjuk ki a **Nincs** utasítást. (A Lábjegyzetek színnel történt kiemelése nem szűnik meg, ezért ezt külön-külön kell visszaállítani. Ugyancsak megmarad a Megjegyzések citromsárga jelölése, ami érthető, különben az olvasó nem találná meg őket.)
- d) A kijelölő program lehetőséget ad a cenzúrázásra is. Ha a szövegben egy-egy szót, mondatot nem kívánunk nyilvánosságra hozni, akkor a színtáblából a fekete négyzetet hozzuk fel. Ez az eljárás csak nyomtatott anyagnál biztonságos. Elektronikusan rögzített dokumentumnál sokkal hatékonyabban védhetjük szövegátlományunkat, vagy annak egy részét a betűk átszínezésével. Erre a színes filctoll melletti **Betűszín** ikon ad lehetőséget, amit ugyanúgy kell használni, mint a szövegkiemelő ikont. (Ez esetben az **Automatikus** mezőre kattintva lehet visszaállítani a korábbi állapotot, azaz a fekete színt.) Titkosítás esetén a fehér színt használjuk. Ekkor a betűk fehérre válnak, így nem látszanak sem a papíron, sem monitoron. (Előtte végezzünk helyesírásvizsgálatot, mert a hibákat kiemelő aláhúzások nem válnak láthatatlanná.)
- e) Az ily módon láthatatlanná tett állomány a dokumentum következő megnyitásánál könnyen felfedezhetővé válhat, mivel a helyesírás-ellenőrző program a fehér betűs szöveget is újravizsgálja. Ennek következtében ismét piros és zöld aláhúzások jelennek meg benne. Ezekről úgy szabadulhatunk meg, hogy kijelöljük a láthatatlanná tett szakaszt, mondatot, szavakat, és kivonjuk őket a helyesírás-ellenőrzés hatálya alól. Nyissuk le az **Eszközök** menüt, adjuk ki a **Nyelv** parancsot, és a tovább nyíló ablakban kattintsunk a **Nyelv megadása** utasításra. A megjelenő **Nyelv** ablakban aktiváljuk a **(nem ellenőrzött) (nincs nyelv)** tételt, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. Ezt követően a kívánt helyről eltűnnek az árulkodó piros és zöld aláhúzások, a dokumentum többi részének helyesírás-ellenőrzése azonban továbbra is fennmarad.
- f) A fehér színű betűk láthatatlanok ugyan, de van egy nagy hibájuk: helyet foglalnak. Ez az elrejtési eljárás csak a dokumentum végén használható feltűnés nélkül. A Word azonban kínál egy nehezen felderíthető, és a dokumentum bármely részén alkalmazható titkosítási módszert. Jelöljük ki az elrejtetni kívánt szakaszt, majd a **Formátum** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Betűtípus** utasítást. Utána a **Különlegességek** szektorban aktiváljuk a **Rejtett** utasítást, és nyomjuk meg az **OK** gombot, vagy alkalmazzuk a **Ctrl + Shift + H** billentyűkombinációt. Erre a kijelölt szövegrész nyomtalanul eltűnik. Se a szöveggörnyezete, se a teljes dokumentum kijelölése esetén nem válik láthatóvá. A Word kereső ablakával sem lehet megtalálni. Csak egy mó-

don tehető ismét olvashatóvá, ha az előtte álló és az utána következő szövegrészt kijelöljük, majd **Betűtípus** táblán megszüntetjük a **Rejtett** utasítást. (Kétszer is rá kell kattintania a kijelölőnégyzetre, mire eltűnik.) Ha nem emlékszünk rá hová rejtettük, jelöljük ki a teljes dokumentumot. Amennyiben a háttérbe küldött szakasz lábjegyzetet is tartalmaz, azt külön ki kell jelölni, mert nem tűnik el a szakasszal együtt. A gond csak az, hogy ilyenkor a mögötte álló lábjegyzet a helyére ugrik. Ha tíz oldallal odébb van, akkor is feljön a háttérbe küldött helyére. Ezt úgy tudjuk megakadályozni, hogy a szomszédos mondatban létrehozunk egy hasonló hosszúságú fantom lábjegyzetet (pl. csupa „x” betűkkel írva), majd a **Kiemelés** palettával fehérre festjük, vagyis láthatatlanná tesszük.

- g) Ily módon csak a Word elől tudjuk elrejteni a titkosítani kívánt szövegrészt. A Word kereső ablaka nem képes ugyan keresni a háttérbe szorított mondatokban, a Windows azonban igen. Ha a Windows **Keresés** ablak **Egy szó vagy kifejezés a fájlban** beviteli sávjába beírunk egy olyan szót, ami a háttérben levő szövegrészben szerepel, a fájlkereső találatot jelez. Ekkor egy szövegszerkesztésben jártas szakember számára már gyermekjáték a háttérben levő szövegállomány láthatóvá tétele. Ha teljesen el akarjuk zárni a nyilvánosság elől a rejtett szövegállományt, akkor ne a Word változatát adjuk közre, hanem konvertáljuk át PDF formátumra. A PDF konverter csak azt konvertálja át, amit lát. A rejtett szavakat mondatokat nem veszi át, így hiába kutakodnak utána. Nálunk azonban megtalálható, így ha egy idő után aktuálisnak gondoljuk a nyilvánosságra hozását, előtérbe hozhatjuk, és közreadhatjuk.
- h) Amennyiben csak el szeretnénk olvasni a rejtett szövegrészt, nem kívánjuk feltárni, nyissuk le az **Eszközők** menüt, és adjuk ki a **Beállítások** parancsot. A megnyíló ablakban aktiváljuk a **Megjelenítés** fület, és a feltároló tábla **Nem nyomtatott karakterek (Formázási jelek)** szektorában érvényesítjük a **Rejtett szövegrész** utasítást. Az **OK** gomb megnyomása után pontvonalal aláhúzva láthatóvá válnak a háttérben levő információk. Mivel ez a kék vonal meglehetősen vékony, egy több száz oldalas dokumentumban nehéz megtalálni a rejtett szövegrészeket. Ezért bízzuk a keresést a Word-re. Hívjuk elő a **Keresés és csere** ablakot. Kattintsunk az **Egyebek** gombjára, és a lenyíló táblán nyomjuk meg a **Formátum** gombot. A lenyíló menüben kattintsunk a **Betűtípus** parancsra, és a megnyíló ablak **Különlegességek** szektorában érvényesítjük a **Rejtett** utasítást, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. Ez a formázó utasítás megjelenik a **Mit keres** beviteli sáv alatt. Ezt követően nincs más dolgunk, mint nyomkodni a kereső ablak **Következő** gombját. A program sorra ki fogja jelölni a háttérben levő, normál körülmények között láthatatlan szövegrészeket. Az ily módon megtalált információk jellegzetessége, hogy ha kimácsoljuk őket, az új dokumentumba is rejtett szövegrészként fognak beépülni. Az átmenetileg feltárt rejtett szövegrész nyomtatásban nem jelenik meg. Ha ezt akarjuk, akkor a **Beállítások** ablak **Nyomtatás** fület aktiváljuk, és a feltároló tábla **Dokumentummal együtt** szektorában érvényesítjük a **Rejtett szövegrészek** utasítást. Ennek azonban már semmi értelme sincs, mert egy információt sem elektronikusan, sem papíron nem kívánunk elrejteni, akkor mi értelme van alkalmazni ezt a funkciót.
- i) A **Betűtípus** ablak **Rejtett** utasításával képeket is elrejthetünk az avatatlan szemek elől. Szöveggel körbefolytatott képek esetén ez csak úgy lehetséges, ha a hozzá tartozó szöveget is kijelöljük. Amennyiben a szöveget meg kívánjuk tartani, akkor a képet a **Szöveggel egy sorba** utasítással ágyazzuk be. Így már kijelölhető a kép szövegelemként, és háttérbe küldhető. Arra azonban ügyeljünk, hogy ha a fájlt átkonvertáljuk HTML formátumra, a rejtett képek bekerülnek a dokumentumot kísérő *fájlnev\_elemei* képmappába. A rejtett szöveg viszont HTML formátumban sem lesz olvasható. Itt is csak a **Betűtípus** ablak **Rejtett** utasításának inaktíválásával jelenik meg. Az Internetre felrakva azonban a rejtett szövegrészek előhozhatatlanná válnak. Nyomtatás nézetben sem jönnek elő. A böngészők nem képesek a háttérben levő információkat megjeleníteni. Ugyanez a helyzet, ha a Word dokumentumot PDF fájlra alakítjuk. Mint már szó volt róla ebben az esetben a rejtett szövegrészek át sem kerülnek a PDF dokumentumba.
- j) A dokumentumelrejtés kevesek által alkalmazott módja a sablonként történő mentés. A számítógépünkben illetéktelenül keresgélők a legkritikább esetben néznek be a sablonok közé. Ez a fajta elrejtés csak akkor hatásos, ha feltűnésmentes. Ezért az anyagot ne a dokumentumsablon-



nok, hanem a **Feljegyzések**, vagy a **Levelek és faxok** mappába rakjuk, és a nevét írjuk át egy újabb levélre, életrajzra stb. (A sablonként való mentés és áthelyezés módját lásd a **Stílusok használata Word programban** című rovatban.) A teljes szövegállomány elrejtésének, az illetéktelen megnyitás megakadályozásának leghatékonyabb eljárása a dokumentum jelszavas védelme. A Word erre a célra saját dokumentumvédelemmel rendelkezik, ahol a jelszó hossza max. 15 karakter lehet. (Alkalmazásának módja a **Dokumentumvédelem** című rovatban található.) **Mivel ennek feltörése korszerű számítógépekkel már nem okoz gondot, a Word 2002-öt ellátták a digitális aláírás lehetőségével is. A titkosítás erőssége 40 és 128 bit között állítható.**

- k) A figyelemfelkeltő dokumentumok nyilvánosság elé tárásának legismertebb eljárása a prospektusként való terjesztés. Ennek kivitelezési módja mindenki számára ismert. Degeszre tömött postaládánkban bőven találhatunk mintákat. A színes képek és egyéb illusztrációk alkalmazása ma már nélkülözhetetlen. Valamilyen kiemelésre még a szöveges tájékoztatóknál is szükség van, mert a fehér alapon fekete betűkre senki sem figyel fel. Különösen vonatkozik ez az Internetre. Akármilyen szolid tájékoztatót készítünk, valamilyen színes kiemelés alkalmazása elengedhetetlen. A karakterek színezése nem a legszerencsésebb eljárás, mert a színes betűk olvasása nehéz, fárasztó. Sokkal jobb megoldás a háttér színezése. Erre a Word egy rendkívül egyszerű megoldást kínál. Szerkesszük meg a prospektust, végezzük el a helyesírás-ellenőrzését, majd nyissuk le a **Formátum** menüt, és adjuk ki a **Háttér** parancsot. Az oldalra nyíló almenüben válasszuk ki a kívánt színt. Erre eltűnnek a margók, és a szövegállomány teljes mértékben kitölti a képernyőt. Igen esztétikus és figyelemfelkeltő a sárga alapon fekete, félkövér betűkkel írt tájékoztató. A profi honlapokon is gyakran találkozhatunk vele. Ennek az egyszerű kiemelésnek akkor van létjogosultsága, ha fontosabb a tartalom, mint a külső. Ilyenkor a képek, különféle színes figurák csak elvonnák az olvasók figyelmét a közlendőnkről. **(Word 2002-ben a színes háttérrel ellátott dokumentum Webes elrendezés nézetben jelenik meg. Ha átváltunk Nyomtatási elrendezés nézetre a háttérszínezés megszűnik.)**

## Táblázatkészítés Word programban

- 01) Táblázatot sokféle módon lehet készíteni. Van, aki előbb megrajzolja a keretet, majd az egyes cellákba beírja az értékeket. Nagy hátránya ennek a manuális módszernek, hogy sem a rács távolságok, sem a beírt karakterek helyzete nem módosítható utólag. Mások előbb leírják a cellák tartalmát, és kihasználva a Word szolgáltatásait a keretezést, a rácskészítést rábízzák a programra. Ily módon már szabályos táblázat képződik, de tartalmának igazítása, vízszintes és függőleges szimmetrizálása sok időt vesz igénybe. A legprecízebben úgy készíthetünk táblázatot, hogy a benne szereplő adatokat a Tabulátor programmal pontosan illeszkedő hasábokká formázzuk, majd berácsozzuk. Gyűjtsük össze a táblázathoz szükséges adatokat, majd nyissunk egy új dokumentumot. A vonalzó bal oldali, behúzást szabályozó kis háromszög alakú csúszkáját állítsuk az Első sor behúzás mértékét jelölő csúszka alá, hogy a táblázat ne feküdjön rá a bal margóra. Ezzel a beállítással azt is lekerülhetjük, hogy sorváltásnál sortörést kelljen alkalmazni az Első sor behúzás működésbe lépésének elkerülése érdekében.
- 02) Utána a **Tabulátor használata Word programban** című rovatban leírtak szerint készítsük el a táblázat adatbázisát. Még mielőtt a vonalzó tabuláló nyilainak tologatásával beállítanánk az oszloptávolságokat, végezzük el az adatok formázást. (Válasszunk megfelelő betűtípust, a fejléc és a Megnevezések tartalmát vastagítsuk meg, stb.) Táblázatszerkesztés céljára legalkalmasabb betűtípus az Arial. Még kevesebb dolgunk lesz ezzel a táblázattal, ha mindjárt a megfelelő tabulátorjelet használjuk az igazításhoz. (Az első oszlopba balra zárót, a többihez pedig középre zárót. Tört számoknál használjuk a decimális igazítást lehetővé tevő jelet.) PageMaker-ben is tabulátoros oszlopba rendezést kell alkalmazni, amennyiben nem vásároltuk meg a táblázatkészítő programot. Utána keretezzük be, és szimmetrikusan húzkodjuk be az oszlopok és sorok közé a rácsvonalakat. Szerencsére Word-ben erre nincs szükség, mert itt a táblázatkészítő és a diagramelőállító Graph program kezdettől fogva szerves része az Office programcsomagnak.

- 03) Ezzel a programmal rendkívül egyszerűvé válik a táblázatkészítés. Oly sok funkció található benne, hogy a táblázat minden paramétere bármikor, bármilyen módon megváltoztatható. Ha elrontunk valamit, nem kell előlről kezdenünk a táblázatkészítést, mert minden rendellenességre van valami korrekciós lehetőség. A táblázatkészítő programot többféle módon lehet igénybe venni. Akkor is be lehet hívni, amikor már kész a táblázat tartalma. Az előbbi, tabulátorral készített oszlopokat pl. oly módon lehet szabályos táblázattá alakítani, hogy kijelöljük a teljes szövegállományt, majd a **Táblázat** menügombbal lenyitható ablakban kiadjuk a **Szövegből táblázat** utasítást. (Word 2002-ben a **Szöveg táblázattá** utasítás a **Konvertálás** parancs almenüjében található.) A megjelenő ablakban állítsuk be az **Oszlopok számát**, és a **Cellahatároló** szektorban aktiváljuk a **Tabulátorjel** kapcsolót. Tulajdonképpen ezt sem kell megtenni, mert a program a tabulátorjelek alapján felismeri a szövegállomány sorait, oszlopait, valamint a tagolás módját, és mindent beállít. Nekünk már csak meg kell nyomnunk az **OK** gombot. Ezt követően megjelennek a sor- és oszlopelválasztó rácsvonalak, valamint a táblázatot határoló keret. Már csak a formázás van hátra.
- 04) Az ily módon történő táblázatkészítéshez szükség van tabulátor- vagy bekezdésjelek, illetve pontosvessző általi tagolásra. A térbeli elhatárolás nem elegendő, mert a program a szóközökkel írt karaktercsoportokat egy sornak tekinti. A cellák tagolását nem csak ezekkel a jelekkel lehet elvégezni. A rácsvonalak szintén tagoló jelekkel látják el a szövegállományt. A táblázatkészítés során láthatatlan tabulátorjelek kerülnek bele. Ennélfogva az egyes cellák között ugyanúgy lehet lépkedni, mint a tabulált oszlopokban, sorokban. Ezért a Word-ben a szövegállomány tagolását nem érdemes a bonyolult, és meglehetősen időrabló tabulátor programmal végezni. Készítsünk egy rácsot, írjuk bele az adatokat, és máris létrejön az elkülönülésük.
- 05) Ennek egyik módja, hogy a **Szokásos** eszköztárban a **Táblázatok és szegélyek** gombra kattintunk, és a megjelenő táblázatkészítő eszköztárban aktiváljuk a **Táblázat rajzolása** gombot. A ceruzát szimbolizáló eszközt átlósan húzva kialakul a keret, amelyet további vonalakkal fel kell osztani sorokra és oszlopokra. Az így kialakult cellákba már csak bele kell írni az adatokat. (A kurzort nem kell a cella elejére igazítani, mert ezt a program magától megteszi. Arra sincs szükség, hogy a soron következő cellába kattintsunk. A **Tabulátor** billentyű nyomogatásával a kurzor végiglépked a cellákon. Ne törődjünk az oszlop és sorszélességekkel sem, mivel ebben a programban minden állítható, sőt magától változik.) Ha eltévesztettük a sorok vagy az oszlopok számát, kattintsunk a **Radír** gombra, és a felesleges vonalakat töröljük. A ceruza ikonnal ki is egészíthetjük a cellák számát. A továbbrajzoláshoz nincs szükség pontos igazításra. Ha legalább 1 milliméterre megközelítjük az előző vonal végét, a program pontosan hozzáilleszti a folytatását. A táblázatrajzoló és a radír visszaküldéséhez kattintsunk még egyszer a gombjakra.) Ez az adatállomány a rácsvonalak megszüntetése után sem fog egybeolvadni, továbbra is önálló egységek halmaza marad. Erről úgy győződhetünk meg a legegyszerűbben, hogy a szokásos eszköztárban rákattintunk a **Mindent mutat** ikonra. Azonnal egyértelművé válik, hogy tabulált tagolás történt.
- 06) Ily módon lényegesen könnyebbé válik az adatállomány táblázatba rendezése. Ennek ellenére ezt a módszert sem célszerű alkalmazni, mivel a Word táblázatkészítő programja egyszerűbb eljárást is kínál. Nem szükséges megrajzolni a tagolást végző rácsvonalakat, mert ez egy sablonnal is elkészíthető. A **Szokásos** eszköztárban adjuk ki a **Táblázat beszúrása** parancsot. A megjelenő sablonban jelöljük ki a cellák számát. (Kattintsunk rá arra a négyzetre, amely a kívánt sor és oszlopszámú rácsot szolgáltatja. A cellák számát a kék elszíneződésen kívül az alattuk megjelenő számértékek is mutatják.) Amennyiben több cellára van szükségünk, állítsuk az egérkurzort valamelyik sora elé (mutassunk rá), és a bal egérgombot lenyomva jelöljük ki, majd kattintsunk az előbbi, **Sorok beszúrása** ikonná átalakult gombra. Minden kattintással egygel nő a táblázat sorainak száma. (A sorok száma több tucat oldalra is átléphet, gyakorlatilag korlátlan lehet.) Az oszlopok számát úgy szaporíthatjuk, hogy a kurzorral rámutatunk valamelyik oszlop tetejére. Amikor lefelé mutató nyíl válik, kattintással jelöljük ki az oszlopot. Most a Táblázat beszúrása ikon **Oszlopok beszúrása** gombbá alakul át, és megnyomva az oszlopok számát szaporíthatjuk vele. (Az oszlopok száma max. 63 lehet.) Ha kitöltés közben derülne ki,

hogyan kevesebb a sorok száma, a kurzort abba a sorba állítsuk, amely felett egy üres sort akarunk létrehozni, és kattintsunk egyszer a **Sorok beszúrása** ikonra. Ugyanígy beékelhetünk egy oszlopot is. Ennek megfelelően az üres oszlop a kijelölt oszlop előtt keletkezik.

- 07) Nem csak a sorok és oszlopok számát lehet utólag növelni, hanem a cellákét is. Mutassunk arra az adatra, amelyik előtt vagy felett egy üres cellára van szükségünk, és amikor az egérkurzor nyíllá alakult, kattintással jelöljük ki. Erre a Táblázat beszúrása ikon **Cellák beszúrása** gombbá változik. Kattintsunk rá. A megjelenő ablakon a kívánt elmozdulást a **Jobbra tolja a cellákat (Cellák eltolása jobbra)**, vagy a **Lefelé tolja a cellákat (Cellák eltolása lefelé)** választókapcsolók aktiválásával érhetjük el. Végül nyomjuk meg az **OK** gombot. A **Sorok beszúrása**, és az **Oszlopok beszúrása**, valamint a **Cellák beszúrása** funkciók a **Táblázat** menüben is megtalálhatók parancsok formájában. A szimmetria megteremtése érdekében a többi sort, oszlopot is ki kell egészíteni, vagy a táblázatból kitolódott utolsó tételt törölni kell. A rácsvonalait a **Táblázatok és szegélyek** eszköztár **Radír** gombjával szüntethetjük meg. Ennél egyszerűbb megoldás, hogy a felesleges részeket kijelöljük, majd a **Táblázat** menügombbal lenyitható ablakban kiadjuk a **Cellák törlése** parancsot. (Word 2002-ben a **Cellák...** utasítás a **Törlés parancs almenüjében található.**) A tovább nyíló ablakban a **Cellákat balra tolja (Balra tolja a cellákat)** utasítással törölhetjük a túllógó sor végén álló felesleges cellát. A túllógó oszlop következtében keletkezett sort az **Egész sort töröl** utasítással szüntethetjük meg.
- 08) Ezt az eljárást célszerű követni akkor is, ha kitöltés közben kihagyunk egy adatot. Nem kell az utána következőket törölni, és előlről kezdeni a beírást. Kérjünk egy üres cellát a hiányzó adat helyére, majd a sor, illetve oszlop végén keletkező üres cellát töröljük. A sablonnal rajzolt táblázat mindig a lehető legnagyobb méretben jelenik meg, vagyis széltében kitölti a teljes munkafelületet. Ezért a cellák odébb tolása esetén a táblázat folytatása kizorul a képernyőről. Láthatóvá tétele érdekében szűkítsük a már kitöltött oszlopokat. (A vízszintes vonalzon mutassunk az oszlophatároló vonalak feletti szürke sávra, és amikor az egérkurzor kétirányú nyíllá alakult, húzzuk balra. Akkor kattintsunk rá, amikor megjelenik alatta az **Oszlopméret módosítása** felirat.) Az egyenetlen oszloptávolságokkal most se törődünk, mert ezen később könnyen változtathatunk.
- 09) Aki jobban szereti a párbeszédablakkal történő beállítást, használja a másik sablonkészítő programot. Állítsuk a kurzort oda, ahová a táblázatot szánjuk, majd a **Táblázat** menüben kattintsunk a **Táblázat beszúrása** parancsra. (Word 2002-ben a **Táblázat** utasítás a **Beszúrás parancs almenüjében található.**) Megjelenik az **Új táblázat** párbeszédablak. Ebben az **Oszlopok száma** és a **Sorok száma** beviteli mezőben lehet a megfelelő rácsozatot beállítani. Az **OK** gombot megnyomva megjelenik a kitöltésre kész üres táblázat. Az ily módon táblázatot az előzőekben leírt módon bővíthetjük. Word 2002-ben a **Táblázat mérete** szektor beviteli sávjaival lehet az **Oszlopok számát** és **Sorok számát** beállítani. Bővítése esetén nyissuk le a **Táblázat** menüt, adjuk ki a **Táblázat rajzolása** utasítást, és kattintsunk a **Táblázat beszúrása** ikon jobb oldalán látható nyílra. A lenyíló menü **Oszlopok beszúrása balra** utasítását aktiválva egy új oszlop keletkezik annak az oszlopnak a bal oldalán, amelybe a kurzort kattintottuk. Az **Oszlopok beszúrása jobbra** utasítás a jelölt oszlop jobb oldalán szúr be egy új oszlopot. A **Sorok beszúrása fölülre** utasítás kiadása után a kurzor felett jön létre egy új sor. A **Sorok beszúrása alulra** utasítás hatására pedig alatta. Ha a **Cellák beszúrása** utasítást érvényesítjük, akkor megjelenik a **Cellák beszúrása** ablak. Ebben a **Jobbra tolja a cellákat** választókapcsoló aktiválása, majd az **OK** gomb megnyomás után a kurzorral jelölt cellától jobbra eső cellák tartalma eggyel jobbra tolódik. A **Lefelé tolja a cellákat** választókapcsoló aktiválása esetén a kurzorral jelölt cella alatti cellák tartalma húzódik eggyel lejjebb. Ezek az utasítások a **Táblázat** menü **Beszúrás** parancsával megnyitható almenüben is megtalálhatók.
- 10) A cellák, sorok, oszlopok, valamint az egész táblázat kijelölése során is kétféleképpen járhatunk el. Az egyik a kézi, a másik a programmal történő kijelölés. A kézi módszernél lehetőség van tartalmi kijelölésre is. Ennek módja ugyanaz, mint a szövegszerkesztésnél. Állítsuk a kurzort a cella első karaktere elé, és húzzuk az utolsó karakteréig. Sorok, vagy oszlopok kijelölésénél jelöljük ki az első cella tartalmát, majd húzzuk a kurzort balra, illetve lefelé az utolsó cella

tartalmáig. Az egész táblázat kijelölése esetén a bal felső sarokban levő cellából induljunk ki, és átlósan húzzuk az egeret a jobb alsó celláig. Ilyenkor csak a cella tartalmát tudjuk változtatni, átmásolni. Ha a körülötte levő keretre is szükségünk van, teljes kijelölést kell végezni. Mutasunk a kurzorral a cella elejére, és amikor nyíllá alakult kattintsunk rá. (Ilyenkor a tartalma a bal határoló vonaltól a jobb határoló vonalig jelölődik ki. A cella teljes kijelölése úgy is elvégezhető, hogy a szövegszerkesztő kurzorral háromszor rákattintunk a tartalmára.) A cellák alkotta sorok úgy jelölhetők ki, hogy a nyíl megjelenése után kétszer rákattintunk valamelyik cellájára. Oszlopok kijelölése esetén mutassunk az egérkurzorral az oszlop tetejére, és amikor nyíllá alakul, kattintsunk rá. Ha a teljes táblázatot akarjuk kijelölni, a nyíl megjelenése után kattintsunk háromszor valamelyik cellájára. A billentyűparancsokat kedvelők az **Alt + 5** billentyűkombinációval is elvégezhetik a táblázat teljes kijelölését. (Az **5**-öt a numerikus billentyűzeten kell lenyomni, kikapcsolt **NumLock** billentyű mellett. Ilyenkor nem világít felette a zöld LED.) Akkor is ezt a kijelölési módot kell alkalmazni, ha egyszerre több táblázatot készítünk. Az előbbi módszer ugyanis a munkalapon található összes táblázatot kijelöli.

- 11) A programmal történő kijelölés során, a kurzort állítsuk abba a sorba vagy oszlopba, amelyiket ki akarjuk jelölni, majd a **Táblázat** menüben adjuk ki a **Sor kijelölése**, vagy az **Oszlop kijelölése**, illetve a **Cella kijelölése** parancsot. A teljes táblázat kijelölése esetén a **Táblázat kijelölése** parancsot kell érvényesíteni. (Word 2002-ben a **Sor**, **Oszlop**, **Cella** és **Táblázat** utasítások a **Kijelölés parancs almenüjében** található.) A Táblázat menüvel történő kijelölés hátránya, hogy egyszerre csak egy soron, oszlopon dolgozhatunk, míg kézi kijelölés esetén tetszés szerinti sort, oszlopot vonhatunk be a munkába. A kijelölt sorok, oszlopok a **Szokásos** eszköztár **Kivágás** és **Beillesztés** gombjaival át is helyezhetők. A kijelölést a **Táblázat** menüben végezzük. (Ha a szövegszerkesztés során alkalmazott tartalmi kijelölést végzünk, a kivágás után visszamarad az üres sor, oszlop.) A beillesztés a kijelölt sor fölé, illetve elé történik. A beszúrás helyét meghatározó kijelölést is a **Táblázat** menüben hajtjuk végre, mert tartalmi kijelölés esetén nem beillesztés megy végbe, hanem a program lecseréli a kijelölt sor, illetve oszlop tartalmát. Vigyázzunk tehát a szokásos beidegződésekkel, mert a táblázatkészítés nem szövegszerkesztés. A táblázatkészítő programot nagyon könnyű használni, de alkalmazkodni kell a szabályaihoz. Akinek ez nehezebbre esik, használja a bevezetőben ismertetett félautomata módszereket.
- 12) A cellák, sorok, oszlopok, valamint a táblázat törlése is két módon mehet végbe. Az első a tartalomtörlés. Itt az előző pontban leírtaktól eltérő módon kell eljárni. Most a szövegkurzort kell a cellába állítani, és a tartalmára kétszer rákattintva kijelölni. Utána nyomjuk le a **Delete** billentyűt. A sorok tartalmának törlésénél az első cellát jelöljük ki ily módon, majd húzzuk a kurzort a sor végén álló celláig. Oszlopok tartalmának törlésekor a legfelső cella tartalmát jelöljük ki, és húzzuk a kurzort a legalsó celláig. A táblázat teljes tartalmának törlése esetén a kijelölést a bal felső sarokban levő cella tartalmával kezdjük, és húzzuk az egeret átlósan lefelé a jobb alsó celláig. Utána nyomjuk le a **Delete** billentyűt. (Táblázatoknál a Backspace billentyű nem használható törlésre.)
- 13) Ha a tartalmukkal együtt a cellákat is meg akarjuk szüntetni, ezt csak a Táblázat menüben tehetjük meg. Jelöljük ki a megszüntetni kívánt cellát, majd a **Táblázat** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Cellák törlése** parancsot. A tovább nyíló ablakban érvényesítsük a **Cellákat balra tolja**, illetve a **Cellákat felfelé tolja** utasítást, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. (Az előbbi utasítással a sorban, míg az utóbbival az oszlopban szűnik meg a cella. Az utána következő sor-, illetve oszlopcellák felzárkóznak, kitöltik a hézagot.) Teljes sor, illetve oszlop megszüntetése esetén jelöljük ki őket, majd a **Táblázat** menüben adjuk ki a **Sorok törlése**, illetve az **Oszlopok törlése** parancsot. (Word 2002-ben a **Sorok**, **Oszlopok**, **Cellák** és **Táblázat** utasítások a **Törlés almenüben** található.) A teljes táblázat rácsvonalakkal együtt való megszüntetésére Word 97-ben nincs külön parancs. A nyíllá átalakult kurzorral kattintsunk háromszor valamelyik cellájára, vagy a **Táblázat** menüben adjuk ki a **Táblázat kijelölése** parancsot. Utána ugyancsak a **Táblázat** menüben aktiváljuk a **Sorok törlése** parancsot.
- 14) A **Táblázat** menü **Cellák egyesítése** és **Cellák felosztása** parancsaival a táblázat adatait lehet egyoszloposszá összevonni, illetve egyoszlopos adathalmazt sorokra, oszlopokra osztani.



Ezek a parancsok üres cellák esetén is alkalmazhatók. Ekkor a közöttük levő határoló vonalakat szüntetik meg. Az elkészült táblázat szét is szabadalható. Ha úgy gondoljuk, hogy az összegyűlt adatokat jobb lenne két táblázatba foglalni, nem kell előlről kezdeni a munkát. Kattintsuk a kurzort abba a sorba, amely felett ketté szeretnénk választani a táblázatot. Utána a **Táblázat** menüben adjuk ki a **Táblázat felosztása** parancsot. Erre két különálló táblázatot kapunk, amelyek az **Enter**, illetve a **Backspace** billentyűkkel léptethetők a megfelelő helyre. Máshová a **Szokásos** eszköztár **Kivágás** és **Beillesztés** gombjaival helyezhetjük át, teljes kijelölés után. (A billentyűparancsot kedvelők a **Ctrl + Shift + Enter** billentyűkombinációval is elvégezhetik a táblázat felosztását.) Arra is mód van, hogy a középen kettéválasztott táblázatot az oldalán egymáshoz illesszük, azaz egy kevesebb helyet igénylő elnyújtott táblázatot készítsünk belőle. Kivágással másoljuk az alsó táblázatot a Vágólapra, majd állítsuk az egérkurzort a felső táblázat jobb felső oldalára, és másoljuk mellé a másik felét. A két rész tökéletesen összetapad. A továbbiakban egységes egészként formázható.

- 15) A rácsvonalak részlegesen is eltüntethetők. Ehhez a **Táblázatok és szegélyek** eszköztár különféle kinézetű **Szegély** gombját kell használni. A mellette levő kis **nyílra** kattintva megjelenik a vonalazási módok palettája. Jelöljük ki a teljes táblázatot, majd kattintsunk a kívánt rácsoszási módra. Ezzel a funkcióval egy-egy cella, sor, oszlop keretvonalait is eltávolíthatjuk. Ez esetben az érintett cellacsoportot jelöljük ki. A könnyebb szerkeszthetőség érdekében az eltüntetett rácsvonalak továbbra is látszanak szürke árnyalatban. Ha végleg láthatatlanná akarjuk tenni őket, a **Táblázat** menüben adjuk ki a **Rácsvonalak elrejtése** parancsot. (A szürke vonalak nyomtatásban nem jelennek meg, ezért a könnyebb tájékozódás érdekében érdemes kiadni a **Rácsvonalak megjelenítése** parancsot.) Az összes rácsvonal formázáskor is eltüntethető. Ennek igénye esetén a **Táblázat automatikus formázása** ablak (**nincs**) formátumát válasszuk. ([Word 2002-ben az Automatikus formázás](#) parancssal előhívható ablak **Normál táblázat** formátumát használjuk erre a célra. [Az Alkalmazás](#) gombra kattintva rácsvonalak nélkül jelenik meg a táblázat.)
- 16) Arra is lehetőség van, hogy a számokat vagy szöveges tételeket tartalmazó cellákat az értékük, illetve a kezdőbetűjük alapján sorba állítsuk. Jelöljük ki a rendezni kívánt sort, oszlopot vagy az egész táblázatot, és a **Táblázat** menüben adjuk ki a **Sorba rendezés** parancsot. Ezt követően megjelenik a **Rendezés** ablak, amelyen beállíthatjuk a sorba állítás módját. Egy oszlop rendezése esetén nyomjuk meg az **Egyebek** gombot, és a megjelenő ablakban adjuk ki a **Csak az oszlop (hasáb) rendezése** utasítást, majd mindkét ablakon kattintsunk az **OK** gombra. Szöveges adatok rendezésekor több mindenre kell ügyelni. Ha a táblázat címsorral is rendelkezik, **A listában** szektorban aktiváljuk a **Van rovatfej** utasítást. Ennek elmulasztása esetén a program a szalagcímet szintén betűrendbe állítja. Szövegrendezéskor az **Egyebek** gombbal előhívható **Rendezési beállítások** ablakban előírhatjuk a kis- és nagybetű megkülönböztetését, és a rendezés nyelvét is.
- 17) Ha a táblázat egyes rubrikáiban nem csak számok, hanem betűk, szavak is találhatók, szükség lehet ezek formázására, oszlopba állítására is. A **Tab** billentyű lenyomásakor azonban a kurzor átugrik a következő rubrikába. Ilyenkor használjuk a **Ctrl + Tab** billentyűkombinációt. Ily módon az egymás alatti rubrikák egyes bejegyzéseit, karaktereit is szabályos oszlopokká alakíthatjuk, [tabulátorjelekkel kedvűnkre igazíthatjuk](#). A rubrikák tabulátorral „zsinórba” állított tartalma Word 97-ben is szabályosan megjelenik. Nem zavarodik össze, sőt az egyes tételeket igazíthatjuk is a vízszintes vonalzó tabuláló jeleivel. (Előtte azonban jelöljük ki a javítandó sort, sorokat.) Új tabuláló jeleket azonban nem vihetünk be, mert ez a program még alkalmatlan erre. [A cellán belüli tabulálás lehetősége először a Word 2000-ben jelent meg](#). Az elkészült táblázat bármikor visszaalakítható szöveggé (listává, felsorolássá vagy egyszerű tabulált oszlopokká). Ehhez a teljes táblázat kijelölése után a **Táblázat átalakítása szöveggé** parancsot kell alkalmazni. ([Word 2002-ben a Táblázat szöveggé](#) utasítás a **Konvertálás** parancs almenüjében található.) A tovább nyíló **Táblázatból szöveg** ablakban meghatározhatjuk az adatállomány elrendezési módját. A **Tabulátorjel** utasítást kiadva csak a rácsvonalak tűnnek el, az adatok a helyükön maradnak. Miután a tagolásuk nem szűnik meg, a **Szövegből táblázat** parancssal bármikor visszaalakíthatók táblázattá.

- 18) A táblázatban szereplő adatokkal matematikai és egyéb műveleteket (pl. átlagszámítást) is végezhetünk. Az adatállomány különféle szempontok szerinti rendezéséhez függvényeket használhatunk. A számítási alapműveletek azonban itt csak az összegzésre korlátozódnak. A számoszlopok összeadása során helyezzük a kurzort a táblázat utolsó cellájában álló tétel mögé, majd nyomjuk le a **Tabulátor** billentyűt. Ekkor új sor keletkezik az oszlopok alatt. A Megnevezéseket tartalmazó első oszlop alatti cellába írjuk be, hogy: **Összesen**, és nyomjuk le ismét a **Tabulátor** billentyűt. Az első számoszlop alá érve kattintsunk a **Táblázatok és szegélyek** eszköztár **AutoSzum** gombjára. Erre a program kiszámítja a felette levő számoszlopok összegét, és beírja a kurzor mögé, az üres cellába. Lépünk a **Tabulátor** billentyűvel a következő cellába, és folytassuk az összegzést.
- 19) Ha a táblázat fejléce számokat is tartalmaz (pl. évszámot), akkor ez az egyszerű módszer nem alkalmazható, mert a program a benne szereplő értéket is beleszámolja a végösszegbe. Ilyenkor a **Táblázat** menü **Képlet** parancsával végezzük az összegzést. A tovább nyíló ablak **Képlet** kijelölősávjában töröljük az **ABOVE** utasítást, és a helyére írjuk be az összeadandó oszlopok koordinátáit, pl. az **B2:B8** formulát. Az **OK** gomb megnyomása után megjelenik a számoszlop alatt a helyes eredmény. (A cellák koordinátáit ugyanúgy kell megadni, mint Excel-ben. Miután a jelenlegi példánál az első oszlopban a Megnevezések vannak, a következő összeadható számoszlop a **B** lesz. Nyolcsoros számoszlop esetén az utolsó cella koordinátája a **B8**. Az első sor koordinátája azonban nem lehet a **B1**, mert itt az első cellában a címsor van, benne az évszámmal. Ezért **B2** koordinátával kezdjük a számolást, így megfelelő értéket fogunk kapni. Az utána következő oszlopok összeadásánál értelemszerűen a **C2:C8, D2:D8...**stb. formulát alkalmazzuk.) Word 2002-ben ez a probléma már nem lép fel, de az első alkalmazás során a későbbi verziókban sem árt legalább egyszer ellenőrizni a végeredményt.
- 20) Koordinátamegadással történő számolással nem csak az egymás alatti oszlopok összege határozható meg, hanem a sorokban levő számértékek is összeadhatók. Az első sor számainak összeadása nagyon egyszerű. Állítsuk a kurzort a sor végén álló **Összesen** oszlopfeliratú üres cellába, és kattintsunk az **AutoSzum** gombra. A többi sornál már szükség van cellakijelölésre, különben a program a kurzor feletti végösszegeket adná össze. Ezért hívjuk elő ismét a **Képlet** ablakot, és a zárójelek közé (az **ABOVE** utasítás helyére) a sor második és utolsó cellájának koordinátáit írjuk. (Ebben a fajta táblázatban az első cella a Megnevezés. Ne feledkezzünk el a kettőspont beillesztéséről sem.) Teljes sorok esetén nem kell a koordinátákat feltüntetni. Az is elegendő, ha az **ABOVE** utasítást **LEFT**-el helyettesítjük. Word-ben az egyes cellák számértékének módosítása nem vonja maga után a végösszeg automatikus megváltozását. Ebben az esetben nekünk kell gondoskodnunk a korrigálásról. (Nem kell újra kiszámolni a végösszeget. Csúpn ki kell jelölni a számoszlopot, illetve a számsort a végösszeggel együtt, és le kell nyomni a frissítést végző **F9** vezérlőbillentyűt.)
- 21) A **Képlet** ablak **Számformátum** kijelölősávjában a végösszeg feltüntetési módját is beállíthatjuk. (Kattintsunk a jobb oldalán látható kis nyílra.) A kettős kereszttel jelölt tételek aktiválása esetén az összeg ezres tagolásban (három számjegy után egy kis hézaggal) jelenik meg. Arra is mód van, hogy a végösszeg mögött automatikusan feltűnjön a nemzeti valuta rövidítése (jelen esetben a **Ft**), vagy a százalék jele (%). Az eredményt tizedes jegyek nélkül, illetve két tizedesjeggyel kérhetjük. Ha nem írunk be semmit, vagy a **0** tételt aktiváljuk, nem alakul ki semmilyen megkülönböztető jelzés. Közgazdasági, pénzügyi és egyéb célszámításoknál az egyenlőségjel kivételével töröljük ki a **Képlet** kijelölősáv tartalmát, majd a **Függvény beszúrása** kijelölősáv listájából válasszuk ki a használni kívánt képletet. (Átlagszámításnál pl. az **AVERAGE** tételt.) Rákattintva megjelenik a **Képlet** kijelölősávban az = után. Most is írjuk be a zárójelek közé a számításba bevont cellák koordinátáit, és nyomjuk meg az **OK** gombot.
- 22) Táblázatkészítés során gyakori igény a Megnevezés, illetve a Címsor beépítése a rácsvonalakba. Oszlopokat átívelő szalagcímet úgy is kialakíthatunk, hogy a kurzort a keret fölé állítjuk, majd csupa nagybetűvel leírjuk a táblázat tartalmára utaló címsort. Utána megvastagítjuk a betűket, és a szóköz billentyűvel középre állítjuk a feliratot. Ez a megoldás azonban nem túl szép. Ráadásul ez a felirat nem válik a táblázat részévé, így a formázás sem terjed ki rá. Precíz szá-

lagicímet csak úgy lehet létrehozni, hogy beépítjük a táblázatba. Állítsuk a kurzort a legfelső sorba, majd az előzőekben leírtak szerint kérjünk egy üres sort. Utána egyesítsük az új sor celláit, hogy akadálytalanul beleírhatjuk az oszlopokat átívelő szalagcímet. Jelöljük ki az üres sort, és a **Táblázatok és szegélyek** eszköztárban kattintsunk a **Cellák egyesítése** gombra. Ennek megtörténte után írjuk bele a címsort, igény szerint formázzuk, majd a **Formázás** eszköztár **Középre zárás** gombjával szimmetrizáljuk.

- 23) Annak érdekében, hogy ne olvadjon be teljesen a táblázatba, vastagítsuk meg az alatta húzódo elválasztó vonalat. Jelöljük ki a címsort és az alatta levő első sort, majd a **Táblázatok és szegélyek** eszköztárban állítsuk be a **Vonalvastagságot** a külső kerettel azonosra. Kattintsunk a **Szegélyező** ikon jobb szélén látható nyílra. A lenyíló rácsformák közül válasszuk ki azt, amelyiken csak egy vízszintes vonal látható középen. Ugyanezt az eljárást kell alkalmazni akkor is, ha a táblázat két elkülönülő (jobb és bal oldali) részből áll. Akkor az egymás mellett álló két táblázatrész közé függőleges vonalat húzzunk. Jelöljük ki a mellette álló oszlopokat, és most a középen egy függőleges vonalat tartalmazó rácsmintát válasszuk.
- 24) Néha előfordul, hogy a sorokat is átfogó megnevezéssel kell ellátni. Ez különösebb gondot nem okoz, hiszen csak egy új oszlopot kell eléjük illeszteni, majd megszüntetni benne a sorrelválasztó vonalakat. A **Cellák egyesítése** gomb megnyomása előtt most az üres oszlopot kell kijelölni. Ezt követően már beleírhatjuk az összes sorra vonatkozó Megnevezést. Függőlegesen középre állítva minden sorra érvényes lesz. Ezzel a címmel azonban az a gond, hogy sok helyet foglal, és nem elég egyértelmű. Ahhoz, hogy a táblázat minden sorára félreérthetetlenül vonatkozzon, 90°-kal el kell fordítani, és a sorok kezdetéhez simítani. Erre Word-ben is lehetőség van. Jelöljük ki a címsort, majd kattintsunk a **Táblázatok és szegélyek** eszköztár **Szövegirány váltása** gombjára. Ekkor a felirat 90°-kal elfordul, így már semmi akadálya annak, hogy a sorok elejéhez illesszük. (Ha nem megfelelő a pozíciója, kattintsunk még egyszer a gombra, hogy a műszaki rajz szabályai szerint jobb oldal felől legyen olvasható.) Ha a címsor nem a rácsvonalnál kezdődik, hanem lejjebb ugrik ennek az az oka, hogy a Word Normál stílusában Első sor behúzást alkalmaztunk. Ekkor kattintsunk a **Backspace** billentyűre, és a címsor a rácsvonalhoz simul. Az illesztést az **Igazítás** gombbal végezzük. (A jobb szélén látható kis nyíllal nyissuk le a menüjét, és aktiváljuk az **Igazítás középre jobbra** szimbólumot.) Ha még mindig nem szimmetrikus, a **Formázás** eszköztár **Igazítás lent**, **Középre igazítás**, **Igazítás fent** és **Sorkizárás** ikonjaival állíthatunk rajta.
- 25) Formázni utólag is lehet. Ez esetben fentről lefelé jelöljük ki a feliratot, vagy kattintsunk rá kétszer, és használjuk a Word **Formázás** eszköztárát. Végül csökkentsük le a függőleges feliratot tartalmazó cella szélességét. (Ennek legegyszerűbb módja, hogy az egérkurzorral a bal oldali oszlophatároló vonalra mutatunk, és amikor kétirányú nyíllá alakul rákattintunk, és jobbra húzzuk.) Több oszlopon vagy soron átívelő címzéseket mindig a végén helyezzünk a táblázatba, mert a szerkesztés, és a számítások során zavart okoznak. A sorokkal, oszlopokkal együtt ezek is kijelölődnek, ami a programban helytelen működést vált ki. Végül hívjuk rá a táblázatra a helyesírás ellenőrző programot. Erre főleg szöveges adatoknál van szükség, mert előfordulhatnak olyan elütések, amelyek elkerülték a figyelmünket. (Az elforgatott, függőleges feliratok ellenőrzése nem okoz gondot a programnak.)
- 26) Most már csak az elkészült táblázat formázása, igazítása van hátra. Először a cellák tartalmát formázzuk. Jelöljük ki az összetartozó egységeket, és válasszuk ki a megfelelő betűmagasságot, betűformát. Ennek során nincs szükség utánigazításra. A sorszélesség a betűmérettel együtt nő. A program kellő távolságot alakít ki a betűk széle, és a rácsvonalak között. Ha ezt kevésnek találjuk, állítsuk a kurzort a legalsó sor alsó határoló vonalára, vagyis a keret aljára, és állítsuk be a nekünk tetsző sorszélességet. (Amikor a kurzor kétirányú nyíllá alakul, húzzuk lejjebb.) A másik szabályozási lehetőség, hogy a függőleges vonalzon ráállítjuk a kurzort a keret alsó szélével szemközti szürke sávra, és amikor kétirányú nyíllá válik, lejjebb húzzuk. Ezután jelöljük ki az összes sort, és kattintsunk a **Táblázatok és szegélyek** eszköztár **Azonos sormagasság** gombjára. Erre minden sorszélesség felveszi a lent beállított értéket.

- 27) Az oszlopszélesség beállításának három módja van. Erre azért van szükség, mert a cellák tartalma többnyire eltérő hosszúságú, és emiatt az oszlopszélesség változó. **A Táblázatok és szegélyek** eszköztár **Azonos oszlopszélesség** gombját csak akkor lehet használni, ha a celláknak csupán az információtartalma eltérő, a karakterek száma azonos. Ennél az automatikus beállítási módnál az oszlophatároló vonalak úgy kerülnek egymástól azonos távolságra, hogy nem változik a táblázat szélessége. Amennyiben valamelyik oszlop egy rubrikája több karaktert tartalmaz, mint a többi, szélesebb oszlopra van szüksége. Ez esetben ragadjuk meg a bal vagy a jobb oldali határoló vonalát, és amikor az egérkurzor kétirányú nyíl alakult, húzzuk kijebb. A táblázat szélessége itt sem változik. Az oszlopszélesítés a szomszédos oszlop rovasára megy végbe. Ez nem mindig szerencsés, mert ha nagyon lekeskenyedik, nem fér el benne a tartalma. Ezen úgy segíthetünk, hogy a függőleges rácsvonalak mozgatása közben lenyomjuk a **Ctrl** billentyűt. Ekkor az elmozdításból eredő oszlopkeskenyedés vagy -szélesedés széteszik az elmozdított rácsvonaltól balra eső cellák között. Mindegyik azonos mértékben változik, így szinte észre sem lehet venni a változást. Nagymértékű oszlopszélesítés vagy keskenyítés esetén a **Shift** billentyűt nyomjuk le. Ilyenkor a változás nem befolyásolja a többi oszlopot. Az egyes oszlopok szélességének megváltoztatása a táblázat szélességét növeli vagy csökkenti. Ez a fajta szabályozási mód a vízszintes vonalzó függőleges rácsvonalak feletti szürke sávjával is elvégezhető. Itt is a teljes táblázat lesz szélesebb vagy keskenyebb.
- 28) Amennyiben a sormagasság és az oszlopszélesség állítása közben nyoma tartjuk az **Alt** billentyűt, a függőleges és a vízszintes vonalzon 0,1 milliméteres pontossággal láthatóvá válik az elmozdítás mértéke. Ezt a billentyűt célszerű használni akkor is, ha finombeállításra van szükség. Normál helyzetben a program 0,25 centiméternél kisebb elmozdítást nem engedélyez. Ennek oka, hogy a szerkesztés elősegítése érdekében az elmozdított vonal, illetve objektum széle „bekattan” a hozzá legközelebb álló osztásvonalhoz. Miután Word-ben a vonalzó osztásvonalai 0,25 centiméterenként követik egymást, így 2 milliméterre megközelítve őket érvényesül a vonzásuk. Az **Alt** billentyű lenyomásával azonban ez a mechanizmus kikapcsolódik, így akár tizedmilliméteres pontossággal is pozicionálhatunk. (Milliméter skálára átállított vonalzóknál esetén az osztástávolság 2 mm.)
- 29) A sorok magassága és az oszlopok szélessége a **Cellamagasság és Szélesség** ablakkal is beállítható. Jelöljük ki a legfelső sort, illetve a bal szélső oszlopot, majd a **Táblázat** menüben adjuk ki a **Cellamagasság és -szélesség (Táblázat tulajdonságai)** parancsot. A tovább nyíló ablakban aktiváljuk a **Sor**, illetve az **Oszlop** fület. A feltároló tábla **Érték (Magasság megadása illetve Kívánt szélesség)** kijelölősávjába állítsuk be a pontos értéket, majd nyomjuk meg a **Következő sor**, illetve a **Következő oszlop** gombot. Ily módon a táblázat összes sorát és oszlopát beállíthatjuk. A következő sorra, oszlopra lépve az előző beállítás azonnal láthatóvá válik. Ha valamelyiket nem tartjuk megfelelőnek az **Előző sor**, illetve az **Előző oszlop** gombbal visszamehetünk rá, és módosíthatjuk. A beállítás soroknál pont értékben, oszlopoknál pedig centiméterben történik. (Word 2002-ben a sormagasság és az oszlopszélesség milliméterben állítható.) Az **Ahogy elfér** gombra kattintva a program az optimális oszlopszélességet állítja be. (Word 2002-ben ez a beállítási lehetőség megszűnt.) Ezzel az ablakkal lehet megakadályozni a sortörést is. Normál körülmények között a Word a túlszorduló cellatartalmat átviszi a következő sorba. Egyúttal duplájára növeli a sorszélességet. Ezt úgy akadályozhatjuk meg, hogy előírjuk az egysoros cella sorszélességét. Ekkor a **...sor magassága (Sormagasság)** kijelölősávjában a **Legalább** utasítást át kell állítani **Pontosan**-ra. Ezt követően a program nem tudja többé növelni a sorszélességet, így nem hozhat létre sortörést. A továbbiakban nekünk kell gondoskodni a cellatartalom lerövidítéséről. A beállításokat az **OK** gombra kattintva nyugtázzuk.
- 30) Végül jelöljük ki az adatcsoportokat, és szimmetrizáljuk őket. A program minden adatot balra zártan tüntet fel. Erre az elhelyezési módra azonban csak a bal oldali Megnevezéseknél van szükség. A többi adatot célszerű középre állítani a **Formázás** eszköztár **Középre zárás** gombjával. Ezt követően jelöljük ki a táblázat teljes tartalmát, majd a **Táblázatok és szegélyek** eszköztár **Függőlegesen középre** gombjával szimmetrizáljuk az adatokat. (Állítsuk a sorrelválasztó vonalaktól azonos távolságra. Erre az igazításra főleg olyan táblázatoknál van szükség, ahol egy



és kétsoros adatok vegyesen fordulnak elő.) Word 2002-ben erre a célra az **Igazítás** ikon szolgál. A jobb szélén található nyílra kattintva lenyílik egy menü, amelyben a cellatartalom pozicionálása 9 módon végezhető el. Itt nem kell a Formázás eszköztár Balra, Jobbra- és Középre zárás ikonjait használni, mert ezek a pozíciók kombinálva vannak a függőleges pozicionáló ikonokkal.

- 31) Sajnos a táblázatkészítő program nem rendelkezik decimális igazítási lehetőséggel. Ezért a tizedesjellel (ponttal, vesszővel) megadott számértékek csak a tabulátor program közreműködésével rendezhetők szabályosan egymás alá. Jelöljük ki a tizedesjeleket tartalmazó oszlopot, majd kattintsunk néhányszor a vízszintes vonalzó bal szélén található **Tabulátor** gombra. Amikor decimális tabuláló jelet mutat, jelöljük ki a táblázat tizedesjelekkel rendelkező számoszlopát, és a kattintsunk felette a vonalzóra. Erre megjelenik rajta a decimális tabuláló jel. Ragadjuk meg a **bal** egérgombbal, és húzzuk jobbra, amíg a számértékek minden tizedesjele egymás alá kerül. (Eltérő helyértékű számok ily módon történő egymás alá rendezéséhez több hely kell, mint amennyit a méretük alapján igényelnének, ezért előtte növeljük meg az oszlopszélességet.)
- 32) Az adatállomány rendezése után térjünk át a rácsvonalak formázására. Alapbeállításban a Word 0,5 mm vastag vonalakat használ. Ezek csupán arra szolgálnak, hogy elválasszák egymástól az adatokat. Nyomtatásban szinte alig látszanak. Ezért a táblázat rácsvonalait is formázni kell. A különböző vastagságú vonalak kiemelik a fő tartományokat, és áttekinthetővé teszik az adatokat. A ma már alapkövetelménynek számító esztétikus kivitel a táblázat színezésével, formatervezett sablonok alkalmazásával érhető el. A táblázat legegyszerűbb formázási módja, a keret megvastagítása. Először jelöljük ki a teljes táblázatot, majd **Táblázatok és szegélyek** eszköztárban állítsuk be a használni kívánt vonalvastagságot. Kattintsunk a **Vonalvastagság** kijelölősáv melletti nyílra, és jelöljük ki a megfelelő vastagságot. Utána kattintsunk a **Szegélyező** gomb melletti kis nyílra, és a lenyíló sablonok közül jelöljük ki a **Külső szegély** piktogramot. Erre a keret a kívánt vastagságúra változik. Ha a rácsvonalakat is meg szeretnénk vastagítani, ismét jelöljük ki a táblázatot, állítsuk be a megfelelő vonalvastagságot, majd a **Belső szegély** piktogramot aktiváljuk. (Ezek a műveletek egy kijelöléssel, egymás után is elvégezhetők.)
- 33) Mint minden táblázatkészítő program, a Word is lehetőséget ad különleges vonalak használatára. Ezek választéka a **Vonalstílus (Vonal típús)** kijelölősávban tekinthető meg. Kattintsunk a mellette levő nyílra, és a lenyíló menüben jelöljük ki a nekünk tetszőt. Ezt követően a keretezés ennek megfelelően fog alakulni. Színes vonalakat is használhatunk. Ehhez kattintsunk a **Szegélyszín** gombra (**Szegélyszín gomb jobb oldalán található kis nyílra**), majd jelöljük ki az alkalmazni kívánt színt. Arra is mód van, hogy a táblázat belső mezejét kiszínezzük. Ennek igénye esetén ismét jelöljük ki a táblázatot, majd kattintsunk a **Kitöltő szín (Árnyékoló szín)** gomb jobb szélén levő kis nyílra, és a lenyíló színpalettából válasszuk ki a megfelelőt. Könnyen megoldható az egyes cellák, sorok, oszlopok kiemelése is, mivel az előbbi vonalstílusok, színek a kézi vonalhúzó számára szintén rendelkezésre állnak. Kattintsunk a **Táblázat rajzolása** gombra, és a ceruzát szimbolizáló kurzort húzzuk végig a kiemelni kívánt vonalakon. Ha elrontottuk ne radírozzuk ki, mert ez teljesen megszünteti a vonalat. Most csak a **Szokásos** eszköztár **Visszavonás** gombjával léphetünk ki az elrontott munkafázisból.
- 34) Ezekkel az időrabló műveletekkel azonban nem érdemes foglalkozni, mert a Word kész táblázatmintákkal szolgál nekünk. A választék megtekintése érdekében a **Táblázat** menüben adjuk ki az **Automatikus formázás** parancsot, vagy a **Táblázatok és szegélyek** eszköztárban kattintsunk a **Táblázat automatikus formázása (Automatikus formázás)** gombra. A tovább nyíló ablakban 40 (45) -féle kész táblázatforma között választhatunk. (Ez jóval meghaladja az Excelben rendelkezésre álló lehetőséget.) A megfelelő minta kiválasztása után nyomjuk meg az **OK (Alkalmazás)** gombot, és szüntessük meg a táblázat kijelölését. (Összeadott számoszlopokat vagy számsorokat tartalmazó táblázatoknál a végösszeg kiemelése érdekében célszerű érvényesíteni az **Utolsó sorra**, illetve **Utolsó oszlopra** utasításokat is.)
- 35) Word 97-ben az elkészült táblázat beágyazódik a szövegmezőbe, ami azt jelenti, hogy csak szövegszerkesztő módszerekkel mozgítható odébb. A jobbra-balra tolása még ennél is körülmé-

nyesebb, mert ez csak a margótávolságok átállításával lehetséges. (A **Fájl** menüben adjuk ki az **Oldalbeállítás** parancsot. A megjelenő ablakban aktiváljuk a **Margók** fület, majd a feltároló tábla **Bal** kijelölőoszlopában növeljük az értéket. Az **OK** gomb megnyomása után megváltoznak a margótávolságok, ami a táblázat oldalirányú elmozdulását eredményezi. Sajnos ezzel egyidejűleg megváltozik a teljes dokumentum margótávolsága is. Mivel ez megengedhetetlen, a művelet végrehajtása előtt szakasztörést kell végezni. Állítsuk a szövegek kurzort a táblázat elé, majd nyissuk le a **Beszúrás** menüt, és adjuk ki a **Töréspont** utasítást. A tovább nyíló ablak **Új szakasz (Töréspont)** szektorában aktiváljuk a **Folyamatosan (Folyamatos)** választókapcsolót, és nyomjuk meg az **OK** gombot. Ezt követően már megváltoztathatjuk a margótávolságot. Ha azt akarjuk, hogy a táblázat utáni szövegrész margótávolsága megegyezzen a táblázat előttel, kattintsuk a kurzort a táblázat utáni sorba, és ott is hajtsunk végre egy szakasztörést.

- 36) Word 2002-ben ez a bonyodalom már nem lép fel, mert ez a programváltozat ábraként kezeli a táblázatot. Így bárhová áthelyezhető, sőt a mérete is könnyen megváltoztatható. Mutassunk rá az egérkurzorral, és a bal felső sarkában megjelenő nyilaskeresztre kattintva húzzuk odébb. Nagyítására-kicsinyítésére a jobb alsó sarkához illeszkedő kis négyzet szolgál. Mutassunk rá az egérkurzorral, és amikor kétirányú nyíllá válik, húzzuk kijebb-beljebb. Ha a táblázat kicsi, szöveggel körbe is futtathatjuk. Jelöljük ki, majd a **Táblázat** menüben adjuk ki a **Táblázat tulajdonságai** parancsot. A tovább nyíló ablakban aktiváljuk a **Táblázat** fület, és a feltároló tábla **Szöveg körbefuttatása** szektorában kattintsunk a **Körbe** szimbólumra, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. Az **Elhelyezés** gombbal megnyitható ablakban meghatározhatjuk a szöveg táblázattól való távolságát is. A szövegbe ágyazott táblázat törlése, megszüntetése már körülményesebb, mert háromszor rákattintva a táblázattal együtt az egész szövegállomány kijelölődik és törlődik. Itt csak úgy tudunk megszabadulni tőle, hogy előtte és utána is létrehozunk egy új bekezdést. Utána szakaszként jelöljük ki a táblázatot, és nyomjuk le a **Delete** billentyűt. Végül szüntessük meg az új bekezdéseket. (Zárjuk össze a szétválasztott szövegállományt.)
- 37) A Vágólap segítségével a kész táblázat bárhová áthelyezhető, de csak programon belül. Az **Excel táblázat áthelyezése** című rovatban részletesen tárgyalt módon más programokba való átmásolásnál a formátum nem megy át. Billentyűkombinációval átmásolva csak a tartalma jelenik meg. Objektumként azonban a Word sablonjaival formázott táblázat csonkítatlanul megjelenik Excel-ben és PageMaker-ben is. (A terjedelme nem növekszik meg, ugyanannyi helyet foglal, mint korábbi állapotában.) Excel-be a **Beszúrás** menü **Objektum** parancsával kell végezni az áthelyezést. Nyissuk meg az **Excel** programot. (Ha már létező fájlba kívánjuk beilleszteni, a **Fájl** menü **Megnyitás** parancsával keressük meg, és kattintsunk rá kétszer. Nyissunk egy új munkalapot, illetve álljuk arra a munkalapra, amelybe a Word táblázatot szánjuk.) Utána a **Beszúrás** menüben adjuk ki az **Objektum** parancsot, majd aktiváljuk a **Beszúrás fájlból** fület. A megnyíló táblán érvényesítsük a **Csatolás fájlból** utasítást, majd nyomjuk meg a **Tallózás** gombot. A megjelenő **Tallózás** ablakban keressük meg és jelöljük ki a formázott táblázatot tartalmazó **Word** fájlt, majd nyomjuk meg a **Beszúrás** gombot. Az **Objektum** ablak **OK** gombjára kattintva megjelenik a táblázat a megnyitott üres munkalapon. Az ily módon átmásolt táblázat azonban nem szerkeszthető. Csupán két dolgot tehetünk vele: odébb tolhatjuk, és a méretét megváltoztathatjuk.
- 38) Ez azonban nem okoz gondot, mert az eredeti változaton végzett módosítások megjelennek az áthelyezett objektumon is. Így a javításokat ott kell végrehajtani. Ezt követően az Excel-be importált táblázat megnyitása után megjelenik egy üzenettábla a következő tartalommal: **A megnyitott munkafüzet automatikus csatolásokat tartalmaz egy másik munkafüzetben levő információban. Kívánja a munkafüzetet frissíteni a másik munkafüzetben végrehajtott változtatásokkal?** Az **Igen** gombra kattintva a korábbi változtatások megjelennek benne. Az Excel-ben megnyitott táblázat módosításakor nem kell visszamenni a forráshoz. Kattintsunk kétszer a táblázatra. Erre megjelenik a Word program az eredeti táblázattal. Hajtsuk végre rajta a javítást, majd mentjük el, és zárjuk be a Word ablakot. A javítás azonnal megjelenik az Excel-be ágyazott objektumban. (Excel 2002-ben a Word eszköztára nem jelenik meg, ezért javítás után a táblázat mellé kattintva kell a szerkesztő programot visszaküldeni. (Mellesleg ugyanígy

importálhatunk Excel táblázatot is Word-be, csak itt a műveletet az üres vagy megnyitott Word fájlban kell kezdeményezni. Erről részletesen az Excel program kezelési módjánál lesz szó.)

- 39) PageMaker-ben az **Edit** menü **Insert Object** parancsával végezzük az áthelyezést. Lényegében itt is ugyanaz a böngésző ablak jelenik meg, csak angol nyelvű feliratokkal. Ehhez a helyzethez alkalmazkodva aktiváljuk a **Create from File** választókapcsolót, adjuk ki a **Link** utasítást, majd kattintsunk a **Browse** gombra. A **Megnyitás** és az **OK** gombok megnyomása után az **OLE** (Object linking and embedding – objektumcsatolás és -beillesztés) szerver a dokumentum szövegtükrére helyezi a táblázatot. Ha valamelyik margóhoz tapadt, és nem lehet odébb húzni, akkor szövegszerkesztő üzemmódban szúrtuk be. Ilyenkor töröljük, és illesszük be újra objektumkezelő üzemmódban. Amennyiben erre már nincs lehetőségünk, kijelölve vágjuk ki, és most már megfelelő módon illesszük vissza. Ebben a programban a továbbformázási lehetőség kiegészül a tetszőleges szögben való elforgatással is. Objektumkezelő üzemmódban a kézi rajzoló eszköztár is használható. Így ha az átvett táblázat vonalai nem megfelelőek, utólag megvastagíthatók. (Ezek a javítások ne épülnek bele a táblázatba. Ezért csak az objektum végleges helyén hajthatók végre. A táblázat elmozdítása esetén az utólag húzott vonalak a korábbi helyükön maradnak.)
- 40) Ebben a programban nem megy végbe magától a frissítés. A más programokból áthívott objektum és az eredeti fájl közötti kapcsolat megteremtése érdekében a **File** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Links** parancsot. (PageMaker 6.5 és 7.0 programban ez a parancs **Links Manager-re** változott.) A tovább nyíló ablakban kattintsunk az **Options** gombra. Az újonnan megjelenő ablak **Text** és **Graphics** szektorában érvényesítsük az **Update automatically** utasítást, majd mindkét ablakon nyomjuk meg az **OK** gombot. Ezt követően az eredeti táblázaton végzett javítások átvihetők a PageMaker-be importált változatba is. Mentsük el a Word-ben vagy Excel-ben módosított anyagot, majd nyissuk meg a PageMaker-es változatot, és a **File** menüben ismét adjuk ki a **Links** (**Links Manager**) parancsot. A tovább nyíló ablakban kattintsunk a fel-frissítendő fájl nevére. Az ablak alján megjelenik következő tájékoztató: **The linked file has been modified since the last time it was placed** (A csatolt fájl az utolsó változathoz képest módosult). Az üzenetet nyugtázva nyomjuk meg az **Update** majd **OK** gombokat.
- 41) Ha a megnyitott táblázat felhasználása során merül fel a módosítás igénye, itt sem kell visszamenni a forráshoz. Az **Edit** menü **Linked Dokumentum Object**, illetve Excelből átvett táblázat esetén **Linked Munkalap Object** parancsával és a **Szerkesztés** utasítás kiadásával PageMaker-ben is megjelenik az eredeti táblázat, így nem kell a meghajtón keresgetni, és a saját programjában megnyitni. (Ez a parancs csak a táblázat objektumkezelő üzemmódban való kijelölése után válik elérhetővé.) Ennél is egyszerűbb megoldás, hogy objektumszerkesztő üzemmódban kétszer rákattintunk a táblázatra. Erre megjelenik egy üzenettábla ezzel a tartalommal: **Waiting for Microsoft Excel dokumentum**, illetve **Waiting for Microsoft Excel munkalap**. Pár másodperc múlva megnyílik a Word, illetve Excel program, benne a táblázattal. Végezzük el rajta a módosításokat, majd mentsük el a dokumentumot vagy munkalapot, és zárjuk be a Word, illetve Excel programot. A javítások ily módon történő végrehajtása után a módosítások felfrissítés nélkül megjelennek a PageMaker-be ágyazott objektumban is.
- 42) Egyébként Word-ben sem kell visszamenni a forráshoz az átvett objektumok módosításakor. Kattintsunk kétszer a módosítani kívánt Excel táblázatra. Erre előjön az eredeti változata, a saját programablakával együtt. Végezzük el rajta a módosítást, majd mentsük el a táblázatot. Ezt követően a csatolt táblázatban is azonnal megjelenik a változtatás. Ha a módosítás korábban történt, akkor kattintsuk a kurzort a Word-ben megnyitott objektumra, és nyomjuk le az **F9** frissítő billentyűt. Excel programból átvett táblázat esetén erre sincs szükség, mivel az Excel a Word-be ágyazott objektumait automatikusan frissíti. (A frissítés a megnyitás során megy végbe.) Új Excel táblázatot is készíthetünk Word-ben. A **Beszúrás** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki az **Objektum** parancsot, majd aktiváljuk a **Létrehoz egy újat** (**Új létrehozása**) fület. Utána az **Objektumtípus** listában jelöljük ki a **Microsoft Excel munkalap** programot, majd érvényesítsük a **Szövegen kívülre** utasítást, és nyomjuk meg az **OK** gombot. Elkészítése,

majd a programablak bezárása után (mellékattintás után) Word-ben is azonnal megjelenik az Excel kinézetű táblázat.

- 43) Az ily módon táblázattal is csupán két dolgot tehetünk: odébb tolhatjuk, és a méretét megváltoztathatjuk. Ha módosítani szeretnénk az adatait, ezt csak az Excel programban tehetjük meg. Ez nem olyan bonyolult, mint az objektumáthelyezés. Kattintsunk kétszer a táblázatra, mire megjelenik Az Excel eszköztára. Végezzük el a javítást, majd kattintsunk a táblázat mellé. Erre visszatér a Word eszköztára, és Word-ben menthetjük el a táblázatot. Excel-ben nem csak az adatokat módosíthatjuk, hanem formázást is végezhetünk. Minden módosítás megjelenik Word-ben is.
- 44) Visszatérve a Word-ben készített táblázatokra, az elkészült táblázat kinyomtatása nem okoz semmilyen gondot. Amennyiben a táblázat egy oldalnál hosszabb, a következő oldalra átnyúló rész kissé körülményesen használható. Fejléc hiányában az adatok nehezen követhetők, az oszlopok azonosítása során folyton vissza kell lapozni az előző oldalra. Word-ben azonban ez a probléma is megoldható. Jelöljük ki a táblázat címsorát, vagy a Megnevezéseket tartalmazó fejlécet, és a **Táblázat** menüben adjuk ki a **Címsorok (Címsorok ismétlése)** parancsot. Ezt követően a második oldal tetején is megjelenik a táblázat eleje. (Ha a táblázat folytatását nem a program helyezte új oldalra, hanem kézi oldaltörést hoztunk létre, a címsor nem ismétlődik meg.) Ez a fejléc csak **Oldalkép (Nyomtatási elrendezés)** nézetben jelenik meg. Megszüntetéséhez jelöljük ki ismét az eredeti fejlécet, majd a **Táblázat** menüben érvénytelenítsük a **Címsorok (Címsorok ismétlése)** utasítást.
- 45) A Word-ben is készíthetünk diagramot. Erre a célra a Graph diagramszerkesztő program szolgál. A **Graph 97** használati módja lényegében megegyezik az Excel program Diagram Varázslójával. A Graph csak hozzá kapcsolódó programokban (Word, Excel, PageMaker) jeleníthető meg, önállóan nem hívható elő. Word-ben és Excel-ben a **Beszúrás** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki az **Objektum** parancsot, majd aktiváljuk a **Létrehoz egy újat (Új létrehozása)** fület. Az **Objektumtípus** listában jelöljük ki a **Microsoft Graph 97 diagram (Microsoft Graph diagram)** programot, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. A diagram paramétereit egy táblázatsablonba kell beírni, amelyek azonnal megjelennek oszlopdiagram formájában. A formázásához szükséges beállító ablakok az egyes összetevőkre történő dupla kattintással hívhatók elő. (A Graph program részletes kezelési módja az Excel program ismertetésénél található.) PageMaker-ben az **Edit** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki az **Insert Object** parancsot, és aktiváljuk a **Create New** választókapcsolót. Az **Object Type** listában jelöljük ki a **Microsoft Graph 97 diagram** programot, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. Itt önálló programként, eszköztárakkal együtt jelenik meg a Graph program. (Word-ben és Excel-ben előhívva csupán kiegészülnek az eszköztárak.) A változtatások a **File** menü **Frissítés** parancsának kiadása után jelennek meg a PageMaker-be ágyazott diagram fájlban. A Graph programból a **File** menü **Visszatérés** parancsával léphetünk ki. Újbóli előhívása már jóval egyszerűbb. Csupán ki kell jelölni a diagramot objektumkezelő üzemmódban, majd kétszer rá kell kattintani.

## Hasábok kialakítása


- a) A nyomdaipari szakemberek nem javasolják túl hosszú sorok alkalmazását a kiadványszerkesztés során. A keskeny, hosszú sorok követése ugyanis kifárasztja a szemet, és nagy a sortévesztés valószínűsége is. Ezért szerkesztik az újságokat hasábokra. Könyveknél csak A/4-es, illetve ennél nagyobb formátumnál szokták a szövegmezőt hasábokra osztani. Normál méretű könyvekben is alkalmaznak hasábokra osztott szakaszokat, ha az adatok csoportosítása tabulátorral nem oldható meg. Sorszámozott felsorolások esetén pl. a tételek előtti számokat is tabulálni kellene, ügyelve a helyértékükre. A hasábozó program azonban a sorszámozott listát egy pillanat alatt hasábokra osztja, ami keskeny, hosszú listák esetén tetemes papír-megtakarítást eredményez. A hasábozott lista utólag is könnyen sorszámozható. Nem kell az egyes tételeket a



növekvő sorszámok helyértékétől függően ide-oda tologatni, a szükséges behúzásokat a program automatikusan beállítja.

- b) A hasábozó program a **Formátum** menüből hívható elő, a **Hasábok** parancs kiadásával. (Előtte jelöljük ki a listát, amit hasábozni szeretnénk. A beírásnál nincs semmi követelmény. Az egyes tételeket írjuk egymás alá, majd az egészet jelöljük ki.) A tovább nyíló ablak **Típus** szektorában a leggyakrabban használt formátumok láthatók. Kattintsunk a nekünk megfelelőre, majd a **Hasábok szélessége és térköze** szektor kijelölősávjában állítsuk be az egyes hasábok szélességét, és a köztük levő hézagot. Ha háromnál több hasábot akarunk alkalmazni, ennek számát a **Hasábok száma** kijelölősávban állíthatjuk be. Szimmetrikus kialakítás esetén adjuk ki az **Azonos hasábszélesség** utasítást. Ez esetben csak az első hasáb kijelölősávjait kell beállítani. A **Választóvonal** utasítás aktiválásával az egyes hasábok között elválasztó vonalak képződnek. A **Minta** szektorban figyelemmel kísérhetjük a beállításaink által kiváltott arányváltozásokat. A **Hatókör** kijelölősávval a hasábozás terjedelmét szabhatjuk meg. A művelet a **Teljes dokumentumra**, vagy egy általunk kijelölt részére (**Kijelölt szöveg**) terjedhet ki. Az **aktuális ponttól** utasítás aktiválása esetén az átalakítás csak a kurzor után álló szövegrészt érinti. Arra is mód van, hogy a hasábozott anyag egy részéből új hasábokat készítsünk. Ilyenkor állítsuk a kurzort oda, ahonnan újra szeretnénk hasábozni a felsorolást, majd a **Hatókör** kijelölősávba állítsuk be az **Aktuális ponttól** utasítást. Utána aktiváljuk az **Új hasáb kezdése** parancsot, és nyomjuk meg az **OK** gombot. (Most nem egymástól elkülönülő hasábokat kapunk, két egymás alatti szakaszban. Csupán abbamarad a hasábozás, és az Aktuális ponttól újrakezdődik.)
- c) Amennyiben vissza akarunk térni a kiindulási helyzetre, a **Típus** szektorban kattintsunk az osztatlan szövegmezőt jelölő **Egy** szimbólumra, és nyomjuk meg az **OK** gombot. Amennyiben oszlopokat átívelő címmel akarjuk a hasábokat ellátni, azt még a hasábozás elkezdése előtt tegyük meg. Írjuk a címet az első sorba, és a hasábozásnál ezt a sort ne jelöljük ki. A hasábozó program a címsort teljes szélességében szabadon hagyja. Ugyanabban a szövegállományban többféle hasábozást is alkalmazhatunk. Az egyes hasábok kialakítása során a program nem tesz különbséget az egyes tételek között. A téma szerint csoportosításról nekünk kell gondoskodnunk. Ha valamelyik tételtől kezdve új hasábot akarunk kialakítani, alkalmazzunk hasábtörést. Tegyük elé kurzort, majd nyomjuk le a **Ctrl + Shift + Enter** billentyűkombinációt. Erre a jelölt tétel a következő hasáb elejére kerül, és az utána következő tételek új hasábot alkotnak. A program az egyes hasábokat szimmetrizálja, vagyis úgy állítja be, hogy nagyjából egyforma hosszúak legyenek. Ez nem mindig jó. Néha előfordul, hogy olyan hasábokat szeretnénk, amelyeket utólag ki lehet egészíteni, később bele lehet írni. Ilyenkor a hasábkiegyenlítő segédprogramot ki kell kapcsolni. Az **Eszközök** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Beállítások** parancsot, majd aktiváljuk a **Kompatibilitás** fület. A feltároló tábla **Beállítások** szektorában érvényesítsük a **Folyamatos új szakasznál ne egyensúlyozza ki a hasábokat** utasítást, majd nyomjuk meg az **OK** gombot.
- d) Önálló sorok oszlopokba rendezése esetén gyakori igény az egyes tételek ábécérendbe állítása. Ez a feladat a táblázatkészítő programmal oldható meg. Jelöljük ki az összetartozó oszlopokat, majd a **Táblázat** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Sorba rendezés** parancsot. A megjelenő **Szöveg rendezése** ablak **Rendezze (Rendezés)** szektorában állítsuk be a rendezendő tartomány jellegét (itt most a **Bekezdés**-t). A **Formátum** kijelölősávba a sorba állítandó tételek jellegét kell beállítani (jelen esetben a **Szöveg**-et). Normál körülmények között hagyjuk meg az **Emelkedő** utasítást. Ha az oszlopok címét, rovatfejét is kijelöltük, a **A listában** szektor választó kapcsolóját állítsuk át **Van rovatfej** utasításra. Az **Egyebek** gomb megnyomása után megjelenő ablakban azt is beállíthatjuk, hogy különböztesse meg a kis- és nagybetűkkel kezdődő tételeket. Idegen nyelvű listák esetén be kell állítani a használt nyelvet is a **Rendezés nyelve** kijelölősávba, mivel a különböző országok ábécéjében a betűk nem azonos sorrendben követik egymást. Végül mindkét ablakon kattintsunk az **OK** gombra. A sorrendbe állítás más jellegű szövegállományok (pl. sorszámozott tételek esetén) is használható. Sorszám szerinti rendezéskor a **Formátum** kijelölősávba a **Szám** utasítást állítsuk be. A program akkor is képes sorba rakni a tételeket, ha a sorszámok a tétel végén állnak. Ez esetben azonban ügyeljünk arra, hogy

egy-egy sor szóközök nélküli karaktereinek száma nem haladhatja meg a 60-at. Ennél hosszabb sorokat nem tud ily módon sorba állítani.

- e) Hasábozás csak **Oldalkép (Nyomtatási elrendezés)** nézetben hozható létre. Normál nézetben a szövegmező visszaalakul egyhasábossá. A hasábokat nem lehet bekeretezni, szegéllyel ellátni. Ennek igénye esetén a szövegállományt táblázatba kell rendezni. Ugyancsak nem lehet hasábokat kialakítani Élőfejben és Élőlábban. Újságszerkesztésre sem használják ezt a programot, mert erre a célra van egy speciális, sokkal többet tudó program: a QuarkXPress. Könnyű a kezelése, nagy a sebessége és az üzembiztonsága. Rendkívül rugalmas, könnyen lehet vele navigálni. A szöveg- és képdobozok pillanatok alatt áthelyezhetők. A megtervezett, kész oldal átrendezése sem jelent gondot. Tipográfiai lehetőségei is nagyon jók. Végül a kész dokumentumot a levilágításhoz színre bontja. Miután meglehetősen drága, jobbra újságszerkesztőségek vásárolják. A korábban használt **4.1** változat ára 16-szorosa a Windows 98-nak. Már elkészült a legújabb **5.0**-ás kivitele. Ennek beta változata megjelent a **PCFormat** folyóirat **2002 márciusi** számának CD-mellékletében. Ez a program teljes értékűen használható, de csak 90 napig. (Érdemes kihasználni ezt a lehetőséget, mert ennek a változatnak a bruttó ára kb. 500 ezer forint.)
- f) Időközben az Adobe cég is betört a képet és a szöveget egyaránt könnyen kezelő kiadványszerkesztő programok területére. A magyar nyelvű menüvel is rendelkező InDesign CS2 programjuk szolgáltatásai felülmúlják QuarkXPress 5.0 képességeit is. Az ára viszont alacsonyabb. (A jelenlegi ára 320 ezer forint + 20% ÁFA. 230 MB-os próbaváltozata a következő címről tölthető le: <http://www.adobe.com/support/downloads/product.jsp?product=31&platform=Windows> (Előtte regisztráltatnunk kell magunkat. Mint minden program, ez is folyamatosan fejlődik. 2015-ben már a CS6 változatnál tartottak.) Amíg a PageMaker programokat konzervatív jellegű kiadványok készítésére ajánlják, a képszerkesztésben is igen erős InDesign rugalmas, sokoldalú, fiatalos megjelenést eredményez. Ebben már jelen vannak a kiadványszerkesztés csúcstechnológia elemei, amelyek a PageMaker programok fejlesztésekor még ismeretlenek voltak. A PageMaker-rel ellentétben lábjegyzetkészítésre is alkalmasak. Mind a QuarkXPress, mind az InDesign program Mac OS X operációs rendszer alatt is futtatható. Ez azért fontos, mert a profi kiadványszerkesztők nem IBM PC-t, hanem Apple rendszerű Macintosh számítógépeket használnak. Egyébként a Macintosh gépek kezelése bonyolultabb, mint a PC-ké, és az ára is kb. kétszerese egy IBM-kompatibilis személyi számítógépnek. Emiatt ezek a PC-től teljesen elütő rendszerű gépek nem terjedtek el a gyakorlatban. Az Apple cég számítógépei a világpiacnak csupán a 6%-át birtokolják.
- g) PageMaker-ben precízebb módon lehet hasábokat kialakítani, és ez a részprogram jóval több lehetőséget kínál. Először itt is a segédrcsok elkészítésével kell kezdeni a munkát. Állítsuk a dokumentumot a szövegtükörnek arra az oldalára, ahol a szövegállományt hasábokra akarjuk osztani, majd nyissuk le a **Layout** menüt, és adjuk ki a **Column Guides** parancsot. A tovább nyíló ablak **Number of Columns** kijelölősávjába írjuk be az oszlopok számát, a **Space between columns** kijelölősávjába pedig a köztük levő hézagot, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. Utána szövegszerkesztő üzemmódban kattintsuk a kurzort az első oszlop bal felső sarkába, majd töltsük be az előzőleg felgépelt szöveget. A szövegáradat az oszlop alján megáll. A **Toolbox**  gombjával váltsunk át objektumkezelő üzemmódra, és jelöljük ki az első oszlopot. A bal egérgommbal kattintsunk az alsó szöveghatároló vonal gumójában látható kis piros nyílra, és helyezzük a túlradt szöveget a második hasáb elejére. Ezt az eljárást addig folytassuk, amíg a szövegállomány teljesen betöltődik. Végül ellenőrizzük a sorvégi elválasztások helyességét.
- h) A Word-el ellentétben itt az egyes hasábok szélessége tetszés szerint változtatható, sőt a két szélső határoló vonal a margóktól is elmozdítható. Ehhez semmi mást nem kell tenni, mint átváltani objektumkezelő üzemmódra, és a bal egérgommbal megcsípni őket. Ez a program lehetőséget ad arra is, hogy egy oldalon különböző számú hasábokat alakítsunk ki. Ehhez csupán két segédvonalra van szükség. Az elsőt a vízszintes vonalzóról húzzuk a felső hasábok aljára, a másodikat pedig az alsó tetejére. Ezt követően végezzük el a felső hasábok kialakítását, és a szövegállomány betöltését. Most az egyes hasábok szövegáradását korlátozni kell, ezért a kis piros nyílra kattintva toljuk fel az alsó szöveghatároló vonalat az első segédrcsig. Utána alakít-

suk ki az alsó hasábozást. A hasábhatarólo segédvonalak az egész oldalon át fognak alakulni az új helyzetnek megfelelően, de ez ne zavarjon bennünket. Töltsük be az alsó hasábok szövegálmányát a másodík vízszintes segédvonal alá. A két eltérő oszlopszámú hasábozás jól megfér egy oldalon, nem zavarják egymást. Hasábokra osztott kiadványok készítése esetén a **Guide Manager** plugins-t is használhatjuk. Ez jóval precízebb beállítást tesz lehetővé, mint a Page-Maker beépített hasábozó programja. (PageMaker 6.5 és 7.0 programokban ennek a plugins-ek a neve **Grid Manager**-re változott.)

## Szegélyezés és árnyékolás

- a) Az elkészült szövegálmány egyes részeinek igen hatásos és esztétikus kiemelési módja a bekeretezés, a szegélyezés és az árnyékolás. Jelöljük ki azt a szót, sort, szakaszt vagy oldalt, amelyre ily módon szeretnénk felhívni a figyelmet, majd a **Formátum** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Szegély és mintázat** parancsot. (Ha a szakasz nem ér véget a lap alján, az átalakítás a következő oldalon levő folytatására is kiterjed. Egyetlen szakasz kijelölésénél az utolsó karakter utáni láthatatlan Új bekezdés jelet is ki kell jelölni, különben a program önálló soroknak tekinti a szövegálmányt, és minden sorát bekeretezi.) A megjelenő ablakban kattintsunk a **Szegély** fülre. A feltárló tábla **Típus** szektorában háromféle keretezési minta közül választhatunk (**Körül**, **Árnyékolt**, **Térhatású**). Jelöljük ki a nekünk megfelelőt. Az eredményt a **Minta** szektorban ellenőrizhetjük. (A bemutató ábra melletti szimbólumokra kattintva arra is mód van, hogy egyenként jelöljük ki a keretvonalakat, illetve eltávolítsunk vonalakat a keretből.) A **Stílus** szektor listájából tetszőleges formát adhatunk a keretnek, a **Vonalvastagság** kijelölősávval pedig a vastagságát határozhatjuk meg. A **Színválaszték** kijelölősáv beállításával színes keretet is készíthetünk. Az **Oldalszegély** tábla további beállításokra ad lehetőséget. (Megjelenik a **Kép** kijelölősáv, amellyel kis képeket használhatunk keretként. Ez a szolgáltatás azonban alapbeállításban nem a használható. Ehhez az Office szoftverlemezről utólag fel kell telepíteni a szükséges segédprogramot.)
- b) A **Minta** szektor **Beállítások** gombjának megnyomásával megjelenő ablakban meghatározhatjuk a keretvonalak szövegmezőtől való távolságát. A beállítások elvégzése után mindkét táblán nyomjuk meg az **OK** gombot. A keretet utólag is elmozdíthatjuk. Ha a szövegmező és a keret közti (alul-felül: 1 pt, jobbra-balra: 4 pt) távolságot kevésnek találjuk, mutassunk rá az oldalaira, és amikor az egérkurzor párhuzamos vonalakká alakult húzzuk kijebb. Amennyiben egyik keretezési forma sem nyerte el a tetszésünket, kattintsunk a **Típus** szektor **Egyéni** piktoqramjára, majd nyomjuk meg az alatta levő **Eszköztár** gombot. Ekkor az eszköztárban megjelenő rajzoló eszközökkel magunk végezhetjük el a keretezést, kézzel. (A táblázatkészítő eszköztár a **Szokásos** eszköztár **Táblázatok és szegélyek** gombjára kattintva is visszaküldhető.) A bekeretezett szakasz, oszlop, objektum bővítéskor nem kell újrarajzolni a körülötte levő keretet, mert az ily módon készített keret a szövegmezővel, illetve grafikai állománnyal együtt bővül.
- c) Amennyiben a keretezést több helyen is érvényesíteni szeretnénk, aktiváljuk a **Szegély és kitöltő mintázat** ablak **Oldalszegély** fülét. Ebben az esetben a **Hatókör** kijelölősávban beállíthatjuk, hogy a szövegálmány hányad részére terjedjen ki a keretezés. Választhatjuk a **Teljes dokumentumot**, a dokumentum első oldalát (**Aktuális szakasz első oldala**), a teljes dokumentumot az első oldal kivételével (**Aktuális szakasz, első oldal kivételével**), vagy egy általunk kijelölt állományt (**Aktuális szakasz**). Ha nem jelölünk ki semmit, a program azt a szakaszt fogja bekeretezni, amelyen a kurzor áll. Ebben az üzemmódban sormintát is készíthetünk az oldalak körül. A különféle fekete-fehér és színes mintázatok a **Kép** kijelölősávban állíthatók be. A bőseges választékra bármely grafikus büszke lehetne. A szövegmező árnyékolása a **Mintázat** füllel aktiválható táblán hajtható végre. A szöveg alatti papírt szürkével, vagy különféle színekkel árnyékolhatjuk. A megfelelő háttérszínt a **Kitöltés** szektor palettájából választhatjuk ki, kattintással. A **További színek** gombra kattintva a fő színektől eltérő árnyalatokat is használhatunk. A szürke árnyalatait, valamint a színes háttér színtelítettségét a **Mintázat** szektor **Stílus** kijelölő-

sávjában állíthatjuk be. Igény esetén a háttér mintázhatjuk is. A mintázat színét a **Szín** kijelölő sávval határozhatjuk meg. A **Szegély** tábla **Típus** szektorának **Nincs** piktogramját kijelölve, majd az **OK** gombot megnyomva az össze beállítás eltűnik, minden keret szegély, árnyékolás megszűnik.

- d) Az árnyékolás speciális módja az újságírásban szinte nélkülözhetetlen lénia. A lénia nem más, mint az apróhirdetések címszavainak, kategóriákba sorolásának fekete, vagy színes háttérrel való kiemelése. Ilyenkor a betűket inverz színre állítják (pl. fekete háttér esetén fehérre alkalmazzuk). Word-ben ezt oly módon hozhatjuk létre, hogy a címszót kijelöljük, majd a fentiekben leírt módon kitöltő színnel látjuk el. Ezt követően változtassuk meg a betűszínt, hogy a sötét háttéren is jól olvasható legyen a címszó. Amennyiben a címszó külön szakaszban áll, a **Mintázat** tábla **Hatókör** beviteli sávját **Bekezdés** utasításra is állíthatjuk. Ekkor a háttér a bal margótól a jobb margóig fog húzódni, ami jobban kiemeli a címet.
- e) A Word szegélyező segédprogramja kitűnően működik de van egy hiányossága. Ha a bekeretezendő szakasz túl hosszú, és átnyúlik a túloldalra, akkor a program az oldal alján bezárja a keretet. Az áthúzódt szakaszt pedig felül is bekeretezi. Ezzel megtéveszti az olvasót, mert a szakasz aljára érve azt hiszi, hogy vége van a kitüntetett résznek. A következő oldalon pedig azt látja, hogy az áthúzódt rész egy külön szakasz. Ennek a tévedésnek az elkerülése érdekében módosítani kellene a programot úgy, hogy kétoldalas szakaszoknál a keretezés egymásba úszson. (Az első oldalon szűnjön meg az alsó keret, az áthúzódt oldalon pedig a felső keret.) Így már egyértelmű lenne, hogy a kitüntetett (bekeretezett) szakasz a következő oldalon folytatódik. Aztán ha utólagos bővítés esetén a két szakaszrész ismét egy oldalra kerül, akkor szabályosan záródjanak. Mellesleg ezt már most is tudja a program. Ha áthúzódt szakaszok esetén az alsó és a felső keretet kézzel megszüntetjük, új oldalra kerülve az összezáródás magától végbemegy. Ehhez a szakaszhoz a továbbiakba már nem kell nyúlni, mert ha ismét áthúzódt a következő oldalra, akkor a szétválás, az alsó és felső keretek megszűnése automatikusan megtörténik. A Microsoft fejlesztő megoldhatná, hogy ez a művelet kézi beavatkozás nélkül végbemenjen. Nem felesleges funkciókkal kellene teletömni az Office-t, hanem olyan segédprogramokkal, amelyekre szükség van.
- f) Mivel hasznos továbbfejlesztésekre hiába várunk, oldjuk meg ezt a problémát manuálisan. A rovaton belül szüntessük meg a keretezés lehetőségét. Állítsuk az egérkurzort a többtétéles bekeretezett lista második sora elé, és húzzuk az utolsó előtti sor végéig. (Húzzuk ameddig lehet, hogy a formázó láthatatlan, formázó karakter is kijelölődjön.) Utána nyissuk meg a keretező ablakot (**Formátum** menü → **Szegély és mintázat** parancs → **Szegély** fül.) A **Szegély** tábla **Minta** szektorában kattintsuk ki a **felső** és az **alsó** keretet. Az **OK** gomb megnyomása után a belső tételeken, szakaszokon már nem tud sem felső, sem alsó keret képződni. Az első sor alja, és az utolsó sor teteje azonban bekereteződik. Ezt meg kell szüntetni úgy, hogy bele kell kattintani az egérkurzort, majd a keretező ablakkal el kell távolítani. Így nem szűnik meg a felső és alsó keretezés, de ha bármilyen irányban eltolódik a szakasz, a felső és alsó rovatrészek nem záródnak be. Látszólag nem történt semmi a rovatval, de a belseje keretezés szempontjából inaktívvá vált. Ezért ha a későbbiekben átcsúsznak a következő oldalra, akkor már automatikusan szétválik a keretezés. Kéttétéles rovatoknál az első sor kijelölése után az alsó, a második sor kijelölése után pedig a felső keretet kell törölni. Háromtétéles rovatoknál a középső sor felső és alsó keretét kell törölni.
- g) Egy szakaszból álló (folyamatosan írt, többsoros) rovatok esetén ezekre a műveletekre nincs szükség, mert a tömör szövegállomány következő oldalra csúszása esetén a keretezés automatikusan szétválik. Akkor is szétválik a keretezés, ha a szövegállomány több szakaszból áll, de az átcsúszás valamely folyamatosan írt szakaszon belül történik. Új bekezdéssel létrehozott tételekből álló szakaszok esetén azonban ez a szétválás nem jön létre. Ez esetben csak a fenti módszer segít.
- h) PageMaker-ben a lénia a **Type** menü **Paragraph Specifications** ablakával valósítható meg. Először itt is jelöljük ki a kiemelendő szót, majd a megnyitott ablakban nyomjuk meg **Rules** gombot. Aktiváljuk a **Rule above paragraph** utasítást, majd a **Stroke style** beviteli sávba állít-



sunk be olyan vastag vonalat, amilyen a kijelölt betűk magassága. Ha ilyet nem találunk, kattintsunk a **Custom** tételre, és a **Custom Stroke** tábla **Stroke weight** beviteli mezéjébe írjuk be a kívánt értéket, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. Aztán a **Stroke color** beviteli sávban állítsuk be a háttér színét, a **Tint** beviteli sávba pedig a tónusát (színtelítettségét). Amennyiben csak a cím mögé akarunk háttérrel, akkor a **Stroke width** választókapcsolói közül a **Width of text** utasítást aktiváljuk. A **Width of column** választókapcsoló élesítése esetén a háttér itt is bal margótól jobb margóig fog húzódni. Itt azonban a szakaszháttér kezdete és vége tetszés szerint lerövidíthető. Ehhez az **Indent: Left** és **Right** beviteli mezőket használjuk. Végül az **OK** gombokra kattintva nyugtázzuk a beállításokat. A háttér létrehozása után a **Type** menü **Character Specifications** ablakával alakítsuk át a betűk színét inverzre. Az elkészült formát nem kell minden egyes címszónál újból kialakítani, mert mind a Word, mind a PageMaker lehetőséget ad a beállítások stílusként való rögzítésére. A kijelölt szakasz új stílusként való felvétele után már csak alkalmazni kell a többi címszóra.

- i) Mivel a **Paragraph Rules** valójában határoló vonalak készítésére szolgál, különféle formájú és színű vonalakat helyezhetünk el vele a szövegmezőben a kijelölt szakasz fölé és alá. Az így módon készített határoló vonalak nagy előnye, hogy a szövegmezővel együtt úsznak, így bővítés esetén nem kell áthelyezni őket. A vonalak **Stroke style** beviteli sávban található választéka lényegében megegyezik a Word vonalkészletével. Itt azonban tetszés szerint megvastagíthatjuk őket. A **Custom Stroke** ablak **0,1** és **800** pont közötti vastagságot enged meg, **0,1** pontos lépésekben változtatva. A határoló vonal és a szövegmező közötti távolság is tetszés szerint változtatható. A kívánt érték a **Paragraph Rules** ablak **Options** gombbal előhívható tábláján állítható be. A szakasz fölötti vonalnál a **Top**, az alattinál pedig a **Bottom** beviteli mező **Auto** bejegyzését írjuk felül. A beírt távolság milliméterben jelenik meg. Ha valamelyik vonalat utólag törölni szeretnénk, jelöljük ki a hozzá tartozó szakaszt, és a **Paragraph Rules** ablakban helyezzük hatályon kívül a **Rule above paragraph** vagy a **Rule below paragraph** utasításokat.

## Iniciálé készítése

Régen az okmányokat, leveleket díszes betűvel, úgynevezett iniciáléval kezdték. Az egyes szakaszok kezdőbetűinek díszessé formálására a szövegszerkesztő, illetve dokumentumszerkesztő programok is lehetőséget adnak. Word-ben történő létrehozása során először jelöljük ki a szakasz első betűjét, majd kattintsunk a **Formátum** menügombbal lenyitható ablak **Iniciálé** parancsára. A tovább nyíló ablak **Elhelyezés** szektorában két megoldás közül választhatunk. Vagy a **Margón**, vagy a szövegben, **Süllyesztve** alakítjuk ki. Kattintsunk a nekünk tetsző formára. Utána a **Beállítások** szektor **Süllyesztés sorokban** kijelölősávjában állítsuk be az iniciálé méretét, vagyis azt, hogy hány sorba nyúljon bele. A **Távolság a szövegtől** kijelölősávjában a szövegmezőtől való távolságát állíthatjuk be, centiméterben. A **Betűtípus** kijelölősáv segítségével más, díszesebb betűfajta is választhatunk az iniciálé számára. Végül nyomjuk meg az **OK** gombot.

Nem csak egy betűt, hanem több karaktert, sőt az első szót is átalakíthatjuk iniciálévá. (Előtte az Első sor behúzást meg kell szüntetni, mert ez az iniciálét is beljebb húzza.) Iniciálé kialakítása csak Oldalkép nézetben ([Nyomtatási elrendezés](#)) lehetséges, ezért a program átállítja a Normál nézetet. Ha visszaállítjuk a szövegállományt Normál nézetre, az iniciálé a szakasz fölé kerül. Amennyiben törölni szeretnénk az iniciálét jelöljük ki, majd kattintsunk az **Elhelyezés** szektor **Nincs** piktogramjára, és nyomjuk meg az **OK** gombot. (Ha a Delete billentyűt használjuk erre a célra, törlődik a kijelölt karakter is.) Sajnos az iniciáléval szerkesztett anyagot nem lehet átöltetni PageMaker-be. A nagy kezdőbetűk kiugranak a szövegmezőből, és a szakaszok fölé kerülnek. Így az iniciálékat ott kell létrehozni, a Plugins-ből felhozott Iniciálé programmal.

A PageMaker iniciálékészítő programja közel sem olyan tökéletes, mint a Word-é. Csak süllyesztett iniciálét készíthetünk vele. Kattintsuk az egérkurzort abba a szakaszba, amelynek az első betűjét át akarjuk alakítani. Ha nem a szakasz betűtípusát kívánjuk használni, most végezzük el az átváltást, mert a kész iniciálé kinézetének, betűfajtajának megváltoztatása jóval körülményesebb. Kerüljük az olyan betűtípusokat, amelyeknek lelógó száruk van, mert ezek nem illeszkednek rendesen a sza-

kaszba. Utána nyissuk le a **Utilities** menüt, és adjuk ki a **Plug-ins** parancsot. Az oldalra nyíló almenüben érvényesítjük a **Drop cap** utasítást. A megjelenő párbeszédablak csupán egyetlen beállításra ad lehetőséget. A **Size** beviteli mezőben feltüntethetjük, hogy hány sornyi nyúljon le az iniciálé, mekkora legyen a süllyesztés. (Természetesen 1-nél nagyobbznak kell lennie.) Még mielőtt az **OK** gombra kattintanánk, az **Apply** gombbal megnézhetjük az eredményt. Ha nem felel meg, a **Remove** gombbal törölhetjük, és újra kezdhethetjük a kialakítását. Amennyiben egy fejezet vagy rovat minden bekezdését iniciáléval akarjuk kezdeni, nem kell keresgetni a következőt, vagy módosítás esetén az előzőt. Ez a **Go to paragraph** szektor **Next** és **Prev** gombjaival kihagyásmentesen megtehető.

Az iniciálé kialakítása során a program bonyolult távolságszámításokat végez, a mellette levő sorokban pedig sortöréseket és tabulálásokat hajt végre. Ez csak új dokumentumban sikerül neki. Ha könyvünk PageMaker 6.0-ban készült, akkor az újabb programváltozatok nem képesek maradéktalanul végrehajtani az iniciálékészítésre vonatkozó utasítást. Ilyenkor megjelentetnek egy üzenettáblát, amelyben Plug-in hibára hivatkozva közlik, hogy nem tudják befejezni a műveletet. Az iniciálé azonban megjelenik. Ha nagyon ragaszkodunk hozzá, nekünk kell befejezni a kialakítását. Mivel a rosszul működő program csak az első sor számítását végzi el, előfordulhat (pl. **P** betűnél) hogy a második vagy az alatta levő sorok túl közel kerülnek az iniciáléhoz. Az is lehet, hogy kevésnek ítéljük a távolságot az iniciálé és a szakasz között. Ezért a beállítást az első sorral kezdjük.

Kattintsuk az egérkurzort az első sor, vagyis most az első szó második betűje elé, és nyomjuk le a **Tab** billentyűt. Utána a **Type** menü **Indents/Tab** parancsával hívjuk rá a szövegtükörre a tabuláló párbeszédablakot. A bal egérgombbal csípjük meg az első sor imént létrehozott tabuláló jelét a vonalzon, és húzzuk a nekünk tetsző helyre. Nyomjuk meg az **Apply** gombot, és tekintsük meg az eredményt. Ha nem megfelelő a távolság, korrigáljuk, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. Ezt követően töltjük fel az első sort, hogy tömör legyen. Most ne a tördelő billentyűkombinációt használjuk, hanem elválasztójellel küldjük át a szótöredékeket. Utána kattintsuk az egérkurzort a második sor elejére, és nyomkodjuk a **Tab** billentyűt, amíg az első sor alá záródik. A harmadik, negyedik, stb. sorokkal ugyanezt kell tenni. Amennyiben valamelyik sor tele van, nem fogad el egyetlen szótagot sem, hajtunk végre sortörést. (Állítsuk az egérkurzort a sor végére, és alkalmazzuk a **Shift + Enter** billentyűkombinációt.)

Az ily módon készített iniciálé meglehetősen stabil lesz, együtt úszik a szakasszal. Az utólagos betoldások sem zavarják. Ha az iniciálé mögötti behúzott sorokba toldunk be szavakat, akkor a szakasz szétesik. Nagy baj azonban nincs. A **Backspace** és a **szóköz** billentyűvel ismét fel kell tölteni az előző sorokat, és a **Tab** billentyűvel az első sor alá kell zárni a többi. (Kattintsuk az egérkurzort a foghíjak után, és a **Backspace** billentyűt addig nyomogassuk, amíg a hézagok eltűnnek. Utána ne felejtsük el az előző sorokat feltölteni.) Ennek a módszernek PM 6.5, illetve 7.0 programmal készített dokumentumok esetén is hasznát vehetjük, ha módosítani szeretnénk az iniciálé és a szövegmező közötti távolságot, vagy ha az iniciálé mögötti sorok nem eléggé teltek. Kis sebességű, illetve RAM-kapacitású számítógépeknél előfordulhat, hogy a megjelent iniciálé nem látható teljes egészében. Ekkor végezzünk képernyőfrissítést. Ennek legegyszerűbb módja, hogy a függőleges görgetősáv csúszkája fölé, majd alá kattintunk. Egyébként PageMaker-ben gyakran szükség van képernyőfrissítésre más műveleteknél is.

## Képszerkesztés Word programban

- 01) Az MS Office nem rendelkezik fejlett képszerkesztő és grafikus funkciókkal. Szövegszerkesztésben és táblázatkezelésben egyetlen program sem tudta felülmúlni a Microsoft Office programcsomagját, a grafikus képességek terén azonban sikerrel keltek vele versenyre. (Pl. az Ability Office olyan festő programmal rendelkezik, amely fotoretusálásra is képes. Photopaint programja pedig különféle effektuskeltőkkel, szűrőkkel van ellátva.) Ennek ellenére Word-ben is behelyezhetünk képeket a szövegbe, illetve magunk is rajzolhatunk egyszerűbb ábrákat. A beágyazott képek, rajzok beékelődnek a szövegbe, de arra is lehetőség van, hogy sorokkal körbefuttassuk a körvonalukat, vagy felülírjuk őket. (Ennek részletes módját lásd a **Vízjel a munkalapra** című rovatban.) Többretegű képeket is készíthetünk, és az egyes rétegek áttetszősége

is megoldható. Fotóretusálásra, a „piros szem effektus” megszüntetésére, a karcok, színhibák eltüntetésére, rétegek kezelésére, a kép széleinek környezetbe olvasztására azonban nincs lehetőség. Erre csak a drága kiadványszerkesztő programok képesek.

- 02)** A Windows képszerkesztő programja (Paint) csupán az átvett képek beszúrására, méretre igazítására, körbevágására, bekeretezésére, kitöltő színnel való ellátására, valamint a fényerő és a kontraszt megváltoztatására alkalmas. Ezen túlmenően a színes képet át tudja alakítani fekete-fehérre, és vízjelképre. A képeket áttetszővé tevő funkciója is erősen korlátozott. A Kép menüben található **Áttetsző szín megadása** gombbal csak a pixelgrafikus képek egy rétegét lehet befolyásolni. Ekkor sem áttetsző lesz az aktivált réteg, hanem átlátszó. Láthatóvá válik alatta a háttérszín. Vektorgrafikus képeknél, valamint a WordArt képek egy részénél nem alkalmazható ez az eljárás. Nem használható a különféle ábrák, grafikák egyes rétegeinek befolyásolására sem. A képrétegek áttetszővé tételére a professzionális képszerkesztő programok közül is csak a legújabbak képesek.
- 03)** Az egyik dokumentumból a másikba történő képátvitelre két lehetőség áll rendelkezésünkre. Az egyik, hogy **Ctrl + C** billentyűkombinációval kijelöljük, és **Ctrl + V** billentyűkombinációval beillesztjük. A másik módszer egyszerűbb, de csak Word-en belül alkalmazható. A **Beszúrás** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Kép** parancsot. Az oldalra nyíló almenüben jelöljük ki a **Fájlból** utasítást. Megjelenik a **Kép beszúrása** ablak. A **Hely** kijelölősávba állítsuk be azt a meghajtót, ahol a keresett képfájl található. A megjelenő fájlok közül jelöljük ki a beszúrandót, majd nyomjuk meg a **Beszúrás** gombot. A kép ott fog megjelenni, ahová előzőleg a kurzort raktuk. Ha nem megfelelő a pozíciója, a **bal** egérgombbal rákattintva jelöljük ki, és a „Fogd és vidd” módszerrel húzzuk a helyére. Eközben a kép széle a vonalzó osztásaihoz igazodik. Miután az osztásvonalak 0,25 centiméterenként követik egymást, alaphelyzetben ennél finomabb igazítást nem lehet végezni. Amennyiben pontos illesztésre van szükség, tartsuk lenyomva az **Alt** billentyűt. Ekkor a beszúrt képet, ábrát, objektumot 0,1 milliméteres pontossággal rakhatjuk a helyére. Vízszintes, és függőleges eltolásnál használjuk a nyíl alakú kurzormozgató billentyűket. A **Ctrl** billentyű nyomva tartása esetén az elmozdulás egy képpontnyi lesz.
- 04)** A fájlból importált képet kétféle módon rakhatjuk le. Ha a **Kép beszúrása** ablakban nem adjuk ki a **Szöveg fölé** utasítást, akkor a kép beékelődik a szakaszba, abba a sorba, ahol a kurzor áll, és onnan nem mozdítható el. (Csak szövegszerkesztő módszerekkel, az Enter, a Backspace és a szóköz billentyűkkel tudjuk odébb mozdítani.) A dokumentum bővítésekor a szövegmezővel együtt vándorol. A **Szöveg fölé** utasítás kiadása esetén két szakasz közé ékelik be magát. (Annak a szakasznak az elejére ugrik, ahová beszúrtuk.) Amennyiben nem jó helyen van (nem két szakasz közé szeretnénk tenni, hanem bele a szakaszba) kattintsunk rá a **bal** egérgombbal és vonsszoljuk odébb. Feljebb tolva a felette levő sorokat maga alá küldi, míg lejjebb tolva a letakart sorok felette jelennek meg. Ezt követően sem ragad le ott, ahová húztuk, de megtartja abszolút helyzetét. Szakaszon belüli bővítéskor nem halad a sorokkal. (Ha pl. a negyedik sorba húztuk, és eléje beszúrunk egy mondatot, a szövegtöbbséget maga alá küldi, és a kép továbbra is megmarad a negyedik sorban. Több szakasznyi bővítéskor azonban már a szövegállománnyal együtt halad. Ennél a beszúrási módnál tehát a kép, grafika nem épül be szorosan a szövegállományba, de megmarad a szakaszban, ahová helyeztük.)
- 05)** Ha a beágyazás módján utólag változtatni szeretnénk, nem kell a képet törölni, és újra importálni. Jelöljük ki, majd a **Nézet** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Kép** parancsot. A **Kép** formázó eszköztár megjelenése után kattintsunk a **Kép formázása** gombra, majd aktiváljuk a **Pozíció** fület. (A **Kép formázása** ablak előhívásnak másik módja, hogy a **jobb** egérgombbal egyszer rákattintunk a képre, majd a megjelenő helyi menüben kiadjuk **Kép formázása** parancsot.) A feltároló táblán helyezzük hatályon kívül a **Szövegen kívülre** utasítást. Ebben az esetben a kép pontosan oda kerül, ahová a kurzort raktuk, illetve ismét beékelődik abba a sorba, ahová húztuk, és onnan nem mozdítható el. Még a szakaszon belül elé toldott mondat is odébb tolja. Hozzátapad ahhoz a szóhoz, ami elé raktuk.) Amennyiben odébb akarjuk tolni, átmenetileg érvényesítsük a **Szövegen kívülre** utasítást. Ezen a táblán a kép új helyére illesztését

elvégezhetjük a **Vízszintesen** és a **Függőlegesen** kijelölősávokkal is. Végül nyomjuk meg az **OK** gombot, és zárjuk be a **Kép** formázó eszköztárát.

- 06) A beágyazott kép szakasszal együtt vándorlásának előfeltétele még az **Objektum áthelyezése a szöveggel** utasítás érvényesítése. A képelhelyezés harmadik módja a lehorgonyzás. Ha a szövegoldalon sikerült megtalálni a kép végleges helyét, és nem akarjuk, hogy elmozduljon onnan, rögzítsük le. A **Pozíció** táblán adjuk ki a **Horgony zárolása** utasítást, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. Ettől kezdve az ábra megtartja az oldalon elfoglalt helyét. A bővülő szöveg „átfolylík” rajta mindaddig, amíg el nem éri az egy oldalnyi terjedelmet. Ekkor átugrik a következő oldalra, ugyanabba a pozícióba, amelyben az előző oldalon volt. Ez a funkció csak akkor tud érvényesülni, ha az **Objektum áthelyezése a szöveggel** utasítást érvénytelenítjük. (A kép, grafika kijelölése után a Kép eszköztár általában automatikusan megjelenik. Nézet menüből való előhívására csak akkor van szükség, ha ez nem történik meg.) Ha egy képhez vagy rajzhoz aláírást vagy ábraszámot is készítünk, ügyeljünk arra, hogy ennek horgonya is ahhoz a szakaszhoz legyen társítva, mint a kép horgonya.
- 07) Word 2002-ben a képek, ábrák beillesztésének módja nem határozható meg a Kép beszúrása ablakkal. Alaphelyzetben itt a kép szövegbe ágyazva kerül a munkalapra. (Akkor is, ha üres dokumentumba szúrjuk be.) Ebben az állapotában csak szövegszerkesztő módszerekkel tudjuk odébb helyezni. Mivel ez meglehetősen nehézkes eljárás, utólag változtassuk „szövegen kívülivé”. Kijelölve hívjuk elő a **Kép** eszköztárat. (Ha nem jelenne meg, nyissuk le a **Nézet** menüt, és adjuk ki az **Eszköztárak** parancsot, és az oldalra nyíló almenüben jelöljük ki. Előhívásának másik módja, hogy a **jobb** egérgombbal egyszer rákattintunk a képre, és a megjelenő helyi menüben kiadjuk a **Látszik a Kép eszköztár** parancsot.) A megjelent képszerkesztő eszköztárban kattintsunk a **A szöveg körbefuttatása** gombra. A lenyíló menüben adjuk ki a **Fent és Lent**, illetve szöveggörbefuttatás igénye esetén a **Négyzetes** vagy a **Sűrű** utasítást. Ezt követően már szabadon elmozdítható a kép. (Mutassunk rá az egérkurzorral, és amikor nyilaskeresztté válik, kattintsunk rá a **bal** egérgombbal, majd húzzuk a kívánt helyre.)
- 08) Szövegmezőhöz való viszonyának megváltoztatása érdekében kattintsunk a **Kép formázása** gombra. A megnyíló ablakban aktiváljuk az **Elrendezés** fület, és a feltároló táblán nyomjuk meg a **Speciális** gombot. A tovább nyíló ablakban kattintsunk a **A kép helyzete** fülre. A megjelenő táblán különféle beágyazási módokra nyílik lehetőségünk. A kép szövegbe ágyazása itt már nem csak szövegelemként lehetséges. Először a **Beállítások** szektorban érvényesítsük az **Objektum áthelyezése a szöveggel** utasítást, majd aktiváljuk a **Függőleges** szektor **Abszolút helyzet** választókapcsolóját. A mellette levő **ez alatt** kijelölősávban beállíthatjuk a beágyazás módját. Ha a **Sor** utasítást érvényesítjük, akkor a kép abban a sorban marad, ahová húztuk.<sup>32</sup> A szövegállomány bővítésekor a szakasszal együtt vándorol. A szakaszba betoldva azonban átengedi magán a szövegállományt. Csupán a szakaszban elfoglalt abszolút helyzetére ügyel. (Ha pl. az ötödik sorban volt, ott is a marad. Nem törődik azzal, hogy az ötödik sor, ahol korábban volt, a bővítés során hová tolódik.)
- 09) Ha gyakran helyezünk be képet szövegbe, változtassuk meg az alapértelmezett képkezelést. Így nem kell minden egyes alkalommal ezt a műveletet végrehajtani. Az **Eszközök** menü gombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Beállítások** parancsot, majd aktiváljuk a **Szerkesztés** fület. A feltároló táblán kattintsunk a **Kép beillesztésének vagy beszúrásának módja** kijelölősáv jobb oldalán látható nyílra. A felnyíló menüben keressük ki az általunk gyakran alkalmazott beillesztési módot, és kattintsunk rá. Az **OK** gomb megnyomása után a továbbiakban a képbeágyazás mindig ennek megfelelően megy végbe a szövegben. A szöveggörbefuttatás meghatározása után a kép többé nem viselkedik szövegelemként. Importálása után azonnal odébb tolható. Ezt követően az újonnan importált képek már nem ágyazódnak be szövegelemként. Ha erre

<sup>32</sup> Nem tapad ahhoz a szóhoz, amely mellé raktuk. A soron belül is megtartja abszolút helyét. Ha ismét ez a cél, ugyanebben az ablakban aktiváljuk a **A szöveg körbefuttatása** táblát, és **Körbefuttatás stílusa** szektorban kattintsunk a **A szöveggel egy sorba** szimbólumra, majd nyomjuk meg az **OK** gombokat.



van szükség, az előbbi beállítást meg kell szüntetni. (A **Kép beillesztésének vagy beszúrásának módja** kijelölősávot állítsuk vissza **Szöveggel egy sorba** utasításra.)

- 10) Képek, grafikák elhelyezésénél gondot okozhat az is, hogy hová tegyük. Mivel normál körülmények között a monitoron egyszerre csak fél oldalt látunk a szövegállományból, több oldalt kell előre, majd visszafelé görgetni, mire megtaláljuk az optimális helyét. Nagyobb képernyőjű monitoroknál azonban egyszerre több oldalt is láthatunk. Álljunk arra az oldalra, ahol a kép van, majd jelöljük ki, és írjuk felül a **Szokásos** eszköztár **Nagyítás** kijelölősávjában található értéket. A/4-es formátum esetén 40%-os nagyítást, illetve kicsinyítést beírva már két, míg 32%-os értéknél három oldal jelenik meg egymás mellett. (Ezek az értékek 17 colos CRT képernyőre vonatkoznak, és típustól függően néhány százalékkal eltérhetnek a megadott értékektől.) Ezt követően semmi mást nem kell tenni, mint a **bal** egérgombbal megragadni a kijelölt képet, és a megfelelő helyre vonszolni. Nyugodtan húzkodhatjuk egyik oldalról a másikra. Ha tovább akarjuk vinni a szövegállományban, vagy előrébb, nyomjuk le a **Page Down**, illetve a **Page Up** billentyűket. Háromnál több oldalt nem érdemes egymás mellett megjeleníteni, mert a kicsinyítés fokozásával, csökken a betűméret is, így a szövegállomány már olvashatatlaná válik.
- 11) Ezekkel a módszerekkel kívülről importált (pl. CD-lemezen forgalmazott képgyűjteményből származó) képet is be lehet helyezni. Ehhez azonban olyan képkezelő programot kell használni, amely legalább 8-10 képformátumot képes felismerni, és megnyitni. Az Office 97 **Kodak Imaging for Windows**, és **Kodak Preview** képkezelő programjai csak a Windows saját képtárát (a TIFF, a PWD és a BMP kiterjesztésű fájlokat) tudják megnyitni. (Ha gyakran használjuk őket, húzzuk ki az indító ikonjaikat a Windows mappából az Asztalra. Az Kodak Imaging program a **Start** menü → **Programok** → **Kellékek** → **Imaging** ablakában is elérhető.) A **Szerkesztés** menü **Oldal másolása** parancsával a megnyitott kép Word-dokumentumba is átmásolható. Ezt azonban nem célszerű megtenni, mert a Kodak képkezelő program rendkívül rossz felbontással dolgozik, az átmásolt ábra használhatatlanul eltorzul.
- 12) Ezt belátva a Microsoft eltávolította az Office XP-ből ezt a programot, és helyette kifejlesztette a **Microsoft Photo Editor** képnézegetőt. Ez a program azonban továbbra is meglehetősen alacsony felbontásban nyitja meg a képeket, ráadásul nem lehet vele tallózni. (A következő megnyitásánál az előző eltűnik.) Ezért ezt a képnézegetőt is kiselejtezték, és az Office 2003-hoz kifejlesztették az **Office Picture Manager képkezelő** programot. Felbontása, színmélysége kiváló. Nagy előnye még, hogy elődeivel ellentétben az egyes képeket külön ablakban nyitja meg. Ezáltal lehetőség van az összehasonlításukra. Ezzel a programmal **Miniatűrök**, illetve **Filmszalag** nézetben is megtekinthetjük a képeinket. A megnyitott képek szerkeszthetők is. Ennek mértéke nem éri el ugyan az önálló képszerkesztő programokét, de egy képkezelőtől ezt nem is lehet elvárni. Menürendszere egyszerű, könnyen áttekinthető. Mindezek alapján érdemes alapértelmezett képnézegetőként használni.
- 13) Az Office XP tulajdonosainak sem kell a Microsoft Photo Editorral kínlódniuk, mert a Windows XP operációs rendszernek is van egy képnézegetője, a **Windows kép- és faxmegjelenítő**. Ennek felbontása már igen jó, akár monitorképként is tovább vihető, és arra is mód van, hogy lépegessünk vele a képtár egyes fotói között. Ezért jobban járunk, ha ezt használjuk. Annak érdekében, hogy a képfájlokra kattintva mindig ez a program induljon el, tegyük alapértelmezetté. (A **jobb** egérgombbal kattintsunk valamelyik képfájlra, és a megjelenő helyi menüben adjuk ki a **Társítás**, majd a **Program választása...** parancsokat. A megnyíló ablakban jelöljük ki a **Windows kép- és faxmegjelenítő** tételt, majd aktiváljuk **Az ilyen fájlok megnyitása mindig a kijelölt programmal történjen** utasítást, és kattintsunk az **OK** gombra.) A különleges képformátumok sajnos nem nyithatók meg, mert ez a képnézegető program csak a 8 leggyakoribb formátumot támogatja. Animált (mozgó) képek esetén azonban szükség van a Windows kép- és faxmegjelenítő programra, mert a többi képnézegető csak az első képkockát tudja megmutatni.
- 14) Ha nem találunk megfelelő képnézegetőt, telepítsük fel az **ImageXtender 1.0** programot. Ez az ingyenes szoftver beépül a Windows kép- és faxmegjelenítőbe, és képessé teszi több mint 200 képformátum megnyitására. Emellett lehetővé teszi, hogy a Windows Intézőben előnézeti képet lássunk, amennyiben kiadjuk a **Miniatűrök** utasítást. Ez a leegyszerűsített menüvel és jó-

val kevesebb kezelőgombbal rendelkező program azonban nem teszi lehetővé a képmásolást. (Nem lehet vele Vágólapra küldeni, és képszerkesztő programokba illeszteni a képet.) A Paint-be küldés azonban nem okoz gondot. Amennyiben ezt a képszerkesztő programot kívánjuk használni, kattintsunk a **Windows kép- és faxmegjelenítő** menüsorának **A program bezárása, majd a kép megnyitása szerkesztésre (CTRL + E)** nevű menügombjára, és a kép máris megnyílik Paint-ben. Ott aztán elmenthetjük, és bárhová beágyazhatjuk.

- 15) Mindezen nehézségek láttán sokan emlegetik, hogy Windows 2000-ben volt egy viszonylag jól használható képkezelő és -szerkesztő program a **PhotoDraw**, de ezt a Microsoft kivette az operációs rendszeréből. Pedig minden tekintetben jól használható kis szoftver volt. Így nem tehetünk mást, nekünk kell pótolnunk a hiányt. (Ha valakitől meg tudjuk szerezni a vektoros és bittérképes grafikai feladatok ellátására egyaránt alkalmas PhotoDraw programot, nyugodtan feltelepíthetjük az Office XP, sőt az Office 2003 mellé is. Tökéletesen együttműködik velük.) Amennyiben nem tudunk rá szert tenni, az Interneten és a számítástechnikai folyóiratok CD-mellékletein rengeteg jól használható, és többnyire ingyen használható képkezelő program található. Ennek hiányában XP rendszerben csak monitorképként, vagy importálással (**Beszúrás** menü → **Kép** parancs → **Fájlból** utasítással) tudunk Word-dokumentumba képeket, grafikát beilleszteni. Ezen a módon azonban csak olyan fájlformátumot nyithatunk meg, amelyet a Windows XP ismer. Ezek a formátumok megegyeznek a Paint 2002 által kezelt kiterjesztésű képfájlokkal, és tömörített változatokkal.
- 16) Az ingyenes képfeldolgozó programok között igen népszerű az O'Neil Software cég **Digital Photo Librarian** fotógyűjtemény-kezelője. A program a BMP, JPG, PCX, PNG, PSD, TGA, TIFF formátumokat nyitja meg, és ezekbe menteni is tud. A segítségével automatikus és kézi színbeállítást, körülnyírást, elforgatást és átméretezést végezhetünk. A kozmetikázó funkciójával megszüntethetjük a pirosszemeffektust, ráfestést és maszkolási műveleteket végezhetünk. Alkalmas még a háttér defókuszálására, elhalványításra; szöveg elhelyezésére a képen, szürkeskálássá alakításra. Mindezen képességei ellenére csak kevés helyet igényel a merevlemezen. Letölthető a **PC Magazin 2003 augusztusi** számának **CD/freeware/ImageEditorInstall.exe** mellékletéről.
- 17) A GIF és TIFF animációk megtekintésére is alkalmas a világ legnépszerűbb képnézegető programja, az **IrfanView**. Honlap: <http://www.irfanview.com> Teljesen ingyenes, és feltelepítése nem okoz semmilyen zűrt. Nem épül be a Registry-be, és a legújabb verziója magyar nyelvű menüt is tartalmaz. Szinte valamennyi kép-, hang- és videoformátum megtekintésére képes. Thumbnail nézetben több ezer képet is gyorsan áttekinthetünk vele. A kiválasztott képet képes forgatni, nagyítani, színtelítettséget és fényerőt változtatni. A képernyőn levő képet egy gombnyomással postázhatjuk is. A honosított változat az **Origo Szoftverbázis**ból tölthető le. Cím: <http://www.szoftverbazis.hu/szoftver/irfanview-v4-23--magyar--OW12.html> (A magyar nyelvű **hungarian.zip** plugin-t mellékeltek hozzá. Ezt a tömörítő ablak **Extract**, illetve **Kibontás ide** parancsikonzójával csomagoltassuk ki az **IrfanView** mappába. Végül az eredeti **Language** mappát és az angol **súgófájlokat** cseréltsük le a magyar változatra. Ezt követően nem csak az eszköztár, hanem a Súgó is használható magyarul.)
- 18) Az IrfanView **Thumbnail** parancsikonzójával indítható filmszalagszerű képnézegető program főleg a Windows 98-at használók számára hasznos. A régebbi operációs rendszerek ugyanis nem képesek a képeket bélyeg formátumban megmutatni. Nézet menüjükből hiányzik a Miniatűrök parancs. A Windows XP-t használók is hasznát vehetik ennek a segédprogramnak, mert a képek, fotók nem csak „körömnyi” méretben jeleníthetők meg vele. (A **Beállítások** menüt megnyitva adjuk ki a **Miniatűr-beállítások változtatása** parancsot, és a tovább nyíló ablak **Miniatűr méret** kijelölősávjában 50×50 és 600×600 pixel között változtathatjuk a megmutatott képek méretét. Itt arra is mód van, hogy a képeket a többivel azonosra nagyítsuk. Mindezen tulajdonságai alapján nem csodálkozhatunk azon, hogy ezt a programot 2003 óta világszerte több mint 1 millióan töltik le, havonta. Az informatikusok is ezt a képnézegető programot kedvelik legjobban, mert rendkívül gyors, és sokoldalúsága, széles körű használhatósága a fizetős prog-

ramokat is megszügyeníti. Ezen túlmenően minden fájltypust ismer. Így ha a Windows képnézegetője nem képes megnyitni egy képet, küldjük rá a az IrfanView-ra.

- 19) Internetes képvasdászunk során előfordulhat, hogy készítője megengedi letölteni a képet, de ragaszkodik hozzá, hogy emblémája, honlapcíme rajta maradjon. Ilyenkor meglepődve tapasztaljuk, hogy a nem kívánt karakterek kiretusálása után Miniaturák nézetben továbbra is látható rajta az embléma. Csak megnyitva, felnagyítva tűnik el. Ilyenkor küldjük rá egy jó képmegjelenítő programra (pl. IrfanView), majd mentjük el újra, BMP formátumba. Ezt követően már bátyegméretben se lesznek láthatók a kiretusált jelek. Nyissuk meg Paint-ben, mentjük el JPG formátumba, és húzzuk rá a makacszkodó képfájltra. Felfrissítése után már Miniaturák részletben is eltűnik a felirat. Ennél is bosszantóbb, hogy ezeken a védett képeken a hibajavítások sem jelennek meg. Ha pl. túl sötét, és az Helicon Filter programmal kivilágosítjuk, elmentve ugyanolyan sötét marad. Csak felnagyítva, valamilyen képmegjelenítővel megnyitva világosodik ki. Most is hívjuk segítségül a sokoldalú IrfanView programot. Mentjük el vele. Ezt követően ez a féreg is eltűnik belőle.
- 20) Az IrfanView a nyomok eltüntetésében is segít. Gyakran előfordul, hogy szükségünk van egy képre. Találunk is megfelelő az Interneten, de mint a legtöbb fotó, ez is „ujjlenyomattal” van ellátva. Az egérkurzorral rámutatva nem csak a mérete, a típusa, a terjedelme, hanem elkészítésének percre pontos időpontja, valamint a fényképezőgép típusa is megjelenik rajta. Ennyi adatból nem nehéz kikövetkeztetni, hogy a beillesztett képet nem mi készítettük. Ennek a kínos szituációnak az elkerülése érdekében hibátlan képeinket is mentjük át BMP formátumba, majd a Paint programmal mentjük vissza JPG-be. Ezt követően már csak a mérete és a terjedelme marad meg. Mentési dátuma pedig dokumentumunk készítési ideje lesz, így már csak a kép tulajdonosa reklamálhat nálunk. Ez a kellemetlenség is elkerülhető azonban, ha olyan képet töltünk le, ahol nem közöltek jogfenntartást. Ez nem nehéz, mert az Interneten található képek túlnyomó része szabad felhasználású. (Ha olyan rafinált vírust ültettek bele, amivel az IrfanView sem boldogul, akkor már csak egyet tehetünk. A **PrintScreen** billentyűvel vagy képrészlet esetén az **Alt + PrintScreen** billentyűkombinációval másoljuk át monitorképként, majd illesszük be egy üres **Paint** dokumentumba, és mentjük el JPG formátumba. Ezzel a módszerrel minden fizikai kapcsolat megszűnik az eredeti képpel.)
- 21) Az IrfanView akkor is segít nekünk, ha egy képet rosszul másolunk ki. Elrontjuk a fájlnev kiterjesztését, vagy olyan formátumú képet töltünk le az Internetről, amit a Microsoft képszerkesztő és képnézegető programok nem tudnak megnyitni. Ilyenkor az IrfanView felajánlja képfájl kijavítását. Az **Igen** gombra kattintva átalakítja a fájltypust, és most már minden képkézelő program képes megnyitni. Néha az is előfordul, hogy inkompatibilitásra hivatkozva valamely képet sem a Windows képnézegető programok, sem a Paint nem képes megnyitni. Ilyenkor nyissuk meg Helicon Filter programmal, kattintsunk bele, és mentjük vissza JPG-be. Most már bármilyen program meg tudja nyitni. Ennek fordítottja is előfordul. Ha a fájlnevbe közel-, illetve távol-keleti országok karakterei találhatók, a Helicon Filter nem képes megnyitni. Ez azért is zavaró, mert semmilyen üzenettáblát nem jelentet meg, hogy miért nem hajlandó dolgozni. Ezt a rendellenességet úgy háríthatjuk el a legegyszerűbben, hogy a fájlnevet átírjuk latin betűkkel. (Ha szükség van az eredeti fájlnevre, készítsünk róla másolatot, és onnan másoljuk vissza a nevét.)
- 22) Amennyiben képet húzkodunk egyik mappából a másikba, a Windows az áthúzott képet a sor végére rakja. Ez azonban csak Részletek és Lista nézetben történik így. Ikonok, Mozaik és Miniaturák nézetben az áthúzott kép ott marad, ahová húztuk. Így a többi kép letakarja, szinte semmi nem látszik belőle. Ez főleg Miniaturák nézetben zavaró, mert nem látjuk az összes képet. Ilyenkor ne ráncigáljuk az áthúzott képeket a sor végére. Ha az áthelyezendő képet nem a meglevő képek közé, hanem valamelyik képre ráhúzzuk, akkor a Windows ez esetben is a sor végére rakja. Ne tartsunk attól, hogy valamelyik kép lecserélődik vagy megsérül. Ez csak azonos fájlnevek esetén történhet meg, de ez esetben is előbb megjelenik egy üzenettábla, amely rákérdez a cserére.

- 23) A képgyűjteményünkben található képeket nem muszáj átemelni a dokumentumunkba. Az is elég, ha csak utalunk rá. Ennek módja, hogy a **Kép beszúrása** ablakban kiadjuk a **Csatolás fájlhoz** utasítást, és érvénytelenítjük a **Mentés a dokuval** utasítást. Word 2002-ben a kép kijelölése után ne a **Beszúrás** gombra kattintsunk, hanem a jobb oldalán látható nyílra. A lenyíló menüben adjuk ki a **Csatolás fájlhoz** utasítást. Az ily módon beszúrt kép megjelenik a dokumentumban, és ki is nyomtatható, de nem növeli a fájl terjedelmét, mert a képeket a program által megjelölt helyekről nyitja meg. (Ez az anyag kis terjedelmű lesz, akár flopin is továbbadhatjuk, de aki megkapja, nem sokra megy vele. A hozzá tartozó képek ugyanis nem fognak megjelenni, mivel azok a mi képtárunkban maradtak.) Ez kellemetlen helyzet oly módon kerülhető el, hogy a képeinket GIF vagy JPG formátumba tömörítjük, és a **Beszúrás** menü → **Kép** parancs → **Fájlból** utasítás → **Beszúrás** gombbal beágyazzuk a dokumentumba. JPG-be tömörítve legalább egy nagyságrenddel kevesebb helyet foglal a kép, mint eredeti formátumában, így nem fog gondot okozni a beépülése, és más gépeken megnyitva is meg fog jelenni. Képszerkesztés közben gyakran előfordul, hogy valamelyik becsatolt képet javítani kell. Ilyenkor a javítás csak a dokumentum újbóli megnyitásakor jelenik meg a képen. Ha kíváncsiak vagyunk az eredményre, nem kell bezárni, majd újra megnyitni a dokumentumot. Jelöljük ki a csatolt képet, és nyomjuk le az **F9** vezérlőbillentyűt.
- 24) Fotóalbumok készítésénél elengedhetetlen a csatolása alkalmazása, mert több ezer beágyazott kép annyira leterheli a Word-öt, hogy a leggyorsabb P4-es gép sem képes kellő sebességgel lapozni benne. Sajnos a csatolással történő képbeszúrás csak Windows XP rendszerre települve működik megfelelő módon. Windows 98-ban a program csupán a képek helyét rögzíti, a nagyítás, kicsinyítés mértékét nem. Ezért a dokumentum újbóli megnyitása után a képek olyan méretben jelennek meg, amilyenben a képtárunkban találhatók. Fotóalbum készítésekor arra is legyen gondunk, hogy beszúrt képeket horgonyozzuk le. (A **Kép formázása** ablakban aktiváljuk az **Elrendezés** fület, és a feltároló táblán nyomjuk meg a **Speciális** gombot. A tovább nyíló ablak **Beállítások** szektorában érvényesítsük a **Horgony zárolása** utasítást, majd kattintsunk az **OK** gombra. Amennyiben várható hogy kibővül az album, vagy eltávolítunk belőle oldalakat, hagyjuk érvényben az **Objektum áthelyezése a szöveggel** utasítást, hogy a képek a szöveggel együtt helyeződjenek át.)
- 25) A képek kezelését fokozottan támogató Windows XP-nek van egy nagyon hasznos funkciója, a képfájlok előképek formájában való tárolása. Ezek a miniatürizált képek legegyszerűbben a Windows Intézőben tekinthetők meg. Egy pillanat alatt megjelennek, így hamar el tudjuk dönteni, hogy melyikre van szükségünk. A **Thumbs.db** fájlok azonban felbontástól és mérettől függően 2-80 kilobájtnyi helyet foglalnak, ami több ezer kép tárolása esetén már sokmegabájtnyi lehet. Ha kevés a helyünk a merevlemezen, megszüntethetjük ezt a kényelmi funkciót. Nyissuk le a képmappa **Eszközök** menüjét, és adjuk ki a **Mappa beállításai** parancsot. A tovább nyíló ablakban aktiváljuk a **Nézet** fület, és a **Speciális beállítások** szektorban érvényesítsük a **Ne gyorstárazza a miniatüröket** utasítást, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. Akkor is célszerű megszüntetni a gyorstárazást, ha sok képpel rendelkezünk. Ebben az esetben ugyanis a videokártya a képek betárolásával, a változások rögzítésével foglalkozik, ami rendkívüli mértékben lassítja a képernyőre küldött képek megjelenítését. Egy 4-5 ezer képet tartalmazó album esetén a csúcsra járó grafikus kártya ellenére alig tudunk dolgozni, a képek megjelenítése rendkívül vontatottá válik.
- 26) Egyébként a BMP, JPG és GIF formátumú képek gyors megmutatására a Windows 98 is képes. Kattintsunk a jobb egérgombbal a képeket tároló mappára, és a megjelenő helyi menüben adjuk ki a **Tulajdonságok** parancsot. A tovább nyíló ablakba aktiváljuk az **Általános** fület. A feltároló tábla alján aktiváljuk a **Vázlatnézet engedélyezése** utasítást, majd kattintsunk az **OK** gombra. A mappa következő megnyitása során a **Nézet** menüben feltűnik egy új parancs, a **Miniaturák**. Ha erre kattintunk, az Intéző fotóalbumszerűen fogja ábrázolni a mappában található képeket. Ha a Miniaturák parancs nem jelenik meg, adjuk ki a **Weblapként** parancsot. Ezt követően az ablak bal oldalán láthatjuk a kijelölt képek miniatúráit. Ha nem látszik a széle, a bal egérgombbal csípjuk meg az ablak jobb szélét, és húzzuk kijebb.)



- 27) Windows XP-ben erre nincs szükség. Itt alapbeállításban megjelenik a megnyitott képmappák fotóalbumszerű tartalma. Amennyiben erre nem kerülne sor, nyissuk le a mappa **Nézet** menüjét, és adjuk ki a **Miniatűrök** parancsot. Néha előfordul, hogy Miniatűrök nézetben eltűnnek a fájlnevek a képek alól. Ez a rejtélyes hiba nagyon könnyen elhárítható. Nyomjuk le a **Shift** billentyűt, és váltsunk át más nézetre. Utána továbbra is nyomva tartva a **Shift**-et, váltsunk vissza **Miniatűrök** nézetre. Egyébként ezzel a módszerrel el is tüntethetjük a neveket, ha csak a képekre kívánunk koncentrálni, vagy ha több képet szeretnénk bezsűfolni az ablakba. Még több információt kapunk a képről, ha az egérkurzorral rámutatunk. Amennyiben a körömméretből nem tudjuk megállapítani minőséget, adjuk ki a **Filmszalag** parancsot. Erre aktiválódik a **Kép- és faxmegjelenítő** segédprogram, és felnagyítva mutatja meg a képeket. Itt szükség esetén 90° el is forgathatjuk a képeket, azaz fekvő helyzetben is megtekinthetjük őket. A Filmszalag csak az ablak weblapnézetében jelenik meg. (Nyissuk le az **Eszközök** menüt, adjuk ki a **Mappa beállításai** parancsot, és aktiváljuk az **Általános** fület. A feltároló tábla **Feladatok** szektorában érvényesítsük a **Gyakori műveletek megjelenítése a mappákban** utasítást, majd nyomjuk meg az **OK** gombot.) Ha így sem látjuk a részleteket, kattintsunk a képre a **jobb** egérgombbal, és a megjelenő helyi menüben adjuk ki a **Társítás**, majd a **Windows Kép- és faxmegjelenítő** parancsot. Ekkor a képmegjelenítő program a saját ablakában is megmutatja a képeket. Itt kedvünkre nagyíthatjuk, kicsinyíthetjük, sőt önálló fájlba menthetjük, illetve kinyomtathatjuk őket. (A Microsoft Photo Editor-t ne használjuk erre a célra, mert ennek a képnézegető programnak nagyon rossz a felbontása.)
- 28) Aki gyakran szerkeszt képeket, sok fotóval rendelkezik, annak elengedhetetlen a Filmszalag használata. Ha keresünk egy képet, akkor néhány kattintással a teljes választékot szeretnénk áttekinteni. Ilyenkor átváltunk Miniatűrök nézetre, ahol a függőleges görgetősávval gyorsan végigpásztázhatjuk a mappában található összes képet. Ebben a nézetben azonban túl kicsik a képek, a részletek nem láthatók eléggé, ami nehezíti a megfelelő kép kiválasztását. Ekkor ugyanis egyenként rá kell kattintani a hasonló képekre, hogy az alapértelmezettként kijelölt Windows kép- és faxmegjelenítőben felnagyítva is tanulmányozhassuk. Sokan úgy hidalják át ezt a problémát, hogy feltelepítik az **IrfanView** képnézegető programot, és a **Fájl** menü **Miniatűrök** parancsának kiadása után megnyíló **IrfanView Thumbnails** ablakban tekintik meg a képeiket. (Mint már szó volt róla a kicsinyített előképek mérete a **Beállítások** menü **Miniatűr-beállítások változtatása** parancsával megjeleníthető ablak **Miniatűr-beállítások** kijelölősávjával módosítható.)
- 29) A bélyeg- vagy körömméretű előképek felnagyítása azonban Windows-ban is megoldható. Ehhez a Programok letelepítése című rovatban leírtak szerint keressük meg a **Rendszerleíróadatbázis-szerkesztőben** a **HKEY\_LOCAL\_MACHINE\SOFTWARE\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Explorer** kulcsot. Kattintsunk rá a **jobb** egérgombbal, és adjuk ki az **Új**, majd a **Duplaszó** parancsokat. A szerkesztő ablak jobb oldalán megjelenő új bejegyzés villogó nevét írjuk át **ThumbnailSize**-ra. Végül a **bal** egérgombbal kattintsunk kétszer az új karakterláncra, és a megjelenő **Duplaszó szerkesztése** ablak **Alap** szektorát állítsuk át **Decimális** utasításra, majd az **Értéke** beviteli sávba írjuk be a kívánt méretet, és nyomjuk meg az **OK** gombot. (Ez 32-től 255-ig terjedhet. Az alapértelmezett méret: 100.) Végül zárjuk be a Rendszerleíróadatbázis-szerkesztő ablakát. A változtatás csak akkor érvényesül, ha töröljük a régi beállításokat tartalmazó **Thumbs.db** fájlt a képmappákból. Utána zárjuk be, majd nyissuk meg újra a képeket tartalmazó mappát. Most már a beállított méretben jelennek meg benne a képeink. (A Windows elrejt a **Thumbs.db** fájlt. Megjelenítéséhez nyissuk le az **Eszközök** menüt, adjuk ki a **Mappa beállításai** parancsot, és a megnyíló ablakban aktiváljuk a **Nézet** menüt. A feltároló tábla **Speciális beállítások** szektorában érvényesítsük a **Rejtett fájlok és mappák megjelenítése** utasítást, majd nyomjuk meg az **OK** gombot.)
- 30) A Windows XP előkép-nézegetőjének használata azért is előnyös, mert itt nincsenek megjelenítési problémák. Az IrfanView csak a beállított nyelv (jelen esetben a magyar) ábécéjét képes használni. Ha valamelyik képünk fájlneve speciális karaktereket (pl. portugál, svéd, lett, litván, stb. nyelvek betűit) tartalmazza, akkor nem képes megjeleníteni. Ilyenkor egy üzenettábla

figyelmeztet bennünket, hogy ez a fájl nem olvasható, a képformátum ismeretlen. Windows-ban azonban nincs ilyen probléma. Ha a közel- és távol-keleti nyelvek betűtábláit tartalmazó nyelvi csomagot is feltelepítjük, akkor nincs olyan fájlnev, ami akadály lenne a kép megjelenítésének, és a fájlnev helyes feltüntetésének. A Thumbs.db fájl azonban minden változást begyűjt a képekről, ami egy idő után többet árt, mint használ. Ha több ezer fotót tartalmazó albumon dolgozunk, egy idő után azt vesszük észre, hogy a képmappában bármely művelet után hosszú másodpercekig lebénul, a Windows. Ennek oka, hogy közben a Thumbs.db fájl elmenti magának a változtatásainkat. Ezáltal a terjedelme elérheti a 10 MB nagyságrendet is, melynek mozgatása hosszú időt vesz igénybe. Ez a kényszerű várakozás meglehetősen idegesítő tud lenni. Ha ez a jelenség fellép, töröljük a Thumbs.db fájlt. Bajt nem okozunk vele, mert a Windows újra létrehozza, de most már üresen.

- 31) Ha gyakran használjuk a képmappáinkat, szabaduljunk meg végleg a gyorstároló Thubs.db fájlaktól. (A **Start** menüből hívjuk elő a **Vezérlőpultot**, és kattintsunk kétszer a **Mappa beállításai** ikonra. A tovább nyíló ablakban aktiváljuk a **Nézet** fület, és a **Speciális beállítások** szektorban adjuk ki a **Ne gyorstárazza a miniatűröket** utasítást, majd nyomjuk meg az **OK** gombot.) Ezt követően a videokártyánk szinte megtáltosodik, és pillanatok alatt képernyőre küldi a több ezer fotót tartalmazó képtárunkat is. A gyorstárazás megszüntetésének egyetlen hátránya, hogy Windows Intézőben nem tudjuk előképek formájában megtekinteni a fotóinkat. Ez azonban nem baj, mivel a képmappa **Miniatűrök** nézetében továbbra is megjelennek az előképek.
- 32) A képszerkesztést különböző alakzatok is segítik. Ezek a **Beszúrás** menüben, a **Kép** majd az **Alakzatok** parancs kiadásával érhetők el. A megjelenő kis úszó eszköztárral vonalakat, nyilatkat, szabad kézzel húzható görbéket és egyéb alakzatokat, írásjeleket, szimbólumokat, csillagokat, szalagokat, geometriai idomokat, valamint magyarázó szövegeket, képregényszerű szöveg-határoló buborékokat készíthetünk. A kívánt alakzatsoporthoz kattintva az egérkurzor átalakul keresztté, amit oda kell letenni, ahol az ábrának kezdődnie kell. A **Vonalak** szimbólumot választva íveket is rajzolhatunk. Ehhez a **Görbe** gombot válasszuk, mert itt a legkisebb az egér szabadságfoka. Amennyiben így is túl érzékenynek bizonyulna, csökkentjük az egérmutató sebességét minimumra. (Ennek módját lásd [Az egér beállítása](#) című rovatban.) Először húzzunk egy olyan hosszú egyenest, mint a körív hossza. Kattintsunk a végére a kereszt alakú kurzorral, majd csípjuk meg, és hajlítsuk ív alakúra. Amikor megfelelőnek találjuk, kattintsunk kétszer a **bal** egérgommbal, vagy nyomjuk le az **Esc** billentyűt. A **Szabadkézi sokszög** gomb segítségével sokszögeket rajzolhatunk. A **Firka** gomb szabadkézi rajzok készítésére szolgál. Kisméretű alakzatok esetén növeljük a nagyítás értékét 200%-ra, így jobban látjuk. Az alakzat hosszát az egér húzásával határozhatjuk meg. Ha a mérete nem megfelelő, a **bal** egérgommbal rákattintva jelöljük ki, és a fogópontok segítségével módosítsuk a méretét. (A fogópontokra állítva a kurzor kétirányú nyíllá alakul, és jelzi a méretnövelés, illetve -csökkentés lehetséges irányát.) Az ábra közepére kattintva a kurzor nyilaskeresztté változik, ami az áthelyezést, odébb vonszolást teszi lehetővé.
- 33) Word 2002-ben a kiválasztott alakzat beszúrása után megjelenik mögötte egy szerkesztő vászon **Itt készítse el a rajzot** felhívással. A Vászon a Microsoft új szolgáltatása. Olyan, mint Word 97-ben a **Kép** segédprogram, ahol a szerkesztéshez előjön a **Rajzolás** eszköztár is. Ennek használata azonban egyszerűbb, mert nem önálló dokumentumként jelenik meg, hanem a szövegbe ágyazva. (A kurzorral jelölt helyen ideiglenesen szétnyomja a szövegállományt, és beékelik magát.) Belekattintva a kurzort megjelenik benne a kiválasztott alakzat, különböző színű fogópontokkal ellátva. Ezek nem csak a méretváltoztatását teszik lehetővé, hanem a formáját is átalakíthatjuk, sőt a zöld színű fogóponttal el is forgathatjuk. Több alakzatot is ráküldhetünk a vászonra, és ezeket egymásba szerkeszthetjük, összetett ábrákat hozhatunk létre. A sárga színű fogópont húzásával az alakzat formája is megváltozik (pl. körből csillag lesz). Amikor elkészültünk vele, húzzuk le a vászonról, és toljuk a helyére. Végül töröljük a vásznat. (Kattintsunk rá, és nyomjuk le a **Delete** billentyűt.)
- 34) Ha a vászon nem elég nagy, szeretnénk átméretezni, kattintsunk rá a **jobb** egérgommbal, és a megjelenő helyi menüben adjuk ki a **Vászon eszköztár megjelenítése** parancsot. A megjelent

eszköztár **Rajz méretezése** gombjára kattintva a vászon méretét csökkenthetjük is. Ekkor ugyanis a négy sarkában és a keretvonalak közepén kör alakú fogópontok jelennek meg. Mutasunk rájuk az egérkurzorral, és amikor kétirányú nyíllá válnak, ragadjuk meg a **bal** egérgombbal, és húzzuk beljebb. Amennyiben bonyolultabb formázásra van szükségünk, kattintsunk kétszer a bal egérgombbal a vászonra. Erre megjelenik a **Vászon formázása** ablak. Beállítási módja megegyezik az Alakzat formázása ablakkal. Ha nincs szükségünk bonyolult formázásra, nem akarjuk a vásznat használni, helyezük az alakzatot alá vagy fölé. Erre eltűnik a vászon. Húzzuk az idomot, ábrát a helyére, és a fogópontok segítségével végezzük el rajta a méretre igazítást, elforgatást, kisebb formaigazítást. Mellé kattintva eltűnnek a fogópontok is. (Ha nem tűnnek el, frissítsük a képernyőt. Lapozzunk az előző vagy a következő oldalra, majd vissza.) Egyáltalán nem fog előjönni a vászon, ha az **Eszközők** menü → **Beállítások** parancs → **Általános** táblán érvénytelenítjük a **Vászon automatikus létrehozása beillesztéskor** utasítást, majd az **OK** gombra kattintunk.

- 35) Kétszer az ábrára kattintva megjelenik az **Alakzat formázása** ablak. A **Színek, vonalak** fül aktiválása után megvastagíthatjuk, átszínezhetjük a vonalakat, és lehetőségünk nyílik az ábrák kitöltő színnel való ellátására. Az **Áttetsző** utasítás kiadása után arra is mód van, hogy a kitöltő szint áttetszővé tegyük, így láthatóvá válik az alatta levő szöveg. (Word 2002-ben az átlátszóság mértékét is beállíthatjuk. Erre a **Kitöltés** szektor **Átlátszóság** csúszkája, illetve **százalékos kijelölő** szolgál.) Több ábrát is egymásra helyezhetünk, de ezek kitakarják egymást. Az alul levő ábráknak áttetszővé tételük után is csupán a körvonalaiuk válnak láthatóvá. A **Nyilak** szektorban a tömör nyilak formáját változtathatjuk meg. A **Méret** fülre kattintva a feltároló táblán nem csak az ábra pontos méretét állíthatjuk be, hanem tetszőleges szögben el is forgathatjuk. Nagyításnál, kicsinyítésnél nincs szükség a magasság és a szélesség külön-külön állítására. A **Rögzített méretarány** utasítás kiadása után a **Méretarány** szektor két paramétere párhuzamosan változik. A **Pozíció** fül aktiválásával feltároló táblán 1 mm-es pontossággal is beállíthatjuk az ábra helyzetét. A **Szöveg** fülre kattintva meghatározhatjuk, hogy a szöveg az ábrát körbefussa, vagy alatta, illetve felette helyezkedjen el. A körbefuttatás stílusát, és a szöveg ábrától való távolságát is megszabhatjuk.
- 36) Word 2002-ben szöveggel történő körbefuttatás az **Elrendezés** füllel feltárolható táblán végezhető el. A **Speciális** gomb megnyomása után tovább nőnek a lehetőségeink. A **szöveg körbefuttatása** fül aktiválásával feltároló táblán beállíthatjuk az alakzat és a szöveg közötti távolságot is. A **kép helyzete** táblán milliméter pontossággal pozícionálhatjuk az alakzatot a szöveg-oldalon. A **Kép helyzete** fül aktiválásával feltárolható tábla **Beállítások** szektorában meghatározhatjuk az alakzat szövegmezőben való viselkedését, mozgásterét is. (Ennek módja feljebb, a **Kép formázása** ablaknál található.) A nem megfelelő módon kialakított vagy felesleges képtől könnyen megszabadulhatunk. Jelöljük ki, és nyomjuk le a **Delete** billentyűt.
- 37) Word-ben mód van díszes feliratok alakzatban történő kialakítására is. Ez a funkció szintén a **Beszúrás** menüből hívható elő a **Kép**, majd a **WordArt** parancs kiadása után. A megjelenő **WordArt** ablakban válasszuk ki a nekünk tetsző szövegformát, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. Megjelenik a **WordArt szöveg szerkesztése** ablak. A **Szöveg** szektorban a **Saját szöveg** felirat látható. Ki is van kijelölve, így nekünk semmi mást nem kell tenni, mint felülrni a saját szövegünkkel. A felette látható **Betűtípus** és **Méret** kijelölő sávokkal, valamint az **F** és **D** gombokkal megváltoztathatjuk a betűk stílusát is. Az **OK** gomb megnyomása után megjelenik a munkalapon az általunk kért stílusban kialakított felirat, illetve szövegállomány. Ha nem megfelelő helyre került, az előzők szerint odébb helyezhetjük, illetve a méretét is megváltoztathatjuk. Itt a fogópontok mellett két kis sárga gumó is látható. Ezekre kattintva a kurzor nyíl alakúvá válik, és felfelé-lefelé, illetve oldalirányban vonszolva növelhetjük vagy csökkenthetjük a felirat görbületét, hullámosságát, valamint a dőlésszögét.
- 38) A felírra kattintva megjelenik a **WordArt** szerkesztő eszköztára, amely az előző két ablak előhívásán kívül lehetőséget ad a felirat előzők szerinti formázására, és szöveggel való körbefuttatására. Ezen túlmenően mód van az alakzat megváltoztatására, a felirat elforgatására, a betűk függőleges (oszlopszerű) és vízszintes (sorszerű) pozícionálására, valamint a betűk ritkítá-

sára, sűrítésére. Ennél az elforgatási módnál négy zöld színű gumó jelenik meg az ábra körül. Ezekre kell a görbe nyíllá átalakult kurzort ráilleszteni, és az ábrát a kívánt irányban elfordítani. Az **Aa** gombra kattintva a kisbetűk nagybetűk magasságra nyújthatók. Többsoros feliratoknál az egyes sorokat jobbra, balra, középre, illetve sorkizártra igazíthatjuk. Sorkizárt szerkesztésnél az is megoldható, hogy a túl nagy szóközöket ritkítással, vagy a betűszélesség növelésével tűntessük el. Beírásnál az egyes sorok között ne felejtjük el lenyomni az **Enter** billentyűt, különben a felirat egysoros lesz, és a vége kilóg a munkalapról. (A kész feliratot már nem lehet szövegszerkesztő eszközökkel módosítani, így ha elrontottuk, kezddetjük előlről a beírást.)

- 39) Nem csak a szövegbe ágyazhatunk be képeket, hanem a képek közé is rakhatunk szöveget. A beillesztés legegyszerűbb módja a szövegdobozként való kialakítás. Ehhez a **Beszúrás** menüben adjuk ki a **Szövegdoz** parancsot. Erre a kurzor átalakul kis keresztté, amit az előzőek szerint kattintással kell a megfelelő helyre rakni. (A kurzor itt is az objektum bal felső sarkának pozícióját mutatja.) A megjelenő keretbe írjuk be a kívánt szöveget. Ha nem megfelelő a mérete, a fogópontok segítségével minden irányban tetszőleges mértékben nyújtható, zsugorítható, és a raszteres, illetve a ferde vonalakkal határolt szélére kattintva bárhová áthelyezhető. A szövegdobozon belül ugyanúgy dolgozhatunk, mint normál szövegben. Az összes szövegszerkesztő funkció érvényesül.
- 40) Elkészülte után formázhatjuk is a szövegdobozt. Kétszer a szélére kattintva előjön a **Szövegdoz formázása** ablak, amit ugyanúgy kell használni, mint az előzőekben ismertetett Alakzat formázása ablakot. A különbség csupán annyi, hogy a **Szövegdoz** füllel feltárható táblán belső margótávolságokat is beállíthatunk. Végül húzzuk a megfelelő helyre, és kattintsunk mellé. Ekkor megszűnik körülötte a keret, és a felirat, szövegállomány beépül a képbe. A beépülés módja az **Elrendezés** füllel feltároló táblán állítható be. A **Speciális** gombbal megnyitható ablakban itt is további beállításokra nyílik lehetőségünk. Képeket, alakzatokat, szövegdobozokat csak **Oldalkép (Nyomtatási elrendezés)** nézetben lehet készíteni. Normál nézetben ezek az objektumok láthatatlanná válnak. A Szövegdoz törlése csak a szélére kattintva, a keret raszteressé válása után lehetséges. **Word 2002-ben a Szövegdoz háta mögött is megjelenik a vászon. Itt nem sok szükség van rá. Aki a korábbi szerkesztési módszert szokta meg, ne a vászonra kattintsa az egérkurzort, hanem alá vagy fölé. Erre eltűnik ez a háttér, és a megszokott módon dolgozhatunk a szövegdozban. A legegyszerűbb azonban a fenti módon letiltani a Vászon használatát, mert itt sincs rá semmi szükség.**

## Rajzoló program használata


- a) A rajzoló program mértani idomokkal történő rajzolásra szolgál. A különféle sablonokból előhívható mértani idomok előállítására minden komolyabb szövegszerkesztő, illetve dokumentumszerkesztő program lehetőséget ad. Word-ben az ehhez szükséges eszköztár a **Szokásos** eszköztár **Rajz** ikonjára kattintva jeleníthető meg. Ha nincs kitéve a **Nézet** menü **Eszköztárak** parancsával hívható elő. A tovább nyíló ablakban adjuk ki a **Rajzolás** utasítást. A rajzoló eszköztár a munkalap alján, az Állapotsor felett jelenik meg. A program alapvetően egyenes vonal, nyíl, téglalap, négyzet, ellipszis és kör rajzolására képes. A hozzájuk tartozó ikonra kattintva az egérkurzor átalakul keresztté, amit a kívánt helyre lerakva valamilyen irányban húzni kell. (A vonal vagy nyíl olyan hosszú lesz, ameddig a **bal** egérgombot lenyomva tartva az egeret jobbra-balra vagy felfelé-lefelé húzzuk.) A kereszt a vonal, illetve nyíl kezdetét jelöli. **Word 2002-ben a kiválasztott idom mögött megjelenik a Képszerkesztés Word programban** című rovatban részletesen ismertetett vászon. A szerkesztés ezen kényelmesen (szövegbe ágyazva) is elvégezhető. A végén a megfelelő formátumra szerkesztett idomot, alakzatot le kell húzni a vászonról, és a helyére kell illeszteni. Kijelölés után az üres vászon a **Delete** billentyűvel eltüntethető.
- b) Nem csak vízszintes és függőleges, hanem ferde vonalakat, nyilakat is rajzolhatunk. (A vonalak lépcsős megjelenés ne zavarjon bennünket. Ez a hiba a képernyő alacsony felbontásából ered, ami nyomtatásban nem fog látszani.) A leggyakoribb szögállásokat nem kell méregetni. A **Shift** billentyű nyomva tartása mellett húzott vonalak, nyilak 15°-onként „bekattannak” a leg-



közelebbi szögértékre. Ha pl. 60°-os szögben akarunk egy nyilat rajzolni, nyomjuk le előtte a **Shift** billentyűt, és húzzuk nagyjából ebbe az irányba a kurzort. Az egérgomb elengedése után a nyíl pontosan ebbe a szögbe fog beállni. (Ha nem sikerült eltalálni, jelöljük ki, és mozdítsuk feljebb, vagy lejjebb. A dőlésszög most már 60°-os lesz. [Word 2002-ben nem kell lenyomni a Shift billentyűt. Itt anélkül is létrejön a 15°-onkénti „bekattanás”.](#)) Kijelölésük után a **Rajzolás** eszköztár **Nyílstílus** gombjára kattintva pillanatok alatt átalakítható a nyilak iránya, formája. (Mutassunk a kurzorral a nyílra, és amikor nyilaskereszt alakúvá vált kattintsunk rá a **bal** egérgombbal. Utána a megjelenő választékban jelöljük ki a megfelelő nyílstílust.) Vastagságukat a **Vonal típus**, illetve a **Szaggatási típus** ikonok aktiválásával megjeleníthető menüben változtathatjuk meg. A nyilakból könnyen készíthetünk egyenest, az egyenesekből pedig nyilat. Jelöljük ki a nyilat, és a **Nyílstílus** gombbal megnyitható tábla tetején kattintsunk az egyenes vonalra. Egyenes vonal kijelölésekor a megfelelő formájú nyílra kell kattintani, és az átalakulás azonnal végbemegy. További formázás igénye esetén kétszer rákattintva hívjuk elő az előző rovatokban már részletesen tárgyalt **Alakzat formázása** ablakot. Itt még részletesebben beállíthatjuk a formáját, méretét, és ki is színezhetjük, illetve szöveggel körbefuttathatjuk.

- c) Téglalapok, ellipszisek rajzolásánál az egeret nem csak oldalirányban, hanem felfelé vagy lefelé is húzni kell, hogy a kétdimenziós alakzat kialakuljon. Az egér vízszintes irányú húzása az ábra szélességét, függőleges irányú húzása pedig a magasságát befolyásolja. Amennyiben nem megfelelő a mérete, állítsuk a kurzort valamelyik fogópontjára, és az egér húzásával változtassunk rajta. (A kétirányú nyíllá alakuló kurzor mutatja a méretcsökkentés, illetve méretnövelés lehetséges irányát.) Ha méretváltoztatás közben nyomva tartjuk a **Ctrl** billentyűt központos átméretezés jön létre, ami azt eredményezi, hogy a szemközti oldal is ugyanolyan módon fog alakulni, vagyis az alakzatváltozás szimmetrikus lesz. Ha azt akarjuk, hogy minden oldala arányosan változzon, a **Ctrl + Shift** billentyűkombinációt alkalmazzuk. (Ezt a **Ctrl** billentyűvel önmagában is meg lehet tenni, de akkor a sarokban levő fogópontot pontosan az átló mentén kell húzni.) Szabályos négyzet vagy kör rajzolásakor nem kell az arányos szélességre, magasságra ügyelni. Az egér húzása közben tartsuk lenyomva a **Shift** billentyűt, és a téglalaphoz négyzet az ellipszishöz pedig kör lesz. Ha az alakzatok rossz helyre kerültek, a **bal** egérgombbal rákattintva jelöljük ki, és húzzuk odébb őket. (Ekkor az egérkurzor nyilaskeresztté alakul.)
- d) Alaphelyzetben a méretváltoztatás és a húzás csak a vonalzó osztatvonalainak megfelelő léptékben lehetséges. Amennyiben pontosabb igazításra van szükségünk, nyomjuk le előtte az **Alt** billentyűt. Ez esetben az elmozdítás mértéke 0,1 mm-re csökken. Az **Alt** billentyű a **Ctrl**, a **Shift** és a **Ctrl + Shift** billentyűkombinációkkal együtt is alkalmazható. Az eredmény ugyanaz lesz. Az alakzatok körvonalainak vastagsága, stílusa szintén megváltoztatható. A különféle alakzatokat el is forgathatjuk. Jelöljük ki, majd az eszköztárban kattintsunk a **Tetszőleges forgatás** ikonra. Erre az egérkurzor kör alakú nyíllá alakul, amit a zöld gumóvá vált fogópontokra illesztve az alakzat tetszőleges irányba elfordítható. ([Word 2002-ben a Tetszőleges forgatás gomb a Rajz gombbal lenyitható menüben található. A Forgatás és tükrözés parancs után megnyíló almenüben 90°-onkénti forgatásra és tükrözésre is lehetőségünk nyílik.](#))
- e) Mivel az odébb helyezésnek, és elforgatásnak ezek a módjai nem teszik lehetővé a pontos beállítást, itt is előhívhatjuk az **Alakzat formázása** ablakot, melynek kezelése teljes egészében megegyezik a **Kép formázása** ablakkal. (Kattintsunk kétszer az alakzatra, és a beállítást **Képszerkesztés Word programban** című rovatban leírtak szerint végezzük.) Bár ez az ablak lehetőséget ad a kitöltő szín alkalmazására, és a vonalszín megváltoztatására is, ezek a funkciók a rajzoló eszköztárból könnyebben igénybe vehetők. Jelöljük ki a kétdimenziós alakzatot, majd kattintsunk a **Kitöltő szín (Kitöltőszín)** ikonra. Amennyiben nem felel meg nekünk az előző beállításban alkalmazott szín, kattintsunk az ikon melletti kis **nyílra**, és a feltárolt színpalettában jelöljük ki a megfelelőt. A vonalak, nyilak színének megváltoztatására a **Vonalszín** ikon szolgál. A **Nincs vonal** utasítást aktiválva eltűnnek a kontúrvonalak, illetve az elemek. A kész ábra könnyen átmásolható, sokszorosítható. Ehhez nem kell a Vágólapra küldeni. Nyomjuk le a **Ctrl** billentyűt, vigyük az egérkurzort az ábra fölé, kattintsunk rá, és amikor a nyilaskeresztté alakult, húzzuk a kívánt helyre. Ilyenkor az a régi helyén is megmarad, és az új helyen egy má-

solat képződik. (Ezt a másolási módot egy kis kereszt jelzi az egérkurzor nyilának bal oldalán. Ennek az áthelyezési módnak az az előnye, hogy nem megfelelő az ábra, nem kell visszahúzni. Töröljük az új helyén, és folytassuk az eredeti szerkesztését.)

- f) Néha előfordul, hogy két objektumot akarunk összekötni egy vonallal, vagy rá akarunk mutatni egy hosszú nyíllal. A taláalomra húzott vonal azonban vagy nem elég hosszú, vagy nem megfelelő az iránya. A már egyszer lerakott vonal hosszának és dőlésszögének együttes módosítása meglehetősen körülményes. Kétszer is ki kell jelölni, vagy az Alakzat formázása ablakot kell több lépcsőben alkalmazni. Erre azonban nincs szükség, ha a vonal, illetve nyíl kijelölése után megnyomjuk a **Rajz** gombot, és kiadjuk a **Csomópontok szerkesztése** utasítást. Ekkor az elem két végén a fogópontok tömör gumóvá válnak. Közelítsünk rá az egérkurzorral arra a végére, amelyet hosszabbítani, rövidíteni, illetve elforgatni szeretnénk. Amikor a kurzor kis nyilakkal határolt négyzetté válik, kattintsunk rá, majd végezzük el a szükséges módosítást. Ez a kijelölés is a vonal mellé kattintással szüntethető meg. Ha szükség van újabb módosításra, az ily módon húzott vonal már alakzatként jelölődik ki. Ne törődjünk vele. Adjuk ki újra a **Csomópontok szerkesztése** utasítást, és az előzővel megegyező módon állítsuk a vonalat a kívánt pozícióba.
- g) Ennek a funkciónak azonban nem ez az elsődleges feladata, hanem a csomópontkészítés. Állítsuk valahol a kurzort a két gumó közötti egyenesre. Amikor célkeresztté alakult, kattintsunk rá, és húzzuk a szakaszt kifelé. Egy újabb gumó keletkezik. Az eljárást megismételve csomópontok hálózata alakul ki, melynek végpontjai a kiinduló egyenes két vége lesz. A csomópont alakítható, bővíthető is. Amennyiben meg akarjuk hosszabbítani, vagy egy újabbat akarunk az előzőhöz csatlakoztatni, állítsuk a kurzort arra a végpontra, amelynél ezt a műveletet végre kívánjuk hajtani, és kattintsunk rá a **jobb** egérgommbal. Erre megjelenik a csomópontszerkesztő menü. Adjuk ki a **Csomópont készítése** utasítást, majd húzzunk egy egyenest az új hálózat terjeszkedésének irányába. A **Csomópont törlése** utasítás aktiválása után a kijelölt csomópont megszűnik. (Ennél egyszerűbb törlési mód, hogy lenyomjuk a **Ctrl** billentyűt, majd az egérkurzort ráigazítjuk a csomópontra. Amikor  $\times$  alakúvá válik, kattintsunk rá.
- h) A **Görbe bezárása** utasítással a hálózat két végpontja köthető össze, míg a **Nyitott görbe** utasítás megnyitja a zárt hálózatot. (Nem csak a két végpontot összekötő vonal tüntethető el. A zárt hálózat bármely csomópontnál megnyitható.) A hálózatban kitüntetett sarokpont is kialakítható. Ennek jellegzetessége, hogy mindig azonos szögben csatlakozik a hálózathoz, és azonos távolságra helyezkedik el a kapcsolódó pontjától. Ha a hálózatot vagy a pontjait elmozdítjuk, a négyzet alakú gumóval jelölt sarokpont is elmozdul, de nem változik a hozzá vezető összekötő vonal dőlésszöge és hossza. A sarokpont is kimozdítható a kitüntetett helyzetéből, ha kijelöljük, és odébb vonszoljuk. Szokványos csomópontok használata esetén a helyi menüben az **Automatikus pont** kijelölés látható. Sarokpontok a **Sima kapcsolódású pont**, az **Egyenes kötődésű csomópont** és a **Sarokpont** utasítások kiadásával alakíthatók ki.
- i) Jobb egérgommbal a hálózat két gumó közötti összekötő vonalaira kattintva a **Csomópontszerkesztő** átalakul vonalszerkesztővé. Ebben a menüablakban az egyenes összekötő vonalakat görbévé alakíthatjuk, a görbéket pedig kiegyenesíthetjük. A csomópontszerkesztő egyébként nem öncélú játék, hanem egy grafikus segédprogram. Segítségével pl. sokszögeket szerkeszthetünk. A megfelelő szögben egymáshoz kapcsolt egyenesekkel, és a két végpont bezárásával bármilyen oldalarányú sokszöget rajzolhatunk. A csomópontok ki-be húzogatásával, odébb tolasásával tetszés szerint módosíthatjuk a formáját. Amikor megfelelőnek találjuk, kattintsunk rá, és eltűnnek a szerkesztő gumók. A csomópontszerkesztővel úgy is rajzolhatunk sokszöget, hogy húzunk egy egyenest, és a két végpont közötti szakasz megcsípésével sokszög alakúra húzzuk. Végül kiadjuk a **Görbe bezárása** utasítást, és megszüntetjük a kijelölést.
- j) Az **Alakzatok** gombot megnyomva a Rajzolás programban is előhívhatók és használhatók **Képszerkesztés Word programban** című rovatban ismertetett alakzatok. Csoportos alakzatok azonos formázása, áthelyezése csak úgy oldható meg, ha az összes ábrát egyszerre kijelöljük. Ehhez kattintsunk az eszköztárban a  szimbólummal jelölt **Objektumok kijelölése** ikonra. Ekkor az egérkurzor objektumkijelölő nyíllá változik. Helyezzük a nyilat az objektumok által

elfoglalt terület bal felső sarkába, és az egér jobbra, valamint lefelé történő húzásával kerítsük körbe a kijelölni kívánt objektumokat. A ferde **A** betűvel jelölt ikonnal a **WordArt** alprogram hívható elő. A szöveges lappal jelölt ikonra kattintva a **Szövegdoboz**-készítő segédprogram vehető igénybe. (Word 2002-ben **Függőleges szövegdoboz** is készíthető, amelybe felülről lefelé írhatunk.) A Szövegdobozba beírt betűk színe a **Betűszín** ikon aktiválásával változtatható meg. Ezeknek a kiegészítő programoknak a kezelési módja **Képszerkesztés Word programban** valamint **Paint program használata** című rovatokban található. Egyébként szövegdobozt nem csak úgy lehet létrehozni, hogy előhívjuk, majd beleírjuk a kívánt szöveget. A normál szövegmező bármely részlete is átalakítható szövegdobozzá. Jelöljük ki az átalakítandó szövegálmányt, majd a **Beszűrés** menübe adjuk ki a **Szövegdoboz** utasítást. Erre a szövegrészlet az eredeti helyén megszűnik, és belekerül egy szövegdobozba. A létrejött szövegdoboz mérete tetszés szerint változtatható, vagy bárhová áthelyezhető.

- k) Az újságszerkesztő programokhoz hasonlóan itt is lehetőség van a szövegdobozok tartalmának egymásba folytatására. Ha a címdalton elkezdett cikket a belső oldalakon szeretnénk folytatni, helyezzük el a szövegdobozokat a kívánt helyeken. (A szövegláncolat több összekapcsolt szövegdobozból is állhat.) A **Beszűrés** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Szövegdoboz** parancsot, és a keresztte átalakult egérkurzorral alakítsuk ki az első keretet. Utána ugyanígy készítsük el a többi szövegdobozt, majd jelöljük ki az elsőt. Hívjuk elő a helyi menüt. (Állítsuk az egérkurzort a keretre, és amikor nyílaskeresztte alakult, kattintsunk rá a **jobb** egérgommbal.) A megjelenő ablakban adjuk ki a **Szövegdoboz-csatolás** utasítást. A betűket tartalmazó kancsóvá átalakult egérkurzort vigyük a következő szövegdoboz fölé, és kattintsunk rá. (A kancsó megdőlése jelzi a karakteráttöltés lehetőségét. Több szövegdobozból álló láncolat esetén addig ismételjük ezt az eljárást, amíg az utolsóhoz érünk. Ha közben meggondoltuk magunkat, az áttöltés az **Esc** billentyűvel állítható le.)
- l) A csatolás létrejötte után a szöveget az első szövegdobozba írjuk. (Előtte kattintsunk bele a kurzort, vagy a helyi menüben adjuk ki a **Szöveg szerkesztése** parancsot.) A túlcsoportuló sorok automatikusan átkerülnek a másodikba, és onnan a többibe. Ha valamelyik szövegdobozból törölünk egy szót, mondatot, az utána álló szövegdobozok tartalma visszahúzóódik. A szövegdobozlánc egyik tagjának megszüntetése esetén nemvész el a tartalma. Amennyiben valamelyik szövegdobozt meg akarjuk szüntetni, helyezzük a kurzort a keretére, és amikor nyílaskereszt alakúvá válik, kattintsunk rá. Utána nyomjuk meg a **Delete** billentyűt. A megszüntetett szövegdoboz tartalma az utána következőkbe töltődik át. Csatolásokat nem csak előre, hanem visszafelé is létrehozhatunk. Az egymástól távol eső szövegdobozokat nem kell keresgetni. Hívjuk elő a helyi menüt, és adjuk ki az **Ugrás következő szövegdobozra**, illetve az **Ugrás előző szövegdobozra** parancsot. (Ugrás csak csatolt szövegdobozok esetén lehetséges.) Ezek a parancsok az úszó táblaként megjelenő **Szövegdoboz** eszköztárban is megtalálhatók. A szövegdoboznak is van külön eszköztára, amely kijelöléskor automatikusan előjön. Ha nem jelenne meg, a **Nézet** menüben adjuk ki az **Eszköztárak** parancsot, majd az oldalra nyíló almenüben aktiváljuk a **Szövegdoboz** utasítást.
- m) Lehetőség van a szövegláncolat megszakítására, a csatolt szövegdobozok két vagy több csoportra osztására is. Jelöljük ki azt a szövegdobozt, ahol meg kívánjuk szakítani a szövegláncot. Hívjuk elő ismét a helyi menüt, és adjuk ki az **Előrecsatolás leválasztása** parancsot. (Ekkor az utána következő szövegdobozokban levő szövegmaradék visszahúzóódik az első csoport utolsó szövegdobozába. Ha itt nem fér el, nagyobbítsuk meg a keretét. Egyébként a kiadványszerkesztésben is szövegdobozokat használnak a kétnyelvű könyvek szerkesztésénél. A táblázatos formában történő kialakítás bonyolult, a hasábokra tördelés pedig itt nem alkalmazható, mert az első hasáb tartalma nem a következő oldal első hasábjában folytatódik, hanem a mellette álló (a másik nyelv számára fenntartott) hasádba kigyózik át.
- n) A szövegdoboz keretté is átalakítható. Kijelölése után kattintsunk kétszer a szegélyére. Megjelenik a **Szövegdoboz formázása** ablak. Aktiváljuk a **Szövegdoboz** fület, és a feltároló táblán nyomjuk meg a **Konvertálás keretté** gombot. Erre akkor van szükség, amikor a szövegdoboz mezőket (korrektúrához használt megjegyzéseket; lábjegyzetek, végjegyzetek készítésére



szolgáló hivatkozási jeleket; automatikus összegzésre szolgáló mezőbejegyzéseket; tartalomjegyzék-bejegyzéseket; dokumentumhivatkozási bejegyzéseket; tárgymutató-bejegyzéseket) is tartalmaz. (Természetesen ez a funkció csak önálló szövegdoboz esetén alkalmazható, szövegdoboz-láncolatban nem.) A korábbi programok keretes szövegállományából könnyen készíthetünk szövegdobozt. Jelöljük ki a tartalmát, majd a **Beszűrés** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Szövegdoboz** utasítást. Erre a szövegállomány automatikusan áttöltődik a sokrétűben formázható, több grafikai effektussal rendelkező szövegdobozba.

- o) Visszatérve az ábrákhoz arra is mód van, hogy a kétdimenziós alakzatokat árnyékhattal lássuk el, illetve háromdimenzióssá tegyük. Ennek megjelenési formája a **Rajzolás** eszköztár **Árnyék** (**Árnyék stílusa**) és a **Térhatású** (**Térhatás stílusa**) gombjaival előhívható táblából választható ki. Az **Árnyék beállításai**, valamint a **Térhatás beállításai** utasításokra kattintva újabb eszköztárak jelennek meg. Az árnyékszabályzó eszköztár gombjaival az árnyékok felfelé-lefelé és oldalirányba eltolhatók, és ki is kapcsolhatók. Ezen túlmenően megváltoztatható a színük, sőt a színtelítettségük, és átlátszóvá tehetjük őket. Az **Árnyékszín (Egyéni)** gomb jobb oldalán található kis **nyílra** kattintva, és a **További térhatású színek** utasítást aktiválva előjön a **Színek** tábla, amellyel egyéni színeket is létrehozhatunk. A térhatákszabályzó eszköztár gombjai lehetőséget adnak az objektum felfelé, lefelé, jobbra és balra döntésére; mélységének növelésére; a nézőpont megváltoztatására; a megvilágítás erősségének növelésére, csökkentésére; és anyagának megváltoztatására. A térhatás meg is szüntethető, illetve az objektum kiszínezhető oly módon, hogy minden oldala eltérő árnyalatú lesz. Az átlátszóság az **Árnyék** (**Árnyék stílusa**) tábla **Félig áteresztő árnyék** utasításának aktiválásával hozható létre. Ezek az eszköztárak a saját bezáró gombjukkal küldhetők vissza. (A megnyitott eszköztárak bezárásának másik módja, hogy az **Eszközők** menügombbal → **Testreszabás** paranccsal előhívjuk a **Testreszabás** ablakot, és az **Eszköztárak** fül aktiválása után töröljük őket a listából.)
- p) A **Rajz** gombbal előhívható táblával összetettebb feladatok is végrehajthatók. Amennyiben gyakran kell olyan műveletet végezni az ábrákon, amely minden alakzatot érint, nem kell őket minden egyes alkalommal objektumként kijelölni. Együttes kijelölésük után hívjuk elő a **Rajz** gomb menüjét, és adjuk ki rajta a **Csoportba foglalás** utasítást. Ezt követően az összes ábra egy csoportba fog tartozni. Bármelyikre kattintunk, a többi is kijelölődik. (A kijelölés nem csak egérhúzással történhet, hanem úgy is, hogy a **Shift** billentyű nyomva tartása mellett rákattintunk az összevonni kívánt ábrákra.) A szoros összetartozás, a **Csoportbontás** utasítással oldható fel, illetve az **Újracsoportosítás** utasítással ismét létrehozható. (Ekkor megint azok az ábrák kerülnek egy csoportba, amelyek korábban függőségben álltak egymással.) A **Sorrend** utasítás több rétegű ábráknál használható. Az **Előrehozás** és a **Hátraküldés** kijelölésekkel az alsó réteg küldhető felülre, illetve a felső alulra. Több réteg esetén az **Előbbre hozás** és a **Hátrébb küldés** kijelölésekkel változtathatjuk meg a rétegek elhelyezkedési sorrendjét. (Az egyes rétegek a **Tab** illetve a **Shift + Tab** billentyűkombinációval is kijelölhetők.) Ha az ábrák szövegbe ágyazódnak be, akkor a szövegmező is réteggént kezelhető. Ehhez a **Szöveg elé hozás**, illetve a **Szöveg mögé küldés** utasításokat kell használni.
- q) A **Rács** utasítás kiadása után megjelenik a **Rácsra ugrás** (**Rács a rajzolóhoz**) ablak, melynek segítségével a munkalapon egy láthatatlan háló hozható létre, amely jelentősen megkönnyíti az egyes elemek, objektumok elhelyezését, illesztését. A rács vízszintes és függőleges közeinek értéke **0,1** cm és a maximális papírméret: **55,87** cm között állítható. A **Vízszintes kezdőpont** és a **Függőleges kezdőpont** kijelölőszávokban azt is beállíthatjuk, hogy a rácsozat milyen távolságra kezdődjön a lap szélétől. (Ezekbe a kijelölőszávokba célszerű a margótávolságokat beállítani.) A láthatatlan háló a **Rácsra ugrás** (**Objektumok rácsra illesztése**) utasítás aktiválása, és az **OK** gomb megnyomása után lép működésbe. Ezt követően az egyes ábrák elmozdulása egységnyi lesz. Akár felfelé, lefelé húzzuk, akár oldalirányba vonszoljuk, nem áll meg ott, ahol az egeret felengedjük, hanem „bekattan”, hozzásimul a következő rácsvonalhoz. Ezáltal az összes ábra egy vonalba állítható, nem lesznek elcsúszások. Az **Alakzathoz igazodás** (**Objektumok más objektumokhoz igazítása**) utasítás kiadása után az alakzatok széle is rácsvonalaként viselkedik, ami megkönnyíti az ábrák egymás mellé, illetve egy vonalba illesztését.



(Word 2002-ben ez a két utasítás az **Illesztés** szektorban található.) Ez az üzemmód nem mindig előnyös. Finom beállításoknál kifejezetten zavaró a rácsvonalak jelenléte. Ezen úgy segíthetünk, hogy lenyomjuk az **Alt** billentyűt, ami átmenetileg felfüggeszti a rács hatályát. (Az eközben odébb mozdított objektum már nem változtatja meg a helyét, később nem kattant be a hozzá legközelebb eső rácsvonalhoz.)

- r) A **Rajz** menü **Elmozdítás** utasítását kijelölve az objektum **Felfelé**, **Lefelé**, **Balra** vagy **Jobbra** tolható. Itt az elmozdulás értéke egy rácsávolságnyi lesz. Az **Igazítás** vagy **Elosztás** utasítással az egymás alatti objektumokat állíthatjuk középre, illetve a lap bal vagy jobb szélére. (Nem a margó mentén sorakoznak fel, hanem kikerülnek a lap szélére.) Az egymás melletti objektumok az **Igazítás fent**, vagy **Igazítás lent** kijelölés hatására egészen felmennek a lap felső, illetve alsó szélére. A **Vízszintes elosztás** és a **Függőleges elosztás** kijelölés választása esetén szelvényhosszában kitöltik a lapot, és azonos távolságra helyezkednek el egymástól. Ez azonban csak az **Oldalhoz viszonyítva** utasítás aktiválása esetén alakul így. Ennek hiányában az objektumok egymáshoz viszonyítva rendeződnek. Az egymás melletti alakzatok a legfelül, vagy a legalul levő mellé sorakoznak fel, illetve a vízszintes középvonalba állnak. Az egymás alattiak a jobb vagy bal oldali alakzathoz zárnak, illetve az általuk elfoglalt terület függőleges középvonalába rendeződnek. (Előtte természetesen ki kell jelölni a rendezni kívánt alakzatokat. Ennek legegyszerűbb módja, hogy lenyomjuk a **Ctrl** billentyűt, és egyenként rájuk kattintunk.)
- s) A **Forgatás** vagy **Tükrözés** utasítás kiadása után itt is végrehajthatunk **Tetszőleges forgatást**. Ha derékszögben kell elforgatni az objektumot, nem érdemes kézzel igazgatni. A **Forgatás balra**, vagy **Forgatás jobbra** utasítások aktiválása után éppen 90°-kal fog elfordulni az óra járásával ellenkező, illetve megegyező irányba. A **Függőleges tükrözés** vagy a **Vízszintes tükrözés** kijelölések választásakor az alakzat a függőleges, illetve a vízszintes tengelye mentén átfordul, önmaga tükörképévé válik. Sajnos ebben a programban csak ábrákat lehet átforgatni, szöveget nem. Emiatt ez a funkció nem teszi lehetővé pausznegatív készítését. A **Váltás beépített alakzatok között** utasítás a különféle formák közötti váltást teszi lehetővé. Ha díszítés céljára készítettünk pl. egy sor különböző méretű csillagot, de később rájövünk, hogy jobb lett volna szívet rajzolni, nem kell előlről kezdeni a munkát. Hívjuk elő a **Rajz** menüt, kattintsunk a **Váltás beépített alakzatok között** utasításra, és a tovább nyíló táblán válasszuk ki a szívet, illetve más alakzatot. Rákattintva az összes korábbi alakzat az újonnan kiválasztottban fog megjelenni. Ugyanolyan méretben, egymástól ugyanakkora távolságra. (Eltérő alakzatok csoportos kijelölése esetén is ez fog történni.) A fentiek alapján megállapítható, hogy képszerkesztő programjával ellentétben a Word rajzoló programja az átlagnál fejlettebb. Beállításainak sokrétűsége egyes kiadványszerkesztő programokét is meghaladja.
- t) Végül itt is meg kell említeni, hogy rajzolni csak **Oldalkép (Nyomtatási elrendezés)** nézetben lehet. A dokumentumba beágyazott rajzok Normál nézetben láthatatlanná válnak. A jobb egérgombbal előhívható helyi menü rajzoló üzemmódban is megjelenik, ami meggyorsítja a formázáshoz szükséges beállító ablakok, táblák előhívását. Az elrontott vagy felesleges elemek, ábrák kijelölésük után a **Delete** billentyűvel törölhetők. A rajzoláshoz nagy hely kell, ami kis képernyő esetén nehezen biztosítható. Ilyenkor sokat segít, ha a Rajzolás eszköztárat kimozdítjuk a helyéből, és lebegő palettaként, a címsoránál fogva ide-oda tologatva használjuk. (A **bal** egérgombbal csípjuk meg az elején található két párhuzamos vonalat, és húzzuk ki.) Az idomok, ábrák szövegmezőhöz való viszonya az **Alakzat formázása** ablakkal állítható be a legprecízebben.
- u) Az anyag kinyomtatásánál előfordulhat, hogy a grafikus elemek nem jelennek meg a dokumentumban. Ennek nem csak a Normál nézetben történt megjelenítés lehet az oka, hanem az is, hogy korábban vázlat üzemmódban nyomtattunk. Ebben az esetben az **Eszközök** menügombbal → **Beállítások** paranccsal hívjuk elő a **Beállítások** ablakot, és aktiváljuk a **Nyomtatás** fület. A feltároló tábla **Nyomtatási beállítások** szektorában érvénytelenítsük a **Formázás nélkül** utasítást. Ennél gyakoribb hiba, hogy a **Dokumentummal együtt** szektorban nincs aktiválva a **Grafikus objektumok** utasítás. Idegen anyag megnyitásakor előfordulhat, hogy a grafikus elemek helyén csak egy keretet látunk. Ekkor aktiváljuk a **Megjelenítés** fület, és a **Megjelenítés** szek-

torban érvénytelenítsük a **Kép helye** utasítást. Az **OK** gomb megnyomása után visszatérnek a háttérben levő objektumok. (Ez a funkció ellenkezőleg működik, mint a többi. A Kép helye utasítás kiadásakor nem a kép jelenik meg a dokumentumban, hanem a helye. Vagyis eltűnik a kép. Akkor jelenik meg, ha a Kép helye utasítást érvénytelenítjük.)

- v) Viszonylagos fejlettsége ellenére a Word rajzoló programja csupán arra alkalmas, hogy a szöveges dokumentumok alapfokú rajzigényét kielégítsük. Nagyobb igények esetén más programokat kell használni. Az OpenOffice, illetve az erre ráépülő MagyarOffice DRAW programja pl. többet tud a Word rajzprogramjánál. A professzionális rajzoló programok közül legnagyobb népszerűségnek a vektoros **Xara X** örvend. A CorelDRAW is ezt építette be a programjába, miután felvásárolta a céget. A Xara X, mint önálló vektoros rajzoló program azonban továbbra is létezik, és fele annyiba kerül, mint a CorelDRAW. Pixeles rajzok is beilleszthetők a vektorosok közé, és ezeket szerkeszteni is lehet. Rendkívül könnyű a kezelése, ráadásul minden menütétel-nél, párbeszédablaknál feltűnik a Sűgő. Az Állapotsorban is mindig megjelenik egy néhány szavas magyarázat. Nem jelent neki gondot a színátmenetek létrehozása sem. Az átlátszóság és a rétegek kezelése az alapszolgáltatásaihoz tartozik. A címszavak tipográfiai vezérlését akkor is ellátja, ha görbére vannak ültetve. A betűk elhelyezkedése könnyen és precízen szabályozható, de szöveges állományok egyik szövegdobozból másikba való átfolytatására nem képes. Az elkészült rajzot JPG, PNG és GIF pixeles formátumban is elmenthetjük. Weboldalakra helyezés esetén a képek feldarabolására (Slice) is lehetőség van.
- w) A térbeli címsor készítésére a Xara 3D program szolgál. Sokoldalúsága ellenére a Xara X program csupán 13 MB terjedelmű, és 30 napig minden funkciója ingyen használható. (A próbaváltozat terjedelme csak 6.5 MB.) Letöltési cím: <http://www.xara.com/us/photo-graphic-designer/download/> Mivel ez a programot is folyamatosan fejlesztik, a legújabb változatot töltjük le. (2015-ben ez a **PHOTO & GRAPHIC DESIGNER 11** volt. Terjedelme csaknem 100 MB.) Weblapok tervezéséhez a Xara WebStyle használható. 2.0-s változatának kezelési leírása a **Magyar PC magazin 2003 áprilisi** számában található (**84-85.** oldalak). A folyóirat CD-mellékletéről letölthetjük a program időkorlát nélkül használható teljes értékű változatát is. Legújabb, 2015-ös változata a **Xara Web Designer 11**. Ingyen kipróbálható változata erről a honlapról tölthető le: <http://www.xara.com/us/web-designer/download/>

## Paint program használata

- 01) A Paint program szabadkézi rajzok, festmények készítésére, és képszerkesztésre szolgál. Előhívása csak a kapcsolódó programokat tartalmazó Kellékek mappából lehetséges. A **Start** menügombra kattintva adjuk ki a **Programok**, majd a **Kellékek** parancsot. A tovább nyíló ablakban jelöljük ki a **Paint** programot. A munkalap kicsinyített méretben jelenik meg. Annak érdekében, hogy maximálisan kihasználjuk képernyőnk felületét, a **bal** egérgombbal kattintsunk a jobb alsó sarkán levő fogópontra, és húzzuk le a munkalap ugyancsak jobb alsó sarkára. (Ha túlhúztuk, megjelennek a függőleges és vízszintes görgetősávok. Mivel ezek csökkentik a munkafelületet, toljuk jobbra, illetve húzzuk le őket, és a munkafelület megjelenő sarkát vonszoljuk kissé feljebb. Amennyiben meghatározott méretű képet akarunk készíteni, a **Kép** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Tulajdonságok (Attribútumok)** parancsot, és a tovább nyíló ablak **Szélesség** valamint **Magasság** kijelölőszávjába írjuk be a kívánt értéket. Előtte az **Egység (Mértékegység)** szektorban aktiváljuk a **cm** választókapcsolót. (Hüvelykben és képpontban is megadathatjuk a képméretet. 1 hüvelyk vagy col 25,4 milliméterrel és 72 ponttal egyenlő.) Itt térhetünk vissza az eredeti méretre is. Ehhez nyomjuk meg az **Alapértelmezett**, majd az **OK** gombot. (A **Fájl** menü **Oldalbeállítás** ablakában csak a nyomtatási méret állítható be, ami nem hat ki a munkafelület nagyságára. Egyébként itt kell beállítani a margószélességeket is. A munkafelület szélei körös-körül a margókra kerülnek.)
- 02) A munkafelület felnagyítására nem csak a könnyebb munkavégzés miatt van szükség, hanem azért is, hogy az előállított képet a felhasználás során ne kelljen nagyítani. A Paint ugyanis bit-térképes program, ami azt jelenti, hogy a képpontok egy rácshálónak megfelelően pontról pont-

ra tárolódnak. A pixelgrafikus képalkotó rendszert könnyen lehet kezelni, de van egy nagy hátránya, nem lehet nagyítani. A nagyítás során ugyanis a képpontok egyre jobban eltávolodnak egymástól, ami a képet rászteressé teszi. A túlzott kicsinyítést sem szereti, mert ekkor meg egymásra torlódnak a képpontok, ami a színek „besülését” eredményezi. Eredeti méretben történő felhasználás esetén azonban tökéletes minőséget eredményez. Ebben a formátumban a retusálás, az apróbb hibák eltüntetése is könnyebb.

- 03) A vektorgrafikus képekkel ellentétben a bittérképes képeknek tehát számos előnyük van, de van egy komoly hátrányuk is, a nagy terjedelem. Az ily módon készített képek igen sok helyet foglalnak el a tároló lemezen, és szinte alig tömöríthetők. Vektorgrafikus rendszerben viszont nem a képet tárolják, hanem annak elkészítési módját. Ebből eredően több mint egy nagyságrendnyi különbség is lehet a két programban készült képek helyigénye között. Itt a képfájl nagysága nem a képmérettől és színszámtól, hanem a bonyolultságtól függ. A többnyire CDR és GEM kiterjesztésű képfájlok érdekessége, hogy minél jobban felnagyítják őket, annál tökéletesebbek. Ebben a rendszerben a képalkotó program nagy helyen tud igazán kibontakozni. Ezért plakátok, hirdetőtáblák készítésénél szinte kizárólag ezt a programot használják. Eredeti méretben a képminőségük nem éri el a bittérképes változatét. Ráadásul a vektorgrafikus programok használata jóval nehezebb, és drágábbak is. Ennek tudható be, hogy a gyakorlatban mindkét rendszert alkalmazzák, a kiadványszerkesztésben is jól megférnek egymás mellett.
- 04) A munkafelület kialakítása után tekintsük át a környékét. A bal oldalán található a **Szerszámkészlet**. Az egyes gombokra kattintva lehet a munkavégzéshez szükséges eszközöket előhívni. Alul helyezkedik el a **Paletta**. Szerepe a megrajzolt ábrák, festmények, és a háttér kiszínezése. A Paletta alatt húzódik az **Állapotsor**. A bal oldalán tájékoztatást ad az éppen használt funkcióról. Ezen túlmenően a kiváltásukra szolgáló gombok alatt is megjelenik a nevük egy kis táblán. (A többi Office programhoz hasonlóan mutassunk rá a kurzorral, és várjunk 1-2 másodpercet.) Az Állapotsor jobb oldalán helyzetjelzők láthatók. A bal oldali a kurzor helyzetét mutatja a munkafelület bal felső sarkához viszonyítva. A számsor első fele a vízszintes, a második a függőleges mozgásra vonatkozik. A jobb oldali helyzetjelző az éppen rajzolt objektum méretét mutatja. Jobbra és lefelé húzva a kurzort a méretjelző számok pozitívak, míg balra és felfelé mozgatva negatívak lesznek. (Paint 2002-ben megszűntek a negatív számok. Ebben a programváltozatban bármilyen irányú elmozdulást pozitív értékek jelölnek.) Mindkét helyzetjelző a milliméternél finomabb pika (magyarul pont) egységben mutatja az elmozdulást. (1 pika = 0,351 mm.) Ha a fentiekben ismertetett eszköztárak nem találhatók meg a képernyőn, a **Nézet** menügombbal lenyitható ablakban jelöljük ki őket.
- 05) Mint minden képszerkesztő programban, itt is lehetőség van egyszerű mértani idomok rajzolására. Kattintsunk a Szerszámkészlet ferde vonallal jelölt **Vonal** gombjára. Megjelenik alatta a vonalvastagság-választék. Jelöljük ki a számunkra megfelelőt, és kezdjük el rajzolni a munkafelületen. A vonal ott fog kezdődni, ahová a célkereszt alakú egérkurzort kattintjuk, és addig tart, amíg az egeret húzzuk. Vízszintes, függőleges és 45°-os vonalak rajzolása esetén itt sem kell méricskélni a szöget. Nyomjuk le a **Shift** billentyűt, és húzzuk az egeret nagyjából a kívánt irányba. A 90°-os, illetve 45°-os dőlésszög pontosan ki fognak alakulni. (Ferde vonalak húzása esetén a lépcsős megjelenésük ne zavarjon bennünket. Ez a hiba a képernyő alacsony felbontásából ered, ami nyomtatásban nem fog látszani.) Alaphelyzetben a munkafelület fehér, és a vonalak feketén jelennek meg rajta.
- 06) Ha színes rajzot akarunk készíteni, tetszés szerint megválaszthatjuk mind a grafika, mind a háttér színeit, sőt részletenként eltérő színeket is alkalmazhatunk. (Az új háttérszín csak az előző beállítás megszüntetése után jelenik meg. Ennek egyik módja, hogy a **Szerkesztés** menüben kiadjuk a **Mindent kijelöli** (Az összes kijelölése) parancsot, a jobb egérgombbal kiválasztjuk az új színt, és lenyomjuk a **Delete** billentyűt. A billentyűkombinációt kedvelők a teljes munkalap kijelölésre használhatják a **Ctrl + A** parancsot is.) Paletta bal oldalán található ablak mutatja az éppen használt színeket. A háttér színe tehát a **jobb** egérgombbal választható ki. Az előtér színeinek megváltoztatásához a **bal** egérgombbal kattintsunk a megfelelő színre. Ezt követően a bal egérgombbal rajzolt grafika az előtér-, míg a jobb egérgombbal húzott vonalak a háttér szí-

nével jelennek meg. Az éppen használt színek a Paletta elején láthatók. A teljes egészében látható négyzet az előtér, míg a mögötte álló letakart négyzet a háttér színét mutatja.

- 07) Ellipszisek, téglalapok, rajzolásánál a Szerszámkészlet **Ellipszis** illetve **Téglalap** vagy **Ke-rekített sarkú téglalap** gombjára kattintsunk, és az egeret átlósan húzzuk. Az egér vízszintes irányú húzása az ábra szélességét, függőleges irányú húzása pedig a magasságát befolyásolja. Szabályos kör vagy négyzet rajzolásakor nem kell az arányos szélességre, magasságra ügyelni. Az egér húzása közben tartsuk lenyomva a **Shift** billentyűt, és az ellipsziszből kör, a téglalaphoz pedig négyzet lesz. Az alakzatok a vonalrajzolásnál kiválasztott vonalvastagsággal jelennek meg. (Amennyiben ez nem felel meg nekünk, kattintsunk a **Vonal** gombra, és válasszunk más vonalvastagságot.) Színes ábrák készítésénél háromféleképpen járhatunk el. Ha a Szerszámkészlet alatti kitöltési stílusok közül a felsőt választjuk, az idom szokványos formában kerül a munkafelületre. A középső stílust kijelölve az alakzat határoló vonala az előtér, míg az általa körülzárt terület a háttér színével jelenik meg. A háttér színe munka közben is megváltoztatható. Ettől a korábban készített ábrák háttérszíne nem változik meg. Mivel itt nem a munkafelület színe változik, az ábrák mögötti háttérszín kitöltő színnek is tekinthető.) Az alsó kitöltési stílusra kattintva az ábra tömörré válik. Mind az idom határoló vonala, mind az általa bezárt terület az előtér színét veszi fel.
- 08) A kitöltő szín utólag is módosítható. A **bal** egérgombbal állítsuk át a Palettán az előtér színét, majd a Szerszámoszládában aktiváljuk a **Kitöltés színnel** gombot. A festékes dobozzá átalakult egérkurzorral kattintsunk az ábrába. A határoló vonalak által körülvevett terület az előtér új színét veszi fel. Amennyiben az alakzat nem zárt teljesen, akkor a festék „kifolyik” belőle. Ennek következtében a háttér teljes egészében felveszi a kitöltő színt, vagyis megváltozik a munkafelület színe. Mellesleg ezen a módon utólag is megváltoztathatjuk a háttér színét. Állítsuk be a Palettán a kívánt háttérszínt a **jobb** egérgombbal, majd nyomjuk meg a **Kitöltés színnel** gombot, és ugyancsak a **jobb** egérgombbal kattintsunk a munkafelület ábráktól mentes szabad részére. (Ilyenkor a korábban kiradírozott vonalak nem fognak megjelenni.) Érdekes hatás érhető el a **Festékszóró** gombra kattintva. Ennél a színezési módnál a festék szemcsékben kerül a festendő területre. A festékfoltok mérete, vagyis a festékszórás intenzitása a Szerszámoszláda alatti kínálatból választható ki.
- 09) Az alkalmazott színek könnyen átmásolhatók más alakzatokra is. A Szerszámoszládában aktiváljuk a **Szín felvétele** gombot, majd a pipettává átalakult egérkurzorral kattintsunk a megismételni kívánt színre. A továbbiakban a felvett szín mind kitöltés, mind rajzolás céljára rendelkezésünkre áll. Ha a **Kitöltés színnel** gombra kattintunk, a felvett szín minden alakzatban megjelenik, amelybe belekattintunk. Amennyiben rajzolni kívánunk, aktiváljuk az erre a célra szolgáló mértani, illetve szabadkézi rajzoló gombokat. A felvett szín bekerül a Paletta előtér színébe, és mindaddig használhatjuk, amíg meg nem változtatjuk. (Ennek az üzemmódnak akkor van jelentősége, ha egy korábban kialakított különleges színárnyalatot akarunk használni. Ez esetben nem kell újra kikeverni a kívánt színt.)
- 10) Sokszöget a **Vonal** gombbal is rajzolhatunk. Húzzuk az egyenest a kívánt irányba, és a sarkoknál engedjük el az egeret. Nyomjuk le újból a **bal** egérgombot, és irányváltással folytassuk a sokszög rajzolását. Ennél egyszerűbb módszer, hogy a **Sokszög** gombra kattintunk. Húzzuk meg az egyik oldalát. Utána engedjük el a **bal** egérgombot, és helyezzük az egérkurzort a következő oldalvonal végére. Kattintsunk a **bal** egérgombbal. Erre a második határoló vonal is ki-rajzolódik az első folytatásaként. A sokszög bezárásaként kattintsunk a kiinduló pontra. A sokszög oly módon is bezárható, hogy az utolsó előtti határoló vonal végén kétszer kattintunk a **bal** egérgombbal. Kizárólag 45°-os, illetve 90°-os szögeket tartalmazó sokszög rajzolása közben tartsuk lenyomva a **Shift** billentyűt.
- 11) Ívek, szabályos görbe vonalak rajzolásához kattintsunk a Szerszámoszláda **Görbe** gombjára. Állítsuk a kurzort a görbe kezdetére, és húzzunk egy megfelelő hosszúságú egyenes vonalat. Utána a **bal** egérgombbal csípjük meg, és húzzuk kifelé, a megfelelő görbület eléréséig. Végül a másik oldalról is húzzuk kifelé, hogy a kívánt ívű hullámvonal létrejöjjön. Csak két ívet alakíthatunk ki benne. Az egérgomb elengedése után már nincs lehetőség a módosításra. Elrontása



esetén újra kell kezdeni a rajzolást. (Előtte kattintsunk ismét a **Görbe** gombra.) Szabályos körívet úgy készíthetünk, hogy az egyenest kb. egyharmadánál, majd kétharmadánál ugyanabba az irányba húzzuk. Ebben az üzemmódban vízcseppszerű alakzatokat is készíthetünk. Ehhez kattintsunk a munkafelületen három különböző pontra. A csepp mérete a pontok távolságától, és egymáshoz viszonyított helyzetétől függ.

- 12) Görbe vonalakat szabad kézzel is rajzolhatunk. A Szerszámoszláda **Ceruza** gombjára kattintva tetszőleges irányba húzhatjuk a vonalat. Ez esetben könnyen előfordul, hogy félre siklik a ceruza. Ilyenkor nem kell előlről kezdeni a rajzolást. Kattintsunk a **Radír** gombra, és a radírgumivá átalakult kurzorral töröljük ki a hibás részt. (Ennek során nem törlés, hanem átszínezés történik. A radír az érintett területet átfesti a háttérszínre.) A Szerszámoszláda alatt kiválaszthatjuk a radírgumi méretét is. Minél nagyobb négyzetre kattintunk, annál könnyebbé válik a törlés, de annál nagyobb a veszélye annak, hogy a sűrű vonalakkal átszőtt, finom rajzolatú ábrák jó vonalaiba is beletörölünk. Ekkor a **Szerkesztés** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Visszavonás** parancsot, és kezdjük előlről a műveletet. Annak érdekében, hogy ne kelljen a teljes műveletsort megismételni, radírozás közben gyakran engedjük el az egeret. Ez esetben csak a legutolsó részművelet törlődik. Fekete-fehér ábránál a háttér színe nem mindig fehér. Szkenelt ábránál gyakran szürke árnyalatú, vagy enyhén rózsaszínű. Ilyenkor a radír fehér csíkot húz maga után. Ennek elkerülése érdekében változtassuk meg a háttérszínt. Kattintsunk a Szerszámkészlet **Szín felvétele** gombjára, és mutassunk rá a háttérre. A **jobb** egérgomb lenyomásával a háttérszín átalakul az érzékelt árnyalatra. Egyébként a piszkosfehér háttér miatt nem izgassuk magunkat, mert az elszíneződés nyomtatásban nem fog megjelenni.
- 13) Különböző színű ábrák rajzolása esetén lényegesen kisebb lesz a szomszédos ábrába való beletörlés veszélye, ha a **bal** egérgombbal átállítjuk az előtér színét az ábra színére. Ezt követően a **jobb** egérgombbal végezzük a törlést, mert ekkor csak az előtér színével megegyező vonalakat szünteti meg a radír. A **Radír** gombbal a háttér egyes részeinek színe is megváltoztatható. A **jobb** egérgombbal jelöljük ki az ideiglenes háttérszínt, majd a radírral átfesthetjük a kívánt területet az új színre. (Vigyázzunk, mert az ábra vonalait is átfesti.) Ha viszont a **jobb** egérgombot lenyomva dolgozunk vele, akkor nem a háttér színét változtatja meg, hanem az ábrák vonalait színezi át az utólag beállított háttérszínre. (Csak azokat, melyeknek a színe megegyezik az előtér színével.) A radírozó funkciónak ezek a trükkjei az alakzatok rajzolásánál is rendelkezésünkre állnak.
- 14) A művészi képességekkel rendelkezők grafikát is készíthetnek ezzel a programmal. A biztonságosabb vonalvezetés érdekében csökkentsük az egérmutató sebességét minimumra. (Ennek módját lásd **Az egér beállítása** című rovatban.) Árnyékolásra, satírozásra ugyan nem alkalmas a Paint program, de a fő vonalakat tetszőleges színnel kirajzolja. Festményeket is előállíthatunk ebben a programban. Ez esetben kattintsunk az **Ecset** gombra. Itt már lényegesen nagyobb lehetőségünk van művészi hajlamaink kiélésére, mivel a Szerszámkészlet alatti ecsetkezelő stílusokkal különféle vastagságú vonalakat festhetünk. Különösen a ferde vonallal jelölt stílusok engednek tág teret a kreatív vonalvezetésnek. Ha az ecsetet a ferde vonallal megegyező dőlésszögben húzzuk, akkor egészen vékony lesz a vonal. Ettől a szögtől eltérve a vonalvastagság, vagyis az ecsetnyom fokozatosan szélesedik, ami sok különleges effektus készítésére ad lehetőséget. Az „ecsetszélesség” is tetszőlegesen változtatható. (Komolyabb képek készítésénél vegyük figyelembe a képfájlok fokozott helyszükségletét. Ez nem csak az elkészült fájl meghajtón elfoglalt területére hat ki, hanem a memóriaigényére is. A Paint és egyéb képszerkesztő programok min. 64 MB RAM-kapacitást igényelnek. A kiadványszerkesztésben használt képszerkesztő programok memóriaigénye ennél is nagyobb. Ezek 128 MB RAM alatt fel sem telelíthetők.)
- 15) Ha elrontottuk az ábrát, ebben a programban is lehetőség van az előző változat visszaállítására, illetve az onnan történő előrelépésre. Ehhez a **Szerkesztés** menügombbal lenyitható ablakban kattintsunk a **Visszavonás**, illetve az **Ismét** parancsokra. A vissza- és előrelépés a **Ctrl + Z** illetve az **F4 (Ctrl + Y)** billentyűkombinációkkal is kivitelezhető. Mivel a kép jóval több memóriát igényel, mint a szöveg, a Paint programban csak három korábbi változat kerül tárolásra.

Arra is lehetőség van, hogy a rossz helyen levő alakzatot, ábrákat áthelyezzük, vagy egy gombnyomással töröljük. A **Kijelölés** gomb aktiválása után jelöljük ki az objektumot. (Az egér átlós húzásával kerítsük körbe a kijelölő téglalappal.) Utána kattintsunk rá a nyilaskeresztté átalakult kurzort, és húzzuk az új helyére, vagy a **Delete** gombot megnyomva töröljük. A kijelölés megszüntetéséhez kattintsunk a **bal** egérgommbal a kijelölő téglalap mellé. Szabadkézi rajzok esetén nem alkalmazható a kijelölő téglalap, mivel ezek az ábrák sokszor egymásba lógnak. Ilyenkor a **Szabadkézi kijelölés** gombot használjuk. Ezzel a kijelölés határa szabadon megválasztható, a határvonal kézzel vezethető. Az összes ábra törlése esetén nem kell az egész munkafelületet kijelölni. A **Kép** menügombra kattintva adjuk ki a **Kép törlése** parancsot. Erre a teljes munkalap megtisztul, kezdhethetjük előlről a munkát.

- 16) A kijelölt alakzatot, ábrákat át is másolhatjuk vagy „ollóval” kivágva áthelyezhetjük. Ehhez itt is a Vágólapot kell használni. Jelöljük ki az alakzatot, majd a **Szerkesztés** menügommbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Másolás** majd a **Beillesztés** parancsokat. A másolat a munkafelület bal felső sarkában jelenik meg. A **bal** egérgommbal rákattintva húzzuk a megfelelő helyre. Ha a kijelölés után a Szerszámkészlet alján található átlátszatlan képet szimbolizáló ikonra kattintunk, az átmásolt kép kitörli az alatta levőt. (Nem csak az ábra alatti terület törlődik. A kijelölő téglalap által határolt terület alatt minden háttérszínre vált, és erre kerül az átmásolt ábra.) Az átlátszó képet szimbolizáló ikont aktiválva a képmásolat rárétegeződik a meglévő ábrákra. Ez a másolási módszer lehetőséget ad az objektumok kiegészítésére, feliratok, újabb képek alapképbe illesztésére. (Ezek megjelenítési módok a **Kép** menü **Nem átlátszó** parancsának aktiválásával, illetve érvénytelenítésével is kiválthatók.) Sajnos az egyes képrétegek átlátszóvá tételére ez a program nem alkalmas. Erre a kiadványszerkesztésben használt képszerkesztő programok közül is csak a legújabb változatok képesek.
- 17) Egyes képrészletek kimentése, önálló képfájllá alakítása azonban nem ütközik nehézségbe. Jelöljük ki az önállósítani kívánt képrészletet, majd a **Szerkesztés** menügommbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Fájlba másolás** parancsot. A megjelenő **Fájlba másolás** ablak **Mentés helye (Hely)** kijelölősávjában állítsuk be a meghajtó vagy a mappa nevét, ahová tárolni szeretnénk. Utána a **Fájlnév** kijelölősávjában adjunk neki nevet, majd nyomjuk meg a **Mentés** gombot. Annak sincs akadálya, hogy a készítendő képbe más fájlokban tárolt képet illesszünk be. A **Szerkesztés** menügommbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Fájl beillesztése** parancsot. A megjelenő **Fájl beillesztése** ablakban az előbbi módon keressük meg a beépítendő képfájlt, majd nyomjuk meg a **Megnyitás** gombot. Megjelenése után húzzuk a megfelelő helyre, és kattintsunk mellé. Ezáltal beágyazódik az alapképbe, a két kép eggyé válik.) Ezt követően már nem mozdítható el. Gyakran előfordul azonban, hogy nem megfelelő helyre raktuk, vagy egy másik objektumot kellene odébb húzni, hogy a kép harmonikussá váljon. A rajzoló és más képszerkesztő programokkal ellentétben azonban Paint-ben nincs objektumkijelölő ikon. Ha a kép egy objektumát odébb szeretnénk tolni, előtte valamelyik kijelölő ikonra kattintva körbe kell keríteni, és csak utána kattinthatjuk bele az egérkurzort. Ezt követően már megjelenik a mozgatás szokásos kurzora, és elvégezhető az áthelyezés.
- 18) A megrajzolt ábrákba, képekbe feliratokat, szöveget is beágyazhatunk. A Szerszámkészlet **A** betűvel jelölt **Szöveg** gombjának aktiválása után alakítsuk ki a megfelelő méretű szövegdobozt az egérkurzor átlós húzásával. Kattintsunk a kurzort a szaggatott vonalas keret bal felső sarkába. Erre megjelenik a **Betűtípusok** ablak. Válasszuk ki a nekünk tetsző betűtípust, -méretet és -stílust, majd írjuk be a szöveget. (Paint 2002-ben erre a célra a **Fonts** ablak jelenik meg, és a kurzor automatikusan a szövegdoboz bal felső sarkába kerül.) Amennyiben a szövegdoboz kicsinek bizonyulna, lefelé nyúlni fog. Ha oldalirányban szeretnénk nyújtani, állítsuk az egérkurzort a szövegdoboz valamelyik oldalának fogópontjára, és amikor kétirányú nyíllá válik, húzzuk kijebb. Ezáltal szélesebbé válik a szövegmező. (A beleírt szöveg automatikusan áttördelődik, felveszi az új szövegdoboz méretét.) Feliratok készítésénél különleges karakterekre is szükség lehet. Ezeket a **Karaktertáblából** keressük ki, nyomjuk meg a **Kijelölés**, majd a **Másolás** gombot, és a **Szerkesztés** menü **Beillesztés** gombjával szúrjuk be. A felirat elkészítése után mutassunk a szöveghatároló keretre, és a mikor nyíllá alakult, a **bal** egérgommbal megragadva

húzzuk a pontos helyére. (Az **Alt** billentyű lenyomásával 0,1 milliméteres pontossággal végezhethjük az illesztést.) Utána kattintsunk mellé. Ezzel véglegesítettük a helyét. A szöveges felirat szerkesztése során fokozott figyelemmel járjunk el, mert utólag már nem javítható. Miután képpé vált, már nem jelölhető ki, és nem módosítható. Ha elrontottuk, kattintsunk a **Szerkesztés** menü **Visszavonás** parancsára, és készítsük el újra.

- 19) Paint programban a betűk az előtér színével jelennek meg. Ha más színű feliratot szeretnénk (pl. feketét) a **bal** egérgombbal kattintsunk rá a Palettán. A **jobb** egérgombbal kiválasztott színnel a háttere is átfesthető. (Csak a szövegdoboz által határolt területen változik meg a háttér színe.) A **Kitöltés színnel** gombra kattintva a betűk átszínezhetők, a többitől eltérő színűre festhetők. (Ehhez pontos irányításra van szükség. A háttér átszíneződése esetén alkalmazzuk a **Szerkesztés** menü **Visszavonás** parancsát, és próbálkozzunk újra. Lényegesen könnyebbé válik a dolgunk, ha a **Nézet** menüben előtte felnagyítjuk a szövegmezőt. Mellesleg ugyanígy lehet az egyes elemek alkotó vonalait, illetve az ábrák kontúrvonalait is utólag átszínezni.) A **Be-tűtípusok** ablak a **Nézet** menü **Szöveg eszköztár** parancsának kiadásával is előhívható. (Csak addig, amíg nem válik képpé a szövegdoboz.) Megjelenése után eltakarja a Paint menügombjait, ezért a címsoránál megragadva húzzuk le róla. (Paint 2002-ben erre már nincs szükség.) A szöveg beillesztése után a szövegformázó eszköztár legegyszerűbben a **Bezárás** gombjára kattintva küldhető vissza. (Paint 2002-ben a szövegdoboz képpé válásakor automatikusan eltűnik.) A Szerszámkészlet alatti átlátszatlan ikonra kattintva a szövegdoboz beágyazódik a képbe, míg az átlátszó ikont aktiválva rárétegeződik az alatta levő ábrára. (Ez esetben háttérszín nem állítható be.) A kijelölés megszüntetése után már nem változtatható meg sem a szövegmező színe, sem elhelyezésének módja.
- 20) Apró, szövevényes ábrák készítésekor célszerű a munkafelületet felnagyítani. A Szerszámkészlet nagyítót szimbolizáló gombjára kattintva megjelennek alatta a program által kínált nagyítási értékek. Válasszuk ki a megfelelőt. Egyéni méret beállítására is lehetőség van. Ennek igénye esetén a **Nézet** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Nagyítás**, majd a tovább nyíló ablakban az **Egyéni méret** parancsot. Az újra nyíló ablak **Nagyítás** szektorában válasszuk ki a nekünk jobban megfelelő értéket, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. A munkafelület nagyítása során elkerülhetetlen az egyes objektumok képernyőből való kitolódása. A számunkra szükséges ábra a vízszintes és függőleges görgetősávokkal hozható vissza. Ha így sem boldogulnánk, a pontos illesztéshez hívjuk segítségül a rácsozatot. A **Rács megjelenítése** utasítás ugyancsak a **Nézet** menü **Nagyítás** parancsának kiadása után tovább nyíló ablakban aktiválható. Ez a rács nem úgy működik, mint a Rajzolás program rácsa. Itt az egyes ábrák nem „kattanak” be egymás mellé. Ez csak egy vizuális segédlet, egy illesztést könnyítő sor-, illetve oszlopvezető. (A szerkesztés pontosságát növelő segédrács csak 400%-os nagyítás felett jelenik meg, és nyomtatásban nem látható.) A segédrács a **Rács megjelenítése** parancsra való ismételt rákattintással tüntethető el a képernyőről.
- 21) Ha a megnyitott ábra túl nagy, nem fér el a munkafelületen, a **Szerkesztés** menüben adjuk ki az **Összes kijelölése** parancsot. Utána a **Kép** menü **Nyújtás/döntés** parancsával nyissuk meg a **Nyújtás és döntés** párbeszédablakot, majd a **Vízszintes** és **Függőleges** kijelölősávok értékét felülírva kicsinyítsük le az ábrát. (Mindkét mezőbe azonos értéket írjunk, különben eltorzul a kép, és nyomjuk meg az **OK** gombot.) Kicsinyíteni kézzel is lehet, az oldalsó és alsó képernyő befelé húzásával. Ehhez azonban ki kell jelölni a képet. (Nyissuk le a **Szerkesztés** menüt, és adjuk ki az **Összes kijelölése** utasítást.) Ha ezt nem tesszük meg, akkor az oldalvonalak húzódásával kisebbé válik ugyan a kép, de levágunk belőle egy-egy szeletet.
- 22) Fekete-fehér képek készítése esetén a **Kép** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Tulajdonságok (Attribútumok)** parancsot. A tovább nyíló ablak **Színek** szektorában aktiváljuk a **Fekete-fehér** választókapcsolót, és nyomjuk meg az **OK** gombot. (Most az előzőleg alkalmazott színek is megszűnnek, feketére, szürkére, fehérre válnak. Erre egy üzenettábla figyelmeztet bennünket.) Ebben az üzemmódban a Palettával különböző árnyalatú szürke színeket, vagyis a fekete szín telítettségét állíthatjuk be. A kikevert egyéni szín is monokróm mintaként jelenik meg a palettán. A szerszámokkal továbbra is zavartalanul dolgozhatunk, csak a vég-

eredmény most egy fekete-fehér kép lesz. Ha színesben kezdtük a rajzolást, erre a változatra a Visszavonás gomb nyomogatásával már nem állhatunk vissza.

- 23) Az elkészült kép mérete utólag is növelhető, csökkenthető, illetve vízszintes és függőleges irányban nyújtható, zsugorítható. Kijelölése után a **Kép** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Nyújtás/Döntés** parancsot. A tovább nyíló ablak **Nyújtás** szektorában felülírással állítjuk be a kívánt értékeket, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. Ha nem jelölünk ki egy objektumot sem, az összes ábra megnyúlik a munkalappal együtt. Ennek a funkciónak legnagyobb hasznát a különböző helyekről letöltött képek fájl méret-csökkentésénél vesszük. A különböző képgyűjteményekből és az Internetről letölthető képek ugyanis többnyire meglehetősen nagyok, ezért sok helyet foglalnak. Könyvek, prospektusok szerkesztéséhez azonban felesleges több megabájt terjedelmű képeket tárolnunk, beágyaznunk a dokumentumba, amikor csak féltényérnyi méretben használjuk őket. Ehhez elég a tényérnyi méretű kép is, ezért csökkentjük le őket erre a méretre. Ez esetben a fájl méretük néhány száz kilobájtra csökken, ami bőven elegendő a nyomtatáshoz szükséges max. 300 pontos megjelenítéshez. A nyomtatott oldalon látható képek semmivel sem lesznek tökéletesebbek, ha megabájtos terjedelemben ágyazzuk be őket. A megabájtos terjedelem a nagyításhoz szükséges. Plakátok tervezésénél már elengedhetetlen a nagy fájl méret, mert a pixelgrafikus képek kellő számú képpont hiányában felnagyítva rászteresekek lesznek.
- 24) A **Döntés** szektorban a kijelölt objektum meg is dönthető. A vízszintes és függőleges döntés mértéke max.  $-89^\circ$  illetve  $+89^\circ$  lehet. A **Kép** menü **Tükrözés/Forгатás** parancsát kiadva a kijelölt objektum vízszintesen és függőlegesen tükrözhető, azaz a jobb és bal oldala felcserélhető, illetve fejtetőre állítható. (A tükrözés a kijelölő téglalap vízszintes, illetve függőleges szimmetriavonala mentén történik.) Amennyiben nem jelölünk ki objektumot, az egész munkafelület jobb és bal oldala, illetve az alja-teteje cserélődik fel. A **Forгатás** választókapcsoló aktiválásával a kijelölt objektum  $90^\circ$ ,  $180^\circ$  illetve  $270^\circ$ -os szögben elforgatható. A nyújtás, döntés, tükrözés és forгатás során az átformázott objektum elhelyezési módja is megváltoztatható. A Szerzőszámkészlet alatti ikonok átváltásával beágyazottból ráhelyezetté tehető, illetve a korábban rárejtegződő objektum beágyazható a képbe.
- 25) A képszerkesztő programok alapvető szolgáltatása a különleges színeffektusok létrehozása. Ennek technikailag legegyszerűbben kivitelezhető módja a komplementer színek előállítása. Ez a lehetőség Paint-ben is rendelkezésünkre áll. Ha a **Kép** menügombbal lenyitható ablakban kiadjuk a **Színek megfordítása (Színek invertálása)** parancsot, a munkafelületen minden szín a kiegészítőjére vált. A vörös pl. ciánná válik, a kékből pedig sárga lesz. Ha csak egy objektumot jelölünk ki, akkor annak színe változik meg, de egyúttal a kijelölő téglalap által határolt háttér színe is komplementer színre vált. (Ez ellen a kellemetlen hatás ellen úgy védekezhetünk, hogy a **Szín felvétele** gombbal mintát veszünk az objektum átváltozott színéből, majd a **Szerkesztés** menüben kiadjuk a **Visszavonás** parancsot. Ezt követően a **Kitöltés színnel** gombra kattintva átfestjük az objektumot a komplementer színre. Így az objektum mögötti háttér nem fog elszíneződni.)
- 26) A másik alapvető lehetőség a színkeverés. Amennyiben a Paletta alapszínei nem elégítik ki az igényeinket, valamilyen színárnyalatra van szükségünk, kattintsunk a **Színek** menügombra, és adjuk ki a **Színek szerkesztése** parancsot. A megjelenő ablakban nyomjuk meg az **Egyéni színek definiálása** gombot. Az oldalra kinyúló ablakrész színminta mezejében láthatóvá válik az emberi szem által érzékelhető teljes színskála. Az egérkurzorral kattintsunk arra a színre, amelynek az árnyalatára szükségünk van. (A kiinduló színt úgy is kiválaszthatjuk, hogy az **Alapszínek** szektor megfelelő kockájára kattintunk.) Tekintsük meg az eredményt a **Színes/Tömör (Szín/Egyszínű)** ablakon. Amennyiben nem felel meg, a **Vörös**, **Zöld** és **Kék** színösszetevőkkel változtassunk rajta. (Írjuk felül a kijelölő sávjukban található értéket.) A megfelelő színárnyalat elérése után állítsuk be a fényerőt. A **Fényerő** kijelölő sávban írjuk át a feltüntetett értéket. Végül állítsuk be a **Telítettség** és a **Kontraszt (Árnyalat)** értékét is. (Ennek a három kijelölő sávnak a felülírása kihat a színösszetevőkre is. Ezért nem árt előtte felírni a paramétereiket, hogy ne kelljen előlről kezdeni a beállítást.) Amennyiben minden tekintetben megfelel



számunkra a kikevert szín, nyomjuk meg a **Hozzávétel az egyéni színekhez (Hozzáadás az egyéni színekhez)** gombot. Ezt követően a színárnyalat bekerül az **Egyéni színek** szektorba, és az **OK** gombbal nyugtázva az előtér átvált erre a színre. Ezen a módon 16 színárnyalatot hozhatunk létre, és tárolhatunk a Színek szerkesztése ablakban. (Ebben az esetben az válik előtér-színné, amelyiket kijelöljük.) A kép elmentésével ezek a színek is megőrződnek, és bármikor újra használhatók. Az egyéni színek új kép rajzolásakor is megmaradnak, más fájlokba is tovább vihetők.

- 27) A képkészítéshez sok hely kell, ami kis képernyő esetén nehezen biztosítható. Ez ellen túl sokat nem tehetünk, de ha lenyitjuk a **Nézet** menüt, és megszüntetjük az **Állapotsor** utasítást, nyerünk egy ujjnyi hézagot a munkalap alján. Ennél is több helyünk lesz, ha a **Paletta** utasítást is megszüntetjük. (Előtte állítsuk be a használni kívánt előtér- és háttérszínt.) Az elkészült kép, vagy annak kijelölt részlete szöveges dokumentumba is beilleszthető. (Ennek módját lásd a **Képszerkesztés Word programban** című rovatban.) A képrészlet a Windows Vágólapjáról is bemásolható. (A Paint program **Szerkesztés** menüjében adjuk ki a **Másolás** parancsot, majd a Word dokumentum **Beillesztés** gombjával szűrjük be az előzőleg kijelölt objektumot a kurzor által megjelölt helyre.) Ez azonban csak **Oldalkép (Nyomtatási elrendezés)** nézetben lehetséges. Normál nézetben a szövegbe beágyazott képek láthatatlanná válnak.
- 28) A Paint csak az általa készített BMP, valamint a JPEG és GIF fájlokat képes megnyitni. Ahhoz, hogy minden megnyitható képfájl láthatóvá váljon, a **Megnyitás** ablak **Fájl típus** kijelölősávját állítsuk **Minden képfájl** utasításra. (A Paint 2002 program már a **TIFF** és a **PNG** formátumú képfájlokat is képes megnyitni, és ezekbe a formátumokba menteni is tud.) Összegzőként megállapítható, hogy a Paint egy alapfokú képszerkesztő program, ezért nem lehet vele megfelelő színvonalú könyvborítót tervezni. Arra azonban jó, hogy pixelgrafikus képeket könnyen és gyorsan ellássunk szöveges felirattal. Alapfokú javításokra, pl. nem kívánt részek törlésére is alkalmas. Jól használható még különböző képek körbevágására és elmentésére, valamint kicsinyítésre (terjedelemcsökkentésre). Nagy előnye, hogy JPEG tömörítője igen jó hatásfokú. Amennyiben fotóalbumot szerkesztünk, érdemes a beszkenelt, illetve az Internetről letöltött fotókat Paint-ben megnyitni, és **.jpg** formátumban újra elmenteni. A Paint-ben tömörített képfájl terjedelme akár az ötödére is lecsökkenhet anélkül, hogy a képfelbontás észrevehetően romlana, vagy a képméret csökkenne. Ha sorozatban vágunk körbe képeket ügyeljünk arra, hogy a **Mentés másként** parancssal mentsük el. Ha a **Mentés** parancsra kattintunk, visszakérdezés nélkül ráment az előző képre. Más grafikus programokkal összehasonlítva tehát a Paint nem tud sokat, de arra jó, hogy megtanuljuk a képszerkesztő programok kezelésének alapjait. Ezeknek az ismereteknek a birtokában már ki tudjuk próbálni a komolyabb programokat, és el tudjuk dönteni, hogy számunkra melyik a legmegfelelőbb.
- 29) A JPG tömörítő által okozott veszteség a képeken nem látszik ugyan, de a szöveget károsan befolyásolja. Ha a képen sok a magyarázó szöveg vagy a sorok túl közel vannak egymáshoz, akkor a tömörítés után a sorközöket teleszemeteli apró, szürke pontokkal. Ezek meglehetősen rontják az olvashatóságot. Ilyenkor ne tömörítsük a képet, hanem PNG formátumba mentsük. Ez a formátum nagyobb terjedelmű fájl eredményez ugyan, de teljesen tiszta marad a szövegmező. A színek is tökéletesek lesznek, mert elmarad a tömörítés miatti színveszteség. Ugyanez a helyzet TIFF, illetve BMP formátumba történő mentés esetén is. Ezek a formátumok azonban igen nagy méretű fájl eredményeznek. Ha a PNG fájl is túl nagynak tartjuk, akkor nyissuk meg Helicon Filter képjavító programban, és mentsük kevésbé tömörített JPG formátumba. A tömörítés hatásfoka a **Mentés másként** ablak **JPEG quality** kijelölősávjában állíthatjuk be. Amennyiben az 50%-os tömörítés is beszűrkíti a szövegmezőt, alkalmazzunk 65%-os tömörítést. (A Paint program 30%-os tömörítést végez.)
- 30) A Paint retusálásra, klónozásra sem igazán alkalmas, mert a színfelvevő ecsetje csupán egyetlen pixel érzékelésére képes. Mivel a legtöbb háttér, színkitöltés egyenetlen, ez a fajta klónozás szinte mindig világosabb vagy sötétebb, vagyis az eredetitől elütő tónust eredményez. Ehhez komolyabb képszerkesztő, képjavító programot kell használni. Az ingyenes szoftverek közül kiváló képességekkel rendelkezik a Helicon Soft Ltd. által kifejlesztett **Helicon Filter**. Letölté-

si cím: <http://www.heliconsoft.com/downloads.html> Ingyenes változata innen tölthető le: <http://helicon-filter.updatestar.com/hu> Kattintsunk a **Free Download** gombra. **Legfrissebb változata a Helicon Filter 5.5.4.8.** Szinte mindent tud, amit a drága képszerkesztő, retusáló programok. A képélesítésen, elmosáson kívül tökéletesen klónozik. Ehhez az átmásolandó területen nem egy pixelt vesz fel, hanem egy tetszőleges átmérőjű körön belül a környező képpontokat is. Ezáltal az átfestett terület a legcsekélyebb mértékben sem üt el a szomszédostól. (Az **Intesity** csúszkát állítsuk 100%-ra. Eltérő színtelítettségű területek egymásba folytatásánál azonban csökkenteni kell az intenzitásértéket, hogy az átmenetek észrevehetetlenné váljanak.)

- 31) Normál üzemmódban a jobb egérgombbal felvett forrásterület folyton változik. A zöld keresszettel jelölt forráskör ugyanis némi lemaradással követi fekete célkört, miközben állandó mintavételezést végez. Ezáltal a bal egérgomb nyomogatásakor mindig más és más forrásterület kerül lerakásra. Ennek az az előnye, hogy a klónozott terület egyenletes lesz, a lerakott körök átmenet nélkül egymásba folynak. Ez azonban csak addig működik jól, amíg a forráskeleszt nem érkezik egy eltérő színű képrészlethez. Ekkor ez kerül lerakásra, ami pl. háttérfestésnél egyáltalán nem kívánatos. Ez a kellemetlenség a **Do not move source area** utasítás élesítésével kerülhető el. Ez esetben a forráskör leragad a mintavételezés helyén, és nem mozdul onnan. A forrás és a célterület mérete a **brush size** szabályozóval állítható. Egyszerűbb azonban a zöld és a fekete körök átmérőjét az egér görgőjével állítani. A határok, találkozási kontúrok elmosására a **blur** funkciót kell használni. Az elmosás mértéke tetszőlegesen állítható, sőt az **Intesity** csúszkát jobbra mozdítva élesíthetünk is vele. (Ezek az alkalmazások a **Retouching** fülre kattintva jelennek meg a munkafelület jobb oldalán.) Itt a fényesség helyileg történő megváltoztatására is mód van. Ha a kép valamely részlete túl sötét vagy túl világos, aktiváljuk a **Change brightness** műveletet. Ezt követően az **Intensity** szabályozó balra tolásával sötétíthetjük, míg jobbra tolásával világosíthatjuk a kép bármely részletét.
- 32) A többi ingyenes képszerkesztő programmal összehasonlítva a vörösszem effektus megszüntetésére is alkalmasabb ez a szoftver, mert a kijelölés kör- és nem négyzet alakban történik. Némi gyakorlás után ezzel a programmal profi munkát végezhetünk. Használata során ügyeljünk arra, hogy a fényerő, kontraszt, színtelítettség, árnyék megváltoztatása csak akkor menthető el, ha retusálást is végrehajtottunk. Először mindig a teljes képet érintő beállításokat végezzük el, és csak utána változtassunk a részleteken. Kozmetikázni csak a végleges képet szabad. Az elrontott műveleti lépést az **Undo** gombra kattintva vonhatjuk vissza. (Ha előlről akarjuk kezdeni a retusálást, húzzuk az **Undo** csúszkáját balra, vagy kattintsunk a **Reset** gombra.) Az **Expert** menügombra kattintva összetett, még rafináltabb retusálásokra lesz lehetőségünk. Az ily módon javított kép azonban nem menthető el. Ez csak a szoftver fizetős változata teszi lehetővé. A Helicon Filter Home ára: 60 dollár. Igen hasznos adottsága még a Helicon Filternek, hogy a JPG tömörítője állítható. A **Mentés másként** ablak jobb alsó sarkában található **JPEG quality** kijelölőslávval 7% és 92% közötti tömörítést végezhetünk. Bár még a 7%-os terjedelemsugorítás sem okoz látható minőségromlást, 20%-nál alacsonyabb fokozatot nem célszerű választani. A Paint program tömörítési határfokának a 30% felel meg. A **compression** gombot megnyomva megjelenik az adott fokozaton tömörített kép terjedelme.
- 33) Alapbeállításban a Helicon Filter megőrzi a korábbi beállításokat. Ez nem szerencsés, mivel minden kép más, ezért különböző javításokat igényel. Ha pl. a bőr túl élénk színű, akkor a Colors tábla jobb oldalán a vörös színből kicsit vissza kell venni. Ez a beállítás azonban megmarad, és ha elfelejtjük visszaállítani, akkor az összes többi kép kékeszöld árnyalatú lesz. Ezt utólag meglehetősen nehéz korrigálni. Hiába állítjuk vissza a vörös színösszetevő mértéket nullára, ez nem segít. Csak úgy hozhatjuk helyre a hibát, ha ugyanannyi vöröset adunk hozzá, mint amennyit elvettünk. Ettől a bosszúságtól úgy kímélhetjük meg magunkat, hogy töröltetjük a programmal az előző beállításokat. A menüsávban kattintsunk a **Settings** ikonra, majd adjuk ki a **Preferences** parancsot. A megnyíló ablakban aktiváljuk a **General** fület, és a feltároló táblán élesítsük a **Reset setting for new image** utasítást. A következő kép megnyitásánál minden beállítás alaphelyzetbe kerül, de ez nem baj, mert a fényerőt és a kontrasztot úgyis minden képnél külön-külön be kell állítani. A Helicon Filter minden általa feldolgozott képet betárol magának. Ezek a C-drájkv/

**Documents and Setting/Saját nevünk/Local Settings/Applications Data/Helicon/Filter/cache és .../fsets** mappákban találhatók. Mivel ezekre a régi képekre valószínűleg nincs már szükségünk, töröljük őket. Ezáltal több száz megabájtnyi helyet szabadítunk fel a merevlemezen. Ezek a mappák a menüsávból is törölhetők. A menüsávban kattintsunk a **Settings** ikonra, majd adjuk ki a **Preferences** parancsot. A megnyíló ablakban aktiváljuk a **Cache** fület, és a feltároló táblán élesítjük az **Enable cache for Thumbnails** és az **Enable cache for settings of processed images** utasításokat. Végül nyomjuk meg a **Clear cache** gombokat. A műveletet a **Save** gombra kattintva nyújtjuk.

## Képterjedelem minimalizálása

- a) Színes kiadványok szerkesztése, illetve fekete-fehér iratok digitalizálása (képként történő archiválása) esetén nagy gondot okoz a fájl méret rohamos növekedése. Amíg egy A/4 gépelt oldal csupán 8 KB-nyi helyet foglal, egy A/4 színes kép 600 dpi-vel beszkenelve önmagában 70 MB-ra duzzasztja a kiadvány terjedelmét. Mivel a színes kiadványokban minden oldalon található egy-két kép, nem mindegy, mennyi helyet foglalnak. Elektronikus kiadványokban az óriási fájl méret nem csak a letöltést nehezíti, hanem a megtekinthetőséget is. 1 MB feletti képterjedelem esetén a Pentium 4-es gépek is lelassulnak a képeknél, a régebbi gépeknél pedig hosszú percekig tart, amíg egy-egy kép kirajzolódik, megjelenik a képernyőn. Mivel a képernyő legkisebb megmozdítása, a szövegoldal továbbgörgetése esetén előlről kezdődik a képrajzolás, ez a lassúság gyakorlatilag lebénítja a számítógépet. Nem is szólva a szerkesztési nehézségekről. Egy ilyen terjedelmű színes fotót a képmegjelenítő programok is csak küszködve képesek megnyitni, a képszerkesztő programok pedig be sem tudják tölteni. Nyilvánvaló, hogy az ilyen nagy terjedelmű képek gyakorlatilag használhatatlanok. Ezért a szkennelssel vagy kamerával készített képet tömöríteni kell. Ezt a videokamerák, digitális fényképezőgépek automatikusan megteszik, mert e nélkül képtelenek lennének a korlátozott terjedelmű beépített mágneses vagy optikai hordozón, illetve flash lemezre rögzíteni a fotókat. Szkenneléskor azonban nekünk kell gondoskodni a tömörítésről. Erre a célra legalkalmasabb a JPEG formátum, mert az összes képtömörítő közül ennek a legnagyobb a hatásfoka, és szép, az eredetihez leginkább hasonlító képet eredményez.
- b) Az ily módon lecsökkentett fájl méret azonban még mindig túl nagy. Az előbbi példát követve a 70 MB terjedelmű TIFF formátumú képfájl JPEG-be tömörítve kb. 2,5 MB terjedelmű lesz. A több mint egy nagyságrendnyi fájl méretcsökkenés ellenére még mindig fotó minőségű, de így is kezelhetetlen. Kihasználva a JPEG tömörítő csekély minőségromlását, a fájl méret további csökkentése érdekében csökkentjük a fizikai méretét. Nyissuk meg a tömörített képfájlt Paint programban, majd csökkentjük a méretét egytizedére. (A **Kép** menüben adjuk ki a **Nyújtás/Döntés** parancsot, és a megjelenő ablak **Nyújtás** szektorában módosítjuk a **Vízszintes** és **Függőleges** értéket **10%**-ra. Az **OK** gomb megnyomása után a Paint számára óriásinak számító A/4-es kép teljes terjedelmében láthatóvá válik. Ezt követően ismét tömörítjük a képet, mentjük el JPEG formátumba. (Nyissuk le a **Fájl** menüt, adjuk ki a **Mentés másként** parancsot, majd a megjelenő ablak **Fájl típusa** kijelölősávjában érvényesítjük a **JPEG Fájl Interchange Format (JPEG (JPG, JPEG, JPE, JFLE))** utasítást, és kattintsunk a **Mentés** gombra.) Ennek hatására az előbbi képfájl terjedelme lecsökken kb. 50 KB-ra. Ennek ellenére a minősége alig romlott. Képernyőn megjelenítve ez még mindig fotóminőségnek számít. A három nagyságrendnyi terjedelemcsökkentést azt teszi lehetővé, hogy a monitor felbontása csupán 92 dpi. A kétszeri tömörítés nem tud annyit rontani a képminőségen, hogy az észrevehető, szembeötlő legyen. (Ha nem vagyunk megelégedve vele, akkor ne 10, hanem 20%-ra csökkentjük a képméretet. Ez esetben a végleges képterjedelem százkilobájtos nagyságrendű lesz. Ne a 10%-os változatot írjuk felül, mert a kétszeri átalakítás már látható minőségromlást eredményez. Vegyük elő újra az első tömörítést, és azt csökkentjük 20- vagy 25%-ra.) A terjedelemcsökkenéshez jelentősen hozzájárul, hogy a Paint programnak igen ha-

tékony a JPEG tömörítője.<sup>33</sup> Végül a lecsökkentett terjedelmű képet importálással szűrjük be a dokumentumba.

- c) Word 2002-ben erre az eljárásra már nincs szükség. Ez a program ugyanis képes arra, hogy a képpontok számát a képmérethez és a felhasználási módhoz igazítsa. Az importált képet húzzuk méretre, majd jelöljük ki, és az előhívott **Kép** eszköztárban kattintsunk a **Képek tömörítése** gombra. A megnyíló ablak **Beállítások** szektorában aktiváljuk a **Képek tömörítése** utasítást. Az **OK** gomb megnyomása után működésbe lép egy belső (JPEG) tömörítő program, amely legalább egy nagyságrenddel csökkenti a beágyazott kép helyigényét. Most nem nekünk kell találgatni, hogy hány százalékra zsugorítsuk a képet, hogy a minősége még elfogadható legyen. A program megvizsgálja, hogy az adott képmérethez mennyi képpont szükséges, és a többit törli. Ezért ez a módszer jóval hatékonyabb a kézi beállításnál, nem is szólva a gyorsaságáról. Amennyiben a képet körbevágtuk, érvényesítsük a **Képek levágott részeinek törlése** utasítást is. Ezáltal a levágott szélek törlődnek, így a korábbi programváltozatokkal ellentétben itt már nem terhelik tovább a fájlt.
- d) Ha nincsenek túlzott igényeink, beérjük az újságokban, napilapokban látható képek minőségével, a **Felbontás módosítása** szektorban aktiváljuk a **Nyomtatáshoz** utasítást. Ekkor a képpontok száma tovább csökken, 200 dpi<sup>34</sup> lesz a felbontás, ami kb. felére csökkenti a tömörített képfájl helyigényét. A **Weben vagy a képernyőn való megjelenítéséhez** utasítást ne érvényesítsük, mert ha valaki ki akarja nyomtatni a dokumentumot, a képek nagyon rossz minőségűek lesznek. (Ez az utasítás a képernyőn való megjelenítésre szolgál, de alkalmazása esetén már ott is tapasztalható némi minőségromlás.) A **Nincs módosítás** utasítás érvényesítésekor csak tömörítés történik. A kép megmarad abban a felbontásban, amelyben beemeltük. Így ha 600 dpi-vel szkenneltük be, ebben a felbontásban küldhetjük a nyomtatóra. A JPEG tömörítő okoz ugyan némi minőségromlást, de ez szemmel észrevehetetlen. Kisméretű képeknél azonban nem célszerű meghagyni a nagy felbontást, mert túl közeli képpontok esetén a nyomtató „besül”, a képpontok egymásba folynak. A szkennerek 600- és 1200 dpi felbontása a nagyíthatóságot szolgálja. Lehetőséget teremtenek arra, hogy a pixelgrafikus képek is minőségromlás nélkül nagyíthatók legyenek. Jó minőségű nyomtatáshoz már a 300 dpi felbontás is elegendő.
- e) Nyomdai első példány készítésénél nem célszerű a tömörített képfájl képpontjait 200 dpi-re csökkenteni. A nyomtató ugyanis képes a 600 dpi felbontású képet is megjeleníteni, ami nagyobb méretű képek esetén sokkal szebb, kontrasztosabb, és színárnyalatokban gazdagabb fotókat eredményez. Ebben az esetben az első tömörítés után előálló (a fenti példánál maradva kb. 2,5 MB-os) képfájlt használjuk. (Word 2002-ben a **Felbontás módosítása** szektor **Nincs módosítás** utasítását élesítsük.) A nagy fájlterjedelmű képekkel megtűzdelt dokumentum oldalainak pörgetése azonban ilyenkor meglehetősen nehézkes. PageMaker programban ez ellen úgy védekezhetünk, hogy a beillesztett képeket alacsony felbontással jelenítjük meg. (Hívjuk elő a **File** menüből a **Preferences** ablakot, és a **Graphics display** választókapcsolót állítsuk **Standard** utasításra. Ha sok képet tartalmaz a kiadvány, előnyösebb a **Gray out** utasítást aktiválni. Ez esetben a képek helyén csak szürke folt látható, de még jobban felgyorsul a lapozás.)
- f) Sajnos Word-ben ez a lehetőség nem áll rendelkezésünkre. Itt csak azt tehetjük, hogy lenyitjuk az **Eszközök** menüt és kiadjuk a **Beállítások** parancsot. A megjelenő ablakban aktiváljuk a **Megjelenítés** fület. A feltároló tábla **Megjelenítés** szektorában érvénytelenítsük az **Ábrák** uta-

<sup>33</sup> A Paint által használt 1/20-as tömörítés még nem jár semmilyen látható minőségromlással. Az önálló képtömörítő programokkal nyolcvanad, illetve század részére is lecsökkenthetjük ugyan az eredeti képfájl terjedelmét, de ez esetben már nagy az információvesztés. Egyes képrészletek elvesznek, a színárnyalatok csökkennek, a minőség jelentősen romlik. Ilyen mértékű tömörítést csak a multimédiában, a mozgóképeknek alkalmaznak. A meglehetősen alacsony felbontású tévé-képernyőkön, 2-3 méter távolságból nézve ugyanis nem annyira zavaró a képpontvesztés. Az analóg tévéadók sem sugároztak jobb képet.

<sup>34</sup> dpi = dots per inch (egy hüvelykre eső pontok száma). Újabban a ppi-t használják = pixels per inch (Egy hüvelykre eső képpontok száma). A hüvelyk angol neve az inch. Nálunk gyakran használják a német nevét is: col. Németül: Zoll. (1 hüvelyk = 25,4 mm.)



sítást, majd az **OK** gombra kattintva zárjuk be az ablakot. (Word 2002-ben az **Ábrák** utasítás a **Nyomtatási és Webes elrendezés beállításai** szektorba került.) Ezt követően az ábrák eltűnnek, nem rajzolódnak ki a dokumentumban. (Nem szűnnek meg, csak láthatatlanná válnak.) Az általunk készített képek, grafikák (pl. névalírás) háttérbe szorítása esetén a **Megjelenítés** szektor **Kép helye** utasítását kell érvényesíteni. Itt nem tűnik el teljesen a kép, hanem egy keret jelzi a helyét. Az oldalpergetés felgyorsításnak másik módja, hogy a **Nézet** menüben kiadjuk a **Normál** parancsot. Ilyenkor a képek teljesen háttérbe szorulnak, csak a szöveg látható. Ebben a nézetben a szövegállomány nem csak a képek helyére húzódik rá, hanem az egyes szövegrészek is elmozdulnak. Megszűnnek a margók, az oldaljelzések, az anyag ömlesztetté válik. Ez az üzemmód nem alkalmas nyomdai kiadványok készítésére.

- g) A háttérbe szorított nagy terjedelmű képek, grafikák már nem zavarják a szövegszerkesztést, de rendkívüli mértékben megnövelik a dokumentum terjedelmét. Ez ellen úgy védekezhetünk, hogy nem ágyazzuk be őket a dokumentumba, hanem csak csatoljuk. A képimportálásnak ennél a módjánál is nyissuk le a **Beszűrés** menüt, adjuk ki a **Kép**, majd a **Fájlból** parancsot, és a megjelenő **Kép beszűrése** ablak **Hely** kijelölősávjában keressük meg a képtárunkat. A megnyíló mappában jelöljük ki a dokumentumban megjelenítendő képet. (Ha nem látjuk, a **Fájl típus** kijelölősávot állítsuk **Minden kép** utasításra.) Még mielőtt a **Beszűrés** gombra kattintanánk aktiváljuk a **Csatolás fájlhoz**, és érvénytelenítjük a **Mentés a dokuval** utasítást. (Word 2002-ben kattintsunk a **Beszűrés** gomb jobb oldalán látható nyílra, és ekkor jelenik meg az illesztési módokat tartalmazó kijelölőszáv.) Az ily módon beillesztett kép megjelenik a dokumentumban, és ki is nyomtatható, de nem növeli a fájl terjedelmét, mert a képeket a program által megjelölt helyekről nyitja meg. Ennek a megjelenítési módnak főleg a szerkesztett szövegállomány rendszeres mentésnél van előnye, mert munka közben nem kell terjedelmes képfájlokat is menteni. (Ha ezt a dokumentumfájlt továbbadjuk, vele kell adni a képtárunkat is, különben a másik gépen nem jelennek meg a felhasznált képek. Ez esetben a dokumentumot és a képtárat ugyanabban a mappában kell kialakítani, hogy a másik számítógépen ne változzon meg az elérési útvo-nala.)
- h) A tömörített képeket importálással szűrjük be a dokumentumba, mert monitorképként bemá-solva rosszabb minőségű lesz. A képfájl azonban sokszorozódik. Ha egy képet, ábrát több hely-re is be kell rakni a dokumentumba, minden egyes beszűrésnél a képfájl méretével arányosan nő a dokumentum terjedelme. Sok helyre történő beillesztésnél (pl. szakaszválasztó figura al-kalmazásánál) ez a jelenség több megabájtos terjedelemlövedéket okozhat. Ilyenkor érdemes megfontolni a monitorábra alkalmazását. (A **Print Screen**, illetve **Alt + Print Screen** billen-tyűk lenyomásával fényképezzük le a képet, ábrát, és helyezzük vissza a dokumentumba. Mi-vel a monitorábra nagy részére nincs szükségünk vágjuk körbe, és a Vágólapra küldve másol-juk tovább. A monitorképet akár százszor is átmásolhatjuk, nem nő a dokumentum terjedelme. Ugyanannyi marad, mint az első kép beszűrésénél. Akkor sem, ha először Paint-be másoljuk, és ott önálló képfájllá alakítjuk, majd importálással beemeljük. (Ha túl nagy terjedelmű, tömö-rítsük JPEG-be.) A Vágólapon keresztül tovább másolt képek a szövegfájlba beágyazódott első monitorábráról nyílnak meg. (Néhány kilobájtnyi növekedés előfordulhat, mert a kép is helyet foglal, növeli az oldalszámot.)
- i) Az ismétlődő ábrákból eredő helyfoglalás minimalizálásnak másik módja, hogy nem kép-ként, hanem karakterként alkalmazzuk őket. Az Interneten sok olyan betűtábla található, amely különféle ábrákat tartalmaz. Ha ezeket betöltjük a Windows Fonts mappájába, akkor a **Word** → **Beszűrés** menü → **Szimbólum** parancsával is előhívhatjuk a kívánt ábrát. Így nem foglal több helyet egy közönséges betűnél. A karaktertáblák azonban csak fekete-fehér szimbólumokat, áb-rákat tartalmaznak, színes figurákhoz ily módon nem juthatunk hozzá. A nagyításuk viszont nem okoz gondot. A betűkhöz, számokhoz hasonlóan ezek a szimbólumok is vektorgrafikus rendszerűek, ami azt eredményezi, hogy minél jobban felnagyítjuk őket, annál szebbek lesz-nek. Ugyanakkor nem nő a fájl terjedelme. A felnagyított betűkkel készített dokumentum sem-mivel sem nagyobb terjedelmű, mint a normál méretű karaktereket tartalmazó.

- j) A képfájlok terjedelmét vektorizálással is csökkenthetjük. Mint tudjuk egy vektorgrafikus kép jóval kevesebb helyet foglal a hordozón, mint a pixelgrafikus. Ezt az utat azonban csak akkor érdemes követni, ha a képet fokozott mértékben nagyítani kell. Amennyiben a fotó eredeti méretben vagy kicsinyítve kerül felhasználásra, akkor a pixeles változatot alkalmazzuk, és a terjedelem csökkentéséhez képtömörítőt használjunk. A pontokból összetevődő kép ugyanis szebb, élesebb, kontrasztosabb, mint a vektorokkal rajzolt. A vektoros kép a színárnyalatokat sem képes eredeti gazdagságában megmutatni.
- k) Végül itt érdemes kitérni az iratszkenelésre. A különféle iratok képpé alakítása nagyon egyszerű folyamat. Semmi mást nem kell tenni, mint a szkennert átállítani fekete-fehér üzemmódra, és 200 dpi felbontásra. JPG-val tömörítve egy A/4-es oldal terjedelme nem lesz több 30 KB-nál. A kormányzati szervek is ezt a módszert használják. A hivatalos iratok digitalizálása is így történik. Az ily módon archivált elektronikus iratmásolat tökéletesen olvasható, képként ki nyomtatva jogilag elfogadható minőséget eredményez. Egyébként a régi kétutas szkennelssel is lehet együttesen szkennelni. Amennyiben a dokumentum minden oldala ugyanolyan méretű, és a festékfelhordás intenzitása is ugyanolyan, vagyis nincsenek közöttük halványabb vagy sötétebb oldalak, akkor az első oldal beszkennelése után ne végezzünk Új beolvasást. A **Szeretne beolvasni egy másik képet** üzenettábla megjelenése után nyomjuk meg az **Igen** gombot, majd tegyük be a következő lapot a szkennerbe, és kattintsunk az **Elfogadás** gombra. Ilyenkor az előző beállítások mind megmaradnak, de most új oldal kerül beolvasásra. Az előkép elmarad, így a szkennelés sebessége duplájára nő. (Új szkennereknél, illetve felfrissített programú régi szkennereknél ez a másolási lehetőség megszűnt. Az új másoló programok sokkal jobb minőségű fekete-fehér másolatot készítenek, de ezek terjedelme több mint 1 MB. Ezt azonban akár egyhuzadára is csökkenteni lehet. Ennek módja a **Recognita karakterfelismerő program használata** című rovat végén olvasható.)

## Vízjel a munkalapra

Hivatalos leveleik mellett sokan a magánleveleiket is számítógépen írják. Ehhez néha jól jön egy díszes levélpapír, ami nincs mindig kéznél. A szolgáltatásait tekintve igen sokrétű Word programmal azonban mi is gyárthatunk magunknak „vízjeles” levélpapírt, tetszőleges ábrával.

1. Nyissunk egy új dokumentumot Word-ben.
2. Kattintsunk a **Beszúrás** menügombra.
3. A megnyíló menüben adjuk ki a **Kép** parancsot.
4. Az oldalra nyíló almenüben kattintsunk a **ClipArt** parancsra.
5. Előjön a **Képtár**. A jobb oldali görgetősáv csúszkáját lefelé húzva tekintsük meg a választékot.
6. Kattintsunk rá a kiválasztott képre.
7. Nyomjuk meg a **Beillesztés** gombot. Megjelenik a kép a munkalapon, és a formázásához szükséges menüsor. A **bal** egérgombbal megragadva bármilyen irányba elmozdíthatjuk, a határoló négyzetek megcsípésével és oldalra húzásával pedig felnagyíthatjuk. (Kb. másfélszeres nagyítás a **Képtár** ablak **Nagyítás** utasításával is elérhető. Ezt az utasítást a Beillesztés gomb megnyomása előtt kell érvényesíteni. A Képtár ablakhoz úgy lehet visszatérni, hogy a **bal** egérgombbal kétszer rákattintunk a képre.)
8. Rákattintással jelöljük ki a képet, majd a **Kép** eszköztár menüsorán aktiváljuk az **Alakzatvezérlés** gombot (két szürke oszlop). Amennyiben a **Kép** eszköztár nem látható a monitoron, a **jobb** egérgombbal kattintsunk egyszer a képre, majd a megjelenő helyi menüben adjuk ki a **Látszik a Kép eszköztár** utasítást.)
9. A lenyíló menüben kattintsunk a **Vízjel** parancsra.
10. A **Kép** eszköztáron aktiváljuk a **A szöveg körbefuttatása** gombot.
11. A megjelenő menüben kattintsunk a **Nincs** parancsra. (Word 2000-ben hiányzik a **Nincs** parancs. Helyette **A szöveg mögé** parancsot használjuk a képre íráshoz.)
12. Ezt követően elkezdhetjük a levélírást a színes ábrán. (Sajnos ez a program nem képes a formátumhoz igazítani a szöveget. Ezt nekünk kell megtenni a **Backspace** és a **Szökő** billentyűkkel.)

- a) Amennyiben a **Keresztül** piktogramot aktiváljuk a **Kép** menüsorban, akkor csak a kép köré lehet írni, rá nem. Itt már nem nekünk kell a kép széléhez igazítani a szöveget. Ezt a program automatikusan megteszi. A bal széléhez érve csupán kurzorléptetés történik, és a szöveg a jobb szélén folytatódik. Ez a kényelmetlenség is elkerülhető úgy, hogy a **Nincs** parancsot kiadva a bal margótól a jobb margóig folyamatosan beírjuk a szöveget, majd a **Sűrű** piktogramra kattintunk. Erre a program szorosan körbefuttatja az ábrát a beírt szöveggel. A **Négyzetes** piktogramot aktiválva körbeveszi az ábrát egy láthatatlan négyszöggel, és e köré írja a szöveget. A **Fent és Lent** piktogram kijelölése után csak a kép alá és fölé lehet írni.
- b) Ha valami miatt módosítani kell a beállítást, kattintsunk a **bal** egérgombbal a képre. Ekkor újra előjön a **Kép** menüsor és változtathatunk rajta. Itt lehet módosítani a fényerőt, a kontrasztot is. (Rá kell kattintani a megfelelő piktogramra, és a mellettük levő felfelé-lefelé mutató nyilakkal lehet növelni-csökkenteni az értéküket) A Kép eszköztár **Kép formázása** gombját megnyomva át is szabhatjuk a képet. Ha nem lennénk megelégedve az eredménnyel, a jobb oldali **Kép visszaállítása** gombra kattintva mindent visszaállíthatunk a kiindulási helyzetbe. A képkijelölés a **bal** egérgombbal történő mellé kattintással szüntethető meg. (E nélkül egyáltalán nem lehet írni a munkalapra.) Díszes levelek írásához legalkalmasabb ábra a kézi tekercs, szerelmes levelekhez pedig az egy szál rózsa. Ennek a levélnek a kinyomtatásához természetesen színes printert kell használni. A vízjeles kép ugyanolyan halványan fog megjelenni a szöveg alatt, mint ahogy a monitoron látszik. Arra is mód van, hogy teljes színtelítettséggel kerüljön a papírra. Ekkor ne alakítsuk át vízjellé, és csak köréje írjunk. Többoldalas dokumentumba is illeszthetünk képet. Ez azonban csak **Oldalkép (Nyomtatási elrendezés)** nézetben lehetséges. Normál nézetben a bevitt kép eltűnik, láthatatlanná válik. A vízjelkép oly módon jeleníthető meg valamennyi oldalon a legegyszerűbben, hogy behelyezzük az Élőfejbe vagy az Élőlábba. (Word 2002-ben nem kell használni az Élőfej és élőláb funkciót erre a célra, mert itt a vízjelkép a dokumentum minden oldalán megjelenik.)
- c) Word 2002-ben teljesen átalakult a ClipArt program. Itt a ClipArt parancs kiadása után nem egy képtárszerű párbeszédablak nyílik meg, hanem a képernyő bal oldalán megjelenik a **ClipArt beszúrása** menüablak. Az Office XP-ben ugyanis olyan sok kép található, hogy egyetlen képtárba nem férne bele, összezsúfolva áttekinthetetlené válnának. Ezért itt egy kereső program segíti a megfelelő kép kiválasztását. Mivel nem ismerjük az egyes képek fájlnevét, legegyszerűbb téma szerint keresni őket. Írjuk be a **Keresett szöveg** beviteli mezőbe pl. a **virág** kifejezést. (Már Word 2000-ben is lehetőség van téma szerinti képkeresésre, de ez a program alapvetően a Word 97-el megegyező módon működik.) Annak érdekében, hogy minél nagyobb találati arányt érjünk el, az egyéb keresési beállítások szektorban a **Keresés helye** kijelölőszávon állítsuk **Minden gyűjtemény**, az **Eredmény** kijelölőszávon pedig **Minden médiafajl típus** utasításra. A **Keresés** gomb megnyomása után a program átkutatja a merevlemez összes képtárát, és elénk tárja a virágválasztékot. Csak ebből több száz darab található a képtárakban. A függőleges görgetősáv csúszkájával böngészhetünk közöttük. Az **Eredmények** szektor alatti **Nézet** piktogramra kattintva a Nézőke ablak kiszélesedik, és 4 oszlopban jelennek meg a képek.
- d) Ha tudjuk, hogy a felhasználni kívánt kép hol van, akkor nem érdemes az egész merevlemez átkutatni, mert ez sokáig tart. Ebben az esetben nyissuk le a **Keresés helye** kijelölőszávon a jobb oldalán látható nyíllal, majd jelöljük ki, hogy melyik csoportban kívánunk tovább keresni: a saját gyűjteményben, vagy a Microsoft online gyűjteményben. A faágszerű struktúrát tovább nyitva eljutunk ahhoz a mappához, amelyben a keresett kép található. Ezt követően aktiváljuk (tegyünk elé egy pipát) majd nyomjuk meg a **Keresés** gombot. (Jelen esetben a többi gyűjtemény elől kattintsuk ki a pipát, hogy csak a kijelölt mappában kutasson.) A választék feltárása után válasszuk ki a megfelelőt, és kattintsunk rá. Erre megjelenik a helyi menü, amelyben eldönthetjük, hogy mit csináljunk vele. Mivel most dokumentumba akarjuk másolni, adjuk ki a **Beszúrás** parancsot.
- e) Az **Eredmény** kijelölőszávon lenyitásával képtípus szerint is kereshetünk a képtárakban. Mivel a képfájlok meglehetősen nagy terjedelműek, néha percekig is eltarthat a megnyitásuk, ezért

várjunk türelmesen. Csak akkor lehetünk biztosak abban, hogy nincs találat, ha az **Eredmények** ablakban a **(Nincs eredmény)** értesítés jelenik meg. Ekkor nyomjuk meg a **Módosítás** gombot, és más szempontok szerint folytassuk a keresést. Itt mozgóképeket és hangfájlokat is kijelölhetünk. Bonyolult keresési szempontok esetén érdemes belenézni az Office **Súgó**jába. Most nem kell keresgetnünk a megfelelő kulcsszavakat. A **Lásd még** szektorban adjuk ki a **Tanácsok a klipek kereséséhez** utasítást, és ott fog megnyílni a Súgó.

- f) Amennyiben a helyi választék nem, elégítette ki az igényeinket a **Lásd még** szektorban kattintsunk a **Médiatár a weben** utasításra. Erre rákacsolódunk a **Microsoft online képtárára**, ahol nagyságrendekkel nagyobb választékban böngészhetünk. Ha a téma szerint csoportosított képek között találunk egy megfelelőt, kattintsunk rá. A megjelenő **Tulajdonságok** ablakban adjuk ki a **Másolás** utasítást. Olvassuk el a tovább nyíló **Használati feltételek** üzenettáblát, és kattintsunk az **Elfogadás** gombra. Ezt követően megnyílik egy **Biztonsági figyelmeztetés** ablak. Itt is nyomjuk meg az **Igen** gombot. Ezt követően letöltődik végre a kiválasztott kép, de nem jelenik meg sehol. A Vágólapon vár felhasználásra. Állítsuk a kurzort a kép helyére, és kattintsunk a **Szokásos eszköztár Beillesztés** ikonjára.
- g) A legtöbbször azonban tudjuk, hogy melyik képet szeretnénk használni, és azzal is tisztában vagyunk, hogy hol van. Ilyenkor kattintsunk a **Beszúrás** menüre, adjuk ki a **Kép**, majd a **Fájlból** parancsokat, és a megjelenő **Kép beszúrása** ablak **Hely** kijelölősávjában keressük meg a képfájlt. Jelöljük ki, és nyomjuk meg a **Beszúrás** gombot. A kiválasztott kép megjelenése után elkezdhetjük a szöveg írását. Ha normál (teljes fényerejű) képet használunk, akkor csak alá, fölé, illetve köré írhatunk. A körbefuttatás részletesen ismertetett módja a **Tördelés Word programban** című rovatban található. A szövegbe illesztett ClipArt képek nem mindig mozdíthatók el képként. Ilyenkor kattintsunk rá, és a megjelenő **Kép** eszköztárban aktiváljuk a **Kép formázása** ikont. A megnyíló ablakban tárjuk fel az **Elrendezés** táblát, és nyomjuk meg a **Speciális** gombot. A tovább nyíló ablakban aktiváljuk a **Kép helyzete** fület, és a feltároló táblán érvényesítsük a **Kép áthelyezése szöveggel** utasítást, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. A méretváltoztatás azonban itt is a szokásos módon vihető végbe. Rákattintva jelöljük ki a képet, majd az egérkurzorral mutassunk a képhatároló keret fogópontjára. Amikor kétirányú nyíllá alakul, húzzuk kijebbe vagy beljebb, illetve feljebb vagy lejjebb. Ebben a változatban már megfelelően működik a szövegszerkesztő program, akadálytalanul használhatjuk a szövegformáló menüket és billentyűket.
- h) Word 2002-ben teljes mértékben megváltozott a vízjelkép előállítási módja is. Erre a célra egy külön párbeszédablak szolgál. Nyissunk egy új dokumentumot, és a **Formátum** menüben adjuk ki a **Háttér** parancsot. A megnyíló almenüben kattintsunk a **Nyomtatott vízjel** utasításra. Az újonnan nyíló ablakban aktiváljuk a **Kép használata vízjelként** választókapcsolót. Utána nyomjuk meg a **Képválasztás** gombot, és keressük meg a meghajtókon, illetve a képmappákban az alkalmazni kívánt képet. (Internetről is letölthetünk fotókat.) Ezek alapbeállításban a **Képek** mappába kerülnek, ahol könnyen elérhetők.) Végül kattintsunk az **OK** gombra. Az eredmény valószínűleg nem nyeri el a tetszésünket. Ennek oka a képek eltérő mérete. Hiába volt a **Méretarány** kijelölősávba az **Auto** utasítás beállítva, a vízjelkép nem tölti be a teljes lapot. Fekvő képek esetén ez eleve lehetetlen. Ha ragaszkodunk a kiválasztott képhez, alkalmazunk nagyítást. A **Nyomtatott vízjelkép** párbeszédablakkal keressük meg ismét az alkalmazni kívánt képet, majd a jobb oldalán található nyíllal nyissuk le a **Méretarány** kijelölősávot. Állítsuk át a nagyítás mértékét **200%**-ra. Ha ez sem elég, addig növeljük, amíg a kép teljes mértékben kitölti a munkalapot. (Jelöljük ki a kijelölősávban látható értéket, és írjuk felül.) Nem kell minden egyes próbánál újból megkeresni és előhívni a Nyomtatott vízjel ablakot. A méret megváltoztatása után az **Alkalmazás** gombra kattintsunk, és tekintsük meg az eredményt. Csak ha meg vagyunk vele elégedve, akkor nyomjuk meg a **Bezárás** gombot.
- i) Amennyiben a teljes oldalt szeretnénk vízjelképpel ellátni, akkor az A/4-es formátum oldal-arányaival nagyjából megegyező álló képet kell beilleszteni. Eltérő képméret esetén bele kell törödnünk abba, hogy a nagyítás során a képszélek (alul-felül vagy a két oldalon) elvesznek. Az is előfordulhat, hogy a túlzott nagyítás következtében rászteressé válnak. Sajnos csak a vektor-



grafikus képek nagyíthatók korlátlan mértékben. A pixelgrafikus képek méretük növelésével egyre szemcsésebbek lesznek, használhatatlanná válnak. Ha túl erősnek találjuk a színeket, érvényesítsük a **Fakítás** utasítást is, és ismét nyomjuk meg az **OK** gombot. Ezt követően elkezdhetjük a szöveg képre írását. Ebben a programban azért van szükség a háttér méretének pontos beállítására, mert itt a vízjelkép nem módosítható. Nem változtatható sem a mérete, sem a helyzete. A vízjelkép is csak Nyomtatási elrendezésben látható. Normál nézetben csupán a fölé írt szöveg jelenik meg. A vízjelkép megszüntetésére szintén a **Nyomtatott vízjel** párbeszédablak szolgál. Aktiváljuk rajta a **Nincs vízjel** választókapcsolót, és nyomjuk meg az **OK** gombot.

- j) Word 2002-ben lehetőség van szöveg vízjelként való használatára is. Ebben az esetben a **Szöveg használata vízjelként** választókapcsolót aktiváljuk. A **Szöveg** kijelölősáv lenyitásával kiválaszthatjuk, hogy milyen kifejezést szeretnénk a szövegmező alá tenni. Ha egyik sem felel meg nevünk, jelöljük ki az éppen láthatót, és írjuk felül. (Írjuk bele pl. a **nevünket**, vagy a **TITKOS**, illetve a **SZIGORUAN TITKOS**, stb. kifejezéseket.) A **Méret** kijelölősávot célszerű **Auto-ra** állítani. Ez esetben a program akkorára fogja nagyítani, hogy egyik margótól a másikig érjen. (Túl hosszú kifejezést ne alkalmazzunk, mert a vízjelszöveg az oldal közepén jelenik meg, egy sorban. Ha sok karaktert tartalmaz, nagyon lecsökken a betűméret, így a vízjel észrevehetetlenné, olvashatatlaná válik.) A **Méret** kijelölősáv jobb oldalán látható nyíllal lenyitható menüben pontosan beállíthatjuk a betűméretet. Az **Elrendezés** szektor választókapcsolóival azt is kiválaszthatjuk, hogy a szöveg alatti halvány felirat **Átlósan** vagy **Vízszintesen** helyezkedjen el. Az **Áttetsző** utasítás kiadásával halványíthatjuk a vízjelképet. Szürke színt választva arra is mód van, hogy erősebb árnyalatúvá tegyük. Ekkor a jobb oldalán található nyíllal nyissuk le a **Szín** kijelölősávot, és jelöljük ki a program által alkalmazott 25%-os szürke szín feletti 40%-os szürke négyzetet. Ezzel a táblával színes vízjelszöveget is készíthetünk. Különösen figyelemfelkeltő a fekete szöveg alatti vörös vízjelfelirat. Színek használata esetén feltétlenül aktiváljuk a színtompító **Áttetsző** utasítást. Word 2002-ben a beállított vízjelkép, illetve vízjelszöveg a dokumentum minden oldalán megjelenik. A folyamatot oldaltöréssel sem lehet megszakítani.

- k) Aki nem lenne megelégedve a Clip Art képek választékával, szkennelvel bemásolva kívülről is vihet be képet. (Ennél az eljárásnál ügyeljünk a szkennel felbontására. Egy az egyben bevitt képek esetén ne használjunk 600 dpi-nél nagyobb felbontású szkennert, sőt kicsinyítés esetén a 300 dpi-s is elég. Túl sűrű képpontok esetén ugyanis a nyomtató „besül”, olyan sűrűn rakja egymás mellé a festékpontokat, hogy azok összemosódnak. Ettől foltossá, elmosódottá válik a kép. Ezen túlmenően négyzetesen nő a képek tárolási helyigénye. A gyártók nem azért készítettek egyre nagyobb felbontású szkennereket, hogy szebb képeket másolhassunk. A nagy felbontásnak nagyításnál van jelentősége. Ha egy bélyeg nagyságú képet A/4-es méretben akarunk behelyezni a dokumentumba, akkor kb. tízszeresére kell felnagyítani. Ilyen nagyítás mellett a képpontok már szemmel láthatóan szétválnak, a fotó használhatatlanul rászteres lesz. Ahhoz, hogy ez ne történjen meg, a szkennelést tízszeres felbontással, azaz 6000 dpi-vel kell végezni. Ez esetben a felnagyított kép felbontása 600 dpi-s, vagyis minden tekintetben ideális lesz. (Erre a célra szolgálnak a 8000 dpi felbontást is meghaladó nyomdai dobszkennerek. Ezek azonban nagyon drágák, magánfelhasználók számára megfizethetetlenek.) A Képtár kiegészítése a **Klip importálása** gomb aktiválása után megjelenő ablakkal lehetséges. Egyébként CD-ROM formájában sok ezer kész képet tartalmazó gyűjteményt is lehet vásárolni erre a célra. Az Internetről azonban ingyen is letölthetők ClipArt képek.

- l) A külső képek átvételéhez szükség van képkezelő programra is. A világon ugyanis rengeteg grafikus programot használnak, melyek közül a Windows 98 csak néhányat (Kodak Imaging, MS Paint) tud kezelni. A többi képformátum egyenkénti beszerzése reménytelen és költséges vállalkozás lenne, és nincs is rá szükség. Léteznek ugyanis olyan univerzális képkezelő programok, amelyek a főbb grafikus formátumok többségét képesek megnyitni. Ilyen az Internetről letölthető **ACDSee 32**, amelynél a különböző formátumokat a **Tools** menü **Options** parancsával megnyitható ablakokban lehet beállítani. A **Miscellaneous** fül aktiválása után feltároló táblán nyomjuk meg a **Set File Associations** gombot, és a további nyíló ablakban láthatóvá válnak a

program által kezelt formátumok. A **Select all** gombra kattintva az összes aktiválódik. A beállításokat az **OK** gombok megnyomásával nyugtázzuk. Ebben a programban a megjelenített kép felhasználásának, bemásolásának legegyszerűbb módja, hogy az **Edit** menügombbal lenyitható ablakban kiadjuk a **Copy image** parancsot, majd a **Ctrl + V** billentyűkombinációval beillesztjük a dokumentumba.

- m) Az **ACDSee 32** gyorsan feltelepíthető és könnyen használható, a regisztrációs költsége pedig csupán 30 dollár. A szoftverboltokban beszerezhető változatának nettó ára a dollár árfolyamától függően kb. 10 ezer forint. (7.0-ás próbaváltozatát a **CHIP** folyóirat **2004 decemberi**, illetve a **PC World** folyóirat **2004 decemberi** számának **CD**-, illetve **DVD**-mellékletéről is feltelepíthetjük.) Az ACDSee újabb változatai azonban már nem engedik végtelenségig halogatni a program regisztrálást. Ha nem fizetünk érte, 2 hét után leállnak, működésképtelenné válnak. Ebből a szempontból tehát nincs értelme a frissítésnek. A képnézegető alapfunkciók azonban a **3.** változatban is benne vannak. Azért sem érdemes a legújabb változatokat használni, mert ezek tele vannak bonyolult képszerkesztő funkciókkal, amelyek „egyszerű halandók” számára kezelhetlenné teszik a programot. Ráadásul sok helyet foglalnak a merevlemezben, és lomhává válnak.
- n) Egy újabb képszerkesztő program, a **PolyView** nem csak megjelenít, hanem konvertál, és nyomtatni is lehet vele. A legfontosabb képformátumokat (BMP, FlashPIX, GIF, JPEG, PCX, Photo-CD, PNG, SGI, TGA, TIFF stb.) képes egymásba is átalakítani. Emellett készíthetünk vele weboldalt képgyűjteményekből. Ez is shareware termék. (A freeware program díjfizetés nélkül használható, a shareware programnak csak az ideiglenes használata ingyenes.) Ezeket az ingyen megtekinthető és kipróbálható programokat azért is célszerű megvenni, mert hasznos mellékletekhez is hozzájutunk, és a későbbi frissítéseket ingyen megkapjuk. Vegyük figyelembe azt is, hogy a kis programfejlesztő cégek a regisztrációs díjakból tartják fenn magukat. Ha visszaélünk a bizalmukkal, és nem fizetünk nekik a használatba vett programokért, akkor nem tudnak tovább fejleszteni, és nem lesznek még jobb, korszerűbb programok.
- o) Ha nincs pénzünk, töltsük le a **MAGIX Photo Designer 7** programot. Az ACDSee-hez hasonlóan nagy tudású képszerkesztő program, és regisztrálás után ingyen is használható. Rengeteg effektet ismer, melyeket előnézettel, alkalmazás előtti módosításokkal használhatjuk. Megtalálható benne az „egykattintásos” képjavítás és a panorámakép-készítő funkció is. Letöltési cím: [http://download.chip.eu/hu/Magix-Photo-Designer\\_22358763.html](http://download.chip.eu/hu/Magix-Photo-Designer_22358763.html)

## Stílusok használata Word programban

- 01) A szövegszerkesztés, illetve dokumentumszerkesztés magaskiskolája a stílusok használata. Minden komolyabb szövegszerkesztő program lehetőséget ad a karakter- és bekezdésformázás automatizálására. A formátum átvitelének ezt a módját azonban kevesen használják, mert túl bonyolultnak tartják. Ez a tartózkodás csak addig tart, amíg meg nem ismerkednek vele. Amint megtapasztalják az előnyeit, és rájönnek, hogy rendkívüli mértékben megkönnyíti a munkát, felgyorsítja a szövegszerkesztést, többé nélkülözni sem tudják. Ahhoz, hogy gyorsan és megbízhatóan tudjuk alkalmazni a stílusokat, előbb precízen be kell állítani őket. A stílusok kialakítását takarítással kezdjük. Az újonnan nyitott dokumentumban semmilyen stílus nem lehet, mivel még semmit sem írtunk bele. Ha bármilyen stílus van benne, azt ki kell törölni, mert később zavarokat okoz. (Ez főleg akkor fordul elő, ha tartalmát kitörölve egy régi dokumentumot használunk a beállítások megőrzése végett. Ez egy nagyon előnyös eljárás, de csak akkor, ha a stílusok jól be vannak állítva.)
- 02) A nem használt, vagy korábban mások által használt stílusokat azért is célszerű megszüntetni, mert a legváratlanabb helyzetben aktiválódnak. Amint egy szövegrész kezd hasonlítani valamelyik stílusra, a stílustár működésbe lép, és a maga képére változtatja a szakaszt. Erre leglátványosabb példa, hogy ha beírjuk az e-mail címünket vagy más URL címet, és lenyomjuk utána a szóköz billentyűt, az egész címezés átvált kékre, és aláhúzott lesz. Hiperhivatkozássá válik. Ha javítás céljából rákattintunk „már látott hiperhivatkozás”-sá alakulva lila színű lesz, az e-mail cím pedig elindítja az Outlook programot. Ennek oka, hogy a programozók úgy gondolták,

hogy e-mail címet csak internetes levelezés során használunk, ezért megteremtették a webes összeköttetés automatikus módját. Amennyiben postai levélben szeretnénk közölni valakivel az e-mail címünket, percekig kínlódhatunk, amíg a kék, illetve lila színt, valamint az aláhúzást eltüntetjük, és a betűméretet megnöveljük 10 pontosról 12-esre. Célszerű tehát minden mások által beletett, és általunk nem használt stílustól megszabadulni. Teremtsük meg a saját stílusvilágunkat. (Word 2002-ben az URL címek csak a **Ctrl** billentyű lenyomása után aktiválódnak, ezért itt már nem okoz gondot a javításuk, a formajegyek eltüntetése.)

- 03) A **Formátum** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Stílus** parancsot. A tovább nyíló ablak **Lista** kijelölősávjába állítsuk be a **Használt stílusok** utasítást. A **Stílusok** szektorban toljuk fel a függőleges görgetősáv csúszkáját. Utána elejétől kezdve egymás után jelöljük ki a stíluslista egyes tételeit. Amelyik aktív, a Normál stílus kivételével töröljük ki. (Nyomjuk meg a láthatóvá váló **Törlés** gombot. Ekkor egy újabb ablak megkérdezi, hogy valóban törölni kívánjuk-e a stílust. Kattintsunk az **Igen** gombra.) Végül nyomjuk meg az **Alkalmaz** gombot is. (A kitörölt stílusok nem szűnnek meg. A **Lista** kijelölősáv **Minden stílus** utasítását érvényesítve a Word-ben alkalmazható összes stílus előhívható.) Ezt követően kezdjük el a beírást. Amint egy olyan szövegrészhez érünk, ami formailag gyakran előfordul a dokumentumban (pl. főcím, alcím, felsorolás, tárgymutató stb.) rendeljünk mellé egy stílust. Ennek három módja van. Jelöljük ki a szövegrészt, majd a **Stílus** ablak **Stílusok** szektorában válasszuk ki azt a tételt, ami a jellegére utal. (Előtte a **Lista** kijelölősávot állítsuk **Minden stílus** utasításra.) Ha a könyv címről van szó, akkor a **Cím**, ha alfejezetcímről, akkor az **Alcím** tételt jelöljük ki. Erre a **Bekezdés-minta** szektorban láthatóvá válik a cím formátuma. Alatta, a **Betűminta** szektorban a címet alkotó karakterek formája tekinthető meg. A **Leírás** szektor szöveges formában is megadja az alkalmazott karakterek, és szövegformázás jellemzőit. Amennyiben ez a stílus megfelel nekünk, nyomjuk meg az **Alkalmaz** gombot.
- 04) Ha nem felel meg, változtassunk rajta. Az új stílus létrehozásának ezt a módját ugyancsak a formálandó szövegrész, valamint a **Cím** tétel kijelölésével kezdjük. Utána alakítsuk át a stílusjegyeket. Nyomjuk meg a **Módosítás** gombot. Megjelenik a **Stílus módosítása** ablak, amelynek **Leírás** szektorában is láthatók a **Cím** stílus karaktereinek és szövegformázásának jellemzői. Nyomjuk meg a **Formátum** gombot. A megjelenő ablak **Betűtípus** utasítására kattintva módosíthatjuk a karakterek típusát, stílusát, méretét, színét. Különleges formajegyekkel (pl. aláhúzás) is elláthatjuk. A **Térköz és pozíció** fület aktiválva megváltoztathatjuk a betűtávolságot, a betűk elhelyezkedési módját. A **Bekezdés** utasítás kiadása után megjelenő ablakban a cím szövegábrólománya illeszkedését módosíthatjuk. Tördelt szövegnél az **Igazítás** kijelölősávba a **Középre zárt**, az első sor behúzását szabályozó **Típusa** kijelölősávba pedig a **Nincs** utasítást állítsuk be. A **Térköz** szektor kijelölősávjaival a címsor feletti és alatti üres sor szélességét állíthatjuk be. (Normál szövegmezőben nem szoktak beállítani külön sorreltolódást. Előtte és utána is lenyomják az Enter billentyűt, és az ily módon képződött üres sorok különítik el a címsort a normál szövegábrólománytól.) A **Tabulátorok** és a **Számozás** utasítások bonyolult, oszlopszerű kialakítások, illetve többszintes felsorolások stílussal történő létrehozására szolgálnak. A **Szegély**, **Keret** utasítások kiadásával be is keretezhetjük a címet. A módosítások elvégzése után itt is nyomjuk meg az **OK** gombot.
- 05) Miután minden szükséges átalakítást elvégeztünk rajta, a **Stílus módosítása** ablakban is nyomjuk meg az **OK** gombot. Előtte azonban adjuk ki a **Bekerül a sablonba** utasítást. (Erre azért van szükség, hogy a kialakított stílusokat később továbbvihessük más dokumentumokba is. Az **Automatikus frissítés** utasítást ne érvényesítsük, mert akkor a stílus hibás alkalmazása esetén a program automatikusan átalakítja a tárolt stílusjegyeket, és ettől kezdve a rossz stílust fogja megjeleníteni nekünk.) Végül a **Stílus** ablakon nyomjuk meg az **Alkalmaz** gombot, és a szövegábrólományban tekintsük meg az eredményt. Amennyiben nem felel meg, módosítsunk rajta. Ha jó, kattintsunk **Bezárás** gombra. Ezt követően a **Cím** stílus használatakor, minden címsor ugyanilyen lesz.
- 06) A stílus kialakítás harmadik módja: új stílus létrehozása. Ez az eljárás a legkönnyebb, és a legeredményesebb. Gépeljük be a címet, vagy az új stílus alapjául szolgáló egyéb szövegrészt,

és a szokásos karakter-, valamint szövegformáló eszközökkel alakítsuk ki a nekünk tetsző formátumot. Amikor minden tekintetben megfelel nekünk, jelöljük ki, majd az előbbiekben leírt hívjuk elő a **Stílus** ablakot. Ott nyomjuk meg az **Új stílus** gombot. A megjelenő **Új stílus** ablak **Stílustípus** kijelölősávjába állítsuk be a **Bekezdés** utasítást. (A **Betűformátum** utasítás érvényesítése esetén csak a betűk formáját rögzíti a stílus, elhelyezkedésük módját nem.) Ezt követően állítsuk be a **Mit vegyen alapul** kijelölősávba a **(nincs stílus)** utasítást. Erre azért van szükség, mert ha benne marad a Normál kijelölés, akkor a Normál stílus megváltoztatása esetén a rá épülő stílusok hasonló jellemzői (pl. a betűtípus) is megváltozik. Amennyiben a címsor begépelése után nem térünk vissza a normál szövegállományba, a **Következő bekezdés stílusa** kijelölősávba be kell állítani azt a stílust, amellyel a gépelést folytatni kívánjuk. (Ez az Enter billentyű lenyomása után fog aktiválódni.) A **Név** kijelölősávban a program által felajánlott stílusnév látható. (Ez általában **Stílus1**, **Stílus2**, **Stílus3**...) Ha ez megfelel nekünk, nyomjuk meg az **OK** gombot. (Előtte itt is adjuk ki a **Bekerül a sablonba** utasítást.) Ezzel az általunk kialakított forma rögzítve lett. **Stílus1** név alatt bármikor előhívható, alkalmazható. Arra is mód van, hogy a tartalomhoz jobban igazodó egyedi nevet adjunk a formátumnak. Könyvünk címének formázására legalkalmasabb elnevezés a Cím stílus lenne, de ez már foglalt. Ezt a nevet egy program által kínált beállítás kapta. Elnevezhetjük azonban Főcím-nek is. Jelöljük ki a **Név** kijelölősávban látható nevet, és írjuk át **Főcím**-re. Az **OK** gomb megnyomása után a **Főcím** új stílusként bekerül a Stílusok listába.

- 07) Ugyanezeket a lépéseket kell véghezvinni az alcímek, és minden kiemelt szövegrész esetén. Sorszámozó, tételező vagy párbeszédstílus kialakítása esetén azonban ügyeljünk arra, hogy a **Következő bekezdés stílusa** beviteli sávba az új stílus nevét írjuk be. Ha a Normál stílust állítjuk be, akkor a lista kiegészítéskor nem képződik automatikusan új sorszám, tételező jel, illetve gondolatjel. (A betoldott tétel csak akkor illeszkedik be a sorba, ha ráállítjuk a kurzort, és újra alkalmazzunk a stílust.) Nem kell új stílust kialakítani azokra a stílusokra, amelyeket a Word készen kínál. Ha pl. gyakran gépelünk be a szövegbe webcímeket, e-mail címeket, akkor térjünk vissza **Formázás beállításai** ablakba, és a **Kategória** kijelölősávba állítsuk be a **Használt stílusok** utasítást. Utána a **Megjelenítendő stílusok** szektorban aktiváljuk a **Hiperhivatkozás**, tételt. (A **Már látott hiperhivatkozás** stílus a Hiperhivatkozás stílus első használata után automatikusan megjelenik a stíluslistában.)
- 08) Végül állítsuk be az alapstílust is, hogy a jelöletlen szövegállomány stílusa se a véletlen muljon. Ehhez keressünk majd jelöljünk ki egy olyan szakaszt a szövegállományban, ami semmilyen különleges formajeggyel nem rendelkezik. A **Stílus** ablak **Stílusok** listájában jelöljük ki a **Normál** tételt. A **Leírás** szektorban ellenőrizzük, hogy minden paramétere megegyezik-e az általunk használt normál szövegállománnyal. Eltérés esetén nyomjuk meg a **Módosítás** majd a **Formátum** gombot, és az előbbiekben leírtak szerint módosítsuk. **Első sor behúzás** alkalmazása esetén ezt a bekezdésformát utólag fel kell vetetni a jellemzők közé, mivel a program szerinti beállítás normál, behúzásmentes szövegtörzsre vonatkozik. Mindezen bonyodalmak elkerülése érdekében az a legjobb megoldás, ha az új stílusok kialakítása során semmilyen más stílusra nem támaszkodunk. A **Mit vegyen alapul** kijelölősávjába tehát mindig a **(nincs stílus)** utasítást állítsuk be. Végül most is adjuk ki a **Bekerül a sablonba** utasítást, és nyomjuk meg az **OK** gombot, majd zárjuk be a **Stílus** ablakot.
- 09) Word 2002-ben jóval bonyolultabbá vált a stílusok beállítása. Az erre a célra szolgáló párbeszédablakok tulajdonképpen változatlanok maradtak, de eléjük került egy kombinált tájékoztató ablak, amely a **Formátum** menü **Stílusok és formázás** parancsával jeleníthető meg. Ez az ablak fixen beépül a munkalap bal oldalába, és letakarja a szövegmező egynegyedét. Ezért megjelenése után a **bal** egérgommbal kattintsunk a címsávjára, és vonszoljuk ki a helyéről. Úszó ablakként bárhová elhelyezhetjük, ahol nincs éppen útban. Ez a párbeszédablak arra szolgál, hogy tájékoztasson bennünket a stílusválasztékról, illetve a korábban alkalmazott formázásokról. Egy szövegrész kijelölése esetén a **Kijelölt szöveg formázása** szektorban megjelenik az alkalmazott stílus neve. **Az alkalmazandó formátum kiválasztása** szektorban kijelölhetjük a nekünk tetsző stílust, és rákattintva az előzőleg kijelölt szövegrész felveszi a formajegyeit. Ennek az



egésznek nem sok értelme van. A szövegrész kijelölése után ugyanis a **Formázás** eszköztár **Stílus** kijelölősávjában is megjelenik az alkalmazott stílus neve. Ha pedig még nem használtunk stílusformázást, akkor a jobb szélén levő **nyílra** kattintva lenyílik a stílusválaszték lista. Ebből ugyanúgy kijelölhetjük a használni kívánt stílust, mint a Stílusok és formázások ablakban. (Ha a stílusnevek helyett az egyes stílusok formajegyei jelennek meg, nyissuk le a **Stílusok és formázás** ablak **Megjelenítés** sávját, és jelöljük ki az **Elérhető stílusok** utasítást.)

- 10) Ennek az új párbeszédablaknak egyetlen használható része a **Megjelenítés** kijelölősáv. Lenyitásával megtekinthetjük az **Elérhető formázásokat**, a **Használatban levő formázásokat**, az **Elérhető stílusokat** és a **Minden stílust**. Számunkra csupán az utolsó, **Egyéni** tétel fontos. Rá kattintva megjelenik a **Formázás beállítása** ablak, ami ugyancsak egy kombinált tájékoztató. Nyomjuk meg rajta a **Stílusok** gombot. Végre eljutottunk a Word 97 **Stílus** ablakához. (Sajnos a **Stílusok és formázások** ablakot nem lehet bezárni, ezért továbbra is rajta marad a szövegmező, ami azt eredményezi, hogy a két megnyitott ablak mellett már nem látjuk, hogy mit csinálunk. A **bal** egérgombbal a határoló keretére kattintva azonban hosszában és széltében egészen kicsire összenyomható.) Amennyiben a felkínált stílusok közül egyik sem felel meg nekünk, ha új stílusokat akarunk kialakítani, akkor az előzőek szerint jelöljük ki mindegyiket, és töröljük. Itt a **Minden stílus** utasítás a **Kategóriák** kijelölősávban adható ki. Az **Új stílus**, valamint a **Módosítás** gomb megnyomása után megjelenő **Stílus módosítása** ablakok kivitele csupán annyiban különbözik a korábbtól, hogy a főbb formázások a Formátum gomb használata nélkül is elvégezhetők rajtuk. A **Formázás** szektorban átalakíthatjuk a betűk típusát, méretét, formáját, és a leggyakoribb szakaszformázások is könnyen végrehajthatók a kijelölt állományon. Némi- leg változott a kijelölősávok elnevezése is. A **Mit vegyen alapul** beviteli sáv neve **Stílus alapja** lett. Működését tekintve azonban minden beállító ablak úgy működik, mint Word 97-ben. Aki elsajátította korábbi programváltozat használatát, annak semmilyen gondot nem okoz az új használata. Csupán az eléjük helyezett kirakatablakokon kell átverekednie magát.
- 11) A stílusok alkalmazása is többféleképpen történhet. A legkézenfekvőbb megoldás, hogy a **Formázás eszköztár** stílusjelölő sávjának jobb oldalán található kis **nyílra** kattintunk, és a legördülő listában kiválasztjuk az alkalmazni kívánt stílust. (Előtte jelöljük ki a formázandó szövegrészt, majd kattintsunk a megfelelő stílusnévre.) Ennél is egyszerűbb kezelési mód, hogy a leggyakrabban használt stílusok neveit kirakjuk az eszköztárba. (A **Stílusok** kategóriából történő áthúzási módjukat lásd az **Eszköztárak Word programban** című rovatban.) A Menüsor végén négy stílusnév is elfér. (Lásd **FÜGGELÉK** → **3. ábra**.) Ha az előzőleg használt stílust akarjuk ismét alkalmazni, még az eszköztárban sem kell keresgélni. Kattintsunk az átalakítandó szakaszba az egérkurzort, majd nyomjuk le az **F4** vezérlőbillentyűt.
- 12) Stílusokat hagyományos úton, a **Formátum** menügomb lenyitásával, és a **Stílus (Stílusok és formázás)** parancs kiadásával megnyíló ablakban kijelölve is használhatunk. A **Stílusok (Alkalmazandó formátum kiválasztása)** szektorban kattintsunk az alkalmazni kívánt stílus nevére, majd nyomjuk meg az **Alkalmaz** gombot. (Előtte itt is ki kell jelölni az átalakítandó szövegrészt. Mindig a teljes sort, szakaszt jelöljük ki, különben a stílus csak a kijelölt részen érvényesül. A program az Enter-től Enter-ig terjedő szakaszt tekinti teljes egységnek. Sokan úgy használják a stílusokat, hogy a kurzort a formálandó szakaszba állítjuk, és a programra bizzák a kijelölést. Ez nagyon kényelmes megoldás, de csak címsoroknál alkalmazható. Ahol a formázandó sorokat nem választja el új bekezdés, ott szükség van pontos kijelölésre.)
- 13) A billentyűkombinációkat kedvelők tasztatúráról is előhívhatják a stílusokat. Előtte azonban ki kell alakítani a megfelelő billentyűkombinációkat. Ehhez a **Formátum** menügombbal és a **Stílus** parancs kiadásával hívjuk elő ismét a **Stílus** ablakot. Ott jelöljük ki az alkalmazni kívánt stílust, majd kattintsunk a **Módosítás** gombra. A megjelenő **Stílus módosítása** ablakban nyomjuk meg a **Billentyű...** gombot. Megjelenik a **Testreszabás** ablak, amelynek **Parancsok** kijelölősávjában a billentyűparanccsal ellátandó stílus neve látható. Ezután válasszunk magunknak egy segédbillentyűt és egy karaktert, amelyekkel a továbbiakban elő szeretnénk hívni a stílust. Ez nem lesz könnyű, mert a Ctrl + karakter, valamint az Alt + karakter kombinációk szinte mindegyike foglalt. Ezeket az egyszerű billentyűkombinációkat más programok használják me-

nüablakok lenyitására, különböző szövegszerkesztő funkciók kiváltására. Word 97-ben a **Ctrl** segédbillentyű mellett csupán az **u** betű, valamint a **0 – 7 – 8 – 9** számok szabadok. Lényegesen jobb a helyzet az **Alt** segédbillentyűvel. Ehhez már a **C – D – G – H – J – M – O – S – X** betűk, valamint a **4 – 5 – 6 – 7 – 8 – 9** számok is hozzárendelhetők.

- 14) Amennyiben ezek a variációk kevésnek bizonyulnak, használjunk két segédbillentyűt (pl. **Alt + Shift**, vagy **Ctrl + Shift**, illetve **Ctrl + Alt**). Mivel ennél a megoldásnál már lényegesen kibővül a választék, lehetőleg olyan karaktert válasszunk melléjük, amely utal az alkalmazandó stílus lényegére. (A Főcím kiváltásához pl. az **F** betűt.) Még mielőtt a kiválasztott billentyűkombinációt alkalmazásba vennénk, próbáljuk ki egy Word dokumentumban. A Testreszabás ablak ugyanis csak a menüablakok és a szövegformázó funkciók billentyűkombinációit jelzi ki, karakterkiváltó szerepüket nem. Így ha a három billentyű lenyomása után valamilyen ritka karakter jelenik meg, ez a billentyűkombináció nem alkalmas stíluskiváltásra. Használata esetén továbbra is az eredeti karakter fog megjelenni. (Ez főleg az **Alt + Ctrl** billentyűkombinációnál fordul elő, mert ennek funkciója sok esetben megegyezik az **AltGr** billentyűvel. (Régen a jobb oldali **Alt** billentyű zöld színű volt, és a **Gr** rövidítés az angol **green** szóból ered.) Nálunk nincs szükség az összetett billentyűkombinációk alkalmazására, mivel az angol nyelvben nem használt magyar betűk (**Á – É – Í – Ó – Ö – Ő – Ú – Ü – Ű**) szinte mindegyike szabad. Ezekhez a karakterekhez nem társulnak billentyűkombinációk.
- 15) Az imént megnyitott **Testreszabás** ablak beállításához válasszuk a **Ctrl + U** billentyűkombinációt, és kattintsuk az egérkurzort az **Új billentyűparancs** beviteli sávba. Alkalmazása után láthatóvá válik a beviteli sávban. (Ne úgy próbáljuk beírni, hogy a **C,t,r,l,+,U** karaktereket leütjük. Úgy se, hogy lenyomjuk a **Ctrl** billentyűt, majd melléjük a **+** és az **U** karaktereket, mert ezeket a jelölési módokat a program nem fogadja el. Úgy cselekedjünk, ahogy a billentyűkombinációk használatánál. Egyszerre nyomjuk le a **Ctrl** és az **U** billentyűket.) Alatta megjelenik egy megjegyzés, amely arról tájékoztat, hogy a **Jelenlegi hozzárendelés:[nem használatos]**. Ha a billentyűkombináció foglalt, akkor a program a szögletes zárójelben azt tünteti fel, hogy ezek a billentyűk máshol milyen feladatot látnak el. Ilyenkor nyomjuk le a **Backspace** billentyűt, és válasszuk más billentyűkombinációt.
- 16) Amint sikerült olyat találni, amelyik nem foglalt, kattintsunk a **Hozzárendel** gombra. Az új billentyűparancs bekerül a **Foglalt billentyűk** kijelölősávba. (Előtte gondoskodjunk róla, hogy a **Módosítás mentése** kijelölősávba a **Normal.dot** utasítás legyen beállítva. Erre itt is a stílusok későbbi átmásolhatósága érdekében van szükség.) Végül zárjuk be a megnyitott ablakokat. Ettől kezdve főcímek kialakítása esetén csupán le kell írni a címet, majd ki kell jelölni, (vagy beleállítani a kurzort) és leütni a **Ctrl + U** billentyűkombinációt. A normál betűk egy pillanat alatt átalakulnak a kívánt típusra, méretre, és a cím középre ugrik. A soremeléssel sem kell bajlódni, mert előtte és utána is kialakul a szükséges térköz. Csupán arra kell ügyelni, hogy a cím új sorba kerüljön, és az utána következő szöveg is új sorban folytatódjon. A többi a Stílus dolga. (Word 2003-ban már ez a lehetőség sem áll rendelkezésünkre, mert itt a **Ctrl + U** billentyűkombinációt a teljes dokumentum kijelölésére használják.)
- 17) Ezen a módon mindegyik stílushoz rendelhető billentyűparancs. Ezekről célszerű listát készíteni, hogy ne felejtjük el. (Írjuk a Szövegtár tartalmát nyomtatásra előkészítő dokumentum alá, és együtt printeljük ki őket.) Ha valamelyik billentyűparancsra már nincs szükségünk, jelöljük ki a hozzá tartozó stílust a **Stílus** ablakban. Utána a **Módosítás** és a **Billentyű** gombok megnyomásával hívjuk elő ismét a **Testreszabás** ablakot, majd a **Foglalt billentyűk** szektorban jelöljük ki a billentyűparancsot. Végül nyomjuk meg a **Törlés** gombot, és zárjuk be a megnyitott ablakokat. Amennyiben stílust akarunk megszüntetni, a **Stílus** ablakban jelöljük ki, és nyomjuk meg a **Törlés** gombot. (Megkeresését könnyíti, hogy a **Stílusok** szektorban ábécé sorrendben követik egymást az egyes tételek. Az előttük álló ¶ jel bekezdésstílusra, az **a** betű pedig karakterstílusra utal.) Azok a stílusok, amelyeket korábban alkalmaztunk a dokumentumban nem törölhetők ki.

- 18) Word 2002-ben a **Testreszabás** ablak nem hívható elő a **Stílus** ablakból. Az **Eszközők** menüből kell megjeleníteni. Előhívása után aktiváljuk a **Parancsok** fület, és a feltároló tábla alján nyomjuk meg a **Billentyűparancs** gombot. A tovább nyíló ablak **Kategóriák** szektorában adjuk ki a **Stílusok** utasítást, majd a **Stílusok** listában jelöljük azt a stílust, melyhez billentyűkombinációt akarunk rendelni. Utána kattintsuk az egérkurzort az **Új billentyűparancs** beviteli sávba, majd a fentiek szerint hozzuk létre a billentyűparancsot.
- 19) A stílusok utólag is bármikor módosíthatók. Ezt követően nem kell minden egyes címsort, szakaszt kijelölni a dokumentumban, és újra alkalmazni a módosított stílust, mert az átalakítás az összes korábbi alkalmazásnál automatikusan végbemegy, a formaváltozások megjelennek a szövegállományban. Amennyiben ez nem történik meg, az érintett szakaszokon ne alkalmazzuk a javított stílust. Ilyenkor nem történik meg a kívánt átalakulás. Helyette megjelenik a **Stílus módosítása** tábla, melynek használatával tovább ronthatjuk a helyzetet. Ha a **kijelölés visszaállítása a stílus formátumára** utasítást aktiváljuk, akkor a korábbi stílus még rosszabb lesz. Ráadásul az elrontott szakaszt szövegszerkesztő módszerekkel sem lehet már helyrehozni. Amennyiben a **Stílus módosítása a kijelölés alapján utasítást** érvényesítjük, akkor az új stílust tesszük tönkre. Felveszi magára az elrontott szakasz stílusjegyeit. Ezért ezt a táblát zárjuk be a **Mégse** gombbal, majd nyissuk le a **Formázás** eszköztár stílustárát, és kattintsunk a legelső, a **Formátum törlése** tételre. Ezután már gond nélkül alkalmazhatjuk az új stílust. Meglevő stílusok megszüntetésének kézenfekvő módja, hogy a szövegrészt kijelöljük, és a **Formázás** eszköztár **Stílus** kijelölősávjában a **Normál** stílusra kattintunk. Sok stílus alkalmazása esetén azonban a Normál stílus megtalálása sokáig tart. A **Ctrl + Shift + N** billentyűkombináció alkalmazásával ugyanazt a hatást érjük el.
- 20) A **Normál** stílus megváltoztatása esetén a rá épülő stílusok is átalakulnak. (Pl. a betűtípus módosítása esetén nem csak a szövegtörzs betűi változnak meg, hanem a tartalomjegyzéké, a fejlécé, a láblécé és az oldalszámoké is.) A Normál stílus felelős a szövegtestben alkalmazott betűmagasságért is. Ezért gyakran előfordul, hogy az általunk 12-es betűmérettel írt szöveg másik dokumentumba másolva 10-es betűmagassággal jelenik meg. Ennek oka, hogy a programozók által készített **Új dokumentum** sablon (ez jelenik meg automatikusan minden új dokumentum nyitásakor) 10-es méretet használ. Ezt a problémát úgy tudjuk megoldani, hogy a másik dokumentumban módosítjuk a Normál stílus betűmagasságát a **Stílusok → Formátum** gomb → **Betűtípus** utasítással megjeleníthető ablakban. (Ennek elkerülése érdekében ne használjuk a Normál stílust alapként a stíluskészítéshez.)
- 21) A beállított stílusokat alkalmazni sem kell, mert maguktól előjönnek. A program figyeli a szöveggörnyezetet, és ha egy sort úgy írunk le, mint ahogy az alcímeket szoktuk (pl. előtte és utána két Enter-t nyomunk) akkor a címsor automatikusan átalakul, felveszi az alcím stílusát. (Ez csak akkor következik be, ha a sor címnek tűnik, vagyis ha nagybetűvel kezdődik, és a végén nincs pont.) Ez néha problémát okoz, mivel nem mindig akarunk címsort írni. Amennyiben elkülönített sorokra van szükségünk, a stílus működésbe lépését úgy akadályozhatjuk meg a legkönnyebben, hogy az első Enter után begépeljük a következő sor néhány karakterét. Ezt követően állítsuk elé a kurzort, és ha most nyomjuk le újra az Enter billentyűt, már nem ugrik be a stílus. A másik megoldás, hogy címsor stílus megjelenése után lenyomjuk a **Backspace** billentyűt. Ez törli a formázást, és a szakasz visszaalakul normál szöveggé. A stílusok automatikus aktiválódása azonban ki is kapcsolható. Ehhez az **Eszközők** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki az **Automatikus javítás (Automatikus javítási beállítások)** parancsot, majd a megjelenő ablakban aktiváljuk az **AutoFormázás beírásakor** fület. A feltároló tábla **Alkalmazás beírásakor** szektorában érvénytelenítsük a **Címsorokra (Beépített címsorstílusokra)** utasítást, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. Normál körülmények között azonban ezt nem célszerű megtenni. A Word ugyanis állandóan figyeli, hogy milyen stílusokat használunk. Ha az alfejezetcímekhez rendszeresen ugyanazt használjuk, akkor ha új bekezdést érzékel a szakasz előtt és után, automatikusan megformázza nekünk a címsort. Ez rendkívüli módon megkönnyíti a munkánkat, mert zavartalanul gépelhetünk tovább.

- 22) Az eszköztárak átalakításánál, ikonokkal való bővítésnél vegyük figyelembe, hogy a módosítások nem a dokumentumban rögzülnek, hanem a Word programban. Ha a dokumentumokat egy másik gépen nyitjuk meg, hiába keressük a Menüsor végére beillesztett stílusokat. Az eszköztárak módosítása ugyanis a globális sablonhoz kötődik, és nem dokumentumfüggő. A Szervező ablaknak van ugyan egy olyan táblája, amellyel az eszköztárakat elvileg át lehet másolni a dokumentumokba is, és ezáltal minden dokumentum a saját beállításai szerint viselkedne, de ez nem működik. Ugyancsak nem lehet átmásolni az általunk készített billentyűparancsokat. Csupán a stílusok kötődnek a dokumentumhoz. Saját sablon hiányában a dokumentumok a Szövegtárat is a globális sablonból használják. (Saját sablon esetén is a globális sablonhoz fordulnak mindaddig, amíg az igényelt bejegyzések ott is megtalálhatók. Ha a globális sablonban nem találják, akkor keresik meg a saját sablonjuk Szövegtárában.) Ennek tudható be, hogy a saját sablonba nem lehet felvetetni szövegtárbejegyzést. Minden szövegtárbejegyzés a globális sablonba megy, és onnan átmásolhatjuk a saját sablonunkba a Szervező ablakkal. Ha ki akarjuk sajátítani valamilyik szövegtárbejegyzést, vagyis nem akarjuk, hogy mások is használhassák, akkor utólag töröljük a Normal.dot sablonból. Ezt követően már csak a saját sablonunkból jön elő. Ugyanez a helyzet az általunk készített makrókkal. A speciális eszköztárbeállítások azonban nem sajátíthatók ki. Ezek kizárólag a Normal.dot sablonból érhetők el. Billentyűparancsokat sem készíthetünk egy-egy dokumentumra.
- 23) Word-ben minden bekezdésnek van stílusa. Ha nem alkalmazunk stílusokat, akkor a program az új bekezdések által tagolt szövegrészeket normál stílussal formázza meg. Ezért ebben a programban a stílusokkal kapcsolatban akkor is felléphetnek problémák, ha nem használjuk őket. Ennek leglátványosabb megnyilvánulási formája, hogy amikor e-mail címet gépelünk be, az kék színnel és aláhúzással jelölt hiperhivatkozássá válik. A fenti ismeretek birtokában már ne szövegszerkesztési módszerekkel próbáljunk megszabadulni a nem kívánt stílustól, mert ez sokáig tart. (Belenyúlni nem lehet, mert a kurzor emberi kezét szimbolizáló ikonná válik, ami azt eredményezi, hogy rákattintva rákapcsolja gépünket az Internetre.) A belejavítás legegyszerűbb módja, hogy már említett módon inaktívvá tesszük. (Ennek módját lásd még a [Hiperhivatkozás létesítése Word programban](#) című rovatban.) A begépelte e-mail és URL címek hiperhivatkozássá alakulását úgy is megakadályozhatjuk, hogy lenyitjuk az **Eszközök** menüt, és kiadjuk az **Automatikus javítás (Automatikus javítási beállítások)** parancsot. A megjelenő ablakban aktiváljuk az **AutoFormázás beíráskor** fület. A feltároló tábla **Csere beíráskor** szektorában érvénytelenítsük az **Internetes és hálózati útneveket hiperhivatkozásra** utasítást, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. (Word 2002-ben az URL címek javítása már nem jelent gondot, mert mint már tudjuk a hivatkozások csak a **Ctrl** billentyű lenyomása után aktiválódnak.)
- 24) A Normál stílus érvényesülésének tudható be, hogy a beillesztett szakaszok behúzás nélkül kezdődnek. Word-ben csak akkor képződik Első sor behúzás, ha egy olyan szakaszból lépünk ki, ahol ez előzőleg be volt állítva. Különben a Normál stílus határozza meg a formátumot, melynek alapbeállításában nem szerepel az Első sor behúzás. Ezt vagy beépítjük a Normál stílusba, vagy szükség esetén kézzel beállítjuk a **Formátum** menü → **Bekezdés** parancs → **Behúzás és térköz** füllel feltárható táblán<sup>35</sup>. A felsorolások sorszámmal való ellátásánál is ügyeljünk arra, hogy a következő tétel az előző folytatása lesz. Ha az egyes fejezetekben, rovatokban egymástól független, vagy előlről kezdődő számozású felsorolásokat kell készíteni, akkor ez esetben is kézi beavatkozásra, utólagos korrekcióra van szükség. Amennyiben ez a probléma gyakran fellép nyissuk le az **Eszközök** menüt, és adjuk ki az **Automatikus javítás (Automati-**

<sup>35</sup> A Normál stílus átalakítását alaposan fontoljuk meg, mert nem csak a rá épülő stílusokra hat ki, hanem a Word egész tevékenységére. Az Első sor behúzás meg fog jelenni pl. a Lábjegyzetben, a Végjegyzetben, sőt még az oldalszámozásban is. (Az oldalszámokat azonban nem kell egyenként középre állítani. A **bal** egérgombbal kattintsunk valamelyikre a dokumentum elején, majd jelöljük ki. Utána a **Formátum** menüből hívjuk elő a **Bekezdés** ablakot, és a **Behúzás** szektorban szüntessük meg az **Első sor** behúzását. Az **Élőláb/Élőfej** eszköztár bezárása után az oldalszámok mindenütt pontosan középre kerülnek.)



**kus javítási beállítások**) parancsot. A megjelenő ablakban aktiváljuk az **AutoFormázás beíráskor** fület. A feltároló tábla **Beíráskor automatikusan** szektorában érvénytelenítsük **A lista kezdő elemének formázása olyanra, mint az előtte levő (Listaelem kezdetének formázása olyanra, mint az előtte levő)** utasítást. Az **OK** gomb megnyomása után megszűnik a tételek automatikus sorszámozása.

- 25) A Word program maga is állít elő stílusokat. Így ne lepődjünk meg azon, hogy ha egy bonyolult, sok formázást igénylő anyagon dolgozunk, folyamatosan nő a stílusaink száma. Olyan stílusok is megjelenhetnek, amelyek az induló teljes stíluslistában nem szerepeltek. (Pl. többszintes felsorolás használatakor vagy tartalomjegyzék-készítés esetén a program akkor is létrehoz az alkalmazott lépésekre egy-egy stílust (pl. TJ1, TJ2), ha ezt mi nem kezdeményeztük.) Felfedezésükkor ne töröljük ki őket, mert összezavarodik a szövegállomány. Ebben a programban tehát nem szabadulhatunk meg a stílusoktól. Ha akarjuk, ha nem, lépten-nyomon befolyásolják a dokumentumunkat. Ezért célszerű megtanulni a használatukat, mert így kézben tarthatjuk őket. (Amennyiben zavar bennünket a Word tudtunk és beleegyezésünk nélküli stílusgyártó tevékenysége, nyissuk le az **Eszközők** menüt, és adjuk ki az **Automatikus javítás (Automatikus javítási beállítások)** parancsot. A megjelenő ablakban aktiváljuk az **AutoFormázás beíráskor** fület. A feltároló tábla **Beíráskor automatikusan** szektorában érvénytelenítsük a **Stílus definiálása a formázások alapján** utasítást. Az **OK** gomb megnyomása után a Word csak az általunk készített stílusokat használja.)
- 26) Ha kíváncsiak vagyunk arra, hogy egy dokumentumban milyen stílusokat alkalmaztak, nem kell minden egyes címet és szakaszt kijelölni, és a Formázás eszköztár stílusjelölő sávjában megtekinteni. Az **Eszközők** menüben adjuk ki a **Beállítások** parancsot. A tovább nyíló ablakban aktiváljuk a **Megjelenítés** fület. A feltároló tábla **Ablak (A Vázlat és a Normál nézet beállításai)** szektorának **Stílussáv** kijelölősávjába írunk be néhány centiméternyi margószélességet. Végül nyomjuk meg az **OK** gombot. Ezt követően a dokumentum bal oldalán képződő margóban sorra megjelennek az egyes címek, szakaszok stílusai. (A Stílussáv kijelölősáv csak a dokumentum **Normál** nézetében jelenik meg, és válik beállíthatóvá a Megjelenítés táblán. (**Word 2002-ben Nyomtatási elrendezés nézetben is be tudjuk állítani a Stílussávot, de a stílusok csak a dokumentum Normál nézetében válnak láthatóvá.**) Kilépní úgy tudunk belőle, hogy az imént használt kijelölősávba **0** cm-t állítunk be, és újra megnyomjuk az **OK** gombot. Ha túl keskenyre, vagy túl szélesre állítottuk a margót, mutassunk rá az egérkurzorral, és amikor kétirányú nyíllá válik, ragadjuk meg, és vonsozljuk odébb. Ütközésig balra tolva nullára csökken a margótávolság, és megszűnik a stíluskimutatás.
- 27) Akkor sem kell lenyitni a stílusbeállító ablakot, ha egy szövegrész formajegyeire vagyunk kíváncsiak. Nyomjuk le a **Shift + F1** billentyűket, és a ¶? szimbólummá átalakult kurzorral kattintsunk rá a bekezdés valamelyik karakterére. Erre megjelenik a **Bekezdés formázása és Betűtípus (Formázás felfedése)** tábla, mely részletes tájékoztatást nyújt a stílusjegyeiről. A kurzor az iménti billentyűkombináció ismételt alkalmazásával, vagy az **Esc** billentyűvel alakítható vissza. **Word 2002-ben egyszerűbben is megtekinthető, hogy egy adott szövegrész milyen formajegyekkel rendelkezik. A Formátum** menü lenyitása után adjuk ki a **Formátum felfedése** parancsot. Jelöljük ki a szövegben egy olyan szót, amely a keresett stílussal lett formázva. A jobb oldalon megjelent **Formázás felfedése** ablakban máris láthatók a kategóriára osztott formajegyei.
- 28) A már egyszer létrehozott stílust nem kell minden egyes dokumentumban újra kialakítani. A Word ugyanis rendelkezik egy globális sablonnal, amelybe az általunk alkalmazott stílusokat be lehet tölteni, és onnan át lehet másolni más dokumentumokba. Ez a művelet a **Szervező** párbeszédablakkal bonyolítható le, amely a **Formátum** menügombbal → **Stílus** parancssal és a **Szervező** gomb megnyomásával, vagy az **Eszközők** menügombbal → **Makró** parancssal → **Makrók** utasítással, és ugyancsak a **Szervező** gomb megnyomásával hívható elő. (**Word 2002-ben egyszerűbb az utóbbi megoldást választani, mert az előbbinél ablakok erdején kell áthatolni, mire eljutunk a Szervező gombig.**) A **Szervező** ablak megjelenése után aktiváljuk a **Stílusok** fület. A feltároló táblán két dokumentumtároló szektor látható, a **Honnan** és a **Hová**. Közöttük található

a **Másolás** gomb, amely mutatja a stílusátvitel irányát. Normál körülmények között a bal oldalon helyezkedik el a megnyitott dokumentum, az alkalmazott stílusával. A jobb oldali szektorban a Normal.dot sablonban tárolt stílusok láthatók. (A **Normal.dot** egy különleges fájl, amely többek között stílustároló szerepet tölt be a programban. Megnyitva egy új dokumentum jelenik meg. Ennek ellenére nem Word fájl, ezért nem a dokumentumfájlok között, hanem a **Program Files → Microsoft Office → Sablonok** mappában található.)

- 29) Még mielőtt bármit bárhová másolnánk, célszerű rendet teremteni a stílustárunkban. Ha az elején, a stílusok kialakítása előtt nem takarítottuk ki, most meg kell tenni, mert bármi lehet benne. (Más felhasználók által kialakított stílusok, általunk korábban kiselejtezt stílusok stb.) Jelöljük ki az egyes stílusokat, és nyomjuk meg a **Törlés** gombot. (Nem kell egyenként törölni őket. Jelöljük ki a legfelsőt, majd nyomjuk le a **Shift** billentyűt. Utána a gördítő sávval menjünk a lista aljára, és kattintsunk a legalsó tételre, majd nyomjuk meg a **Törlés** gombot. Erre megjelenik egy üzenettábla, amely megkérdezi, hogy: **Valóban törli a stílusait?** Kattintsunk az **Igen, mindre** gombra.) Ne izguljunk, nem fog az egész stílustár megsemmisülni. A program nem engedi kitörölni az általunk készített, és használt stílusokat. Erről rögtön meg is győződhetünk, mert sorra jelennek meg az üzenettáblák, amelyek arról tájékoztatnak bennünket, hogy: **A beépített ... stílus nem törölhető.** Az **OK** gombra kattintva nyugtázzuk a megállapítást. A nem használt stílusok azonban maradéktalanul kitörölődnek.
- 30) Semmilyen körülmények között nem törölhető a **Bekezdés alap-betűtípusa**, mert minden új dokumentumban ezt használja a Word. Alapbeállításban ez a betű 10-es méretű, és Times New Roman típusú. A **Címsor** stílusokat sem lehet törölni, mert a Word ezekből készíti a Tartalomjegyzéket. Ugyancsak nem lehet törölni a **Normál** stílust, mert a Word nem tud stílusok nélkül dolgozni. A normál, formázatlan szövegmezőnek is ad stílust. Ez a Normál stílus. Amennyiben korábban módosítottuk (pl. Első sor behúzással egészítettük ki) és nem adtuk ki a **Bekerül a sablonba** utasítást, akkor most pótoljuk a mulasztást. Jelöljük ki a megnyitott dokumentum **Normál** stílusát, és nyomjuk meg a **Másolás** gombot. Erre megjelenik egy ablak ezzel a felirattal: **Felül kívánja írni a létező stílus Normál elemét?** Nyomjuk meg az **Igen** gombot. Ezen a módon más stílusokat is módosíthatunk a Normal.dot globális sablonban. Arra azonban ügyeljünk, hogy a sablon stílusainak módosítása esetén nem csak a későbbiekben ráépülő dokumentumok stílusa fog megváltozni, hanem a korábbiaké is. Ha egy régebben készült dokumentumot megnyitunk, a módosított stílus átalakításai automatikusan megjelennek benne. Ezt úgy kerülhetjük el, hogy az **Eszközők** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Sablonok és bővítmények** parancsot. A tovább nyíló ablakban érvénytelenítsük **A dokumentum stílusának automatikus frissítése** utasítást, majd nyomjuk meg az **OK** gombot.
- 31) A globális sablonba nem csak bemásolni lehet, hanem onnan ki is másolhatók a korábban elkészített, jól bevált stílusok. Miután elvégeztük az új dokumentum kitakarítását, másoljuk bele a stílusainkat. (Most sem kell egyenként átküldeni őket. Ha mindet át akarjuk másolni, a **Shift** billentyű segítségével jelöljük ki az egész listát, majd kattintsunk a **Másolás** gombra. Amennyiben csak a fontosabbakat akarjuk a dokumentumba másolni, a **Ctrl** billentyűt nyomjuk le, és jelöljük ki őket.) Csoportos kijelölés esetén a megjelenő nyugtázó ablakban most se az **Igen**, hanem az **Igen, mindre** gombot nyomjuk meg. Végül zárjuk be a párbeszédablakot. Ezzel a korábban kialakított karakter- és szövegformáló stílusok bekerültek az újonnan nyitott dokumentumba, ahol bármikor alkalmazhatók. Ha más gépen nyitjuk meg a dokumentumot, ezek a stílusok ott is hozzáférhetők lesznek, a fájl viszi magával.)
- 32) Ha egyszerre több dokumentumba szeretnénk stílusokat betölteni, nem kell a Szervező ablakot bezárni, és mindegyik dokumentumnál újra megnyitni. Nyomjuk meg a dokumentumot feltüntető kijelölősáv alatti **Fájl bezárása** gombot. Erre átalakul **Fájl megnyitása** feliratú gombbá. Újra kattintsunk rá, majd a megjelenő **Megnyitás** ablak **Fájltípus** kijelölősávjába állítsuk be a megnyitandó fájl típusát. (Ez rendszerint a **Word dokumentumok \*.doc** tétel.) Utána keressük meg a megnyitandó dokumentumot. A **Hely** kijelölősávba állítsuk be a hordozót, ahol található, majd az alatta megjelenő listában jelöljük ki. Végül nyomjuk meg a **Megnyitás** gombot.

Erre a Megnyitás ablak eltűnik, és a következő dokumentum megjelenik a **Szervező** ablak bal oldalán. Most már ebbe is bemásolhatjuk a globális sablon stílusait.

- 33) Stílust nem csak a Normal.dot sablonból lehet áttölteni, hanem egyik dokumentumból a másikba is. Ha egy ritkán használt stílust nem akarunk a globális sablonban tárolni, másoljuk közvetlenül a másik dokumentum stílustárába. Először nyissuk meg azt a fájlt, amelybe másolni akarunk, majd hívjuk elő a **Szervező** ablakot. Nyomjuk meg a **Normal.dot** sablon nevét feltüntető kijelölősáv alatti **Fájl bezárása** gombot. Erre átalakul **Fájl megnyitása** feliratú gombbá. Újra kattintsunk rá, majd az előbbieik szerint keressük meg a ritka stílust tartalmazó dokumentumot, és nyomjuk meg a **Megnyitás** gombot. Végül a felette megjelenő listában jelöljük ki az áttöltendő stílust, majd kattintsunk a **Másolás** gombra. A Szervező ablakot a **Bezárás** gombbal küldhetjük vissza. A Szervező párbeszédablak lehetőséget ad az egyes stílusok átnevezésére is. Ha valamelyik stílusnak más nevet akarunk adni, jelöljük ki, majd nyomjuk meg az **Átnevezés** gombot. A tovább nyíló ablakba írjuk be az új nevet, és kattintsunk az **OK** gombra. (Az eredeti stílusneveket nem lehet törölni. Ilyenkor az új név a régi mellé kerül.)
- 34) Akkor sem kell előlről kezdeni a stílus kialakítást, ha a régi Word programunkat újra akarjuk cserélni. Mentsük ki a Normal.dot fájlt a Sablonok mappából floppyra vagy pendrive-ra, majd a program felújítása után nyissuk meg az A-meghajtó, illetve a Cserélhető lemez ablakában. A makrókra figyelmeztető táblán nyomjuk meg a **Megnyitás makrók nélkül** gombot. Erre a külső Normal.dot fájlból egy új dokumentum nyílik, amely tartalmazza a korábbi stílusainkat. Ezt követően már csak be kell másolni a benne található stílusokat a Szervező ablak segítségével az új program globális sablonjába. A Normal.dot fájl kimentésével nem csak a stílusok, hanem a Szövegtár elemei, valamint a makrók (felhasználó által készített rövid programok, műveletso-rok egyedi névhez vagy billentyűkombinációhoz rendelése) is átmásolhatók az új Office-be. Ehhez a **Szervező** párbeszédablak **Kész szöveg** valamint **Makrók** fülét kell aktiválni.
- 35) Ezekkel az áttöltésekkel azonban nem mennek át az általunk készített billentyűparancsok, és a speciális eszköztárbeállítások. Ezek csak akkor jelennek meg a korábbi formában, ha az egész Normal.dot sablont lecseréljük. Keressük meg a C- drájv → **Program Files** → **Microsoft Office** → **Sablonok** útvonalon, majd jelöljük ki, és töröljük. (Ha előtte nem másoltuk ki a tartalmát, a **bal** egérgombbal húzzuk ki valamelyik meghajtóra, mert később még szükség lehet egy-egy bejegyzésre.) Ezt követően helyezzük egymás mellé az A-drájv és a Sablonok mappa ablakát, és húzzuk be a korábbi **Normal.dot** sablonunkat a kitörölt helyére. Amennyiben korábban nem foglalkoztunk szövegszerkesztéssel, és nincs megfelelően kidolgozott, jól bejáratott globális sablonunk, akkor sem kell beérni a Word meglehetősen puritán és kevés funkciót biztosító alapsablonjával. Ez esetben másoljuk be a Kun Elektronikus Könyvtár **Kellékek** mappájában található **Normal.dot** sablont az eredeti helyére. A széles körű eszköztár-használati lehetőséggel együtt több tucat gondosan kimunkált stílushoz és eszköztár-bejegyzéshez is hozzájutunk. Ennek a sablonnak az eszköztára már fel van készítve az ázsiai nyelvek használatára is. Megtalálhatók rajta az írásirányt megváltoztató ikonok. (A globális sablon cseréjének részletes leírását lásd a **Szövegtár használata** című rovatban. Word 2002-ben a Normal.dot globális sablon a C-drájv → **Documents and Settings** → User(*saját nevünk vagy számunk*) → **Application Data** → **Microsoft** → **Sablonok** útvonalon érhető el. (Az Application Data rejtett mappa. Megtalálásának módja szintén a **Szövegtár használata** című rovatban található.)
- 36) A más gépből átvett Normal.dot fájl nem frissíti fel, nem egészíti ki a sajátunkat, hanem lecseréli. Ennélfogva a korábban készített saját stílusaink, billentyűparancsaink, szövegbejegyzéseink és makróink elvesznek. A Sablonok mappában tehát csak egy Normal.dot fájl lehet. Úgy sem tudunk más Normal.dot sablonnal dolgozni, hogy közvetlenül megnyitjuk. Megnyílik ugyan a másik globális sablon, de ilyenkor az eszköztárak túlszordulnak, vagy szétesnek. Ennek oka, hogy a két Normal.dot sablon eszköztár-beállításai összeadódnak, így nem férnek el a képernyőn.) Az eredeti Normal.dot sablon lecserélése, Lomtárba küldése, megsemmisítése nem okoz visszavonhatatlan változást a munkánk során. Kétségtelen, hogy a Kellékek mappából át-emelt Normal.dot sablon használatával szinte minden alapbeállítás megváltozik, de ez bármikor visszaállítható. Ha valamilyen oknál fogva nem felelnek meg nekünk ezek az eszköztár- és

egyéb beállítások, jelöljük ki az átvett globális sablont, és küldjük a Lomtárba, majd zárjuk be az Office-t. Újranyitása után a program létrehozza a programfejlesztők által készített eredeti alapsablont, amit aztán igényeinknek megfelelően alakíthatunk.

- 37) A Word nem csak a PageMaker-ben készített szöveget, hanem annak stílusait is átveszi. Az átkonvertálás után megérkező stílusok eredeti angol nevükön kerülnek be a stíluslistába. Ennélfogva nem zavarják egymást. A Word **Képaláírás** és a PageMaker **Caption** stílusa jól megfér egymás mellett, holott mindkettő ugyanazt jelenti. Nem írja felül egyik a másikat, mert eltérő a nevük. A Word az átvett stílusokat sajátjaként kezeli, az itt készült dokumentumban is lehet alkalmazni őket. A kétféle dokumentumban tehát azonos stílusjegyekkel lehet dolgozni, így semmi sem akadályozza kiadványaink egységes arculatának megteremtését. Nem képes azonban az átvett stílusokkal tartalomjegyzéket készíteni. Nem veszi figyelembe a PageMaker stílusokkal készült címszavakat, sőt az átvett stílusokkal jelölt Word-ös címeket is kihagyja.
- 38) Az egységes arculatteremtésnek van egy másik módja is. Ha a következő könyvünket az előző dokumentummal azonos módon szeretnénk elkészíteni, nem kell az eszköztárak újbóli beállításával, és a stílusok átmásolásával fokról fokra felépíteni, mivel nem csak egyes szakaszok kialakítási módját lehet sablonba menteni, hanem az egész dokumentum nézeti képét. A korábbi stílusjegyek együttes továbbadása formátummentéssel oldható meg. Ennek módja nagyon egyszerű. Hívjuk elő a **Mentés másként** ablakot, és a **Fájl típus** kijelölőszávját állítsuk **Dokumentumsablon (\*.dot)** utasításra, majd nyomjuk meg a **Mentés** gombot. Most a dokumentum nem a korábbi tároló helyére megy vissza, hanem a **C-drájk → Program Files mappa → Microsoft Office mappa → Sablonok** mappában fog megjelenni. Dokumentumsablon lesz belőle, amely bármikor használható. (Sablonként mindig a végén mentsünk. A kész anyagot előbb dokumentumként mentsük el, és utána állítsuk át a kiterjesztését. A **.dot** fájlból ugyanis már nem lehet visszaállni **.doc** kiterjesztésre.)
- 39) Az elmentett sablon dokumentumként való felhasználásához semmi mást nem kell tenni, mint **Fájl** menügombbal lenyitható ablakban kiadni az **Új dokumentum** parancsot. A megjelenő ablakban aktiváljuk az **Általános** fület, és jelöljük ki a sablonként használni kívánt dokumentumot. (Ha több dokumentumsablonunk is van, a **Minta** szektorban ellenőrizzük, hogy valóban azt jelöltük-e ki, amire szükségünk van.) Ezt követően a **Legyen új** szektorban aktiváljuk a **Dokumentum** választókapcsolót, és nyomjuk meg az **OK** gombot. Ne a Sablon választókapcsolót aktiváljuk, mert akkor az anyagot most sem tudjuk dokumentumként elmenteni. Ha erre nem ügyeltünk, mentsük vissza sablonként. Utána nyissuk meg újra, de most már a **Dokumentum** választókapcsoló aktiválásával. Ezt követően már nem lesz akadálya a **.doc** fájlként történő elmentésének. Ugyanezt kell tenni akkor is, ha túl korán mentettünk el sablonként egy dokumentumot. Mivel utána már nem menthető el dokumentumként, nyissuk meg a Sablonok mappában dokumentumként. Ezt követően pótolhatjuk a mulasztásunkat, elmenthetjük az anyagot a dokumentumok közé is. A téves kijelölés egyébként könnyen elkerülhető. Ha dokumentumként kívánjuk alkalmazni a sablont, ne használjuk a Legyen új szektor választókapcsolóit. Amennyiben kétszer rákattintunk a kiválasztott sablonra, dokumentumként fog megjelenni. Ezt követően semmi mást nem kell tenni, mint a régi szöveget felülírni az újjal. Minden korábbi beállítást teljes mértékben használhatunk, csak a szövegállományt kell megváltoztatni. **Word 2002-ben a Sablonok** ablak a **Fájl** menü → **Új dokumentum** parancs → **A saját számítógépen...** utasítás kiadása után jelenik meg. Utána aktiváljuk az **Általános** fület. A feltároló táblán a Dokumentum és Sablon választókapcsolók az **Új** szektorban találhatók.
- 40) Különleges sablon használata esetén tehát nem a **Szokásos** eszköztár üres lapot szimbolizáló gombjával kell új dokumentumot nyitni, mert akkor a Normal.dot sablonban tárolt Üres dokumentum jön elő. Ha ezt szoktuk meg, és továbbra is ragaszkodunk ehhez a megnyitási módhoz, az **Eszközök** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Testreszabás** parancsot, és a tovább nyíló ablakban aktiváljuk a **Parancsok** fület. Utána a **bal** egérgombbal húzzuk rá a **Szokásos** eszköztárban található **Új dokumentum** ikont. Végül a **Kategóriák** szektorban érvényesítsük a **Fájl** utasítást, és a **Parancsok** szektorból húzzuk be a helyére a felül levő **Új dokumentum** ikont. (Ezt az ikont az különbözteti meg az alatta levő általános változattól, hogy három pont áll

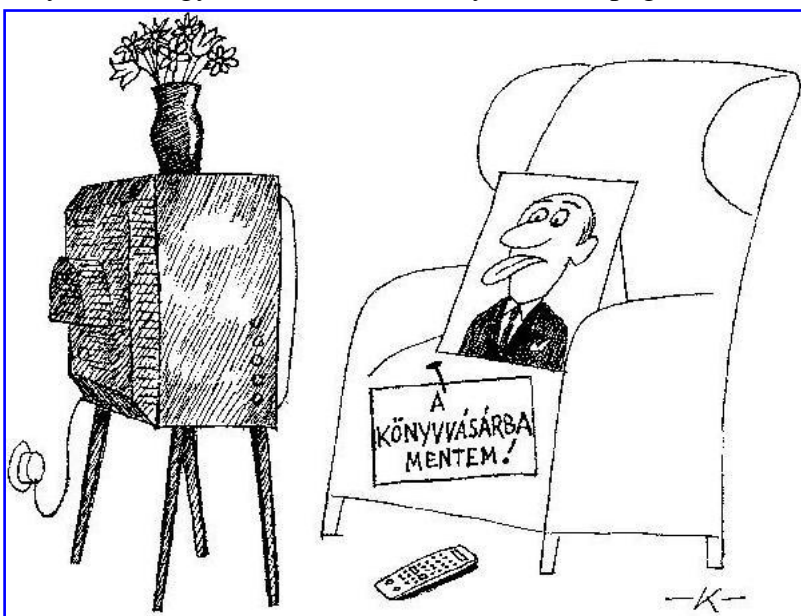


utána.) Erre kattintva nem a programozók által készített sablon fog megnyílni, hanem az **Új dokumentum (Sablonok)** ablak, amelyben kiválaszthatjuk, hogy melyik sablonnal akarunk dolgozni. A Sablonok mappából előhívott új dokumentumra építkezve semmit sem kell beállítani, minden a megszokott módon folytatódik. Az új dokumentum ugyanolyan lesz, mint a régi. Mielőtt **.doc** kiterjesztéssel elmentenénk, a Mentés másként ablak **Fájlnév** kijelölősávjában írjuk át a régi nevet újra. Ha nem készítünk magunknak üres sablont, megfelel a program által kínált változat is, akkor az **Üres dokumentum** ikont használjuk. (Most is kerüljük a Legyen új szektor választókapcsolót. Kattintsunk rá kétszer, és máris megjelenik.)

- 41) Egyébként az általunk készített sablon tartalma ki is törölhető, így szinte alig foglal helyet a mappában. A fő beállítások és a stílusok így is megmaradnak, csak érvényesíteni kell őket. A dokumentumsablont csak a **Sablonok** mappából megnyitva lehet módosítani. Ekkor a **Sablon** választókapcsolót aktiválva hívjuk elő az **Új Dokumentum (Sablonok)** ablakból, majd a változtatások elvégzése után a Mentés másként ablakkal ugyanazon a néven (pl. **Dot1.doc**) mentjük vissza. (Csak a **Sablon1**-et lehet visszamenteni. Az utána előhívott Sablon2-3-4... módosításai **Dot1.doc**-ra felülírva sem menthető vissza az előhívott sablonra. Ha tehát a Dot1.doc sablonból kifejeztünk valamit, elmentése után ne nyissuk meg újra, mert már nem tudjuk visszamenteni. Amennyiben sürgősen szükség van újabb sablonmódosításra, zárjuk be a Word programot, és nyissuk meg újra. Ekkor ismét a Sablon1 jelenik meg.) Ha a sablonnal dokumentumot készítünk, és munka közben módosítjuk a korábbi beállításokat, akkor ezek nem csak a dokumentumba fognak bekerülni. A dokumentumként való mentése után a Word megjelentet egy üzenettáblát, amelyben megkérdezi: **A sablonon végrehajtott módosításokat is menteni akarja?** Az **Igen** gombra kattintva felfrissül a Dot1.doc sablon is.
- 42) A globális változások a Normal.dot sablonba is bekerülhetnek. A módosításokat nem csak az elmentett fájl viszi magával. A program bezárása után megjelenik egy üzenettábla, mely közli, hogy: **A végrehajtott módosítások érintik a globális Normal.dot sablont. Kívánja menteni ezeket a változásokat?** Ha az **Igen** gombra kattintunk, a változtatás a Dot1.doc Üres dokumentum sablonon kívül belekerül a globális sablonba is. (Ennek előfeltétele, hogy az **Eszközők** menü → **Beállítások** parancs → **Mentés** fül útvonalon feltárható táblán a **Felajánlja a Normál sablon mentését** utasítás érvényesítve legyen.) Kísérletezés, programlefagyás után azonban legyünk óvatosak. Ha megjelenik ez az üzenettábla, a **Nem** gombot nyomjuk meg. (Ekkor valószínűleg megsérültek az eszköztár beállításai is, és ezt akarja a program elmentetni velünk. (Word 2002-ben a globális módosítások automatikusan beépülnek a Normal.dot sablonba. Ennek megakadályozása érdekében nyissuk le az **Eszközők** menüt, adjuk ki a **Beállítások** parancsot, és a megjelenő táblán aktiváljuk a **Mentés** fület. A feltároló tábla **Mentési beállítások** szektorában érvényesítsük a **Felajánlja a Normal.dot sablon mentését** utasítást, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. Ezt követően a globális változtatások mentése csak a beleegyezésünkkel történik meg.) Akkor se engedjük felfrissíteni a Normal.dot sablont, ha semmilyen formátum- vagy eszköztármódosítást, illetve Szövegtár-kiegészítést nem végeztünk. Ez esetben ugyanis egy vírus akar beférkőzni a globális sablonba, ahonnan tovább terjedhet a többi dokumentumba. Ha nem vigyáztunk eléggé, és elmentettük a nemkívánatos változást, nyissuk meg a **Sablonok** mappát, és küldjük az elrontott Normal.dot sablont a Lomtárba. Utána a Biztonsági másolattá vált eredeti sablon nevét írjuk vissza **Normal.doc**-ra. (Biztonsági másolat csak akkor készül a frissített fájlokról, ha az **Eszközők** menügombbal → **Beállítások** parancssal → **Mentés** füllel megnyitható táblán a **Biztonsági másolat** utasítás érvényesítve van.)
- 43) Az **Új dokumentum (Sablonok)** ablak többi fülének aktiválásával különféle levelek, faxok, feljegyzések, életrajzok-, weblapok és egyéb dokumentumok sablonjai is előhívhatók. Ha valamelyik megtetszik, a fenti módon nyugodtan alkalmazzuk. Nem muszáj változtatlan formában használni őket. Módosítás, testre szabás után más néven ezek is visszamenthetők a Sablonok mappába. Az általunk készített sablonok az **Általános** táblára kerülnek. Amennyibe ott szeretnénk tárolni őket, ahol a többi van, hívjuk elő ismét a **C-drávj** → **Program Files** mappa → **Microsoft Office** mappa → **Sablonok** mappát, és húzzuk át a **Levelek és faxok**, **Iratgyűjtők**, **Feljegyzések**, vagy az **Egyéb dokumentumok** mappába. Ennek során megjelenik egy ablak,

amely megkérdezi, hogy le akarjuk-e cserélni a régi sablont az újjal. Ha nem, előtte adjunk neki más nevet, és úgy mentjük be a **Sablonok** mappába. Az új levélsablon közvetlenül a többi közé rakható, ha a Mentés gomb megnyomása előtt a **Sablonok** mappa listájában kijelöljük, majd megnyitjuk a **Levelek és faxok** mappát. Sablonokat nem csak Word-ben, hanem Excel-ben is készíthetünk. Ha egy nagy gonddal kidolgozott táblázatot a későbbiek során többször is fel szeretnénk használni, mentjük el sablonként. Itt szintén a **Mentés másként** ablakot kell használni erre a célra. A **Fájl** típus kijelölősavot állítsuk **Sablon (\*.xlt)** utasításra, majd nyomjuk meg a **Mentés** gombot. **Fájl** menüről kezdeményezett új dokumentumnyitáskor az **Új dokumentum (Sablonok)** ablakban megtaláljuk az elmentett sablont, a programkészítők által biztosított üres táblázatsablon mellett.

- 44) Befejezésül még egy dologra fel kell hívni a figyelmet. A stílusok segítségével pillanatok alatt felruházhatjuk a dokumentumunkat bármilyen motívummal. Arra azonban legyünk tekintettel, hogy az agyondíszített külső elvonja a figyelmet a tartalomról. A könyv megjelenési formájának összhangban kell állnia a mondanivalójával. A stílus elsődleges feladata nem az elképzelt, hanem az olvasás megkönnyítése, a figyelem tartalomra irányítása. A tipográfia fő szabálya, hogy a kialakított stílusnak nem helyettesíteni kell a mű mondanivalóját, hanem kiegészíteni. Az olvasót feszélyezi, ha nem teremtünk harmóniát a könyv tartalma és megjelenési formája között. A komoly témát kísérő harsány külső legalább annyira idegesítő, mint a tartalmas mondanivaló semmitmondó, szürke külsőbe csomagolása. Nem véletlenül tekintik a tipográfiát művészetnek. A nagy könyvkiadók erre a célra kifinomult szépérzéssel rendelkező szakembereket alkalmaznak, akiknek kizárólag az a dolguk, hogy elolvasás után „felöltöztessék” a művet. Ez persze sokba kerül, de elleshetjük a módszereiket, ha néhány hasonló témájú könyvet fellapozunk, és alaposan áttanulmányozzuk.



## Tartalomjegyzék készítése Word programban

- a) A tartalomjegyzék minden könyvnek elengedhetetlen része. E nélkül az olvasó nem találja meg a keresett fejezeteket, rovatokat. Általában a könyv végén található, de digitalizált kiadványokban könnyebb tájékozódás érdekében a mű elejére rakják. A Word tartalomjegyzék-szerkesztő programjával nem lehet ugyan összetett, tárgymutatóval kombinált tartalomjegyzéket készíteni, de arra jó, hogy az alapot elkészítsük hozzá. Ezáltal mentesülünk a címsorok átmásolásával, és az oldalszámok kikeresésével járó fáradságos munkától. Ahhoz, hogy pontos, kevés javítást igénylő címlistát kapjunk, minden egyes címet, alcímet jól beállított, és következetesen alkalmazott stílussal kell ellátni. Stílusjelölés nélkül a program nem képes tartalomjegyzéket készíteni. Miután elkészültünk a dokumentumunkkal, és minden címet elláttunk stílussal, állítsuk a kurzort a szövegállomány végére. Utána a **Beszúrás** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Tárgymutató és tartalomjegyzék** parancsot. A megnyíló ablakban aktiváljuk a **Tartalomjegyzék** fület. A feltárló tábla **Formátumok** szektorában kiválaszthatjuk a Tartalomjegyzék formáját, szerkesztési módját. Amennyiben tárgymutatóval kombinált tartalomjegyzéket kívánunk készíteni, akkor számunkra az alapkivitel a legalkalmasabb forma. Ennek

megfelelően adjuk ki a **Sablonból** utasítást. (Word 2000-ben teljesen átalakult a Targymutato és tartalomjegyzék ablak. Lényegében ez a változat került át Word 2002-be. Ebben a programváltozatban a **Targymutato és tartalomjegyzék** parancs a **Beszúrás** menü **Hivatkozás** almenüjében van. Aktiválása után az előhívott **Tartalomjegyzék** tábla két ablakot tartalmaz. A **Formátumok** beviteli sáv az **Általános** szektorban található. A jobb oldali ablakrész a webképeket mutatja. Az **oldalszámok helyett hiperhivatkozás** utasítás kiadásával a tartalomjegyzékben Internetre kapcsoló URL címek jelennek meg. Targymutato-készítés esetén A **Targymutato-bejegyzés megadása** ablak innen is előhívható a **Jelölés** gombra kattintva. Az **AutoJelölés** gombbal pedig a Targymutato szójegyzékét kereshetjük meg.

- b) A **Minta (Nyomtatási kép, illetve Webkép)** szektorban a program által figyelembe vett stílusok száma tüntethető fel. Ha az alatta levő **Szintek** kijelölősávba **1** szintet állítunk be, akkor a program csak a leggyakrabban használt stílust fogja figyelembe venni, és annak alapján készíti el a tartalomjegyzéket. **2** szint beállítása esetén a következő leggyakoribb stílussal ellátott címszavakat is kigyűjti. Amennyiben mind a **9** szintet beállítjuk, még a könyv címét, és a szerző nevét is kigyűjti, és oldalszámmal látja el. Különleges igény esetén (pl. az **1.** és a **3.** leggyakrabban használt stílus szerint szeretnénk a kigyűjtést elvégeztetni) nyomjuk meg az **Egyebek (Beállítások)** gombot. A tovább nyíló **Tartalomjegyzék-beállítások** ablak **Elérhető stílusok** szektorának **TJ szint** kijelölősávjaiba egymás alá írjuk be azoknak a stílusoknak a sorszámát, amelyeket használni kívánunk. (Előtte aktiváljuk a **Stílusok** utasítást. A kiválasztás nyugtázásaként a stílus neve előtt megjelenik egy kis pipa. Törlés esetén ne a stílus nevét, hanem az általunk beírt sorszámot jelöljük ki, majd nyomjuk le a **Delete** billentyűt. A Címsor 1-2-3... jelölés ne zavarjon bennünket. A program nem ezeket a stílusokat, hanem az általunk alkalmazottakat fogja használni.) A program az oldalszámokat csak akkor gyűjti ki, ha érvényesítjük az **Oldalszámok megjelenítése** utasítást is. Miután mi tárgymutatóval kombinált tartalomjegyzéket fogunk készíteni, toljuk ki az oldalszámokat a lap szélére. Ennek megfelelően adjuk ki a **Jobbra igazított oldalszámok (Oldalszámok jobbra igazítva)** utasítást. A **Kitöltő karakter** kijelölősávba a címszavak és az oldalszámok közé **pontsort, kötőjelekből álló sort,** vagy **folyamatos vonalat** állíthatunk be. Végül itt is nyomjuk meg az **OK** gombot.
- c) Néhány másodperc múlva megjelenik a Tartalomjegyzék a kurzor által meghatározott helyen. (Ha egy **TOC** jelű mezőbejegyzés tűnne fel, kattintsunk rá, majd nyomjuk le az **Alt + F9** billentyűkombinációt.) Vizsgáljuk át, hogy a címszavak kigyűjtése megfelelő szempontok szerint zajlott-e. Ha nem, módosítsuk a beállító ablakokat, és nyomjuk meg újra az **OK** gombot. Ekkor megnyílik egy ablak, amely megkérdezi, hogy **Valóban lecseréli a kijelölt tartalomjegyzéket?** Nyomjuk meg az **Igen** gombot. Ezt követően megjelenik a módosított tartalomjegyzék a régi helyén. Ne örüljünk neki túlságosan, mert a program által készített tartalomjegyzékben a leggondosabb stílusalkalmazás esetén is lesznek hibák. A leggyakoribb hiba, hogy egy-egy címszó beljebb kezdődik. Ezek Első sor behúzások, ezért Backspace billentyűvel nem lehet őket megszüntetni. Kattintsuk bele az egérkurzort, majd a **Formátum** menügombbal → **Bekezdés** paranccsal → **Behúzás és térköz** füllel aktiválható tábla **Típusa** kijelölősávját állítsuk **Nincs** utasításra. Ha a Normál stílust Első sor behúzással láttuk el, akkor ez a Tartalomjegyzékben is meg fog jelenni, minden sor előtt. Mivel itt erre nincs szükség, jelöljük ki az egész Tartalomjegyzéket, és az előbbi módon szüntessük meg az 5 milliméteres behúzást. Ezt követően az egyes sorok behúzásai már könnyebben megszüntethetők. Kattintsuk eléjük az egérkurzort, és nyomjuk le a **Backspace** billentyűt. Amennyiben egyes címszavak különleges betűtípussal készültek, a program átírja őket normál vastagságú, 10 pontos Times New Roman betűtípusra. Mivel a tartalomjegyzék címszavait félkövér és 14 pontos betűformával célszerű írni, itt is szükség lesz korrigálásra. A címszavak esetleges betűritkítása is megjelenik a tartalomjegyzékben. Ezeket szintén javítani kell. (Jelöljük ki a teljes tartalomjegyzéket, és a **Formátum** menüvel → **Betűtípus** paranccsal → **Térköz és pozíció** füllel megnyitható tábla **Betűköz** kijelölősávját állítsuk **Normálra**, majd nyomjuk meg az **OK** gombot.)
- d) Ha a címsorok előtt és után sorkihagyás vagy térköz van, ez is bekerül a tartalomjegyzékbe. Ezeknek a hézagoknak a megszüntetése érdekében jelöljük ki ismét a teljes jegyzéket (kattint-



sunk az első szavára kétszer) majd a **Formátum** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Bekezdés** parancsot. Aktiváljuk a **Behúzás és térköz** fület, és a **Térköz** szektor **Előtte** és **Utána** kijelölőszávjait állítsuk **0** pt-re. (Kattintsunk a jobb oldalukon található lefelé mutató **nyílra**.) Az **OK** gomb megnyomása után beáll a betűmérethez igazodó Szimpla sortávolság. Ha a címsorok között szövegrészek is megjelennek, ez a hanyag stílusbeállítás következménye. Ilyenkor menjünk vissza a szövegtörzsrre, jelöljük ki az érintett szakaszokat, és állítsuk vissza őket **Normál** stílusra. Ezt követően készítsük el újra a tartalomjegyzéket. (Word-2002-ben már nincs ilyen probléma. Itt a Tartalomjegyzék csaknem hibátlan lesz. Betűtípusa az alapértelmezett, vagyis általában Times New Roman. Betűmérete megegyezik a szövegtörzsben alkalmazottal, és a címek, oldalszámok kövérítve jelennek meg. Ha valamelyik cím normál betűvastagsággal jelenne meg, ezt könnyen korrigálhatjuk.)

- e) A javítások elvégzése után elkezdhetjük a tárgymutató kialakítását. Ezeket a címsorok alá írjuk zárójelbe, 12 pontos betűmérettel, és dőlt betűkkel. A jobb oldalukon alkalmazunk **1** cm-es behúzást, hogy ne lógjanak rá az oldalszámra. (Ha az anyag terjedelme nem éri el a 100 oldalt, **0,7** cm, míg 10 oldal alatti dokumentum esetén **0,4** cm behúzást használunk. Lásd **FÜGGELÉK → 15. ábra**.) Ezt a hosszadalmas átalakítást nem érdemes minden egyes címszó alatt elvégezni. Készítsük el az elsőt, és az előzőek szerint vetessük fel a programmal új stílusként. Ezután már csak ki kell jelölni a bármilyen formában begépelte tárgymutatót, és rá kell kattintani az új stílusnévre. (Nem kell kialakítani ezt a stílust, ha a **Kellékek** mappából<sup>36</sup> kimásoljuk a **Normal.dot** sablont. Utána a **Szervező** ablakkal másoljuk át belőle a **Tárgymutató 4 mm** vagy **7 mm**, illetve **10 mm behúzással** stílust. Word 97-ben a tabulált címsorra szorosan ráépülő tárgymutatóban a program nem mindig képes érvényt szerezni a jobb oldali behúzásnak. Ekkor az alcímek alatti tárgymutatót ismét ki kell jelölni, és a **Formátum** menügombbal → **Bekezdés** paranccsal → **Behúzás és térköz** füllel előhívható táblán a **Behúzás jobbról** kijelölőszávját külön be kell állítani. Végül írjuk az elkészült tartalomjegyzék fölé a **TARTALOM** címszót.
- f) A programmal készített tartalomjegyzéknek van egy nagy előnye: az automatikus felfrissítés. A dokumentum bővítése esetén nem kell az oldalszámokat aktualizálni, az eltolódásnak megfelelően átírni. Ezt a program magától megteszi. Az aktualizálás azonban nem következik be magától. Kattintsuk a kurzort a Tartalomjegyzékbe, majd nyomjuk le az **F9** vezérlőbillentyűt. Megjelenik egy párbeszédablak, amely két felfrissítési lehetőséget ajánl fel. Amennyiben a tartalomjegyzék utólagos beírásokat, címsorok alatti tárgymutatót is tartalmaz, a **Csak az oldalszámok frissítése** választókapcsolót aktiváljuk, és nyomjuk meg az **OK** gombot. (A Tartalomjegyzék felfrissítésének nem előfeltétele az F9 billentyű alkalmazása. Ez a dokumentum elmentése és újrainvitása során is megtörténik. Ez azonban csak akkor megy végbe, ha az **Eszközök** menü → **Beállítások** parancs → **Általános** fül útvonalon megnyitható táblán érvényesítve van a **Csatolás automatikus felfrissítése megnyitáskor** utasítás.)
- g) Sajnos a tartalomjegyzék kiegészítése esetén az utólag beszúrt címsorok nem frissülnek fel. Ezen úgy lehet segíteni, hogy a bővítést nem kézzel gépeljük be, hanem a **Tárgymutató és tartalomjegyzék** ablakkal készítettünk egy új jegyzéket, és ebből átemeljük az új címsorokat, oldalszámmal együtt. (Az első és az utolsó címsor kijelölésekor az egész lista kijelölődik. Ezért ha az új jegyzék első vagy utolsó sorát kell átemelni, húzzuk visszafelé az egeret, a sor végén kezdjük a kijelölést. Egyébként az is elegendő, ha csak a pontsort, és az oldalszámot emeljük át, illetve írjuk felül.) Az új jegyzék helyének kijelölése során a kurzort az eredeti tartalomjegyzék mögé tegyük. A program elindítása után megjelenik egy ablak, amely megkérdezi, hogy: **Valóban lecseréli a kijelölt tartalomjegyzéket?** Feltétlenül a **Nem** gombot nyomjuk meg, különben lecseréli a kijavított, tárgymutatóval kiegészített tartalomjegyzékünket. A Nem gombra kattintva az új tartalomjegyzéket a régi mögé teszi. Az új címeket osztott képernyős üzemmódban célszerű átmásolni. Végül a nyersanyagként használt jegyzéket töröljük ki. (Kattintsunk az első szavára, és miután az egész kijelölődött, nyomjuk meg a **Delete** billentyűt.) Címsorok átrende-

<sup>36</sup> A **Kun Elektronikus Könyvtár**ban található.



zése esetén erre nincs szükség. Vágjuk ki, és tegyük az új helyére. Ott is aktív marad. Az oldalszám új helynek megfelelő felfrissítéséhez elegendő az **F9** vezérlőbillentyű alkalmazása. (Akkor is frissíteni kell a Tartalomjegyzéket, ha az oldalszám helyett a **Hiba! A könyvjelző nem létezik** üzenet jelenik meg.)

- h) Mivel a Word túl bonyolultnak találja ezt a fajta tartalomjegyzéket, előfordulhat, hogy mellőzi a helyesírás-ellenőrzését. Ekkor utasítsuk rá, hogy menjen bele. A címsorával együtt jelöljük ki a jegyzéket, majd nyissuk le az **Eszközök** menüt, és adjuk ki a **Nyelv** és a **Nyelv megadása** parancsot. A megnyíló ablak **A kijelölt szövegrész nyelve** listájában a **(nem ellenőrzött)** utasítás lesz érvényben. Gördítsük le a listát, és adjuk ki a **magyar** utasítást, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. Ettől kezdve a tartalomjegyzékünket is hibátlanná tehetjük.
- i) A programmal szerkesztett tartalomjegyzék sajátossága még, hogy nem kell visszalapozni a szövegállományban, hogy megkeressük a bennünket érdeklő fejezetcímet. Csak rá kell kattintani az oldalszámára, és a program egy pillanat alatt rááll, szemünk elé tárja. (**Word 2002-ben előtte le kell nyomni a Ctrl billentyűt.**) Amennyiben a dokumentumban szeretnénk egy másik rovatcímet megtalálni, nem kell lemenni a tartalomjegyzékbe sem. A **Nézet** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Dokumentumtérkép** parancsot, majd a képernyő bal oldalán megjelenő listából jelöljük ki a keresett rovat, alfejezet címét. Kattintsunk rá, és a program rögtön odaáll. A könnyebb olvashatóság érdekében előtte a **Nézet** menüben állítsuk át a szövegállományt **Normál** nézetre. (A leszűkült szövegmezőbe rendeződés csak akkor jön létre, ha az **Eszközök** menügombbal → **Beállítások** parancssal → **Megjelenítés** füllet feltárható tábla alján ki van adva az **Ablakhoz török (Sortörés az ablakhoz)** utasítás.) A címjegyzék és a szövegmező közötti elválasztó vonal áthelyezhető. A **bal** egérgombbal megragadva és odébb vonszolva a két mező tetszés szerint növelhető vagy csökkenthető a másik rovására. (Szűkítésénél nem tördelődnek két sorba a címsorok.) Ebből az üzemmódból a Dokumentumtérkép parancs visszavonásával (ismételt rákattintással) léphetünk ki. A másik megoldás, hogy kétszer rákattintunk az elválasztó vonalra.
- j) A dokumentumtérkép a feledékenységen is segít. Ha pl. egy Internetre felrakott szakácskönyvben keresünk valamilyen receptet, de nem jut eszünkbe az étel neve, nem kell oldalanként átböngészni az egész könyvet. Nyissuk le a Nézet menüt, adjuk ki a **Dokumentumtérkép** parancsot, és a szövegállomány bal oldalán egymás alatt megjelenik az összes receptcím. Csak akkor, ha a cím elkülönül a leírástól, és stílussal jelölt önálló szakaszt alkot. A Dokumentumtérkép csupán a beépített címszélusokkal (**Címsor 1 – Címsor 9**) vagy a vázlat szintű bekezdésmátumokkal (**Szint 1 – Szint 9**) formázott címsorokat jeleníti meg. Ha túl soknak találjuk a megjelenített szinteket, kattintsunk rá valamelyikre a **jobb** egérgombbal és a megjelenő helyi menüben adjuk meg, hogy hányadik szintig szeretnénk látni a címsorstílusokat. Néha az is előfordul, hogy kevés címsor jelenik meg. Ilyenkor a **Mindent** utasítást adjuk ki a menüben. A függőleges görgetősávval gyorsan át lehet tekinteni a választékot. Ha megtaláltuk, kattintsunk rá, és a szövegmező egy pillanat alatt feltárul a kért receptnél. Egyébként a Dokumentumtérkép használatát a stílusok alkalmazása, illetve a stílusokkal létrehozott tartalomjegyzék teszi lehetővé.
- k) A stílusok használata más téren is segíti a munkánkat. A címszavak stílussal való ellátása esetén a függőleges görgetősáv csúszkájának mozgatásakor nem csak az oldalszám jelenik meg mellette egy kis táblában, hanem a fejezet- vagy rovatcím is. Így gyorskeresés közben azt is látjuk, hogy melyik rovatban járunk. Olvasás közben sem kell a rovat elejére tolnunk a csúszkát, hogy megtudjuk a címét. Kattintsunk rá a **bal** egérgombbal, és máris kírja nekünk. (Ha utólag átvett stílusokat használtunk, előfordulhat, hogy a címek nem jelennek meg az oldalszámjelölő táblában. Ebben az esetben a vízszintes görgetősáv bal oldalán kattintsunk a **Tallózás megjelenítés (Tagolás)** ikonra, és alkalmazzunk a **Ctrl + End** billentyűkombinációt. A szövegállomány áttördelődése után nyissuk le a **Nézet** menüt, és adjuk ki az **Oldalkép (Nyomtatási elrendezés)** parancsot. Ezt követően már megjelennek a stílussal ellátott fejezet- és rovatcímek is az oldalszámjelölő kis sárga táblában.)

- l) Speciális igények esetén **vázlatszintekkel**, és **beágyazott címekkel** (a bekezdések első szavaiból kialakított mezőkkel) is készíthetünk tartalomjegyzéket. (Ennek módját lásd a **Súgóban** Elérési útvonal: **Tartalomjegyzék és Tárgymutató** → **Tárgymutató** fül → **Tartalomjegyzék** parancs → **Tartalomjegyzék készítése** tábla → **Tartalomjegyzék összeállítása a vázlatszintek stílusából** parancs, valamint a **Tartalomjegyzék összeállítása beágyazott címekből** parancs. A Word 2002 Súgójából nem érhető el közvetlenül a Tárgymutató. Aktiváljuk a **Keresés** fület, és a kulcsszó beviteli mezőbe írjuk be a **Tartalomjegyzék létrehozása** címet. Utána kattintsunk a **Témakörök** gombra. A megjelenő listában ismét jelöljük ki ezt a címet, majd nyomjuk meg a **Megjelenítés** gombot. Végül a jobb oldalon megnyíló ablakban aktiváljuk a **Tartalomjegyzék létrehozása vázlatszintekből** és a **Tartalomjegyzék létrehozása az általunk megjelölt bejegyzések felhasználásával** címeket.)
- m) A tartalomjegyzék-készítés sajátos módja a rejtett bejegyzések alapján történő szerkesztés. Ez esetben nem címszavak és beágyazott címek, vagyis vázlatszintek szerepelnek a tartalomjegyzékben, hanem általunk beszúrt láthatatlan jelölések, utalások. Jelöljük ki a tartalomjegyzékben megjelenítendő címsort, majd alkalmazzuk az **Alt + Shift + O** billentyűkombinációt. Megjelenik a **Tartalomjegyzék-elem jelölése** ablak. A **Bejegyzés** beviteli sávjában látható az imént kijelölt cím. Nyomjuk meg a **Jelölés** gombot. (A **Bezárás** gombra kattintva egy láthatatlan **TJ** mező kerül a kijelölt szóba, sorba, címbe. Annak érdekében, hogy jobban lássuk mit csinálunk, aktiválódik a Word eszköztárának **Minden látszik** ikonja.) Az összes bejegyzés elhelyezése után a fenti módon hívjuk elő a **Tárgymutató és tartalomjegyzék** ablakot, és nyomjuk meg az **Egyebek (Beállítások)** gombot. Mivel most nem stílusok alapján történik a jegyzékkészítés, érvénytelenítsük a **Stílusok** utasítást, és aktiváljuk a **TJ mezők alapján** utasítást. (Ha címszavakkal vegyes tartalomjegyzéket akarunk készíteni, mindkét utasítást érvényesítsük.) Az **OK** gombok megnyomása után most egy **Tartalom** felirat nélküli tartalomjegyzék jelenik meg a kurzor által jelölt helyen. (Mivel ez nem igazi tartalomjegyzék, nekünk kell nevet adni neki.) A végeredmény zavartalan megítélése érdekében kattintsunk a Word eszköztárának **Minden látszik** ikonjára, hogy eltűnjenek a formázó jelek.
- n) A **Tárgymutató és tartalomjegyzék** párbeszédablak segítségével **Ábra- Egyenlet- és Táblázatjegyzék**et is szerkeszthetünk. (Word 2002-ben az **Egyenletjegyzék** helyét a **Hivatkozásjegyzék** foglalja el. Ezzel törvényekhez, rendeletekhez készíthetünk tartalomjegyzékeket. Kijelöléséhez az **Idézet megjelölése** gomb megnyomása után feltáruló ablakot használjuk.) Ez esetben stílussal és mezőkkel történő kijelölést egyaránt használhatunk. A gond csak az, hogy előtte a figyelembe veendő címszavakat is el kell látni megkülönböztető jellel, majd az elkészült jegyzéket ki kell javítani. Ez oly sok munkát igényel, hogy ezalatt hagyományos úton is elvégezhető a kigyűjtés. Az ily módon készített jegyzék egyetlen előnye, hogy bővítések, utólagos betoldások esetén automatikusan felfrissül, nem kell az oldalszámokat átírni.
- o) Aki a fenti eljárást túl bonyolultnak tartja, egyszerűbben is készíthet tartalomjegyzéket és tárgymutatót mezőkkel (meghatározott területekre irányuló célprogramokkal). Először itt is állítsuk a kurzort oda, ahová a tartalomjegyzéket kérjük, majd a **Beszúrás** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Mező** parancsot. A tovább nyíló ablak **Kategóriák** listájában kattintsunk a **Tárgymutató, tartalomjegyzék** tételre. Utána a **Mezőnevek** szektorban válasszuk ki az elvégzendő műveletet. (A **TOC** rövidítésre kattintva a program Tartalomjegyzéket, míg az **Index** tétel kiválasztása esetén Tárgymutatót készít.) Ha a jegyzék formáját később megváltoztatjuk, adjuk ki a **Formátum megőrzése frissítésnél** utasítást is. Végül kattintsunk az **OK** gombra. Ezek a célorientált programok sablonból dolgoznak, vagyis a legegyszerűbb, a leggyakrabban használt változatot valósítják meg. Az összes címsor stílust figyelembe veszik, teljes listát készítenek. Mivel most csak az oldalszámok válnak aktívakká, a címsorok és az összekötő pontsor nem, ez a Tartalomjegyzék könnyebben javítható. Túl sok javítanivaló azonban nem lesz rajta, mert ugyanolyan lesz, mint a **Tárgymutató és tartalomjegyzék** párbeszédablakkal készített változat.

## Tárgymutató készítése Word programban

- a) A Tárgymutató hagyományos készítésének több módja is van, de mindegyik nagyon időigényes. A fő- és alkategóriaként használni kívánt szavakat, kifejezéseket, ugyanis egyenként ki kell jelölni. Miután a szövegállomány témakereséshez használt kulcsszavai, illetve címszavai sokkal több helyen fordulnak elő, mint a címsorok, így jóval több munkával jár a kijelölésük. A program ugyan automatikusan kikeresési, összegyűjti az általunk megadott címszó összes fellelhető helyének oldalszámait, de ez a lehetőség igen korlátozott. Ha pl. a **fájl** kifejezés előfordulási helyeit szeretnénk megadni a Tárgymutatóban, akkor a szabály szerint a következő módon kell eljárni: Keressük meg a szövegállományban a **fájl** szó valamelyik előfordulási helyét. (Ha másként nem megy, írjuk be a **Keresés és csere** ablakba.) Amikor megtaláltuk jelöljük ki, majd nyomjuk le az **Alt + Shift + X** billentyűkombinációt. Erre előjön a **Tárgymutató-bejegyzés megadása** ablak. A **Főbejegyzés** kijelölősávjába beíródik az általunk kijelölt kulcsszó. Nyomjuk meg a **Mindent jelöli** gombot. Ezt követően a **fájl** kifejezés minden előfordulása után egy kapcsos zárójelbe rakott mezőbejegyzés képződik, ami a szöveg normál állapotában láthatatlan. (Ha látni akarjuk az **Eszközők** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Beállítások** parancsot, majd aktiváljuk a **Megjelenítés** fület, és a **Nem nyomtatott karakterek (Formázási jelek)** szektorban érvényesítsük a **Rejtett szövegrész** utasítást.) Az **OK** gombra kattintva a **fájl** szavak után láthatóvá válnak az **XE** kóddal jelölt bejegyzések, amelyek az automatikus tárgymutató-készítést, és felfrissítést teszik lehetővé.
- b) A program azonban csak az általunk kijelölt, az **XE** jelzés után idézőjelekbe rakott kifejezést használja fel. Nem törődik a szó ragozott alakjaival, sőt miután különbséget tesz a nagybetűk és kisbetűk között, a mondat elején álló **Fájl** szó helyét sem mutatja meg. (Nem lehet kicselezni oly módon, hogy csak a szótöt jelöljük ki, mert a program kizárólag teljes szavakat hajlandó felvenni.) Az ily módon létrejövő Tárgymutató használhatósága tehát meglehetősen korlátozott. Ráadásul az így összegyűlt kifejezések jegyzéke sem tökéletes. Utólag át kell nézni minden egyes szó előfordulási helyét, hogy szükség van-e a Tárgymutatóban való feltüntetésére. (Ha pl. az elektronikus **képszerkesztés** módjának megtalálását szeretnénk megkönnyíteni, akkor a szövegben előforduló **faragott kép** kifejezést ki kell törölni belőle, mert ennek nyilván nincs köze ehhez a témához.) Ezt követően kézi kijelölést kell alkalmazni. Írjuk be a **Keresés és csere** ablakba a **fájl** kifejezést, és keressük meg az összes ragozott, valamint nagybetűs alakját, és állapítsuk meg, hogy szükség van-e a Tárgymutatóban való feltüntetésére. Ha igen, kattintsuk mellé a kurzort, majd nyomjuk le az **Alt + Shift + X** billentyűkombinációt, és a megjelenő **Tárgymutató-bejegyzés megadása** ablak **Főbejegyzés** kijelölősávjába írjuk be a **fájl** szót. Utána nyomjuk meg a **Jelölés** gombot. Erre itt is megjelenik a mezőkód, vagyis ennek a helynek az oldalszáma is szerepelni fog a Tárgymutatóban.
- c) Miután végeztünk az első (jelen esetben **fájl** kifejezéssel) folytassuk tovább a keresést, és a kijelölést a fenti módon. (A két ablak nem zavarja egymást, mindig az fog aktiválódni, amelyikre rákattintunk. Nem szükséges minden esetben betűről betűre beírni a címszót. Írjuk le valahová, majd másoljuk a Vágólapra, és a többi helyen szúrjuk be a **Tárgymutató-bejegyzés megadása** ablak **Főbejegyzés** kijelölősávjába.) Ha valamely kifejezést nem akarunk minden egyes előfordulási helyén feltüntetni, a **Jelölés** gombot nyomjuk meg. Ekkor csak az éppen kijelölt kerül bele a Tárgymutatóba. A teljesség érdekében meg kell említeni, hogy Szójegyzékfájl készítésével a Word is képes arra, hogy megkeresse, és automatikusan felvegye a tárgyszó ragozott alakjait is a bejegyzések közé. Ennek a fájlnak a létrehozása azonban meglehetősen bonyolult, és időrabló tevékenység. Ennek ellenére ez a fájl sem eredményez hibátlan Tárgymutatót. A Szójegyzékfájl ugyanis csak akkor működőképes, ha feltüntetjük benne a tárgyszó minden ragozott alakját. Mivel valószínűleg nem emlékszünk az összes tárgyszó minden ragozott, és összetett alakjára, ennél a megoldásnál is végig kell menni a kereső ablakkal a szövegállományon, és ellenőrizni kell, hogy mindegyik belekerült-e.
- d) Aki ragaszkodik ehhez a módszerhez, a **Súgó**ban megtalálja az alkalmazási módját. (Elérési útvonal: **Tartalomjegyzék és tárgymutató** → **Tárgymutató** fül → **Szójegyzékfájl** → **Tárgymu-**



tató-bejegyzések megjelölése → Szójegyzékfájl használata bejegyzések automatikus megjelöléséhez → Készítsünk egy szójegyzékfájlt → Hogyan? A Word 2002 Súgó-jából nem érhető el közvetlenül a Tárgymutató. Aktiváljuk a **Keresés** fület, és a kulcsszó beviteli mezőbe írjuk be a **Tárgymutató létrehozása** címet. Utána kattintsunk a **Témakörök** gombra, és a megjelenő listában is jelöljük ki a **Tárgymutató létrehozása** tételt. Nyomjuk meg a **Megjelenítés** gombot. Végül a jobb oldalon megnyíló ablakban aktiváljuk a **Bejegyzések automatikus megjelölése szójegyzékfájl segítségével** hiperhivatkozást.)

- e) A következő címszó felvételekor nem kell billentyűkombinációt alkalmazni, mert a mezőkóddá alakításához szükséges ablak már a képernyőn van. A szokásos módon jelöljük ki a kurzorral, majd a **bal** egérgombbal kattintsunk a **Főbejegyzés** kijelölősávjára. Erre az előző bejegyzés eltűnik belőle, és megjelenik a helyén az új. Amikor végeztünk az összes kulcsszó minden előforduló alakjával, a **Bezárás** gombokkal küldjük vissza mindkét ablakot, majd kattintsuk a kurzort a szövegállomány végébe, vagy oda, ahová a Tárgymutató jegyzéket szánjuk. Ezt követően a **Beszúrás** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Tárgymutató és tartalomjegyzék** parancsot, és aktiváljuk a **Tárgymutató** fület. (Word 2002-ben a **Tárgymutató és tartalomjegyzék** parancs a **Beszúrás** menü **Hivatkozás** almenüjében található.) A **Formátumok** kijelölősávba állítsuk be, hogy milyen Tárgymutatót szeretnénk. (A **Minta** szektorban megtekinthetjük a különféle változatokat.) A **Jobbra igazított oldalszámok (Oldalszámok jobbra) utasítást** nem célszerű kiadni, mert ekkor a címszavak melletti oldalszámok kimennek a jobb oldalra, és így rengeteg helyet foglal el a Tárgymutató. Helyette alkalmazzunk inkább oszlopos elrendezést. A **Hasábok** kijelölősávba állítsunk be annyi hasábot, amennyit a címszavak, illetve a lap szélessége enged. Így kevesebb papír fogy, jobban kihasználódnak az oldalak. (A hosszú címszavak, és a sok oldalszám egymás alá tördelődik.) Végül nyomjuk meg az **OK** gombot. Elindul a tárgymutató-készítő program, és néhány másodperc múlva a kért helyen megjelenik az oldalszámokkal ellátott címszólista. (Ha egy **INDEX** jelű mezőbejegyzés tűnne fel helyette, nyomjuk le az **Alt + F9** billentyűkombinációt.) A szimbólumok és egyéb értelmezhetetlen karakterek az ábécé sorrendbe rendezett tárgymutató elején fognak állni. A legtöbb könyvben ezt a szimpla Tárgymutatót alkalmazzák.
- f) A Word azonban képes alhivatkozásokkal ellátott összetett Tárgymutató előállítására is. Ennek az az előnye, hogy nagyszámú címszó esetén lényegesen megkönnyíti a keresést, témakörökre bontja a kulcsszavak előfordulásait. Így az olvasó szinte pillanatok alatt megtalálja amit keres, de ennek a listának az előállítása még több munkával jár. Az alkategóriák szerint egymás alá rendeződő, lépcsős kialakítású Tárgymutatót is úgy kell elkezdni, mint az egyszerű változatot. Amikor a fentiekben ismertetett lépésekkel végeztünk, járjuk végig az egyes mezőbejegyzéseket, és finomítsuk a kulcsszavak meghatározását. Ha pl. a fájl szó a mentés módjait ismertető rovatban található, akkor az ott előforduló kifejezéseket egészítsük ki a **mentés** szóval. Tegyük a kurzort a **fájl** kifejezés után (a bezáró idézőjel elé) és üssünk be egy kettőspontot, majd szorosan írjuk mögéje a **mentés** szót. Amikor a kulcsszavakat rovatokra lebontva kiegészítettük, indítsuk el újra a tárgymutató-készítő programot. Ekkor a fájl szó mögötti rengeteg oldalszám megszűnik, és lemegy az alkategóriákhoz, téma szerint szétoszolva.
- g) Amennyiben egyenként jelöljük ki a kulcsszavakat, az albejegyzések a **Tárgymutató-bejegyzés megadása** ablakba is beírhatók. A főbejegyzés feltüntetését után helyezzük a kurzort az **Albejegyzés** kijelölősávba, és írjuk be a témára utaló kifejezést. A **Jelölés** gomb megnyomását követően az oldalszám nem a főbejegyzés, hanem az albejegyzés után fog állni. Az ily módon készített Tárgymutató kereszthivatkozásokkal is ellátható. A **Beállítások** szektorban aktiváljuk a **Kereszthivatkozás** választókapcsolót, majd írjuk be az utalást az utána álló kijelölősávba (pl. **Lásd még az I. kötetben**). Ily módon pl. a mentési módokkal kapcsolatban felhívhatjuk az olvasó figyelmét arra, hogy ez a témakör másutt is megtalálható. (Ilyenkor nem oldalszám jelenik meg az albejegyzés után, hanem az utalás.) A leggyakrabban azonban szövegállományon belüli utalásra használjuk a kereszthivatkozást. A jelen esetben pl. a **fájl:mentés másként** albejegyzés után nem az oldalszám található, hanem a következő kereszthivatkozás: **Lásd Mentés másként címszónál**. Ez a fajta utalás nem a háttérben, hanem a mezőkód után rögzül **¶** kapcsolóval je-



lölve, és idézőjelbe rakva. A főbejegyzés vagyis a címszó mindig a folyó szöveg betűmagasságával, és stílusával jelenik meg. A könnyebb megkülönböztetés érdekében az albejegyzés vagy hivatkozás betűmagassága egy-két fokozattal kisebb. Ha ennél markánsabb megkülönböztetést szeretnénk elérni, a fő- és albejegyzések, valamint az utalások a szokásos szövegszerkesztő módszerekkel tovább alakíthatók. (Pl. a főbejegyzés mind a **Tárgymutató-bejegyzés megadása** ablakban, mind a szövegben, az **XE** kód után is megvastagítható. Az **Oldalszám formázása** választókapcsolóival az oldalszámok is kövéríthetők, illetve megdönthetők.)

- h) Ha van hozzá türelmünk és időnk a Tárgymutató tovább finomítható. Az előbbi példát alapul véve keressük ki a **fájl:mentés** bejegyzéseket a mentési módokat ismertető rovatban, majd a már ismert módon üssünk az albejegyzés után is kettőspontot. Most az egyik helyre a **közvetlen**, a másikra a **másként** szót írjuk be. (**Tárgymutató-bejegyzés megadása** ablak használata esetén a második albejegyzést az első után kell írni, szintén kettősponttal összekapcsolva őket.) Ekkor az oldalszámok a **fájl:mentés** albejegyzés mellől lejjebb vándorolnak a következő albejegyzésre. Ez a megkülönböztetés különválasztja a közvetlenül elmentett fájl címszót a Mentés másként ablakkal mentettől, így a könyvben pillanatok alatt megtalálható a Mentés másként ablak használati módja. Ez ugyan a **Mentés másként** főbejegyzésnél is megvan, de ha valakinek nem jut eszébe ennek a mentési módnak a neve, kerülő úton, a **fájl:mentés** albejegyzésnél is megkeresheti. Az alkategóriákkal megtűzdelt Tárgymutató készítésekor ne használjuk a Tárgymutató és tartalomjegyzék ablak Típus szektorának Folytonos utasítását, mert ekkor eltűnik a lépcsős kialakítás, ami tönkreteszi ennek a fajta tárgymutatónak a legnagyobb előnyét, az alkategóriákra oszlást, a könnyű tájékozódást.
- i) Az előbbi az eljárásoknál egyszerűbb a témához kötött Tárgymutató készítése. Ennél a **Tördelés Word programban** című rovatban ajánlott megoldásnál menjünk végig az egyes rovatokon, és szűrjünk tartalmuknak megfelelő bejegyzéseket a szövegbe. Az előbbi példánál maradván a mentési módokkal foglalkozó rovatban pl. ne a fájl szavakat keressük, hanem kattintsuk a kurzort a szakasz elejére, nyomjuk le az **Alt + Shift + X** billentyűkombinációt. A megjelenő **Tárgymutató bejegyzés megadása** ablak **Főbejegyzés** beviteli sávjába írjuk be, hogy **Mentés közvetlenül**, majd kattintsunk a **Jelölés** gombra. Utána állítsuk a kurzort a következő szakasz elejére, kattintsuk a kurzort a **Főbejegyzés** beviteli sávba, és írjuk oda pl. azt, hogy **Mentés másként**, majd nyomjuk meg ismét a **Jelölés** gombot. (Nem baj, hogy egyetlen hasonló szó sincs a környéken. A bejegyzések normál körülmények között nem látszanak, így teljesen mindegy hogy mit írunk oda.) Így értelemszerűen elvezethetjük az olvasókat az egyes témakörökhöz, megoldásokhoz. Ez a megoldás azért jobb a Tartalomjegyzék alá rendezett tárgymutatónál, mert itt az oldalszámok is megjelennek a tartalmi utalások után. A Tárgymutató elkészülte és leellenőrzése után az **Eszközök** menügomb → **Beállítások** parancs → **Megjelenítés** fül → útvonalon elérhető tábla **Nem nyomtatott karakterek (Formázási jelek)** szektorában szüntessük meg a **Rejtett szövegrész** utasítást, majd nyomjuk meg az **OK** gombot, hogy a mezőbejegyzések láthatatlanná váljanak.
- j) Témára épülő Tárgymutatónál a normál oldalszámmegadás nem mindig kielégítő. Egy-egy téma terjedelme ugyanis több oldalnyi is lehet, így ebben az esetben oldalszámtartományt kell feltüntetni. Ehhez szükség van a Könyvjelző funkció közreműködésére is. Jelöljük ki a dokumentumban a témához tartozó oldalakat, majd a **Beszúrás** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Könyvjelző** parancsot. A tovább nyíló ablak **Azonosító** kijelölősávjába írjuk be a téma meghatározását, tartalmára utaló rövid elnevezést (pl. **MentésMásként**) majd nyomjuk meg a **Felvesz (Hozzáadás)** gombot. (A Könyvjelző-bejegyzéseknek egy szót kell alkotniuk. Az egyes szavak között nem lehet se pont, se vessző, se kötőjel. Annak érdekében, hogy az egyes kifejezések ne folyjanak egybe, írjuk a kezdetüket nagybetűvel.) Utána helyezzük a kurzort a könyvjelzővel megjelölt szövegre, és nyomjuk le az **Alt + Shift + X** billentyűkombinációt. Most is előjön a **Tárgymutató-bejegyzés megadása** ablak. A **Főbejegyzés** kijelölősávba írjuk be a téma rövid összefoglaló nevét (pl. **Mentés másként**) majd a **Beállítások** szektorban aktiváljuk az **Oldaltartomány** választókapcsolót. Végül a **Könyvjelző** kijelölősávba írjuk be az előbb alkalmazott könyvjelző nevet, és nyomjuk meg a **Jelölés** gombot. (Ha elfelejtettük, kat-

tintsunk a jobb szélén levő **nyílr**a. Erre megnyílik alatta a Könyvjelző bejegyzéseket tartalmazó lista. Rákattintva a megfelelőre, megjelenik a Könyvjelző kijelölősávbán. A Könyvjelző és a Tárgymutató bejegyzésnek nem kell azonosnak lennie. Szükség esetén albejegyzéseket is készíthetünk.) Az ily módon készített Tárgymutatóban nem oldalszám fog állni a témajelölős tárgyszó mellett, hanem oldalszám-terjedelem (pl. 26–29 oldal). Mellékesen megjegyezve ennél a Könyvjelző kijelölésnél nem képződik bejegyzésjel a szövegtartományban. Ezért ezeket a bejegyzéseket csak a Könyvjelző ablak **Ugrás** gombjával lehet megtalálni. Ilyenkor a program rááll a kereset szövegrész elejére, és kijelöléssel (fekete háttérrel) jelzi a tartományt. (A Könyvjelzők a Keresés és csere ablak Ugrás táblájával is kereshetők.)

- k) Az elkészült Tárgymutató utólag is kiegészíthető, javítható. Amennyiben valamelyik címszóra nincs szükség, csak a mezőbejegyzés törlésével szabadulhatunk meg tőle végleg. A Tárgymutatóban való törlése nem szünteti meg a bejegyzést. A következő felfrissítésnél újra megjelenik a címszólistában. Végleges megszüntetéséhez a feltüntetett oldalszám alapján keressük meg a mezőbejegyzést, és kijelölve töröljük ki. (Kattintsunk kétszer az előtte, vagy az utána álló kapcsolós zárójelre, mire az egész kijelölődik. Csak a törölt helyen szűnik meg a bejegyzés. A más oldalakon található ugyanolyan nevű bejegyzések megmaradnak. Ezért ha egy bejegyzést teljesen meg akarunk szüntetni, akkor sajnos végig kell menni az összes előfordulásán, és mindenütt törölni kell.)
- l) A kézzel törölt bejegyzések nem tűnnek el, az utólag beírt mezőbejegyzések pedig nem jelennek meg automatikusan a Tárgymutatóban. Az oldalszámok sem frissülnek fel maguktól a szövegállomány bővítésekor. Ehhez kattintsuk a kurzort a Tárgymutatóba, majd nyomjuk le az **F9** vezérlőbillentyűt. (Akkor is frissíteni kell a Tárgymutatót, ha az oldalszám helyett a **Hiba! A könyvjelző nem létezik** üzenet jelenik meg.) Összetett, jól kimunkált tárgymutató készítése esetén mindig az F9 billentyűvel frissítjük az oldalszámokat. A másik megoldás, hogy bezárjuk, majd újranyitjuk a dokumentumot. Új Tárgymutató készítésekor ugyanis megjelenik egy tábla, amely megkérdezi, hogy: **Valóban lecseréli a kijelölt tárgymutatót.** Ha az Igen gombra kattintunk, kapunk egy új oldalszámhelyes tárgymutatót, de eltűnik az összes módosítás, formázás, kézzel beírt bejegyzés. A Nem gombra kattintva a kurzor helyén (célszerűen alatta) létrejön egy új Tárgymutató, ami helyes ugyan, de nem tartalmazza az utólagos bejegyzéseket, formázásokat. Ezért a változásokat át kell javítani bele. Ha időközben új címszavakat is létrehoztunk, a **Ctrl + C** billentyűkombinációval másoljuk a pótlólagos mezőket a Vágólapra, majd a **Ctrl + V** billentyűkombinációval illesszük be a helyére. Annak érdekében, hogy minél kevesebbet kelljen módosítani, a Tárgymutatót mindig a munka legvégén készítsük el, amikor már nem várhatók lényeges javítások, betoldások.

## Lábjegyzet készítése Word programban

- a) Könyvszerkesztésnél általános igény, hogy lábjegyzetet hozzunk létre a lapok alján. Szakirodalmi hivatkozásoknál gyakori a végjegyzetkészítés is. Ennek kialakításához kattintsunk a menüsor **Beszúrás** gombjára, majd a megnyíló ablakban a **Lábjegyzet** parancsra. A tovább nyíló ablak **Beszúrás** szektorában beállíthatjuk, hogy mire van szükségünk. (A lábjegyzet az oldal aljára, a végjegyzet pedig a dokumentum végére kerül. Végjegyzetet akkor szoktak készíteni, ha túl sok vagy túl hosszú lábjegyzet kerülne egy-egy oldalra. Amikor a lábjegyzet hosszabb, mint a törzsszöveg, ez meglehetősen nehezíti az olvasást, és rontja a szövegmező képét.) A lábjegyzet, végjegyzet számozási módját az alatta levő **Számozás** szektorban határozhatjuk meg. Számok helyett egyéni jelölést is alkalmazhatunk. Ehhez rendelkezésünkre áll a szimbólumtáblázat, amelyet a **Szimbólum** gombra kattintva hívhatunk elő. Jelöljük ki a nekünk tetsző karaktert, ami az **OK** gomb megnyomása után megjelenik az **Egyedi jelölés** kijelölősávbán. Így minden egyes megjegyzést más-más szimbólummal jelölhetünk.
- b) Az **Egyebek** gomb aktiválásával újabb ablak nyílik, ahol pontosan meghatározhatjuk, hogy a lábjegyzet és végjegyzet hová kerüljön, milyen sorszámmal, és hol kezdődjön. A lábjegyzetet szakaszonként vagy oldalanként újra kezdhethetjük, sőt a **Konvertálás** gomb megnyomásával vég-

jegyzetté alakíthatjuk, vagy a végjegyzetből lábjegyzetet készíthetünk. A beállítások elvégzése után mindkét ablakon nyomjuk meg az **OK** gombot. Ezt követően a kurzorral jelölt helyen megjelenik az első, felső indexbe rakott hivatkozásjel a szövegállományban. Ezzel egyidejűleg a lap alján, illetve a dokumentum végén egy kb. 5 cm hosszú, keskeny elválasztó vonal képződik. Alatta szintén megjelenik a hivatkozásjel, ugyancsak felső index pozícióban. A villogó kurzor helyén írjuk mellé a jelölt kifejezés magyarázatát, illetve a rá vonatkozó utalást. Alapbeállításban a lábjegyzet, illetve végjegyzet szövege 10 pontos betűmérettel, és Times New Roman betűtípussal jelenik meg. Ha ez nem felel meg nekünk, jelöljük ki, és módosítsuk. A hivatkozásjel mérete, vastagsága is a szokásos szövegszerkesztő módszerekkel változtatható meg.

- c) A továbbiakban nincs értelme a Lábjegyzet és végjegyzet ablakot előhívni, és a nyugtázásával kialakítani a bejegyzéseket. Ez az eljárás ugyanis billentyűkombinációval egyszerűbben is folytatható. Tegyük a kurzort a magyarázatra, illetve utalásra szoruló kifejezés után, és nyomjuk le a **Ctrl + Shift + X** billentyűkombinációt. Az újabb hivatkozásjel megjelenése után írjuk be a következő megjegyzést. Ha valamelyikre nincs szükségünk, a szövegállományban jelöljük ki a hivatkozásjelét, és a **Delete** billentyűvel töröljük. A sorszámmal együtt eltűnik a hozzá tartozó megjegyzés is a lap aljáról, illetve a dokumentum végéről. Az utána következő hivatkozásjelek felzárkóznak a helyére, így sorszámok alkalmazása esetén a szabályos sorrend automatikusan kialakul. Amennyiben kifelejtettük valamelyik kifejezés jelölését, nyugodtan tegyük meg. A sorszámozott hivatkozásjelek betoldás esetén is rendeződnek. Az összes lábjegyzet nem törölhető egyszerre. A **Keresés és csere** ablakkal azonban jelentősen lerövidíthető ez a folyamat. A **Ctrl + I** billentyűkombinációval való előhívása után nyomjuk meg az **Egyebek** gombot, majd kattintsunk a **Speciális** gombra. A lenyíló táblában aktiváljuk a **Lábjegyzetjel** (illetve **Végjegyzetjel**) utasítást, ami bekerül a **Mit keres (Keresett szöveg)** beviteli mezőbe. Nyomjuk meg a **Következő** gombot, és a fenti módon egyenként töröljük a hivatkozásjeleket. (Ne a lap alján kijelölt lábjegyzetjelet töröljük, mert továbbra is megmarad a jegyzet mögötte, és nem törlődik a hozzá tartozó hivatkozásjel sem a szövegben. Kétszer kattintsunk rá a kereső ablak által megtalált hivatkozásjelre, és a szövegmezőben töröljük a hivatkozásjelet. Ezt követően minden részletében nyom nélkül törlődik.)
- d) A dokumentum elektronikus változatában nem kell a lap aljára, illetve a végére menni, hogy elolvashassuk a vonatkozó megjegyzést. Állítsuk a jegyzettömb alakú kurzort a hivatkozásjelre, és egy-két másodperc múlva egy kis sárga táblán megjelenik a hozzá kapcsolódó utalás. Kétszer rákattintva a hivatkozásjelre az eredeti helyén is olvashatjuk a hozzá tartozó láb-, illetve végjegyzetet. Ha a láb-, illetve végjegyzet előtti hivatkozásjelre kattintunk duplán, visszajutunk a keletkezési helyére. (A szövegállomány ott nyílik meg, ahol a jelölt kifejezés található.) Konkrét lábjegyzet keresése esetén a **Ctrl + G** billentyűkombinációval hívjuk elő az **Ugrás** ablakot. A **Hová** szektorban aktiváljuk a **Lábjegyzet** utasítást, a **Lábjegyzet száma** kijelölőszámba pedig írjuk be a keresett lábjegyzet sorszámát. Végül nyomjuk meg az **Ugrás** gombot. (A hivatkozásjel nem jelölődik ki, hanem elé kerül a pulzáló kurzor.)
- e) A jegyzetelválasztó vonal formázható, módosítható, és meg is szüntethető. Ez a beállítás csak Normál nézetben végezhető el. Ezért a **Nézet** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Normál** parancsot, majd szintén a **Nézet** menüben kattintsunk a **Lábjegyzetek** parancsra. Erre a képernyő kettéoszlik, és az alján megjelenik a **Lábjegyzetek**, illetve **Végjegyzetek** szerkesztő ablaka. Kattintsunk a **Minden lábjegyzet**, illetve **Minden Végjegyzet** kijelölőszámba melletti **nyílra**, és a legördülő listában aktiváljuk a **Lábjegyzet**, illetve **Végjegyzet elválasztó vonal** utasítást. Ekkor eltűnnek a jegyzetek, és megjelenik a rövid elválasztó vonal. Jelöljük ki, és formázzuk, vagy töröljük. (A **Betűméret** kijelölőszámba értékének növelésével megvastagítjuk, a **Behúzás növelése** gombbal pedig odébb tolhatjuk. A **Középre zárás**, és a **Jobbra zárás** gombot is használhatjuk a formázásánál. Színezní nem lehet.) Rossz beállítás vagy téves törlés esetén nyomjuk meg az **Alaphelyzet** gombot. Ezt követően újra megjelenik normál vastagságban, és balra zártan. **Lábjegyzet**, illetve **Végjegyzet folytatását jelző vonal** utasítást kiadva bal margótól jobb margóig nyúló vonal keletkezik. Ezt akkor alkalmazza a program, amikor túl hosszú a Lábjegyzet, és a folytatását átviszi a következő oldalra. (Az előzőhöz hasonlóan ez a vonal is formázha-

tó, törölhető, és normál kivitelre visszaállítható.) A **Lábjegyzet**, illetve **Végjegyzet folytatását jelző szöveg** utasítás aktiválása után szöveges formában is utalhatunk, arra, hogy a Lábjegyzet folytatását hol keresse az olvasó. (Írjuk be a következő mondatot: *folytatását lásd a következő oldalon* →) A dokumentum elektronikus változatában az elválasztó vonalakhoz hasonlóan ez az utalás is halványan, vízjelképként jelenik meg. A szerkesztő ablak a **Bezárás** gombbal küldhető vissza.

- f) Ezt követően a program maga gondoskodik a beállítások érvényesítéséről. A lábjegyzet sorainak szaporodásával mind keskenyebbé válik a felette levő szövegállomány. A program egymás után küldi át az alsó sorokat a következő oldalra. Ezt addig csinálja, amíg elér az aktuális hivatkozásjelhez. Ekkor megjeleníti a *folytatását lásd a következő oldalon* → utalást a lap alján, és a lábjegyzet folytatását a következő oldal aljára rakja. Egyúttal föléje helyezi a bal margótól jobb margóig húzódó elválasztó vonalat, hogy felhívja a figyelmet arra, hogy ez nem normál lábjegyzet, hanem az előző folytatása. (A program akkor is átküldi a lábjegyzet folytatását a következő oldalra, ha az előbbi beállításokat nem végezzük el. Ekkor a hosszú elválasztó vonal alapváltozata jelenik meg felette, és az előző oldal alján nem lesz utalás a folytatásra vonatkozóan.) Annak érdekében, hogy a két szövegrész ne olvadjon egybe, a lábjegyzetet, illetve végjegyzetet ajánlatos eggyel kisebb betűmérettel szedni, vagy dőlt betűssé alakítani. 10-es karaktermagasságú kenyérszövegnél pl. célszerű a lábjegyzet betűméretét 8-asra csökkenteni. (A program karaktermagasságtól függetlenül minden szövegmező alá 10-es betűmagasságú lábjegyzetet rak.)
- g) A lábjegyzet olvashatósága a Word program beállításától is függ. Ha nem szeretnénk, hogy elkerülje az olvasó figyelmét egy fontos lábjegyzet, vagy végjegyzet jelöljük ki az azonosító számát, és a **Formázás** eszköztár **Kiemelés** gombjára kattintva fessük át a háttérét valamilyen színre (pl. sárgára). Előtte azonban nyissuk le az **Eszközök** menüt, adjuk ki a **Beállítások** parancsot, majd a megnyíló ablakban aktiváljuk a **Megjelenítés** fület. A feltároló tábla **Megjelenítés** szektorában érvényesítsük a **Kiemelés** utasítást, és nyomjuk meg az **OK** gombot. Ezt követően a láb- és végjegyzetek sárga színnel ki lesznek emelve. Mellesleg ennek az utasításnak az aktiválása nélkül az „elektronikus filctollal” végzett kiemelések is láthatatlanok maradnak. Ha már ott vagyunk, érvényesítsük a **Megjegyzés** utasítást is, mert az egyes szövegrészekhez fűzött megjegyzésekre csak a szerző által kiválasztott kifejezés sárgára színeződése utal. Ennek hiányában a háttérben meghúzódó megjegyzések észrevehetetlenek lesznek. (Word 2002-ben a *Megjegyzések megjelenítésének engedélyezése átkerült a **Korrektúra** eszköztárba, a **Megjelenítés** gombbal lenyitható menübe.*) A **Könyvjelző** utasítás aktiválása is sokat segít az olvasásban, mert csak ezt követően jelennek meg a létezésükre utaló horgonyok (fekete pálcikák). Nyomtatásban azonban nem túl elegáns a sárga téglalapokkal tarkított szövegmező, ezért a lábjegyzetek azonosító számára ne kiemeléssel hívjuk fel a figyelmet, hanem vastagítsuk meg őket. Erre azért is szükség van, mert 10-es betűmagasságnál a szövegszerkesztő program 4-es karaktermagasságú kitevő számot használ, ami olyan apró és keskeny, hogy szabad szemmel szinte nem is látható. Ezért az olvasó vastagítás nélkül könnyen átsiklik a lábjegyzetünk felett.
- h) Word 2002-ben a Lábjegyzet és végjegyzet beállítására egy összevont párbeszédablak szolgál, amit a **Beszúrás** menü **Hivatkozás** parancsára kattintva hívhatunk elő. Itt a **Hely** szektorban választhatjuk ki, hogy mire van szükségünk. A számozás módja a **Formátum** menüben állítható be. A Láb-, illetve végjegyzet megjelenési helye szintén a **Hely** kijelölősávban állítható be. Végül nyomjuk meg a **Beszúrás** gombot, és a lap alján, illetve a dokumentum végén elkezdhetjük a Láb- vagy végjegyzet írását. A továbbiakban az előzőek szerint járunk el. A láb- és végjegyzetek megjelenítési és törlési módja, valamint az elválasztó vonal formázása teljes mértékben megegyezik a Word 97-el. Word 2003-ban a Lábjegyzet-, illetve Végjegyzet-készítő ablak beállítása után már nem kell minden egyes alkalommal lenyitni a Beszúrás menü → Hivatkozás parancs → Lábjegyzet ablakot. Alkalmazzuk az **AltGr + H** billentyűkombinációt. Megjelenik a következő Lábjegyzet, illetve Végjegyzet sorszáma, és a dokumentum automatikusan rááll a lap aljára, illetve a dokumentum végére. Már írhatjuk is be a szöveget. Utána kattintsunk az elején levő sorszámra, és a szövegkurzor visszaugrik a korábbi helyére. Folytathat-



juk a felgépélést. Ily módon ezek a beszúrások nem zökkentenek ki bennünket a folyamatos munkából.

## Hiperhivatkozás létesítése Word programban

- a) A számítógépes világháló **e-mail** (elektronikus levél, vagy ahogy sokan nevezik (drótposta) címeit, és **URL** portáljait (honlapok, weblapok, illetve weboldalak) legegyszerűbben hiperhivatkozással érhetjük el. A hiperhivatkozásra kattintva nem kell begépelni a sokszor meglehetősen hosszú és bonyolult címeket, elérési útvonalakat. A Windows Explorer és Outlook programja rákapcsolja gépünket az Internetre, és megkeresi nekünk az aktivált címet, illetve elküldi a levelet. Az automatikus kapcsolatteremtést lehetővé tevő hiperhivatkozás létesítésének egyik módja, hogy kijelöljük az alapjául szolgáló címet, és a **Szokásos** eszköztár **Másolás** gombjával Vágólapra küldjük. Utána tegyük a kurzort a kívánt helyre, és a **Szerkesztés** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Beillesztés hivatkozásként** parancsot.
- b) Szokásos internetes címek esetén erre az eljárásra sincs szükség, mivel a Word felismeri, ha egy webes címet írunk le, és a hálózati útnevet hozzacsatolva automatikusan hiperhivatkozássá alakítja. Ennek előfeltétele, hogy az **Eszközők** menügombbal → **Automatikus javítás (Automatikus javítási beállítások)** paranccsal → **AutoFormázás beírásakor** füllel megnyitható tábla **Csere beírásakor** szektorában az **Internetes és hálózati útneveket hiperhivatkozásra** utasítás aktiválva legyen. Nem csak folyamatos szövegben aktiválódik a webcím, hanem különálló szakaszban is. Ilyenkor semmi mást nem kell tenni, mint beírása után lenyomni a **Szóköz** billentyűt, vagyis leléptetni róla szövegkurzort. Alapbeállításban a hiperhivatkozás 10-es betűmérettel jelenik meg. Ezért az egérkurzort végighúzva rajta jelöljük ki, és állítsuk át 12-es méretre, hogy harmonikusan beilleszkedjen a szövegmezőbe. (Kattintsuk elé az egérkurzort, és húzzuk jobbra. Ha megváltoztattuk a Normál stílus betűmagasságát 12-esre, akkor ezzel már nem jelent gondot.) A hiperhivatkozás úgy is kijelölhető, hogy eléje vagy mögéje állítjuk a kurzort, és lenyomjuk a **Shift** billentyűt, majd megnyomjuk a jobbra, illetve balra mutató kurzormozgató billentyűt.
- c) Egyesek úgy próbálnak webes címet létrehozni, hogy a kijelölt címen alkalmazzák **Hiperhivatkozás**, illetve **Már látott hiperhivatkozás** stílusokat. Ily módon azonban nem lehet valódi webes címet létrehozni. Az ily módon átalakított cím nem válik élővé. Ennek ellenére szükség van rájuk, mert aktiválásuk után a hiperhivatkozások ezeket a stílusokat veszik fel. Ezzel különböztetik meg magukat a normál szövegállománytól. E nélkül nehezen találnánk meg őket a fekete betűk tengerében. Egy cím tehát nem attól válik hiperhivatkozássá, hogy a színe kékké vagy lilává változik, hanem az aktiválástól. Ennek legegyszerűbb módja, hogy a szövegkurzort elléptetjük a cím végétől. A szóköz billentyű lenyomása azonban csak kiváltja az aktiválást, de nem ez hozza létre. Egy szövegrész hiperhivatkozássá alakítását a program végzi, ha tartalmazza a **http://** előtagot vagy a **@ .** jeleket.)
- d) A hiperhivatkozás létrehozásának szabályos módja, az erre a célra szolgáló párbeszédablak előhívása. Állítsuk a kurzort a szövegállomány megfelelő helyére, majd a **Beszúrás** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Hiperhivatkozás** parancsot. (Word 2000-ben teljesen átalakult a Hiperhivatkozás beszúrása ablak. Lényegében ez a változat került át Word 2002-be.) Új hiperhivatkozás készítéséhez a **Hiperhivatkozás beszúrása (Hivatkozás beszúrása)** párbeszédablak felső (alsó) tartományát használjuk. A **Hivatkozott cím** szektorban adjuk ki a **Létező fájl vagy weblap** utasítást. A **Csatolás fájlhoz vagy URL-címhez (Cím)** beviteli sávba írjuk be a kívánt címet, vagy a hiperhivatkozás alapját képező hivatkozást, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. A beírt cím kék színnel jelölve, és aláhúzva megjelenik a kurzorral jelölt helyen. Rákatintva lilává válik, és beindul az Explorer vagy az Outlook program. (A lila szín azt jelzi, hogy már aktiváltuk ezt a címet. Az Interneten ez teszi elkerülhetővé az egyszer már használt címek, portálok újbóli felkeresésének elkerülését. A dokumentum bezárása, és újrainyítása után a lila szín ismét kékké válik.)

- e) A hiperhivatkozások meglehetősen hosszúak, és miután nem tagolódnak szavakra, rengeteg helyet foglalnak. Elválasztani nem lehet őket, mert akkor működésképtelenné válnak. Így bővíteni vagy rövidíteni kell az előttük álló sort, hogy a szövegmező ne legyen hézagos. Ráadásul a tartalmuk semmitmondó. Az angol ábécés ékezetmentes rövidítésekből még a cégnév sem hámozható ki rendesen. Mindez a hátrány elkerülhető, ha nem az URL címet jelenítjük meg, hanem a tulajdonos nevét, aki mögötte áll. Ennek során a **Hivatkozás szerkesztése** párbeszédablakban ne csak az URL címet írjuk be, hanem töltsük ki a **Megjelenő szöveg** beviteli mezőt is. (Írjuk be a cég nevét ékezethelyesen.) Az **OK** gomb megnyomása után a hosszú URL cím helyett ez fog megjelenni a dokumentumban. Rákattintva ugyanúgy aktiválódik, mint a hozzá tartozó URL cím. Ez a módszer Excel programban is alkalmazható. Itt különösen nagy szükség van rá, mivel az egyes cellák mérete véges, nem engedi hosszú sorok beírását. (Word 97-ben **A fájl névvel jelölt helye** beviteli mezőbe beírt szöveg nem külön, hanem az URL címhez tapadva, azaz még hosszabb hiperhivatkozást alkotva jelenik meg.)
- f) A hiperhivatkozást nem csak az Internetre kapcsolódás vagy a levélküldés megkönnyítésére lehet használni, hanem arra is, hogy a saját rendszerünkön belül más dokumentumokat nyissunk meg vele. Ebben az esetben nyomjuk meg a **Tallózás** gombot, és a megjelenő **Csatolás fájlhoz** ablak **Hely** kijelölősávjában állítsuk be a hordozót, amely a megnyitni kívánt fájl tartalmazza. A feltáruló listában jelöljük ki a keresett fájlt, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. Ezt követően a fájl neve megjelenik címként a **Csatolás fájlhoz vagy URL-címhez (Cím)** kijelölősávban, az elérési útvonallal együtt. Nyomjuk meg az **OK** gombot. Erre a fájlnev átkerül a dokumentumba hiperhivatkozásként. Rákattintva automatikusan megnyílik a fájlnev mögött álló dokumentum. Nem kell keresgélni, a hasonló nevű változatok között válogatni. A program pontosan azt a dokumentumot, és azon a meghajtón nyitja meg, amit előzőleg kijelöltünk.
- g) Word 2002-ben Új dokumentumot is létrehozhatunk erre a célra. Adjunk nevet a később elkészítendő dokumentumnak, majd a **Hivatkozás beszúrása** ablak **Hivatkozott cím** szektorában aktiváljuk az **Új dokumentum** utasítást. A tovább nyíló ablak **Az új dokumentum neve** beviteli mezejébe írjuk be az újonnan létrehozandó dokumentum nevét az elérési útvonallal együtt. Ne felejtjük el a végéről a kiterjesztést, mert e nélkül használhatatlan lesz. Végül kattintsunk az **OK** gombra. Erre létrejön a megfelelő helyen az üres dokumentum. (Ha nem akarjuk, hogy felhasználásra készen megnyíljon, a **Szerkesztés ideje** szektorban aktiváljuk **Az új dokumentum szerkesztése később** választókapcsolót.) A már létrehozott dokumentumok neve és URL címe módosítható is. Ekkor nyomjuk meg a **Módosítás** gombot, és az **Új dokumentum neve** beviteli sávban végezzük el a javítást. A változtatást az **OK** gombra kattintva nyugtázzuk. Ez esetben az új vagy módosított dokumentum neve az elérési útvonallal együtt jelenik meg a szövegmezőben URL címként. Azonban most is lehetőség van egy rövid név használatára. Ezt itt is a **Megjelenő szöveg** beviteli mezőben tüntessük fel.
- h) Ez a mezővel ellátott aktív cím arra is alkalmas, hogy felkeresse a dokumentum egyes helyeit. Ilyenkor a program automatikusan odaáll, ahol a hivatkozás tárgyául szolgáló szövegrész, ábra, kép vagy egyéb objektum található. A felkeresésre ajánlott helyeket könyvjelzővel kell megjelölni. (Ennek módját lásd a **Kijelölések, Mozgás a szövegben** című rovatban.) Ha a szövegben felhívjuk az olvasó figyelmét egy táblázatra, ábrára, szövegrészre, ezt az oldalszám, illetve az ábraszám feltüntetésével tehetjük meg a legegyszerűbben. Az elektronikus dokumentumokban azonban lehetőség van a hivatkozás helyének automatikus feltárására, a lapozás elkerülésére is. A Könyvjelző programmal jelöljük meg a hiperhivatkozás alapjául szolgáló helyeket, majd hívjuk elő ismét a **Hiperhivatkozás beszúrása (Hivatkozás beszúrása)** párbeszédablakot.
- i) Most az alsó tartományt használjuk. Nyomjuk meg a **Tallózás** gombot, és a megjelenő **Könyvjelző** ablak bejegyzéslistájában jelöljük ki azt a tételt, amelyhez hiperhivatkozást kívánunk készíteni. Amikor feltűnik az **Azonosító** kijelölősávban, kattintsunk az **OK** gombra. Erre a kiválasztott azonosító hely neve megjelenik a **Hiperhivatkozás beszúrása** ablak **Fájl névvel jelölt helye (nem kötelező)** kijelölősávjában. Nyomjuk meg itt is az **OK** gombot. Ezt követően a könyvjelzőként alkalmazott név feltűnik a kurzorral jelölt helyen hiperhivatkozásként. Itt is

lehetőség van az elérési útvonal megadására. A **Hiperhivatkozás relatív útnévvel** utasítás érvénytelenítése esetén a könyvjelzőnév előtt, kötőjellel elválasztva megjelenik a fájl és a meghajtó neve is. Word 2002-ben nem kell előhívni a Könyvjelző ablakot. Kattintsunk a **Hivatkozás beszúrása** ablak **Létező fájl vagy weblap** ikonjára, majd nyomjuk meg a **Könyvjelző** gombot. Megjelenik a **Dokumentumon belüli hely módosítása** ablak az összes mezővel ellátott címmel. A lista alján található a **Könyvjelzők**. Jelöljük ki azt, amelyiket hiperhivatkozássá kívánunk átalakítani. Mindkét ablak **OK** gombokkal való bezárása után a könyvjelző azonosító neve URL címként fog megjelenni. (Természetesen nem az eredeti helyén, hanem ott, ahová az egérkurzort rakjuk. Akkor ugrik a képernyő a könyvjelző helyére, ha ezt az URL címet aktiváljuk.)

- j) Az elrontott, rosszul beírt hiperhivatkozás utólagos kijavítása nem könnyű. Megközelítésekor ugyanis az egérkurzor emberi kezet szimbolizáló ikonná válik, ami azt eredményezi, hogy rákattintva rákapcsolja gépünket az Internetre. A belejavítás egyetlen lehetősége, hogy inaktívvá tesszük. Az egérkurzort végighúзва rajta jelöljük ki, majd nyomjuk le a **Ctrl + Shift + F9** billentyűkombinációt. Ezt követően már normál szöveggént viselkedik. Amennyiben újra aktiválni szeretnénk, jelöljük ki, és nyomjuk le a **Ctrl + K** billentyűkombinációt. (Most nem elég ráállítani a kurzort, mert akkor az egész szövegállományban minden hiperhivatkozás aktiválódni fog. Eközben a sorkizárt szövegállomány a teljes dokumentumban balra zárttá válik, és a címsorok előtt s után megszűnik a sorkihagyás.) Word 2002-ben ezekre a manipulációkra nincs szükség. Ebben a programban a hiperhivatkozásra mutató kurzor csak a **Ctrl** billentyű lenyomása mellett alakul át kéz szimbólummá. Így gond nélkül kijelölhető, javítható. A javításnál ne alkalmazunk formázást, mert az átalakított stílusú (pl. kövér betűkkel szedett) hiperhivatkozás nem fog aktiválódni, kék színre váltani. (Word 2002-ben ez a probléma már megszűnt. Itt akármilyen betűfajtaival írhatjuk a hiperhivatkozásokat.)
- k) Akik a korábbi módszert szokták meg, a normál használat során idegesítőnek találják, hogy Word 2002-ben a hiperhivatkozások aktiválása előtt le kell nyomni a Ctrl billentyűt. A régi, gyorsabb eljárás azonban itt is alkalmazható. Az **Eszközők** menü lenyitása után adjuk ki a **Beállítások** parancsot, és a megjelenő ablakban aktiváljuk a **Szerkesztés** fület. A feltároló táblán érvénytelenítsük a **Hivatkozás követése Ctrl + kattintás** utasítást, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. Ezt követően itt is egyetlen kattintással indíthatók az URL címek. Ezt követően megint nehézségekbe ütközik a javítása. Ezen az előbb módon segíthetünk. Ennél is egyszerűbb módszer, hogy állítsuk az egérkurzort az URL végére, és nyomjuk le a **Backspace** billentyűt. Erre törlődik a webcím mezőkódja, és szabadon belejavíthatunk. Amikor elkészültünk vele, állítsuk a kurzort ismét a végére és nyomjuk le a **Szókőz** billentyűt. Erre újra aktívvá válik. A feleslegessé vált hiperhivatkozás törlése nagyon egyszerű. Jelöljük ki, és nyomjuk le a **Delete** billentyűt.
- l) Egyes URL címek (pl. a könyvtárakban tárolt művek) kereső kódjai igen hosszúak is lehetnek. Ezek többnyire nem férnek el tört sorokban. Ez azért kellemetlen, mert az URL címeket nem lehet elválasztani. A CTRL + - billentyűkombinációval kettéválasztott URL cím előző sorba átmegy tagja után, a sor végén keletkezik egy elválasztójel, ami az Explorer és az Outlook program számára értelmezhetetlenné teszi a címet. A szókőz billentyűvel való kettéválasztásától is tartózkodjunk. Ilyenkor nem keletkezik ugyan sem valós, sem feltételes elválasztójel, de a cím kettéválik, a program számára kezelhetetlenné lesz. Az ilyen, látszólag élő címekre rákattintva megjelenik egy tábla azzal az üzenettel, hogy a program számára értelmezhetetlen a cím, nem tud összeköttetést teremteni vele. Az üzenettáblában láthatóvá válik az URL cím is. Ha ebben kis négyzetet látunk, akkor az összeköttetés akadály, hogy a cím feltételes elválasztójelet tartalmaz. Ekkor kattintsunk a **Szokásos** eszköztár **Mindent mutat** gombjára, és keressük meg, majd töröljük ki a feltételes elválasztójelet. Utána az előbbieket szerint inaktíváljuk a kijavított URL címet, majd aktiváljuk újra. (Amennyiben így sem válna működőképpé, írjuk be mellé újra, aktiváljuk, majd a régit töröljük.) Ha zárójelbe tesszük az e-mail, illetve URL címet, ügyeljünk arra, hogy ne váljanak a címek részévé, mert akkor a kereső program nem tudja azo-

nosítani őket. (A kezdő zárójel után, és a bezárójel előtt is legyen egy szóköz.) Pontot azonban tehetünk a végére, mert ez nem zavarja a kereső programot.

- m) Ugyanezt kell tenni az URL cím utólagos javítása esetén is. (Nyelvtanilag hiába válik hibátlaná a cím, a program nem veszi tudomásul a helyesbítést, és nem hozza létre az összeköttetést. Ha módosítani kell, csináljuk újra. A hiperhivatkozást nem lehet javítani.) Ezeket a hibákat sokan elkövetik. Ezért ha egy Internetről letöltött szövegállományban az URL- vagy az e-mail cím nem működik (megjelenik az üzenettábla, mely szerint a **http:// ... helyel nem lehet kapcsolatot teremteni**), ne adjuk fel azonnal. Jelöljük ki a címet, a **Ctrl + Shift + F9** billentyűkombinációval tegyük inaktívvá, majd a **Ctrl + K** billentyűkombinációval aktiváljuk újra. Sor-kizárt kiserkesztésnél a hosszú URL cím feletti sor ritka szedése az előző sorok betűtávolságának ritkításával tüntethető el. (**Formátum** menü → **Betűtípus** parancs → **Betűköz** utasítás. A **Mértéke** kijelölősávban általában nincs szükség **0,2 – 0,3** pt-nél nagyobb ritkítás beállítására.) Nyomtatásban megjelenő könyveknél mindezekkel nem kell törődni. Ott csak arra ügyeljünk, hogy az URL-, illetve e-mail cím feltüntetése pontos legyen. El is választhatjuk, de ezt mindig a szóközbillentyűvel vagy sortöréssel tegyük, hogy az előtag végén ne keletkezzen kötőjel. **Word 2002-ben ezekre a rendszabályokra nem kell ügyelni. Itt az URL címek feltételes elválasztójellel vagy szóközzel, illetve sortöréssel kettéválasztva is működőképesek maradnak, és nem zavarja őket a mögöttük álló zárójel sem. A hiba, elütés utólagos javítása sem teszi őket működésképtelenné. Ennek ellenére ne törjük meg az URL címet, és utólag ne javítsunk bele, mert ha valaki Word 97 programmal nyitja meg a dokumentumot, nem tudja majd aktiválni. Kiemelés céljából azonban megvastagíthatjuk, és a betűméretét is megnövelhetjük.**
- n) Az **URL** (Uniform Resource Location – egységes erőforráshely) címeiről annyit illik még tudni, hogy a **http://** rövidítés a protokoll, vagyis az ügyfélszolgáltató program típusát jelöli. Amennyiben a protokoll titkosított, a **https://** rövidítést alkalmazzák. Régebben gyakran használták az **ftp://** a **gopher://** és a **telnet://** protokollt is, de ma már a **http://** (hypertext transfer protocol és annak security változata vált) általánossá. Alkalmazása annyira elterjedt, hogy ismert weblapok esetén a feltüntetése el is hagyható. Elég a **www.** jelöléssel kezdeni a címet, és a böngésző a **http://** protokollt automatikusan elé helyezi. Belföldön még erre sincs szükség. A Magyar Elektronikus Könyvtár megnyitásához pl. Magyarországon elég annyit beírni a böngésző címsávjába, hogy **mek.oszk.hu** Ezt követően az Explorer automatikusan elé írja a **http://www.** előtagot. Az újabb webcímeknél a **www.** előtagra sincs szükség. Kezdetben minden webcím **www** (**w**orld **w**ide **w**eb) előtaggal kezdődött. Aztán a szakemberek rájöttek, hogy ha az összes címben megtalálható a **www**, akkor ez olyan mintha egyikben sem lenne benne. Nyugodtan elhagyható. Ezért aztán az egyszerűsítés érdekében el is hagyták. Az új URL címek már nem tartalmazzák ezt az előtagot. A régi URL címeknél sem kell beírni a böngésző címsorába. Anélkül is rákapcsol bennünket a webhelyre.
- o) A **.com** valamint **.gov** vagy **.hu** illetve más országnév rövidítéssel végződő címrész a kiszolgáltót jelöli. Ezt követi a könyvtár megadása, amely elé **/** jelet kell tenni. Mivel a könyvtár általában dokumentumokra oszlik, a teljes URL címben egy újabb **/** jel következik, és utána kell írni a keresett dokumentum nevét. Miután a dokumentum valamilyen formátummal is rendelkezik, a címet a **.htm** illetve egyéb kiterjesztés (pl. **.pdf**) zárja. Az országnév után álló **/** jelekkel tagolt címrész tehát nem más, mint útvonalmegadás. A kiszolgáltónak alapján képes csak megtalálni az általunk kért weblapot. Ha az útvonalat nem adjuk meg, vagy nem ismerjük, akkor a böngésző a kiszolgáltót a gyökérkönyvtárát (portálját) nyitja meg. Innen nekünk kell tovább lavíroznunk a webkapcsok segítségével. Ezt az eljárást tanácsos követni akkor is, ha a cím rossz, többszöri frissítés esetén sem nyílik meg a weblap. Ilyenkor rövidítsük le az URL címet, és a honlap portáljáról elindulva nyomozzuk ki, hogy hol található a keresett információ.
- p) PageMaker programmal készített dokumentumban nem tudunk közvetlenül hiperhivatkozásokat létrehozni. Ennek oka, hogy az ily módon kiserkesztett anyagot nem lehet felhelyezni az Internetre. A PM-es dokumentum csak PDF formátumban küldhető fel a számítógépes világhálóra. Közvetlenül azonban még ebben a formátumban sem lehet elolvasni. Ehhez szükség van az Acrobat Reader programra, amely Word-kompatibilissé konvertálja az anyagot. (Az Acrobat



Reader legújabb változatát Adobe Reader-nek hívják.) Acrobat (Adobe) Reader programot nem árt évente frissíteni. A régi változatok ugyanis nem képesek az új Acrobat programok által készített dokumentumokat olvasni. Az URL címek egyébként Acrobat (Adobe) Reader programban is aktívak maradnak. Rájuk kattintva ugyanúgy rákapcsolnak bennünket az Internetre, mint Word-ben. A Word formátumról PDF formátumra átkonvertált fájlban is megmaradnak az URL-ek. Ezek itt is zavartalanul használhatók. Az Adobe Reader egy pillanat alatt elindítja a böngészőt, amely el irányít bennünket a keresett webhelyre.

## Arculatmegőrző fájlformátumok

- 01) Korábban sok gondot okozott, hogy a különféle szövegszerkesztő programokkal készített dokumentumot nem lehetett az eredetivel azonos módon megjeleníteni. Eltérő szoftverkörnyezetben még a Word dokumentum is másként jelent meg a felhasználók gépein. Különleges betűtípusok használata esetén pedig a megnyitott dokumentum nem is hasonlított az eredetihez. Ezért sokan áttértek a HTML alapú dokumentumkészítésre, amely az internetes szövegállományokban szinte egyeduralkodóvá vált. A HTML anyag ugyanis minden gépen azonos módon jelenik meg, bár formagazdagsága meg sem közelíti a Word-ét. Nagy előnye viszont, hogy egy pillanat alatt megnyílik. Még a több száz oldalas dokumentumok megnyitására sem kell 1 másodpercnél tovább várni. Ezt a fejlesztők úgy érték el, hogy a konvertálás során a program a dokumentumban található képeket, ábrákat, táblázatokat egy mappába rakja, és onnan csatolja be. Így nem kell az egész dokumentumot mozgatni. Egyes esetekben (pl. ha a HTML-formátumot csak azért tesszük fel az Internetre, hogy a kereső robotok a dokumentum tartalmát betárolják az adattárakba) nincs szükség a képmappára. Ilyenkor szabaduljunk meg tőle. Ez azonban nem könnyű, mert ha töröljük, vele együtt törlődik a szövegfájl is. Az sem segít, ha a HTML-fájlt kimásoljuk a gépből, mert akkor is megjelenik mellette a mappa. Az egyetlen megoldás, hogy a Lomtárba küldjük, és onnan kihúzzuk a **.htm** kiterjesztésű fájlt. Ez esetben már nem követi a képmappa.
- 02) A Word fájl HTML formátumba történő mentésnél ügyeljünk arra, hogy a böngészőben nem a fájlnev fog megjelenni, hanem néhány ritka írásjel. Ha nem akarjuk, hogy az érdeklődők könyvünk megtalálása során a semmitmondó **< > # ^** címmel szembesüljenek, akkor a **Mentés másként** ablakban nyomjuk meg a **Cím módosítása** gombot, és a **Lap címének megadása** ablakba írjuk be azt a címet, amit szeretnénk olvasóinkkal közölni, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. (Annak érdekében, hogy még szembeötlőbb legyen, kövérítsük a betűit.) Amennyiben nem valódi weblapot akarunk készíteni a művünkből, hanem csak a indexelést kívánjuk elősegíteni, akkor a **Fájl típus** kijelölősávba ne a Weblap, hanem a **Weblap, szűrt** utasítást adjuk ki. Szűrés nélküli (vagyis Weblap) mentés esetén a program további kódokat ad a HTML dokumentumhoz, ami lehetővé teszi a dokumentum utólagos szerkesztését. Ez esetben azonban nem cél a szerkeszthetőség, mert minden bizonnyal az eredeti Word dokumentumot fogjuk használni. Így a Word-höz hasonló szerkesztést lehetővé tevő kódok csak feleslegesen növelik a fájl terjedelmét. (Egy agyonformázott, több száz oldalas dokumentum esetén annyi kód adódik hozzá, hogy a szűrés nélküli dokumentum terjedelme akár duplájára vagy háromszorosára is növekedhet.)
- 03) A PDF formátumhoz hasonlóan a **.htm** kiterjesztéssel elmentett fájl utólag már nem módosítható. Szövegállományát csupán kijelölni és átmásolni lehet, javítani nem. Amennyiben szerkeszteni, bővíteni szeretnénk, nyissuk meg Word programban. (Ne a fájlnevre kattintsunk, mert akkor weblapként nyílik meg a böngészőben. Csak a Word **Fájl** menüjének **Megnyitás** parancsával nyitható meg.) Felsorolásokat, számozott listákat és egyéb bonyolult formázásokat tartalmazó dokumentumok csak akkor módosíthatók maradéktalanul, ha a HTML átkódolást szűrés nélkül, vagyis **Weblap** utasítással végeztük. Az Acrobat programmal nincs ilyen gond. Amennyiben a gépünkre fel van telepítve az Acrobat szerkesztő program, akkor a fájlnevre kattintva ebben fog megnyílni. Ha ezzel a programmal nem rendelkezünk, akkor csak az eredeti

Word dokumentumban végezhetjük el a módosítást. Utána a fájlt újra át kell konvertálni PDF formátumra.

- 04) A HTML egyeduralkodója nem tartott sokáig, mert időközben nyílttá vált a PDF formátum, sőt az Adobe cég ingyen biztosította hozzá az Acrobat (Adobe) Reader olvasó programot. Mivel ez a formátum képes volt a Word dokumentumot is eredetiben megjeleníteni, hamar népszerű lett. Egymás után születtek a különféle PDF konvertáló programok, melyek ugyanazt teszik, mint az eredeti Acrobat szerkesztő program, de gyorsabban, és kevesebb helyet foglalnak. Emellett többnyire ingyen használhatók. Az Acrobat (Adobe) Reader kiváltására is születtek PDF olvasó programok, de ezek nem terjedtek el széles körben, mert tudásuk nem múlta felül az Adobe cég által kifejlesztett változatát, ami újabban már nemzeti nyelveken is használható. Mivel az Acrobat (Adobe) Reader számtalan honlapról ingyen letölthető, és ma már szinte minden gépen megtalálható, a felhasználók nem kutatnak más változatok után. A kis terjedelmű változatokat csupán az informatikusok alkalmazzák, mert jóval hamarabb nyílnak meg. Az sem elhanyagolható szempont, hogy a kevesek által használt programokat nem fertőzik meg. Mivel az Acrobat (Adobe) Reader-t több száz millióan használják világszerte, a hackerek kedvelt célpontjává vált. Ezért az Adobe cég fejlesztői nem győzik befoltozni rajta a biztonsági réseket, és legalább fél évente frissítéseket adnak ki hozzá.
- 05) Sajnos a többi Adobe programhoz hasonlóan a Reader is lassú, és sok helyet foglal. (Legújabb változata 640 MB terjedelmű.) Egy 150 oldalas dokumentum megnyitása 15 másodpercig is eltarthat. Ezért mindenki számára előnyös lenne az ingyenes PDF-olvasó programok használata. Közülük igen jó a Krzysztof Kowalczyk által kifejlesztett, 13 nyelven (köztük magyarul is) használható **SUMATRAPDF** szoftver. Az előbbi dokumentumot max. 2 másodperc alatt megnyitja, és jóval kevésbé terheli a memóriát, s a processzort. További előnye ennek a csupán 800 kilobájtnyi programnak, hogy feltelepítéséhez nincs szükség rendszergazdai engedélyre. Így közösségi gépekre is rátelepíthetjük. Akár a pendrive-unkon is magunkkal vihetjük, és bármelyik Windows operációs rendszerre rátölthetjük. Nyomtatásra azonban nem alkalmas, csak olvasni lehet vele. Letöltési cím: <http://blog.kowalczyk.info/software/sumatrapdf/> Amennyiben a **Kellékek** mappában is megtalálható kicsomagolt változatát használjuk erre a célra, fel sem kell telepíteni. Kétszer rákattintva indítsuk el, és a **File** menü → **Open** paranccsal megjeleníthető ablakban keressük meg az olvasni kívánt PDF dokumentumot.
- 06) A PDF formátum kialakításának legtöbb lehetőséget kínáló módja az Acrobat konvertáló program használata. Adobe kiadványszerkesztő programok alkalmazása esetén ez a szoftver ad lehetőséget a hiperhivatkozások készítésére is. Ehhez jól használhatók a korábban létrehozott könyvjelzők és tartalomjegyzék-bejegyzések. A helyesírás is ellenőrizhető vele. Újabb változatai nem csak az Adobe programokkal készített dokumentumok átkonvertálására használhatók. Feltelepítése után létrehoz két ikont a Word program Formázás eszköztára alatt<sup>37</sup>. Annak érdekében, hogy ne foglaljon el egy sornyi helyet, a **bal** egérgombbal kattintsunk az elején látható két párhuzamos vonalra (**függőleges pontsorra**) és húzzuk a **Szokásos** eszköztár végére. A **Convert to Adobe PDF** ikonra kattintva elindul a Word dokumentum átkonvertálása. (Ahhoz, hogy egy több száz oldalas anyaggal belátható időn belül végezzen, nagy sebességű, és nagy RAM-kapacitású gépre van szüksége.) Sajnos az Acrobat (Adobe) Reader programmal ellentétben az Acrobat program nem tölthető le az Internetről. Sőt a Plugins-ből sem hívható fel, mert nem része a PageMaker programnak, mint a PostScript állományokat PDF formátumra átalakító Acrobat Distiller program. Ezt külön meg kell vásárolni. Az Acrobat szerkesztő program bruttó ára meghaladja a 150 ezer forintot. Legújabb változata az Acrobat 9.0
- 07) Az Acrobat program olyan formátumra alakítja az oldalakat, hogy az ingyenes Acrobat (Adobe) Reader segítségével bárki olyannak látja, amilyenek eredetileg voltak. Nem számít milyen alkalmazással készítették a dokumentumot, milyen nyelvű betűkészletet használtak hozzá, milyen hardverpalattformon és operációs rendszeren dolgoztak. Az arculatmegőrző Acrobat

<sup>37</sup> Ezzel egyidejűleg a többi Microsoft programban is megjelenik (pl. Excel, PowerPoint).

program ráadásul hatékonyan tömörít. Ennek mértéke az eredeti anyag 60-70 százaléka. Állományai tehát nem csak jól mozgathatók, hanem kevés helyet foglalnak. Tömöríteni azonban nem hagyja magát. A leghatékonyabb szövegtömörítő programmal sem érhető el 10%-nál nagyobb terjedelemcsökkenés. A HTML-el ellentétben az Acrobat-al készített webes anyag már nem igényel utómunkálatokat sem. Ez a PostScript nyomtatvány elektronikus változatából készül, amit az Acrobat Distiller program készít el. (A PostScript nyomtatás lényegéről és kivitelezési módjáról részletes leírást találhatunk a **CHIP** folyóirat **2000 novemberi** számának **156-158.** oldalain.)

- 08) PDF változatot az Ability Office, illetve az ingyenes OpenOffice programokkal is előállíthatunk. A Word dokumentum más programokban való megnyitásának azonban az a hátránya, hogy a formázások nem jelennek meg maradéktalanul. Jelentős utómunkálatokra van szükség, hogy olyan legyen, amilyen volt, és csak ezt követően lehet átkonvertálni az anyagot. Mentésünk ettől a kényelmetlenségtől, ha a meglehetősen drága Acrobat helyett a csupán 50 dollárba kerülő **pdfFactory** programot használjuk. A FinePrint cég PDF nyomtatásvezérlő szoftvere ugyanazt tudja, mint az eredeti Adobe változat. Használati módja a **PC World** folyóirat **2004 októberi** számának **130.** oldalán található. A folyóirathoz mellékelt **2.** számú CD-ről a pdfFactory próbaváltozatát is letölthetjük.
- 09) Kifejezetten a Word dokumentumok PDF fájlá alakítására szolgál a **Convert Doc to PDF for Word** szoftver. Azért fejlesztették ki, hogy a Word-ben kisserkesztett anyagot ne kelljen kiadványszerkesztő programra küldeni. A program installálása után nincs más dolgunk, mint betölteni a Word dokumentumot, és az eszköztár **PDF Settings**, valamint **Save to PDF** ikonjaival átkonvertálni. A művelet 100%-os pontossággal megy végbe. Sem a képek, sem a bonyolult táblázatok nem szenvednek semmilyen károsodást, torzulást. A szoftver működése azonban rengeteg átmeneti fájlt eredményez, és emiatt min. 30 MB-nyi helyet igényel a partíción. A szoftver 0.8.0-ás próbaváltozata a **Computer Panoráma** folyóirat **2005 márciusi** számának CD-, illetve DVD mellékletéről is feltelepíthető. Ez a program sem ingyenes, az ára 40 \$.
- 10) A ScanSoft cég **PaperPort** programjával nem csak a Microsoft Word-, hanem bármilyen programban készült dokumentum PDF formátumba való mentése is megoldható. A világhírű OmniPage Pro karakterfelismerő programjáról ismert cég számos érdekes szoftvert fejlesztett ki. Ezek egyike bármilyen szövegszerkesztő programmal készített dokumentumot el tud menteni PDF formátumba. Így a **.doc** kiterjesztésű Office programban készített dokumentumok, képek is könnyen átalakíthatók PDF-re. Ennélfogva nem kell többé azért aggódni, hogy a másik gép vajon áttördeli-e a dokumentumot. fel van-e rá telepítve a magyar nyelvű elválasztó program, mert ha nincs, akkor a sorok ritkává válnak, a szövegállomány pedig akár több oldallal is eltolódhat. Nem kell betölteni új betűtáblákat sem a különleges betűtípusok, szimbólumok megjelenítésére. A PDF formátummá való átalakíthatóság egyetlen feltétele, hogy a fájl nyomtatható legyen. (Ez első hallásra nevetséges követelménynek tűnik, de pl. az új programok próbaváltozatain, demonstrációs példányain készült anyag nem menthető el.) Irodai alkalmazásra a **PaperPort Pro 9 Office**, míg otthoni használatra a **PaperPort Pro Deluxe 9** szolgál. Ez a program sajnos nem ingyenes. Az alapváltozat ára: 39 €. Részletes tájékoztatás a **Computer Panoráma** folyóirat **2003 augusztusi** számának **96-97.** oldalain található.
- 11) A legnépszerűbb azonban az ingyenes **pdf995** Word-PDF konvertáló program, amelyet eddig több mint 10 millióan töltöttek le a <http://www.pdf995.com/download.html> honlapról<sup>38</sup>. (Mivel mi nem akarjuk se szerkeszteni, se hiteles aláírással ellátni a PDF változatot, ezért csak

<sup>38</sup> Az óriási érdeklődés nem csak az ingyenességnek tudható be. Ez a program teljes feltelepítés esetén is csupán 23,4 MB helyet foglal a merevlemezén az Acrobat közel 100 MB-os helyigényével szemben. Miután kicsi, fürge, Pentium I-es gépeken is használható, míg az Acrobat 7.0 a régi, alacsony órajelfrekvenciájú gépeken meg sem mozdul. Gyorsasága megbízható, precíz működéssel párosul. A pdf995 semmivel sem tud kevesebbet, mint az Acrobat. Különösen előnyös az alkalmazása néhány oldalas dokumentumoknál, mert fele akkora terjedelmű PDF-fájlt készít belőlük, mint az Acrobat.

a **Pdf995 Printer Driver** és a **Free Converter** programokat töltsük le.) Utána nyissuk meg az átkódolandó Word dokumentumot, végezzük el rajta a még szükséges formázásokat (pl. a lap aljára került rovatcímeket küldjük át a következő oldalra), majd nyissuk le a **Fájl** menüt, adjuk ki a **Nyomtatás** parancsot. Utána frissítjük a tartalomjegyzék oldalszámait. Ennek legegyszerűbb és legbiztosabb módja, hogy elmentjük, majd újra megnyitjuk a dokumentumot. (Nem árt előtte a szöveget lektorálni, mert PDF formátumban már egyetlen betűt sem változtathatunk rajta. Ne feledkezzünk el arról sem, hogy a Megjegyzéseket a PDF formátum nem képes megjeleníteni. Ezeket előbb át kell alakítani Lábjegyzetté vagy Végjegyzetté.) A megnyíló **Nyomtatás** ablak **Név** kijelölősávjába állítsuk be a **PDF995** utasítást, és nyomjuk meg az **OK** gombot. Előtte ellenőrizzük, hogy a **Nyomtatási szektorban** a **Minden oldal** utasítás legyen aktiválva. (Ne aggódjunk, a program most nem fogja kinyomtatni az egész dokumentumot.) Kis idő múlva megjelenik a **Pdf995 Save As** ablak. A **Mentés helye** kijelölősávjába állítsuk be azt a mappát, hordozót, ahová kérjük a dokumentumot, majd nyomjuk meg rajta a **Mentés**<sup>39</sup> gombot. Erre megindul a lapok betöltése. Újabb várakozás után feltűnik az átkódoló program ablaka, és a rúddiagram által mutatott ütemben végbemegy a konvertálás. Ennek befejeződése után az Acrobat (**Adobe**) Reader automatikusan megnyitja a kész dokumentumot. Ezen ellenőrizhetjük, majd kinyomtathatjuk dokumentumunk PDF változatát.

- 12) Annak érdekében, hogy mind Word-ben, mind PDF-formátumban minél kevesebb helyet foglaljanak a képek, JPEG-ben célszerű őket beilleszteni. Arról se feledkezzünk meg, hogy az **Eszközök** menü → **Beállítások** parancs → **Nyomtatás** fül útvonalon megnyitható tábla **Dokumentummal együtt** szektorában a **Grafikus objektumok** utasítás élesítve legyen. Ellenkező esetben a képek, fotók nem jelennek meg sem a PDF formátumban, sem nyomtatásban. Amennyiben a Word dokumentumban tárgymutatóval kombinált tartalomjegyzéket készítettünk, a **Nyomtatás** tábla **Nyomtatási beállítások** szektorában érvénytelenítsük a **Mezők frissítése**, a **Dokumentummal együtt** szektorban pedig a **Mezőkódok** utasítást, majd kattintsunk az **OK** gombra. E két utasítás aktivált állapotában ugyanis a PDF-konverter átfésüli az egész dokumentumot, és új tartalomjegyzéket hoz létre. Ennek során törli a címek alatti zárójeles tárgymutatót, és megszünteti a tartalomjegyzék minden utólagos formázását.
- 13) Mivel a PDF konvertálás egyfajta nyomtatás, mindaz megjelenik benne, amit a printer papírra nyomna. Ha az **Eszközök** menü → **Beállítások** parancs → **Nyomtatás** tábla → **Dokumentummal együtt** szektorban a **Rejtett szövegrészek** utasítás aktiválva van, akkor az egyébként nem látható háttérinformáció is rákerül a papírra. Akkor is, ha az a Word szövegoldalain nem látható, mert a háttérbe rejtettük. Ezért ha Word-dokumentummal megegyező anyagot szeretnénk továbbadni PDF-ben is, akkor a **Rejtett szövegrészek** utasítást érvénytelenítsük, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. A rejtett információk megjelenése azért is bosszantó, mert a konvertálás során eltolódásokat hoznak létre a szövegállományban, ami tönkreteszi a korábbi tördelést.
- 14) Szakmai körökben ismert az a mondás, hogy ahány Word, annyi dokumentum. Ha elkészítünk egy Word dokumentumot valamelyik programváltozatban, és átvisszük egy másik változatra, másként fog kinézni a szövegmező. Az eltérő beállítások, valamint a csúszkálások miatt több oldallal is eltolódhat a szövegállomány. Ez főleg tördelt szövegállomány esetén kellemetlen, mert ilyenkor a szövegtükör szétesik, és a képek eltolódnak, az alsó, illetve a felső margóra torlódnak. Ennek az az oka, hogy Word-ben nincsenek rögzítve a sorok, ezért összevissza csúszkálnak. Ezért nagyon fontos, hogy a PDF konvertálást mindig arról a gépről, és abból a Word-változatról indítsuk, amelyen a tördelést végzetük. Még a saját számítógépünkön belül is érhet bennünket kellemetlen meglepetés. Ha pl. a Word dokumentumot egy korlátozott jogú fiókban készítettük, és valamilyen oknál fogva áttérünk a Rendszergazda fiókba, az ott végzett konvertálás során is változhat 1-2 oldalt a PDF dokumentum terjedelme. Tehát szükség esetén Word-

<sup>39</sup> Ha nem állítjuk be a mentés helyét, a PDF dokumentumokat a C-drájk → **Program Files** → **pdf995** mappába gyűjti a konvertáló.



ben is végezhetünk kiadványszerkesztést, de a nyomtatható PDF változatot mindig abból a programablakból konvertáljuk, amelyen a tördelést végeztük.

- 15) Ha gyakran használjuk a PDF995 konvertert előfordulhat, hogy az előző dokumentumot hozzásomagolja az újhoz. A két dokumentum egymás folytatásaként jelenik meg az Acrobat (Adobe) Reader-ben. Ennek elkerülése érdekében a **Nyomtatás** ablakban ne a Minden oldal, hanem az **Oldalak** utasítást aktiváljuk, és a beviteli mezőbe írjuk be a jelenlegi dokumentum első és utolsó oldalát, kötőjellel elválasztva. (Erre nincs szükség, ha konvertálás előtt az előző változatot töröljük. A mű korábbi PDF változatait tároljuk más mappában.) A Windows 98 operációs rendszerrel rendelkezők jól teszik, ha a PDF-konvertálást egy Windows XP-s gépen végzik. A Windows 98 ugyanis nem képes hatékonyan együttműködni a PDF-konverterekkel. Emiatt a régi operációs rendszerekkel készített PDF-fájl terjedelme duplája lesz az XP-s gépen konvertáltnak. (Ha módunkban áll a Word 2003 szövegszerkesztőt használnunk. Ebben a programban ugyanis a konvertálás során minden úgy marad, ahogy tördeltük. A Word és a PDF dokumentum oldalai később is ugyanolyanok lesznek, egyetlen sor sem tolódik el.)
- 16) A PDF995 honalapján PDF-Word átkódoló programot is találunk, amellyel a PDF dokumentumokból szerkeszthető HTML, illetve Word dokumentumot készíthetünk. Ehhez le kell tölteni a **PdfEdit.exe** programot, valamint a **HTML modul** is. (A PDF fájl visszakonvertálására az Acrobat (Adobe) Reader is képes, de csak **TXT** formátumba. Régebbi Windows és Office programcsomag alkalmazása esetén ez is nehezen olvasható. A betűtáblák eltérő kódtáblahasználata miatt tele lesz értelmezhetetlen karakterekkel.) Mindkét **.exe** fájlt húzzuk be a **C-drájk** → **Program Files** mappa → **Pdf995** mappába, majd kétszer rákattintva telepítsük fel a gépünkre. Ezt követően a **Start** menü → **Programok** → **Software995** → **pdfedit995** útvonalon nyissuk meg a PDF szerkesztő ablakát. (A programelőkészítő konvertálása után jelenik meg.) Aktiváljuk rajta a **Text** fület, és a feltároló táblán nyomjuk meg a **Convert PDF to Word or HTML gombot**. Feltűnik a konverziós modul ablaka. A **Browse** gombra kattintva keressük meg az átalakítandó PDF dokumentumot, és állítsuk be a **PDF Input** beviteli sávba, majd nyomjuk meg a **Convert the Document gombot**. A **Mentés másként** ablakban adjunk valamilyen nevet a kivonatnak, és kattintsunk a **Mentés**<sup>40</sup> gombra.
- 17) A **HTML Options** szektor **Include Images** utasításának aktiválásával formázott HTML dokumentumként kapjuk meg a kivonatot, míg érvénytelenítésekor csupán a szöveget kapjuk vissza **TXT** formátumban. A **Generate Index Frame** utasítás érvénytelenítése esetén a kivonat nem tagozódik egyenként megjeleníthető oldalakra a böngésző ablakában, hanem egymás alá rendeződik, és a függőleges gördítő sáv mozgatásával folyamatosan olvasható. Ezt a kivitt csak nagy sebességű, és RAM-kapacitású számítógépeken alkalmazzuk, mert az egymást követő oldalakat a korszerűtlen gépek nagyon lassan töltik be. A visszakonvertálás során keletkező formátum már könnyen szerkeszthető, és a Vágólapon keresztül közvetlenül másolható. A **pdf995** visszakonvertáló egyébként nagyon jól működik. Amíg az Acrobat csak a szövegálmány **TXT** változatát képes rendelkezésünkre bocsátani, azt is sok karakterhibával; a **HTML-konverter** minden formázást megjelenít, sőt a színeket, és a képeket is visszaadja. (Ha a képek, ábrák nem ékelődtek be a szövegbe, a program által mellékelt **PNG** fájlokban keressük.) Az **ő,Ő** és **ű,Ű** betűk megjelenítésével azonban itt is adódnak problémák. Az Acrobat Reader korábbi változataihoz hasonlóan a **CE**-betűtáblákat ez a dekódoló sem képes kezelni<sup>41</sup>.
- 18) Az Adobe Reader legújabb, 11-es változata már **PDF** formátum létrehozására is képes. Ezt azonban nem ingyen teszi. Ennek a szolgáltatásnak az éves előfizetési díja 80 euró. Arra is mód van, hogy a **PDF** fájlt visszakonvertáltassuk **Word** dokumentummá. Ezért a szolgáltatásért évente 20 eurót kell fizetni. Ezeket a lehetőségeket azonban nem érdemes kihasználni. A **PDF995**

<sup>40</sup> Ha erről elfeledkezünk a kivonatoló program a **C-drájk** → **Program Files** → **pdf995** mappa → **res** mappa → **convert** mappába gyűjti a visszaalakított fájlokat.

<sup>41</sup> Ha az Acrobat vagy Adobe Reader program **SP2** szervizcsomaggal frissített **Windows XP**-re van telepítve, akkor a **Word 2003**-ban megjelenített részletei már karakterhelyesek lesznek.

program ingyen gyorsabban dolgozik, és kisebb terjedelmű fájlt készít. A PDF fájlból pedig egyetlen konverter sem képes ugyanolyan formátumú Word fájlt készíteni, mint az eredeti. Az eredmény nem lesz tökéletes. Sokat kell javítani rajta. Jobban járunk, ha nyitunk egy új dokumentumot, és átmásoljuk a PDF fájl szövegtartalmát, majd a tetszésünk szerint formázzuk. Arról nem is szólva, hogy a konvertálni kívánt dokumentumot el kell küldeni az Adobe központba. A legutóbbi, kormányzati szintre emelkedett kémkedési botrányok után pedig tudjuk, hogy a „felhőbe” küldött dokumentumokat csak az nem olvassa el, aki nem akarja. Mivel ezeknek a szolgáltatásoknak az ajánlása sok helyet foglal, a szövegmező jobb oldalán, az **Eszközök** ikonra kattintva zárjuk be az ablakát.

- 19) A pdf995 nagyon jó konvertáló program, de nem szereti a képeket. Ha a szöveges dokumentum több tucatnyi képet tartalmaz, akkor a pdf995 által készített .pdf fájl terjedelme már meghaladja a .doc fájl terjedelmét. Ez főleg képalbumok konvertálásánál hátrányos. Egy több ezer képpel illusztrált album terjedelme a Word változat háromszorosa is lehet. Mentés ettől a hátránytól az EXP Systems által kifejlesztett **PDF reDirect** konverter.<sup>42</sup> Töltsük le a legújabb **PDF reDirect v2.5.2** változatát a <http://www.exp-systems.com/PDFreDirect/Downloads.htm?1> honlapról.<sup>43</sup> A zöld mezős ingyenes változatra kattintsunk. (Lejön vele a fizetős Professional változat is, de ezzel ne törődjünk. A Start menüben a zöld színű **PDF reDirect** ikonra kattintsunk. Ennek egyszerűbb a kezelőablaka, és ez is sokat tud: 1. Kisméretű fájlt eredményez. 2. Össze-fűzi a PDF fájlokat bármilyen sorrendben. 3. Titkosítja a PDF fájlt. 4. Mentés előtt előnézeti képet biztosít az elkészült PDF fájlról. 5. Különböző megtekintési módot kínál, köztük a teljes képernyőset. Helyfoglalása csupán 7,1 MB. (Ezt a konvertert eddig több mint 3 millióan töltötték le világszerte.)
- 20) A konverter letöltése majd feltelepítése után a PDF reDirect is megjelenik a Word program **Fájl** menüjének **Nyomatás** ablakában. A **Nyomató** szektor **Név** kijelölősávjában keressük meg a **PDF reDirect v2** utasítást. Kattintsunk rá, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. A megjelenő **Tartalomjegyzék frissítése** táblán engedélyezzük a **Csak az oldalszámok frissítése** utasítást, majd itt is nyomjuk meg az **OK** gombot. Ezt követően elkezdődik az átkonvertálandó oldalak betöltése, és megjelenik a **PDF reDirect v2** kezelőablaka. Ha nincs semmi különleges igényünk, kezelése rendkívül egyszerű. A jobb oldali **Preview** ablakrészben kis idő után megjelenik az átkonvertált fájl előnézeti képe. A függőleges görgetősáv alján található **lefelé mutató kis nyílra** kattintva oldalanként ellenőrizhetjük az eredményt. Amennyiben megfelel nekünk, a **Folders** ablakrészben jelöljük ki, hogy a számítógépünkön hová kívánjuk menteni az elkészült PDF változatot. (Nyissuk le a **Számítógép** ágat, és keressük meg a **mappát**. Tovább nyitva kattintsunk rá, majd a **PDF Output Filename** ablakrészben nyomjuk meg a **Save** gombot. (A **Filename** beviteli sávban átírhatjuk a nevét.)
- 21) A **View in PDF Reader after Saving** utasítás aktiválása után az elmentett fájl megnyílik az Adobe Reader programban, és nagy méretben is tanulmányozhatjuk, illetve kinyomtathatjuk. Ha nincs feltelepítve az Adobe Reader vagy más PDF olvasó program, ne aggódjunk. Újabban a böngészők is képesek a PDF fájlok megnyitására. Ezt kezdeményezni sem kell. Bármely PDF fájlra kattintva magától elindulnak. (Nem az alapértelmezett böngészőben jelenik meg. A fejlesztő a legnépszerűbb Chrome böngészőt jelölte ki erre a célra.) Részfájlok összefűzése esetén

<sup>42</sup> Korábban készítettem egy kontinentális és egy egzotikus zöldség-gyümölcsöket tartalmazó képalbumot. Mindkét Word fájl több mint 10 000 képet tartalmaz. A nyomtatás elősegítése érdekében át kellett konvertálni őket PDF formátumra. A pdf995 a kb. 500 MB-os fájlokból 1 GB-os PDF fájlt csinált. Mivel ilyen méretű fájlt már sem feltölteni, sem letölteni nem lehet tűrhető időn belül, feltelepítettem a PDF reDirect v2 programot. Ez az 500 MB-os Word albumból 310 MB-os PDF fájlt csinált. Összehasonlítva a pdf995 konverter által készített változat képminőségével nincs köztük szemmel látható különbség. Ilyen méretű fájlok átkonvertáláshoz már többmagos mikroprocesszorral szerelt korszerű számítógépre, és SSD tárolóra van szükség. Egymagos processzorral szerelt régi gépeken (pl. Pentium 4) és mechanikus winchesterrel órákig tart a konvertálás, és közben nagy valószínűséggel lefullad a program. Kellő feldolgozó-kapacitás hiányában előnézeti kép sem fog megjelenni.

<sup>43</sup> Ez a program a Kun Elektronikus Könyvtár **Kellékek** mappájából is letölthető. Cím: <https://kunlibrary.net>

a **Merge List** ablakrészt használjuk. (A különböző gombokkal értelemszerűen fájlokat adhatunk a listába, illetve törölhetünk belőle. A kék nyilakkal navigálhatunk benne.) A **Folders** ablakban jelöljük ki azt a mappát, amelyben a részfájl található. Erre a **Files** ablakrészben megjelennek az ott található **.pdf** kiterjesztésű fájlok. Jelöljük a csatolni kívántat, majd a **Merge List** ablakrészben kattintsunk az **Add Selected File to Top of Merge List** ikonra. Az összefűzés az általunk kialakított sorrendben történik. Az eredményt itt is a **Save** gombra kattintva kapjuk meg. A **Preview** ablakrészben ellenőrizhetjük, az összefűzés módját.

- 22) A **Security** beviteli sávban titkosíthatjuk a fájlt. Aktiváljuk az **Encrypt PDF File** utasítást, majd töltjük ki a **Password** beviteli sávot. (A jelszó max. 40 karakteres lehet.) Ez a konverter minden más PDF konverternél nagyobb hatékonysággal tömörít. (A pdf995 által készített PDF fájlokkal összehasonlítva PDF reDirect fele akkora PDF fájlokat készít. Ezt azt eredményezi, hogy dokumentumainkat fele annyi idő alatt tudjuk feltölteni a honlapunkra, a felhasználók pedig fele annyi idő alatt tudják letölteni.) Ha még kisebb fájlra van szükségünk, kattintsunk a fájl munkanevére a **Merge List** ablakrészben, majd a **Printer Output Settings** ablakrészben nyissuk le a **Picture Quality** kijelölősávot, és kattintsunk a **Low** utasításra. A képminőség nem fog szemel láthatóan változni, de ez a változat már nem nagyítható (raszteres lesz). Ebben a kijelölősávban növelhetjük is a képminőséget, illetve a nagyíthatóságot a **Very Good** utasítással. Ez esetben a fájlterjedelem jelentősen nőni fog<sup>44</sup>. Kiadványszerkesztőknek érdemes kipróbálni a Professional változatot. 3 hónapig ingyen használhatják.<sup>45</sup>
- 23) Bár a PDF dokumentum olvasásra és nyomtatásra szolgál, az olvashatósága nem túl jó. Az átkonvertált képek ugyanolyan kontrasztosak és színárnyalatokban gazdagok, mint Word-ben. Felbontásuk semmit sem romlik. A szövegállomány azonban nem fekete, hanem sötétszürke. A betűk rajzolata is sok kívánnivalót hagy maga után. A karakterek kissé elmosódottak. A szövegmező kicsinyítése esetén már előjönnek a fekete betűk, de csak részben. Ilyenkor a fekete sorok úgy néznek ki a sötétszürke szövegmezőben, mintha kövér betűkkel írták volna<sup>46</sup>. Emiatt azonban ne aggódjunk. Mindez nyomtatásban nem jelenik meg. A szövegoldal PDF lenyomata ugyanolyan fekete és kontrasztos lesz, mint amilyen Word-ben volt. A printeléssel sem lesz gond, mivel ma már minden korszerű nyomtató képes kezelni a PDF formátumot.
- 24) Időközben a Microsoft is használatba vett egy hordozható fájlformátumot, az Unicode alapú **XML**-t. Az XML a különböző rendszerek közötti kommunikáció nyelve. Független az operációs rendszertől és a hardvertől, ezért az eltérő számítógépes környezet nem okoz hibát, torzulást az adatátvitelben, az elkészített anyag továbbadása során. Ez a platformfüggetlen formátum nem a Microsoft saját fejlesztése, hanem ipari szabvány, amelyet más programok is alkalmaznak. Az XML licenszmentes, bárki alkalmazhatja, és rohamosan nő a támogatottsága. A Microsoft rendszerben az Extensible Markup Language fájl elkészítése és megnyitása azonban csak az Office 2003 programcsomaggal lehetséges. (Az **.xml** formátumú mentés a **Mentés másként** ablakban kérhető.) Megnyitása után más gépeken is ugyanúgy jelenik meg a dokumentum, ahogy mi elkészítettük. Az idegen betűtáblákat azonban az Office 2003 sem képes beágyazni. Ha pl. Type 1 betűtáblát használtunk a dokumentum kialakításánál, ez nem fog megjelenni a másik gépen. A Microsoft **eXtensible Markup Language** modulja nem takarékoskodik a helylyel. Amíg egy képmentes dokumentum terjedelme PDF-be mentve a DOC fájl kétharmadára csökken, az XML fájl helyigénye kb. 20%-kal nő. A tömörítést azonban jól tűri. Az eredeti

<sup>44</sup> Az alapértelmezett beállítás a **Good (Default)**. Ebben a beállításban 150 dpi felbontásban jelennek meg a képek. **Low** beállításban a felbontás lecsökken 75 dpi-re. **Very Good** beállításban olyan lesz a felbontás, mint pdf995-nél, fájlmérete azonban 20%-kal kisebb lesz. Ha a képalbumunkat ki akarjuk nyomtatni, akkor ezt a beállítást célszerű választani. Szöveges dokumentumoknál nincs szükség a felbontás növelésére, mert Good (default) beállításban is tökéletes nyomatot kapunk.

<sup>45</sup> Ha elnyerte tetszésünket ez az ügyes kis program, kattintsunk a **Donate** gombra, és jutalmazzuk meg a fejlesztőjét. Gondoljunk arra, hogy ha senki sem támogatja, nem lesznek újabb, még korszerűbb programváltozatok. (Nem kér sokat, csupán 2 dollárt felhasználóként.)

<sup>46</sup> A nagy felbontású katódsugárcsöves monitorokon kevésbé tapasztalható ez a jelenség.

(.doc kiterjesztésű) fájl méret ötödére is összecsomagolható. Így végső soron jóval kisebb helyen elfér, mint a PDF formátum.

- 25) Mindezen hiányosságoktól mentes az XPS (XML Paper Specification) formátum, amely más gépen is valóban ugyanúgy jeleníti meg a szövegoldalt, ahogy azt mi kiszerkesztettük. Az XPS-konverter azonban nem része még az Office 2007 programcsomagnak sem. Külön kell letölteni hozzá úgy, ahogy a PDF-konvertert. (Az XPS-konverter egyébként az Office 2003-hoz is használható.) Az XPS Document Writer virtuális nyomtatóval bármilyen alkalmazásból generálhatunk XPS kimenetet úgy, ahogy az Adobe virtuális nyomtatói PDF-et vagy PostScrip-et készítenek. A csomagban levő iPreview és Filter komponensek lehetővé teszik az XPS megjelenítését képernyőn is. Az XPS azonban csak Windows XP-n és újabb Windows platformokon, valamint Office 2003-ban és fejlettebb Office programcsomagokban használható, míg az Adobe PDF formátuma Windows, Macintosh, UNIX, OS 2, OS X, Linux, Solaris és bármilyen Java platformon is. Emellett az XPS formátum terjedelme valamivel nagyobb, mint a PDF formátum.
- 26) Az XPS konverter elindítása nagyon egyszerű. Ugyanúgy kell használni, mint a PDF konvertert (pl. a Pdf995-öt). Mentsük el az elkészült Word dokumentumot, majd nyissuk le a **Fájl** menüt, és adjuk ki a **Nyomtatás** parancsot. Utána a **Nyomtatás** ablak **Nyomtató** szektorában a **Név** kijelölősávot állítsuk **Microsoft XPS Document Writer** utasításra. Kis idő múlva megjelenik az **.xps** kiterjesztésű fájl az általunk kért helyen. Az XPS formátumú fájl ugyanolyan lesz, mint a PDF formátumba mentett. A legcsekélyebb mértékben sem tér el a Word-ös változattól. Nem csak az általunk alkalmazott betűtípusok jelennek meg benne hiánytalanul, hanem az összes formázás. Egyetlen sornyi elcsúszás, egyetlen karakternyi eltérés sem tapasztalható benne. Érthetetlen, hogy a Microsoft miért nem szorgalmazza ennek a formátumnak az általános használatát. (Word 2010-től már nincs szükség a Nyomtatás ablakban található XPS Document Writer virtuális nyomtatóra. A legújabb Office programokban mind a PDF, mind az XPS formátumba mentés beállítható a **Mentés másként** ablak **Fájltípus** kijelölősávjával. Windows 8-től felfelé már az Adobe Reader-t sem kell feltelepíteni, mert az újabb operációs rendszereknek saját PDF olvasójuk van. A **Windows Reader** csak az alapfunkciókat: olvasás, keresés, megnyitás, nyomtatás biztosítja. Többre nincs is szükség.)
- 27) A PDF-hez hasonlóan az XPS fájlok sem nyílnak meg abban a programban, amelyben készítették őket. A PDF formátumot az Adobe Reader, illetve Windows 8-től felfelé saját PDF megjelenítő olvassa. Az XPS dokumentumok megtekintéséhez is szükség van egy külön nézegető programra, az XPS megjelenítőre. Windows 7-től felfelé az **XPS-megjelenítő**t minden operációs rendszer tartalmazza. Használata nagyon egyszerű. Vagy előhívjuk a **Start** menüből, és a **Fájl** menü **Megnyitás** parancsával megkeressük az **.xps** kiterjesztésű fájlt, vagy kétszer rákattintunk a fájlra, és megnyílik az XPS megjelenítőben. Az XPS megjelenítő egy meglehetősen puritán ablak. Az agyoncicomázott, és sok felesleges funkcióval ellátott Adobe Reader-rel ellentétben még eszköztára sincs. Csupán egy fájl menüje van, melynek **Nyomtatás** parancsával kinyomtathatjuk az XPS dokumentumot. (Most a **Név** kijelölősávba a **nyomatónk nevét** kell beállítani.) Az XPS-megjelenítővel engedélyeket is kiadhatunk, illetve aláírásokat igényelhetünk vele, de ezeket a funkciókat szinte senki sem használja.
- 28) Az XPS formátumban mentett fájl terjedelemben sem különbözik lényegesen a PDF formátumútól. Egy képekkel tűzdelt 900 oldalas szakácskönyv **.doc** kiterjesztéssel elmentve 19 MB méretű lett. PDF-be átkonvertálva 12,6 MB helyet foglal, míg XPS be konvertálva a mérete 13,1 MB. (A különbség minimális.) Tömörítésük még kevesebb különbséggel jár. WinZip-el tömörítve a Word fájl 11 MB, a PDF fájl 12 MB, míg az XPS fájl 12,7 MB terjedelmű lett. Ez az eredmény is azt bizonyítja, hogy az XPS formátum semmivel sem rosszabb, mint a PDF. Érthetetlen, hogy a PC-tulajdonosok miért nem használják általánosan. Konvertálási gondok sincsenek vele, mert amíg a PDF konverter a legújabb Office programcsomagoknak sem része, az XPS formátumba mentés lehetősége már az Office 2003-ban is benne van. Az XPS formátumú dokumentumok megnyitása sem okoz problémát, mert Windows 7-től felfelé az összes operációs rendszer képes megnyitni. Az XPS formátum is úgy járt, mint a szöveges dokumen-



tumok RTF formátuma. Hiába tökéletes, hiába készíthető és nyitható meg a világ összes számítógépén problémamentesen, nem használják.

- 29) A korábbi Word programok nem tudják megnyitni az XML és XPS dokumentumokat. Ennek a hátránynak a kiküszöbölésére, valamint az online könyvtárak használatának megkönnyítésére fejlesztette ki a Microsoft az elektronikus könyvek olvasására szolgáló beépülő konvertert. A speciálisan kialakított e-book az ingyenes **Microsoft Reader** programmal nyitható meg, amely a <http://microsoft-reader.en.softonic.com/> honlapról, illetve az origo.hu szoftverbázisáról tölthető le. Legújabb változata itt található: <http://csillagpor.hu/remek/programok/microsoft-reader> A **.lit** kiterjesztésű fájlformátum, az elektronikus könyvtárakból letölthető kb. A/5-ös méretű digitalizált könyvek olvasására szolgál. Nálunk fő alkalmazója a Digitális Irodalmi Akadémia, és a <http://www.hpebook.hu> címen megtalálható Hewlett-Packard Elektronikus Könyvtár. A szoftver feltelepítése után semmi mást nem kell tenni, mint kétszer rákattintani a letöltött **.lit** kiterjesztésű digitális könyvre. Erre megjelenik a Microsoft Reader könyvborító kinézetű induló oldala, amely megkérdezi, hogy csak olvasásra akarjuk megnyitni művet, vagy be szeretnénk helyezni a saját könyvtárunkba. Az utóbbit választva a könyv bekerül a **Dokumentumok** mappában található **My Library** mappába, és ott bármikor elérhető. Ezután megjelenik a mű címlapja, ahol megnézhetjük a borítót, vagy a **Tartalom** megtekintése után mindjárt elkezdhetünk olvasni. Amennyiben nem vagyunk megelégedve a program beállításával, az **Asztalról** vagy a **Start** menüből nyissuk meg újra, és kattintsunk a **Microsoft Reader Guidebook** ikonra. A tovább nyíló ablakban aktiváljuk a **Quick Settings** utasítást. Az újra nyíló ablakban széles lehetőségünk nyílik a különféle beállításokra, a program által nyújtott szolgáltatások kihasználására. Ennek módját a **How to** utasításra kattintva tudhatjuk meg. A Microsoft Reader csak Windows PC és Pocket PC gépeken futtatható. Nagy hátránya még, hogy alapbeállításban teljesen áttördeli a szövegoldalakat, és TXT formátumúvá alakítja. A Word speciális formázásait nem képes átvenni. Képek, táblázatok megjelenítésére sem képes.
- 30) A Magyar Elektronikus Könyvtár az Adobe cég platformfüggetlen PDF formátumát favorizálja. Sok hasznunk azonban nem származik belőle, mert a szóképrögzítésnek csak akkor van értelme, ha azon a gépen alkalmazzák, amelyen a dokumentum készült. Amennyiben a könyvtári számítógépen nincsenek meg azok a betűtípusok, amelyeket a szerkesztésnél használtak, vagy a szövegszerkesztő, illetve dokumentumszerkesztő program nem az eredeti beállításban fut, akkor az eredmény egy torz változat lesz. (Ezért újabban már nem szerkesztik át a szerzők Word-fájljait, és nem konvertálják újra PDF formátumra. Ha a mű kidolgozása megfelelő színvonalú, érintetlenül felrakják a könyvtárukba.)
- 31) A platformfüggetlen olvashatóságnak azonban ára van. A PDF dokumentumon ugyanis semmit sem lehet változtatni, mivel a szóképek utólag nem szerkeszthetők. A PDF fájl a felhasználó számára javíthatatlan, szerkeszthetetlen. Az olvasás is csak alapfokon van biztosítva, mert megszűnnek a mezők, a Könyvjelző, a Hivatkozások. A tartalomjegyzékben hiába kattintunk a keresett fejezet oldalszámára, a képernyő nem fog ráállni<sup>47</sup>. A Megjegyzések is csak akkor válnak hozzáférhetővé, ha ezt még átkódolás előtt láthatóvá tesszük a dokumentumban. (Lábjegyzetet vagy Végjegyzetet csinálunk belőlük.) A lábjegyzetek és a végjegyzetek is csak úgy olvashatók, ha a lap aljára megyünk, illetve a dokumentum végére lapozunk.
- 32) Keresni viszont lehet a PDF szövegállományban. Kattintsunk az Adobe Reader **Szerkesztés** menügombjára, és a legördülő menüben adjuk ki a **Keresés** vagy a **Speciális keresés** parancsot. A megjelenő ablakba írjuk be a keresett szót, kifejezést. A **Következő** gomb nyomogatásával

<sup>47</sup> Ezen úgy lehet segíteni, hogy a PDF fájl előállítója könyvjelzőkkel látja el az átkonvertált anyagot. Ezt csak az Acrobat szerkesztő programmal lehet megtenni. Kattintsunk a munkaablak bal szélén látható **Bookmarks** fülre, és a megnyíló ablakban aktiváljuk a **Bookmark** parancsot. A lenyíló menüben érvényesítsük a **New Bookmark** utasítást. (A program azt az oldalt rögzíti könyvjelzőként, ami a monitoron éppen látható.) Végül a **Save As** ablakkal mentjük el a fájlt **.pdf** formátumba. Olvasásnál nem kell mást tenni, mint az Adobe Reader ablakban rákattintani a **Bookmarks** fülre, és a feltároló listában kijelölni a megtekinteni kívánt oldal könyvjelzőjét.

megtalálhatjuk az összes előfordulását. A **Speciális keresés** ablakban a gépünkön levő összes PDF fájlban is kereshetjük a beírt kifejezést. Ez esetben a program nem nyitja meg a PDF dokumentumokat, hanem csak belenéz. A tömörített fájlok sem jelentenek neki akadályt, azokat is átvizsgálja. Több PDF fájl esetén ez sokáig tarthat. A találatok az **Eredmények** szektorban jelennek meg. A fájlnevek előtti kis keresztre kattintva lenyílik a részletes találati lista, és megtekinthetjük, hogy a keresett szó milyen szöveggörnyezetben fordul elő a dokumentumban.

- 33) Szükség esetén ki is másolhatunk szövegrészeket a PDF dokumentumból. Kattintsunk az Acrobat eszköztárának **Text Select Tool** ikonjára, majd jelöljük ki a kívánt szövegrészt. A másolást a Vágólapon keresztül végezzük, a **Ctrl + C** és **Ctrl + V** billentyűkombinációkkal. (A 7.0-s programváltozatban már nem sötét háttér mutatja a kijelölést, hanem kis háromszögek jelzik az elejét és a végét.) A 6.0-s változat felett a **Select Text** ikon szolgál a másolásra. A jobb szélén látható kis nyílra kattintva lenyílik a menüje, és ebben található a **Select Image** parancs. Az **Export This Button** parancsra kattintva itt is elkülönítve jelenik meg az eszköztárban a szöveg- és képmásoló ikon. Ha képet akarunk kimásolni a PDF dokumentumból, akkor a **Graphics Select Tool** ikonra kattintsunk. Helyezzük a célkeresztte átalakult kurzort a kép bal felső sarkára, és a jobb alsó sarka felé húzva keretezzük be. A másolást szintén a Vágólapon keresztül végezzük. A képmásolás során nem történik semmilyen torzulás. Olyan minőségben kapjuk meg a képet, amilyenben a monitoron látszik, illetve amire a nyomtatónak szüksége van. (Ha az eredeti Word dokumentumba nagyobb terjedelemben ágyazták be, a PDF konverter csak annyit vesz át belőle, amennyi feltétlenül szükséges.)
- 34) Az Acrobat programmal kimásolt oldalak és képek változatlan formátumban másolhatók át a dokumentum különböző részeibe, illetve más PDF fájlokba. Másolni az ingyenes Adobe Reader program által megnyitott dokumentumból is lehet, de csak korlátozott eredménnyel. Az egérkurzorral jelöljük ki az átmásolni kívánt szövegrészt, és a **Szerkesztés** menüben adjuk ki a **Másolás** parancsot. Utána nyissuk meg azt a Word dokumentumot, amelybe a kimásolt anyagot szánjuk, és kattintsunk a **Szokásos** eszköztár **Beillesztés** ikonjára. Ugyanígy kell eljárni képek másolásánál. (A **Ctrl + C** és a **Ctrl + V** billentyűparancsokkal könnyebben megy a másolás.) Itt a formajelek nem másolódnak át, ezért a szöveg Text formátumban, a kép pedig keretezés nélkül jelenik meg, és csak olyan felbontásban, amelyben a PDF konverter beillesztette. (Ezt a képet minőségromlás nélkül nagyítani már nem lehet.)
- 35) Sajnos az ő,Ő és ú,Ú betűk ebben a formátumban sem jelennek meg az anyagban. Ráadásul a program minden egyes sorvéget Új bekezdés jellel lát el, amitől a szövegmező hézagossá válik, további szerkesztést igényel. A Word 2003 OpenType betűtáblái azonban már képesek kezelni a magyar ékezetes betűket. A legkorszerűbb programokat használva tehát megszűnik ez a gond. Ebben a rendszerben már nem tagolódnak sorokra a szövegállomány sem. Az egyes szakaszok egybefüggően jelennek meg. A TrueType fonttá átalakított Type 1 betűtáblákkal azonban ez a program nem tud mit kezdeni. Pl. ennek a könyvnek a PFL-Arabia betűtípussal kialakított címét kipontozza. Az Adobe Reader CE változata viszont már magyar nyelven is használható. (Ebben a változatban ez a hiba nem lép fel.) A 7.0 változatnak a Sűgője is magyar.
- 36) A Word dokumentum PDF fájlá alakításakor tehát már nincsenek kompatibilitási gondok. Az XML-nyelvvel ellentétben a PDF konverter minden betűtáblát, minden formajegyet megjelenít. A PDF-fájl az utolsó pontig, ékezetig ugyanúgy néz ki, mint ahogy kiszerveztettük. Más gépeken is úgy jelenik meg, ahogy a mi képernyőnkön látható. Nem véletlenül terjedt el az egész világon. Ha valaki ki akarja nyomtatni, semmi dolga nincs vele. Csak rá kell küldeni a nyomtatóra. Jelenleg a PDF és ennek kiadványszerkesztésben használt változata a PostScript az egyetlen formátum, amellyel csonkítatlanul, torzításmentesen lehet kinyomtatni a különféle dokumentumokat. Mivel a PDF fájl nem szerkeszthető, előszeretettel alkalmazzák a közigazgatásban is (pl. az Adóhivatalban) Az Internetről letöltött űrlapokat kézzel kitöltve postázhatjuk, nem áll fenn az egyes rubrikák meghamisításának veszélye. Ezért a PDF formátumban benyújtott iratokat a hivatalok többnyire hitelesnek ismerik el.
- 37) Bár a PDF formátum szerkesztési lehetőségei igen korlátozottak, egyes esetekben még ez is soknak bizonyul. Manapság ugyanis egyre nagyobb mértéket ölt az információszerzésnek egy

sajátos módja, a lopás, a szemérmetlen plagizálás. Mind többen vannak, akik az Internetet szabad prédának tekintik, és azt hiszik, hogy amit oda felhelyeznek, az közkinccs. A minden jövedelem nélküli kispénzű szerzők abban a reményben helyezik fel több éves, sőt sokszor több évtizedes munkával megírt műveiket az Internetre, hátha felfigyel rájuk egy könyvkiadó, így végre ők is hasznát látják erőfeszítéseiknek. Az áldozatvállalás azonban többnyire haszontalannak bizonyul, mert jogdíjfizető felhasználók helyett gátlástalan internethíeniak találhatnak rá. Olyanok, akik úgy írják meg a diplomamunkájukat, hogy keresnek egy témába vágó dolgozatot, doktori értekezést, és azt egy az egyben kimásolják, majd fölé írják a saját nevüket, és kinyomtatva leadják. Ezt a szokásukat később is megtartják. Szabadúszóként tevékenykedve úgy dolgoznak az újságszerkesztőségnek, hogy felkeresik az elektronikus könyvtárakat, átböngészik a szakmába vágó könyveket, és kimásolják belőlük a nekik tetsző rovatot. Utána aláakanyarítják a saját nevüket, és már szaladnak is vele a szerkesztőségbe, s tartják a markukat a honoráriumért.

- 38) Sajnos ez a jelenség már a státuszban levő újságírókra is jellemző. Lassan az újságszerkesztőségekben is megszokottá válik az információszerzésnek ez a könnyű, és költségkímélő módja. Mivel a viccekre, aforizmákra, közmondásokra és receptekre nem terjed ki a szerzői jogvédelem, általánossá gyakorlat lett, hogy letöltik a gyűjtésükkel foglalkozó szerzők műveit, és hónapokon át szívfájdalom nélkül leközik a munkájukat. Még azt a fáradságot sem veszik, hogy átfogalmazzák a letöltött anyagot. Egy kattintással kinyesik a Word dokumentumból az arra a hétre, hónapra esedékes vicceket, recepteket, és még a sorrenden sem változtatnak. Tisztában vannak vele, hogy a szerencsétlen szerző semmit sem tehet ellenük. Engedélyt nem kérnek a közlésre, mert akkor már honoráriumot kellene fizetni. A forrást sem tüntetik fel, mivel nyilvánvalóvá válna a másolás. Ily módon csökkentik az újságkiadás költségeit. Közben a kifosztott szerző éhen hal, mert már részletekben sem tudja eladni a munkáját. Ez azonban a jelenlegi világban senkit sem érdekel. Majd jön egy másik balek, akit tovább lehet fosztogatni. Legalábbis egy darabig, amíg a szerző meg nem elégteli a tolvajlást, a módszeres fosztogatást.
- 39) Ekkor elhatározza, hogy műveinek hozzáférhetőségében radikális korlátozásokat alkalmaz. Erre kiválóan alkalmas a PDF formátum. Nem csak a mű arculata őrizhető meg vele, hanem a tartalma is. Az Acrobat szerkesztő, valamint a PDF átalakító programokkal nem csak a konvertálás végezhető el, hanem különféle hozzáférési korlátozásokat is életbe léptethetünk. Itt is létezik a jelszavas védelem, sőt digitális aláírást is alkalmazhatunk, de ez esetben csak erre feljogosított személyek nyithatják meg a fájlt. Másolásvédelem alkalmazása esetén azonban bárki megnyithatja, elolvashatja a művet, de nem tud kijelölni, kimásolni belőle részeket. A tisztességes szándékú olvasóknak ebből nem származik hátrányuk, mert a letöltött könyv a monitoron továbbra is olvasható, sőt részben vagy egészben ki is nyomtatható. További megszorító intézkedésként a dokumentum kinyomtatását is megtilthatjuk. Erre többnyire akkor kerül sor, amikor a mű könyv alakban is kapható, és sem a szerzőnek, sem a kiadónak nem érdeke, hogy az olvasók letöltsék, és otthon, jogdíjfizetés nélkül kinyomtassák maguknak.
- 40) Acrobat szerkesztő program használata esetén a tiltás a titkosító segédprogrammal rendelhető el. Nyissuk le a **File** menüt, és adjuk ki a **Document Security** parancsot. A megnyíló ablak **Security Options** kijelölőnévjében állítsuk be az **Acrobat Standard Security** utasítást, és a tovább nyíló ablak **Permissions** szektorában aktiváljuk a **No Content Copying or Extraction, Dissable Aecessibility** tételt, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. Végül mentsük el a korlátozott hozzáférésű fájlt. Ezt követően a program továbbra is lehetővé teszi a kijelölést, de az átvinni kívánt szövegrészt nem másolja rá a Vágólapra. Ez az intézkedés a beágyazott képek kimásolását is megakadályozza. A nyomtatás megtiltása esetén a **Document Security** ablakban érvényesítsük a **No printing** utasítást is. A védelem kijátszása szinte lehetetlen, mert 40 bites titkosítás védi. Ha ezt kevésnek találjuk, mód van 128 bites védelemre is. A titkosítási szint az **Encryption Level** kijelölőnévvel állítható be. Ez esetben érvénytelenítsük az **Allow Content Copying and Extraction** utasítást. A nyomtatás tiltását itt a **Printing** kijelölőnévben rendelhetjük el a **Fully Allowed** tételre kattintva.
- 41) Annak érdekében, hogy az Acrobat szerkesztő programmal rendelkezők se tudják a korlátozásokat feloldani, a **Specify Password** szektorban aktiváljuk a **Password Required to Change**

**Permissions and Passwords** utasítást, és a **Master Password** beviteli sávba írunk be egy jelszót, amit a nyugtázás után megjelenő ablakban meg kell erősíteni. (A jelszó hossza 256 karakter lehet, ami gyakorlatilag feltörhetetlenné teszi a védelmet. A program bármilyen karaktert, így magyar ékezetes betűket is elfogad. Az alkalmazott jelszót mentsük el magunknak, mert ha elfelejtjük, mi sem tudjuk megnyitni, illetve megváltoztatni a saját dokumentumunkat.) Amennyiben könyvünk értékes képeket is tartalmaz, a **Standard Security** ablak **Permissions** szektorában állítsuk a **Changes Allowed** beviteli sávot **None** utasításra. Ezt követően az Acrobat szerkesztő program File menüjének Export parancsával sem lehet a fotókat kiemelni a dokumentumból.

- 42) Tartalomkorlátozás és nyomtatástiltás az ingyenes PDF konverterekkel is elrendelhető. **Pdf995** használata esetén ehhez töltsük le a **Standard Encryption Modul 1.8** segédprogramot a <http://www.signature995.com> címről<sup>48</sup>. Feltelepítése után a C-drávj → **pdf995** mappa → **res** mappa → **utilities** mappa → **signature995** mappa útvonalon kattintsunk a **Pdf995 Standard Encryption.exe** ikonra<sup>49</sup>. A megjelenő ablakban nyomjuk meg a **Browse** gombot, és a tovább nyíló **Megnyitás** ablak **Hely** kijelölősávjában keressük meg a korlátozni kívánt PDF fájlt. Kattintsunk rá, majd nyomjuk meg a **Megnyitás** gombot. Utána az előző ablakban aktiváljuk a korlátozó kapcsolókat. A **Restrict copying content to clipboard** utasítás kiadásával a szöveg- és képmásolást, míg a **Restrict printing** utasítás érvényesítésével a nyomtatást tilthatjuk meg. Ha változatlan néven akarjuk tovább menteni a fájlt, aktiváljuk az **Automatically name the encrypted file** utasítást is. (Ebben a programban egy 128 karakteres belső mesterjelszó véd bennünket beállításaink utólagos feloldásától. Ezért a **Password (Case Sensitive)** mezőbe és az alatta levő megerősítő sávba csak akkor írunk jelszót, ha a dokumentum megnyitását is engedélyhez akarjuk kötni. Végül kattintsunk az **Encrypt the document** gombra. Ezt követően megnyílik a korlátozott PDF fájl az **Acrobat (Adobe) Reader** ablakában. Nyissuk le a **File** menü **Document Security** ablakát, és ellenőrizzük benne a kívánt tiltásokat. Ha minden rendben van a **Fájl** menü **Save as** parancsával mentsük el a dokumentumot a végleges helyére, illetve felhelyezhetjük az Internetre.
- 43) Az alkalmazott korlátozások nem akadályozzák a jóhiszemű információterjesztők tevékenységét. Egyes honlapokat azért hoznak létre, hogy tájékoztassák az érdeklődőket a rendelkezésre álló információkról. Nekik szerkeszthető dokumentumokra van szükségük, hogy felhelyezhessék a munkánkat a többnyire nonprofit alapon működtetett weblapjukra. Ez esetben azonban felveszik a kapcsolatot a szerzővel, és kikérik tőle a dokumentum Word-ben kiserkesztett változatát. Sajnos ezek az intézkedések nem teszik teljesen lehetetlenné az információtolvajlást, mert monitorról felgépelve továbbra is hozzá lehet jutni az anyaghoz, de a mások kifosztására specializálódott ragadozók túlságosan lusták ahhoz, hogy ezt megtegyék. Ha nem tudják az áldozatukból néhány másodperc alatt „kitépni” amire szükségük van, akkor továbbállnak, és keresnek egy másik áldozatot, aki kevésbé ért a számítástechnikához. Az illegális másolás másik módja a dokumentumról készített monitorkép digitalizálása, azonban ez is fáradságos eljárás, és nagy szakértelmet igényel. Egy jó képlöpő programmal a PDF fájlba beágyazott képek, fotók is kiemelhetők, de ilyen programot nem könnyű szerezni, s feltelepítése, használata szintén szakértelmet és sok időt igényel. Egyébként is csak monitorképként képesek a fotókat kimásolni, ami nyomtatásban nem eredményez megfelelő minőséget.
- 44) A PDF formátumú dokumentumok másolásának tiltása kétélű fegyver. Mi is kaphatunk ilyen dokumentumot. Újabban a kormányhivatalok PDF formátumban küldik a leveleiket e-mail címünkre. Ez nem baj, mert az elektronikus levelezéssel éves viszonylatban rengeteg papírt lehet megtakarítani. Mivel a PDF levelet nem lehet átírni, nem lehet benne törölni, a bíróságok is ér-

<sup>48</sup> Ha digitális aláírással megnyitható PDF dokumentumot akarunk valakinek küldeni, ehhez töltsük le a **Signature995** modult is.

<sup>49</sup> Ha gyakran készítünk korlátozott hozzáférésű PDF dokumentumot, húzzuk ki az indító fájlt az Asztalra.



vényes dokumentumnak tekintik. Az ügybuzgó hivatalok a tartalommegőrzést azzal tetézik, hogy a levél kijelölését, másolását is megtiltják. Ennélfogva a saját levelünkkel is csak egy dolgot tehetünk, berakjuk az archívumba. Amennyiben szeretnénk beilleszteni egy dokumentumba (pl. egy általunk írt könyvbe vagy újságcikkbe), ezt nem tehetjük meg, mert nem tudjuk kijelölni. Ennélfogva átmásolni sem tudjuk a tartalmát. Azt sem tudjuk megtenni, hogy teljes terjedelmében beillesztjük a dokumentumba, mert a Word-be nem lehet PDF fájlt beilleszteni. Az egyetlen amit tehetünk, hogy a böngészőben megnyílt dokumentumot kinyomtatjuk, és beszkenelve képként beszúrjuk a Word szövegállományba. (A Print Screen billentyűvel képernyőfotót is készíthetünk róla, amit aztán a Paint programba másolva JPG formátumban elmentünk.)

- 45) Ezzel a megoldással azonban az a baj, hogy a beszúrt kép csak akkor illeszkedik be hézagmentesen a szövegállományba, ha üres oldalra kerül. Amennyiben az előtte levő szövegállományba betoldunk néhány mondatot, a kép átcsúszik a következő oldalra, és az előző oldalon marad háromnegyed oldalnyi hézag, amit nem tudunk eltüntetni. Ahhoz hogy ez ne forduljon elő, gördülő szöveggé kellene betoldani a levelet. A böngészőben megnyíló normál PDF formátumú dokumentumban könnyen ki lehet jelölni, és át lehet másolni a tartalmat. A másolás tiltása esetén azonban az Adobe cég Acrobat szerkesztő programja sem segít rajtunk. Ez a drága program sem képes feloldani a tiltást. Ebben a programban csak elrendelni lehet a másolás és a nyomtatás tiltását, feloldani nem.
- 46) Ezt felismerve az Adobe készített egy PDF to Word segédprogramot, ami felhelyezett az Internetre. Ott bárki számára ingyenesen elérhetővé tette. Még telepíteni sem kell, mert online használható. Ez a program már képes feloldani minden tiltást, és viszonylag gyorsan átkonvertálja a PDF fájlt Word-be. A baj csak az, hogy ez a program az angol ábécét használja. Ennélfogva nem ismeri fel a magyar ékezetes betűket, sőt az „öÖ” és „őŐ”, valamint az „üÜ” és „űŰ” betűket sem. Ezek átjavítása pedig egy hosszabb dokumentumban rengeteg időt, és nagy türelmet igényel. Ekkor arra gondolhatnánk, hogy sebj, keresünk egy másik programot, hátha az jobban dolgozik. Ezt a reményt arra alapozzuk, hogy rengeteg PDF to Word konvertáló program található az Interneten, és a többségük ingyenes. Kipróbálásuk azonban most csalódást okoz. Ezek a programok valóban képesek a PDF formátumot átkódolni Word-be, de csak akkor, ha a tartalmuk kijelölése nincs tiltva. Tiltás esetén is létrehozzák a Word dokumentumot, de abba képként mentik bele a PDF oldalt. Ezzel pedig ugyanúgy nem tudunk mit kezdeni, mint a beszkenvelt másolattal.
- 47) Létezik azonban az ingyenes PDF to Word programok között egy, amely képes feloldani a tiltást, és kijelölhető, másolható, soronként gördülő Word szöveget készíti belőle. A **Convertio** program ezen a webcímen nyitható meg: <https://convertio.co/convert-pdf-to-doc/> Ez is online használható, nem kell feltelepíteni.<sup>50</sup> Használata rendkívül egyszerű és gyors. A kapott Word fájl úgyszólván tökéletes. Még a címerek, pecsétek, aláírások is megjelennek rajta. Ott, ahol a PDF változatban vannak. A magyar ékezetes betűk is hibamentesen megjelennek benne. Már csak a formátumát kell hozzáilleszteni a saját dokumentumunkhoz. Ennek érdekében a **Ctrl + A** billentyűparanccsal jelöljük ki, és a **Ctrl + C** majd a **Ctrl + V** billentyűparancsokkal másoljuk egy új dokumentumba. (Ekkor felveszi az általunk használt margóávolságokat, betűtípust, betűmagasságot és a nagyítás mértékét.) Utána az **Eszközök** menü → **Nyelv** paranccsal → **Nyelv megadása** utasítással nyissuk meg a **Nyelv** ablakot, és ott jelöljük ki a **Magyar** tételt, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. Ezt követően a helyesírás-ellenőrző program angol nyelvről áll magyar nyelvre, és beindul az elválasztó program. Ezzel tökéletessé válik az átkonvertálás.
- 48) Azért érdemes átolvasni a szöveget, hátha valamelyik betűt hibásan ismerte fel a konverter. Az eredetivel összevetve a formai eltéréseket is igazítsuk ki. (A hosszú URL-ek egy részét feltehetően elválasztójellel kell az előző sorba visszaküldeni, mert így működőképesek maradnak. A

<sup>50</sup> Ezt a programot eddig közel 900 millióan használták, és 17 TB-nyi anyagot töltöttek fel rá. (Az egyszerre feltölthető anyag maximális mennyisége 100 MB.)

sorközök, soremelések olyanok lesznek, mint az eredetiben voltak. Ha ez túl szellős, akkor a szövegmező összenyomásához a **Formátum** menü → **Bekezdés** tábláján a **Térköz** szektorot kell használni. Ezt követően tetszőleges sortávolságok állíthatók be. Az aláírások, pecsétek képként kerülnek átkódolásra. Ezért szükség esetén a kívánt helyre tolhatók. Ha nem felelnek meg, az eredetiről képernyőfotóként ki kell másolni, majd Paint-ben, JPEG kiterjesztéssel elmenteni, és **Szoros** utasítással beilleszteni a dokumentumba. Ebben a formában a PDF levél már könnyen beilleszthető bármely Word dokumentumba, és kezelése, szerkesztése, tördelése nem okoz semmilyen problémát. Ugyanolyan lesz, mint a PDF eredeti.

- 49) Ez a program képek szövegállományát is képes digitalizálni, kijelölhetővé, másolhatóvá tenni. Ehhez azonban be kell szúrni egy üres Word dokumentumba, és át kell konvertálni PDF formátumra. Ha kicsi a kép, nagyítsuk fel, mert úgy jobban felismeri a program a karaktereket. (Jobb alsó sarkát átlósan húzzuk lefelé. A bal margótól a jobb margóig húzzuk, hogy teljesen kitöltse a szövegmezőt.) Aztán a **Fájl** menü **Nyomtatás** parancsával konvertáljuk át PDF formátumra. (Korábbi Office programcsomagokban nincs PDF konverter. Ez esetben telepítsünk fel egyet. A leg-tökéletesebb ingyenes PDF konverter a **PDF reDirect v2**.

- 50) Sok gondot okoz elektronikus leveleink archiválása is. Ha kijelölhető, másolható formában kívánjuk tárolni, nem mindegy milyen formátumba mentjük őket. Sokan levelező programokat használnak erre a célra. Ezek közül az Outlook program a legismertebb, ami a Microsoft Office programcsomag része. Ezeknek és az ingyenes kliens programoknak a hátránya, hogy mindegyik a saját formátumába menti a ki- és bemenő leveleket. Ezek a .pst vagy .ost vagy .eml, illetve .mht kiterjesztésű fájlok csak a saját levelező programukban nyílnak meg, és válnak olvashatóvá. Ha átvisszük egy olyan gépre, amelyen nincs levelező program, vagy elküldjük valakinek, aki nem használ ilyen programokat, nem tud vele mit kezdeni. Ezeket a leveleket ugyanis sem a Word, sem a különböző ingyenes szövegszerkesztő programok (pl. OpenOffice, LibreOffice) nem tudják megnyitni. A másik baj ezekkel a levelező programokkal, hogy sebezhetők. A hackerek előszeretettel támadják őket, hogy megszerezzék személyes adatainkat és jelszavainkat.

- 51) Sokkal jobban járunk, ha a böngészőből elérhető levelezőrendszerek weblapján intézzük a levelezésünket. Ilyenkor nem kell utaztatni a leveleket, mert közvetlenül postafiókunk levélfelületére írjuk be, vagy olvassuk el őket. Mentésre azonban itt is szükség van. Fontos leveleinket ez esetben is archiválni szeretnénk a számítógépünkön. Erre a célra minden levelezőrendszer felkínál egy archiváló lehetőséget, amely a beérkezett, illetve elküldött levelek mindegyikét egyszerre lementi a számítógépünkbe. (Az **Üzenet mentése** ikonra kattintva egyenként is lementhetjük a leveleinket.) Ezt azonban nem célszerű használni, mert ezek a levelek is olyan kiterjesztést kapnak, amelyek nem nyithatók meg semmilyen szövegszerkesztő programban. (Többnyire .eml formátumba mentenek.) Jobban járunk, ha szövegátemeléssel mentjük le a megőrzésre érdemes leveleket. Ennek legegyszerűbb módja, hogy elejétől végéig kijelöljük a levél szövegállományát, és a Vágólapon keresztül bemásoljuk egy üres Word dokumentumba. Így elmentve bárhol, bármely számítógépen megnyitható, kijelölhető, másolható lesz. A .doc, illetve a .docx kiterjesztésű dokumentumokat az ingyenes szövegszerkesztő programok is képesek kezelni. (Ha azt akarjuk, hogy a 20-25 évvel ezelőtti programok is meg tudják nyitni, ne .docx, hanem .doc formátumba mentjük.)

- 52) Ennek a módszernek csak egy hátránya van, a legtöbb levelezőrendszer nem tünteti fel a levél küldésének pontos dátumát. A dátum rubrikába azt írják, hogy érkezett 3 órával ezelőtt, vagy érkezett tegnap 18 órával ezelőtt. (Fél év múlva már nem fogjuk tudni, hogy az archívumunkba levő levél mely napon érkezett 3 órával ezelőtt.) Csak két nap után jelenik meg a küldés pontos dátuma. Ezen azonban könnyen segíthetünk. Kattintsunk a levél bal felső sarkában található **Üzenet nyomtatása** vagy **Az összes nyomtatása** ikonra. Ekkor egy új ablak nyílik, amelyben megjelenik levelünk A/4-es nyomtatható formátumban. Mivel most nem karunk nyomtani, kattintsunk a **Mégse** gombra. Erre eltűnik a nyomtató beállító sáv, és a levél teljes terjedelmében megjelenik az ablakban. Most már látható rajta a pontos dátum is. Töltsük le a fej-

léccel együtt, és mentsük el a szövegszerkesztőnkkel .doc kiterjesztéssel. Amennyiben csak a tartalmára van szükségünk, elmenthetjük .txt formátumban is. Ily módon csupán néhány kilobájnyi helyet foglal, de ennek a csupasz változatnak nem lesz semmilyen bizonyító ereje.

- 53) Amennyiben hatóságilag elismert levélmásolatra van szükségünk, akkor levelünket PDF formátumba kell lementenünk. Ehhez nincs szükségünk nyomtatóra. A PDF levelek archiválásához csak egy PDF konvertert kell feltelepítenünk a számítógépünkre. Erre a célra legalkalmasabb a **PDF reDirect v2** konverter<sup>51</sup>. Rendkívül gyorsan és precízen dolgozik. Egy agyonformázott, 1200 oldalas Word dokumentumot is kevesebb mint 1 perc alatt átkonvertál úgy, hogy egyetlen sor sem csúszik el benne. Ugyanúgy néz ki, ahogyan mi Word-ben kiszerveztettük. A képek minősége is ugyanolyan. Alkalmazásának előfeltétele azonban, hogy nagy processzorsebességű korszerű gépre telepítsük fel, amelyben legalább 8 GB-nyi RAM található.<sup>52</sup> (A gépünkre telepített PDF konverter virtuális nyomtatóként jelenik meg a Nyomtatás ablakban. Ezt kijelölve nem történik nyomtatás, hanem egy elektronikus PDF fájl keletkezik.)
- 54) Ha ily módon kívánjuk leveleinket archiválni vegyük figyelembe, hogy a hitelesség fokozása érdekében a böngésző programok is jelszóval látják el a PDF dokumentumot. Ez azt jelenti, hogy ha a böngészőn keresztül mentünk PDF-be, a levél tartalmát nem lehet kijelölni és másolni. Ez gondot okozhat, mert nem tudunk belőle idézni, részleteket kimásolni. Ezért ha leveleinket PDF formátumban szeretnénk archiválni, akkor előbb mentsük el .doc formátumba, és bízzuk a konvertálást a szövegszerkesztő programra. Ehhez újabban már nincs szükség konvertáló programra. A legújabb Microsoft Office programcsomagok tartalmazzák PDF konvertálót, az ingyenes szövegszerkesztőknek pedig évek óta szerves része ez a segédprogram. Az ily módon átkonvertált levelek semmilyen korlátozást sem tartalmaznak. Szabadon kijelölhetők, másolhatók és nyomtathatók. Ez nem ront a hitelességükön, mert ezekbe sem lehet belejavítani, törölni. A PDF levelek szövegállományának és formázásának változtatása szokványos szövegszerkesztő módszerekkel nem lehetséges.
- 55) Ha megnyitunk egy korlátozásmentes PDF dokumentumot valamilyen PDF olvasóval vagy a böngészőben, a szöveget ki tudjuk jelölni, de nem tudjuk se törölni, se átírni. Néha azonban szükség van erre. A hivatalok gyakran küldenek nekünk űrlapokat, hogy töltsük ki. Természetesen ezt is PDF formátumba küldik. (Nem csak a fokozott védelem miatt, hanem azért is, mert a különféle szövegszerkesztő programokkal ellentétben a PDF fájl minden számítógépen megnyitható, és ugyanolyan, mint ahogy azt készítették.) Mivel szokványos módszerekkel ezekbe sem lehet beleírni, speciális program kell a kitöltésükhöz. Ilyen PDF szerkesztő program rengeteg található az Interneten, melyek között akadnak ingyenesek is. Legismertebb PDF szerkesztő program az Adobe Acrobat, ami egy vagyona kerül. (Sőt mostanában már csak előfizetéssel lehet hozzájutni. Ára közel 20 euró havonta.) Hasonló adottságú a Soda PDF program, ami dobozos változatban már 48 euróért megvásárolható. Nekünk erre sincs szükségünk, mert ez is túl sokat tud. A könnyen kezelhető, egyszerű PDF szerkesztő programok közül legnépszerűbb a Foxit Reader. Ez már kevesebb funkcióval rendelkezik, könnyebben kezelhető, és támogatja a magyar nyelv használatát is.
- 56) Ezt sem célszerű feltelepíteni, mert csak két hétig használható ingyen. Sokkal jobban járunk a magyar menürendszerrel rendelkező **LibreOffice** programcsomag feltelepítésével, ami korlátlan ideig használható ingyen. Kevesen tudják, hogy a LibreOffice Draw programja PDF fájlok szerkesztésére is alkalmas.<sup>53</sup> (Különösen azoknak ajánlott a LibreOffice feltelepítése, akik régi

<sup>51</sup> Ez a program megtalálható a Kun Elektronikus Könyvtár **Kellékek** mappájában is. Cím: <https://kunlibrary.net>

<sup>52</sup> Ha csak 4 GB-os RAM-ot tartalmaz a számítógép, azt szinte teljes egészében lefoglalja a Windows 10. Ezért a processzor a konvertálással kapcsolatos műveletet kiszervezi a videokártyának, illetve a grafikus chipnek, ami ezt el is végzi, de nagyon lassan. Az adatok oda-vissza küldése, és a grafikus kártyára kirótt többletművelet lelassítja, vontatottá teszi a számítógépünk működését.

<sup>53</sup> Ez a rajzoló programoknak nem éppen tipikus tulajdonsága. A LibreOffice azonban egy nyílt forráskódú programcsomag, amelybe bárki beledolgozhat. Egy lelkes programozó ezt is beletette.

Microsoft Office programcsomagot használnak.<sup>54</sup>) Nyissuk meg a rajzoló programot, és a **Fájl** menüben adjuk ki a **Megnyitás** parancsot. A megnyíló ablakban keressük meg a PDF űrlapot, jelöljük ki, és kattintsunk a **Megnyitás** gombra. Betöltődése után nem csak egyoldalas űrlapok, hanem a többoldalas dokumentumok is szerkeszthetővé válnak. (Ennek előfeltétele, hogy a PDF fájlban ne legyen korlátozás.) Az egyes oldalak között az **Oldal** menü **Navigáció** parancsával lavírozhatunk. A **Következő oldalra** és az **Utolsó oldalra** utasításokkal előre, míg az **Első oldalra** és az **Előző oldalra** utasításokkal visszafelé haladhatunk a dokumentumban.

57) Szerkesztési szabadságunk azonban meglehetősen korlátozott. Az egyes oldalakon csak a rubrikákat tölthetjük ki „X” jelöléssel. Arra is mód van, hogy egy-egy hibás szót kijavítsunk. Ehhez kattintsunk rá arra a sorra, ahol található, és a szokásos szövegszerkesztő módszerekkel töröljük, vagy írjuk át. Kiegészítésként bele is írhatunk egy-egy szót, de csak addig, amíg ez nem jár soreltolódással. Mondatok betöltése esetén a szövegszerkezet szétesik. Az utolsó sor átkerülne a következő oldalra, ami PDF formátumban megengedhetetlen. Ez a hitelesség rovására menne. Az egyes szavak átírása, vagy egy-egy szó beleírása, törlése is a hitelesség rovására mehet, ezért ilyenkor jusson eszünkbe, hogy az okirathamisítást a törvény bünteti. Ezért csak pontosító javításokat végezzünk rajta.

58) A Draw programmal képet is beszúrhatunk a PDF oldalra. (A **Beszúrás** menüben kattintsunk a **Kép** parancsra. A megjelenő ablakban jelöljük ki a képet, és kattintsunk a **Megnyitás** gombra. A megjelenő kép nem épül be a szövegmezőbe, hanem rámásolódik. A beépülés, a szöveggel történő körbefuttatás ugyanis szintén széttördelné a szövegszerkezetet. Ezért olyan helyre húzzuk, ahol nem takar ki semmit. Ilyen hely az aláírásunk. A **Fájl** menü **Digitális aláírások** parancsával hivatalosan beszerzett digitális aláírásunkkal is hitelesíthetjük a kitöltött űrlapot, de ha ilyen nincs, akkor az oldalra nyíló almenüben a **Meglévő PDF aláírása** utasítást adjuk ki. (A megnyíló ablakban keressük meg a JPEG képként beszkenelt aláírásunkat, és a **Megnyitás** gombbal töltjük be. Ha túl nagy, a bal egérgombbal kattintsunk rá az egyik sarkára, és befelé húzva kicsinyítsük le.) Végül mentjük el a kitöltött űrlapot, és küldjük vissza. Ne a **Fájl** menü → **Mentés** másként parancsával mentjük el, mert akkor .odg kiterjesztéssel jelenik meg, amivel a címzett nem tud mit kezdeni. A PDF konvertálóval mentjük, ami itt is rendelkezésre áll. Kattintsunk a **Fájl** menü **Nyomtatás** parancsára, és a megjelenő ablakban jelöljük ki az általunk használt virtuális nyomtatót (pl. **PDF reDirect v2**), és kattintsunk a **Nyomtatás** gombra.

59) Sajnos, mint minden ingyenes programnak, ennek is vannak hiányosságai. Ezek a későbbi fejlesztések során valószínűleg megszűnnek.<sup>55</sup> Jelenleg azonban két hibával is küzd a Draw program PDF szerkesztője. Az egyik, hogy a PDF dokumentum szövegállománya balra zárt formátumban nyílik meg, és a mentés is így történik. A másik a külföldi programok gyakori hiányossága, hogy nem képesek megjeleníteni a magyar „őő” és „űű” betűket. Pontosabban megjeleníti, de más betűtípussal. Ha ezek a problémák gondot okoznak, akkor telepítsük fel a **Foxit Reader** programot. Nem szükséges a legújabbat feltelepíteni, mert ez sok helyet foglal, és bonyolult a használata. Űrlapkitöltésre az évekkel ezelőtt készült **Foxit Reader v5.12** változat is

<sup>54</sup> Még mindig sokan használják a Microsoft Office 2003 programcsomagját. Ennek oka, hogy ez az utolsó jól használható irodai szövegszerkesztő csomagja a cégnek. Az újabbak egységes menürendszerét feldarabolták, szalagokra osztották, az ikonokat csempékre rakták. Ezt követően sokszor fél órát vesz igénybe, amíg egy-egy funkciót, parancsot, utasítást megtalálunk a széttördelt menürendszerben. A Word 2003-ban azonban az összes funkciókiváltó ikon előttünk van, csak rá kell kattintani a háromsávós menürendszerben. Ez a két évtizedes program mindmáig tökéletesen dolgozik. Csak egy baja van, a helyesírás-ellenőrző programja elavult. Mint minden segédprogram a magyar nyelvű helyesírás-ellenőrző program is évről évre fejlődik, tökéletesedik. A legújabb már sokkal több helyesírási és nyelvhelyességi hibát talál meg, mint a 20 évvel ezelőtti. Emiatt azonban nem érdemes megvenni a legújabb, meglehetősen drága Microsoft Office programcsomagot. Ezt ugyanis a legfrissebb LibreOffice programcsomag is tartalmazza, ingyen. Miután elkészítettük a dokumentumot, nyissuk meg LibreOffice Writer programban, és futtassuk át rajta a helyesírás ellenőrző funkciót. (Meg fogunk lepődni, hogy mennyi nyelvhelyességi hibát talál benne.) A kijelzett hibákat javítsuk át a Word 2003-as dokumentumba, és így már nyugodtan kiadhatjuk a kezünkéből.

<sup>55</sup> 10 évvel ezelőtt az OpenOffice programcsomag Writer programja még megnyitni sem tudta a Word által készített ezeroldalas dokumentumot. Most már az 1200 oldalas megnyitása sem esik nehezére.



megfelel.<sup>56</sup> A Foxit Reader egyetlen hátránya, hogy ezzel a programmal nem lehet beletörölni a szövegállományra. Ez csak szövegbeírásra, és képek (aláírás) beillesztésére használható.

- 60) Feltelepítése után nyissuk le a **File** menüt, és adjuk ki az **Open** parancsot. A megnyíló ablakban keressük meg az űrlapot. A **Megnyitás** gombra kattintva megjelenik a munkaasztalon. Azonnal láthatjuk, hogy a legcsekélyebb mértékben sem tér el az eredeti változattól. Nincsenek formázási és karakterproblémák. Ezt az állapotot szigorúan őrzi a program, semmit sem enged változtatni a PDF fájlban. Csak beleírni tudunk. Kitölthetjük vele az űrlap rubrikáit, és beilleszthetjük az aláírásunkat. Ehhez ki kell egészíteni a menüsört egy új eszköztárral. A **View** menüben adjuk ki a **Toolbars** parancsot, és az oldalra nyíló almenüben kattintsunk a **Comments** utasításra. A megjelenő eszköztárat húzzuk a menüsor végére. Aztán kattintsunk a **Typewriter** ikonra. Ekkor az egérkurzor átalakul kis nyíllá. Illesszük a kurzort az űrlap rubrikáira, és írjuk bele az „X” jelet. Erre megjelenik a **Format** eszköztár. A Format eszköztár ikonjaival a szövegszerkesztő programokhoz hasonlóan formázhatjuk a beírt szöveget. Amennyiben valamelyik sort ki akarjuk egészíteni, írhatunk bele néhány szót, de csak addig írhatunk, amíg elérjük a jobb oldali margót. Utána nem keletkezik soremelés. Ha tovább írunk, a program ráír az alatta levő szövegre. Közlendőnket szövegdobozban is beilleszthetjük egy szabad helyre. (Komentárt is fűzhetünk hozzá.)
- 61) Képet (aláírást) az **Edit** menü **Add Image** parancsával illeszthetünk bele. Húzással jelöljük ki az aláírás helyét, majd a megjelenő ablakban kattintsunk a **Browse** gombra. A tovább nyíló ablakban keressük meg az aláírásunkat vagy a képet, és nyomjuk meg a **Megnyitás** majd az **OK** gombokat. Itt nincs szükség kicsinyítésre vagy nagyításra, mert akkora lesz, amekkora területet kijelöltünk neki. (Sarkára kattintva azonban itt is változtathatjuk a méretét.) Végül a **Fájl** menü **Save** vagy **Save as** parancsával megjeleníthető ablakában mentjük el. Itt nem szükséges a File menü Print parancsával előhívható virtuális nyomtatójára menteni, mert az egyszerű mentés is PDF fájl eredményez. Ezt a változatot már nyugodtan visszaküldhetjük az űrlap kibocsátójának, mert semmi kifogásolnivalót sem talál rajta. Ez a program okirathamisításra sem teremt lehetőséget, mert az eredeti fájl nem engedi megcsonkítani. Ezért ezzel a programmal jelszóval ellátott PDF dokumentumokat is kitölthetünk. A jelszó csak a tartalom módosítást tiltja. Mivel itt többletbeírásról van szó, a jelszavas védelem nem jelent akadályt.

## A Recognita karakterfelismerő program használata

A szövegszerkesztésnél, illetve dokumentumszerkesztésnél gyakran előfordul, hogy nyomtatott anyagot kapunk vagy szerzünk. Az újságcikkek, könyvoldalak felgépélése jóval könnyebb, mint a kézírásé, mert egyértelműen felismerhetők a karakterek. Sok értelme azonban nincs. A felgépelés során ugyanis sok elütés, helyesírási hiba kerül a szövegbe, arról nem is szólva, hogy meglehetősen fáradságos és időigényes ez a művelet. Főleg akkor, ha valaki nem tud tíz ujjal gépelni. Nincs is szükség rá. Ha az anyag ki van nyomtatva, felesleges újból felgépelni, digitalizálni. Erre találták ki a karakterfelismerő programokat. Közülük legjobb a magyar fejlesztésű Recognita program. Ez a nemzetközi hírnévnek örvendő szoftver azonban meglehetősen drága, és még egy szkennert is kell hozzá vásárolni. Ezt a beruházást nem mindenki engedheti meg magának. Kis winchesterkapacitás esetén az is gondot okoz, hogy ez a program több száz megabájtnyi helyet igényel.

Létezik azonban egy áthidaló megoldás. Ma már a nagyobb könyvtárakban szövegfelolvasó számítógép is található. Ezeket a vakok és gyengénlátók számára állították rendszerbe. Mivel az erre a célra szolgáló gépparkot az Oktatásügyi Minisztérium által hirdetett pályázaton szerezték, ingyen kapták, nem kell fizetni az igénybevételéért. Ennek ellenére a vakok nem használják. Nekünk vi-

<sup>56</sup> Ez a változat megtalálható a Kun Elektronikus Könyvtár **Kellékek** mappájában is. Cím: <https://kunlibrary.net>  
Nagy előnye ennek a változatnak, hogy feltelepítésekor nem lépnek fel kompatibilitási problémák. A legrégebbi és legújabb operációs rendszerre és számítógépre egyaránt feltelepül. Ráadásul ez a régi változat korlátlan ideig ingyen használható.

szont jól jön. Ezekre a gépekre ugyanis nem csak a szöveget hanggá átalakító speciális program van feltelepítve, hanem egy OCR (Optical Character Recognition) program is. Ahhoz, hogy a nyomtatott szöveget hanggá lehessen alakítani, előbb digitalizálni kell. Ezért minden szövegfelolvasó számítógépen megtalálható a Recognita karakterfelismerő program. Nekünk csupán erre van szükségünk. A használata bonyolultnak tűnik, de az alapfunkciók könnyen elérhetők rajta. A költségek csökkentése érdekében a gépek többségére az ingyen is használható Recognita Plus 3.2 programot telepítik fel. Ezt a következő módon kezelhetjük:

1. Keressük meg az Asztalon a parancsikonját, és a **bal** egérgombbal kattintsunk rá kétszer.
2. Rakjuk be a szkennerbe a digitalizálandó szövegoldalt. (Amennyiben az újságcikk vagy könyvoldal A/4-esnél kisebb méretű, akkor úgy kell behelyezni, hogy az üveglap közepére kerüljön. Az A/4-es méretű szövegoldal a szkennер üveglapjának felső széléhez illesszük, és ügyeljünk rá, hogy mind a bal, mind a jobb széle azonos távolságra legyen az üveglap szélétől.) A szkennelés a leghosszabb művelet, a CCFL hidegkatódos fénycső lassú felfűtése miatt az első több percig is eltarthat.<sup>57</sup>
3. A megjelent ablakban nyissuk le a **Feldolgozás** menüt, és adjuk ki a **Szkennelés**, majd a **Szkennerről F7** parancsokat.
4. Elindul a szövegoldal képpé alakítása (digitalizálása). Ha több oldalas a cikk, vagy könyvoldalokról van szó, tegyük be a szkennerbe a következő oldalt, és időközben megjelent üzenettáblán kattintsunk az **Igen** gombra. Erre megindul az újabb oldal szkennelése. Amennyiben elfelejtettük hol tartunk, az üzenettábla mutatja, hogy eddig hány oldalt dolgozott fel a program. Ha csak egy oldalt akarunk betölteni, a **Nem** gombot kell megnyomni, és a program tovább lép.
5. A beszkennt szövegoldalakat a **Ctrl + 2** billentyűkombinációval jeleníthetők meg. Tekintsük meg a kijelölést (keretezést) hogy megfelelő-e. (A két vagy többhasábos cikkeket hasábonként kell bekeretezni, különben az első oszlop első sorát hozzáolvassa a második oszlop első sorához.) Ha nem megfelelő a kijelölés, a **jobb** egérgombbal kattintsunk a szövegoldalra, és a megjelent helyi menüben adjuk ki a **Zónák**, majd az **Összes törlése** parancsokat. Utána jelöljük ki helyesen a szövegmezőket. (Objektumkijelölést kell alkalmazni. Állítsuk az egérkurzort a szöveghasáb bal felső sarkára, és húzzuk lefelé a határoló keretet a jobb alsó sarkáig. Aztán folytassuk a következő hasábbal.) Amennyiben valamelyik keretet elrontjuk, nem kell az egész műveletet előlről kezdeni. Jelöljük ki a rossz keretet (kattintsunk bele a szövegébe) majd nyomjuk le a **Delete** billentyűt. Erre a régi törlődik, és húzhatjuk az újat. Ha csak az a baj, hogy túl közel van a betűkhöz, nem kell törölni. Állítsuk a rossz vonalra az egérkurzort, és amikor nyilaskeresztté alakul kattintsunk rá **bal** egérgombbal, és húzzuk kijebb a vonalat. Amennyiben a cikk többoldalas, az ablak bal alsó sarkában található **Első oldal – Előző oldal – Következő oldal – Utolsó oldal** nyilakkal lépegethetünk az egyes oldalak között. (A hasábok sorszámozása minden oldalon előlről kezdődik.) A hasábok követési sorrendje a keretek jobb felső sarkában látható, a követési irányt pedig az átlós zöld nyilak mutatják.
6. Ha kép ékelődik be a szövegbe, akkor külön jelöljük ki a kép melletti és a kép alá vagy fölé benyúló szövegrészt, mert a program a kép szövegbe belógó szélét is megpróbálja értelmezni. Emiatt egy sor írásjelet és különleges karaktert rak be az értelmes szavak közé. A szövegrészek megfelelő kijelölése (a nem kívánt szövegrészek, képek kihagyása) után kattintsunk a **jobb** egérgombbal a szövegen kívülre, és adjuk ki a **Felismerés**, majd az **Ez az oldal**, illetve több oldalas szövegnél az **Összes oldal** parancsot.
7. Ezt követően az OCR program pillanatok alatt elvégzi a szövegoldalakat karakterfelismerését, és az egyes hasábok, oldalak egymáshoz illesztését.

<sup>57</sup> Ma már léteznek LED-es megvilágítású szkennerek is, de ezeket nem érdemes megvenni, mert a LED-ek meglehetősen gyenge fényt bocsátanak ki magukból, ezért a levilágított kép meglehetősen szürke, elmosódott. Ráadásul ezek nagyon drágák, viszont gyorsan lehet velük dolgozni.

8. A digitalizált (szerkeszthető) szöveg a **Ctrl + 1** billentyűkombinációval hívható elő, jeleníthető meg. (Az egyes szavak között pontok, új sor és egyéb formajelek találhatók. Ezek a kimentett szövegből el fognak tűnni.)
9. Nyissuk le a **Fájl** menüt, adjuk ki a **Szöveg mentése** parancsot, és a megjelenő ablak **Fájl-név** beviteli sávjába írjuk be a cikk címét, majd kattintsunk az **OK** gombra. A **Mentés** itt kijelölőszámba azt a helyet állítsuk be, ahová kérjük a mentést (pl. pendrive-ra). A **Mentés** gombra kattintva megtörtént a nyomtatott szöveg digitalizálása. Otthon a szövegszerkesztő, illetve dokumentumszerkesztő programunkkal kedvünkre szerkeszthetjük, javíthatjuk, formázhatjuk. A másik megoldás, hogy elküldjük magunknak e-mail postán, levélmellékletként. Minden könyvtári gépen található böngésző program, így könnyen megnyithatjuk a postafiókunkat. Több fájl esetén helyezzük őket egy új mappába, majd tömörítjük le. Így a levelezőrendszer nem tudja megnyitni a mappát, és nem egyenként töltögeti be a dokumentumokat.
10. Amennyiben elég időnk van a javításra, ezt célszerű a Recognita munkalapján elvégezni. Itt ugyanis a javító ablak nem csak a hibás szót, hanem az egész mondatot kijelzi. A **bal** egérgombbal kattintsunk a zölddel, illetve sárgával jelölt hibás szóra. Erre megjelenik felette a hozzá tartozó beszkenelt szövegkép. Erről leolvashatjuk a fel nem ismert szó helyes alakját. (Sajnos a program nem tudja ezt beírni, a cserét nem lehet automatikusan elrendelni.) A javítást a szokásos szövegszerkesztő módszerekkel végezhetjük el. Azért is érdemes itt javítani, mert a Recognita által készített képfájl mutatja hol a hiba, mely karaktert nem ismer-te fel, míg a Word-nek keresni kell a hibákat, és nem mindig tud megfelelő ajánlattal, helyes szóval szolgálni.
11. Ha új szöveggel akarjuk folytatni a munkát, kattintsunk a dokumentumablak jobb felső sarkában látható ☒ bezáró gombra (felülről a második) és a mentésre felhívó üzenetablakon nyomjuk meg a **Nem** gombot. Ezt követően folytassuk a munkát a fentiek szerint. Napilap-ok beszkenelésénél előfordulhat, hogy a többhasábos cikk nem fér el a monitoron. Annak érdekében, hogy ne kelljen a vízszintes és függőleges görgetősávokkal ide-oda görgetni a szövegképet, nyissuk le a **Nézet** menüt, és adjuk ki a **Képnagyítás**, majd a **25%** parancsot.
12. A Recognita karakterfelismerő program igen jól működik. Még színes háttér előtt is képes felismerni a betűket. Arra azonban számítsunk, hogy ebben a szövegben meglehetősen sok javítanivaló lesz, mert a nyomólemezek elcsúszása miatt a betűk kontúrja sok helyen nem elég éles. A Recognita a rendkívül apró, 2-es betűmagasságú karaktereket is képes felismerni. Ezt a képességét azonban csak eredeti nyomtatott szöveggel érdemes kihasználni. Ha egy A/3-as újságoldalt A/4-re kicsinyítve fénymásoltatunk ki, hogy olcsóbb legyen, nem biztos, hogy jól járunk. Amennyiben a fénymásoló gép nem új, vagy nincs rendszere-sen karbantartva, akkor a legkisebb karc, folt, festékszemcse-elcsúszás is bizonytalanná teszi a karakterfelismerést. Nyerünk ugyan néhány forintot, de utána órákon át javíthatjuk a hibákat. Emiatt kerüljük a fénymásolatról való szövegfeldolgozást. Ha csak lehet eredeti anyagot szkenneljük be. Elengedhetetlen a nyomdai példány használata színes magazinnál. Ezeknél ugyanis a betűk mögött színes háttér található, ami fénymásolva világosszürke lesz. Amennyiben a betűk is színesek, ezek a fekete-fehér fénymásolaton sötétszürkén jelennek meg. Ezt a lapot beszkenelve egy szürke pacnit kapunk, amiből a karakterfelismerő program jóformán semmit sem tud kihámozni.
13. Ajánlatos viszont fénymásolatot készíteni akkor, ha a napilapot nagyon vékony vagy fás, újra feldolgozott papírra nyomták. Ilyenkor ugyanis a túloldali betűk átütnek az előző oldalra, és a szkennerek ezeket a szürke foltokat is érzékeli, ami elmosza a betűk kontúrait. Nem fehérített fás papírnál a betűk közötti sárga rostok is nehezen értékelhető szövegképet eredményeznek. Az ebből eredő karakterfelismerési hibák fénymásolással kerülhetők el. A fekete-fehér fénymásoló gép ugyanis az árnyalatokat és a halvány színeket nem képes megjeleníteni, ezért a másolaton a szürke foltok elmaradnak. A fényerőt azonban gondosan be kell állítani, mert ha túlságosan alacsony, a betűk kontúrjai is eltűnnek, ami szintén karakterfelismerési problémákhoz vezet. Silány papírra nyomott szövegállomány esetén sokat

segít, ha felnagyított másolatot kérünk. Minél nagyobb a betű, minél több festékszempce alkotja, annál nagyobb a felismerés valószínűsége. Mellesleg a nyomdászok egyszerűbben oldják meg ezt a problémát. Ők egy fekete, illetve a túloldali betűk színével megegyező kartont borítanak a szkennerbe rakott lapra. Ez nem engedi kitűnni a hátoldal szövegmezőjét. Egyébként a szkennelés során még a kevésbé átlátszó újságoldalakon is látni lehet kissé a hátoldal szövegét. Ennek oka, hogy a szkennер fedlapja fehér színű, ami szinte kiemeli a hátoldal fekete betűit.

14. Az illeszkedési pontatlanságok is okozhatnak felismerési gondokat. Mivel az A/3-as méretű szkennер olyan ritka, mint a fehér holló, mindenütt A/4-est használnak. Ha ide-oda tologatva ebbe próbáljuk beleerőltetni az A/3-as lapot, rosszul járunk. A készülék szélein való felfekvés miatt a beszkennt szövegkép foltos, nehezen felismerhető lesz. Ezért, ha lehet, szabdadjuk fel a cikket hasábokra, és részletekben szkenneljük be. Az egyes papírcsíkokat nem kell egyenként bemásolni. Rakjuk egymás mellé őket az üveglapon, és egyszerre vigyük be. (A helyes olvasási sorrend érdekében jobbról balra rakosgassuk őket.)
15. A magunkkal vitt vagy a postafiókunkról letöltött anyagot otthon ne másoljuk be a végleges helyére, először töltsük egy új dokumentumba. Többhasábos cikkeknél a digitalizált másolatot ne próbáljuk egyben kimásolni. A szövegfeldolgozó programok (pl. a Word) nem képesek ezeket sorba rakni, összeilleszteni. Egyszerre csak egy hasábot másoljunk ki az üres dokumentumba, és töltsük alá a második, harmadik, negyedik hasábot. Utána nyissuk le a **Nézet** menüt, és adjuk ki a **Normál** parancsot, hogy az alsó és felső margók ne szakítsák meg a szövegfolyamot. A szövegmezőn végignézve azonnal feltűnik, hogy a karakterfelismerő program sajnos a formajeleket is hüen értelmezte, azaz a szövegállomány ugyanolyan széles, mint amilyen az újságcikkben, illetve a könyvoldalon volt. Emiatt nem lehet se A/4-es, se más formátumra átalakítani. Előbb minden egyes sort meg kell szabadítani a sorvégi elválasztó jelektől.
16. Szerencsére nem kell az összes sor elé bekattintani a szövegkurzort, és a Backspace billentyűvel az előző sorhoz zárni az utána következőt, majd újbóli megnyomásával törölni az elválasztó jelet. Ezt megteszi nekünk a Word **Csere** ablaka is, egy speciális beállításban. Előhívása után az **Egyebek** gombra kattintva nyissuk le az ablak alját. Alul nyomjuk meg rajta a **Speciális** gombot, és a felnyíló menüben kattintsunk a **Bekezdésjel** utasításra. A **Mit keres** beviteli sávban megjelenik a Word bekezdésjele. Állítsuk elé az egérkurzort, és üssünk be egy elválasztó jelet. Utána kattintsunk a **Vissza** gombra, és a címsávjánál fogva húzzuk az ablakot a szövegmező jobb alsó sarkába. A **Csere** ablak **Csere erre** beviteli sávjába ne írjunk semmit. Végül nyomjuk meg rajta a **Következő** gombot. Erre a kereső részprogram rááll az első sorvégi elválasztó jelre. Kattintsunk a **Csere** gombra. Ha szabályosan megszűnik az elválasztó jel, és a következő sor az előző mellé zárkózik, nyomjuk meg az **Összes cseréje** gombot. Ezt követően pillanatok alatt megszűnik az összes elválasztó jel, és a szövegállomány áttördelődik az általunk alkalmazott formátumra. (Amennyiben a következő sor szorosan záródik az előző mellé, a **Csere erre** beviteli sávba üssünk be egy **szóközt**, és utána kattintsunk az **Összes cseréje** gombra.)
17. A sorok azonban foghíjasak lesznek, mert csak az elválasztások szűntek meg, az elválasztás nélkül következő sorba küldött szavak a helyükön maradtak. Ezek visszazárása érdekében töröljük a **Mit keres** beviteli sávból az elválasztó jelet, a **Csere erre** beviteli sávba pedig üssünk be egy szóközt, és az előzőek szerint újra indítsuk el a **Csere** ablakot. Egyes szavaknál az elválasztójel előtt szóköz van, ami nyelvhelyességi hibát okoz. Ezt is könnyen megszüntethetjük a **Csere** ablakkal. A **Mit keres** beviteli sávba üssünk be két, a **Csere erre** beviteli sávba pedig egy elválasztó jelet, és indítsuk el ismét a programot. (Ha minden új sorba küldött szó előtt szóköz van, kattintsunk a **Visszavonás** gombra, majd a **Csere erre** beviteli sávból töröljük a szóközt, és újból indítsuk el a **Csere** ablakot.) Ezt követően a szövegmező már teljesen tömörre válik. A bal margótól a jobb margóig kitölti az egész munkalapot. Megkezdődhet az értelmezési hibák kijavítása, a lektorálás, és a szöveg újra-



formázása. A javítás során figyeljünk a sorvégi pontokra. Ezek helyet gyakran kettőspont vagy pontosvessző jelenik meg.

18. A hosszú párbeszédek tartalmazó szövegnél gondot okozhat, hogy a karakterfelismerő program a gondolatjeleket kötőjelként jeleníti meg. Ezt a hiányosságot is a **Csere** ablakkal szüntethetjük meg a leggyorsabban. Most a **Mit keres** beviteli sávba egy kötőjelet üssünk be, a **Csere erre** beviteli sávban pedig hozzunk létre egy szabályos gondolatjelet az **Alt + 0150** billentyűkombinációval. Ez esetben nem lehet használni az **Összes cseréje** gombot, mert akkor a kötő- és elválasztójeleket is lecseréli a program. Kattintsuk az egérkurzort a párbeszédet tartalmazó szövegrész kezdetére, majd értelemszerűen felváltva nyomkodjuk a **Következő**, és a **Csere** gombokat. Mivel a gondolatjelek többnyire a mondat elején vannak, ezt a cserét a szövegmező átméretezése előtt, vagyis az OCR program által szolgáltatott keskeny szövegfolymon célszerű elvégezni. (Ha valamelyik hibát véletlenül átugrottuk, kattintsuk elé az egérkurzort, és nyomjuk meg újra **Következő** gombot.)
19. Amennyiben az egybefüggő szövegfolyma 10 oldalnál is nagyobb, előfordulhat, hogy a szövegmező tömörítése után lelassul a program. Ilyenkor fussuk át a tartalmát, és rakjunk új bekezdéseket a megfelelő helyekre. A szakaszokra darabolás megszünteti ezt a problémát. Mindebből látható, hogy a digitalizálás nem túl nehéz művelet, de viszonylag sok időt igényel. Ezért néhány bekezdésnyi szöveget érdemesebb felgépelni. A többoldalas szövegállományok feldolgozásánál azonban nélkülözhetetlen, és igen nagymértékben felgyorsítja a munkánkat. Arról nem is szólva, hogy karakterfelismerő program használatával mentesülünk az elírásoktól, egyes szavak téves értelmezésétől, vagy valamely mondat ismételt beírásától, illetve kihagyásától. Ez különösen okmányok digitalizálásánál fontos, mert a hivatalos iratokban egyetlen szó eltérés sem engedhető meg. Ezért olyan kedvelt a hivatalokban, minisztériumokban. Nélküle az internetes ügyintézés megvalósíthatatlan lenne, mert a korábbi okiratok kézzel történő digitalizálása elviselhetetlen terhet róna az apparátusra, és a hitelesség is csorbulna.
20. Természetesen, mint minden OCR program, a Recognita is képes képként beszkenelt szövegoldalok feldolgozására. Arra azonban ügyeljünk, hogy a másutt beszkenelt oldalt TIFF vagy BMP formátumba mentjük, mert a JPEG és egyéb tömörített képfájlokat az OCR program nem képes megnyitni, olvasni. Ha csak tömörített formában tudunk hozzájutni a szöveggéphez, nyissuk meg **Paint** programban, és mentjük el **TIFF**-be. Az Interneten bön-gészve gyakran találkozhatunk olyan honlapokkal is, ahol a szerző nem engedi kimásolni a megjelentetett oldalakat. Saját célra azonban ezeket a szövegállományokat is digitalizálhatjuk. Állítsuk a monitort a megfelelő szövegrészre, és nyomjuk le a **Print Screen** billentyűt. Utána nyissuk meg a **Paint** programot, és a **Szerkesztés** menü **Beillesztés** parancsával tölt-sük be a szöveggépet. Amennyiben túl aprók a betűk, nyissuk le a **Kép** menüt, adjuk ki a **Nyújtás/Döntés** parancsot, és a **Nyújtás** szektor **Vízszintes** és **Függőleges** beviteli meze-jébe írjuk be **150%-ot**. Végül mentjük el a szöveggépet **TIFF**-formátumba. Ezt követően már küldhetjük is az OCR programra. Ebben az esetben a **Feldolgozás** menü **Szkennelés fájlból** parancsát aktiváljuk. Mellesleg ugyanígy lehet megszerezni az online újságok, fo-lyóiratok képeit, fotóit is. A Print Screen billentyű lenyomása előtt azonban kattintsunk rá kétszer, hogy megjelenjen felnagyított méretben.
21. A Recognita fejlettebb (és egyben legdrágább) változata az **OmniPage Pro 14** a szövegfel- ismerés után megjelenteti az OCR korrektúrázó ablakot, melyben automatikusan rákérdez a „gyanús” tehát valószínűleg hibásan felismert szavakra, és azokra is, amelyeket nem talált meg a szótárban. Amennyiben több lehetséges változatot is talál, akkor javaslatot tesz a használatukra. (Ugyanúgy működik, mint a Word helyesírás-ellenőrző programja.) Az ab-lak alján ellenőrizhetjük a kérdéses szövegrészt. Az ismétlődő hibák kiszűrésére kibővíthet-jük az alapszótárt, és megtaníthatjuk a programot, hogy miként kezelje az egyes szimbólu-mokat, hogyan korrigálja az elírásokat. (A szóban forgó karaktert kijelölve, majd az **Esz-köz** menü **Karakter megtanítása** parancsot kiadva beállíthatjuk, hogy milyen karakterrel

- helyettesítse a rosszul felismert betűt, számot, szimbólumot.) Az **IntelliTrain** szolgáltatás megjegyzi a korrektúrázás során tett javításokat, és a dokumentum további részeiben is felhasználja. Egy külső fájlba elmentve a későbbiek során is felhasználhatjuk őket.
22. Ez a programváltozat már közvetlenül is képes e-mail levélben, általunk meghatározott formátumú csatolmányként elküldeni a dokumentumot. Ha az otthoni gépünkön kívánjuk alkalmazni ezt a programot, érdemes a legújabb változatot megvenni, mert ennek karakterfelismerő képessége 35%-kal jobb, mint a korábbi változatoké. A 2006-ban elkészült **OmniPage 15 Professional** már különböző formátumban, így PDF fájlba is képes elmenteni a digitalizált anyagot. Itt az eredeti komponensek szerkeszthető és kereshető formátumban illeszkednek a fájlba. A beolvasott szövegállományból WAV típusú hangállományt is generálhatunk. „Hangos könyv” azonban egyelőre csak angol, német és francia nyelven készíthető. Ennek a programváltozatnak a karakterfelismerő pontossága több mint 95%. Az ára azonban 500 dollár.
  23. 2008-ban jelent meg az **OmniPage 16 Professional** program, ami az elődjénél is tökéletesebb. Feltelepítése után ne felejtjük el a magyar munkanyelvet beállítani. Ha nem szoktunk idegen nyelvű szövegállományt feldolgozni, akkor a többi felismerési nyelvet (pl. görög, latin) ne aktiváljuk. A telepítés nyelvét (többnyire az angolt) is töröljük az **Options** menü → **OCR** tábla → **Languages in document** kijelölősávjából. Ezáltal igen nagy mértékben nő a karakterfelismerés határfoka. (Nem jelennek meg pl. görög és cirill betűk a szövegben.) A szavak azonosítását a beépített normál szótárak mellett professzionális szótárak is segítik. Emellett orvosi szakszótárakat is igénybe vehetünk. (Sajnos magyar nyelvű professzionális szótárral nem rendelkezik a program. Csak az alapszótár használható, ami felismerési nyelveként élesítve automatikusan aktiválódik.) Arra viszont lehetőségünk van, hogy a Wordben kialakított saját szótárunkat igénybe vegyük. Ha korábban sok szakkifejezést használtunk, és ezeket elmentettük a **Custom.dic** szótárba, akkor ezt a szótárt a **User dictionary** kijelölősávban aktiválhatjuk.
  24. Ha írógéppel készült régi iratokat, dokumentumokat szeretnénk digitalizálni, akkor ne fekete-fehér üzemmódban szkenneljük be az oldalakat, mert a szöveg tele lesz hibákkal. Az egyenetlen festékfelvitel miatt erre a célra a **File** menü → **Get Page** parancs → **Scan Grayscale** üzemmódját használjuk. Ily módon az OmniPage programmal jóval kevesebb hibával dolgozhatunk, mint a szkennerek beépített OCR programjával. Nagy előnye még az OmniPage programnak, hogy a digitalizálást egyutas szkenneléssel végzi, ami felére csökkenti a ráfordított időt. Az általános célú szkennerek az oldalon végigfutva először csak a szövegképet mutatják meg, ahol ki kell jelölni az igényelt szövegrészt. Utána a szkennер újra végigfut az oldalon, és akkor történik meg a digitalizálás. Az OmniPage azonban a beolvasott szöveget egy menetben digitalizálja. Egyszeri lefutás után indítható a karakterfelismerés. Ha a munkalap bal oldalán található függőleges menüben a **Draw text zone** gombra kattintva kijelölünk egy szövegrészt, akkor sem kezdődik előlről a szkennelés. Ez esetben csak a kijelölt szakaszon indul meg a felismerés. (A kijelöléseket a helyi menüben változtathatjuk meg, amit oly módon hívhatunk elő, hogy a **jobb** egérgombbal a szövegképre kattintunk.)
  25. A program által jelzett azonosítási hibákat célszerű az **OCR Proofreader** ablakban javítani, mert itt kép formájában látjuk az eredeti szövegrészt is. Így a digitalizált anyagot nem kell a gépelt szöveggel összevetni, nem kell a mondatokat silabizálni, hogy megtaláljuk a hibás szavak helyes megfelelőjét. (Ha a **Suggestion** szektorban felkínált szavak egyike sem felel meg nekünk, kattintsunk melléjük, és a **Suspect word** szektorban írjuk át a hibás szót, majd nyomjuk meg a **Change** gombot. Az **IntelliTrain** szolgáltatás segítségével a program itt is képes önmagát tanítani. Javításainkat megjegyzi, és a későbbiek során felhasználja. Munkánk végén, a program bezárása előtt megjelenik egy üzenetpanel, amely felajánlja a karakterek rosszul felismert és helyes alakjainak elmentését. Nekünk semmi más nem kell tenni, mint az **Igen** gombra kattintani. (Az automatikus tanulás előfeltétele, hogy az **Options**

- menü → **Proofing** táblájának → **Settings** szektorában az **Enable IntelliTrain** utasítás érvényesítve legyen.)
26. Amennyiben nem követelmény az eredeti forma megőrzése, az elmentett szövegrészeket a **Word** → **Szerkesztés** menüjének → **Irányított beillesztés** → **Nem formázott szöveg** utasításával illesszük be az új dokumentumba. Így nem kell formáznunk. Felveszi a dokumentum formajegyeit. A szkennerekbe épített OCR programokkal ellentétben az OmniPage a kézírást is képes felismerni, bár ehhez sok tanításra van szüksége. A korábbi változatokkal ellentétben az OmniPage 16 Professional kezelése nem egyszerű, bár kétségtelenül sokat tud. Ez esetben is erősen megnyilvánult technikai haladásunk rákfenéje, a túlfejlesztés. Szerencsére ennek a programnak a készítői nem kívánnak minden felhasználóból informatikust faragni, ezért az OmniPage 16 különféle nézetekben indítható el. Így azok is használhatják, akik nem sokat konyítanak a számítástechnikához. A programot **Quick convert view** nézetben elindítva csupán 3-4 gombot kell megnyomni, és már kész is a digitalizált oldal. Ebben az esetben a megnyitott dokumentumot a szövegszerkesztő programban kell javítani. Ez nem jelent túl nagy hátrányt, mert a Word helyesírás-ellenőrző programja automatikusan felkínálja a hibásan felismert szavak helyes változatát. (A profik a Windows menüben térhetnek át a különféle beállítási lehetőségeket kínáló bonyolultabb nézetekre.)
  27. Amennyiben a gépelt anyag csak indigóval készült másodpéldányban áll rendelkezésünkre (mert az első példányt elküldtük a címzettnek), akkor nehéz dolgunk lesz. A helyzet azonban most sem reménytelen, csupán néhány járulékos lépésre van szükség a szkennelésnél. A többlapos, összetűzött dokumentumokat előzőleg szedjük szét, és az oldalakat egyenként szkenneljük be. Így a betűk kontúrosabbak lesznek, a vékony géppapíron nem látszanak át az alatta levő oldal sorai. Behelyezés után célszerű a szkennelendő oldal hátára egy fehér fénymásolópapírt fektetni. Sokat segít az is, ha a szkennert fedelét erőteljesen lenyomjuk, mert így az oldal szorosabb kontaktusba kerül az üveggel. Most több hibára számítsunk, mert a gépelt oldalak felismerése jelenti a legnehezebb feladatot az OCR programok számára. Ennél csak a kézírás felismerése nehezebb, ami lépésről lépésre történő tanítás nélkül nem is megy. Nagy hiányossága viszont ennek a programnak, hogy nem telepíthető fel magyar nyelvű menüvel és Súgóval. Érthetetlen, hogy egy magyar fejlesztésű program miért nem tud magyarul. A nyolc választható nyelv között van a lengyel is, de a magyar nincs. A korábbi programváltozatok használhatóak voltak magyarul is. Úgy látszik a Recognita új amerikai tulajdonosa nem tartja szükségesnek a magyar nyelvű honosítást.
  28. Önálló OCR program nélkül a csak másodpéldányban létező gépelt dokumentum digitalizálása szinte megoldhatatlan feladat. Olyan sok lesz a hiba, hogy jobban járunk, ha az egészet újra felgépeljük. Előtte azonban még megpróbálkozhatunk a **Lapolvasás** ablak **Fekete-fehér** küszöbértékének csökkentésével. (A csúszkát toljuk balra, amíg a szöveg jól olvashatóvá válik.) Amennyiben sikerül egy olyan értéket kikísérleteznünk, ahol a betűk kontúrvonalai nem mosódnak egybe, akkor a felismerés hatásfoka sokat javul. A próba alatt is következtethetünk a felismerés hatékonyságára. Minél gyorsabban megy a karakterfelismerés, és minél kisebb a kapott fájl terjedelme, annál kevesebb hibát tartalmaz. Ha nagyon elmosódtak a betűk az OmniPage programban is megpróbálkozhatunk a felismerés hatásfokának ily módon történő növelésével. Most az **Options** menü **Scanner** tábláját tárjuk fel, és a **Brightness** csúszkát húzzuk balra.
  29. Ha nincs szükségünk szerkeszthetőségre, csupán archiválni szeretnénk a dokumentumainkat, leveleinket, akkor képként szkenneljük be. Ehhez nem kell önálló karakterfelismerő programot beszerezni, mert erre bármely szkennert megfelel. Gépelt oldalak képként történő digitalizálására is legalkalmasabb beviteli mód a szürkeárnyalat. A **Kép beolvasása** ablakban állítsuk a kimenet típusa kijelölőjét 256 szürkeárnyalat utasításra. (A fekete-fehér kép itt is egybemossa a betűk kontúrvonalait, színes szkennelésnél pedig minden hiba, még a papír sárgulása is meglátszik a képen.) Ha igény van a tartalmi keresésre, akkor **PDF (kereshető)** formátumba mentünk. Mint tudjuk a PDF fájl is kép, szöveggép, ahol a karakterek azonosíthatók, az egyes szavak, mondatok kereshetők. De itt nem kell hibajavít-

- tással foglalkozni, mert minden úgy kerül bele, ahogy az az eredeti dokumentumban található. A valódi képpel ellentétben a PDF szöveggép mindig fehér, mert a papírhibák (sárgulás, gyűrődés) nem kerülnek rá. PDF szöveggép-készítéshez nincs szükség külön OCR programra, de az OmniPage is képes PDF fájlt készíteni, illetve PDF dokumentumot beolvasni. A/4-es dokumentumoldalak archiválása esetén a **Képek beolvasása üvegről** szektorban célszerű aktiválni az **üveg teljes felületének beolvasása** utasítást. Ez esetben a szkennel csak egyszer megy végig az oldalon, ami itt is felére csökkenti az archiválási időt.
30. Egyébként ezt a jól olvasható szürkeárnyaltos képet utólag bármikor ráküldhetjük egy önálló OCR programra. Ebben az esetben fájlként kell beolvasni (**File** menü → **Get Pages** parancs → **Load Files** utasítás). Az olcsó szkennerek beépített OCR programja nem képes fájlból olvasni. Aki tehát gyakran végez digitalizálást, annak megéri megvenni az OmniPage legújabb programját, mert nagymértékben növelheti vele tevékenysége hatásfokát. Ne törekedjünk a régebbi programváltozatok beszerzésére, mert mint minden program, az OmniPage is folyamatosan tökéletesedik. A legjobb hatásfok a legújabb változattal érhető el. A jelenlegi programváltozat a formamegőrzésben is jeleskedik. Képes egy színes újságoldalt ugyanúgy megjeleníteni, mint amilyen az eredeti. Az egyetlen különbség közöttük, hogy a digitalizált változat szerkeszthető. Az apró betűk felismerése sem okoz gondot. A fehér tükrőpapírra nyomott folyóiratokban a 2-es betűméretet is képes olvasni. Nem véletlen, hogy az OmniPage a világ legnagyobb példányszámban eladott OCR programja. A 16 Professional változat bruttó ára: 292 angol font. A fejlődés ezen a téren sem állt le. Az **OmniPage** program legújabb változata a **Professional 18**. Ennek a változatnak a tárhelyigénye már 1,4 GB. Műszaki paraméterei itt tekinthetők meg: <http://szoftver.hu/szoftver/nuance/omnipage-professional> Az erős konkurencia miatt az ára is mérséklődött. Az Amazon.com áruházban már 168 dollárért beszerezhető.
31. Mivel a karakterfelismerés legtöbb időt igénylő munkafázisa a szkennelés, nem mindegy, hogy milyen sebességű szkennert veszünk. Sajnos a legtöbb készülék két menetben olvassa be a lapot, és készíti el a képet. A Rank Xerox cég **Xerox 4800 One Touch** típusú szkennere azonban egy menetben végzi el a digitalizálást, ami csaknem felére csökkenti a karakterfelismerés időigényét. Ezáltal önálló OCR program nélkül is gyorsan dolgozhatunk vele. További előnye még, hogy a fedele oldalról nyílik, ami gyorsítja a lapok cserélhetőségét. Felbontása: 1200 × 4800 dpi. Ára nem magasabb, mint a többi márkás szkennéré. Beolvasásra csak olyan szkennel használható, amely rendelkezik TWAIN meghajtóval. Ez az új szkennerek mindegyikében megtalálható. A 2000. év utáni szkennerek gyárilag el vannak látva valamilyen karakterfelismerő programmal is. (A HP-szkennerekben a Recognita alapváltozata található.)
32. A régi lapolvasók azonban még nem rendelkeznek OCR programmal, vagy nehézkesen, sok hibával működnek. A legtöbbször azonban az a baj velük, hogy képtelenek a magyar nyelvű szöveg értelmezésére. A Word 2003 tulajdonosai viszont ezeket a szkennereket is jól használhatják. Ez a szövegszerkesztő program ugyanis tartalmaz egy beépített karakterfelismerő programot, amely kiválóan alkalmas egyszerű szövegfelismerésre, a nyomtatott anyag felgépelésének elkerülésére. Ez a funkció a **Start** menü → **Programok** → **Microsoft Office** → **Microsoft Office eszközök** → **Microsoft Office Dokumentum Szkennelés** útvonalon érhető el. Részletes használati módja a **PC World** folyóirat 2004 novemberi számában található (126. oldal).
33. A szkennerek csak papírra nyomott szöveget képesek digitalizálni. Elektronikusan rögzített dokumentumok digitalizálására csupán a fizetős programok képesek. Ez akkor jelent gondot, ha a szöveg képen található vagy jelszóval ellátott PDF dokumentum formájában rögzítették. A jelszavas PDF dokumentum csak olvasásra nyitható meg, tartalma nem másolható. Ez sok esetben bosszantó számunkra, mert tartalmát nem tudjuk feldolgozni, továbbítani. A képre írt hosszabb-rövidebb szöveget sem tudjuk kimásolni, mert ezt a képszer-



- kesztő programok nem teszik lehetővé. Ez a probléma azonban könnyen megoldható, mert több mint egy tucat ingyenes OCR program található az Interneten, amelyek képesek a PDF dokumentumok, valamint a JPG és PNG formátumba elmentett képek szövegállományát szerkeszthető formátumba konvertálni. Telepíteni sem kell őket, mert online használhatók.
34. Közülük legkedveltebb a magyar nyelvű **Light PDF** program. Munkáját nem zavarják kéretlen, felugró hirdetések. A szolgáltatás teljesen biztonságos, mert bezárása után minden feltöltött és átkonvertált fájl automatikusan törlésre kerül. Mennyiségi korlátozás sincs. Ezzel az OCR eszközzel annyi fájlt konvertálhatunk át, amennyit akarunk. Egy-egy fájl terjedelme azonban nem lehet nagyobb 30 MB-nál. A program VIP szolgáltatást is biztosít. Ennek keretében nem csak ömlesztve TXT formátumban kapjuk meg az eredményt, hanem Word, PPT vagy RTF formátumba is kimenthetjük. Ezek a formátumok megőrzik az eredeti fájl formátumát. Ezen túlmenően egy dokumentumon belül eltérő nyelvű szövegeket is felismer, és digitalizál. A VIP szolgáltatás azonban fizetős. (Az egyszerre feltölthető oldal-számtól függően 9-55 euróba kerül.)
  35. Az ingyenes változat használata rendkívül egyszerű. Kattintsunk a <https://lightpdf.com/hu/ocr> linkre, és a megjelenő ablakban aktiváljuk a **Fájl választása** ikont. Számítógépünkön keressük meg a digitalizálandó **PDF** vagy **JPG**, illetve **PPT** fájlt. Jelöljük ki, majd nyomjuk meg a **Megnyitás** gombot. A tovább nyíló ablakban válasszuk ki a dokumentum nyelvét (**magyar**). Kattintsunk a **Konvertálás** gombra. Miután a program jelzi, hogy **A felismerés sikeres volt**, nyomjuk meg a **Letöltés** gombot. A digitalizált szöveg az erre a célra kijelölt mappánkba kerül, ömlesztett TXT formátumban. A program menüsora csak a VIP (fizetős) programban használható. Ez nem jelent gondot, mert a kinyert szöveget többnyire a célfájlba illesztjük, ahol felveszi annak formajegyeit.
  36. Gyakran előfordul, hogy az Interneten találunk egy szöveges képet, vagy olyan szövegmezőt, amelynek tartalmát a honlap tervezője nem engedi kijelölni és másolni. Erre szolgálnak a Screenshot Reader programok, amelyek sajnos fizetősek (pl. Abby). Ez az akadály azonban könnyen kikerülhető. Készítsünk képernyőnk szöveges területéről képernyőfotót. Ehhez nem kell az egész képernyőt a Print screen billentyűvel lefotózni, majd a Vágólapról Paint programba töltve fel-le tologatva körbevágni. Ma már több böngésző program (pl. az Opera) rendelkezik pillanatfelvétel funkcióval.<sup>58</sup> Kattintsunk **Pillanatfelvétel** ikonra. Erre beszükül a képernyő, és megjelenik a **Képkészítés körülvágással** kijelölő téglalap. A bal egérgombbal kattintsunk a kimásolandó szövegrész bal felső sarkába, és húzással határoljuk körbe. Az alatta és fölötte megjelenő parancsokra kattintva elmenthetjük PDF formátumba vagy képként. (A PDF formátumot ne válasszuk, mert akkor a böngésző az egész weblapot elmenti.) Kattintsunk a **Másolás és bezárás** parancsra, és a kijelölt képrészletet másoljuk be a **Paint** programba. Most csak az általunk kijelölt terület kerül a képszerkesztőbe. Ha túl nagy munkaterületre került, vágjuk körbe, majd mentjük el JPEG formátumba. Végül a fentiek szerint küldjük rá az OCR programra.
  37. Az OCR programok fenti ismertetése után az átlagfelhasználóban meglehetősen vegyes kép alakul ki. Egyesek a professzionális karakterfelismerő programok több százezer forintos árát kifogásolják, mások a kezelésüket tartják bonyolultnak. Ezért továbbra is lapolvasójuk beépített OCR programját használják. Ennek az alapfokú programnak a hatékonysága azonban rendkívül rossz. A szkennelés nagyon lassú, a karakterfelismerés pedig csapnivaló, a digitalizált szöveg tele van hibákkal. Az általános célú szkennerek ugyanis az oldalon végigfutva először csak a szöveggépet mutatják meg, ahol ki kell jelölni az igényelt szövegrészt. Utána a szkennelést újra végigfut az oldalon, és akkor történik meg a digitalizálás.

<sup>58</sup> A Windows 10-ben a **Képmetsző** segédprogramot használják erre a célra. Előhívási módja: **Start** menü → **Windows Kellékek** → **Képmetsző**)

Ezen a tarthatatlan helyzeten a szkennergyártók úgy segítettek, hogy a 2010-es évek elején professzionális OCR programokat telepítettek a készülékeikbe.

38. A Hewlett Packard pl. a világszerte ismert I.R.I.S karakterfelismerő programot vásárolta meg 2012-ben. Feltelepítése után a HP szkennerek valósággal megtáltosodtak. A többi professzionális karakterfelismerő programokhoz hasonlóan az a beolvasott szöveget az I.R.I.S is egy menetben digitalizálja. Egyszeri lefutás után indul a karakterfelismerés, ami felére csökkenti a munkaidőt. Elmarad a kijelölés is, mert ezek az oldalak a teljes oldalt digitalizálják. Ezt gyorsabban teszik, mint a korábbi kezdetleges programok a kijelölt szövegrész felismerését. Az eredményt RTF fájlként mentik el, az általunk kijelölt helyre. (Ha nem jelölünk ki semmit, akkor az Asztalra, a Dokumentumok mappába rakják, a Saját beolvasások mappába.) A digitalizálás pontossága bámulatos. Alig van benne egy-két apró hiba, az eredeti oldal formázása pedig tökéletesen megőrződik. A kereshető szövegállományú fájlból mindenki annyit jelöl ki és másol át, amennyit akar.
39. Ráadásul mindezt ingyen adják. A HP szkennerek ettől semmivel sem lettek drágábbak. A professzionális OCR program, és a megújult, jóval egyszerűbben kezelhető képszkenelő program a régi gépekre is feltelepíthető. A 2008-ban forgalomból kivont olcsó (19 ezer forint) HP ScanJet 3800 szkennerre is akadálytalanul rátölthető. Nem kell keresgélni a Hewlett Packard honlapján a frissítő programokat. Csak rá kell kattintani készülékünk **HP Szolgáltatatóközpont** ablakában a **Frissítések ellenőrzése** gombra. Erre megjelenik a **HP Update** varázsló ablaka, amely megkeresi számunkra a legújabb magyar nyelvű frissítő programot, és feltelepíti a szkennereinkre. Ezt követően megjelenik egy megújult nyitó oldal, ahonnan kiindulva jóval egyszerűbben és gyorsabban tudunk képeket, dokumentumokat, filmeket beolvasni. A magyar ábécé ékezetes betűit is tökéletesen felismeri, sőt a menüablakok mellett a Súly is magyar nyelvű. (A HP ScanJet 3800 szkennert jelenleg kapható megfelelője a **Hewlett-Packard ScanJet 200**. Ára 21 000 Ft.) Részletes műszaki paraméterei és fotója ezen a honlapon található: <https://www.pcx.hu/termek/hp-scanjet-200-12734a-lapolvas--44619> Ha nagyobb felbontású és gyorsabb szkennert szeretnénk vásárolni, válasszuk a **Hewlett-Packard ScanJet 300** típust. Ára 26 000 Ft. Részletes műszaki paraméterei és fotója ezen a honlapon található: <http://www.aqua.hu/hp-scanjet-300-fotoszkenner-12733a-217833.html><sup>59</sup>
40. A HP síkágys szkennerek használata rendkívül egyszerű. Tulajdonképpen semmi más nem kell tenni, mint berakni szkennerbe a digitalizálandó lapot, elindítani a dokumentum beolvasását, és pár másodperc múlva megkapjuk a digitalizált, kijelölhető szövegállományú fájlt. Előtte azonban be kell állítani a digitalizálás optimális módját. A **Start** menüből hívjuk elő a **HP Szolgáltatatóközpont** műveleti ablakát. Kattintsunk a **Dokumentum beolvasása** parancsra. A megjelenő ablak bal oldalán aktiváljuk a **Szövegből (OCR) RTF-fájlba** tételt, majd a jobb oldalán nyomjuk meg a **Beállítások módosítása** gombot. A megjelenő ablakban nyissuk le a **Kimenet típusa** kijelölősávot, és állítsuk be a **Színes**, a **Fájl típusa** kijelölősávba pedig a **TIFF (\*.tif)** utasítást. Ellenőrizzük, hogy a **Beolvasás helye** kijelölősávba a **Mentés fájlba** utasítás legyen beállítva, és a **Gombok beállításai** szektorban pedig a **Beolvasás előnézetének megjelenítése** utasítás élesítve legyen. Amennyiben a digitalizált fájlt nem a Dokumentum mappában kívánjuk tárolni, nyomjuk meg a **Mentés fájlba, Mentési opciók... gombot**, és **Hely mentése** szektorban a **Tallózás** gombra kattintva keressük meg, majd jelöljük ki azt a mappát, ahová a mentést kérjük. Végül nyomjuk meg az **OK** gombot. (Erre az eljárásra csak először van szükség. Ezeket a beállításokat ugyanis a kész fájl átirányítása kivételével a program megjegyzi, betárolja magának.) A következő szkennelésnél már csak a **Beolvasási parancsikont** kell kijelölni, és máris indíthatjuk az OCR programot a **Beolvasás** gombbal.

<sup>59</sup> A Hewlett-Packard ScanJet G3110 típust ne vegyük meg, mert ezzel rengeteg baj van. Az internetes blogokban nem győzik szidni.

41. A **Beolvasás** gomb megnyomása után megjelenik még egyszer a beállító tábla, ahol a **Hely mentése** kijelölősávban ellenőrizhetjük, hogy jó helyre küldtük-e a kész fájlt. Ha mindent rendben találunk, kattintsunk az **OK** gombra. Elindul a lap beolvasása. Pár másodperc múlva megjelenik a színes szöveggép. A minél hatékonyabb karakterfelismerés érdekében várjuk meg, amíg miniatürizált változata feltűnik a **Végleges képek** szektorban is, majd kattintsunk a **Dokumentum javítása** ikonra. A megjelenő táblán aktiváljuk az **Élesítés** utasítást, majd nyissuk le alatta a kijelölősávot, és jelöljük ki a **Nagyon magas** tételt. Erre szemmel láthatóan kontrasztosabb lesz a szöveggép. Most nyomjuk meg a **Befejezés** gombot. Elindul a **Lapolvasás**, majd az **Oldal feldolgozása**, és pár másodperc múlva megjelenik a digitalizált szövegfájl a kijelölt mappában.
42. Nyissuk meg Word programban, és ellenőrizzük. Amennyiben megfelel a minősége, jelöljük ki annak a szövegdoboznak a tartalmát, amelyre szükségünk van, és másoljuk át a Word vagy egyéb szöveges dokumentumba. Ha nagyobb szövegállományt veszünk át, célszerű előtte egy üres dokumentumba tölteni, és az előzőek szerint megszüntetni a sorvégi elválasztójeleket. Amennyiben csak pár mondatról van szó, nem érdemes előhívni a Keresés és Csere ablakot. Azt a néhány elválasztójelet egyszerűbb a Delete billentyűvel törölni. (Állítsuk az egérkurzort a sorok végére, az elválasztójel elé, és nyomogassuk a **Delete** billentyűt, amíg a sorok kifutnak a bal margóig. A sorkizárás érdekében azokat a sorokat is futtassuk ki a bal margóig, ahol nincs elválasztás. Most már továbbvihetjük bármilyen szöveges dokumentumba. Bemásolását a **Szerkesztés** menü **Irányított beillesztés** parancsával végezzük. A **Nem formázott szöveg** utasítást aktiválva a betöltött szövegállomány formailag is beolvad a környezetébe. A szövegállományon kívül a digitalizált fájlból a képek is jó minőségben átemelhetők.
43. A dokumentumszkennelés speciális módja a másolatkészítés. Az évek hosszú során nem csak egy irodában, hanem az otthonunkban is rengeteg levél, számla halmozódik fel. Ezek sok helyet foglalnak, és idővel porosodnak, megsárgulnak, kifakulnak, olvashatatlaná válnak. Digitalizálva azonban már nem foglalnak helyet, és a számítógépben szinte korlátlan ideig tárolhatók. A másolatkészítésnél legfontosabb követelménye, hogy kevés helyet foglaljon. Mint minden szkennert, a HP ScanJet 3800 is képes másolatkészítésre. A **HP Szolgáltatóközpont** ablakában kattintsunk a **Másolatok készítése** parancsra. A megjelenő ablakban aktiváljuk az **Előnézet megtekintése** utasítást, majd nyomjuk meg az **Indítás** gombot. A miniatűr kép **Végleges képek** szektorban való megjelenése után most is kattintsunk a **Kép javítása** ikonra. Utána aktiváljuk az **Élesítés** utasítást, és az alatta levő kijelölősávba állítsuk be a **Nagyon magas** tételt. Végül nyomjuk meg a **Befejezés** gombot, és a **Mentés másként** ablak **Mentés** gombjára kattintva küldjük a képet **Saját beolvasások** almappába, vagy a **Hely** kijelölősávban keressünk neki más helyet. Elmentése után a **.tif** kiterjesztésű dokumentumfájl megjelenik a Microsoft Office Picture Manager képnézegetőben. Mivel most tartalmi archiválás történik, a másolat fekete-fehér lesz. Egy A/4-es méretű dokumentum ebben a digitalizálási módban kb. 1-2 MB terjedelmű.
44. A jelenlegi merevlemez-kapacitások mellett ez nem tűnik nagynak, de ha helyhiányban szenvedünk, csökkenteni kell a fájlok méretét. Ennek kézenfekvő módja, hogy alacsonyabb felbontásban szkenneljük be a dokumentumokat. Ezt azonban nem célszerű megtenni. 100 dpi-vel beolvasva ugyanis már olyan rossz lesz a képminőség, hogy olvasni sem lehet a dokumentumot, nemhogy kinyomtatni. A másik megoldás a képméret csökkentése. Ennek legegyszerűbb módja, hogy **Paint** programban megnyitjuk a dokumentumot, a **Kezdőlapon** rákattintunk az **Átméretezés** parancsra, és **30%-os** csökkentéssel visszamentjük. Ez a monitoron nem okoz látható minőségromlást, és a képterjedelem kétharmadára csökken. Nyomtatóra küldve azonban már érzékelhető némi elmosódás a betűk kontúrjain. Ha igazán nagy terjedelemszökkenést szeretnénk elérni, akkor ne ezt a megoldást választjuk, hanem nyissuk meg a dokumentumszkennert által készített **.tif** kiterjesztésű fájlt **Microsoft Office Picture Manager** képnézegetőben. Nagyítsuk fel akkorára, hogy betöltse a munkaablakot, majd ment-

sük el monitorképként. (Kattintsunk a **PrintScreen** billentyűre. Ha több kép is van a monitoron, akkor kattintsunk a kimásolandóra, és alkalmazzuk az **Alt + PrintScreen** billentyűkombinációt.) Utána nyissuk meg ismét a **Paint** képszerkesztő programot, és a Kezdőlap Vágólap szektorában kattintsunk a **Beillesztés** ikonra. A megjelent képet vágjuk körbe, majd mentjük el **JPEG** formátumba. Monitoron nézve nincs különbség a két változat között. Nyomtatásban azonban itt is tapasztalható a kontúrvonalak elmosódása. A fájl terjedelme viszont egyhatodára csökken.

45. Ha ezt még mindig nagynak tartjuk, nyissuk meg a monitorképet **Helicon Filter** programban. Aktiváljuk a **Retouching** fület, majd kattintsunk a kép szélére egy semleges területen. Utána nyissuk le a **File** menüt, és adjuk ki a **Mentés** parancsot. A megjelenő **Mentés másként** ablak jobb oldalán állítsuk át a **JPEG quality** sávot 2-es értékre. Végül kattintsunk a **Mentés** gombra. Az erőteljes tömörítés hatására a dokumentum fájl terjedelme az eredeti egyhuzadára csökken. (Egy 1980 KB terjedelmű **.tif** fájlból 98 KB terjedelmű **.jpg** fájl lett.) Az óriási terjedelemcsökkenés ellenére monitoron nem tapasztalható jelentős minőségromlás, nyomtatásban azonban már ebben az esetben is látható némi elmosódás a kontúrvonalakon. Ennek ellenére a nyomtatott példány is jól olvasható. Mivel a Helicon Filter megőrzi az előző tömörítési arányt, ez a fajta terjedelemcsökkentés nem jár sok munkával. Csupán néhány kattintással végrehajtható az intenzív tömörítés.<sup>60</sup>
46. Így már egyáltalán nem nagy a dokumentum fájl, mégsem érdemes használni, mert archiválásra van jobb megoldás is. Ha nem szenvedünk krónikus helyhiányban, akkor inkább ezt alkalmazzuk. Ennél a változatnál a **HP Szolgáltatóközpont** ablakában a **Dokumentum beolvasása** parancsra kattintsunk. A **Beolvasási parancsikonok** szektorban aktiváljuk a **Dokumentumból kereshető PDF-fájlba** tételt, majd kattintsunk a **Beolvasás** gombra. A megnyíló ablakban ellenőrizzük, hogy jó helyre kerül-e a mentés. Ha igen, nyomjuk meg az **OK** gombot. A miniatűr kép **Végleges képek** szektorban való megjelenése után most is kattintsunk a **Kép javítása** ikonra. Utána az **Élesítés** utasítás alatti kijelölősávba állítsuk be a **Nagyon magas** tételt. Végül nyomjuk meg a **Befejezés** gombot. Az ily módon készült PDF fájl színes lesz, így formailag is teljes mértékben megegyezik az eredetivel. A legnagyobb előnye azonban nem ez, hanem a kereshetőség. Ennek a másolatnak minden szava, részlete kijelölhető, kereshető. Ezért ha keresünk egy régi iratot, nem kell az egész archívumot átböngészni. Ha emlékszünk egy névre, címre vagy valamilyen sajátos kifejezésre belőle, a mappa tetején vegyük igénybe a Windows keresőt, amely átkutatja az egész irattárat, és pár másodperc múlva jelzi a találatot.
47. Ráadásul a kereshető PDF fájlban a sorvégi elválasztójeleket sem kell törölni. Ez a program ugyanis szöveges dokumentumba átmásolva a szótöredékeket összeolvasztja, a szó következő sorba átvitt szótagját visszaviszi a szótőhöz. Így nekünk már csak a sorvégi **Bekezdés** jeleket kell törölnünk az előzőek szerint, hogy a sorok kifussanak a jobb margóig. Most a **Csere erre** beviteli sávba üssünk be egy **szóközt**, hogy a sor végén és a következő sor elején álló szavak ne olvadjanak egybe. Ebben a formátumban két kattintással homogenizálhatjuk a teljes digitalizált szövegállományt, megszüntethetjük a szövegdobozos tördelést. Egyetlen hátránya ennek a karakterfelismerési módszernek, hogy valamivel több helyet foglal, mint az OCR programok által készített RTF fájl. Emiatt azt gondolhatnánk, hogy az RTF fájl alkalmasabb lenne archiválásra is. Ezt a formátumot azonban sehol sem fogadják el hitelesnek, mert az OCR dokumentumba bele lehet javítani, át lehet írni. A PDF dokumentumot azonban csak olvasni és másolni lehet. (Egyébként a kereshető PDF fájl is a szkennelbe beépített OCR programmal készül. Ez esetben azonban nem RTF, hanem PDF formátumban történik a mentés.)

<sup>60</sup> Munkánk végeztével ne felejtjük el visszaállítani a tömörítőt 7-es állásba, hogy a későbbi tevékenységünk során kifogástalan minőségben történjen a mentés. (Az új beállítás csak akkor marad meg a programban, ha végzünk vele egy mentést.)



48. A frissített programmal a képszkennelés is nagyon egyszerűvé vált. A fejlesztők megoldották, hogy a képek, ábrák beolvasása is egyutas lett. A beolvasott oldalon a kép kijelölése után nem kell még egyszer elindítani a beolvasást. A program tudomásul veszi a területszűkítést, és csak ezen végzi el a digitalizálást. Ezzel a képszkenneléssel is fele annyi idő alatt végzünk. Most is hívjuk elő a **HP Szolgáltatóközpont** műveleti ablakát a **Start** menüből. Kattintsunk a **Kép beolvasása** parancsra. Most még annyi dolgunk sincs, mint karakterfelismerésnél. Nyomjuk meg a **Beállítások módosítása** gombot, és nézzük meg a **Kimenet típusa** kijelölősávot. Ha nem **Színes** utasítás áll benne, állítsuk át. Utána kattintsunk a **Beolvasás** gombra. A **Megjelenő beállítások** ablakban a **Fájl típus** kijelölősáv a leggyakrabban használt **Jpeg-kép (\*.jpg)** utasításra van állítva. Ha ez nem felel meg nekünk, nyissuk le, és állítsuk át más fájl típusra. (Ne felejtsük el, hogy a többi képformátum nagyságrendekkel több tárhelyet igényel, és a kép minősége nem lesz szemmel láthatóan jobb.) Amennyiben a digitalizált képet jelentős mértékben nagyítani fogjuk, akkor válaszszuk a **TIFF tömörített (\*.tif)** utasítást. Itt is lehetőség van a kész képfájl más mappába irányítására. Ha a program által kínált beállítások megfelelnek nekünk, kattintsunk az **OK** gombra. (Most nem a Dokumentum, hanem a **Pictures** mappába a **Saját beolvasások** almappába kerülnek a képek.)
49. Elindul az oldal beolvasása. Miután megjelent és kivilágosodott a miniaturizált kép, jelöljük ki a kimásolandó képet. (Ragadjuk meg az egérkurzorral a **bal felső fogópontot**, és húzzuk a kép **felső** és **bal** szélére. Utána ragadjuk meg a **jobb alsó fogópontot**, és toljuk a kép **alsó** és **jobb** szélére. Arra is lehetőség van, hogy ugyanazon az oldalon egyszerre több képet digitalizáljunk. Ebben az esetben kattintsunk a **Hozzáadás/Törlés** ikonra, és a megjelenő táblán kattintsunk az **Új kijelölés hozzáadása** utasításra. Ezt követően tegyük az egérkurzort a másik kép **bal felső** szélére, és átlósan húzzuk a **jobb alsó** szélére. (Ha meggondoltuk magunkat, kattintsunk a **Kijelölés törlése** ikonra. Más kép kiválasztása esetén nem kell törölni a kijelölést. Kattintsunk bele, és amikor az egérkurzor nyílaskereszté válik, vonszolják át keretet a másik képre, és fogópontjaival igazítsuk rá.) Amennyiben elrontottuk a kijelölést, kattintsunk az **Eredeti beolvasás** ikonra, és húzzuk kijebbb/beljebb a rossz helyen álló szaggatott vonalat. Utána kattintsunk az **Egyedi kép** ikonra, és fejezzük be a szkennelést.
50. Ha a képet ferdén raktuk be, akkor a keretezés levágja a széleit. Ennek elkerülése érdekében igazítsuk függőleges helyzetbe a képet, és szkenneljük újra. Mivel mi a tükörképet látjuk, ha a kép valamelyik oldala lefelé lóg, akkor ne felfelé toljuk, hanem lefelé húzzuk. Aztán kattintsunk az előnézeti ablak bal felső sarkában található **Új kép(ek) beolvasása** utasításra. Megjelenik egy figyelmeztető tábla, hogy az előző beolvasás nincs elmentve. (Nem is kell.) Kattintsunk a **Letapogatás** gombra. Erre újra megindul a kép beolvasása. Jobb oldalt, fent most is kattintsunk a **Kép javítása** ikonra, és az **Élesítés** kijelölősávot állítsuk **Nagyon magasra**. (Ha kicsi a kép, akkor előfordulhat, hogy homályosabb lesz. Ilyenkor álljunk vissza a **Közepes** értékre.)
51. Végül kattintsunk a **Befejezés** gombra. Megjelenik a **Lapolvasás** tábla, megtörténik a kép digitalizálása, de nem jelenik meg a kijelölt mappában. A program ugyanis további képekre vár. Ha más képeket is digitalizálni szeretnénk, tegyük a szkennert tárgylemezére (az üveglapra) és kattintsunk az üzenettábla **Beolvasás** gombjára. A következő képnél már nem jelennek meg a beállító ablakok. Most már csak a képet kell kijelölni a beolvasott oldalon, és elvégezni az élesítését. Ismét kattinthatunk a **Befejezés** gombra. Ha elfogytak a képek, az üzenettáblán nyomjuk meg a **Kész** gombot. Most kerülnek át a képek a kijelölt mappába.
52. Alapbeállításban a szkennert 200 dpi felbontásban olvassa be a képeket. Ez nyomtatáshoz is elegendő képminőséget biztosít. A nagyításhoz azonban kevés. Ha kisméretű képet szkennelünk be, és a felhasználás során nagyítani szeretnénk, akkor növelni kell a felbontását. A kép körbekeretezése után kattintsunk a **Kimenet átméretezése** ikonra, és a megjelenő táblán nyomjuk meg a **Felbontás** gombot. A megjelenő tábla **Felbontás** kijelölősávjába állít-

sunk be **600** vagy **1200** dpi értéket, és kattintsunk az **OK** gombra. (A **Hewlett-Packard ScanJet 200** szkennel max. 2400 dpi felbontásra képes.) Az előnézeti ablak jobb felső sarkában látható **Eredeti beolvasás** gombra kattintva térjünk vissza a kiinduló nézetre, majd nyomjuk meg a **Befejezés** gombot. Mivel az előző beolvasás alacsonyabb felbontásban történt, most újra elindul a szkennel. (Minél nagyobb felbontást állítottunk be, annál lassabb lesz a beolvasás, a digitalizálás, és annál nagyobb lesz a képfájl terjedelme.) Ne törekedjünk túl nagy felbontásra, mert ha az alapanyag nem elég éles, akkor nagy felbontásban a képpontok egymásba folynak, és az eredmény homályos, nagyíthatatlan kép lesz. Ráadásul a helyigénye még tömörítve is több megabájtra rúg. A nagy felbontásban beszkenelt képet már nem kell nagyítani, mert nagy méretben nyílik meg.

53. Ellenőrizzük, hogy minden kép elkészült-e, és megfelel-e a minőségük. Ha igen adjunk nekik nevet. Utána nyissuk meg a korábban feltelepített ingyenes **Helicon Filter** programot, és végezzük el a képek javítását a **Paint program használata** című rovatban leírt módon. (Alig akad olyan kép az újságokban, folyóiratokban, Interneten, amely tökéletes lenne.) Ezért szükség van a retusálásukra. A nyitó oldalon kattintsunk a **Source** gombra, és a jobb oldalon jelöljük ki a legfelső képet. Ha a kép sötét, kattintsunk a **Brightness** fülre, és a jobb oldali kezelő szerveknél húzzuk a **Gamma** szabályzót kissé jobbra. Portré képeknél gyakori hiba, hogy túlszínezettek, a bőrszín vörös. Ilyenkor kattintsunk a **Colors** fülre, és a **Saturation: of dull colors** szabályzót húzzuk kissé balra. A **Resize** füllel megnyitható táblára akkor van szükség, ha a képet ferdén szkenneltük be. A **Rotate image clockwise** és a **Rotate image counterclockwise** ikonokra kattintva a hibát korrigálhatjuk. Ha 90°-os elforgatásra van szükség, akkor ne ezeket, hanem a Szokásos eszköztár **Rotate image counterclockwise (90 degree)** és **Rotate image counterclockwise (-90 degree)** ikonjait használjuk.
54. Végül kattintsunk a **Retouching** fülre. A retusáló táblán a **Fix red eye** művelet élesítésével megszüntethetjük a „vörös szem” effektust, a **Change brightness** művelet érvényesítésével pedig kivilágosíthatjuk a kép sötét részeit. Legfontosabb művelet a **Clone**, amellyel kiretusálhatjuk a képhibákat. Az **Intensity** szabályozót 100%-ra állítva a felvett szín teljes mértékben letakarja a retusálandó felületet. 50% alá állítva csak részleges fedettség alakul ki. Ha nem szeretnénk éles átmenetet a retusált rész és a környezete között, akkor ne ezt, hanem a **Brush hardness** szabályozót használjuk. Nullára állítva nem törölünk bele a kontúrvonalakba, ami főleg hátterek átszínezésénél hasznos. A **Brush size** szabályozót nem érdemes használni, mert az egér kerekével könnyebben lehet változtatni az ecset átmérőjét. Leggyakrabban használt művelet a **Blur/sharpen**. Ezzel élesíthetjük a homályos képeket. Használatát ne vigyük túlzásba. 100%-ra állítva a kép már természetellenesen kontrasztos lesz. 50% alá állítva a képrészlet egyre homályosabbá válik. Ezt főleg a háttér homogenizálására, az elrontott képrészletek egymásba mosására használják. Ha valahol, valamelyik üzemmódban hibáztunk, kattintsunk az **Undo** gombra. Ahányszor rákattintunk, annyi lépéssel mehetünk vissza a munkafolyamatban.
55. Amennyiben a kép raszteres, az arcbőr és a kézfejek bőre túl durva, kattintsunk a **Noise** fülre. Aktiváljuk az **Enable noise reduction** műveletet, és húzzuk a szabályozót jobbra. Ettől kisimul a bőr, a portréképeken megszűnnek a ráncok. (Ezzel szokták az öregedő sztárok bőrét kivasalni a bulvárlapokban, hogy olyan sima legyen, mint a babapopsi.) Jól használható rossz minőségű napilapok raszterese képeinek finomítására, a képpontok sűrítésére. A javítások elvégzése után nyissuk le a **File** menüt, adjuk ki a **Save** parancsot, és kattintsunk a **Mentés** gombra. Ha nem akarjuk, hogy a javított kép lecserélje az eredetit, a **Save as...** parancsot adjuk ki. Ebben az esetben a kép *fájlnev\_.hf. jpg* jelzéssel kerül elmentésre. A JPEG (\*.jpg) formátumon kívül még Bitmap (\*.bmp) formátumba menthetünk. Mint már szó volt róla a Helicon Filter Mentés ablakának sajátossága, JPEG formátumban beállítható a tömörítés mértéke. Megnyitásban már nem ilyen szűkmarkú. A Helicon Filter 23 féle képfájl megnyitására képes. (Ehhez ne aktiváljuk a **Settings** menü → **Preferences...** pa-

rancs → **File associations** fülrel feltárható tábla jelölőnégyzeteit, mert akkor az ilyen típusú képfájlok mindig (képnézegetés esetén is) Helicon Filter programban nyílnak meg.<sup>61</sup> Kijavításuk után nyissuk meg a képeket Paint programban, és vágjuk körbe, majd szükség esetén feliratozzuk őket.<sup>62</sup>

56. Sajnos a Helicon Filter 2016-ban fizetőssé vált. 1 hónapig ingyen lehet használni, utána azonban meglehetősen magas licensz díjat kell érte fizetni. (Ezzel a változattal már az Expert módban is használhatjuk a programot. Ha még többet fizetünk, akkor megkapjuk hozzá az Adobe Photoshop filtereket is. A legtöbb képhiba kiküszöböléséhez azonban nincs szükség ezekre a funkciókra.) Ennél nagyobb baj, hogy a legújabb 5.6-os változatát úgy agyonbonyolították, hogy informatikusi képesítés kell a használatához. A régi, ingyenes változatok azonban csak Windows 7 operációs rendszerig telepíthetők fel. Windows 10-en nem indul el. Indító ikonjára kattintva megjelenik egy tábla ezzel az üzenettel: „A program nem indult el, mert library\hnf.dll hiányzik a számítógépről.” A probléma oka, hogy a hnf.dll fájl hiányzik a Helicon Filter könyvtárából. A főkönyvtárban azonban megtalálható. Nyissuk meg a Helicon Filter ablakát a **C-drájk → Program Files (x86) → Helicon Software → Helcon Filter** útvonalon. Ott keressük meg a **hnf.dll** fájlt, és másoljuk ki az Asztalra. Aztán kattintsunk a **library** mappára, és másoljuk be a megnyíló ablakba. Ezt követően a korábbi, ingyenes programváltozatok is el fognak indulni Windows 10-ben. (A Helicon Filter még ingyenes 4.27-es változata megtalálható a Kun Elektronikus Könyvtár **Kellékek** mappájában is a **hnf.dll** fájllal együtt. Cím: <https://kunlibrary.net> )
57. Az új operációs rendszer használata, illetve egy új, korszerű számítógép birtokbavétele sok illesztési gonddal jár. Ezeket a problémákat a programfejlesztőknek, illetve a periférikus egységek gyártóinak kellene megoldani, de erre nem mindig hajlandóak. A Microsoft kész ugyan a sok ezer fajta kiszolgáló egységet alkalmassá tenni az operációs rendszerükkel való együttműködésre, de csak Windows 10-ben. A korábbi operációs rendszereikkel már nem törődnek. A Windows 7-re is már csak biztonsági frissítéseket készítenek, technikai támogatást nem adnak rá. Ennek következménye, hogy aki új számítógépet vesz, a többmagos processzorral rendelkező gépre nem tudja feltelepíteni a HP ScanJet 3800 típusú szkennert. Ha Windows 10 operációs rendszert telepítünk a csúcsgépünkre, akkor gond nélkül feltelepül rá a régi szkennernk, Windows 7-re azonban nem megy fel. A telepítés félúton leáll, és azt üzeni a program, hogy: „A számítógépe nem rendelkezik az USB megfelelő szoftvertámogatásával, amely az USB telepítéshez szükséges.” Ez persze nem igaz, mert az Eszközkezelőben meggyőződhetünk róla, hogy az USB vezérlőkkel nincs semmi baj. A korszerű alaplaphoz és processzorhoz illeszkedő driverek hiányoznak. A Microsoft ezeket nem adja ki a Windows 7-hez. Így akarja rákényszeríteni a felhasználókat arra, hogy álljanak át Windows 10-re.

<sup>61</sup> Aki szeretné látni, milyen minőségű képek születnek a Helicon Filterrel történő javítás során, tekintse meg az Életünk képekben című képmappát a **Kun Elektronikus Könyvtárban**. Cím: <https://kunlibrary.net> → **Életünk régen és most** webkapocs → **életünk.kepekben képmappa** kicsomagolása → **Magyar sztárok** mappa → **Magyar színésznők és Magyar színészek** almappák.

<sup>62</sup> Mivel a képszerkesztés a fogalmazással és a szövegszerkesztéssel ellentétben nem köti le annyira az agyat, nyugodtan hallgathatunk közben zenét. Ezen a honlapon 63 csatornát hallgathatunk online: <http://myonlineradio.hu/juventus-radio> (Nagy előnye ennek a honlapnak, hogy a műsorból több megabájtnyi anyagot letölt előre a gépünkre, így kis sebességű internetvonalakon sem szakad meg a zene.) Ha nem találjuk kedvenc adónkat a listában, kattintsunk az alatta található **TOVÁBBI RÁDIÓK** gombra. (A slágerek kedvelői a **Rádió 1**, az **FM 7**, a **BEST FM**, a **Sláger FM**, a **Poptarisznya** és a **Fehérvár Rádió** csatornáit hallgassák.) Aki ennél több rádióadót szeretne hallgatni, nyissa meg a <https://www.i-fm.hu/online-radio/radio-soft/2960> honlapot. Itt több száz csatorna közül válogathat. A zavartalan zenehallgatáshoz jó minőségű hangszűrők is kellene. (Ennek a könyvnek a II. kötetében, a **zenehallgatás feltételeinek megteremtése** rovatban több erősítővel egybeépített hangszűrő szettet találunk, elfogadható áron. Fejhallgatót csak akkor használjunk, ha a zenehallgatással zavarjuk a körülöttünk levőket, mert többórás használata nagyon megterheli a dobhártyát és a fülkagylónkat.)

58. Egy áthidaló megoldással azonban ezt a problémát is meg lehet oldani. A Windows 7 alatt nem működő periférikus egységet, jelen esetben a HP szkennert fel kell telepíteni Windows 10-re, és onnan áthozni a drivereket és indító fájlokat. (A **Vezérlőpult** → **Eszközök és nyomtatók** útvonalon jobb egérgombbal kattintsunk a **hp scanjet** ikonra, és a megjelenő helyi menüben adjuk ki a **Tulajdonságok** utasít. A megjelenő ablakban aktiváljuk a **Hardver** fület, és a feltároló táblán nyomjuk meg a **Tulajdonságok** gombot. A tovább nyíló ablakban kattintsunk az **Illesztőprogram** fülre, és nyomjuk meg az **Illesztőprogram adatai** gombot. A tovább nyíló ablakból írjuk ki a driverek és indító fájlok nevét. Aztán nyissuk meg a C-dráíjvon a **Windows** → **System 32** mappát, és keressük meg benne a kiírt illesztő és indító fájlokat. Másoljuk őket pendrive-ra, vigyük át a másik gépre, és másoljuk be a Windows 7 **Windows** → **System 32** mappájába. Mindezt nekünk nem kell megtenni, ha letöltjük a Kun Elektronikus Könyvtár **Kellékek** mappáját. Cím: <https://kunlibrary.net> A **HP Scanjet 3800 telepítése Windows 7-re** mappa **HP illesztő fájlok** almappájában megtalálható mind a hat illesztő fájl. Már csak át kell húzni őket. (A szkennert telepítő programját sem kell keresgélni a Hewlett-Packard honapján, mert az is megtalálható ebben a mappában.)
59. A telepítő program így sem fog lefutni. Szükség van még egy apró módosításra. Ehhez lépünk be a félbeszakadt telepítés által hátrahagyott Temp mappába. Elérési útvonala hosszú, ezért ne keresgéljük. A Start menüből hívjuk elő a **Futtatás** ablakot, és a megnyitás beviteli sávba írjuk be a **%temp%** utasítást. Kattintsunk az **OK** gombra, és máris ott vagyunk. Nyissuk meg **7zS6CFB**, majd a **Setup** mappát, és az **usbready.exe** fájl nevét írjuk át **usbready.old.exe** -re. Utána menjünk vissza a **7zS6CFB** mappába, és a **Setup.exe** ikonra kattintva indítsuk újra a telepítést. Most már akadálytalanul végigfut a telepítő program, és tökéletesen működni fog a szkennert. Végül a **HP Photosmart Essential 3.5** programot távolítunk el a **Vezérlőpult** → **Programok eltávolítása vagy módosítása** ablakból, mert semmi szükség sincs rá. (Ez az áthidaló módszer más problémás periférikus egység esetén is jól alkalmazható.)
60. Kevesen tudják, hogy a szkennert fényképezni is kitűnően lehet. Csak a profi fotósok rendelkeznek jó képminőséget biztosító tüköraknás fényképezőgéppel. (Az ilyen kamerák ára negyedmillió forintnál kezdődik, és egy jobb példányért félmilliót is elkérnek.) Ezért a legtöbben előkapják az okostelefonjukat, és vakuvál készítenek képet. Ez aztán a beépített kamera felbontásától függően többnyire meglehetősen szürke és életlen lesz. A kisebb tárgyakat (pl. egy könyvet vagy egy doboz bonbont) azonban fényképezőgép nélkül is megörökíthetjük. Tegyük a szkennert tárgylemezére, és hajtsuk rá a fedelét. (Ez a tárgy vastagságától függően fel fog emelkedni.) Indítsuk el a **Kép beolvasása** funkciót. Az eredmény meglepően éles, és minden részletében tökéletesen megvilágított lesz. (Ha csak hosszában fér rá, nem probléma, mert az elfordult kép bármely képszerkesztő vagy képnézegető programmal egy pillanat alatt visszaforgatható. Az sem baj, ha ferde lesz a kép, mert ez a hiba a Helicon Filter képjavító program **Resize** funkciójával könnyen korrigálható.) Még az olyan tárgyról, mint egy celofánzacskóba egyenetlenül beleszórt cukorka is tökéletes képet lehet készíteni. Nem kell a mini USB kábelt keresgélni, nem szükséges a képfájlt az okostelefonról a számítógépre átmásolni. A szkennert készített kép pár perc alatt bekerül a képtárunkba. Képjavító program sem kell hozzá, mert az eredmény hibátlan. Paint programmal körbe kell vágni, és máris büszkélkedhetünk vele.

## Felgépelés Word programban

- 01) A dokumentum-készítéshez szükséges alapvető kellékek létrehozása, és a főbb szabályok megismerése után kezdjük el a szöveg beírását. Előtte azonban végezzük el az ehhez szükséges beállításokat. Először menjünk az **Asztalhoz**, és a **bal** egérgombbal kattintsunk kétszer a **Word**



ikonra. Ha nem felel meg nekünk a programozók által kínált új üres dokumentum, kattintsunk a **Szokásos** eszköztár üres oldalt szimbolizáló gombjára, és a megjelenő **Új dokumentum** ablakban válasszunk egy másik sablont. A legjobb megoldás azonban az, hogy ha a Normal.dot sablont lecseréljük a **Kellékek** mappában található **Normal.dot** sablonra.<sup>63</sup> Ez az átalakított, bővített sablon tartalmazza mindazon eszköztárgombokat, stílusokat és Szövegtár-bejegyzéseket, amelyek a gyors felgépítéshez és szövegszerkesztéshez kellenek. Word 2002-ben új dokumentum nyitáskor a munkalap jobb oldalán megjelenik az **Új dokumentum** ablak. Mivel semmi szükség nincs rá, és letakarja a munkafelület negyedét, érvénytelenítsük az alján található **Indításkor jelenjen meg ez a panel** utasítást. Ezt követően már nem fog okvetetlenkedni. Amennyiben valamilyen saját sablon alapján kívánunk dolgozni, kattintsunk a **Fájl** menü **Új dokumentum** parancsára. Akkor is megjelenik ez az ablak.

- 02) Az új dokumentum megjelenése után a **Fájl** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki az **Oldalbeállítás** parancsot. (Word 2002-ben az **Oldalbeállítás** ikon már megtalálható a **Szokásos** eszköztárban is, az **Új dokumentum** ikon mellett.) A tovább nyíló ablakban aktiváljuk a **Papírméret** fület. A feltároló tábla **Papírméret** kijelölősávjába állítsuk be az **A/4-es** szabványméretet, az írásirány szektorban pedig aktiváljuk az **Álló** helyzetet. (Word 2002-ben az írásirány a **Margók** fülrel feltárható tábla **Tájékozás** szektorában található.<sup>64</sup>) A **Hatókör** kijelölősávban a **Teljes dokumentum** utasítást adjuk ki. Ezt követően kattintsunk a **Margók** fülre. Itt a **Fenti (Felső)**, a **Lenti (Alsó)**, valamint a **Bal** és a **Jobb** margótávolságok kijelölősávjában 2,5 cm értéket látunk. Ezeket mindenütt állítsuk át **2 cm**-re. Utána aktiváljuk az **Elrendezés** fület. A feltároló tábla **Kezdőpont** kijelölősávjába állítsuk be az **Új oldal**, a **Függőleges igazítás** kijelölősávba pedig a **Felül** utasítást. (Így legalább lesz egy fix pont a lapon, amely minden oldalon ugyanoda kerül.) A többi beállításra a felgépelt anyag tördelésénél lesz csak szükség. Végül nyomjuk meg az **OK** gombot. (Az Oldalbeállítás ablak úgy is előhívható, hogy kétszer rákattintunk a függőleges vonalzóra.)
- 03) Mivel a felgépítést folyamatosan kell végezni, nyissuk le a **Nézet** menü ablakát, és adjuk ki a **Normál** utasítást. Ezáltal láthatatlanná válnak az alsó- és felső margók, az általuk keltezt hézagok nem fognak zavarni bennünket a munkában. Utána kattintsunk a **Formátum** menügombra, és a **Betűtípus** parancs kiadásával megnyíló ablakban aktiváljuk a **Betűtípus** fület. A feltároló táblán állítsuk be a használni kívánt betűfajtát a **Betűtípus** kijelölősávba. A mellette levő kijelölősávokban a betűk stílusát, és méretét adjuk meg a program által felkínált lista segítségével. Word-ben az általánosan használt betűfajta a **Times New Roman**. Igényes szövegálmányban érdemes áttérni a gondosan vésett **Georgia** betűtípusra. Ennek használata sokkal szebb, esztétikusabb, szellősebb szövegmezőt eredményez, mint a Times New Roman. (Ha papírtakarékossági okokból a kenyérszövegben kénytelenek vagyunk 10-es betűmagasságot használni, akkor feltétlenül a Georgia betűtípussal dolgozzunk, mert ebben a betűmagasságban a Times New Roman olvasása meglehetősen szemrongáló.)
- 04) A fejlettebb Office programcsomagokban a Microsoft már nem használja a Times New Roman betűcsaládot. Office 2007-től felfelé az alapértelmezett betűtípus a **Calibri**, 11-es betűmagassággal. A Calibri egyébként nem más, mint a jól ismert Arial betűtípus átkeresztelt változata. Ez a talp nélküli lineáris betűtípus nagyon jól olvasható, de nem olyan szép, mint a talpas betűk (pl. Times New Roman, Georgia). Kipróbálhatjuk a **Century Schoolbook** betűfajtát is, de ez inkább címszavakban mutat jól.<sup>65</sup> (Word 2002-ben a **Century Schoolbook** és Word 2003-ban a **Century (OpenType)** betűtábla a kötőjeleket a nagybetűk középvonalába helyezi. Mivel ez kisbetűknél meglehetősen zavaró, használjunk helyette **Arial** típusú kötőjeleket. Stílusokkal készült címsorokban is nyugodtan felülírhatjuk a kötőjeleket. Word-ben a stílussal formált szakaszok utólagos javítása nem változtatja meg a stílusjegyeket, a PageMaker programmal ellen-

<sup>63</sup> A Kun Elektronikus Könyvtárból tölthető le.

<sup>64</sup> Word 2002-ben a programozók vagy a fordítók felcserélték az **Álló** és **Fekvő** lapok elnevezését.

<sup>65</sup> A Kun Elektronikus Könyvtár **Betűtáblák** mappájából tölthető be a **Windows** → **Fonts** mappába.

tétben nem alakít ki új stílust. Így a stílussal készült mezők továbbra is zavartalanul érvényesülnek.) Ügyeljünk a betűméret beállítására is. Az egyes betűfajták mérete és betűtávolsága jelentősen eltér egymástól.

- 05) Excel-ben és táblázatkészítésnél előszeretettel alkalmazzák az **Arial**-t. Folyamatos szövegben **Normál** betűkkel kell dolgozni, és csak a kiemeléseknél célszerű használni a dőlt, félkövér, illetve aláhúzott változatot. Ezeket azonban már nem itt kell beállítani, hanem a **Formázás** eszköztár **F D A** gombjaival. A félkövér betűket **bold**, a dőlt betűket pedig **kurzív**, illetve **italic** jelöléssel találjuk meg a típustáblákban. A normál betűtípusnál keskenyebb betűtípusra a **Narrow**, illetve a **Light**, a sűrített írásmódot lehetővé tevő változatokra pedig a **Condensed** jelölés utal. A félkövérnél vastagabb betűtípusok neve után **Extra Bold** vagy **Blk (Black)**, néha a **Heavy** jelölés áll. Azokban a betűcsaládokban ahol extra kövér betűfajták is vannak, a félkövér betűtáblákat sokszor **Demi**, vagy **Medium** jelzővel különböztetik meg.
- 06) Ha a formázott szöveget ki akarjuk egészíteni, nincs szükség újbóli kijelölésre. Tegyük a kurzort a szakasz végére. A kiegészítés olyan betűformában fog folytatódni, amilyen az előző volt. Amennyiben normál betűkkel szeretnénk folytatni a gépelést, nem kell a betűtípust átállítani. Bármilyen karakterformából a **Ctrl + Shift + Z**, vagy a **Ctrl + szóköz** billentyűkombinációval léphetünk ki. Betűméretként legideálisabb a 12 pontos méret. A **Szín (Betűszín)** kijelölősávba az **Automatikus** felirat kerüljön. Az **Aláhúzás (Aláhúzás típusa)** kijelölősávban a **Nincs** utasítás szerepeljen, különben minden sort aláhúz a program. A többi beállításra menet közben lesz szükség az egyes szavak, karakterek formálásánál. A kiadott utasítások érvényesítése érdekében nyomjuk meg az **OK** gombot. Előtte azonban aktiváljuk még a **Térköz és pozíció** fület, majd adjuk ki a **Betűpárok alávágása** utasítást. A mellette levő kijelölősávot állítsuk 8 pontra.
- 07) Ezt követően kattintsunk a **Formátum** menügombbal lenyitható ablak **Bekezdés** parancsára, és aktiváljuk a **Behúzás és térköz** fület. A feltároló panel **Igazítás** kijelölősávjába állítsuk be a **Balra zárt** utasítást. A **Vázlatszint** kijelölősávban a **Szövegtörzs**, a **Sorköz** kijelölősávban pedig a **Szimpla** utasítás legyen beállítva. (Az ázsiai betűtáblákat tartalmazó nyelvi csomag feltelapítése után az **Általános** szektorban megjelenő **Irány** kapcsolókkal lehet az írásirányt megadni. Ha a **Jobbról balra** utasítást aktiváljuk, akkor gond nélkül írhatunk a Word-el arab, perzsa, héber, stb. nyelveken is.) Egy igényes munkában az egyes szakaszok behúzással kezdődnek. Ez azt jelenti, hogy minden szakasz első sora 0,5-1 centiméterrel beljebb kezdődik. Ezáltal jól elkülönülnek egymástól az egyes gondolati egységek, nem folyik egybe a szöveg. Papírtakarékossági szempontból is érdemes ezt a megoldást választani, mert így nem kell az egyes szakaszok közé sorkihagyást rakni az egybefolyás elkerülésére. Ha ezt a formát választjuk, akkor a **Behúzás** szektor **Típusa** kijelölősávjában jelöljük ki az **Első sor**-t, és a mellette levő **Mértéke** kijelölősávban állítsuk be, hogy hány centiméterrel húzódjon beljebb a szakaszok kezdete. (Általában **0,5 cm**-t használnak.) A beállítások most is az **OK** gomb megnyomásával érvényesíthetők.
- 08) Mivel a centiméterben történő távolságmegadás nem tekinthető kellően precíznek, térjünk át a milliméter egységre. Nyissuk le az **Eszközök** menüt, adjuk a **Beállítások** parancsot, és a megjelenő ablakban aktiváljuk az **Általános** fület. A feltároló tábla **Mértékegység** kijelölősávját állítsuk át **milliméterre**, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. (Word 2002-ben ügyeljünk arra, hogy a **Mértékegység** kijelölősáv alatta található **HTML-szolgáltatások képpontok megjelenítéséhez** utasítás ne legyen érvényesítve. Ebben az esetben a milliméter beállítás ellenére az összes beállító tábla alapértelmezett mértékegysége a pixel, vagyis a képpont lesz.) Ezt követően a Word-ben minden távolság **mm** egységben jelenik meg. Így pontosabban lehet szerkeszteni, és dokumentumaink beállításai megfelelnek a kiadványszerkesztő programok által támasztott követelményeknek. A kiadványszerkesztésben ugyanis mindenütt **mm** és **pont** egységet használnak az elmozdítások beállítására, jelzésére.
- 09) A PageMaker programmal ellentétben itt nem rögzül a beállított érték. Az Első sor behúzás újbóli alkalmazásakor a Mértéke kijelölősávban mindig a tabulátor alapértéke, az 1,25 cm jelenik meg. Ha nem használjuk a tabulátort, érdemes az **Alapérték** kijelölősávját átállítani az általunk alkalmazott behúzási értékre. Így nem kell minden egyes Első sor behúzásnál beállítanunk

a mértékét is. (A tabulátorátállítás nem rögzül a programban, minden egyes dokumentumnál külön be kell állítani.) Ez azonban a kisebbik baj. Sokkal nagyobb gond, hogy az Első sor behúzás általunk használt értékére nem helyezhetünk el ikont az eszköztárba. A betűsűrítés, illetve -ritkítás kívánt értékét beállíthatjuk az Eszközök menü Testreszabás ablakának Parancsok tábláján, majd ikonját kihúzzhatjuk valamelyik az eszköztárba. Utána már csak rá kell kattintani, és a kijelölt szövegrészben azonnal végbemegy a kívánt betűközváltozás. Első sor behúzás esetén azonban minden egyes alkalommal le kell nyitni a **Formátum** menüt, ki kell adni a **Bekezdés** parancsot, és a **Behúzása és térköz** táblán akkor is be kell állítani az **Első sor** utasítást, ha a **Mértéke** kijelölősávbán a Tabulátor átállítása következtében már a 0,5 cm érték áll. Ezt követően az **OK** gombbal nyugtázni kell a műveletet.

- 10) Párbeszédék felgépítése esetén ez a művelet sor megkezdésénél sok időt vesz igénybe, mivel ennél a szövegformánál szinte soronként változnak a behúzásértékek. A Formázás eszköztár Behúzás növelése ikonját sem tudjuk használni erre a célra. A Tabulátor átállítása után a behúzás mértéke itt is 0,5 cm lesz, de nem csak az első sorban, hanem a szakasz minden egyes sorában. Egy dolgot azonban megtehetünk. Ilyenkor állítsuk be az **Első sor** behúzást a kívánt értékre, majd tartsuk lenyomva az **Enter** billentyűt. Készítsünk majd egy oldalnyi behúzott üres sort a munkalapra. Ezt követően kezdjük el gépelni a párbeszédet. Az előző gondolat befejezése után kattintsuk az egérkurzort a következő sorba. Az előbbi művelet következtében ez a sor is Első sor behúzással fog kezdődni. Ha nem erre van szükség – mert egy megjegyzés következik – akkor nyomjuk le a **Backspace** billentyűt. A szövegkurzor azonnal kiugrik a bal margóig, megszűnik az Első sor behúzás. Mivel az Első sor behúzást jóval könnyebb megszüntetni, mint beállítani, ezzel a módszerrel rengeteg időt takaríthatunk meg.
- 11) A menüablakok beállítása során végül kattintsunk az **Eszközök** menügombbal lenyitható ablakokban a **Nyelv**, majd az **Elválasztás** parancsokra. A tovább nyíló ablakban szüntessük meg az **Automatikus elválasztás** utasítást, és nyomjuk meg az **OK** gombot. Az előbbi paraméterek beállításához szükség van legalább kétszakasznyi szövegállományra, hogy a bekezdéseket is ellenőrizni lehessen. A munka elkezdése előtt azonban ez nem áll rendelkezésre, hiszen még nem gépeltünk be semmit. Ilyenkor vagy azt csináljuk, hogy vaktában elkezdjük ütni a billentyűket, majd kijelöljük a leírt sort, és Vágólapra küldve megsokszorozzuk; vagy keresünk egy korábbi dokumentumot, megnyitjuk, kijelölünk belőle egy szakaszt, és bemásoljuk az új dokumentumba. A beállítások elvégzése után aztán töröljük. Mindez meglehetősen fárasztó, és időrabló tevékenység. Szerencsére nincs is rá szükség. A Word ugyanis tartalmaz egy vakszövegbetétet, ami igen sokoldalúan használható. Állítsuk a kurzort oda, ahová a szövegállományt kérjük, majd írjuk le a **=RAND()** kódot, és nyomjuk le az **Enter** billentyűt. Erre a program 15 sornyi szövegmezőt generál. A sorokban a magyar ábécé betűi találhatók. A kis és nagybetűk egymás után sorakoznak hiánytalanul. Ezzel a precízen megszerkesztett szövegállománnyal nem csak a szakaszformázások állítható be, hanem azt is könnyen ellenőrizhetjük, hogy a használandó betűtípus maradéktalanul megjelenik-e a munkalapon. (Jelöljük ki belőle néhány sort, és váltsuk át a **Formázás** eszköztár **Betűtípus** kijelölősávját az alkalmazni kívánt betűfajta.) A **ő** és **ű** betűk helyes megjelenésére koncentráljunk, mert ezzel van a legtöbb baj. Ha a betűk formáját is szemügyre szeretnénk venni, nagyítsuk fel legalább 26-os magasságra.
- 12) Amennyiben egy egész oldalt szeretnénk teletölteni ezekkel a sorokkal, ne másoljuk Vágólapra, és ne sokszorozzuk. Írjunk be a zárójelek közé a **10**-es számot. **90**-et beírva 9 oldalnyi vakszöveget kapunk. Ily módon max. 20 oldalt tölthetünk meg. (Ekkor **200**-at kell beírni a zárójelek közé.) Arra is mód van, hogy meghatározott mennyiségű sort kérjünk. Ha éppen 29 sorra van szükségünk, a **29,1** kódot írjuk be. [Így: **=RAND(29,1) + Enter**] A **99,1** kód beírásakor pontosan 99 sort kapunk. Amennyiben egy egész könyvet szeretnénk megtölteni vakszöveggel, akkor az egész, és a törtszámokat kombinálni kell. A tizedes jegy után álló törtszám valószínűleg szorzószám. Ezért ha azt írjuk a zárójelek közé, hogy: **99,11** akkor a 99 sor 11-szeresét, azaz **1089** sort kapunk. Ez kb. 22 oldalon fér el. A **99,99** bejegyzés már közel 200 oldalt tölt meg. Ennél is több oldal igénye esetén növeljük a sorok számát jelölő első számot. Az alkalmazható legnagyobb érték: **200**. A maximális szorzószámmal kombinálva a program által teljesített ha-

tárérték tehát: **200,99** sor, ami kb. 400 oldalt ír tele vakszöveggel. (A bekezdések számát jelölő második érték nem növelhető 99 fölé. Az érték átírását, javítását követően is állítsuk a kurzort a berekesztő zárójel után, különben nem érjük el a kívánt hatást az Enter billentyű lenyomásával.) Amennyiben a mintaszöveg nem jelenik meg, nyissuk le az **Eszközők** menüt, adjuk ki az **Automatikus javítási lehetőségek** parancsot, és kattintsunk az **Autojavítás** fülre. A feltároló táblán aktiváljuk a **Beírt szöveg változtatása** utasítást, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. Külföldön **=RAND()** helyett a **=LOREM()** függvényt használják erre a célra. A **=RAND()** azonban magyar ékezetes betűket is generál. A **=LOREM()** függvény nem betűtáblát, hanem értelmes angol mondatokat generál.

- 13) A zavartalan felgépelés érdekében állítsuk be a szövegkezelés módját is. Az optimális beállítással sok bosszúságtól kíméljük meg magunkat, és jelentősen gyorsíthatjuk a munkánkat. Az **Eszközők** menü lenyitása után adjuk ki a **Beállítások** parancsot. A megnyíló ablakban aktiváljuk a **Szerkesztés** fület. A feltároló táblán érvénytelenítsük az **Automatikus szókijelölés** utasítást. Ezt követően a szövegmező hibás szavait, szótagjait betűnyi pontossággal tudjuk kijelölni. A következő szó első betűinek kijelölése esetén nem fog az egész szó kijelölődni. Gyakran előfordul, hogy egy hibás szót, mondatot át kell írni. Ilyenkor nem kell törölni, és a helyére beírni az újat. Ha érvényesítjük a **Kijelölt szöveg felülírása** utasítást, akkor a kijelölt szövegrész automatikusan törlődik, és helyére kerül a beírt változat. Ennek az utasításnak a kiadása nélkül a kijelölt szövegrész nem fog törlődni. Továbbra is megmarad, és eleje kerül az utólag beírt. Feltétlenül érvénytelenítsük viszont a **Felülírással mód** utasítást. Amennyiben ezt nem tesszük meg, nagy megrökönyödéssel fogjuk tapasztalni, hogy kiegészítés esetén az utólag beírt szöveg „eszi” az előtte levőt. Ahány új karaktert ütünk be, annyi tűnik el a korábbi szövegmezőből. Jelentősen gyorsítja az utólagos kiegészítést, áthelyezést a **Kivágásnál és betoldásnál figyel a szóközre** utasítás érvényesítése. Ezt követően nem kell tekintettel lennünk a szóközökre. A betoldás helyén akár az előző szó végére, akár a következő szó elejére állítjuk a kurzort, előtte és utána is kialakul egy szabályos szóköz. A beállításokat az **OK** gombra kattintva nyugtázzuk.
- 14) A szövegszerkesztés, illetve dokumentumszerkesztés indulási feltételeinek megteremtése után következhet a felgépelés. Az első oldal elején álló kurzor villogva jelzi a készenléti állapotot. A továbbiakban már csak a kéziratra, és a pontos, lehetőleg hibamentes munkavégzésre kell koncentrálnunk. Ezt jelentősen megkönnyíti a helyesírás-ellenőrző program, amely kezdettől fogva kijelzi nekünk a gépelés során ejtett hibáinkat. Így már menet közben kijavíthatjuk őket. Ha nem egyértelmű a jelzés, menjünk tovább, és a végén a **Helyesírás- és nyelvhelyesség-ellenőrző** ablak segítségével derítsük ki, hogy mi a probléma. (Ennek használati módja a **Helyesírás- és nyelvhelyesség-ellenőrzés** című rovatban található.) Ne fogadjuk el minden javaslatát vakon, mert főleg a korábbi Word programok szótára nem tökéletes. Ha a legcsekélyebb kétségünk van a jelzett hiba valódiságával kapcsolatba, vegyük elő a helyesírási szótárt, és ellenőrizzük. Kétségünk beigazolódása esetén vetessük fel új szóként a programmal a helyes változatot. Így legközelebb ezt a kifejezést már nem fogja hibásnak minősíteni.
- 15) Igényes szövegnél gyakran előfordulnak idegen szavak is. Ezeknek a kifejezéseknek az ellenőrzésére korábban csak az Akadémia Kiadó által megjelentetett **Idegen szavak és kifejezések kéziszótára** állt rendelkezésre. A Bakos József által szerkesztett szótárt 1994 óta változatlan lenyomatban adták ki. 2004-ben viszont a Tinta Könyvkiadó megjelentette az idegen szavak szótárának bővített változatát **Idegenszó-Tár** címen. Ebben megtalálhatók az elmúlt évtized alatt keletkezett új technikai kifejezések is, és az ismert tőszavak további alakjai. Nagy előnye még ennek a szótárnak, hogy a keresett szónak nem csak a jelentését, hanem az eredetét is közli, és sok esetben utal a szótár egy másik címszavára is. A Tóthfalusi István által szerkesztett szótár terjedelme és ára megegyezik a **Helyesírás- és nyelvhelyesség-ellenőrzés** című rovatban ismertetett Magyar Szókincstárral. Ezt követően az Akadémia kiadó is megreformálta a Bakos-féle idegen szavak szótárát. Amennyiben ezt választjuk, feltétlenül az új, bővített kiadást vegyük meg. Egyébként ez a változat nem csak új kifejezésekkel bővült, hanem a szerkesztése is megváltozott; jóval kezelhetőbb, áttekinthetőbb. 2007 tavaszán az Osiris Kiadó is megjelentette



az **Idegen szavak szótárát**. A Tolcsvay Nagy Gábor által készített változat több mint 40 ezer címszót tartalmaz. A szócikkek az idegen kifejezések kiejtési módját is tartalmazzák. Ára: 6000 Ft.

- 16) 2004-ben végre megszületett az Akadémia Kiadó helyesírási szótárának bővített változata. Az Osiris Kiadó által **Helyesírás** címmel megjelentetett vaskos mű 213 974 szót, szóalakot, kifejezést, tulajdonnevet tartalmaz. Ehhez járul 13 559 elválasztási és 4789 kiejtési minta, valamint 101 689 utaló. Laczkó Krisztina és Mártonfi Attila munkája az első 420 oldalon a magyar helyesírás szabályait ismerteti, és utána következik egy 1100 oldalas szótár. Itt végre megjelennek a ragozott alakok, és bőségesen szerepelnek benne szókapcsolatok is. Az ára a terjedelméhez igazodva meglehetősen magas: 6000 Ft. Akinek az Akadémia szótára is megvan, először abban keresse a szót. Az Osiris-féle változatban ugyanis a sok toldalékos alak között nehezebb megtalálni a keresett kifejezést. (Kezdetben gondot okozhat, hogy a sok toldalékszót egybe kell írni az alapszóval, vagy külön. Mivel erről a jelmagyarázatban sem találunk útmutatást, nézzük meg az alapszó végét. Ha két párhuzamos vonal áll mögötte, akkor az összes toldalékszót egybe kell írni vele. Ha viszont csak egy függőleges vonal áll mögötte, akkor a toldalékszavak külön írandók.)
- 17) 2012-ben végre az Akadémia Kiadó is rászánta magát a több évtizeden át változatlan formában kiadott helyesírási szótár bővítésére. A 2009-ben megjelent 1676 oldalas **Akadémiai helyesírási szótár** terjedelme két és félszerese a korábbi változatnak. Nagy előnye a könnyű használhatósága. Más helyesírási szótárakkal ellentétben itt nem kell különféle jelmagyarázatokon töprengeni, hogy a sorvégi szó után álló kötőjel elválasztójel vagy kötőjel, és nem kell az elő- és utótagok párosításával törődni. Itt minden egyes szó és szókapcsolat új sorban szerepel. Ez sem olcsó, ára: 4990 Ft. (Érdemes ünnepek előtt megvásárolni. Ilyenkor 20%-os árengedménnyel adják.) Vaskos terjedelme ellenére ez a szótár sem tartalmaz minden szóösszetételt. A magyar nyelv rákfenéje, az egybeírás-különírás ezen a szótáron is gyakran kifog.
- 18) Ha nem találjuk meg benne a keresett szóösszetételt, használjuk a Google keresőt. Még el sem kell indítani a keresést. Ahogy beírjuk a helytelen változatot a keresőmezőbe, alatta rögtön megjelenik a helyes változata. Sok ember valószínűleg tudja, hogyan kell egy szóösszetételt használni, és a Google ezeket a találatokat összegzi. Egyébként az MTA nyelvészeti bizottságának akadémikusai is így döntenek el, hogy egy szóösszetételt hogyan írjunk. Megnézik, hogy a többség hogyan használja. Ha általában egybeírják, akkor úgy határoznak, hogy egybeolvasd, és így módon tüntetik fel a szótárban. (Ha kíváncsiak vagyunk rá, hogy a két változatot milyen arányban használják az Interneten, kattintsunk a **Google** keresőben a Címsor alatti **Keresőeszközök** ikonra. Alatta megjelenik a találatok száma.)
- 19) Bővítésre szorulna az **Idegen szavak kiejtési szótára** is. Jelentős mértékben növelhetjük olvasóink megelégedettségét, ha zárójelben vagy Megjegyzés, Lábjegyzet, illetve Végjegyzet formájában megadjuk az idegen nevek, kifejezések kiejtési módját. Erre jelenleg csak az Akadémia Kiadó szótára áll rendelkezésre. Bár a Magay Tamás által szerkesztett 40 000 szavas változat elég jó, de 30 éves, és csupán a tulajdonnevek kiejtési módját tartalmazza. Ha keresett nevet nem találjuk meg benne, üssük fel az Akadémia Kiadó Magyar Nagylexikonát. A 19 kötetes legújabb magyar lexikon zárójelben megadja az idegen nevek kiejtési módját is. Itt a kiejtés jelölésére az APhi (Assotiation Phonetique Internationale) átírási rendszerét használták, melynek magyar nyelvű ábécés megfelelője az 1. kötet elején található. A feledésbe merült neveket a régi kiadású **Révai Nagylexikonban** és a **Pallas Nagylexikonban** keressük. Ezek is tartalmazzak fonetikus kiejtést.
- 20) Egyébként Tóthfalusi István nemrég alkotott egy új kiejtési szótárt is (Tinta Kiadó) amely közel 40 ezer idegen név, kifejezés kiejtési módját tartalmazza (Ára: 5000 Ft.) A szövegszerkesztést, illetve dokumentumszerkesztést segítő szótárak kiválasztásánál nagyon ügyeljünk arra, hogy mit veszünk meg. Az olcsó ez esetben sem jó. A rendszerváltás utáni zűrzavarban ugyanis sorozatban jelentek meg olyan rokon értelmű-, helyesírás- és idegen szavak jelentése szótárak, amelyek 70-100 éves gyűjtemények reprint kiadásai. Az újranyomás egyetlen indoka az volt, hogy ezek után nem kellett szerzői jogdíjat fizetni. Ráadásul szürke, újra feldolgozott papírra nyomták őket, ami tovább rontotta a használhatóságukat. Ezek az új kiadványok látszatát keltő

förmedvények többnyire a Merényi Könyvkiadó „gondozásában” jelentek meg. Sajnos ezek a szótárak nem kaphatók folyamatosan a könyvesboltokban. Ha kifogynak, sokszor évekig várni kell az újranyomásukra. Ilyenkor nézzünk körül az antikváriumokban. Nem kell az összeset végigjárni, mert az Interneten összevontan is megtaláljuk a raktárkészletüket. Két címen is kereshetünk. Az egyik az elfekvő készleteket feltáró <http://bookline.hu> a másik a <http://antikvarium.hu> Belföldön házhoz szállítást is kérhetünk. A futárszolgálat nem drága, sőt 10 ezer forint feletti rendelés esetén ingyenes. Akkor sem járunk rosszul, ha a szállítmány értéke nem éri el ezt az összeget, mert a többnyire új könyveket forgalmazó Bookline webáruház a bolti árakhoz képest 15% árengedményt ad, ami fedezi a postázási költséget.

- 21) Ha valamely szó vagy tulajdonnév kiejtési módját nem találjuk meg a nyomtatott kiadványokban, keressük meg az Interneten. Ehhez csak egy fejhallgatóra van szükség. Csatlakoztatása után nyissuk meg a <http://hu.forvo.com/search> weblapot, a **Szó keresése** beviteli sávba írjuk be a keresett szót, majd kattintsunk a **jobb oldalán** találgató **kék** indító gombra, vagy nyomjuk le az **Enter** billentyűt. (A weblap minden felhasználónál az adott nemzeti nyelven, nálunk magyarul jelenik meg.) 1-2 másodperc múlva megjelennek a hangfájlok, melyekben anyanyelvi felolvasók tisztán és érthetően kiejtik a keresett szót. (Kattintsunk a nyíl ikonra. Ha nem hallottuk jól, ismét indítsuk el a rövid hangfájlt. Érdemes mindegyik felolvasót meghallgatni, mert lehetnek nyelvjárásbeli különbségek a kiejtésben. Ha a találatok után egynél több kiejtési mód áll, akkor ne a nyílra, hanem a fájlnévre kattintsunk. Ezután hozzáférhetővé válik az összes felolvasó.) Ezen a honlapon már 300 nyelven végeznek felolvasást. (Jelenleg 1,7 millió szóra lehet rákeresni.) Az egyes nyelvek szókészlete ma még nem vetekedhet a nagy akadémiai szótárakkal, de folyamatosan bővül. Ha egy szót nem találunk, kérjük a FORVO közösségtől a kiejtését. Ehhez azonban regisztrálnunk kell magunkat. Rendszerint már másnap választ kapunk a kérdésünkre. Amennyiben tisztán, érthetően artikulálunk, mi is vetethetünk fel új szavakat. Ehhez csak egy mikrofonra, illetve headsetre van szükség. Ma már mindenütt tökéletes hangátvitelt biztosító kondenzátormikrofont használnak, ezért az érthetőség csak rajtunk múlik. Ha a fejhallgató nem szólal meg, a hangkártyát fel kell telepíteni. Ennek módját lásd a II. kötet **Kiváló programok, járulékos szoftverek** című rovat végén.
- 22) Jelentősen javítja a beírás gyorsaságát, ha megtanulunk tíz újjal, vakon gépelni. Ez csak tanfolyamon, megfelelő irányítással lehet elsajátítani. Ha erre nincs lehetőségünk, vagy a környéken sehol sem indítanak ilyen tanfolyamot, szerezzük be a **Sikító Titkárno** című program legújabb változatát. A magyar nyelvű program kezelését könnyen áttekinthető Sűgó segíti. 85 lecke is található lenne, melyeket a programfejlesztő a nemzeti Szakképzési Központ szaktanácsai alapján dolgozott ki. Hibátlan megoldásukkal az alapoktól a középfeladók szintig juthatunk el. A legépeleendő leckéket a programhoz mellékelt füzet tartalmazza. A képernyőre csupán a hibák ellenőrzéséhez van szükség. A hibákra hangjelzés, és eltérő színezés formájában hívja fel a figyelmet a program. A „Sikító Titkárno” továbbfejlesztett változata hálózati üzemmódban is használható. Így távolból oktató is segítheti a tanulásunkat. A program legújabb, bővített változatának bruttó ára 12 500 Ft (nyomtatott melléklettel együtt). Megrendelhető az Interneten, a következő címen: <http://www.tavmunkainfo.hu/gepiras.htm> Ha valaki nem tudja megfizetni az ezt az árat, a korábbi **1.0a** változatát (az alaptanfolyamot) ingyen is letöltheti az Internetről: [http://www.honositomuhely.hu/index.php?option=com\\_remository&Itemid=40&func=selectfolder&cat=93](http://www.honositomuhely.hu/index.php?option=com_remository&Itemid=40&func=selectfolder&cat=93) Ugyancsak a Honosító Műhely weblapjáról tölthető le a shareware **Gép Elek** program, amely szintén sokak kedvence, bár ezért három lecke után már fizetni kell. Ingyenes viszont a sokféle billentyűkiosztást ismerő és több operációs rendszeren is futtatható **Klavaro** program. A fizetős programok közül nagy népszerűségnek örvend a **Gépírás 2000**. Próbaváltozata a **PC World** folyóirat **2005 októberi** számának **CD1/DVD**-lemezéről tölthető le. Részletes ismertetése a folyóirat **76-77.** oldalain olvasható.
- 23) Aki az írógépekhez van szokva, ügyeljen arra, hogy az **1-es** számot ne helyettesítse az „l” betűvel, **0** helyett pedig ne írjon se „O” se „o” betűt. A számítógép-klaviatúrán minden számnak és betűnek megvan a saját billentyűje, nincs szükség helyettesítésre. Ez az írásmód nem csak

ronda, hanem számos hiba forrása lehet (pl. Excel programban). A számítógépek klaviatúráján sem található meg minden billentyű, amire szükség van beírás közben. Ezek a szimbólum-, illetve a karaktertáblából emelhetők át. (Ennek módját lásd [Szimbólum- és karaktertáblák használata](#) című rovatban.) A leggyakrabban használt írásjelek azonban a billentyűzetről is előhívhatók, behelyettesítéssel. Az **Eszközők** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki az **Automatikus javítás (Automatikus javítási beállítások)** parancsot, majd a megjelenő ablakban aktiváljuk az **AutoFormázás beírásakor**, majd az **AutoFormázás** fület. Mindkét táblán érvényesítsük a **Szimbólumkaraktert szimbólumra** utasítást, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. **Word 2002-ben az egyes automatizmusokat külön-külön kell aktiválni, az erre a célra szolgáló választókapcsolókkal.**

- 24) Ettől kezdve, ha nagyköötőjelet akarunk írni, szóköz nélkül üssük le kétszer egymás után az elválasztójelet, és folytassuk a szövegrést. Ahogy tovább haladunk a kettős elválasztójel nagyköötőjé alakul. Ezt követően már csak be kell rakni egy szóközt eléje és utána. (Az előbbi beállítás után nem válik minden egymás mellé rakott elválasztójel nagyköötőjé. Ha utólag teszünk két elválasztójelet a szövegbe, azokból nem lesz nagyköötjel.) Ebben a beállítási módban nem okoz problémát a gondolatjel előállítás sem. A szövegbe szóközzel beütött köötjel a továbbírásnál automatikusan gondolatjé válik. Ha a köötjel után is beütünk egy szóközt, akkor az utólagos tagolástól is mentesülünk. **Word 2002-ben ez az utasítás Köötjeleket(--) gondolatjelekre (–) változott.** Egyébként ebben a programban kiadható a **Törtéket (1/2) valódi törtékre (")** utasítás is. Ekkor az írógépeknél használt tört alak valódi törtté válik. (Nem a törtvonal lesz vízszintes, hanem a számlálót és a nevezőt alkotó szám lesz kisebb.) Szükség esetén ez a forma **Word 97-ben is megvalósítható.** Írjuk le az írógépes alakot, majd jelöljük ki a törtvonal előtti számot, és kattintsunk a **Felső index** gombra. Utána jelöljük ki a törtvonal utáni számot, és most az **Alsó index** gombra kattintsunk. (Ezt akkor tudjuk könnyen megtenni, ha ezeket a gombokat kihúzzuk a Formázás eszköztárba. Ennek módját lásd az **Eszköztárak Word programban** című rovatban.)
- 25) Speciális, adatokkal teli szöveg felgépelészavaró lehet ez a váltás. Ilyenkor szüntessük meg a beállítást. **Word 2002-ben ehhez nem kell ablakokat keresgélni.** Mutassunk rá a kurzorral az átalakult írásjelre. Megjelenik alatta egy kis villámot szimbolizáló piktogram. Kattintsunk rá. Ekkor feltűnik egy tábla. Aktiváljuk rajta a **Gondolatjelek automatikus létrehozásának kapcsolása** utasítást. Erre megszűnik a korábbi beállítás. (Az **Automatikus javítás beállításai** utasítás kiadásával hagyományos úton, az **AutoJavítás** ablak előhívásával is elvégezhetjük a visszaállítást.) Ugyanígy lehet eljárni a többi AutoJavítás beállítás esetén is. A sorvégi pontot követő automatikus nagybetűhasználat visszaállításánál két lehetőség közül is választhatunk. Az **Automatikus nagy kezdőbetű kapcsolása "..."** után utasítást aktiválva csak a szóban forgó esetben szűnik meg a nagybetűváltás, a funkció továbbra is aktív marad. (Ha le akarjuk tiltani ezt az automatizmust, aktiváljuk a **Nagy kezdőbetű kapcsolása mondatokban** utasítást, vagy az **AutoJavítás** táblán érvénytelenítsük a **Mondat első betűje** utasítást, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. (Műszaki szöveg felgépelész esetén célszerű ezeket az automatizmusokat kikapcsolni, mert sok olyan helyen működésbe lépnek, ahol nem kellene.)
- 26) A **Word 2002 intelligens címkéi** általában megkönnyítik a munkát, de időnként idegesítők is lehetnek. Bonyolult műveletek végzésénél lépten-nyomon megjelennek, és feleslegesen okvetetlenkednek. Letakarják az előzőleg leírt karaktereket, amellyel akadályozzák a munkát, és nem lehet őket visszaküldeni, nem tudunk tőle szabadulni. A címke csak akkor szűnik meg, ha le nyomjuk az **Esc** billentyűt, vagy végrehajtunk valamilyen műveletet (pl. beírunk egy karaktert). Ezt követően azonban vissza kell térnünk az előző állapotba. Ez a bosszúság az intelligens címkék kiiktatásával szüntethető meg. Mivel ezek a részben hiperkapcsok, részben menük, amelyek a környezettől függően különböző műveleteket kínálnak fel, a kiiktatási módjuk is eltérő.
- 27) A neveket, dátumokat, helyeket, telefonszámokat és nemrég használt e-mail címeket érzékelő intelligens címkék kikapcsolásához nyissuk le az **Eszközők** menüt, és adjuk ki az **Automatikus javítási beállítások** parancsot. A megnyíló ablakban aktiváljuk az **Intelligens címkék** fület. A feltároló táblán kikattintással érvénytelenítsük a **Szöveg megjelölése intelligens címkék-**

kel, és az **Intelligens címkékkel végrehajtható műveletek megjelenítése** utasításokat, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. A **Felismerők** listában külön-külön is kikapcsolhatjuk a különféle címkéket. Az Automatikus javítás intelligens címke eltüntetéséhez az **AutoJavítás** fülre kattintsunk, és a feltároló táblán érvénytelenítsük az **Automatikus javítási lehetőségek megjelenítése** utasítást, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. A **Beillesztési lehetőségek** intelligens címke megszüntetéséhez az **Eszközök** menü lenyitása után adjuk ki a **Beállítások** parancsot, és a megjelenő ablakban aktiváljuk a **Szerkesztés** fület. A feltároló táblán érvénytelenítsük a **Beillesztési lehetőségek megjelenítése** utasítást, majd nyomjuk meg az **OK** gombot.

- 28) Egyébként az intelligens címkék létrehozásának legfőbb indoka az volt, hogy az átemelt, beszúrt szövegrész az új szöveggörnyezetnek megfelelő stílusban jelenjen meg. Ehhez azonban nincs szükség újabb funkcióra, menüablakokra. Kétségtelen, hogy alaphelyzetben a beszúrt szövegrész hozza magával a korábbi stílusát, formajegyeit. Ezt azonban könnyen megakadályozhatjuk. Vágólapra másolás után ne a Beillesztés ikonra kattintsunk, hanem nyissuk le a **Szerkesztés** menüt, és adjuk ki az **Irányított beillesztés** parancsot. A tovább nyíló ablak **Miként** szektorában érvényesítsük a **Nem formázott szöveg** utasítást, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. Ezt követően a beszúrt szöveg elveszti formázását, és idomul az új szöveggörnyezethez. Ily módon a régebbi programokban is könnyen megoldható a stílushelyes másolás. Ez sem vesz igénybe több időt, mint az intelligens címkék használata.
- 29) Több száz oldalas dokumentumokban pedig kifejezetten hátrányos az intelligens címkék használata. Ha pl. egy 800 oldalas könyv 700. oldalába akarunk egy kívülről átvett szót beillesztetni, akkor a megjelenik az intelligens címke, amely megkérdezi, hogy megőrizzük-e a forrásformátumot, vagy a célformátummal megegyező formátumba kívánjuk beszúrni. Mivel a beszúrt szónak igazodnia kell a többihez, természetes, hogy a **Célformátummal megegyező formátum** utasítást aktiváljuk. Erre a Word elkezd áttördelni az egész dokumentumot, és mire elér az 700. oldalig, fél perc is eltelik. (Nem a szövegrész beillesztése, az ehhez szükséges hely biztosítása érdekében van szükség az átlapozásra, hanem az áthozott formázás érvényesítése végett. Ezt a Word csak úgy tudja megtenni, ha az egész dokumentumot újratördeli.) Ennek a műveletnek ismétlődő, órákon át történő végzése meglehetősen idegtépő. Ennél sokkal egyszerűbb lenyitni a Szerkesztés menüt, előhívni az Irányított beillesztés táblát, és kiadni a Nem formázott szöveg utasítást. Ezt követően nem történik áttördelés. A beszúrt szó azonnal felveszi a szöveggörnyezet formáját. Nem peregnek az oldalak, nem fagy le a program. Az Internet térhódításával mind gyakrabban fordul elő, hogy különféle szövegrészeket töltünk le weblapokról. Ezek a színes oldalakon sokszor meglehetősen extrém stílusú betűk találhatók, színes háttérrel, és gyakran táblázatba szerkesztve. Másolás ikonnal beillesztve ezek a formajegyek mind átkerülnek a Word dokumentumba, ami nem egyszer lefagyást eredményez. Szinte biztos a lefagyás, ha a weblapról áthozott anyagot szövegdobozba építették be. Ettől a Word teljesen megzavarodik.
- 30) A Szokásos eszköztár Beillesztés ikonja tehát nem oldja meg ezt a problémát, mert ez forrásformátumban szűrja be a szót. A mellette álló Formátum másolása ikon is a forrásformátum átvételét segíti elő. Mivel szöveggörnyezethez igazodó beszúrára gyakran szükség van, célszerű lenne készíteni egy harmadik ikont, ami a célformátumhoz igazítja a beszúrt szövegrészt. Ez a **Testreszabás** ablakból kihúzható ikon igen nagy mértékben elősegíteni a szövegszerkesztést, és sok bosszúságtól kímélné meg a felhasználót. A megkülönböztethetőség érdekében a Beillesztés ikon neve **Beillesztés formátummal**, míg az új ikoné **Beillesztés formátum nélkül** lenne. A könnyebb használhatóság érdekében egy billentyűkombinációt is társítani kellene hozzá.
- 31) Annak ellenére, hogy ma már súlyos börtönbüntetést szabnak ki a netes bűnözőkre, a hacker-ek egyre aktívabbak. Naponta ezrével döntenek ránk a vírusokat, kémprogramokat. Ezek többnyire kémkednek utánunk. A jelszavainkat akarják megtudni, hogy kifoszthassák a bankszámlánkat. Nagy számban akadnak azonban olyan vírusok is, amelyeket azért hoztak létre, hogy tönkretegyék a munkánkat, a gépünket. Ezeket már szövegbe bujtatva vagy URL-címekbe csomagolva is el tudják juttatni hozzánk. Ezért soha egyetlen webcímet se másoljunk át eredeti formátumban. A benne megbúvó vírus ugyanis azonnal aktiválódik, és a betoldás helyétől a doku-



mentum végéig „megeszi” a szövegállományt. Döbbenet látjuk, hogy betűről betűre ledarál több száz oldalt, és semmit sem tehetünk ellene. Hiába nyomkodjuk a Mentés, a Bezárás gombokat vagy az Esc billentyűt, semmi sem működik. A Feladatkezelővel sem tudjuk kilőni a Word-öt, mert a Windows is lebénul. Az egész gép megmerevedik, és a vírus megállíthatatlanul tönkretesz a munkánkat. (Főleg azok számítsanak erre a támadásra, akik gyakran barangolnak a YouTube-on. 2015-ben már tarthatatlanná vált a helyzet, ezért a YouTube áttért a titkosított vonalon történő adatküldésre. A <https://> kezdetű címek feltörése nem könnyű, ezért a fertőzés-veszély jelentősen csökkent.)

- 32) Ennek megelőzése érdekében az Internetről mindig formázás nélkül másoljunk. Nyissuk le a **Szerkesztés** menüt, adjuk ki az **Írányított beillesztés** parancsot, és a tovább nyíló almenüben aktiváljuk a **Nem formázott szöveg** utasítást, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. Azért is célszerű mindig ezt a másolási módot használni, mert a Szokásos eszköztár Beillesztés ikonjára kattintva az átvett szövegrész a weblapon kialakított formátumban jelenik meg. Mivel nekünk biztosan nem ebben a formátumban van rá szükségünk, formajegyek nélkül másoljuk át. A Szerkesztés menü Írányított beillesztés parancsát használva mentesülünk az utólagos formázástól is. Ebben az esetben ugyanis nem TXT formátumban kerül be a másolat, hanem felveszi a szöveggörnyezet stílusjegyeit. Ha a szövegmezőbe kattintva a kurzor elkezd repkedni, ugrálni, ez annak a jele, hogy már beszereztünk egy szövegtörő kártevőt, ami valamiért nem tud elindulni. Ilyenkor **Kivágással** másoljuk át az egész szövegállományt egy új dokumentumba, hogy megszabaduljunk a betolakodótól.
- 33) Ugyanígy kell védekezni az eltérések ellen. Gyakran előfordul, hogy egy korábban beágyazott webcímre kattintva teljesen más weblapon kötünk ki. Ennek oka, hogy internetes böngészéseink során megfertőzték a dokumentumunkat. A webcímet eltérítő vírust nem a dokumentumba küldik, mert ott a vírusirtó megtalálná, hanem lecserélik vele az URL-t úgy, hogy a neve nem változzon. Ez ellen a vírusirtó semmit sem tehet, mert nem tudja megállapítani, hogy nekünk melyik weblapra van szükségünk. Hiába küldjük a vírusirtót a dokumentumra, semmit sem talál benne, mert ez a csupán 4 kB terjedelmű vírus becsomagolta magát az URL-be. Ettől a „kullancstól” is csak formázás nélküli beágyazással szabadulhatunk. Vágjuk ki a fertőzött URL-t, és az előző módon másoljuk vissza formázás nélkül. Ha a Word-nek megtiltjuk a formajegyek átvételét, akkor nem tud átjönni a vírus sem. Visszamásolás után már normálisan fog működni a webcím. Amennyiben többször előfordul ugyanaz a webcím a dokumentumban, mindegyiket cseréljük le, mert az összes fertőzött.
- 34) Léteznek kifejezetten hasznos intelligens címkék is. Ilyen a Word 2003 új szolgáltatása a **Mértékegység-konvertáló**. Ha a szövegben valamilyen méret (szám + mértékegység) található, ezt a program egy vékony lila pontsorról aláhúzza. Amennyiben szeretnénk megtudni, hogy a feltüntetett érték más mértékrendszerben mennyi, csak rá kell mutatni az egérkurzorral. Erre feltűnik egy **i** betűvel jelölt intelligens címke. Rákattintva megjelenik egy tábla, amely megadja az értéket SI és angolszász mértékegységben. Nem kell átszámolgatnunk a millimétert inchre, illetve hüvelykre, vagy az inch értéket milliméterre. Természetesen a program nem csak a távolságot, a területet és a térfogatot, hanem az űrmértéket, a súlyt, a sebességet, valamint a hőmérsékletet is átkonvertálja. A program (a tizedesjegyeket is beleértve) max. 12 számjegyből álló értéket képes felismerni. A Mértékegység-konvertálót a Word 2002 program tulajdonosai is használhatják, ha letöltik a <http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?FamilyID=F67FC42C-5F41-4C3F-9D5A-71354471DC32&displaylang=hu> honlapról.
- 35) Amennyiben az előző két táblán a **\*Félkövér\*** és **\_dőlt\_** **tényleges formázásra (\*Félkövér\* és \_dőlt\_ **tényleges formázással**)** utasítást kiadjuk, nem kell kijelölni, majd a Formázás eszköztár **F** gombjára kattintani, ha egy szakaszt kövéríteni szeretnénk. Elég a szakasz elé és mögé szóköz nélkül beütni egy **\*** jelet. A záró csillag leütése után a két csillag közötti szakasz automatikusan megvastagodik, és a csillagok eltűnnek. Dőlt betűs formázásnál is járható ez az út. Ebben az esetben a szövegrész elé és mögé egy-egy aláhúzásjel **\_** kell beütni. Első alkalmazás után a program egy-egy stílust hoz létre ezekre a szövegátalakításokra, amelyek bekerülnek a stílusjegyzékbe. Ezt azért jó tudni, mert ezeknek a stílusoknak a módosításával az előbbi funk-

ciók működése is megváltozik. Ha pl. nem csak kövér, hanem egyben dőlt szövegre van szükségünk, módosítsuk a két csillag közötti szövegrészt átalakító **Kiemelés 2** stílus betűtípusát **Félkövér-ről Félkövér Dőlt-re**. Ezt követően a csillagok közötti szakasz az új formátumban fog megjelenni. Ugyanezt megtehetjük a dőlt betűs írást megvalósító **Kiemelés** stílussal is. Word 2002-ben a stílus módosítása ablak előhívásának legegyszerűbb módja, hogy a **Formátum** menüben kiadjuk a **Stílusok és formázás** parancsot. A megjelenő ablakban kattintsunk a **Kiemelés** stílus jobb oldalán látható nyíllra. A tovább nyíló ablakban érvényesítsük a **Módosítás** utasítást. Ezt követően a **Stílusok használata Word programban** című rovatban előírtak szerint járjunk el.

- 36) A karakterbillentyűkkel ki nem váltható szimbólumokat sem kell folyton a szimbólumtáblából előrángatni, ha billentyűkombinációt rendelünk melléjük. A **Beszúrás** menügombbal lenyitható betűtáblákban keressük ki a megfelelő szimbólumot, majd nyomjuk meg a **Billentyűparancs** gombot. (A még szabad billentyűkombináció kiválasztási módját, és a **Testreszabás** ablak beállítását lásd az **Eszköztárak Word programban** című rovatban.) A már nem használt billentyűkombinációk ki is törölhetők. Hívjuk elő ismét a **Testreszabás** ablakot, majd jelöljük ki a megszüntetni kívánt billentyűkombinációt a **Foglalt billentyűk** kijelölősávban, és nyomjuk meg a **Törlés** gombot. Végül a **Bezárás** gombbal küldjük vissza az ablakot. Jelentősen gyorsítja a munkánkat a programba beépített billentyűkombinációk alkalmazása is. A leggyakrabban használt billentyűparancsok ennek a könyvnek a végén is megtalálhatók. A/4-es lapokra ki nyomtatva mindig kéznél lesznek, nem kell keresgélni. (Előtte másoljuk ki egy új dokumentumba, és lássuk el 1-el kezdődő oldalszámokkal.)
- 37) Aki teljes listára vágyik, az **Eszközök** menügombbal lenyitható ablakban adja ki a **Makró** parancsot, majd a tovább nyíló ablakban aktiválja a **Makrók** utasítást. Az újonnan nyíló ablak **Makrónév** listájába írjuk be a **Parancslista** utasítást, majd nyomjuk meg az **Indítás** gombot. A megjelenő ablakban aktiváljuk a **Jelenlegi menü- és billentyűparancsokat** választókapcsolót, és kattintsunk az **OK** gombra. Erre a Word program készít egy 9 oldalas listát az általa használt billentyűparancsokról. Lássuk el oldalszámmal, és küldjük a nyomtatóra. (Ezt azért célszerű megtenni, mert így kétoldalasán is kiprintelhetjük. Nyomtatás előtt formázhatjuk is. Az 1. oldal oszlopai felett a kurzor lefelé mutató nyíllá válik. A **bal** egérgombot lenyomva az alatta levő tételek végig kijelölődnek, így tetszés szerint vastagíthatjuk őket, vagy megváltoztathatjuk a betűtípusukat.)
- 38) Funkciókra lebontott részletes billentyűparancs-listát a **Súgóban** találhatunk. (Elérési útvo-nal: **Tartalomjegyzék és Tárgymutató** → **Tartalom** fül → **Rendszerezett információk** → **Útmu-tató a billentyűzet használatához** → **Billentyűparancsok** és **Funkcióbillentyűk**.) Office XP-ben jóval könnyebb a billentyűparancsok megtekintése és kinyomtatása. Nyissuk le az alkalma-zott program **Súgó** menüjét a **Súgótémakörök** szektorban aktiváljuk a **Billentyűparancsok** utasítást. A megnyíló **A billentyűparancsok használata** listában téma szerint megnyithatjuk az összes létező billentyűkombinációt. Az eszköztár **Nyomtató** ikonjára kattintva ki is printelhet-jük. Ez a lista sokkal rendezettebb. Nincsenek benne hézagok, mint a Makró ablakból előhívha-tóban. Ha teljes körű listára van szükségünk, nyissuk le az összes kék színnel jelölt címet, és utána nyomtassunk. (Ennek legegyszerűbb módja, hogy a lista tetején a **Teljes tartalom** hiper-hivatkozásra kattintunk.) Ehhez hozzáilleszthetjük az operációs rendszer billentyűparancsait is. Windows XP-ben **A Windows billentyűparancsai-áttekintés** címet írjuk be a kereső ablakba. Gondosan szerkesztett és jól használható listát találunk a Computer Panoráma folyóiratban. A Word billentyűparancsai a **2001 júniusi** szám **119-122.** oldalain, az Excel billentyűkombinációi pedig a **2001 májusi** szám **125-126.** oldalain vannak összegyűjtve. A **2001 júliusi** számuk **115-117.** oldalain a PowerPoint program billentyűparancsait szerkesztették listába. Aki a Windows, Explorer és Outlook Express programok billentyűkombinációira kíváncsi, a **2001 augusztusi** szám **111-113.** oldalait lapozza fel.
- 39) A Microsoft által szerkesztett listák az amerikai billentyűkiosztás szerint készültek. Ezért ha valamelyik nem működik, át kell alakítani a magyar klaviatúrának megfelelő betűkre. Ezt köve-tően sem tudjuk mindegyik billentyűkombinációt használni. Amelyek olyan karaktereket tar-

talmaznak, ahol magyar ékezetes betűk találhatóak a billentyűn, továbbra sem fognak működni. (Pl. az = és a + jeleket hordozó billentyűn nálunk a **ó** és a **Ó** található. Hiába nyomjuk le mellé a Shift billentyűt, ebből az egy karakterből nem lesz két különböző.) Így feleslegesen alakítjuk át a **Ctrl + =** illetve a **Ctrl + Shift + +** billentyűkombinációkat **Ctrl + Ó** ra, nem tudjuk vele kiváltani a kívánt funkciót. Ezért vagy kihúzzuk az eszköztárakba a kiváltásukra szolgáló szöveges gombot, vagy új billentyűkombinációkat rendelünk melléjük.

- 40) Az **Eszközök** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Testreszabás** parancsot. A tovább nyíló ablakban aktiváljuk a **Parancsok** fület, és a feltároló táblán megtaláljuk az összes menügomb ikonját, illetve feliratát. Az alsó és felső index ikonjai pl. a **Kategóriák** szektor **Formátum** tételében található. (Áthúzásuk módját lásd az **Eszköztárak Word programban** című rovatban.) Amennyiben a billentyűparancs létrehozása mellett döntünk, nyomjuk meg a **Testreszabás** ablak alján található **Billentyűparancs** gombot. Erre átalakul az ablak, és a megfelelő parancs kiválasztása után a **Foglalt billentyűk** szektorban megjelenik a honosított billentyűkombináció. (Ehhez újra be kell állítani a **Kategóriák** és **Parancsok** szektort az átalakult **Testreszabás** ablakban.) Amennyiben nem találunk benne semmit, nekünk kell létrehozni ebben az ablakban. A megfelelő billentyűkombináció kiválasztásához most is alkalmazzuk a **Stílusok használata Word programban** című rovatban leírtakat.)
- 41) Gyakran előfordul, hogy meg akarunk változtatni valamit a szövegben, ezért a megfelelő helyre kattintjuk az egérkurzort, vagy kijelölünk egy szövegrészt. Ekkor eszünkbe jut, hogy a javításhoz szükség van egy másik dokumentumra. Miután megnyitottuk, ne úgy térjünk vissza az előzőhöz, hogy rákattintunk a szövegmezéjére, mert akkor megváltozik a kijelölés helye. A margóra se kattintsunk, mert akkor meg egy másik sor jelölődik ki. Kattintsunk a dokumentum kék címsávjára. Ez esetben a szövegkurzor a helyén marad, a szövegrész korábbi kijelölése nem szűnik meg. Ez a módszert célszerű alkalmazni fájlmenedzselésnél is. Ha valamelyik meghajtó ablakából több helyre is szeretnénk fájlokat átmásolni, a másik ablak megnyitása után ne az átmásolandó ablakra kattintsunk, hanem a kék címsávjára. Ekkor a fájlok csoportos kijelölése megmarad, és nem kell újból keresgélni és kijelölni az átmásolandó fájlokat.
- 42) Alapállásban a Word a Times New Roman betűtípust alkalmazza. Aki gyakran használ szabványbetűket, annak meglehetősen kellemetlen minden egyes alkalommal kijelölni a szövegállományt, és átalakítani más betűtípusra (pl. Arial-ra). Ilyen probléma esetén nyissuk le a **Formátum** menüt, majd adjuk ki a **Betűtípus** parancsot. A tovább nyíló ablakban aktiváljuk a **Betűtípus** fület, és állítsuk be az alkalmazni kívánt betűfajtát, betűméretet, majd lent nyomjuk meg az **Alapértelmezés** és az **OK** gombokat. Ezután a Word figyelmeztet bennünket, hogy a változás valamennyi új dokumentumot érinteni fogja. Az **Igen** gombra kattintva az átállás megtörténik. Ezt követően minden újonnan készített dokumentumban Arial betűtípusú karakterek jelennek meg. (Az alapértelmezett betűtípus átállítása nem érinti a korábban más betűtípussal, illetve a más gépeken, más programokkal készített dokumentumokat. Azok továbbra is az ott használt betűtípussal jelennek meg.)
- 43) Amennyiben weblapokról töltünk be anyagot, ügyeljünk arra, hogy a szövegállomány HTML vagy Acrobat formátumban van felküldve. Az on-line újságokban, folyóiratokban levő cikkek pedig szövegdobozban vannak. Ha ebben a formátumban emeljük át őket, a Word dokumentumba, sok furcsa jelenséget fogunk tapasztalni a továbbszerkesztésük során. Ezekről úgy szabadulhatunk meg, hogy formajegyek nélkül töltjük be őket. Jelöljük ki az átemelendő szövegállományt, másoljuk Vágólapra, majd nyissuk le a **Szerkesztés** menüt, és adjuk ki az **Irányított beillesztés** parancsot. A megnyíló ablak **Miként** szektorában érvényesítsük a **Nem formázott szöveg** utasítást. Az **OK** gomb megnyomása után csak a cikk tartalma jelenik meg, mindenféle formázás nélkül. Újraformázni sem kell, mert a Word ezt a szövegállományt azonnal átalakítja Normál stílusúvá. Ha a mi számítógépünk nincs rákötve az Internetre, és egy másik gépen végezzük a letöltést, ott helyben alakítsuk át **.txt** kiterjesztésű dokumentummá. A HTML és egyéb internetes változat lehet, hogy csak részben, hiányosan fog nálunk megjelenni. A **.txt** kiterjesztésű fájl azonban bombabiztos. Nincs olyan szövegfeldolgozó program, amely ne tudná mara-

déktalanul megjeleníteni a tartalmát. Ezt még a DOS is el tudja olvasni. Ha képeket, ábrákat is tartalmaz a cikk, azokat külön másoljuk át, a szövegállomány végére.

- 44) Irodalmi szövegben gyakran találkozunk gondolatjelekkel. Ezek felgépélése kissé nehézkes, mert ez a karakter nem található meg a billentyűzeten. Sokan lusták alkalmazni az **Alt + 0150** billentyűkombinációt, és helyette kötőjelet használnak. Pedig a gondolatjel a **Ctrl** + numerikus – billentyűkombinációval is kiváltható. Ez meglehetősen ronda, sőt durva formai hibának számít. Az is előfordulhat, hogy a közbeszúrt megjegyzés végéről lemarad a záró gondolatjel. A harmadik probléma a beszúrák elválasztása. Normál körülmények között gyakran megesik, hogy a tördelő program úgy választja el a beszúrt megjegyzést, hogy a kezdő gondolatjelet a sor végére teszi, a beszúrást pedig átviszi a következő sorba. Az sem ritka, hogy a záró gondolatjel kerül a következő sorba. Mindkettő szabálytalan, és megengedhetetlen. Ezért a gondolatjelek után és előtt nem törhető szóköz kell alkalmazni, hogy a beszúrák a szövegállomány későbbi bővítésekor se jelenjen meg ily módon. Sokan meg is vastagítják a gondolatjeleket (Arial típusút használnak) mert a Times New Roman meglehetősen vékony, alig látható. Mindezen műveletek elvégezhetők egyetlen lépésben is, ha ezt az írásjelszerkezetet beküldjük a Szövegtárba. Kialakítása során nyomjuk le az **Alt + 150** billentyűkombinációt. Utána alkalmazzuk kétszer a **Ctrl + Shift + szóköz** billentyűkombinációt, majd ismét hozunk létre egy gondolatjelet az előbbi módon. Szükség esetén jelöljük ki mindkét gondolatjelet, és állítsuk át a betűtípusát Arial-ra. Végül jelöljük ki a négy karaktert, nyomjuk le az **Alt + F3** billentyűkombinációt, és adjunk valamilyen azonosító jelet a szövegtárelemnek (pl. **g** vagy egy **-**), majd nyomjuk meg az **OK** gombot.
- 45) Ezt követően semmi mást nem kell tenni, mint leírni a **g** betűt vagy egy **kötőjelet**, és lenyomni az **F3** vezérlőbillentyűt. Már is ott állnak a minden követelménynek eleget tevő precíz gondolatjelek. Állítsuk a kurzort a közepére, és már gépelhetjük is közé a megjegyzést, beszúrt gondolatot. Arra is mód van, hogy a beszúrák formázva jelenjen meg. Ez esetben a két nem törhető szóköz közé üssünk be valamilyen karaktert (pl. egy csillagot). Ezt jelöljük ki, és tegyük kurzívvá, majd töltsük a Szövegtárba az öt karakterből álló egységet. Ez esetben az előhívott gondolatjelek megjelenése után jelöljük ki a csillagot, és írjuk rá a szöveget. Az most dőlt betűs lesz. Más formázást is alkalmazhatunk ily módon (pl. vastagítást, vagy színes betűket). A **Kel-lékek** mappában<sup>66</sup> levő **Normal.dot** sablon Szövegtárában megtalálhatók a nem törhető gondolatjelek is. A „-” billentyűvel hívhatók elő.
- 46) Ha elrontottunk egy mondatot, szakaszt és újra kell írni, két dolgot tehetünk. Az általánosan ismert eljárás szerint kijelöljük, és töröljük, majd beírjuk a helyére az új szöveget. A másik, kevésbé ismert eljárás szerint kattintsunk kétszer az Állapotsor **ÁTÍR** gombjára. Azután tegyük a kurzort a rossz szövegrész elejére, és kezdjük el írni a jót. Az új szöveg betűről betűre átírja a régit. Amikor befejeztük, ismét kattintsunk kétszer az **ÁTÍR** gombra, és ha még maradt valami a régi szövegből, töröljük ki. A betűméret megváltoztatásakor az egy tömbbe rendezett tabulált oszlopok felbomlanak, és a sorok kiugranak a bal margóig. Innen nem lehet visszaléptetni őket a szóköz billentyűvel. Ilyenkor vagy újratapuláljuk az egész szakaszt, vagy rakjuk a kurzort az kicsúszott sorok elé, és alkalmazzuk a **Shift + Enter** billentyűkombinációt. A sortörés után már könnyen odébb tolhatók, rendezhetők a megnövelt méretű sorok.
- 47) Felgépelés során előfordulhat, hogy véletlenül leütjük a Backspace billentyűt, holott semmilyen törlendő karakter nem áll a kurzor előtt. Ilyenkor az utolsó szó kiszalad a sor végére, a jobb oldali margóhoz záródik. Ez nem más, mint tömbös sorkizárás, amit szövegszerkesztő programokban nem használnak. Itt úgy szabadulhatunk meg tőle a legkönnyebben, hogy leütjük a **Tab** billentyűt. Ezt kell tenni az URL- és e-mail címek felgépélésekor is. Nyomtatott anyagban nem jelent gondot az elválasztásuk. Csupán arra kell ügyelni, hogy a szerkesztésnél ne tördelő billentyűkombinációval válasszuk ketté a hosszú címet, mert akkor egy kötőjel keletkezik

<sup>66</sup> A **Kun Elektronikus Könyvtár**ból tölthető le.



közöttük, amit ha beírnak a beviteli mezőbe, a weblap, illetve a levelező portálja nem fog megnyílni. Internetre felrakott anyagban azonban nem szabad kettéválasztani ezeket a kék betűs és kék vonallal aláhúzott címeket, mert akkor rájuk kattintva nem fognak aktiválódni. Sorkizárt szerkesztésnél azonban ezek a hosszú címek általában nem férnek el egy sorban. Ezért az elválasztó program átküldi őket a következő sorba. Ettől az előző sor meglehetősen hézagos lesz. Ezen úgy segíthetünk, hogy a sor végére rakjuk a kurzort, és lenyomjuk a **Tab** billentyűt. Erre a megritkult sor balra zárttá válik. Ez nem olyan ronda, mintha foghíjas lenne. (Word 2002-ben erre már nem kell ügyelni. Ebben a programváltozatban az URL címek tetszés szerint elválaszthatók, formálhatók. Utána is aktívak maradnak.)

- 48) Ha a **Tab** billentyű lenyomása után egy sor kihagyás keletkezik, akkor nem tömbös kizárással van dolgunk, hanem egyszerű tördelési hibával. A szavak közötti foghíjak oka, hogy a tördelő program nem tudja elválasztani a következő sor elején álló kifejezést, és emiatt nem képes feltölteni a sort. Mivel URL címek esetén nem is akarjuk elválasztani, ne a **Tab**, hanem az **Enter** billentyűt nyomjuk le. Sorozatosan ismétlődő bonyolult műveleteknél nem szükséges minden lépést újra és újra megtenni. Sokszor előfordul, hogy vastagítással kiemelt szavakat raggal kell ellátni, ráadásul a ragot nem szabad kiemelni. Ezt csak úgy lehet megtenni, hogy előbb a **Ctrl** + **szóköz** billentyűkombinációval kilépünk a karakterformátumból, majd beírjuk a ragot. A következő szónál már nincs szükség ezeknek a lépéseknek a megtételére. Állítsuk a kurzort a ragozandó kifejezés után, és nyomjuk le a **Ctrl** + **Y** billentyűkombinációt. Ez a billentyűkombináció megismétli az utolsó műveletet.
- 49) Az ismétlődő szövegrészek beszúrásának legegyszerűbb módja a Vágólapról történő bemásolás. Gond csak akkor van, ha valami közbejön, és meg kell szakítanunk a munkát. A számítógép leállítása előtt a program megkérdezi ugyan, hogy a tartalmát elmentse-e a Vágólap nevű ideiglenes tárolójába, de ezt csak jelentős adatmennyiség esetén teszi meg. A néhány szakaszos anyag elvész, újraindítás után nem jelenik meg. Mi azonban elmenthetjük. A **Start** menügomb → **Programok** → **Kellékek** → **Rendszerezők** → **Vágólap-megjelenítő** útvonalon hívjuk elő a Vágólapot kezelő ablakot. A **Fájl** menü **Mentés másként** parancsát kiadva mentsük el a tartalmát későbbi felhasználásra. (A **Fájl** név kijelölősávjában írjuk felül a \* jelet egy tetszőleges névvel, majd a **Lemez meghajtó** kijelölősávjában, illetve a **Mappák**ban határozzuk meg a tárolás helyét, és nyomjuk meg az **OK** gombot.) A **.clp** kiterjesztésű fájl csak a **Vágólap-megjelenítő** ablakkal nyitható meg. Az előbb megadott útvonalon hívjuk elő, és a **Fájl** menüben adjuk ki a **Megnyitás** parancsot. A tovább nyíló ablak **Fájl** név listájából jelöljük ki az elmentett anyagot, és nyomjuk meg az **OK** gombot. Ezt követően a korábbi adatállomány ismét rendelkezésünkre áll a Vágólapon. (Ha már van valami rajta, azt törölni fogja a program.)
- 50) Ha Vágólap-megjelenítő alapértelmezésben nem települt fel a gépünkre, nyissuk le a **Start** menüt, adjuk ki a **Beállítások**, majd a **Vezérlőpult** parancsot, és a megnyíló ablakban kattintunk kétszer a **Programok hozzáadása** ikonra. A tovább nyíló ablakban aktiváljuk a **Windows Telepítő** fület. A feltároló tábla **Összetevők** listájában jelöljük ki a **Rendszerezők** utasítást. Nyomjuk meg a **Részletek** gombot, és a listában aktiváljuk a **Vágólap-megjelenítő** utasítást, majd kattintsunk az **OK** gombra. Office XP-ben a 24 memóriarekeszes Vágólap tartalma a **Ctrl** billentyű nyomva tartásával és a **C** billentyű kétszeri leütésével jeleníthető meg. A megőrizni kívánt beszúrást illesszük be egy új dokumentumba, és a **Mentés másként** ablakkal archiváljuk. Az egyértelműség érdekében a fájl nevében tüntessük fel a „**Vágólap**” kifejezést. Egy rejtett program közreműködésével Windows XP-ben is megtekinthető a Vágólap tartalma. A **Start** menü megnyitása után adjuk ki a **Futtatás** parancsot, és a megjelenő ablak **Megnyitás** mezéjébe írjuk be a **clipbrd** utasítást. Az **OK** gomb megnyomása után feltárol a Vágólap. (A Windows Vágólap itt sem azonos az Office Vágólappal. Az Office Vágólaphoz küldött szövegállományból csak az első kerül a Windows Vágólaphoz, így csupán az látható.)
- 51) A Vágólap emlékezete Windows XP-ben sem lett hosszabb. A következő információ, kép kitörli az előzőt, ami sokszor kínos helyzeteket, és jelentős többletmunkát okoz. Főleg azok fedledeznek el a Windows memóriafogyatékosságáról, akik hozzászoktak az új Office programcsomagok többrekeszes Vágólap-memóriájához. Az ingyenes Yankee Clipper szoftver azonban

segít ezen a problémán, mert nagyságrendekkel megnöveli a Windows-Vágólap memóriáját is. Feltelapítése után több mint 200 szöveget, illetve webcímet, vagy 20 BMP formátumú képet képes megőrizni a History listájában. Az elmentett anyag a számítógép kikapcsolása után is megmarad. A tárolt clippingek szerkeszthetők, formázhatók, és egyenként kinyomtathatók. A gyakran használt beszúrásokból tartósan megmaradó gyűjteményt is kialakíthatunk. A program a <http://www.yankee-clipper.net> honlapon található. Letöltési és feltelapítási módját a **Computer Panoráma** folyóirat 2004 karácsonyi különszáma ismerteti (120-123. oldalak).

- 52) Főleg kiadványszerkesztésnél és e-mail levelek küldésénél a Ctrl + C és Ctrl + V billentyűk gyakori nyomogatásától kímél meg bennünket a szintén ingyenes **Flashpaste lite 3.4** program is, amely a <http://softvoile.com/flashpaste/download.php> címről tölthető le. Feltelapítése után a könnyebb használhatóság érdekében töröljük a fejlesztő tájékoztató bejegyzéseit. (A Flashpaste szerkesztő ablaka az Asztalon, illetve a Start menüben található parancsikonnal hívható elő.) Az átmásolandó, beszúrandó tételek betárolása után a bejegyzések a **Ctrl + I** billentyűkombinációval megnyitható ablakban érhetők el. Amennyiben az előző beszúrást akarjuk megismételni, ezt az ablakot sem kell megjelentetni. Ilyenkor a **Ctrl + O** billentyűparancsot használjuk. Ha a két billentyűkombináció közül valamelyik foglalt, akkor nyissuk le a szerkesztő ablak **Fájl** menüjét, és adjuk ki az **Option** parancsot, és a megjelenő ablakban aktiváljuk a **Hot Keys** fület. A feltároló táblán módosítsuk őket. (Ne írjuk be, hanem alkalmazzuk, majd nyomjuk meg az **OK** gombot.) A Windows Vágólap-bővítőt jól alkalmazhatjuk űrlapok kitöltésére is. Ennek során azonban ügyeljünk arra, hogy ne maradjon rajta semmilyen személyes adatunk, jelszavunk, bankkártyánk PIN-kódja, mert a kémprogramok innen is könnyen kiolvashatják.
- 53) Sajnos a nyelvkezelés terén a Word legújabb változatai sem állnak a helyzet magaslatán. Ha magyar szöveget gépelünk fel, és egy szakasz erejéig átváltunk angolra, akkor szinte biztos, hogy minden egyes kifejezés alá lesz húzva pirossal. Ha meg átáll a program, nem tud visszaállni magyarra. Ezért jobb, ha az automatikus nyelvfelismerés funkciót letiltjuk. (Az **Eszközők** menü lenyitása után adjuk ki a **Nyelv**, majd a **Nyelv megadása** parancsokat, és a tovább nyíló ablakban érvénytelenítsük az **Automatikus nyelvfelismerés** utasítást, és nyomjuk meg az **OK** gombot.) Ezt követően jelöljük ki az idegen nyelvű szakaszt, és állítsuk át a **Nyelv** ablak **A kijelölt szövegrész nyelve** listáját **Magyar-ról Angol-ra**. Tovább bonyolódik a helyzet, ha angol szöveg felgépélésekor átállunk angol kiosztású billentyűzetre. Amennyiben időközben a szöveg magyarul folytatódik, akkor vagy azért húzza alá a hibásnak vélt szavakat a helyesírás-ellenőrző program, mert nem megfelelő helyen nyomtuk le a billentyűt, vagy azért, mert automatikusan átállt magyar billentyűkiosztásra. (Ennek a zűrzavarnak gyakran az az oka, hogy a Word figyeli milyen billentyűkiosztást használtunk a Windows-ban, és igyekszik ehhez igazodni.) Ez ellen csak egyet tehetünk. Maradjunk meg a magyar betűkiosztású billentyűzet mellett. A 36 betűs magyar ábécé maradéktalanul tartalmazza az angol nyelv 26 betűjét, így tökéletesen lehet vele angol szöveget is írni. (Az angol billentyűkiosztásra azoknak van szükségük, akik ezt szokták meg, és az írásjeleket, valamint a Z és Y betűket a korábbi helyen keresik.)
- 54) Office XP-ben ezen a bosszantó helyzeten egy új funkció igénybevételel lehetünk úrrá. Az **Start** menü lenyitása után adjuk ki a **Programok → Microsoft Office eszközők → Microsoft Office XP – Nyelvi beállítások** parancsokat. A megjelenő ablakban aktiváljuk az **Engedélyezett nyelvek** fület. A feltároló táblán **A Microsoft Office alapértelmezett verziója** kijelölőszávozt állítsuk be **Magyar-ra**, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. Ezt követően megszűnik az automatikus nyelvválasztás okozta zűrzavar. Ezzel azonban még nem felejtethjük el ezt a problémát végleg. Az alapértelmezett nyelv bekerül ugyan a Normal.dot sablonba, de ez a programbeállító sablon nem állítja át automatikusan a korábban készült dokumentumok saját sablonját. Ezért ha ez a zavar itt is fellép, a megnyitott dokumentumban szintén állítsuk be a **Magyar-t** alapértelmezett nyelvként. (A program, illetve a dokumentum bezárása után meg fog jelenni egy üzenettábla, amely arról értesít bennünket, hogy változott az alapsablon beállítása, és megkérdezi, hogy kívánjuk-e menteni. Természetesen az **OK** gombra kell kattintani.)
- 55) A Word 2003 beépített fordítóprogramját sem tudjuk gond nélkül használni, mert csak angol, német, francia, olasz, spanyol, portugál, holland, görög, japán, kínai és koreai nyelveken műkö-

dik. Idegen nyelvről idegen nyelvre történő fordításnál azonban mi is igénybe vehetjük. Mivel a hozzá tartozó szótárak igen nagy terjedelműek, ez a szolgáltatás csak Internetes kapcsolat esetén vehető igénybe. A Microsoft online szótár használata nagyon egyszerű. Nyomjuk le az **Alt** billentyűt, majd kattintsunk a lefordítandó szóra. Erre a munkalap jobb oldalán megjelenik a **Kutató** ablak. A **Keresés** beviteli sávban a lefordítandó szó áll. Az alatta látható kijelölősávba állítsuk be a **Fordítás** utasítást. Utána a **Fordítás** szektor kijelölősávjával állítsuk be a forrásnyelvet és a célnyelvet. Végül a függőleges görgetősávval menjünk le az ablak aljára. Ott látható a kijelölt szó fordítása. A fenti beállítást csak egyszer kell elvégezni, mert a program tárolja. Következő alkalommal már csak le kell nyomni az **Alt** billentyűt, és rá kell kattintani a lefordítandó kifejezésre. A fordító ablak a Word eszköztárával is előhívható. Ennek legegyszerűbb módja, hogy lenyitjuk az **Eszközök** menüt, és kiadjuk a **Kutató** parancsot. Word 2003-ban a szinonimaszótár használatára és a webhelyeken történő keresésre is ez az ablak szolgál.

- 56) Terjedelmes dokumentum esetén az újabb kiegészítéseket, rovatokat nem célszerű a törzsanyagban megírni. Ennek kezelése és mentése ugyanis sokáig tart. Ráadásul a bonyolult formázású fájlok mentésénél elveszhetnek formajegyek (pl. a többszintes felsorolás sorszámai összezavarodnak). Ennél is nagyobb baj származhat egy helytelenül kiadott parancs, vagy egy rossz formázás miatt. Ekkor a teljes dokumentum tönkremegy, és kezdhettük javítani az egészet. Több program együttes használatakor is zavaró a hosszú dokumentum. A másik program elindítása után ugyanis a Word újratördeli az anyagot. Ezért a kiegészítést egy új dokumentumban készítsük el. (A problémamentes illesztés érdekében ugyanazt a dokumentumsablont használjuk hozzá, amellyel a törzsanyag készült.) Mivel a néhány oldalnyi rovat mentése csupán egy pillanatig tart, így akár percenként is menthetünk. Ennélfogva lefagyás esetén nem ér bennünket nagy kár. Kis RAM-kapacitású gépeken előfordulhat, hogy több tucatnyi mentés után nem jelenik meg az utolsó változat a fájlban. Ezért a dokumentum bezárása előtt a meghajtón vagy a mappájában nézzük meg az utolsó mentés időpontját. Ha nem egyezik meg az óra ikon által mutatott időponttal, mentsük el egy másik meghajtóra vagy mappába. Utána zárjuk be a Word-öt. Újranyitva tovább folytathatjuk a gyakori mentést.
- 57) Nagy előnye még a külön fájlokban való felgépelésnek, hogy a kis terjedelem következtében azonnal aktiválódnak, és tökéletesen működnek a helyesírás-ellenőrző és elválasztó programok. Nem fulladnak le, mint az agyonformázott, több száz oldalas dokumentumban. Az elkészült anyag fájlját nem kell megnyitni, kijelölni a szövegállományát, majd a Vágólappal átmásolni. Nyissuk meg a törzsanyagot. Tegyük a kurzort oda, ahová be karjuk illeszteni a rovatot, majd a **Beszúrás** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Fájl** parancsot. A megjelenő **Fájl beszúrása** ablak **Hely** kijelölősávjába állítsuk be azt a hordozót, amelyen a rovat található. Az alatta megjelenő listában kattintsunk a nevére, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. A részdocumentum teljes terjedelmében betöltődik a kurzorral jelölt helyre.
- 58) A gyakran használt dokumentum gyors megnyitásának legegyszerűbb módja, hogy indító ikonját kirakjuk az Asztalra. Ha nem mindig ezzel a dokumentummal kezdjük a munkát, akkor csak úgy tudunk hozzájutni, ha a programablakokat lekicsinyítve leküldjük a Tálcára, vagy az asztalikonokat felhuzzuk az ablakok elé. A Word azonban kínál egy egyszerűbb megoldást is erre a célra. Még a Fájl menüt sem kell lenyitni, és megkeresni a dokumentumot, ha az eszköztárban létrehozunk rá egy ikont. Az **Eszközök** menü lenyitása után adjuk ki a **Testreszabás** parancsot, majd aktiváljuk a **Parancsok** fület. A feltároló tábla **Kategóriák** listájában jelöljük ki a **Beépített menük** tételt, majd a **Parancsok** listában kattintsunk a **Munka** tételre. Az **Eszköztárak Word programban** című rovatban leírt módon húzzuk a **Munka** szöveges ikont a **Szokásos** eszköztár **Megnyitás** ikonja mellé, majd a **Bezárás** gombra kattintva küldjük vissza a Testreszabás ablakot. Utána nyissuk meg a gyakran használt dokumentumot, majd kattintsunk az újonnan létrehozott **Munka** ikonra. A lenyíló menüben adjuk ki a **Hozzáadás a Munka menühöz** utasítást. Ezt követően a fájlnev megjelenik a listában. Természetesen ebbe a listába több fájlt is felvehetünk, melyeket aztán egyetlen kattintással megnyithatunk.
- 59) A szövegrészek kialakításánál szükség lehet a sorok, feliratok bal oldali, jobb oldali, vagy mindkét margóhoz illesztésére, illetve középre helyezésére. Erre a célra a **Szokásos** eszköztár

papírlapra írt sorokat szimbolizáló **Balra zárás, Középre zárás, Jobbra zárás és Sorkizárás** gombjait használjuk. Az Első sor behúzás értékét a vonalzó felső, háromszögletű csúszkája mutatja a bal oldalon. Az alsó háromszögletű csúszkák a bal, illetve a jobb oldali behúzás mértékét jelölik. Ezek az értékek nem csak a Formátum menü Bekezdés ablakával módosíthatók, hanem úgy is, hogy a **bal** egérgombbal megragadjuk, és odébb vonszoljuk a csúszkákat. Ha az Első sor behúzás és a bal oldali behúzás értéket arányosan növelni vagy csökkenteni kell, az alatta levő négyszög alakú csúszkát mozdítsuk odébb. Ezek a csúszkák a vonalzó fő osztásvonalainak megfelelő léptékben, azaz 0,25 centiméterenként állíthatók. Ha ennél finomabb szabályozásra van szükség, vonszolás közben nyomjuk le az **Alt** billentyűt. Ennél a beállítás módnál megjelenik egy finomskála a vonalzón, ami 0,1 milliméteres pontossággal mutatja az elmozdítás mértékét. Nem kell kijelölni az egyes szakaszokat ahhoz, hogy ellenőrizzük a behúzások mértékét. Elég belekattintani.

- 60) A margótávolságok módosításánál sem kell megnyitni az Oldalbeállítás ablakot. Állítsuk az egérkurzort a vízszintes vonalzó bal vagy jobb, illetve a függőleges vonalzó felső vagy alsó szélére. Amikor kétirányú nyíllá válik, húzzuk a kívánt irányba. Pontos beállítás itt is csak az **Alt** billentyű lenyomása mellett lehetséges. (A finomskála akkor is megjelenik a vonalzón, ha a **bal** egérgomb mellé lenyomjuk a **jobb** gombot is.) Azért is célszerű ezt a szabályozási módot választani, mert így nagyított munkafelület esetén is látjuk a margótávolságot. Ne feledkezzünk el róla, hogy a képernyőn levő oldalon végzett margómódosítás a többi oldalon is érvényesülni fog. Ezt csak úgy tudjuk elkerülni, hogy az érintett oldal előtt, és utána szakasztörést alkalmazunk. (Ennek módját lásd a **Tördelés Word programban** című rovatban.)
- 61) Word 2002-ben bárhová írhatunk a szövegoldalon. Nem kell az Enter és a szóköz billentyűk nyomogatásával a kívánt helyre lépkedni. Állítsuk az egérkurzort oda, ahová írni szeretnénk az üres oldalon, és nyomjuk le kétszer a **bal** egérgombot. Máris gépelhetjük a szöveget. A program ilyenkor a hézagokat tabuláló jelekkel tölti ki. Ez a módszer oszlopok gyors kialakításánál, tételek pontos egymás alá igazításánál is használható, mivel a leütött karakterek oldaltávolságát nem ide-oda csúszkáló szóközök, hanem stabil tabuláló jelek rögzítik. Ráadásul ezek a tabuláló jelek a korábbi Word programokban is megjelennek. Így ebben a programváltozatban azok is könnyen készíthetnek egyszerű táblázatokat, listákat, akik nem ismerik a Tabuláló segédprogramot, vagy nem szeretik használni. (Ez az eljárás csak Nyomtatási elrendezésben alkalmazható. Normál nézetben nem működik, de felgépelésnél nincs is rá szükség.)
- 62) Kiadványszerkesztő programoknál alapvető követelmény, hogy a szövegmező széleit jól látható módon jelölje a program. Ezt oly módon teszi, hogy egy vékony fekete vonallal körbekeretezi. Ez az egyes programoknál vágóélekkel is kiegészített keret nyomtatásban nem jelenik meg. Szerepe a szövegszerkesztés megkönnyítése, a szövegmező tetejének, aljának beállítása. Az oldalélek pedig a táblázatok, képek szövegmezőbe illesztését segítik elő. Az újabb fejlesztésű szövegszerkesztő szoftverek (pl. az OpenOffice Writer) már alapbeállításban tartalmazzák ezt a funkciót. A Word korábbi változataiban azonban nem található meg. Ezt a hiányosságot küszöbölték ki a Microsoft fejlesztői Word 2002-ben. Itt alapbeállításban a szövegmezőt körülvevő keret nem látható. Előhívásához először váltsunk át **Nyomtatási elrendezés** nézetre, majd nyissuk le az **Eszközök** menüt, adjuk ki a **Beállítások** parancsot, majd a megjelenő ablakban aktiváljuk a **Megjelenítés** fület. A feltáruló tábla **A Nyomtatási és a Webes elrendezés beállításai** szektorban érvényesítsük a **Szövegrészhatárok** utasítást, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. Ez a rendkívül hasznos funkció a szerkesztési munkát könnyíti meg. Főleg ott előnyös a használata, ahol a szövegbe sok képet, ábrát, táblázatot vagy különféle szimbólumokat, hieroglifákat helyezünk be. Hatásköre az éppen használt dokumentumra terjed ki. Bezárása után a korábbi dokumentumokban nem keletkeznek keretek. Az újonnan nyitottakban azonban igen. Ezért ha a továbbiakban nem akarunk keretezett oldalakkal dolgozni, szüntessük meg a **Szövegrészhatárok** utasítást.)
- 63) Amikor új fejezetet kezdünk, a fejezetcím beírása után ne kezdjük el megvastagítani, a betűnagyságát megnövelni, és balra zárni, mert akkor a gépelés folytatásakor vissza kell alakítani mindent a törzsszövegnek megfelelő formátumra. A fejezetcím normál betűkkel történt beírása



után nyomjuk le az **Enter** billentyűt, és írjuk be az új bekezdéssel kezdődő szakasz első betűjét vagy szavát. Ezt követően már nyugodtan alakíthatjuk a címet, mert ez nem fog kihatni az alatta levő szövegre. A félbehagyott szöveg az első betűnek, illetve szónak megfelelő formátumban fog folytatódni. A hosszú címsorok kétsorossá alakításnál ne az Enter billentyűt használjuk, mert a második sor beljebb kerül. Helyette a **Shift + Enter** billentyűkombinációval sortörést alkalmazunk. Ekkor az Első sor behúzás funkció nem aktiválódik. (Ez a komplikáció könnyen elkerülhető, ha a címsorokat stílussal alakítjuk ki. Megfelelő eszköztár-beállítás esetén alkalmazni sem kell őket, mert maguktól előjönnek. Ez esetben a helyes sortörés is magától létrejön.)

- 64) A betűméretek meghatározásánál alkalmazzuk a jól bevált szabályt, az aranymetszés értékével való szorzást. A közepes, illetve a nagyobb betűméret 1,62-szorosa legyen az alatta levő méretnek. Ennek alapján a 10 pontos betűmérettel szedett szövegmezőhöz alfejezetcímnek a 16 pontos betűk, míg fejezetcímnek vagy a könyv címének a 26 pontos a legmegfelelőbb. Ezek a méretkülönbségek a legkellemesebbek a szem számára. Utána minden címet kövérítsünk. Ügyeljünk a betűk fajtájára is. Nem szerencsés dolog a váltakozó vastagságú talpas betűtípusok keverése a talp nélküli lineáris betűkkel. Végül a gondolatválasztó csillagokat tegyük balra zárttá, és a méretét növeljük 14 pontosra. (Ezt is elég egyszer megcsinálni. Utána készítsünk rá egy új stílust, pl. **Témaelválasztó** név alatt.) A tipográfiai átalakításokat tehát nem szükséges minden egyes címnél, szövegkiemelésnél egyenként elvégezni. Stílusok alkalmazásával ugyanis a formátum pillanatok alatt átvihető egyik helyről a másikra. Csupán ki kell jelölni az átalakítandó szövegrészt, majd rá kell kattintani a megfelelő formátumot jelölő stílusra. (Lásd **Stílusok használata Word programban** című rovatban.) Ha egy formázott címet, szakaszt változatlan alakban szeretnénk átmásolni, az utána álló formajegyet is jelöljük ki. (Egy kicsit húzzuk túl a kurzort. A **Szokásos** eszköztár **Mindent mutat** gombjára kattintva láthatóvá válik a formajegy.)
- 65) Word 2002-ben erre nincs szükség. Az előzőekben említett intelligens címkék megoldják ezt a problémát. Ebben a programban a beszúrt szövegrész alatt megjelenik egy levelesládát szimbolizáló piktogram. Rámutatva feltűnik mellette egy lefelé mutató kis **nyíl** is. Erre kattintva megnyílik egy ablak, melyben meghatározhatjuk a beillesztés módját. A **Forrásformátum megőrzése** utasítást kiadva a beszúrt szövegrész megtartja eredeti stílusát. A **Célformátummal egyező formátum** utasítást aktiválva a beszúrt állomány felveszi a szöveggörnyezet stílusát. A **Csak a szöveg megtartása** utasítás érvényesítésekor a beszúrt szövegrész mindenféle formázástól mentes lesz. A **Stílus vagy formázás alkalmazása** utasítás kijelölésekor megjelenik a **Stílusok és formázás** ablak, ami lehetőséget ad arra, hogy egy korábban kialakított stílussal egyszerűen és gyorsan átalakítsuk a beszúrt szöveget. Amennyiben a beszúrt állomány megfelelő formában jelent meg, nincs semmi tennivalónk. A következő műveleti lépés a formátummódosítást felkínáló piktogramot eltüntet. (Ennek legegyszerűbb módja, hogy lenyomjuk az **Esc** billentyűt. Ha az egér van a kezünkben, akkor kattintsunk a függőleges görgetősáv csúszkája fölé, majd alá. A monitorkép-váltás is eltünteti ezt a piktogramot.)
- 66) Főleg műszaki szövegben gyakran előfordulnak olyan mértékegységek, amelyeknek a kialakításához felső- vagy alsó indexet kell használni. Ennek a követelménynek a kielégítésére több megoldás is létezik. A 10 hatványait pl. úgy alakíthatjuk ki, hogy sorosan egymás mellé írjuk az alapot és a kitevőt, majd kijelölik a kitevő számértékét, és a **Formátum** menü → **Betűtípus** parancs útvonalon megnyitható táblán aktiváljuk a **Felső index** utasítást. Az **OK** gomb megnyomásával létrejön a kívánt eltolódás. Ugyanígy írjuk az alsó indexet igénylő szakkifejezéseket (pl. **B<sub>1</sub>**). Az utóbbi esetben természetesen az **Alsó index** utasítást kell kiadni. Ennél a megoldásnál ügyeljünk arra, hogy a már leírt mértékegységben alkalmazzuk a felfelé-lefelé történő betűeltolást, vagy ha az index az utolsó karakter, akkor írjunk mellé még egy betűt, írásjelet. Ellenkező esetben a sor felső, illetve alsó indexként fog folytatódni. Ha ez megtörténne, állítsuk a kurzort az index után, és a **Ctrl + szóköz** billentyűkombinációval lépünk ki a formátumból. Nagyon apró betűknél nem mindig sikerül az indexelni kívánt karaktert kijelölni. Amennyiben a mellette álló is kijelölődik, léptessük el tőle. Hajtsuk végre az indexelést, majd léptessük vissza. 10-es vagy 12-es karaktermagasságú „kenyér-szöveget” alkalmazva az indexszámok már olyan aprók lesznek, hogy szabad szemmel alig láthatók. Ezért célszerű őket megvastagítani.

- 67) Ha egy bonyolult mértékegység gyakran előfordul a szövegben, nem érdemes ezt a procedúrát minden egyes alkalommal végigcsinálni. Ilyenkor alkalmazzuk a **Szövegtár használata** című rovatban leírtakat. Az első alkalommal elkészített mértékegységet töltjük be a Szövegtárba, ahonnan az **F3** funkcióbillentyű lenyomásával pillanatok alatt előhívható. Gyorsaságán kívül nagy előnye még ennek a megoldásnak, hogy a szövegtárelem megjelenése után a beírás zavar-talanul folytatható. Az utána leírt betűk akkor sem követik az új betűformát, ha a megjelent ki-fejezés formátuma nem egyezik meg a szövegmezőben alkalmazottal. Változatlanul a törzsszö-veg betűtípusával és formájával gépelhetünk tovább.
- 68) Néha úgy adódik, hogy egész szavakat, sorokat kell feljebb, vagy lejjebb tolni. Erre nem al-kalmas az indexelés, mert ennek során a betűméret lecsökken. Ebben az esetben jelöljük ki az eltolandó szövegegységet, majd az **Formátum** menügombbal → **Betűtípus** paranccsal előhívha-tó ablakban aktiváljuk a **Térköz és behúzás** fület. A feltáruzt tábla **Elhelyezés** kijelölősávjába állítsuk be az **Emelt** vagy **Süllyesztett** utasítást. A mellette levő **Mértéke** kijelölősávban adjuk meg ennek arányát. Az eltolódás mértéke azonnal ellenőrizhető az alatta látható mintán. Az **OK** gomb megnyomása után az eltolás megjelenik a szövegmezőben is. A szövegkiemelés sokszor alkalmazott módja a ritkítás. Az írógépeken erre a célra egy külön billentyű szolgált. Ez a funk-ció a szövegszerkesztő, illetve dokumentumszerkesztő programokban is megtalálható, azzal a különbséggel, hogy a számítógépen nem csak ritkítani lehet a betűket, hanem sűríteni is. Ezen túlmenően a ritkítás és sűrítés aránya is állítható. Használata esetén az előbbi tábla **Betűköz** és **Mértéke** kijelölősávjait kell beállítani, a már ismertetett módon. Sajátos feladatot lát el a felette található **Vízszintesen (Méretarány)** kijelölősáv. Itt a betűszélesség állítható százalékos lép-tékben. 33 és 100% között keskenyebbé, 100 és 200% között pedig egyre szélesebbé válnak a kijelölt karakterek. Egyúttal a betűköz is igazodik a megváltozott szélességű karakterekhez. Keskeny betűknél arányosan csökken, míg széles betűknél kissé nő. A betűszélesítés a karakte-rek vastagságát is növeli, amitől úgy néznek ki, mintha kövérítve lennének. Karaktermagassá-guk is nagyobbbnak látszik.
- 69) Előfordulhat, hogy egy-egy szakaszban meg kell változtatni a soremelés mértékét. Ekkor kattintsunk a **Formátum** menügombbal lenyitható ablak **Bekezdés** parancsára, majd a **Térköz** szektor **Sorköz** kijelölősávjában állítsuk be a sorközök értékét. Ha a felajánlott kerek értékek nem felelnek meg számunkra, állítsuk be a **Pontosan** utasítást, és a mellette levő **Értéke** kije-lölősávban adjuk meg a kívánt arányt. Nem kell találgatnunk, hogy a jelenlegi sortávolság mekkora. Jelöljük ki a szakaszt, és a **Pontosan** utasítás mellett megjelenik a **pt** érték. (Sajnos nem mindig működik jól. Ha a 12-es átlagérték látható benne, akkor írjuk át egy olyan értékre, amikor a sortávolság nem változik. Ekkor már látható lesz, hogy a 12-es karaktermagassághoz tartozó valódi érték.)
- 70) Gyakoribb eset, hogy egy címszó vagy egy önálló szakasz előtt, illetve után álló hézag mér-tékét kell megváltoztatni. Ebben az esetben a címsort jelöljük ki, és most az **Előtte**, illetve **Utá-na** kijelölősávokkal állítsuk be a kívánt eltolási arányt. Ha az eredmény nem elégíti ki bennün-ket, akkor jelöljük ki a soremelést. (A **bal** egérgombbal kattintsunk kétszer a címsor és az utána következő sor közötti hézagra.) Ezt követően a **Sorköz** és **Értéke** kijelölősávokkal állítsuk be a pontos értéket az előbb leírt módon. Kijelöléssel és felülírással tört értéket is alkalmazhatunk. 0,05 pt-nél kisebb értéket nem fogad el a program. Ilyenkor lefelé, vagy felfelé kerekíti a beírt tizedes számot. (Pl. a 8,27 pt-ből 8,25 lesz.) 12-es karaktermagasság esetén a Word által hasz-nált **Szimpla** sortávolság 13,8 pt-nek felel meg. A **Dupla** értelemszerűen ennek a kétszerese. A lábjegyzetben a 10-es karaktermagassághoz 11,5 pt sortávolság tartozik.
- 71) Időnként szükség lehet az Oldalbeállításnál megadott margóméretektől eltérő behúzási érté-kek alkalmazására is. (Előtte jelöljük ki az átformálandó szövegegységet, vagy kattintsuk bele az egérkurzort.) Erre a célra az előbbi beállító ablak **Behúzás** szektora szolgál. A **Balról (A szöveg elé)**, illetve **Jobbról (A szöveg után)** kijelölősávokba milliméterenkénti lépésekben ál-líthatjuk be, hogy mennyivel kerüljön beljebb a kijelölt szakasz a bal- vagy jobb oldali margó-tól. Negatív értéket is be lehet állítani. Ilyenkor a szakasz kiugrik a szövegmezőből, túlnyúlik a margón. A mellettük álló kijelölősávokban nem csak az Első sor behúzását lehet beállítani, ha-

nem annak ellentétét is. Ha a **Típusa** kijelölőszámban a **Függő** utasítást adjuk ki, akkor az első sor a helyén marad, és az utána következők húzódnak beljebb. (Erre főleg összetett, többszintes sorszámozásnál van szükség.) A behúzások elrontása esetén nem kell egyenként visszaállítgatni őket. Jelöljük ki az érintett szakaszt, majd nyomjuk le a **Ctrl + Q** billentyűkombinációt. Erre megszűnik az összes behúzás benne.

- 72) Hasonló módon számolhatók fel a karakterformázások is. A különféle indexeket, betűvastagításokat, aláhúzásokat, sorvégi elválasztó jeleket és egyéb karakterformázásokat szinte lehetetlen megtalálni, és maradéktalanul kijavítani. Nincs is rá szükség. Jelöljük ki a szövegállományt, és nyomjuk le a **Ctrl** majd a **szóköz** billentyűt. (A **Ctrl + szóköz** billentyűkombináció csak a karakterek formázását szünteti meg. Nem befolyásolja a sorszámozás és egyéb szakaszformázás során kialakult szövegmódosulást. Ezek csak a **Ctrl + Q** billentyűkombinációval számolhatók fel. Egyik billentyűkombináció sem alakítja vissza a stílusok által létrehozott formázást, és a Szövegtárelemek formai kialakítását.) Ha ezeket is meg akarjuk szüntetni, vágjuk ki a szakaszt, és a **Szerkesztés** menüben **Irányított beillesztéssel**, **Nem formázott szövegként** másoljuk vissza. Csak Kivágással tűnnek el maradéktalanul a formajegyek. Másolás esetén egyes formajegyek (pl. a sorszámozott szakaszok tételezései) megmaradnak. Az Előszó, a Fejezetek, az Utóirat és a Tartalomjegyzék felgépelése során ne felejtünk el **Oldaltörést** alkalmazni előttük. (Ennek módja az **Oldaltörés** című rovatban részletesen megtalálható.)
- 73) A felgépelés során gyakran találkozunk párbeszéddel. Mivel a gondolatjelek sor elején való kirakása nem más, mint tételezés, nem szabad manuálisan végezni. Automatikus kirakásukat bízzuk a Word-re. Csupán az első gondolatjeles sort kell leírni. Az **Enter** billentyű lenyomása után máris ott áll a következő sor előtt a gondolatjel. Ha ez nem történik meg nyissuk le az **Eszközök** menüt, és adjuk ki az **Automatikus javítás (Automatikus javítási beállítások)** parancsot, majd a tovább nyíló ablakban aktiváljuk az **AutoFormázás beírásakor** fület. A feltáruló tábla **Alkalmazás beírásakor** szektorában érvényesítsük az **Automatikus felsorolásokra** utasítást. Utána a **Beírásakor automatikusan** szektorban adjuk ki **A lista kezdő elemének formázása olyanra, mint az előtte levő (Listaelem kezdetének formázása olyanra, mint az előtte levő)** utasítást, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. Gondolatjel helyett használhatunk más tételező jelet is (pl. kötőjel, pötty stb.). A pötty előhívó kódját nem érdemes keresgetni. Üssünk be helyette egy \* jelet, a szóköz billentyűvel lépünk el tőle, majd gépeljük be a tételt. Az **Enter** billentyű lenyomása után a tétel előtti \* jel pöttyé válik.
- 74) Ha nem tetszik a tételezés formája, mert pl. az egyes sorok messze vannak a gondolatjelektől, ezen könnyen segíthetünk. A Word ugyanis a tételezést a tabulátor program segítségével végzi. Ennélfogva jelöljük ki a listát, majd a vízszintes vonalon ragadjuk meg a sorok kezdetét meghatározó tabuláló jelet, és húzzuk balra. Ha közben lenyomva tartjuk az **Alt** billentyűt, tized milliméteres pontossággal beállíthatjuk a kívánt távolságot. A tételező jel is formázható. Jelöljük ki a listát, és a **Formátum** menü **Felsorolás és számozás** parancsával előhívható ablakban nyomjuk a **Testreszabás** gombot. A tovább nyíló ablakban kattintsunk a **Betűtípus** gombra. Az újonnan nyíló ablakban elvégezhetjük a kívánt formázást (pl. vastagabb gondolatjelet választhatunk). Legközelebb már nem kell mindezzel bajlódni, ha kialakítunk rá egy új stílust. Ennek módja a **Stílusok használata Word programban** című rovatban található. A **Kellékek** mappában levő **Normal.dot** sablon már tartalmazza ezeket a stílusokat. A **Párbeszéd normál** stílussal bal margónál kezdődő, míg a **Párbeszéd behúzással** stílussal 0,5 centiméteres Első sor behúzással készíthetünk gondolatjeles tételezést.
- 75) A stílusok alkalmazása többletmunkát igényel, ezért a felgépelést végzők nem használják. Gondolják ez a szövegszerkesztő feladata. Sokan még gondolatjelet is lusták alkalmazni, mivel ez a karakter csak billentyűkombinációval állítható elő. Helyette kötőjelet ütnek be. Nyomtatott anyag digitalizálásánál sem jobb a helyzet. A karakterfelismerő OCR programok gondolatjel helyett kötőjeleket raknak a szövegbe. Egy színdarabban vagy egy viccgyűjteményben több ezer párbeszéd is előfordulhat, ezért a kötőjelek szabályos gondolatjelekre történő lecserélése meglehetősen lassítja a szövegszerkesztést. Elvileg gyorsítható a folyamat, ha előhívjuk a Csere ablakot, és a kötőjeleket lecseréljük gondolatjelekre. Ha a kötőjel után beütünk egy szóközt is, ak-



kor az egyes szavak közötti valódi kötőjeleket nem cseréli le a program. Ez azonban nem oldja meg minden gondunkat, mivel többsoros mondatoknál az egyes sorokat nekünk kell az első sor kezdőbetűje alá rendezni. Ez a kézi tördelés meglehetősen fárasztó és időrabló. Nincs is rá szükség, mivel a párbeszédstílus ezt a feladatot automatikusan elvégzi. Ezért a kötőjelek megszüntetését a párbeszédstílus kialakításával kezdjük.

- 76) Hívjuk elő a **Keresés és csere** ablakot, nyomjuk meg rajta az **Egyebek** gombot, és aktiváljuk a **Behelyettesítéssel** utasítást. Utána kattintsuk az egérkurzort a **Mi keres (Keresett szöveg)** mezőbe, és üssünk be egy **kötőjelet**, és egy **szóközt**, majd alkalmazzunk a **[!a-z]** keresőkódot. (Nyomjuk meg a **Speciális** gombot, és a felnyíló menüben jelöljük ki a **Nem** tételt, majd a felkiáltó jel után írjuk be az **a-z** tartományt. Erre azért van szükség, hogy a program csak azokat a mondatokat vonja be a párbeszédstílusba, amelyeknek az elején áll a kötőjel. Így a bevezető és a közbülső magyarázó szövegben álló kötőjeleket nem veszi figyelembe.) Utána kattintsuk az egérkurzort a kötőjel elé, és nyomjuk meg a **Formátum** gombot. A felnyíló menüben adjuk ki a **Bekezdés** utasítást, és a **Bekezdésformátum keresése** ablak **Behúzás** szektorában állítsunk be **5 mm Első sor** behúzást a **Típusa** és a **Mértéke** kijelölősávokkal. Végül kattintsuk az egérkurzort a **Mire cseréli** beviteli mezőbe, és nyomjuk meg ismét a **Formátum** gombot. Most a **Stílus** utasítást aktiváljuk, és a **Stílus keresése** ablakban jelöljük ki a **Párbeszéd behúzással** tételt. Ezt követően elkezdhetjük az átalakítást. Először néhányszor kattintsunk a **Csere** gombra, és ha minden jól megy, nyomjuk meg a **Mindent** gombot. Utána alakítsuk át azokat a párbeszédeteket is, amelyekben nincs bevezető- és magyarázó mondat, vagyis nem tartalmaznak Első sor behúzást. Kattintsuk az egérkurzort a **Mit keres (Keresett szöveg)** mező kötőjele elé, és az előbbi módon állítsuk át az **Első sor** behúzás értékét **0 mm**-re. Utána kattintsuk az egérkurzort a **Mire cseréli** beviteli sávba, és állítsuk be a **Párbeszéd normál** stílust. Most is végezzünk néhány sornyi próbát, majd nyomjuk meg a **Mindent** gombot.
- 77) Gondolatjelek nem csak a párbeszédet elején, hanem mondat közben is előfordulhatnak. Ezeket szintén le kell cserélni. Töröljük a Keresés és csere ablak tartalmát, és szüntessük meg a beviteli sávok formázását. (Kattintsunk a **Formázás nélkül** gombra.) Aztán a **Mit keres (Keresett szöveg)** beviteli mezőbe üssünk be egy **szóközt** és egy **kötőjelet**. A **Mire cseréli** beviteli mezőbe pedig szintén egy **szóközt**, majd egy gondolatjelet írjunk. Mivel a Normal.dot sablonban található két stílus vastagabb gondolatjeleket tartalmaz, jelöljük ki a **Mire cseréli** mezőben levő gondolatjelet, majd nyomjuk meg a **Formátum** gombot, és a felnyíló menüben érvényesítsük a **Betűtípus** utasítást. A megnyíló **Betűtípus keresése** ablak **Betűtípus** kijelölősávjába állítsuk be az **Arial** tételt, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. Indítsuk el a keresést a **Következő** gombbal, és cseréljünk le néhány mondatközi megjegyzést jelölő kötőjelet valódi gondolatjelre. Ha minden jól megy, és a szövegben nem alkalmaztunk szóösszetételek előtagjára utaló kötőjeleket, akkor nyomjuk meg a **Mindent** gombot.
- 78) A tartalomhoz igazodó stílusok kialakítása, a szabályos gondolatjelek megjelenése után már csak a mondatok elején csúfoskodó kötőjelek eltávolítása van hátra. Töröljük megint a Keresés és csere ablak tartalmát, és szüntessük meg a **Mire cseréli** beviteli sáv formázását. Most a **Mit keres (Keresett szöveg)** beviteli mezőbe először egy **kötőjelet** üssünk be, majd mellé egy **szóközt**. A **Mire cseréli** beviteli mező maradjon üresen. Indítsuk el a keresést a **Következő** gombbal, és ahogy kijelölődik az első felesleges kötőjel, nyomjuk meg a **Csere** gombot. Ha minden jól megy, és a szövegben nem alkalmaztunk szóösszetételek utótagjára utaló kötőjeleket, kattintsunk a **Mindent** gombra. Ezzel megtörtént az átalakítás, most már profi módon szerkeszthető az anyag, és bármilyen formátumba komplikációmentesen beilleszthető. A sorok automatikusan betöltik az oldalméretet, és nem nekünk kell tördelni a sorvégeket. Az átalakítás után azonban célszerű alaposan átnézni az anyagot, mert adódhatnak olyan különleges szövegrészek, ahol a stílusok nem tudták elvégezni az átalakítást, vagy figyelmetlenségből eredő hibát követtünk el.
- 79) A formázások során két szakasz közé könnyen húzhatunk elválasztó vonalat. Ez esetben a szegélyező, vagy a keretező funkciót sem kell igénybe venni. Üssük le háromszor a **kötőjel** billentyűt, majd nyomjuk le az **Enter** billentyűt. Három egyenlőségjelet leütve kettős elválasztó jelet kapunk. Amennyiben az **AltGr + 1** billentyűparanccsal három szinuszjelet ütünk le, hul-



lámvonlatot kapunk. Ezeket a karaktereket a sor elejére, az Enter billentyű lenyomása után kell beütni. (Ha véletlenül háromnál több írásjelet ütünk le, nem szükséges az utolsót törölni. A kívánt hatás akkor is létrejön. A funkció kiváltásához szükséges három írásjel minimális követelmény. A többletkaraktereknek azonban szintén egymás mellett és a sor elején kell állniuk. Az Első sor behúzás nem akadályozza az elválasztó vonalak létrejöttének. A vonalak ez esetben is a bal margónál fognak kezdődni.) Arra azonban ügyeljünk, hogy az elválasztó vonalak előtt és után legyen egy üres sor, különben a feleslegessé vált vonalakat nem tudjuk szövegszerkesztési módszerekkel eltávolítani. (Csak azt követően szüntethető meg, ha kitöröljük az előtte álló szöveget.) Azt sem tudjuk megtenni, hogy kivágjuk, és az elválasztó vonal törlése után a Vágólapról visszamásoljuk, mert a szöveggel együtt újból megjelenik a vonal. Ha nem különálló szakaszba tettük az elválasztó vonalat, akkor csak úgy tudunk megszabadulni tőle, hogy a szöveget formázás nélkül másoljuk vissza. (Nyissuk le a **Szerkesztés** menüt, adjuk ki az **Irányított beillesztés** parancsot, majd érvényesítsük a **Nem formázott szöveg** utasítást, és nyomjuk meg az **OK** gombot.)

- 80) Word 2002-ben formatervezett, színes elválasztó vonalakat is alkalmazhatunk. Állítsuk a szövegkurzort annak a sornak az elejére, ahová a díszes vonalat kérjük, majd nyissuk le a **Formátum** menüt, és adjuk ki a **Szegélyek és mintázat** parancsot. A megnyíló ablakban aktiváljuk a **Szegély** fület. A feltároló táblán nyomjuk meg a **Vízszintes vonal** gombot. A tovább nyíló ablakban jelöljük ki az alkalmazni kívánt vonalat, majd mindkét ablakban kattintsunk az **OK** gombra. Ha a **Kellékek** mappából feltelepítjük a **Normal.dot** sablont, a **Rugalmas pontsor** stílus segítségével pontsort is készíthetünk. Sortöréssel állítsuk a kurzort a lap bal szélére, majd kattintsunk a **Szokásos eszköztár Stílus** kijelölőszávjának **Rugalmas pontsor** stílusára. Utána alkalmazzuk a **Shift + Tabulátor** billentyűkombinációt. (Az eleje és utána írt karakterek arányosan lerövidítik a pontsort.) Ez a pontsorképző stílus 2 centiméteres margótávolságra lett beállítva. A **Tabulátorok** ablak **Kitöltés** mezejében a pontsort átállíthatjuk kötőjelekből álló sorokra is.

- 81) Szövegszerkesztés, illetve dokumentumszerkesztés közben előfordulhatnak extrém igények is. Ilyenkor fogalmunk sincs arról, hogyan fogjuk teljesíteni az elvárásokat. Ha már végigböngészünk az összes gyakran használt menü minden parancsát, utasítását, nyissuk le az **Eszközők** menüt is, és adjuk ki a **Beállítások** parancsot. A megnyíló ablakban aktiváljuk a **Kompatibilitás** fület. A feltároló tábla **Beállítások** szektorában találunk egy listát. Ide gyűjtötte a Microsoft mindazokat az igényeket, amelyek egyik menübe, beállító táblába sem illettek bele. Kijelölés útján itt lehet pl. elrendelni, hogy **Ne növelje a sorközt emelt/süllyesztett betűknél**, vagy **A szövegsorok között ne legyen külön térköz**, illetve **Az oldal tetején (alján) ne legyen külön sorköz**, valamint az **Oldal- vagy hasáb tetején a bekezdés előtti térközt eltávolítja**. Az **OK** gombot megnyomva a szövegszerkesztés a beállított feltétel figyelembevételével megy végbe. A feladat elvégzése után ne felejtjük el érvényteleníteni a kiadott utasítást, mert ezeknek a beállításoknak a zöme normál üzemmódban nem kívánatos.

- 82) Ez a lista azt is megmutatja, hogy miben térnek el egymástól az egyes programváltozatok. Ha pl. Word 2002-ben megnyitunk egy Word 97-ben készült dokumentumot, a Word 97-re jellemző tételek aktiválódnak a listában. Ezeket nem szabad hatálytalanítani, mert akkor a dokumentum továbbszerkesztése nem a saját programváltozatnak megfelelően fog zajlani. A dokumentumnak magával kell vinnie a beállításait, különben a korábban kiszerkesztett anyag megjelenésében zavarok keletkeznek. Minél régebbi egy program, annál több az eltérés a legújabbhoz képest, de a különbségeket a Word képes kezelni. Az új változatok azonban csak a Word 6.0 nyelven írt változatig, vagyis a Windows 95 operációs rendszerre támaszkodó szövegszerkesztő programig tudnak visszanyúlni.

- 83) Műszaki szakkönyvekben nem ritka a matematikai képletek, egyenletek alkalmazása. Ezek beírásához speciális szimbólumokra (integrál-, differenciál-, összegző-, gyökjelre stb.) van szükség. Ezek szimbólumtáblákból való összegyűjtése és méretre igazítása szinte lehetetlen vállalkozás. Nincs is rá szükség, mert erre a célra szolgál a Word **Microsoft Egyenlet 3.0** programja. Az Egyenletszerkesztő programmal pillanatok alatt megoldható bármilyen matematikai szimbólum, formula szedése. Az ily módon kialakított jelek nagy előnye, hogy méretük (pl. gyökvonás

esetén) követi a tartalmuk hosszát. Az **Egyenletszerkesztő** az eszköztár  $\sqrt{x}$  gombjának aktiválásával hívható elő. Mivel ez a gomb alapbeállításban nincs kitéve, nyissuk meg a **Beszűrés** menü ablakát, és az **Objektum** parancs kiadása után aktiváljuk a **Microsoft Equation 3.0** utasítást.

- 84) Amennyiben ott sem találjuk, akkor nem lett installálva. Ez esetben utólag kell feltelepíteni az **Office** programlemez **Office eszközök – Közös alkalmazásai**-ból. Ennek során a Sűgő **Egyes komponensek telepítése és törlése** című ablakában leírtak szerint járunk el. (A Sűgő menü → **Tartalomjegyzék és tárgymutató** parancs → **Tárgymutató** fűl → **egyenletek** → **Egyenlet besűzése** útvonalon érhető el.) Az Office 97-ben ugyanis a szokásos telepítés során az Egyenletszerkesztő nem kerül a merevlemezre. Szűkség esetén egyéni telepítéssel kell betölteni. Az **Office Telepítő** futtatásakor a **Választéklistából** jelölhető ki. A telepítés során kapcsoljuk ki a vírusok elleni védelmet. Ha nem rendelkezűnk megfelelő gyakorlattal a programtelepítésben, bűzük ezt a feladatot szakemberre. Word 2002-ben már nincs ilyen probléma. Az XP programcsomag minden kiegészítő és részprogramot feltelepít. Az ikonja azonban nem jelenik meg az eszköztárban. Itt szintén ki kell húzni a **Testreszabás** ablak segítségével. A Word 2002 Sűgőjában az **egyenlet** kifejezést kell használnunk kulcsszűként. (Írjuk be a Keresés tábla beviteli sávjába, és nyomjuk meg a **Témakörök** gombot.
- 85) Feltelepítése után rakjuk ki az ikonját a **Szokásos** eszköztárba. (Az **Egyenletszerkesztő** ikon **Beszűrés** kategóriából történő áthűzési módját lásd az **Eszköztárak Word programban** című rovatban.) Az egyenletszerkesztő eszköztárában több mint 150 matematikai szimbólum közül választhatunk. Ezek között normál karakterek is találhatók. Erre azért van szűkség, mert a billentyűzetről vett karakterek (pl. zárójelek) nem követik az egyenlet magasságát. A változók és a számok beírását számos sablon (pl. törtek, integrálegyenletek, összegszimbólumok) könnyítik meg. A változókat, jeleket pontozott vonallal jelölt keretekbe kell beilleszteni. Ahogy bővítűk az egyenletet, úgy nő a keret mérete. Az indexek, a kitevő sorok, a változók szintje és a törtek emeletei között a nyíl alakú kurzormozgató billentyűkkel, vagy az egérkurzor megfelelő helyre kattintásával mozoghatunk. A pulzáló kurzor alakja mutatja a szintek mindenkorai alapvonalhoz viszonyított helyzetét, illetve az aktuális képletsor magasságát.
- 86) Amikor elkészűltűnk az egyenlettel, kattintsunk egyszer a kereten kívűl. Erre eltűnik az eszköztár, és a képlet beilleszkedik a szűvegmezűbe. A Word ezeket a képleteket képként kezeli, ami azt jelenti, hogy csak **Oldalkép (Nyomtatási elrendezés)** nézetben jelennek meg. Mérete a Kép eszköztárral tetszés szerint növelhető, csökkenthető, de ezt a képhatároló kereten található fogópontok kihűzásával is meg lehet tenni. Beillesztése után azonban szűvegelemmé válik. Úgy viselkedik, mint egy szű. A szűköz és a Backspace billentyűkkel jobbra, balra tolható. Az Enter billentyűvel a következű sorba küldhető, a Backspace-vel pedig visszahozható. Ha egy kész egyenletet akarunk javítás céljából megnyitni, kattintsunk rá kétszer. Erre újra megjelenik az egyenletszerkesztő eszköztára. (Az egyenletszerkesztő részletes használati módja a **Computer Panoráma** folyóirat **2007 januári** számának **110-111.** oldalain olvasható.)
- 87) Az egyenletszerkesztő nem túl gyakori a szűvegszerkesztő, illetve dokumentumszerkesztő programokban. PageMaker kiadványszerkesztő program legűjabb változata sem tartalmaz képletszerkesztőt, és nem is tervezi a kifejlesztését. Ezért az egyenleteket Word-ben célszerű kiszerkeszteni, majd képként át kell másolni. (Kattintsunk rá egyszer, és Windows Vágólapon keresztül billentyűkombinációkkal vigyűk át. Azokba a programokba, amelyekbe képként sem lehet átmásolni, készűsűnk róla képernyűfotót a PrintScreen billentyűvel, és bemásolás után vágjuk körbe. Aki hivatásszerűen kíván foglalkozni egyenletszerkesztéssel, annak érdemes megvásárolni a Design Science cég **MatchType** egyenletszerkesztőjét. Ez a program több száz matematikai szimbólumot, sok új sablont (nem csak matematikait, hanem pl. kémiait), magas szintű szűntámogatást és webes alkalmazhatóságot tartalmaz. Lehetővé teszi az egyenletek más nyelvekre való átírását, és mellékelnek hozzá egy nyomtatott kézikönyvet, tele ötletekkel, útmutatókkal, különféle hasznos tanácsokkal. Részletes információ: <http://www.dessci.com/en/products/mathtype/> Legűjabb **6.9-es** változata itt érhető el: <http://mathtype.soft32.com/>

- 88) Fordítsunk fokozott gondot a **Tartalomjegyzék** kialakítására. Főleg szakkönyvek esetén rendkívüli módon megkönnyíti a mű használhatóságát egy gondosan kimunkált, kellően részletes tartalomjegyzék. Ennek létrehozása nem a szövegszerkesztő, hanem a szerző feladata. Neki kell szakaszról szakaszra haladva kigyűjteni a legfontosabb gondolatok találó részleteit, illetve rövid ráutalásokat fogalmazni. Ezt a folyamatot nem lehet automatizálni. A szövegszerkesztő programok, illetve dokumentumszerkesztő rendelkeznek ugyan tartalomjegyzék-készítő programmal, de ezekkel nem lehet részletekre utaló tartalomjegyzéket készíteni. A címsorok stílusával való ellátása után a fejezet- és alfejezetcímeket ki tudják gyűjteni, és melléírják az oldalszámukat, de nem képesek az értelmi fogalmazásra. Az ily módon készült lista csak azt tartalmazza, hogy a Címsor 1-2-3... stílussal jelölt címszavak hányadik oldalon vannak. A frappáns, figyelemfelkeltő, tárgymutatóval kombinált tartalomjegyzék létrehozása logikus gondolkodást, és nagyfokú elvonatkoztató-képességet igényel, aminek a jelenlegi számítógépeink híján vannak.
- 89) Hagyományos módon készített tartalomjegyzéknél sem kell a címsorokat újra beírni. Jelöljük ki, és másoljuk át őket. Ennek kézenfekvő módja, hogy a két helyen elmentett dokumentum mindegyikét megnyitjuk, majd a **Szövegrészek összehasonlítása** rovatban leírtak szerint az egyik ablakból átmásolunk a másikba. Utána a Tartalomjegyzékkel ellátott anyagot visszük tovább, és rámentjük a másikra. Erre azonban nincs szükség, mert a Word lehetőséget ad a dokumentumon belüli szövegelkülönítésre is. Ez ugyancsak az **Ablak** menüvel oldható meg. Ez esetben a **Felosztás** parancsot kell kiadni. Ekkor megjelenik egy mozgatható felezővonal, amit kattintással helyezünk oda, ahol ketté akarjuk vágni a képernyőt. Erre a dokumentum is kettéválik, tartalmuk egymástól függetlenül mozgatható, lapozható lesz. (Nem muszáj középre rakni, bárhová tehetjük. A **bal** egérgombbal megragadva a felező vonal utólag is elmozdítható.) A függőleges görgetősávval álljunk a felső szövegváltozat elejére, az alsónál pedig a végére, illetve oda, ahová a Tartalomjegyzéket szánjuk. A görgetősáv alsó végén található **nyíllal** lassan pásztázzuk végig a felső változat oldalait, és a fejezetcímeket másoljuk az alsó, keskenyebb változat **Tartalomjegyzék** rovatába. (Lásd **FÜGGELÉK** → 8. ábra)
- 90) A kézzel írt Tartalomjegyzék készítését rendkívüli mértékben meggyorsítja a **Rugalmas pontsor** stílus alkalmazása is. A **Kellékek** mappa **Normal.dot** sablonját használva, vagy a stílusokat áttöltve belőle a saját globális sablonunkba semmi mást nem kell tenni, mint a **T A R T A L O M** címszó alá bemásolni a címsorokat, és szorosan melléjük írni az oldalszámot. (Az Első sor behúzásokkal most ne törődjünk, az a végén el fog tűnni.) Ezután jelöljük ki a cím alatti Tartalomjegyzéket, és kattintsunk a **Stílus** kijelölősáv **Rugalmas pontsor** stílusára. Végül állítsuk a kurzort a címszavak és az oldalszámok közé, és alkalmazzunk a **Shift + Tabulátor** vagy a **Ctrl + Tabulátor** billentyűkombinációt. Erre az oldalszámok kiszaladnak a lap jobb szélére. A címsor és az oldalszámok között egy rugalmas, a terjedelemtől függően nyúló vagy zsugorodó pontsor képződik. A címsorokat vagy az oldalszámokat utólag is módosíthatjuk, a pontsorok alkalmazkodnak a megváltozott karakterhosszúsághoz. (A postsorképző stílus 2 centiméteres margótávolságra lett beállítva. Ha ettől eltérő margókat alkalmazunk, módosítsuk a **Rugalmas pontsor** stílust. Ennek módját lásd a **Stílusok használata Word programban** című rovatban. Jelen esetben a **Formátum** gomb megnyomása után a **Tabulátorok** parancsot adjuk ki, és a megjelenő ablak **Pozíció** értékét írjuk át megfelelőre. (pl. 25 mm es margótávolság esetén 160 mm-re.) Utána kattintsunk a **Felvétel**, majd az **OK** gombokra.)
- 91) A Tartalomjegyzék elkészítése után az **Ablak** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Felosztás megszüntetése** parancsot, mire a két változat egyesül. A független szövegrészek újra egyé válnak, és hozzák magukkal a kiegészítéseiket. (Ha tévedésből hívtuk elő a megosztó vonalat, kattintsunk az egérkurzorral az **Ablak** menügombra. Erre megszűnik.) A sasszeműek egyszerűbben is hozzájuthatunk a megosztó vonalhoz. A függőleges görgetősáv felfelé mozgó nyíla felett van egy keskeny pecek. Ez nem más, mint a felezővonal fogantyúja. Rámutatva az egérkurzor átalakul párhuzamos vonalakká. Ekkor ragadjuk meg a **bal** egérgombbal, és húzzuk a kívánt helyre. A megosztó vonal eltüntetéséhez nincs szükség az Ablak menüre. Ha már nem kell, kattintsunk rá kétszer. Erre visszamegy a helyére. Az ily módon készített tartalomjegyzék oldalszámai azonban nem frissülnek fel. Bővítéskor egyenként ki kell javítani, felül kell írni

őket. Ezért célszerű megtanulni az erre a célra szolgáló speciális program használatát, mert ezzel pillanatok alatt kigyűjthetjük a fejezet- és rovatcímeket. (Ennek előfeltétele a címek stílussal való kialakítása, melynek használatát szintén el kell sajátítanunk. Ha a **Kellékek** mappából át-emeljük a **Normal.dot** sablont, a **Rovaticím** stílussal könnyen kialakíthatjuk az alfejezetcímeket.)

- 92) A **Tárgymutató** készítése még az erre a célra szolgáló programmal is meglehetősen nehéz és időrabló munka. Léteznek azonban olyan megoldások, amelyek leegyszerűsítik ezt a feladatot. Ezek egyike, hogy az alcímeket sorszámmal látjuk el, és a Tárgymutatóban feltüntetjük, hogy az előttük található számok nem oldal- hanem sorszámmal. Ebben az esetben teljesen mindegy, hogy az érintett szakaszok hol vannak a szövegállományban, mert az olvasó nem az oldalszám, hanem a sorszámmal keresi őket. (Ezt az eljárást csak kiemelt, könnyen szembeötlő szövegrészek, pl. címek esetén lehet alkalmazni.) Igen előnyösen használható ez a módszer szakácskönyveknél, ahol a sok száz recept címének kikeresése, és az oldalszámuk Tartalomjegyzékben történő felülírása napokig is eltarthat. Különösen fáradságos ez a munka akkor, ha egy-egy recept belső recepteket is tartalmaz. Ezek a fő receptektől csak kismértékben eltérő változatok többnyire önálló névvel rendelkeznek, emiatt szerepeltetni kell őket a tárgymutatóban. Egy-egy oldalon azonban több recept is lehet, így oldalszámmegadás esetén mindegyiket el kell olvasni ahhoz, hogy megtaláljuk. Hasonló problémát okoznak a receptek közötti tanácsok, kiegészítő magyarázatok. Hiába írjuk oda, hogy mely recept után találhatók. Ha a receptnek nincs pozíciószáma, akkor minden egyes bővítéskor oda kell lapoznunk, és mellé kell írunk az oldalszámot. (Azt ne csináljuk, hogy ezzel a megjegyzéssel látjuk el: „lásd ennél és ennél a receptnél” mert ettől az olvasók dührohamot kapnak. Ha ide-oda küldözgetjük őket, hamar elveszítik a türelmüket. Beírhatjuk ugyan, hogy tanács mely receptnél található, de írjuk oda azt is, hogy hányadik oldalon, vagy hányadik sorszámmal receptnél. Ne kényszerítsük az olvasót arra, hogy a betűrendes tárgymutatóban kikeresse a recept nevét csak azért, hogy megtudhassa a helyét.)
- 93) Azt se tegyük, hogy témakörök szerint csoportosítjuk a recepteket. Sok olyan recept van ugyanis, amelyről nehezen lehet eldönteni, hogy valójában micsoda: előétel, egytálétel vagy más? Ne rongáljuk mi is korunk emberének amúgy is megtépzott idegeit. Semmiképpen ne csináljuk azt, amit Túrós Emil és Túrós Lukács szakácskönyvével tettek. A Tárgymutató készítésénél 50 csoportba osztották az ételeket. A tésták pl. következő ételcsoportokban találhatók: Gyúrt tésták; Kelt tésták; Morzsák; Zsírban sült omlós tésták; Felfújtak, pudingok; Palacsinták; Rétestesták. Leveles vajastesták; Félvajjas benyújtott tésták; Égetett tésták; Linzertesták; Felvert tortamasszák; Kuglóftesták; Tésztakülönlegességek. Ennek a tárgymutatónak a használatához gasztronómust kell hívni, aki eldönti, hogy a keresett készítmény melyik kategóriába tartozik, hol kell keresni. Ne okozunk felesleges bosszúságot. Átfogó, teljes tárgymutatót készítsünk, amelyben minden megtalálható, ábécérendbe szedve.
- 94) Ennek készítése során nagyon fontos, hogy szerepeltessük benne az alternatív elnevezéseket is. Ha egy recept több néven is ismert, akkor mindegyik nevén tüntessük fel. Aztán írjuk utána, hogy a mi könyvünkben mi a neve. (Pl. Krumplis pogácsa és Burgonyás pogácsa.) Ezt követően ne küldjük át a másik elnevezéshez, hogy ott keresse meg a pozíciószámát, hanem írjuk mellé. Az egyes receptek utáni tanácsokat is hasonló módon kezeljük. Képzeld magunkat az olvasók helyzetébe, hogy egy-egy probléma fellépésekor mi jut eszükbe róla, hol fogják keresni rá a megoldást. Ezeknek a címszavaknak mindegyikét tüntessük fel a tárgymutatóban, így könnyen megtalálják a vonatkozó szakaszokat. Ha pl. egy befőttet szárazgőzben kell tartósítani, ez a szakkifejezés biztosan nem jut eszébe az olvasónak. A „dunsztolás” szó azonban igen. Ezért írjuk be a Tárgymutatóba a dunsztolás kifejezést is így: Dunsztolás (lásd Nedvesgőzben, illetve Szárazgőzben való tartósítás címszavaknál)
- 95) Alcímekkel sűrűn szabdaltnak könyvekben a tárgymutató-készítés elkerülésének másik módja a tartalomjegyzék összevonása a tárgymutatóval. Az előzőekben említett tárgymutatóval kombinált tartalomjegyzék alkalmazásával szintén jelentős többletmunkától mentesülünk a bővítések során. Ha az alfejezet tartalmát zárójelben a címe alá rendezzük, akkor a kiegészítések alkalmával csak ezeket a címeket kell kikeresnünk. Néhány oldalas alfejezetek esetén az olvasónak nem okoz túl nagy gondot az őt érdeklő szövegrész megtalálása. Arra azonban ügyeljünk, hogy a tar-



talmi utalások, a tárgymutató címszavai sorban kövessék egymást. Így az olvasó tudni fogja, hogy hol keresse: a rovat elején, közepén vagy a végén. Ennek a változatnak a felgépélése során soremeléssel válasszuk el egymástól a rovatokat, és szorosan írjuk alájuk a zárójelbe rakott tartalmukat. Utána a zárójeles tárgymutatót alakítsuk át dőlt betűssé, majd a jobb oldalán alkalmazzunk **0,4** vagy **0,7** illetve **1** cm behúzást, hogy ne zavarja az oldalszámok olvashatóságát. (A kialakítás módját lásd a **FÜGGELÉK → 15. ábráján.**) Ha a **Kellékek** mappából átemeljük a **Normal.dot** sablont, ez a beállítás a **Tárgymutató 4 mm** vagy **7 mm**, illetve **10 mm behúzással** stílussal alakítható ki. **Word 2002-ben előfordul, hogy ez az oldalszámmezőkkel ellátott, tárgymutatókkal kombinált tartalomjegyzék mezőárnyékolással (szürke aláfestéssel) jelenik meg. Ennek megszüntetése érdekében nyissuk le az Eszközök menüt, adjuk ki a Beállítások parancsot, és aktiváljuk a Megjelenítés fület. A feltároló tábla Megjelenítés szektorában a Mezőárnyékolás kijelölőszávon állítsuk Soha-ra, majd nyomjuk meg az OK gombot.**

96) Word 2002-ben előfordul, hogy a tárgymutatóval kombinált tartalomjegyzék szövegmezeje a dokumentum megnyitásakor beszűrki. Ilyenkor menjünk a végére, és a **bal** egérgombbal kattintsunk az alá. Erre megszűnik ez az érthetetlen jelenség. Ha csak egy része szűnik meg, többször meg kell ismételni azt a műveletet. Szerencsére a szürke háttér nyomtatásban nem jelenik meg.) A Normál nézetben közreadott anyagban egyébként nem sok értelme van a tartalomjegyzék- és tárgymutató-készítő programok használatának, mivel nem tudjuk, hogy az olvasók milyen formátumban fogják kiszervezni. Ha nagyvonalúak akarunk lenni, akkor szerkesszük ki A/4 méretre, a két segédprogrammal készítsük el a listákat, és megjegyzésként tüntessük fel, hogy a közölt oldalszámok erre a formátumra vonatkoznak. Amennyiben az olvasó ki akarja printelni a művünket, szinte biztos, hogy ezt a formátumot fogja használni, így hálával gondol majd ránk, hogy tartalomjegyzékeket elkészítettük helyette.

97) Amennyiben részletekben gépeljük fel az anyagot, mentéskor ügyeljünk az elnevezésükre. Minden egyes fejezetet, szakaszt pontosan jelöljünk meg. Ne alkalmazzunk hevenyészett neveket (pl. Felgépelés-1, Felgépelés-2) mert ilyen fájlok a kísérletezéseink során is keletkeznek, és az utánuk következő takarításnál könnyen kidobhatjuk a pótolhatatlan szövegállományunkat is. Lényegre utaló nevet adjunk neki. Azt ami a tartalmára gondolva először az eszünkbe jut. A flopira, pendrive-ra mentett biztonsági tartalék törlésénél is fokozott gonddal járjunk el. Csak olyan fájlokat töröljünk le, melyeknek emlékszünk a tartalmára. A bizonytalan eredetű fájlokat nyissuk meg, mert innen nem kerül a Lomtárba az anyag. Itt is letörölve végleg elvész a munkánk.

98) A részletek összerakása során több fájlal dolgozunk egyszerre. Ezeket nem kell egyenként megnyitni. Kattintsunk a **Szokásos** eszköztár **Megnyitás** ikonjára, és a megjelenő ablakban jelöljük ki őket. A **Shift**, illetve a **Ctrl** billentyű lenyomása után jelöljük ki mindegyiket, majd kattintsunk a **Megnyitás** gombra. (Ha meghajtóról nyitjuk meg a dokumentumokat, kijelölésük után kattintsunk rájuk a **jobb** egérgombbal, és a helyi menüben adjuk ki a **Megnyitás** parancsot.) A kijelölt fájlok a **Windows + Enter** billentyűparanccsal is megnyithatók. Erre egymás után felmásolódnak a munkalapra. Ezt követően nagyítsuk fel őket teljes méretre, majd lekicsinyítve küldjük a munkalap tálcájára. (**Word 2002-ben a Windows Tálcára kerülnek.**) Eltérő jellegű dokumentumok esetén gondot okozhat a keveredésük. Ezen azonban könnyen segíthetünk. Ragadjuk meg a lekicsinyített fájlokat a **bal** egérgombbal, és rendezzük őket megfelelő módon; olyan sorrendbe, amilyenben használni fogjuk őket. (Erre csak Word 97-ben van lehetőség, a Windows Tálcá ezt nem engedi meg. Az operációs rendszer a megnyitás sorrendjében rakja egymás mellé a lekicsinyített dokumentumokat.) Arra sincs szükség, hogy egyenként zárjuk be a megnyitott fájlokat. Húzzuk ki a **Mindent bezár (Az összes bezárása)** ikont a **Szokásos** eszköztárba, és rákattintva sorra bezárja az elmentett dokumentumokat. (A **Fájl** kategóriából történő áthúzási módját lásd az **Eszköztárak Word programban** című rovatban.) Ha nincs elmentve az anyag, mindegyiknél megjelenteti a **Mentés másként** ablakot, és rákérdez a megőrzés módjára.

99) Ha meghajtóról vagy mappából nyitjuk meg a dokumentumot, megjelenése után azonnal kattintsunk bele a szövegmezőbe. Ebből két előnyünk is származik. A helyesírás-ellenőrző prog-

ram elkezd dolgozni, és mire megtaláljuk a keresett szövegrészt, láthatóvá válnak a hibák is a környéken. A másik előny, hogy megakadályozhatjuk a program lemerevedését. A Word-nek ugyanis van egy rejtélyes hibája. Amennyiben nem az eszköztárról vagy a Fájl menüből nyitjuk meg a dokumentumot, a billentyűparanccsal előhívott ablak a programablak mögé kerülhet. Ilyenkor hiába kattintunk bárhová, nem történik semmi. A megnyitott menüablakok ugyanis gátolják további műveletek végzését. Előbb be kellene zárni őket, hogy tovább léphessünk. Ebben a helyzetben már csak egyet tehetünk, alkalmazzuk az **Alt + Esc** vagy az **Alt + Tab** billentyűparancsokat. Ezek a Windows ablakrétegező billentyűkombinációk a hátsó ablakokat előre hozzák, láthatóvá teszi, vagy átváltanak egy másik programra. Visszaváltva Word-be ez a rendelkezés megszűnik. Ekkor a Word már normálisan működik.

- 100)** Szövegszerkesztő pályafutásunk során előfordulhat, hogy olyan szöveget kapunk, amely közel- vagy távol-keleti szavakat tartalmaz. Az általunk használt közép-európai operációs rendszer azonban normál telepítés esetén nem képes a piktogramos írást megjeleníteni. Ezért a fel nem ismert hieroglifák helyén kis téglalapok jelennek meg. Ugyanez a helyzet áll elő, ha az Interneten távol-keleti weblapokat nyitunk meg. Ilyenkor jó esetben felajánlja a honlap a karakterhelyes megjelenítéshez szükséges betűkészlet betöltését. Ettől azonban sokan idegenkednek, mert félnek, hogy a csomagban néhány vírus vagy kémprogram is érkezik. [A Windows XP-t használók azonban könnyen megoldhatják ezt a problémát, mert ez az operációs rendszer már tartalmazza a közel- és távol-keleti nyelvek megjelenítéséhez szükséges betűtáblákat<sup>67</sup>. A Windows XP normál telepítésénél ezek a betűtáblák nem kerülnek fel a gépünkre. Ehhez egyéni telepítést kell végezni a nyelvi telepítést elősegítő varázsló ablakban. \(Nyomjuk meg a \*\*Testreszabás\*\* gombot, a tovább nyíló \*\*Területi és nyelvi beállítások\*\* ablakban aktiváljuk a \*\*Nyelvek\*\*, majd a \*\*Speciális\*\* fület, és jelöljük ki a közel-keleti, valamint a távol-keleti nyelvi csomagok telepítését.\) Ha ezt elmulasztottuk, nem kell az operációs rendszert újratelepíteni. A nyelvi csomagok utólag is betölthetők. A \*\*Start\*\* menü → \*\*Beállítások\*\* parancs → \*\*Vezérlőpult\*\* útvonalon nyissuk meg a \*\*Területi és nyelvi beállítások\*\* ablakot. Aktiváljuk a \*\*Nyelvek\*\* fület, és a feltárló tábla \*\*Kiegészítő nyelvi támogatás\*\* szektorában érvényesítsük a \*\*Komplex írásrendszerek és a jobbról balra író nyelvek \(többek között a thai nyelv\) fájljainak telepítése\*\*, valamint a \*\*Kelet-ázsiai nyelvek fájljainak telepítése\*\* utasításokat. Utána aktiváljuk a \*\*Speciális\*\* fület, és a feltárló tábla \*\*Kódlapkonverziós tábla\*\* szektorában jelöljük ki az összes kódlapot, majd kattintsunk az \*\*OK\*\* gombra. Ezt követően a Windows bekéri a programlemezt, és elvégzi a betűtáblák telepítését.](#)
- 101)** Ez a négy betűcsalád azonban csak az olvashatóságot teszi lehetővé, a stílusszerkesztéshez kevés. Az Office XP viszont tartalmaz még kb. 90 különleges betűtáblát, melyek formagazdagságukkal a kiadványszerkesztők igényeit is kielégítik. Ezek a fontok azonban csak teljes telepítés esetén töltődnek be. Sajnos a feltelepített vagy Word 97 esetén a kívülről betöltött betűtáblákkal még ebben az esetben sem dolgozhatunk gond nélkül. Az általunk használt közép-európai Office programcsomag nem alkalmas a jobbról balra író nyelvek feldolgozására. Nem lehet vele jobbról balra írni. Ha egy arab vagy héber szövegből átemelünk egy szót, mondatot az általunk használt, balról jobbra író Word dokumentumba, átfordul az egész szövegállomány. Nem csak az egyes szavak cserélődnek fel, hanem a szavakon belül a betűk is. (Az első betűből utolsó lesz, az utolsóból pedig első.) Ezáltal az egész bemásolt szövegállomány olvashatatlaná válik. [Word 2002-ben annyiival jobb a helyzet, hogy az eredeti szövegállomány jobbról balra író jellege megmarad. A Word 97 azonban még ezt is megszünteti, és ha elmentjük, többé már nem is alakítható vissza. A Word 2002 azonban megőrzi a betűtáblákba rejtett jobbról balra haladást. Ez azért fontos, mert ha ezeket az átforgatott szavakat, mondatokat Word 2002-ből bemásoljuk a kereső programok \(pl. a Google\) beviteli sávjába, visszaáll az eredeti, helyes betűsorrend.](#)

<sup>67</sup> Óriás méretű betűcsaládokról van szó. Egy-egy font terjedelme a 16 MB-ot is elérheti, és több ezer hieroglifát tartalmaz. A négy betűcsalád kb. 60 MB helyet foglal el a Fonts mappában. Feltelepülésük után azonban a böngésző programban is megjelennek a kínai, japán, koreai, thai és egyéb weblapok távol-keleti karakterei.)

Visszamásolni azonban nem érdemes, mert ha balról jobbra írt szövegmezőbe illesztjük be, ismét átfordul.

- 102)** Az eredeti állapot tartós visszaállításának legegyszerűbb módja, hogy a Word fájlt átkódoljuk HTML dokumentumra. Ebben a formátumban, böngésző programban (pl. Explorer Firefox, Opera, stb.) megnyitva helyesen, jól olvashatóan jelennek meg a jobbról balra írt sorok, még akkor is, ha balról jobbra írt szakaszokkal keverednek. Ezért ha nem akarjuk az Office-t internacionalissá tenni, nem szeretnénk ázsiai beállító ablakkal bajlódni, készítsünk a dokumentumból **.htm** kiterjesztésű fájlt. A mentés során ügyeljünk arra, hogy a **Fájl**név sávba ne a **Web**lap, szűrt, hanem a **Web**lap tételt jelöljük ki. Előző esetben elvesznek azok a kódok, amelyek lehetővé teszik a **HTML-fájl Word-höz hasonló szerkesztését**. Word 97-ben ne kísérletezzünk a **HTML** mentéssel, mert ebben a programban ez a formátum sem fordítja vissza az átfordult szavakat, mondatokat.
- 103)** Ebben a helyzetben csak két dolgot tehetünk. Ha nem akarunk beruházni egy ázsiai Office programcsomagba, és továbbra is az Office 97 programcsomagot kívánjuk használni, akkor ezeket a szavakat, mondatokat képként kell beilleszteni. Ennek módját lásd a **Szimbólum- és karaktertáblák használata** című rovat végén. Egyébként régebben az Interneten is így jelenítették meg a többnyelvű listákat. Ezért nem lehetett a közel- és távol-keleti kifejezéseket egyszerűen kijelölni, és átmásolni belőlük. Az is gyakori, hogy ezek a szavak homályosabbak, mint a többi, közvetlenül beírt kifejezés. Ennek az az oka, hogy nem nagyították fel az egyes neveket, hanem az összes sort kinyomtatták, majd beszkenelték, és az oldalképből kimetszették. Így gyorsabban lehet vele végezni, de rossz lesz a képsorok felbontása, és a háttérük beszürkül. Ha mi is ezt a megoldást választjuk, akkor többszörösére nagyítva printeljük ki a szöveget, és utána szkenneljük be.
- 104)** A másik megoldás, hogy az Office 97 programcsomagot **Windows XP** alá telepítjük fel, és az előzőek szerint betöltjük a kelet-ázsiai és távol-keleti nyelvek betűtábláit. A Windows 98-al ellentétben a Windows XP operációs rendszer már képes kezelni a jobbról balra író nyelveket, és ezt a képességét átruházza a Word 97-re is. A balról jobbra tartó írásfolyam azonban itt sem fordul meg. A folyamatos (betűről betűre történő) jobbról balra íráshoz fejlettebb Office programcsomagra van szükség. Mivel néhány szakasznyi ázsiai szöveg kedvéért senki sem tanul meg egy egzotikus nyelvet, és nem hajlandó több mint százezer forintot beruházni fejlettebb programcsomagokra sem, közreműködött célszerű igénybe venni. A profi dokumentumokban mostanában úgy oldják meg ezt a problémát, hogy a jobbról balra író nyelvek szövegének feldolgozását kiadják egy héber, arab, stb. fordítónak. Ő már rendelkezik a jobbról balra író nyelvek szövegszerkesztéséhez szükséges programokkal. A visszaküldött anyagot pedig már mi is be tudjuk dolgozni a dokumentumba. A **Windows XP operációs rendszerre telepített Office XP** már nem forgatja vissza a jobbról balra írt szövegállományt. (Ennek előfeltétele, hogy ennek a szövegmezőnek külön szakaszban kell lennie, nem keveredhet balról jobbra írt szavakkal, mondatokkal.) Szerkeszteni azonban nem tudjuk, ehhez megint vissza kell küldeni. Létezik ugyan egy írásjegybevivő (IME) program, amely a lehetővé teszi a kelet-ázsiai szöveg begépelését azáltal, hogy a latin betűs billentyűzet leütéseit kelet-ázsiai hieroglifákká alakítja. Ennek használata azonban meglehetősen bonyolult, és aki nem ismeri az adott nyelvet, nem boldogul ezzel sem.
- 105)** Az ázsiai nyelvekre fordított szöveg beillesztése során szükség van finomhangolásra is. A piktogramos írás során ugyanis sokkal több illesztési, igazítási szempontra kell tekintettel lenni, mint latin betűs írásnál. A japán, kínai, arab, hindi, héber, stb. szimbólumok precíz egymáshoz rendezése a **Beállítás** ablakkal végezhető el. A közel- és távol-keleti nyelvi csomag feltelepítése után az **Eszközök** menüből elérhető **Beállítások** ablak kiegészül az **Ázsiai tipográfia**, a **Keresés japán karakterekkel** és a **Bonyolult írásrendszerek** fülekkel. Feltárásuk után beállíthatjuk az alávágás mértékét, az összenyomás értékét, a kurzor vezérlését, valamint azt, hogy mely nyelvben milyen karakter nem lehet a sor elején és végén. A dokumentum megjelenítését, vagyis azt, hogy balról jobbra vagy jobbról balra lehessen olvasni a **Bonyolult írásrendszerek** tábla **Általános** szektorában határozhatjuk meg. (Vegyes szövegállomány esetén a balról jobbra

olvashatóságot nem lehet megfordítani. Az arab, héber, stb. szövegállományból átemelt szakaszok azonban itt is jobbról balra olvashatók.) Mivel a Microsoft Office programcsomag Unicode szabványú betűtáblákat használ, a más szabványú közel- és távol-keleti szöveget megnyitás előtt át kell kódolni. Ennek engedélyezése érdekében aktiváljuk az **Általános** fület is, és feltárulása után az **Általános beállítások** szektorban érvényesítsük a **Konvertálás beíraskor** utasítást. Vegyes szöveg kialakítása esetén feltétlenül aktiváljuk a **Latin betűs szövegben is ázsiai betűtípusok használata** utasítást. Amennyiben nagyon régi, Windows 95-höz tartozó szövegszerkesztővel készített dokumentumot kapunk, az alatta található **Angol Word 6.0/95 dokumentumok**: kijelölősávot át kell állítani **Ázsiai szöveget is tartalmaz** vagy **Ázsiai szöveg automatikus észlelése** utasításra. Végül nyomjuk meg az **OK** gombot.

- 106)** Az egzotikus nyelvek felismerésének alapvető feltétele még, hogy az **Eszközök** menü → **Nyelv** parancs → **Nyelv megadása** parancs → **Nyelv** táblán az **Automatikus nyelvfelismerés** utasítás érvényesítve legyen. A menüablakok egy része szintén megváltozik, ezért szükség van további beállításokra is. A **Formátum** menü **Bekezdés** táblája pl. kiegészül az **Ázsiai tipográfia** füllel. A **Formátum** menü **Betűtípus** tábláján a Latin betűs szöveg betűtípusa kijelölősáv alatt megjelenik az **Ázsiai szöveg betűtípusa**, valamint a **Bonyolult írásjelek** kijelölősáv. (Egyébként a legkönnyebben olvasható és a legszelebb körben használt közel- és távol-keleti betűtípus az **Arial Unicode MS**.) Most már bármilyen nyelvű szövegből kijelölhetünk egy-egy szót, mondatot. Ez a szövegrész láthatóvá válik a **Betűtípus** ablak **Minta** szektorában is, ami jelentősen megkönnyíti a más betűtípusra való átállítását. A **Formátum** menüben új parancsként megjelenik a **Szöveg elosztása** és az **Ázsiai kiosztás**. Utasításaikkal az egzotikus nyelvek karakter- és sortávolságait állíthatjuk be. Az **Eszközök** menü **Nyelv** parancsával megnyitható almenüben pedig lehetőség nyílik a **Japán konzisztenciaellenőrző** elindítására.
- 107)** Mindezen beállítási lehetőség csak akkor válik hozzáférhetővé, ha előbb engedélyezzük az idegen nyelvek használatát. (Előtte minden dokumentumot és programot be kell zárni.) Ehhez a **Start** menü → **Programok** → **Microsoft Office eszközök** → **Microsoft Office XP – Nyelvi beállítások** útvonalon nyissuk meg a **Microsoft Office nyelvi beállítások** ablakot. Utána aktiváljuk az **Engedélyezett nyelvek** fület, és a feltároló tábla **Elérhető nyelvek** listájában jelöljük ki a használni kívánt nyelvet, majd kattintsunk a **Hozzáadás** gombra. Ha többnyelvű kiadványon dolgozunk, töltsük át az összeset. Jelöljük ki a legfelső nyelvet, majd nyomjuk le a **Shift** billentyűt. Görgessünk a lista aljára, és kattintsunk a legalsó nyelvre. Végül kattintsunk a **Hozzáadás** és az **OK** gombokra. Ezt követően mélyreható változások történnek a Word dokumentumokban. Ennek első látható jele, hogy a szövegoldalak négy sarkán vágóélek jelennek meg. Ezek a derékszögű jelek minden kiadvánszerkesztő program elengedhetetlen segédvonalai. A nyomdában ezek mentén történik az egyes oldalak egymáshoz illesztése, és a kész könyv körbevágása. Itt azonban nem ezt a célt szolgálja, hanem segít az ázsiai nyelvek hieroglifáinak pontos elhelyezésben. Többnyelvű kiadvány esetén a sor nem csak balról, hanem jobbról is olvasható, és a hieroglifák eltérő karaktermagassága miatt bizonytalan az oldal teteje és alja is. A könnyebb igazítást segítik elő ezek a segédvonalak. Ezért itt közelebb vannak a szövegmezőhöz. Közvetlenül azt a területet mutatják, amelyen belül írni lehet.
- 108)** Amennyiben markánsabb határvonalra van szükségünk, nyissuk le az **Eszközök** menüt, adjuk ki a **Beállítások** parancsot, és aktiváljuk a **Megjelenítés** fület. A feltároló tábla **A nyomtatási és a Webes elrendezés beállításai** szektorban érvényesítsük a **Szövegrészhatárok** utasítást, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. Ezt követően a szövegmezőt folyamatos határvonal veszi körbe. (Nyomtatásban a határoló vonal nem fog látszani. A vágóél igen, mert vegyes nyelvű kiadvány esetén az olvasónak is kell valami segédvonal, hogy az egyes nyelvi szakaszok hol kezdődnek, honnan kell olvasni. (Ez csak akkor válik egyértelművé, amikor egy kiadványban több tucatnyi egzotikus nyelv ezernyi hieroglifája hemzseg. Arról nem is szólva, hogy léteznek függőlegesen írt kelet-ázsiai nyelvek, ahol az egyes betűket nem egymás mellé, hanem oszlop-szerűen egymás alá írják. Ráadásul az oszlopok nem balról jobbra, hanem jobbról balra haladnak. Segédvonalak nélkül azt sem tudná az olvasó, hogy honnan induljon el.) Jobbról balra író nyelvek szerkesztése esetén arra is lehetőség van, hogy a **Megjelenítés** táblán a függőleges gör-



getősávot jobb oldalról átállítsuk bal oldalra. A többnyelvűség miatt megváltozott ablakok, táblák pontos beállításához valamennyire ismerni kell a szerkeszteni kívánt nyelvet. A további beállítások módja a **Súgóban** található.

- 109) Az idegen nyelvek használatának **Microsoft Office eszközök**-ben történő engedélyezése multinacionálissá teszi az Office programcsomagunkat. Ettől kezdve minden akadály nélkül dolgozhatunk rajta bármilyen nyelven. A jobbról balra író nyelvek szavai és betűi nem fognak átfordulni. Akkor sem, ha balról jobbra írt latin betűs szavak közé ágyazzuk be őket. (Természetesen ezeket a szavakat itt is jobbról balra kell olvasni.) Hasábok készítése, táblázatok szerkesztése során is megfordul az írás- és olvasásirány. A klaviatúra Backspace és Delete billentyűinek működési iránya szintén átfordul. Teljes telepítés és a többnyelvűség engedélyezése után a Windows XP és az Office XP programcsomag még a jobbról balra írásra is képes. A sorszámozó-, stílus-, tabulátor- és egyéb ablakok is jobbról balra dolgoznak. Ehhez azonban meg kell fordítani az írásirányt. A balról jobbra és jobbról balra író nyelvekhez igazodó írásirány a **Balról jobbra**, illetve a **Jobbról balra** ikonokkal rendelhető el. A Microsoft Office nyelvi beállítások elvégzése után ezek az ikonok nem jelennek meg automatikusan az eszköztárban. Ki kell húzni őket a **Testreszabás** ablak **Formátum** menüjéből. (Ennek módját lásd az **Eszköztárak Word programban** című rovatban.)
- 110) A szükséges beállítások elvégzése után bármilyen nyelven helyesen írhatunk. Ha pl. egy arab címet, feliratot szeretnénk beírni egy latin betűs dokumentumba, nyissuk le az **Beszúrás** menü **Szimbólum** tábláját, és egyenként másoljuk be a megfelelő karaktereket. Az arab betűk nem balról jobbra, hanem a helyes olvasási iránynak megfelelően jobbról balra fogják követni egymást. A leírt sorok kijelölése is jobbról balra történik. (Ha nem megy fentről lefelé, próbáljuk alulról fölfelé.) Aki ismeri ezeket a nyelveket, az írásjegybevivő (IME) program segítségével latin betűs billentyűzettel is felgépélhet bármilyen hosszú szöveget. Teljes dokumentum készítése esetén azonban ezek a szükségmegoldások meglehetősen fárasztóak. Ha sokszor és hosszú ideig dolgozunk ezeken a nyelveken, elkerülhetetlenné válik az ázsiai programcsomag feltelepítése. Ha ezt nem engedhetjük meg magunknak, legalább egy eredeti, a használt nyelv szimbólumai-val ellátott klaviatúrát szerezzünk be. (Interneten rendelhető meg. A gyártó cégek a világ minden nyelvére feliratozzák termékeik billentyűit, és a különböző országok nagykereskedői a nekik megfelelő változatot rendelik meg. Így mi is az adott ország kereskedőitől, vagy a gyártótól rendelhetünk.)
- 111) Ha csak néhány szót vagy mondatot kell valamilyen egzotikus nyelven felgépelni, sokan azt csinálják, hogy a **Start** menü → **Programok** → **Kellékek** mappa → **Rendszerezőeszközök** mappa útvonalon előhívják a **Karaktertáblát**, megkeresik az egzotikus nyelv betűit tartalmazó betűtáblát (kínai nyelv esetén pl. a **SimSun** fontot) és egyenként bekattintják a szöveg betűit a **Másolandó karakterek** mezőbe. Amikor végeztek a mondattal, a **Másolás** gombbal Vágólapra küldik, ahonnan a **Ctrl + V** billentyűparanccsal bemásolják a Word dokumentumba. A karakterek megtalálását nagymértékben könnyíti, hogy a betűk minden nyelvnél ábécé sorrendben vannak feltüntetve. Az egzotikus nyelvet ismerők számára viszont sokkal gyorsabb lenne a szövegbevitel, ha ehhez virtuális billentyűzetet használhatnának. A Windows virtuális billentyűzete azonban csak azon a nyelven jelenik meg, amely nyelven az operációs rendszert használjuk. Ennek a problémának az áthidalására is van egy megoldás. Használjuk a **Webfordítás.hu** vagy az **iTranslate4.eu**, illetve a **Google Fordító** virtuális billentyűzetét. (Ez utóbbinál a fordítandó mezőben állítsuk be a használni kívánt nyelvet, majd kattintsunk a szövegbeviteli mező alatti **Virtuális billentyűzet bekapcsolása** ikonra.) Megjelenik az ismerős klaviatúra, és máris gyorsan felgépélhetjük a szöveget. Amint kész, jelöljük ki, és a **Ctrl + C**, valamint a **Ctrl + V** billentyűparancsokkal másoljuk át Word-be.
- 112) Aki nem ismeri a közel- és távol-keleti nyelveket, annak gondot okozhat, hogy a latin betűs dokumentumban látható arab, héber, perzsa, stb. nevek, kifejezések vajon helyesen vagy átfordulva olvashatók. Ennek eldöntése érdekében nem kell a programmappákban kutatni. Elég, ha ránézünk a szövegoldalra. Amennyiben a négy sarkán láthatók a vágóélre emlékeztető segédjelek, akkor biztos, hogy minden szöveg helyesen jelent meg a dokumentumban. Ha az egzotikus

nyelvek betűi helyén kis téglalapok láthatók, akkor még az ázsiai nyelvi csomag sincs feltelepítve a gépre. Ilyenkor nemhogy jobbról balra, hanem balról jobbra olvashatóan sem jelennek meg az egzotikus nyelveken írt szövegrészek. Sajnos ez a helyzet általánosnak mondható a közösségi gépeken. A könyvtárakban, internetkávézókban, stb. található gépekre a rendszergazda még a magyar nyelvű elválasztó programot is lusta feltelepíteni. Speciális nyelvi csomagokkal pedig egyáltalán nem bajlódik. Ha szükségünk van ezekre a többletszolgáltatásokra, ruházzuk fel vele a saját gépünket. (A közösségi gépeken ezt nem tudjuk utólag megtenni, mert ehhez a rendszergazda engedélye kell.) A régebbi szoftvercsomagok használói számára fontos lehet még, hogy a többnyelvű szövegszerkesztés lehetősége először a Word 2000 programban jelent meg. Az Office 97-es programcsomag és a Windows 98-as operációs rendszer nem támogatja a többnyelvű szövegkezelést.

- 113) Az előzőek alapján látható, hogy az operációs rendszerhez hasonlóan az Office programcsomagot sem elég feltelepíteni. A Word optimális működéséhez az egyes funkciókat be kell hangolni, igényeinknek megfelelően testre kell szabni. Ez egy meglehetősen hosszú folyamat, de a gördülékeny munkavégzés érdekében elengedhetetlen. Amíg az Office programcsomag 10 perc alatt felszalad, finomhangolása órákig is eltart. A Word program beállítását lényegesen megkönnyítik **Kellékek** mappában található monitorképek.<sup>68</sup> A **Word 2002 optimális beállítása** és a **Word 2003-SP3 optimális beállítása** nevű almappákban megtalálható a Word összes beállító táblájának képernyőfotója.
- 114) Ezt csak egyszer kell végigcsinálni, mert az Office lehetőséget ad ezeknek a beállításoknak az elmentésére. A **Start** menüben nyissuk meg a **Microsoft Office** mappát, majd kattintsunk a **Microsoft Office Eszközök** almappára. A tovább nyíló mappában adjuk ki a **Microsoft Office 2003 Beállításmentő varázsló** utasítást. A megnyíló ablakban kattintsunk a **Tovább** gombra, majd aktiváljuk **A számítógép beállításainak mentése** utasítást. Ismét kattintsunk a **Tovább** gombra. Erre a program összegyűjti az összes egyedi beállításunkat, és egy .OPS kiterjesztésű fájlba gyűjti. Az **Új beállításfájl.OP**s fájl helyezzük az operációs rendszerről készített biztonsági mentés (lemezkép) mellé, hogy szükség esetén kéznél legyen. Amennyiben újra kell telepíteni az Office programcsomagot vagy átköltözünk egy másik gépre, nyissuk meg a beállító fájlt, és az Office bemásolja nekünk a korábbi beállításainkat. (A **Start** menü → **Microsoft Office** mappa → **Microsoft Office Eszközök** útvonalon elérhető **Beállításmentő varázsló**ban most a **Korábban mentett beállítások visszaállítása a számítógépre** utasítást aktiváljuk. A **Tovább** és a **Befejezés** gombokra kattintva megindul a bemásolás.)
- 115) Visszatérve az anyanyelvünkön írt könyvre, cikkekre, amikor elkészültünk a teljes szövegállománnyal, és végigfuttattuk rajta a helyesírás-ellenőrző programot, mentsük el legalább két helyre, majd kezdjük el a lektorálását. Alaposan olvassuk végig a szövegállományt, és javítsuk ki az ellenőrző program által kihagyott helyesírási és stílushibákat. Ha szükség van rá, fogalmazzuk át, hogy a mondanivalónk minden részlete világos, egyértelmű, és választékos stílusú legyen. Nem szerencsés azonban, ha a szerző maga lektorálja a művét, mivel a saját hibáinkat látjuk a legkevésbé. Egy kívülálló sokkal hamarabb észreveszi a hiányosságokat, mint mi. Ha nem szakavatott lektor az illető, akkor is hatékonyabb munkát végez nálunk. Az anyagot nem szükséges kinyomtatni, mert ez a munka számítógépen is elvégezhető. (Lásd a **Lektorálás Word programmal** című rovatban.) Amennyiben az volt a célunk, hogy az anyagot felküldjük az Internetre, vagy továbbadjuk egy profi szövegszerkesztőnek kiadványszerkesztésre, akkor a munkánk ezzel be is fejeződött. Másoljuk ki flopi lemezre vagy CD-re, és továbbítsuk. A webes és egyéb zsugorító formulákra való átkonvertálástól tartózkodjunk, mert ezek megcsontítják a szövegállományt. Ha nem fér rá a lemezre, akkor WinZip-el tömörítsük.
- 116) Magánszemélyek ritkán küldenek körlevelet, de az gyakran előfordul, hogy munkánk állásáról, vagy életünk alakulásáról egyszerre több személyt is értesítenünk kell. Ilyenkor meglehetősen időrabló, hogy az eltérő fejléccel ellátott körlevelekbe a változó tartalmat egyenként be kell

<sup>68</sup> A **Kun Elektronikus Könyvtár**ból tölthető le.

másolni a Vágólapról. Ez könnyen elkerülhető, ha a fix szövegrészek (megszólítás, postacím, aláírás) közé a változó tartalmat nem másolással, hanem csatolással illesztjük be. Először fogalmazzuk meg a levelet, majd hozzunk létre róla annyi másolatot, amennyi címzettnek el kívánjuk küldeni. Írjuk át a címzettek nevét, lakcímét és küldjük el a leveleket. A következő alkalommal már csak a sablonlevélben írjuk át a tartalmat, majd jelöljük ki. (Amennyiben ez a szövegrész nem önálló szakasz, hozzunk létre a végén egy sortörést a **Ctrl + Enter** billentyűparanccsal. ) Utána egyenként nyissuk meg az elküldendő leveleket, jelöljük ki a megváltoztatható szövegrészt, majd nyissuk le a **Szerkesztés** menüt, aktiváljuk a **Csatolás** utasítást, jelöljük ki a **Formázott szöveg (RTF)** tételt, és nyomjuk meg az **OK** gombot.

- 117)** Legközelebb már erre sem lesz szükség. A változó tartalmat már csak a sablonlevélben kell módosítani, ami a csatolás révén átkerül a többi levélbe is. Arra azonban ügyeljünk, hogy a csatolás a megnyitáskor megy végbe, ezért a megváltozott tartalom megjelenésének feltétele, hogy a körleveleket felhasználás előtt meg kell nyitni, és el kell menteni. Ha megnyitás nélkül küldjük őket nyomtatóra, vagy továbbítjuk e-mail levélben, akkor az előző tartalom jelenik meg bennük. (Ha mindig nyomtatott levelet küldünk, akkor nyissuk le az **Eszközök** menüt, adjuk ki a **Beállítások** parancsot, és a tovább nyíló ablakban aktiváljuk a **Nyomtatás** fület. A megjelenő ablak **Nyomtatási beállítások** szektorában érvényesítsük a **Csatolások frissítése** utasítást, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. Ekkor nyomtatás előtt a Word program a levél megnyitása nélkül is elvégzi a csatolást.)
- 118)** Érintőlegesen a szövegszerkesztéshez, illetve dokumentumszerkesztéshez tartozik a hivatali körlevélkészítés, a borítékcímzés, az űrlapkészítés, az e-mail levél küldés és a faxolás is. Ezeknek a feladatoknak a kivitelezési módja Grezner Ferenc: Word leveleskönyv című könyvében részletesen megtalálható (**105-193.** oldalak). [A programmal történő körlevélküldésről összefoglaló tájékoztatót kaphatunk a Computer Panoráma folyóirat 2004 júniusi számának 136-138. oldalain is.](#) Speciális szövegszerkesztési igény a névjegykártya-készítés. A Word erre is képes. Ennek részletes módja [a Computer Panoráma folyóirat 2004 januári számának 116-118. oldalain található.](#) Végezetül meg kell még jegyezni, hogy a szövegszerkesztéshez, illetve dokumentumszerkesztéshez nincs szükség hangszórókra. Aki ragaszkodik a zenei kíséret melletti programhasználatához, az egyes funkciók működésbe lépését kísérő hangeffektusokhoz, csökkentse a hangerőt olyan szintre, hogy ne zavarja a munkát. Ez a Tálca bal szélén található hangszóró ikonra kattintva tehető meg. Ha kétszer kattintunk rá, a különféle hangfalak hangereje és balansa külön-külön is állítható.

## Tördelés Word programban

- 01)** Először is döntsük el, hogy milyen méretben, formátumban és színben kívánjuk a felgépelt anyagot elkészíteni. Miután határoztunk, kattintsunk a **Fájl** menügombra, majd az **Oldalbeállítás** parancsra (vagy a **Szokásos** eszköztár **Oldalbeállítás** ikonjára) és a megjelenő ablakban ismét aktiváljuk a **Papírméret** fület. A feltárolt táblán állítsuk be az oldal végleges szélességét, magasságát, valamint az írásirányt (álló vagy fekvő helyzetben kívánjuk-e a lapot használni). [Word 2002-ben a lap helyzete a Margó füllel feltárható táblán állítható be.](#) Ha szabványos A/4-es álló lapokra akarjuk a szövegállományt kiszerkeszteni, akkor hagyjuk meg a korábbi utasításokat. Utána kattintsunk a **Margók** fülre, és ha a felgépelésnél nem tettük meg, állítsuk be a lap üresen maradó széleit körös-körül. A Microsoft alapprogram A/4-es oldal esetén a 2,5 cm margótávolságot ajánlja fel. Papírtakarékossági okok miatt azonban ezt célszerű mindenütt 2 cm-re állítani. (A 2,5 cm-es értékeket csak levélírásnál használjuk. A **Kötésbeni (Kötésmargó helye)** kijelölőszávvval a két szövegmező közötti távolságot lehet beállítani kéthasábos kivitelnél. Az osztott szövegmezős kialakítást többnyire fekvő lapoknál alkalmazzák.) Beállításainkat rögtön ellenőrizhetjük is a **Minta** szektorban.
- 02)** Ezt követően határozzuk meg, hogy hová szeretnénk az oldalszámokat rakni. Könyveknél általában alul van. A Word szövegszerkesztő programban azonban nincsenek rögzített sortávolságok, ezért a lap alján az utolsó sor hol feljebb, hol lejjebb esik. Ezért nem célszerű az oldal-

számozást alulra rakni, mivel úgy fog kinézni, mintha találmra lett volna a lapokra dobálva. Sokkal előnyösebb a lap tetejére helyezni. Mivel a kezdősorot korábban rögzítettük, így az oldal-szám és a szövegmező kezdete minden oldalon azonos helyen lesz. Ennek megfelelően állítsuk be az Fejléctet. Ehhez először a **Margók** fület aktiváljuk az **Oldalbeállítás** ablakon. A feltároló tábla **Távolság a lap szélétől** szektorában állítsuk az **Élőfej** kijelölősávot **1,5** cm, az **Élőláb** kijelölősávot pedig **0** cm-re. (Ezeket a szövegszerkesztő üzemmódban vízjelként látszó sávokat azért nevezik Élőfejnek, illetve Élőlábnak, mivel kívül esnek a szövegtörzsről, a margóra kerülnek, de azért léteznek, és kinyomtathatók.)

- 03) Utána az **Elrendezés** fület aktiváljuk, és döntsük el, hol legyenek az oldalszámok. Ha nem középre akarjuk helyezni, hanem a lapok külső vagy belső sarkába, akkor az **Élőfej és élőláb** szektorban adjuk ki a **Páros és páratlan eltérő** utasítást. Amennyiben az első oldalra nem kérünk oldalszámot, aktiváljuk az **Első oldal eltérő** utasítást is. A **Kezdőpont** kijelölősávba az **Új oldal** felirat kerüljön. (Ha a **Páros oldal** utasítást adjuk ki, az oldalszámozás 2. oldallal fog kezdődni.) **Word 2002-ben az Élőfej és Élőláb lap szélétől való távolsága az Elrendezés táblán állítható be.** (Amennyiben a továbbiakban mindig ezekkel a beállításokkal kívánunk dolgozni, érdemes elmenteni őket a Normal.dot sablonba. Az átállítások elvégzése után az **Oldalbeállítás** ablakon nyomjuk meg az **Alapérték (Alapértelmezés)** gombot, majd kattintsunk az **OK** gombra. Ezt követően a Word bezárása után megjelenik egy üzenettábla ezzel a felirattal: **A végrehajtott módosítások érintik a globális Normal.dot sablont. Kívánja menteni ezeket a változtatásokat?** Kattintsunk az **Igen** gombra.)
- 04) A címoldalon nem csak az oldalszámot kell elhagyni, nincs szükség fej- és lábrészre sem. Mivel az Élőfejben vagy Élőlábnak többnyire a szerző nevét és a könyv címét tüntetik fel, az első oldalon ez felesleges, ugyanis a címoldal éppen ezeket az adatokat tartalmazza. Eltávolítása érdekében nyissuk le a **Nézet** menüt, és adjuk ki az **Élőfej és élőláb** parancsot. A megjelenő tábla **Következő megjelenítése** ikonjára kattintva álljunk rá a **2.** oldalra. Utána kattintsunk az **Azonos az előzővel (Ugyanaz, mint az előző)** ikonra, hatálytalanítsuk ezt az utasítást. Végül menjünk vissza a címoldalra, és az élőfejben vagy élőlábnak jelöljük ki a szerző nevét, a könyv címét, majd töröljük a **Delete** billentyűvel. A tábla **Bezárás** gombjára kattintva a címoldalon megszűnik az élőfej, illetve az élőláb. Amennyiben oldalszám is található a címoldalon, még könnyebb helyzetben vagyunk. Nyissuk le a **Beszűrés** menüt, adjuk ki az **Oldalszámok** parancsot. A megjelenő **Oldalak számozása** ablakban érvénytelenítsük az **Oldalszám az első oldalon is utasítást**, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. Az oldalszámot tartalmazó élőfejjel együtt az élőláb is eltűnik az első oldalról.
- 05) Ha egyes oldalakra eltérő Élőfejet vagy Élőlábat szeretnénk helyezni, ezt úgy tudjuk megtenni, hogy előtte szakasztörést alkalmazunk. Állítsuk a kurzort a szövegállomány elejére, illetve Élőlábnál a szövegállomány végére, majd a **Beszűrés** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Töréspont** parancsot. A tovább nyíló ablak **Új szakasz (Szakasztörés)** szektorában aktiváljuk a **Folyamatosan (Folyamatos)** választókapcsolót, és nyomjuk meg az **OK** gombot. (A szakaszkezdet beugrása esetén jelöljük ki, és vegyük ki belőle az **Első sor** behúzást. **Formátum** menügomb → **Bekezdés** parancs → **Behúzás és térköz** fül → **Típusa** kijelölősáv.) Utána a **Nézet** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki az **Élőfej és élőláb** parancsot. A megjelenő **Élőfej és élőláb** eszköztárban kattintsunk az **Azonos az előzővel (Ugyanaz, mint az előző)** gombra. Ezt követően módosítsuk a kijelölt oldal Élőfejét, illetve Élőlábát, vagy hozzunk létre újat. A **Bezárás** gomb megnyomása után ez fog megjelenni a dokumentum végéig. Az oldalszám is azonos lesz rajtuk. Ennek oka, hogy a program nem tudja, milyen módon folytassa az oldalak számozását. Ezt nekünk kell eldönteni.
- 06) Ezért a módosítások elvégzése után a **Beszűrés** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki az **Oldalszámok** parancsot, majd a megjelenő **Oldalak számozása** ablakban nyomjuk meg a **Formátum** gombot. A tovább nyíló ablak **Számozás módja** szektorában aktiváljuk a **Kezdő sorszám** utasítást, majd a mellette álló kijelölősávba állítsuk be a kívánt értéket. (Ha újra akarjuk oldalszámoztatni ezt a szövegrészt, akkor az **1**-et, ha folytatni akarjuk a számozást, akkor azt az oldalszámot, ami az Élőfejen, illetve Élőlábon látható.) Végül mindkét ablakon nyomjuk



meg az **OK** gombot, és a **Bezárás** gombbal küldjük vissza az Élőfej és élőláb eszköztárát. Amennyiben csak az oldalszámot akarjuk megváltoztatni a szövegállományon belül (pl. az egyes fejezeteket újrászámoztatjuk), akkor nincs szükség az Élőfej és élőláb eszköztárra. A szakasztörés után mindjárt hívjuk elő az **Oldalak számozása** ablakot, és az előzőek alapján kezdő sorszámként állítsuk be az 1-et. (A régi oldalszámok nem tűnnek el maguktól. Valamelyik oldalon kattintsunk rá kétszer. Az **Élőfej és élőláb** eszköztár megjelenése után jelöljük ki, és a **Delete** billentyűvel töröljük. A **Bezárás** gomb megnyomása után a többi oldalról is eltűnik. Ezt még az új oldalszámozás kialakítása előtt tegyük meg, különben az is megszűnik vele együtt, és kezdhethetjük előlről az egészet.)

- 07) Ha a megnyitott dokumentum Élőfejében, vagy Élőlábában az oldalszámok helyén **{PAGE}**, a dátum helyett pedig **{CREATEDATE}** feliratokat látunk, a program a frissítésükhöz szükséges mezőket jeleníti meg. Ezt úgy szüntethetjük meg, hogy lenyomjuk az **Alt + F9** billentyűkombinációt. A mezőkód háttérbe szorításának másik módja, hogy az **Eszközök** menügombbal lenyitható ablakban kiadjuk a **Beállítások** parancsot, majd aktiváljuk a **Megjelenítés** fület. A feltároló tábla **Megjelenítés** szektorában érvénytelenítsük a **Mezőkódok (Mezőkód)** utasítást, és nyomjuk meg az **OK** gombot. Ezt az eljárást kell alkalmazni a szövegben megjelenő mezőkódok esetén is. (A mezőkódok onnan ismerhetők fel, hogy kapcsos zárójelben vannak.) Szintén kapcsos zárójelben vannak a tárgymutató-bejegyzések. Ezek megjelenése sem kívánatos nyomtatásban. Ez úgy kerülhető el, hogy a **Megjelenítés** tábla **Nem nyomtatott karakterek (Formázási jelek)** szektorában érvénytelenítjük a **Rejtett szövegrész** utasítást. Ugyanígy kell eljárni akkor is, ha a megnyitott dokumentumban az egyenlet helyén mezőkód jelenik meg. Az **Alt + F9** billentyűkombináció a mezőkódok láthatóvá tételére is alkalmas. A mezőkódokat a helyi menüben is láthatóvá, illetve láthatatlanná tehetjük. Kattintsunk elé a **jobb** egérgombbal, és a megjelenő ablakban adjuk ki a **Mezőkódok - váltás** utasítást. Míg az **Alt + F9** billentyűkombináció hatálya a teljes dokumentumra kiterjed, a helyi menü csupán a kijelölt mezőt befolyásolja.
- 08) A mezők felfrissülése csak a dokumentum megnyitásakor következik be. Ha munka közben változik a helyzet, és szeretnénk látni az éppen aktuális állapotot, helyezzük a kurzort abba a szakaszba, amely a mezőt tartalmazza, majd nyomjuk le az **F9** vezérlőbillentyűt. Több felfrissítésre szoruló mező előfordulása esetén jelöljük ki a teljes dokumentumot, és utána nyomjuk le az **F9** billentyűt. A teljes kijelölés hatálya nem terjed ki az Élőfejre és az Élőlábra. Ezeket külön kell aktiválni. (Frissítést a helyi menü **Mezőfrissítés** utasításával is végezhetünk.) Elkészültük után a mezőket legalább egyszer kézzel fel kell frissíteni, mert a program csak a karbantartásukra képes. Aktiválásuk a dokumentum újraindításakor sem következik be. Néha a megnyitás utáni frissítés is elmarad. Ezért időnként ellenőrizni kell a mezőket, hogy naprakész információkat tartalmaznak-e.
- 09) A mezőkódokat nem kell láthatóvá tenni ahhoz, hogy megtaláljuk a mezővel ellátott szövegrészeket. A **Keresés és csere** ablak lenyitására, a **Speciális** gomb megnyomására, és a **Mező** utasítás kiadására sincs szükség a megkeresésükhöz. Az **F11** billentyűkombináció lenyomása után a program megkeresi, és kijelöli nekünk a következő mezőt. A **Shift + F11** vezérlőbillentyűvel az előző mezőre juthatunk vissza. Láthatatlan tartalmú mezőket is elhelyezhetünk a szövegben. A **Megjelenítés** táblán állítsuk vissza a **Mezőkódok (Mezőkód)** utasítást, majd tegyük a kurzort oda, ahová a mezőt kérjük, és nyomjuk le a **Ctrl + F9** billentyűkombinációt. A megjelenő kapcsos zárójelek közé írjuk be a mező tartalmát, majd kattintsunk rá a **jobb** egérgombbal, és a megjelenő helyi menüben adjuk ki a **Mezőkódok-váltás** utasítást. Erre a bejegyzés eltűnik, láthatatlanná válik. (Az általunk beszúrt láthatatlan mező a menüablakok mezőfeltároló utasításával vagy az erre a célra szolgáló billentyűkombinációval nem jelenik meg, csupán kijelölődik. (Rááll a kurzor.) Ezt követően az **F9** billentyűvel vagy a jobb egérgombbal előhívható helyi menüben tehetjük láthatóvá.)
- 10) Műszaki dokumentumokban, szerződésekben alapvető követelmény, hogy egyes oldalakat ne lehessen nyomtalanul eltávolítani. Ez oly módon valósítható meg, hogy az oldalszám mellett feltüntetjük az anyag terjedelmét is. (Egy 25 oldalas dokumentum 10. oldalán pl. ez az oldalszám áll: **10/25**.) Ez a **Beszúrás** menügombbal → **Oldalszámok** paranccsal → **Oldalak számo-**

**zása** ablakkal → **Formátum** gombbal előhívható **Oldalszámozás** táblával nem valósítható meg. Itt csupán arra van lehetőség, hogy az oldalszámok után feltüntessük a fejezetszámot is. A dokumentum teljes terjedelme csak az oldalszámokat megjelenítő mezők módosításával érhető el. A dokumentum valamelyik oldalán jelenítsük meg a korábban elkészített egyszerű oldalszámot tartalmazó Élőfejet vagy Élőlábat úgy, hogy a **Nézet** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki az **Élőfej és élőláb** parancsot, vagy a **bal** egérgombbal kattintsunk kétszer az oldalszámra. A megjelenő **Élőfej és élőláb** eszköztáron nyomjuk meg az **+** jelű **Oldalszám** gombot. Erre az élőfej vagy élőláb bal sarkában feltűnik annak az oldalnak a száma, amelyen állunk. Üssünk szorosan mögéje egy **/** jelet, majd a **Beszűrés** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Mező** parancsot. A tovább nyíló ablak **Kategóriák** listájában jelöljük ki az **(Összes)** tételt, majd a **Mezőnevek** listában kattintsunk a **NumPages** tételre. Érvényesítsük a **Formátum megőrzése frissítésnél** utasítást, és nyomjuk meg az **OK** gombot. Amennyiben szöveges formában is utalni kívánunk rá, írjuk utána az **.oldal** kifejezést. Végül a **Bezárás** gombot megnyomva küldjük vissza az **Élőfej és élőláb** eszköztárát.

- 11) Ezt követően minden oldalon két oldalszám látható, egy szimpla, és egy összetett. Ha csak az utóbbit szeretnénk megtartani, töröljük az előzőt, és állítsuk középre, illetve a kívánt helyre az újat. (Ezt az Élőfej vagy Élőláb aktiválása után, szövegszerkesztő módszerekkel tehetjük meg. Ne az Oldalak számozása ablakkal próbáljuk meg középre igazítani, mert akkor kettéválik, és csak az aktuális oldalszám kerül középre. Jelöljük ki, és a **Szokásos** eszköztárban kattintsunk a **Középre zárás** ikonra. Kijelölve nézzük meg, hogy van-e benne **Első sor** behúzás. Ha igen, vegyük ki belőle.) A dokumentum bővítése esetén nem kell átírni a terjedelmet jelölő számot az Élőfejben, illetve az Élőlábban, mert ez automatikusan megtörténik. A dokumentum megnyitása után a program kiolvassa a **Fájl** menü **Adatlap** ablakának **Statisztika** szektorából az oldalak összesített számát, és beírja a **{NUMPAGES\\*MERGEFORMAT}** mezőbe. Munka közben csak az **F9** frissítő billentyűvel tudjuk aktualizálni az oldalszámokat, az előzőleg leírt módon. Az elkészült oldalszámokat akkor is frissíteni kell, ha a dokumentum megnyitása után nem megfelelő módon jelennek meg. Kattintsunk valamelyik oldalszámra kétszer, jelöljük ki az összetett számértéket, majd nyomjuk le az **F9** billentyűt, és zárjuk be az **Élőfej és élőláb** eszköztárát. (Amennyiben nem a teljes terjedelem jelenik meg az oldalszám második tagjaként, alkalmazzuk a **Ctrl + End**, majd a **Ctrl + Home** billentyűkombinációkat, hogy a program áttördelhesse a teljes szövegállományt.)
- 12) Műszaki kiadványokban gyakran alkalmaznak mesterszöveget is. Ennek leggyakoribb kiviteli módja, hogy a bal oldali lapokon feltüntetik a szerző nevét, a jobb oldali lapokon pedig a könyv címét. Erre azért van szükség, mert ezekből a művekből gyakran fénymásolnak ki oldalakat. Egy idő után már maga a másoló sem tudja, hogy honnan származnak az olvasott oldalak, holott további információkra lenne szüksége. A forrás felkutatása utólag nagyon nehéz. Ezt könnyíti meg az Élőfejben, illetve Élőlábban ismétlődő mesterszöveg. Csak rá kell nézni a nyomtatott oldal tetejére/aljára, máris egyértelmű, hogy honnan lett kimásolva. A/4-es méretű jegyzetnél a szerző nevét és a mű címét együtt célszerű feltüntetni az egyes oldalakon. A minden oldalon ismétlődő mesterszöveget mindig ellenkezőleg kell elhelyezni, mint az oldalszámot, hogy ne zavarják egymást. Könyveknél a lapok tetején találhatók, mert az oldalszámok többnyire lent vannak. Jegyzeteknél az oldalszám van felül, ezért a mesterszöveget alulra tegyük.
- 13) Ebben az esetben kattintsunk kétszer az utolsó oldal oldalszámára. Megjelenik az **Élőfej és élőláb** eszköztár. Kattintsunk a **Váltás az élőfej és élőfej között** gombjára. Feltűnik az oldal alján egy Élőláb is. Írjuk bele a kívánt szöveg. (A szerző nevét és a könyv címét.) Annak érdekében, hogy elkülönüljön a szövegtörzstől, egyel kisebb karakterméretet alkalmazzunk. (Jelen esetben 10-es betűméretet.) Ha szövegtörzs lábjegyzeteket is tartalmaz, akkor használjunk színes betűket (pl. **Zöldet**, illetve még feltűnőbb **Fényeszöldet**), hogy az Élőláb ne olvadjon bele a lábjegyzet ugyancsak 10-es karakterméretű szövegébe. Utána kattintsunk az **Oldalbeállítás** gombra. A megjelenő **Margók (Elrendezés)** táblán a **Távolság a lap szélétől** szektor **Élőláb** kijelölőszávját állítsuk 12 mm-re, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. Mielőtt az **Élőfej és élőláb** eszköztár **Bezárás** gombra kattintanánk, jelöljük ki a mesterszöveget, és a **Word** → **Formá-**

**zás** eszköztár **Középre zárás** gombjával állítsuk közepére. Ügyeljünk rá, hogy ne maradjon benne Első sor behúzás. (Kattintsunk rá a **jobb** egérgombbal, és a helyi menüben adjuk ki a **Bekezdés** parancsot. A **Behúzás és térköz** tábla **Behúzás** szektorának **Típusa** kijelölősávjába állítsuk be a **Nincs** tételt, majd nyomjuk meg az **OK** gombot.)<sup>69</sup>

- 14) Hosszú mesterszöveg esetén a program automatikusan megnöveli a felső, illetve alsó margótávolságot. Ez a nem mindig kívánatos jelenség a margótávolságok speciális feltüntetésével kerülhető el. A **Fájl** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki az **Oldalbeállítás** parancsot, majd a tovább nyíló ablakban aktiváljuk a **Margók** fület. Utána a **Fenti (Felső)**, illetve **Lenti (Alsó)** margótávolság elé írunk be egy elválasztójelet, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. Ezt követően az Élőfej, illetve Élőláb nem tudja feljebb vagy lejjebb tolni a margókat, de ha szélesebb náluk, rálóg a szövegmezőre.
- 15) Annak érdekében, hogy a szigorú előírásokban, fontos szerződésekben egy-egy oldalon belül se lehessen szövegrészeket törölni, a sorokat sorszámmal látják el. Ehhez nem a Formátum menü Felsorolás és számozás funkcióját kell használni, mert ez csak a különálló sorokat, a szakaszokat számozza be. Jelöljük ki a sorszámozandó szövegrészt, és a **Fájl** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki az **Oldalbeállítás** parancsot. A továbbnyíló ablakban aktiváljuk az **Elrendezés** fület. A feltároló táblán nyomjuk meg a **Sorok számozása** gombot. Az újonnan nyíló ablakban érvényesítsük a **Legyenek számozott sorok** utasítást. Utána állítsuk be a kezdő sorszámot. A **Távolság** kijelölősávba a sorok és a sorszámozások közötti távolságot szabályozhatjuk. (Az **Auto** utasítás meghagyása esetén 1 cm lesz a távolság.) A **Lépésköz** kijelölősávban a sorszámozás gyakorisága állítható. (1-es értéknél minden sor számozva lesz. 5-ös értéknél csak minden ötödik.) A **Számozás** szektorban a számozás módját szabhatjuk meg értelemszerűen. Végül mindkét ablakban nyomjuk meg az **OK** gombot. (Itt önálló szakaszt csak szakasztöréssel lehet létrehozni. Az Enter-rel tagolt szakaszokat ez a program folyamatos szövegnek tekinti.)
- 16) Arra is legyünk tekintettel, hogy a sorok számozása a margóra kerül. Ennélfogva ha 100%-nál nagyobb nagyítást alkalmazunk, kis képernyő esetén nem fogjuk látni őket. A program minden sort (az üreseket is) megszámozza. Ha ezeket el akarjuk távolítani, vagy egyes sorokat nem kívánunk bevonni a sorszámozásba, állítsuk bele a kurzort, majd a **Formátum** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Bekezdés** parancsot. A tovább nyíló ablakban aktiváljuk a **Szövegbeosztás** fület, és a feltároló táblán érvényesítsük a **Sorok számozása nélkül** utasítást. Az **OK** gomb megnyomása után a jelölt sor elöl eltűnik a sorszám. (Eggyel lejjebb folytatódik. Ha egyszerre több egymás alatti sort akarunk kivonni a számozásból, jelöljük ki őket. Zárt egységet képező szövegállományból a Word nem tud sorszámozást eltávolítani. A kijelölt sort tartalmazó szakasz minden sora előtt megszünteti a számozást.)
- 17) Különböző termékeket ismertető műszaki leírásokban vannak olyan szövegrészek (pl. tájékoztatók, figyelmeztetések, jogfenntartások) amelyek több rovatban ismétlődnek. Ráadásul ezeket gyakran át kell írni, a mindennapi élet követelményeihez igazítani. Ilyenkor meglehetősen kellemetlen lenne, ha az összes hasonló készülék leírásánál egyenként el kellene végezni a javítást, kiegészítést. Ez esetben szintén célszerű a mezőbejegyzések nyújtotta automatikus frissítés lehetőségét kihasználni. Ezeket a szövegrészeket tehát ne normál szövegtárelemként, hanem mezőként illesszük be az anyagba. Készítsük el az ismétlődő szövegrészt, majd megőrzésének és beszúrásának megkönnyítése érdekében küldjük a Szövegtárba. (Ennek módját lásd a **Szövegtár használata** című rovatban.) Utána a **Beszúrás** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Mező** parancsot. A tovább nyíló ablak **Kategóriák** szektorában jelöljük ki a **Csatolások és hivatkozások**, a **Mezőnevek** szektorban pedig az **AutoText** tételt. Nyomjuk meg az **Egyebek** gombot. Az újonnan nyíló **Mezőbeállítások** ablakban megjelennek a Szövegtár bejegyzései. A **Kész szöveg neve** listában jelöljük ki az imént betöltött szövegrész azonosító jegyét, és kattintsunk a **Felvesz** majd az **OK** gombra. Visszatérve a **Mező** ablakra a **Mezőkódok** kijelölősáv **AUTOTEXT** bejegyzése mellett megjelenik a szövegtárelem azonosító jegye. Annak érdeké-

<sup>69</sup> A végeredményt lásd ennek az oldalnak az alján.



ben, hogy a formátum ne változzon, érvényesítsük a **Formátum megőrzése frissítésnél** utasítást, majd nyomjuk meg itt is az **OK** gombot. Word 2002-ben a két beállító ablak össze lett vonva. Itt a szövegtárelemet a **Mezőtulajdonságok** szektorban kell kijelölni. A mezőtulajdonságok (jelen esetben az azonosító jegy) a **Mezőkódok** gomb megnyomása után válik láthatóvá.

- 18) Ebben az esetben tehát nem szövegtárelemként kell beszúrni az ismétlődő szövegrészt a kívánt helyekre, hanem mezőként. Állítsuk a kurzort a megfelelő helyre, majd hívjuk elő ismét a **Mező** ablakot. Állítsuk be a **Csatolások és hivatkozások**, az **AutoText**, és a **Formátum megőrzése frissítésnél** utasításokat. Utána a **Kész szöveg neve** szektorban keressük ki az ismételni kívánt szövegrész azonosító jegyét, jelöljük ki, kattintsunk a **Felvesz** gombra, majd nyomjuk meg az **OK** gombokat. Ezt az eljárást ismételjük meg annyiszor, ahány helyen alkalmazni kívánjuk az egyenszöveget. (Mivel a Mező ablak az előző beállításban nyílik meg, az ismételt mezőbe-szúrás jóval egyszerűbbé válik. Word 2002-ben még könnyebben lehet ismételni. Itt csupán ki kell jelölni a **Kész szöveg nevét**, majd meg kell nyomni az **OK** gombot.) Amennyiben az ismétlődő szövegrész módosításra szorul, nem kell mást tenni, mint előhívni a Szövegtárból. (Valahová írjuk le az azonosító jegyét, és nyomjuk le az **F3** vezérlőbillentyűt.) Végezzük el rajta a javítást, majd jelöljük ki az egészet, és az **Alt + F3** billentyűkombinációval küldjük vissza a Szövegtárba. (Az azonosító jegyen ne változtassunk, mert akkor a mezőkezelő program nem ismeri fel.) Végül frissítsük fel a mezőket. Jelöljük ki az egész dokumentumot, és nyomjuk le az **F9** vezérlőbillentyűt.
- 19) Az automatikusan felfrissülő mezők gyakori alkalmazási területe még a kereszthivatkozások készítése. Kereszthivatkozást akkor kell elhelyezni a szövegben, amikor a tárgyalt szövegrész, táblázat, egyenlet stb. nem azon az oldalon található, ahol írunk róla. Pl. a világnépszerűség alakulásáról szóló rovatban megemlítjük, hogy: „A Földön jelenleg 7 milliárd ember él. A lakosság kontinensek szerinti megoszlását a **2. Táblázat** mutatja (lásd a **78. oldal**on).” Ezt a táblázatot azonban a könnyebb kezelhetőség érdekében a fejezet végére helyeztük, a többi közé. Ilyenkor állítsuk kurzort a **2. Táblázat** felirat elé, és készítsünk rá egy **Képaláírást**. Utána menjünk vissza a szövegbe oda, ahol hivatkozunk erre a táblázatra, és hozzunk létre egy oldalszám-hivatkozást. (**Mező** ablak → **Csatlakozások és hivatkozások** kategória → **PageRef** mezőnév. Jelöljük ki az imént adott **Képaláírásnév**, majd nyomjuk meg az **OK** gombot.) Ennek során a **{PAGEREF képaláírásnév \\* MERGEFORMAT}** mező kerül a kurzorral jelölt helyre, amelyből normál körülmények között csak az oldalszám (pl. **78**) látszik, ahol a táblázat található. Ezt követően nem kell mást tenni, mint a szokásos szövegszerkesztő módszerekkel kiegészíteni a jelölést. Jelen esetben így: „A lakosság kontinensek szerinti megoszlását a **78. oldal**on található **2. Táblázat** mutatja.” A mezőbejegyzést nem zavarja a kiegészítés, mert ebből továbbra csak az oldalszám fog élni.
- 20) Ennyit sem kell tenni, ha a mezőbejegyzésben kulcsokat is alkalmazunk. A **\p** kulcs beírásakor megjelenik az **. oldal**on kifejezés is az oldalszám után, míg a **\h** kulcs alkalmazásakor hiperhivatkozássá alakul az utalás. Ez esetben a mezőbejegyzés így néz ki: **{PAGEREF képaláírásnév \\* MERGEFORMAT p \h}**. Most már csak rá kell kattintani az oldalszámmal jelölt mezőre (az előbbi példánál maradva: **78. oldal**on), és a szövegmező máris a **2. Táblázatra** ugrik. A hivatkozásban szereplő táblázat oldalszámát most is egyszerűbb lenne simán beírni, ez azonban nem frissül fel. A szövegállomány bővítése esetén a táblázatok is eltolódnak, így a kereszthivatkozásokat ki kellene javítani, egyenként felül kellene írni. Mezőkkel kialakított kereszthivatkozások esetén azonban erre nincs szükség, mert a frissítést a program automatikusan elvégzi. Munka közben itt is az **F9** vezérlőbillentyűvel frissíthetünk az előzőekben leírtak szerint. Az elkészített mezőket szintén a fentiekben ismertetett módon tehetjük láthatóvá, illetve láthatatlanná. A kereszthivatkozások létrehozását a szerzők általában nem írják elő. A kiadványszerkesztő feladata, hogy ahol csak lehet, ily módon könnyítse meg a felhasználók dolgát. A Kereszthivatkozás igen hasznos funkciója a Word-nek. Ahol szükséges, ott ne restelljük alkalmazni. Olvasóink nagyon hálásak lesznek érte, hogy nem kell a Tartalomjegyzékben silabizálniuk a szóban forgó címet. Annál is inkább célszerű alkalmazni őket, mert ha létrehozásuk



másik módját választjuk, mezőkialakításokkal, különféle kulcsok alkalmazásával sem kell bajlódunk. Erre a célra ugyanis a Word-ben létrehoztak egy célorientált párbeszédablakot.

- 21) Általános esetben állítsuk a kurzort a **lásd** szó után, és nyissuk le a **Beszűrés** menüt, majd adjuk ki a **Kereszthivatkozás** parancsot. A megjelenő párbeszédablak **Hivatkozástípus** kijelölőszávjába állítsuk be a hivatkozás tárgyát. Ez lehet stílussal jelölt címsor, sorszámmal rendelkező ábra, -táblázat, -egyenlet, vagy bármilyen mezővel ellátott elem, szakasz. Nincs szükség stílus- vagy sorszámmjelölésre a könyvjelzőknél, lábjegyzeteknél, végjegyzeteknél, mert ezeket a program a hozzájuk rendelt mezők alapján is be tudja gyűjteni. A hivatkozásra alkalmas szövegrészek a **Melyik...** szektorban találhatók, listaszerűen sorba rendezve. A görgetősávval választjuk ki a keresett tételt, és jelöljük ki. Utána a **Hivatkozás beszűrése** kijelölőszávjába állítsuk be a hivatkozás módját. (Azt, hogy mit kérünk a kurzor helyére. Oldalszámot, ábraszámot, szakaszszámszámot vagy a szakasz teljes szövegét.) A Bekezdésszámok melletti **(relatív)** és **(teljes)** jelölés a hivatkozás tárgyának többszintes listában elfoglalt helyére utal. (Alkalmazásának példával alátámasztott magyarázatát lásd a **Súgóban**. Elérési útvonal: **Tartalomjegyzék és Tárgymutató** → **Tárgymutató** fül → **Kereszthivatkozások (2. tétel)** → **Hibaelhárítás** → **Kereszthivatkozás – Problémamegoldás** → **Mit jelent a párbeszédpanelen a „relatív” és a „teljes” elem?**) A Word 2002 Súgójából nem érhető el közvetlenül a Tárgymutató. Aktiváljuk a **Keresés** fület, és a kulcsszó beviteli mezőbe írjuk be a **Kereszthivatkozások problémamegoldás** címet. Utána nyomjuk meg a **Témakörök** gombot. Ismét jelöljük ki az előbbi címet, és nyomjuk meg a **Megjelenítés** gombot. Végül a jobb oldalon megnyíló ablakban aktiváljuk a **Hogyan lehet számozott lista elemére mutató hivatkozást beszűrni?** címet.)
- 22) Végül nyomjuk meg a **Beszűrés** majd a **Bezárás** gombot. Erre a cím, ábraszám stb. megjelenik a kurzor helyén, a **lásd...** utalás után. Az **Előbb/alább** utasítást akkor kell érvényesíteni, amikor a hivatkozás tárgya azon az oldalon található, ahol írunk róla. Ekkor a program attól függően, hogy előtte vagy utána található, az **előbb** vagy az **alább** hivatkozást szűrja be a kurzor helyére. Ilyenkor nem a **lásd...** szót, hanem ezt kell szerkeszteni, kiegészíteni. Ezek a hivatkozások akkor is használhatók, ha a hivatkozás tárgya távolabbi oldalon található. Ebben az esetben a **Hivatkozás tárgya** kijelölőszávjában kell az **Előbb/alább** utasítást kiadni. (Ezt a formát általános hivatkozás esetén szokták alkalmazni, pl. ilyen megfogalmazásban: **Az előbbieken tárgyalt módon...**) Elektronikus dokumentumokban az ilyen hivatkozási módot hiperhivatkozással kombinálva célszerű használni, hogy aki kíváncsi rá, miről is volt szó, könnyen megtalálja. Ilyenkor az olvasónak semmi más nem kell tennie, mint rákattintani a hivatkozásra. A **Hiperhivatkozásként** utasítás kiadása után a megadott oldalon sem kell keresgetni a szóban forgó szakaszt, ábrát, bejegyzést. Az anyag elektronikus változatában csak rá kell mutatni a kurzorral a hivatkozásra, és amikor kézzé alakult, meg kell nyomni a **bal** egérgombot. Ha fel akarjuk hívni erre az olvasó figyelmét, akkor a Hiperhivatkozás stílussal változtassuk kék színűre. Így az internetes hiperhivatkozásokhoz hasonlóan szinte kínálja magát, hogy rákattintsanak. Célszerű felhívni az olvasók figyelmét arra is, hogy mielőtt aktiválnák a kereszthivatkozásokat, könyvjelzőket, végjegyzeteket, stb. kattintsanak az egérkurzorral oda, ahol abbahagyták az olvasást. Ez esetben ugyanis az utalás elolvasása után a **Shift + F5** billentyűkombinációval egy pillanat alatt visszatérhetnek a korábbi szövegrészhez, és zavartalanul olvashatják tovább az anyagot. (Word 2002-ben a **Kereszthivatkozás** párbeszédablak a **Beszűrés** menü **Hivatkozás almenüjében** található.)
- 23) A Word Kereszthivatkozás párbeszédablakával tehát lényegesen egyszerűbben tudunk mezőt kialakítani, mint a Mező ablakkal. Az előbbi példánál pl. nincs más dolgunk, mint a **Lásd a 78. oldalon található 2. Táblázatban** megjegyzésből törölni a 78-as számot, és a helyére egy kereszthivatkozást beszűrni. Nyissuk le a **Beszűrés** menüt, adjuk ki a **Kereszthivatkozás** parancsot, és a **Hivatkozástípus** listában jelöljük ki a **Táblázat** tételt. Erre a **Melyik képaláíráshoz** mezőben megjelennek a dokumentumban szereplő táblázatok. Jelöljük ki a **2. Táblázatot**, majd a hivatkozások beszűrése kijelölőszávját állítsuk **Oldalszámra**. Végül nyomjuk meg a **Beszűrés** gombot. Most újra megjelenik a törölt oldalszám, de most már mezővel ellátva. (Ez a módszer csak akkor használható, ha a táblázatok sorszámozása mezővel történt. Erre a célra a

**Beszúrás** menü **Képaláírás** párbeszédablakát kell használni.) A Kereszthivatkozás aktiválása után a program automatikusan rááll hivatkozásunk tárgyára (jelen esetben a 2. Táblázatra) és máris olvasható, szemügyre vehető. Amennyiben egy olyan szövegrészre szeretnénk hivatkozni, amely sem stílussal, sem sorszámmal nincs megkülönböztetve, előtte készítsünk rá Könyvjelzőt. (Ennek módját lásd a **Kijelölések, Mozgás a szövegben** című rovatban.) Az oldalszám, illetve a mögötte álló mezőbejegyzés a **Beszúrás** gomb megnyomása után jelenik meg a kurzorral jelölt helyen. Ekkor a leggyakrabban használt hivatkozás, a „**Bővebb felvilágosítást lásd a ... oldalon**” megjegyzésben is automatikusan megjelenik a fenti példa szerinti oldalszám: **78**.

- 24) A kereszthivatkozások mező át is másolható. Ha sok helyen hivatkozunk ugyanarra a címre, ábraszámra stb, nem kell minden egyes alkalommal előhívni az ehhez szükséges ablakot, kikeresni a megfelelő címsort, ábraszámot, majd kézzel átszínezni. Jelöljük ki a meglevőt (az utána álló láthatatlan karakterrel együtt), küldjük Vágólapra, majd másoljuk az új helyekre. Ott is élni fognak, átmásolva is működőképesek maradnak. A sok hivatkozás nagyon megkönnyíti az olvasó dolgát, de van egy hátránya is. A keresztül-kasul történő utalások hálózatába a Word gyakran belezavarodik, és ilyenkor programhibára hivatkozva leblokkol. Ennél a lefagyásnál a fájl is megsérül, ezért nem nyitható meg újra. Ennélfogva nem csak az utoljára végzett munka vész el, hanem az egész anyag. Ennek elkerülése érdekében több száz oldalas dokumentumokban ne alkalmazzunk kereszthivatkozásokat és könyvjelzőket együtt. Döntsük el, hogy számunkra melyik a fontosabb, és azt alkalmazzuk.
- 25) A kereszthivatkozások önmagukban sem alkalmazhatók korlátlanul. Ebben a könyvben pl. 3 év után meg kellett szüntetni a kereszthivatkozásokat. Amikor az oldalszám megközelítette az 500-at, a több tucatnyi kereszthivatkozás félóránként lefagyasztotta a Word-öt. Ezt követően a sérült dokumentumot csak a **Program Files → Microsoft Office → Sablonok** mappába behúzva lehetett megnyitni a **Fájl** menü **Új dokumentum** parancsával feltárt sablonból. A teljes szövegállomány **Kivágással** történő új dokumentumba másolása után ugyanis a fájl sérülés megszűnethető. De ez a kerülőút csak egy darabig segített. Amikor a kereszthivatkozások száma meghaladta a 100-at, már a lefagyott dokumentum tartalmát sem lehetett visszanyerni. A sok kereszthivatkozás megakadályozta a lapozást, amely nem tette lehetővé az anyag Vágólapra másolását. Ekkor már a dokumentum sablonként való megnyitása sem segít, mert ennyi keresztül-kasul utalás mellett kibomlanak a kereszthivatkozások, és maguk alá másolják a rovatot, amelyre mutatnak. (Jelen esetben ez azt eredményezte, hogy a könyv terjedelme több mint 1500 oldalra növekedett.) Legalább fél napig tart, amíg ezeket a többletoldalakat töröljük, és végrehajtunk egy dokumentum-összehasonlítást a szövegállomány korábbi, még megnyitható változatával.
- 26) Egy idő után ezt sem lehet megtenni, mert a Word annyira megzavarodik, hogy elkezd nem létező kereszthivatkozásokat gyártani. Kikeresi a szövegben azokat a sorokat, melyeknek betűtípusa, betűvastagsága és színe megegyezik a kereszthivatkozásoknál alkalmazott formázással, és új kereszthivatkozást készít belőlük. Utána a dokumentum megnyitásánál találomra alájuk másol több tucat oldalt. Mivel ekkor már semmi összefüggés sincs a kereszthivatkozások és a többletoldalak között, szinte lehetetlen a törlésük. Ezen túlmenően törli a címlapfotót, és a helyén egy nagy piros **X** tűnik fel.
- 27) A teljes összeomlás után már csak egy dolgot tehetünk. Mivel a fejlettebb programok teherbírása nagyobb, próbáljuk megnyitni a dokumentum utolsó mentett változatát Word 2002-ben. Ha ott sem megy, húzzuk be a sérült fájlt a **C-drávj → Documents and Settings → Sajátnév → Application Data → Microsoft → Sablonok** mappába. Némi szerencsével a **Fájl** menü → **Új dokumentum** parancs → **Általános sablonok** tábláról indítva itt meg fog nyílni. (Sablonként ne próbáljuk megnyitni, mert itt is ugyanaz lesz az eredmény, mint Word 97-ben.) Utána másoljuk át egy új dokumentumba, és szüntessük meg vagy legalábbis radikálisan csökkentsük a kereszthivatkozások számát. E nélkül ne próbáljuk meg visszavinni a másik gépre, mert Word 97-ben ismét elindul az oldalszám-sokszorozódás. Az Office XP-t használóknál ez a zavar később jelentkezik ugyan, de gondoljunk arra, hogy az elkészült dokumentumot sokan régebbi programmal nyitják meg, és náluk a mezőkkel való túlterhelés összeomlást fog eredményezni.

- 28) Az elektronikus dokumentumokban lábjegyzet helyett gyakran Megjegyzést alkalmaznak. Ennek előnye, hogy nem foglal helyet, a Lábjegyzettel ellentétben nem szorítja ki a szövegtörzset az oldalról. Ha egy oldalon több Lábjegyzet is található, vagy hosszú Lábjegyzeteket használunk a „kenyérszövegből” alig marad néhány sor az oldalon. Ez gátolja a tartalom zavartalan követését, és esztétikailag sem előnyös. A Megjegyzés viszont megbújik a háttérben, és senkit sem zavar. Csak rá kell mutatni a jelzett szóra, és egy buboréklakban máris megjelenik a tartalma. Létrehozása roppant egyszerű. Állítsuk a kurzort annak a mondatnak a végére, amelyhez megjegyzést kívánunk fűzni, majd a **Beszűrés** menüben adjuk ki a **Megjegyzések** parancsot. Erre a lap alján megjelenik a program szerkesztőablaka. Elöl szögletes zárójelben a programtulajdonos monogramja áll, a megjegyzés sorszámával. (Nem időbeli, hanem követési sorrend alakul ki. A program automatikusan sorba állítja a megjegyzéseket.) A megjegyzésjelölő után írjuk be a mondanivalónkat a villogó kurzor helyére. Végül a **Bezárás** gombra kattintva küldjük vissza az ablakot. (A tulajdonos neve megváltoztatható, és a megjegyzést tevők száma bővíthető. Ennek módját lásd a **Lektorálás Word programmal** című rovatban.) Ha elrontottuk a megjegyzést, vagy módosítani szeretnénk, kattintsunk rá a **jobb** egérgombbal, és a megjelenő helyi menüben adjuk ki a **Megjegyzés szerkesztése** parancsot. Erre megjelenik a szerkesztőablak, és a szokásos szövegszerkesztési módszerekkel elvégezhetjük a javítást. Még egyszerűbb a feleslegessé vált megjegyzés törlése. Ez esetben a **Megjegyzés törlése** parancsot adjuk ki.
- 29) Word 2002-ben lényegesen egyszerűsödött ez az eljárás. Itt nem nyílik le a lap alja, hanem képregényszerű szövegbuborékok nyílnak oldalra, és ezekbe kell beírni a megjegyzéseket. A tartalomtól függően táguló szövegbuborékok a szövegmező jobb oldalán, a kiszélesedett margón helyezkednek el, egymás alatt. Alapbeállításban a megjegyzés helyét és a hozzá tartozó szövegbuborékot piros szaggatott vonal köti össze egymással. A szövegbuborékok megjelenési módja az **Eszközők** menü → **Beállítások** parancs → **Korrektúra** fülrel megjeleníthető táblán módosítható. Itt ezeknek a bejegyzéseknek a megszüntetése is nagyon egyszerű. Kattintsunk a **jobb** egérgombbal a felesleges megjegyzésre, és a megjelenő helyi menüben adjuk ki a **Megjegyzés törlése** parancsot. Bonyolultabb műveletek igénye esetén hívjuk elő a **Korrektúra** ablakot. (**Nézet** menü → **Eszköztárak** parancs). Ezzel az eszköztárral előre-hátra lavírozhatunk a megjegyzések között, sőt akár újat is beszűrhatunk. A **Korrektúraablak** gombra kattintva a szövegmező alján itt is megjelenik a Megjegyzéseket tartalmazó ablak. Itt azonban egy listát alkot a lábjegyzetekkel, a végjegyzetekkel, az Élőfej és élőláb szövegbetétjével és a szövegdobozok tartalmával. Ha már nincs szükségünk erre az ablakra, állítsuk az egérkurzort a felső határoló vonalára, és amikor a kurzor két párhuzamos vonalat szimbolizáló nyíllá alakul, kattintsunk rá kétszer. Erre magától visszahúzódik. A másik visszaküldési mód, hogy ismét rákattintunk a **Korrektúraablak** gombra.
- 30) A megjegyzések nem kerülnek automatikusan kinyomtatásra. A nyomtatott szövegben csak a megjegyzésre utaló sárga (fekete-fehér printer használata esetén szürke) aláfestés jelenik meg a belekattintott kurzortól balra eső szó mögött. Ha a megjegyzésjelölőket is meg akarjuk jeleníteni, a kiemelt szavak mellett, nyissuk le a **Fájl** menüt és adjuk ki a **Nyomtatás** parancsot. A megjelenő **Nyomtatás** ablakban kattintsunk az **Egyebek** gombra. A tovább nyíló ablak **Dokumentummal együtt** szektorában érvényesítsük a **Megjegyzések (Rejtett szövegrészek)** utasítást, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. (Ez a tábla az **Eszközők** menü → **Beállítások** parancs → **Nyomtatás** fül útvonalon is elérhető.) A megjegyzések azonban nem kerülnek rá az érintett oldalra, mert ez teljesen összezavarná a tördelt szövegállományt. Ezeket külön kell kinyomtatni. A **Fájl** menü → **Nyomtatás** ablakában nyissuk le **Nyomtatandó** kijelölősávot, és jelöljük ki a **Megjegyzések** utasítást. Az **OK** gombra kattintva elindul a papírra rögzítésük. Egyébként itt lehet beállítani a dokumentumhoz használt stílusok, szövegtárbejegyzések, valamint az adatlap kinyomtatását is.
- 31) Word 2002-ben a **Nyomtatandó** kijelölősávot kell **Dokumentum korrektúrával** utasításra állítani. Itt a szövegbuborékok rákerülnek a nyomtatott lapra. A megjelenítésnek azonban ára van. A program úgy teremt helyet a szövegbuborékoknak, hogy lekicsinyíti a szövegmezőt. Ráadásul ezt nem csak azokon az oldalakon teszi meg, ahol megjegyzés található, hanem az egész

dokumentumban. A másik megoldás, hogy az **Eszközök** menü lenyitása után kiadjuk a **Beállítások** parancsot, és a megjelenő ablakban aktiváljuk a **Korrektúra** fület. Ha a feltáruló tábla **Nyomtatás (buborékokkal együtt)** szektorának **Lap tájolása** kijelölősávját átállítjuk **Fekvő** utasításra, akkor a nyomtató elfekteti a lapot, amelyen már kényelmesen elférnek a szövegbuborékok is. Nincs szükség a szövegoldal kicsinyítésére. Ebben az esetben viszont közel másfélszer annyi papírt igényel a nyomtatás. PDF formátumban még ez a lehetőség sem áll rendelkezésünkre. A PDF konverter ugyanis nem látja a Word-ben létrehozott Megjegyzéseket. Nyomtatásra szánt dokumentumban tehát célszerűbb Lábjegyzetet használni. A Végjegyzet sem igazán jó megoldás, mert az olvasók többsége meglehetősen lusta, és nem hajlandóak minden egyes alkalommal a könyv végére lapozni. Így a mondandónkat kiegészítő hozzáfűzéseink, magyarázataink nem jutnak el hozzájuk. Ezért nagy szükség lenne egy olyan funkcióra, amely a Megjegyzésekből Lábjegyzetet csinál. A Word egyelőre csak arra képes, hogy a Lábjegyzetből Végjegyzetet, vagy a Végjegyzetből Lábjegyzetet készítsen.

- 32) Word-ben címeket, szakaszokat, szövegállományt csak akkor lehet elforgatni, ha szövegdobozba rakjuk. Lapok írásirányának megváltoztatásához azonban nincs szükség szövegdobozra. Amennyiben valamelyik lapra nem álló helyzetben, hanem fekvő szeretnénk írni, rajzolni, alkalmazunk szakasztörést, és változtassuk meg az oldal beillesztési módját. Tegyük a kurzort az előző oldal szövegállományának végére, majd a **Beszúrás** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Töréspont** parancsot. A megjelenő **Töréspont beszúrása** ablak **Új szakasz (Szakasztörés)** szektorában aktiváljuk az **Új oldalra (Új oldal)** választókapcsolót, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. Utána a **Fájl** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki az **Oldalbeállítás** parancsot. Aktiváljuk a **Papírméret** fület, és az **Írásirány** szektorban érvényesítsük a **Fekvő** utasítást. (Word 2002-ben a **Tájéolás** szektor a **Margók** füllel feltárható táblán található.)<sup>70</sup> Ezt követően kattintsunk a **Margók** fülre, és állítsuk be a megfelelő szél távolságokat, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. Megjelenik egy üzenettábla, ami arra figyelmeztet, hogy: **Egy vagy több tábla az oldal nyomtatható részén kívül esik. A Javítás gomb választásával növelje meg a megfelelő margót.** Ezt ne tegyük, ne állítsuk vissza a margókat, különben nem tudjuk végigírni az elfektetett lapot. Kattintsunk a **Mellőz** gombra. Arra azonban ügyeljünk, hogy ennek az oldalnak a nyomtatásnál át kell állítani a **Nyomtatás** ablakot. (Kattintsunk a **Tulajdonság** gombra, és a megjelenő ablak **Tájéolás** szektorában jelöljük ki a **Fekvő** lapot, majd nyomjuk az **OK** gombokat. A nem magyarosított nyomtatóknál a **Landscape** választókapcsolót aktiváljuk.)
- 33) Az írásirány megváltoztatása után a szakasztöréstől kezdődően minden lapot elfektet a program. Ha csak egyre, vagy néhányra van szükségünk, térjünk vissza az álló formátumra. Tegyük a kurzort a fekvő oldal végére, és a fentiek szerint hajtsunk végre még egy szakasztörést, majd az **Oldalbeállítás** ablakkal érvényesítsük a korábbi beállításokat. (Aktiváljuk a **Papírméret**, valamint a **Margók** fület, és a feltáruló táblákon állítsuk vissza az eredeti paramétereket.) A feleslegessé vált szakasztörést, oldaltörést könnyen törölhetjük. (A **Szokásos** eszköztárban kattintsunk a **Mindent mutat** gombra, majd állítsuk a szöveggurzort a töréspontot jelölő szöveges utalás elé, és nyomjuk le a **Delete** billentyűt.) Ha a szakasztörés nem látszik, tegyük a kurzort az új szakasz elé, és nyomjuk le a **Backspace** billentyűt. Ezt a billentyűt azonban ne használjuk a látható szakasztörés megszüntetésére, mert bele fog törölni az előző szakasz végébe.
- 34) Kisebb ábránál, képeknél jelentős veszteséget okoz a mellettük levő üres hely szabadon hagyása. Kiadványszerkesztő programoknál ezt a problémát szövegdobozok létesítésével oldják meg, melyekkel kitöltik az üres helyeket. Erre Word-ben szövegdobozok nélkül is lehetőség van. A program azonban magától nem tölti ki ezeket a helyeket. Alaphelyzetben az ábra alatt folytatódik a szövegmező. Az ábra vagy kép körbeírása, illetve a melléírás nagyon könnyen elrendelhető. Jelöljük ki a beágyazott ábrát, képet, majd a **Nézet** menügombbal → **Eszköztárak** paranccsal → **Kép** utasítással hívjuk elő a képszerkesztő menüt. Kattintsunk az **Alakzat** illetve

<sup>70</sup> Word 2002-ben a programozók vagy a fordítók felcserélték az **Álló** és **Fekvő** lapok elnevezését.



**Kép formázása** gombra, és a feltároló táblán aktiváljuk a **Szöveg (Elrendezés)** fület. Utána a **Körbefuttatás stílusa** szektorban jelöljük ki, hogy milyen módon szeretnénk az ábra melletti üres helyet kitölteni. (Jelen esetben a **Négyzetes** vagy a **Szoros** körbeírást választhatjuk.) A **Körbefuttatás oldala (Vízszintes igazítás)** szektorban kijelöléssel adjuk meg az ábra elhelyezési módját. Helytakarékosági okokból és a könnyebb olvashatóság érdekében célszerű az ábrát a bal margó mellé állítani. Ez esetben a **Szélesebb (Balra)** piktogramra (**választókapcsolóra**) kattintsunk. Végül a **Távolság a szövegtől** szektor **Fent, Lent, Balra, Jobbra** kijelölősávjait állítsuk **2 mm**-re, és nyomjuk meg az **OK** gombot. Word 2002-ben nyomjuk meg a **Speciális** gombot, és a tovább nyíló **Speciális elrendezés** ablakban aktiváljuk **A szöveg körbefuttatása** fület. Az erre a célra szolgáló kijelölősávokat a **Távolság a szövegtől** szektorban találjuk. Mellesleg a **Szöveg körbefuttatása** táblán az előbbi beállítások is elvégezhetők. Bonyolult műveletek esetén célszerű mindjárt a **Speciális beállítások** párbeszédablakot előhívni, mert **A kép helyzete** és **A szöveg körbefuttatása** táblákon a szokásosnál is részletesebb beállításra nyílik módunk. A végén a beállításokat itt is az **OK** gombokra kattintva nyugtázzuk.

- 35) Ha nincsenek különleges igényeink, az ábra körbefuttatására használhatjuk a **Kép** menü **A szöveg körbefuttatása** gombját is. A beállítások elvégzése után zárjuk be a képszerkesztő menü ablakát. (Word 2002-ben a **Kép** menübe kiemelték a **Forgatás** funkciót is. A **Forgatás** gombra kattintva azonban csak 90°-os elfordulások jönnek létre. Fokongó forgatáshoz továbbra is az **Alakzat** illetve **Képek formázása** ablak **Méret** tábláját kell használni. (Word 97-ben csak saját készítésű ábrát lehet elforgatni, képet nem.) Teljesen új gomb viszont a **Képek tömörítése**. Mivel a Windows képes tömörített formátumban is menteni grafikát, képeket, ez itt is elrendelhető. A **Képek tömörítése** ablak **Beállítások** szektorában elrendelhető a **Képek levágott részeinek törlése** is. Az előző programváltozatokban erre nem volt lehetőség. Ott a felesleges képrészek levágáskor csak láthatatlanná váltak. Ezáltal továbbra is terhelték a fájlt. Mellesleg PageMaker-ben is ez történik. Ott a legújabb változatban sem lehet megszabadulni a felesleges képszélektől.)
- 36) A dokumentum képeinek tömörítése a képpontok csökkentésével történik. A **Képek tömörítése** ablak **Felbontás módosítása** szektorában aktiváljuk a **Weben vagy a képernyőn való megjelenítéséhez** utasítást. Ekkor a kép felbontása 96 dpi-re csökken, ami a monitorok meglehetősen alacsony képpontsűrűségét ismerve nem okoz számottevő minőségromlást. Ha a dokumentumot ki is szeretnénk nyomtatni, a **Nyomtatáshoz** utasítást kell érvényesítenünk. Ez esetben a felbontás 200 dpi lesz, ami megegyezik az újságokban, napilapokban látható képek minőségével. Tömörítetlen képek beágyazása esetén a képfájl méretét egy nagyságrenddel is csökkenthetjük, ha a **Beállítások** szektorban aktiváljuk a **Képek tömörítése** utasítást. (Az eljárás részletes leírása a **Képterjedelem csökkentése** című rovatban található.) A korábbi programok használóinak se kell nélkülözniük ezt a kényelmi szolgáltatást. Keressenek egy olyan gépet, amelyre az Office XP vagy az Office 2003 van feltelepítve, nyissanak egy Új dokumentumot, és a képen végezzék el a szükséges átalakításokat. Otthon másolják át a lecsökkentett, optimalizált terjedelmű képet. Word 97-ben is levágott szélek nélkül, és tömörítve fog megjelenni. Mivel a képszerkesztés erősen igénybe veszi a gép memóriáját, a szövegszerkesztés is jelentősen lelassul. Ennek mérséklése érdekében kapcsoljuk ki a Word felesleges szolgáltatásait. Miután szövegszerkesztésben nincs szükség animációra, az **Eszközök** menü → **Beállítások** parancs → **Megjelenítés** tábla → **Megjelenítés** szektorában érvénytelenítsük az **Animált szöveg** utasítást. Utána az **Általános** táblán helyezzük hatályon kívül az **Animált visszajelzés adott műveleteknél** utasítást, majd kattintsunk az **OK** gombra.
- 37) Sorkizárt szövegszerkesztés, illetve dokumentumszerkesztés esetén a leszűkített szövegmezőben fokozottan szükség van tördelésre, mert az automatikus elválasztó program itt már nem képes a szavakat megfelelő módon elválasztani. A lekeskenyedett szövegmező is akadálytalanul tördelhető. Néha azonban előfordul, hogy az Első sor behúzás a második sorban is megjelenezik. Ez a hiba a szokásos szövegszerkesztési módszerekkel nem szüntethető meg. Ilyenkor állítsuk az szövegkurzort a második sorra, majd kattintsunk a **Kép** eszköztár **A szöveg körbefuttatása** ikonjára, és a lenyíló menüben adjuk ki a **Sűrű** utasítást. Az ily módon szerkesztett oldalak

sajátossága, hogy az anyag bővítése esetén az ábra, illetve kép a szövegmezővel együtt úszik. Oldalakra tördelt állományban azonban ezt csak a lap aljáig teszi. Ezt követően a felette levő sorokat maga alá, a túloldalra küldi. Ezt addig csinálja, amíg az átküldött szövegmező hossza meghaladja az ábra vagy hosszát. Ekkor az ábra, kép is átugrik a következő oldalra, és beilleszkedik az eredeti helyére. Szakaszok törlésekor, a szövegállomány rövidítésekor ugyanez történik, csak visszafelé. A körbefuttatott szövegmező sajátossága, hogy a kijelölésekor, átmásolásakor viszi magával a körbefogott ábrát is. Ha csak a szövegre van szükségünk, ezt úgy akadályozhatjuk meg, hogy átváltunk **Normál** nézetre. Ez esetben a képek, grafikák háttérbe szorulnak, és csak a szövegállomány jelölődik ki.

- 38) Több ábra esetén a tájékozódás megkönnyítése érdekében sorszámmal kell ellátni őket. Az ábraszám azonban az alatt levő sorközzel együtt két sort is elvesz a szövegmezőből. Ezért célszerűbb az ábrára, annak egy szabad sarkára rakni. Ábrára, képre azonban közvetlenül nem lehet ráírni. Szövegdobozzal viszont megoldható a feliratozás. A **Beszúrás** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Szövegdoboz** utasítást, majd a célkeresztte átalakult egérkurzorral átölősen húzzunk egy keretet oda, ahová az ábrafeliratot szánjuk. Kattintsuk a kurzort a szövegdobozba, és írjuk bele az ábraszámot. A kész szövegdobozt tetszés szerint formázhatjuk. Ehhez kattintsunk kétszer a keretére. A megjelenő **Szövegdoboz formázása** ablak beállítási módja a **Képszerkesztés Word programban** című rovatban található. (A betűstílus megváltoztatáshoz nincs szükség erre a párbeszédablakra. Egérhúzással jelöljük ki a feliratot, és a szokásos szövegszerkesztési módszerekkel változtassuk meg a betűk típusát, nagyságát, formáját.) Odébb is helyezhetjük. Nyomjuk le az **Alt** billentyűt, majd a nyílaskereszttel átalakult kurzorral kattintsunk a szövegdoboz fogópontok közötti keretére, és húzzuk a pontos helyére. Végül kattintsunk mellé, amellyel véglegesíthetjük a pozícióját.
- 39) Most már csak a keret eltüntetése van hátra. (A Paint programmal ellentétben a Word bekezegeti a szövegdobozt, ami képfeliratnál meglehetősen zavaró.) Ehhez szintén a Szövegdoboz formázása párbeszédablakra van szükség, ami a helyi menüből is előhívható. Kattintsunk a **jobb** egérgombbal a keretre, és a megjelenő ablakban adjuk ki a **Szövegdoboz formázása** parancsot. A tovább nyíló ablakban aktiváljuk a **Színek, vonalak** fület. A feltárló tábla **Vonal** szektorának **Szín** kijelölőszávját állítsuk fehér színre, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. A szövegdoboz mellé kattintva eltűnik, illetve láthatatlanná válik a keret. Színes ábráknál a háttérnek megfelelő színt kell beállítani. Mivel Word-ben a szövegdoboz törli maga alatt a háttérszínt, ennek megfelelő kitöltő színt is kell alkalmazni. A kitöltő szín a **Kitöltés** szektorban állítható be. Különleges színárnyalat esetén a színpalettán adjuk ki a **További színek** utasítást. A tovább nyíló **Színek** ablakban aktiváljuk az **Egyéni** fület, és hozzuk létre a különleges színt. Az **OK** gomb megnyomása után a megfelelő színárnyalat megjelenik a Színpaletta alatt. Csak rá kell kattintani, és máris alkalmazható.
- 40) Word-ben a szövegdoboz tartalma 90°-kal el is fordítható. (Erre akkor lehet szükség, amikor az ábrának csak az oldalán található feliratozásra alkalmas szabad hely, vagy az ábra csak Fekvő lapon fér el, viszont Álló helyzetben fogják kinyomtatni.) Az írásirány megváltoztatásához jelöljük ki a szövegdobozt, majd a **Formátum** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki az **Szövegirány** parancsot. A tovább nyíló **Szövegirány-Szövegdoboz** ablakban azt is meghatározhatjuk, hogy az elforgatott szöveg jobb vagy bal oldalról legyen olvasható. Az eredmény a **Minta** szektorban ellenőrizhető. Az elforgatást az **OK** gombbal nyugtázzuk. (Word 2002-ben már **Függőlegesen írható szövegdoboz is igényelhető**.)
- 41) A Word-ben alkalmazott szövegdoboz nagy előnye, hogy a Paint-el ellentétben a felirat utólag is kijelölhető, felülírható. (Mivel a keret nem látható, kattintsunk a felíratra.) Így az ábrák számának növekedése esetén semmi akadálya sincs az ábraszámok megváltoztatásának. (90°-kal elfordított felirat korrigálásánál nincs szükség visszaforgatásra. Ebben az esetben az ábraszámot felülről lefelé jelöljük ki, és írjuk felül az új sorszámmal. Ez is elforgatva fog megjelenni.) A szövegállomány bővítésekor vagy rövidítésekor az utólag kialakított felirat az ábrával együtt úszik, nem szakad el tőle. Végül fel kell még hívni a figyelmet arra, hogy a Word a szövegdoboz mellé nem tesz szöveget. Ezért az ily módon feliratozott ábra szöveggel való körbe-

futtatása után jelöljük ki a Szövegdobozt, és ennél külön végezzük el a körbefuttatási műveletet. Ezt követően a két körbefuttatott szövegmező összekapcsolódik, egységesé válik.

- 42) Az ábrák, képek beillesztésével ellentétben a táblázatok beszúrásánál már adódhatnak gondok. A Word táblázatkezelése ugyanis korántsem olyan tökéletes, mint a táblázatkészítő program. Az elkészült táblázatot ne lehet elforgatni, így a lap hosszabbik oldalára fektetni. A másik hátránya, hogy ha a táblázatot a dokumentum vagy az oldal elejére rakjuk, nem lehet lejjebb léptetni. Amennyiben egy címsorral utalni szeretnénk rá, hogy miről van szó, nem tehetjük meg, mert a kurzort nem lehet a táblázat elé kattintani. Ez a feladat csak kerülő úton, egy trükkkel oldható meg. Kattintsuk a kurzort valamelyik oszlop első sorába, majd az eszköztár **Menü**-sorában kattintsunk a **Táblázat** ikonra. A lenyíló menüben adjuk ki a **Táblázat felosztása** parancsot. Mivel a kurzor felett nincs semmi, nincs mit kettéosztani. A felosztás elrendelése után csak egy üres sor fog megjelenni felette. Ide már akadálytalanul beírhatjuk a kívánt címsort.
- 43) Visszatérve a dokumentum-szerkesztéshez színes betűk használata esetén kattintsunk a **Formátum** menügombra, és a **Betűtípus** parancs kiadásával megnyíló ablakban aktiváljuk a **Betűtípus** fület. A feltároló tábla **Szín (Betűszín)** kijelölősávjába állítsuk be az alkalmazni kívánt színt. Bonyolult formázások során a végeredmény nem mindig nyeri el a tetszésünket. Legszívesebben előlről kezdenénk az egészet. Ilyenkor nem kell az egyes formajegyeket egyenként megszüntetni. Jelöljük ki a szakaszt, és nyomjuk le a **Ctrl + szóköz** billentyűkombinációt. Ha ez a billentyűkombináció nem segít, akkor szakaszformázás is történt. Ez esetben a **Ctrl + Q** billentyűkombinációt alkalmazzuk. Ekkor nem csak a karakterformázások szűnnek meg, hanem a szövegállomány Normál stílust vesz fel, vagyis balra zárttá válik, és megszűnik az Első sor behúzás is. Ezen túlmenően minden karakter Times New Roman betűtípusú, és 10 pontos betűméretű lesz. (Amennyiben átalakítottuk a Normál stílust, vagy az Alapértelmezett betűtípust, akkor ennek megfelelő lesz.)
- 44) A sorkizárt formátum következtében elkerülhetetlen a jobb oldali margóba ütköző szavak elválasztása. Ez a mi közreműködésünk nélkül, automatikusan is végbemegy, de hogy miként az a beállítástól függ. Az utómunkálatok minimumra csökkentése érdekében érdemes az alábbiak szerint eljárni. Kattintsunk a menüsor **Eszközők** gombjára és a lenyíló menüben adjuk ki a **Nyelv**, majd az **Elválasztás** parancsokat. A tovább nyíló ablakban aktiváljuk az **Automatikus elválasztás**, valamint a **NAGYBETŰS szavak elválasztása** utasításokat, majd az **Elválasztási zóna** kijelölősávjába állítsuk be a legkisebb értéket: **2,5 mm**-t. Végül állítsuk az **Egymás utáni elválasztások száma legfeljebb** kijelölősávot **Korlátlanra**, és nyomjuk meg az **OK** gombot. Ezt követően az elválasztás a teljes szövegállományban végbemegy. A **Kézi** gombbal indítható elválasztást idegen nyelvű szöveg esetén kell alkalmazni, mert az automatikus elválasztás a magyar elválasztó szótár segítségével megy végbe, ami rengeteg hibát eredményezne. A kézi elválasztáshoz azonban csak teljesen kész szöveg esetén célszerű hozzáfogni, mert egyetlen szó, mondat betoldása megváltoztatja a sorvégeket, és kezdhetjük előlről az egészet.
- 45) Néha előfordul, hogy bizonyos szakaszokban (pl. balra zárt szövegrészekben, versekben) nincs szükség a szavak elválasztására. Az elválasztó program átmeneti felfüggesztése úgy érhető el, hogy az érintett szakasz kijelölése után a **Formátum** menügombbal, és a **Bekezdés** parancssal megnyitható ablakban aktiváljuk a **Szövegbeosztás** fület. Utána adjuk ki a **Nincs elválasztás** utasítást, és nyomjuk meg az **OK** gombot. Ezt követően a kijelölt szakaszon nem történik elválasztás. (Ez a funkció utólag is alkalmazható. A tördelt, elválasztott szöveget is visszaalakítja elválasztás nélkülire.) A manuálisan berakott feltételes elválasztójelek azonban benne maradnak, ami azt eredményezi, hogy ha a sor végére esnek, ott látható elválasztás történik. Ezen a módon csak olyan sorvégi elválasztás szüntethető meg, amit a Word hozott létre az automatikus tördelés során. Teljes mértékű elválasztás-mentesítés csak az **Elválasztás** ablak **Automatikus elválasztás** utasításának hatálytalanításával érhető el. Ez a beállítás azonban az egész szövegállományban megszünteti az elválasztásokat. Ezért töröljük ki a sorvégi feltételes elválasztójeleket. (A **Szokásos** eszköztárban kattintsunk a **Mindent mutat** ikonra, majd állítsuk az egérkurzort a feltételes elválasztójelek elé, és nyomjuk le a **Delete** billentyűt.)

- 46) Miután a főbb beállításokon túljutottunk, jelöljük ki a teljes szövegállományt, és a **Szokásos** eszköztár **Sorkizárás** gombjára kattintva indítsuk el az automatikus tördelést. Az oldalak szélességének kitöltése után szabdaljuk oldalakra a szövegfolyamot. A **Nézet** menügombbal lenyitható ablakban aktiváljuk az **Oldalkép** parancsot. (Word 2002-ben ez a parancs **Nyomtatási elrendezésre változott**.) Most már csak a kialakult oldalak sorszámozása van hátra. Az előzőekben már említett módon a **Beszúrás** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki az **Oldalszámok** parancsot. A tovább nyíló ablak **Elhelyezés** kijelölősávjába állítsuk be az **Oldal teteje (élőfej)** utasítást. Az alatta levő **Igazítás** kijelölősávban írjuk elő, hogy hová kerüljenek az oldalszámok; a szövegtörzs bal szélére, jobb szélére vagy a közepére. Amennyiben az **Oldalbeállításnál** a páros és a páratlan oldalakra eltérő Élőfejet kértünk, akkor most adjuk meg, hogy hol legyenek az oldalszámok. Ha a **Belült** választjuk, akkor az oldalszámok a kétoldalas nyomtatott és összefűzött lapok belső sarkába, közel a gerincéhez kerülnek. **Kívül** utasítás esetén a program az oldalszámokat a páros és páratlan oldalak külső sarkába helyezi. Amennyiben az első oldalra (a címlapra) nem kérünk oldalszámot, érvénytelenítsük az erre vonatkozó utasítást. A beállításokat az **OK** gombbal nyugtázzuk.
- 47) Ezt követően az **Oldalak számozása** ablakban nyomjuk meg a **Formátum** gombot. A tovább nyíló **Oldalszámozás** ablakban megadhatjuk, hogy az oldalak számozása milyen módon történjen (római számokkal, arab számokkal vagy betűkkel). A **Fejezetszámokkal együtt** kijelölősáv aktiválásával arra is mód van, hogy az oldalszámok a fejezetszámokkal együtt szerepeljenek (pl. 1-1, 1-2, 1-A, 1-B). Az oldalszámjelölő karakterek között nem csak kötőjel, hanem pont, kettőspont, gondolatjel vagy nagykötőjel is lehet. A **Számozás módja** szektorban a sorszámozás folyamatosságát állíthatjuk be. Ha az anyag részletekben készült (pl. a könyv II. fejezetét más gépelte fel, és az a **33** oldallal kezdődik, akkor a **Kezdő sorszám** választókapcsolót aktiváljuk, és a mellette levő kijelölősávba írjuk be a **33-as** számot). Ez esetben a lapok összeállításakor a program automatikusan egymáshoz illeszti a fejezeteket, folyamatossá teszi az oldalszámokat. (Nem a II. fejezet gépelésén kell az első oldalra **33-as** számot írni. Ez kezdődjön szokásosan **1-el**. Az összeillesztésnél kell a II. fejezet kezdő sorszámaként a **33-at** beírni és ekkor a program az **1. oldalt 33-nak** számozza, a **2. oldalt 34-nek** stb.) Az **OK** gomb megnyomásával megjelennek a beállított oldalszámok a lapokon. Az előzőekben leírt módon összetett (teljes terjedelmet feltüntető) oldalszámozást is alkalmazhatunk.
- 48) Ha hibásan hajtottuk végre a műveletet, kattintsunk kétszer az oldalszámra. Erre előjön az **Élőfej és élőláb** ablak. Ezt követően kétszeri rákattintással jelöljük ki az oldalszámot, és a **Delete** billentyűvel töröljük. Ez a művelet az összes oldalszámot törli, így akadálytalanul újra kezdhethetjük a műveletet. Végül zárjuk be az Élőfejet. (Ezt úgy is megtehetjük, hogy duplán a szövegtörzsre kattintunk.) A kijelölések következtében előfordul, hogy az oldalszámok árnyékolódnak (egy szürke négyzet kerül alájuk). Ez a mezőárnyékolásnak nevezett kijelölési mód azért kellemetlen, mert nyomtatásban is megjelenik. Megszüntetése érdekében az **Eszközök** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Beállítások** parancsot, majd a tovább nyíló ablakban aktiváljuk a **Megjelenítés** fület. A feltároló tábla megjelenítés szektorában a **Mezőárnyékolás** kijelölősávot állítsuk **Soha-ra**, majd kattintsunk az **OK** gombra.
- 49) Gyakori zavar még, hogy a Word hozzáilleszt a szövegállomány végéhez egy üres oldalt. Ezáltal a könyv terjedelme indokolatlanul megnő. Ez a látszólagos terjedelemnövekedés megjelenik a Tálcán, sőt az Adatlapon is. Ennek a zavarnak az elhárítása érdekében állítsuk a kurzort az utolsó üres oldal tetejére, és a Backspace billentyűvel lépkedjünk vissza a szövegállomány végére. Ezt követően az oldalszámgyördítő már nem tud átmenni a következő oldalra. (Az üres oldal megszüntetése a Tálcán és az Adatlapon csak a dokumentum újranyitása során nyilvánul meg. Amennyiben azonnal látni szeretnénk az eredményt, az előzőek szerint végezzünk oldalszámfrissítést az **F9** billentyűvel.
- 50) A tördeléssel kapcsolatban nem tértem ki minden apró részletre. Ezért ha valami nem világos, célszerű letölteni le a könyvtáramból a **Mellékletben** ajánlott különböző témájú könyveimet, és megnézni ezek kialakítását. A kép sokkal beszédesebb, mint a szó, a szemügyre vétel minden magyarázatnál többet ér. (Mivel a különleges betűtáblák továbbadását megtiltották a honlapomon,



a PDF változatot kell megnyitni, mert ezen eredetiben tanulmányozható műveim szerkesztési módja.) A tördelés feltételeinek kialakítása elkerülhető, ha a **Kellékek** mappából<sup>71</sup> áthelyezzük a **Normal.dot** sablont a **C-drávj** → **Program Files** → **Microsoft Office** → **Sablonok** mappába. Word 2002-ben a **Normal.dot** globális sablon a **C-drávj** → **Documents and Settings** → **User(saját nevünk vagy számunk)** → **Application Data** → **Microsoft** → **Sablonok** útvonalon érhető el. A globális sablon lecserélési módja a **Szövegtár használata** és a **Stílusok használata Word programban** című rovatokban található. Ezt követően új dokumentum nyitáskor máris megjelenik minden előírt beállítás, a színvonalas munkavégzéshez szükséges főbb stílusokkal együtt.

- 51) Mielőtt áttérnénk a tördelésre, készítsünk valamelyik oldalról egy próbanyomatot. A régebbi printereknél ugyanis a lap szélétől nem nyomtatott holtsáv a 15 millimétert is meghaladhatja. Ha nem látszik az oldalszám, akkor vigyünk lejjebb (növeljük az élőfejtávolságot) amíg megjelenik. Ez esetben a felső margót is arányosan növelni kell. Az élőlábban levő mesterszöveget is feljebb kell emelni. Ebben az esetben a lap szélétől 12 mm helyett **15 mm** távolságot állítsunk be. Néha szükség van egyedi beállításokra is. Most már elkezdődhet a tulajdonképpeni tördelés. Valójában a Word-ben kiszerkesztett sorkizárt anyagon nem sok tördelnivaló van. Ezt a szövegszerkesztő, illetve dokumentumszerkesztő program automatikusan elvégzi, és utána már nem lehet rajta változtatni. Csupán a tördelés módját határozhatjuk meg előre, a sorok utólagos korrekciójára, nincs lehetőség. Ez főleg a sorkiegyenlítésnél okoz szembeötlő formai hiányosságokat. Miután megadtuk a programnak, hogy a fattyú- és árvasorokat iktassa ki, nem engedi, hogy a lap alján egy sor maradjon. Ezt átviszi a következő oldalra. Ha a következő oldal tetején csupán egy sor áll, akkor az előző szakaszból áthoz mellé még egy sort, hogy ne árválkodjon magában. Nem törődik azzal, hogy emiatt az előző oldal alja egy sorral feljebb végződik, és még véletlenül sem lehet a kinyomtatott anyagban két olyan oldalt találni, ahol az utolsó sor ugyanott érne véget. Többek között ezért alkalmatlan a Word kiadványszerkesztésre. Csak levélíráshoz és jegyzetkészítésre használható.
- 52) Néha három üres sor is marad a lap alján. Ez akkor fordul elő, ha egy háromsoros bevezető szöveget felsorolás, vagy valami más balról behúzott szöveg követ. Ilyenkor a program a harmadik sort fattyúsornak minősíti, ezért az egész bevezető szövegrészt átviszi a következő oldalra. Ez ellen úgy védekezhetünk, hogy kijelöljük ezt a szakaszt, és a **Formátum** menügombbal → **Bekezdés** paranccsal → **Szövegbeosztás** füllet megnyitható tábla **Tördelés** szektorában megszüntetjük a **Fattyú- és árvasorok** utasítást. Az **OK** gomb megnyomása után a bevezető szöveg első két sora megmarad az előző oldalon, a harmadik sora pedig az alatta levő listával átmegy a következő oldalra. (Ez az utasítás csak itt válik inaktívvá, a többi szövegrészben továbbra is érvényben marad.) Egyébként ugyanez történik akkor is, ha egy címsor kerül a lap aljára. Amennyiben nem fér alá legalább két sor, a program a hozzá tartozó szövegrészt átküldi a túloldalra. Ebben az esetben két dolgot tehetünk: vagy utána küldjük a címsort is, és négy sor hézag marad a lap alján, vagy érvénytelenítjük ezen a szakaszon is a Fattyú- és árvasorok utasítást. Ekkor egy sor felmegy a címsor alá, és nem marad semmi hézag a lap alján.
- 53) A Word által teremtetett körülmények között ezzel a formátummal csupán azt tehetjük, hogy a felgépelt szöveg betöltése után feltételes elválasztójelekkel megszüntetjük a szavak közötti túl nagy hézagokat. A foghíjas szövegmező főleg annak tudható be, hogy a helyesírási program az idegen eredetű, vagy a ritkán használt toldalékokkal ellátott szavakat nem választja el. Ezekben az esetekben kézzel kell elvégezni az elválasztást, visszatöltögetni a szótagokat az előző sorba. Ezt a **Ctrl + elválasztójel** billentyűkombinációval tehetjük meg. Állítsuk a kurzort a következő sor első szavába oda, ahol szeretnénk elválasztani. Nyomjuk meg a **Ctrl** és az **elválasztójel** billentyűket egyszerre. Ekkor a kurzor előtt álló szótag visszamegy az előző sorba. Ha még mindig ritka a sor válasszuk el a szómaradékot odébb is. (A **Ctrl** billentyűt azért kell lenyomni az elválasztójel előtt, mert akkor nem marad nyoma a szétválasztásnak) A feltételes elválasztójellel nem csak az előző, hézagos sorokat lehet feltölteni. Gyakran előfordul, hogy a program rosszul

<sup>71</sup> A **Kun Elektronikus Könyvtár**ban található.

választ el egy szót. Ilyenkor állítsuk a kurzort a sor végére, az utolsó betű elé, és alkalmazzuk most is a **Ctrl + elválasztójel** billentyűkombinációt. A kiadványszerkesztő programokhoz hasonlóan a rossz helyen levő betű itt is át fog menni a következő sorba.

- 54) Ha a szöveget később áttördeljük más formátumra, ezek az elválasztójelek láthatatlanná válnak. Úgy viselkednek, mintha a szövegszerkesztő program rakta volna be őket. Sok esetben azonban így is zavart okoznak (pl. a sorvégi elválasztások szakaszon belüli megszüntetésével), ezért a tördelés során átrendeződött, és emiatt feleslegessé vált feltételes elválasztójeleket meg kell szüntetni, a **Backspace** billentyűvel ki kell törölni. Ehhez kattintsunk a **Szokásos** eszköztár **Mindent mutat** ikonjára, hogy láthatóvá váljanak. Lényegesen kevesebb dolgunk lesz, ha a szótagok átküldését nem a szavak elején, hanem a végén kezdjük. Amennyiben az átküldendő szótöredék túl soknak bizonyulna, az előző sor nem fogadja el, nyomjuk le a **Backspace** billentyűt. Ezáltal törlődik a láthatatlan elválasztójel.
- 55) Különösen akkor ügyeljünk a feltételes elválasztójelek számának minimumra csökkentésére, ha az anyagot később át fogjuk tölteni egy kiadványszerkesztő programba. Ennek tördelése során sokszor hiába nyomkodjuk a tördelő billentyűkombinációt, a kívánt szótag nem megy át az előző sorba, vagy a következőbe. Ez kellemetlen helyzet arra vezethető vissza, hogy egy feltételes elválasztójel van benne. Utólag ez ellen már nem sokat tehetünk, mert a PageMaker és egyéb kiadványszerkesztő programok nem mutatják ki a Word feltételes elválasztójeleit. Ilyenkor nincs más választásunk, mint beütni egy látható elválasztójelet, ami viszont a szakasz bővítéskor benne fog maradni. (Ennek tudható be, hogy újságokban, folyóiratokban is gyakran találkozunk szöveg közbeni elválasztó jelekkel. Az anyagot Word-ben felgépelve kapták, benne néhány feltételes elválasztójellel. Emiatt csak látható elválasztójellel tudták megoldani a sorvégi elválasztást. Hiába lektorálták tördelés után a hasábokat, ha csak egyetlen szót betoldanak a szövegbe, ez az elválasztójel becsúszik a szövegmezőbe. Miután újabb lektorálásra nincs idő, benne is marad.)
- 56) A feltételes elválasztójelek számát radikálisan csökkenthetjük a kiegészítő elválasztó szótár használatával. Az esetek többségében ugyanis a szavak közötti hézagok, a túl hosszú szóközök oka, hogy a sorvégi szót a program nem tudja elválasztani, ezért átküldi a következő sorba. Amennyiben összetett szóval van dolgunk, szinte biztos, hogy ez történt. Ezért ha gondosan akarunk eljárni, akkor a tördelés megkezdése előtt vizsgáljuk át a sorvégeket, és ahol ilyen szavakat találunk, ennek elválasztási módját, írjuk be az **Mshy\_hu.usr** kiegészítő szótárba. (Ennek módját lásd a **Helyesírás- és nyelvhelyesség-ellenőrzés** című rovatban.) Utána mentsük el a dokumentumot, és zárjuk be a Word-öt. Újbóli megnyitásakor a bejegyzések szerinti elválasztások végbemennek, és a sorközi hézagok megszűnnek. A maradékot már tördeléssel könnyen eltüntethetjük. Nagy előnye ennek a módszernek, hogy csak egyszer kell megcsinálni. Utána a gyakran használt kifejezéseink maguktól elválasztódnak. Ha a **Kellékek** mappában található **Mshy\_hu.usr** szótárral lecseréljük a saját üres szótárunkat, akkor már csak folytatni kell a jól elválasztott szavak jegyzékét.
- 57) Szerencsére a Word szövegszerkesztő program rendelkezik magyar nyelvű elválasztó szótárral, ami elég jó, és megbízható. Így itt nem kell a sorvégi elválasztási hibákra vadászni. (Office XP-ben ezt a szótárt utólag kell feltelepíteni, mert a programcsomag telepítésekor nem kerül be a Proof mappába. Ennek módja a **Helyesírás- és nyelvhelyesség-ellenőrzés** című rovatban található.) Ettől függetlenül át kell nézni az anyagot, mert főleg műszaki leírásokban a bonyolultabb szóösszetételeket nem mindig tudja jól elválasztani. Előfordul, hogy egy betűt vagy szótagot helytelenül visz át. Ez esetben is használjuk a saját kiegészítő szótárunkat. Ez ugyanis felülbírálja a hivatalos szótárt, és helyrehozza a hibát. (Mivel gyakran szükségünk lesz erre a szótárra, készítsünk hozzá parancsikont a **Parancsikont létesítése az Asztalon** című rovatban leírtak szerint. Ugyanígy célszerű kirakni az Asztalra a Custom.dic szótárt indító ikonját is, hogy mindig kéznél legyen.) Az elválasztó szótárunk bejegyzéseinek szaporodásával egyre kevesebb gondunk lesz a tördeléssel.
- 58) A feltételes elválasztójel a rossz elválasztások megakadályozására is használható. Ha a szövegben idegen, a program számára elválaszthatatlan szakkifejezés található, a **Ctrl + -** billentyűkombinációval válaszuk el jól. Ebből semmi sem fog látszani a szövegben, de ha a későbbi

betoldások következtében ez a szó a sor végére kerül, elválasztása a helyesírási szótártól függetlenül, az általunk bejelölt helyeken fog végbemenni. Különösen előnyös ennek a módszernek az alkalmazása a hosszú URL címek tagolására. Ezeket ugyanis még rosszul sem tudja elválasztani a program, ezért előttük egy meglehetősen ronda, hézagossá sor keletkezik. Ha megkeressük és a kívánt helyen elválasztjuk, akkor sem biztos, hogy jól jártunk el, mert a különböző programváltozatok nem egyformák. A Word 2002 elválasztási szótárának terjedelme tízszer akkora, mint a Word 97-é. Ezért az Office XP vagy Office 2003 programcsomagot használók számítógépén a dokumentumok jóval tömörebbek, hézagmentes sorok nélkül jelennek meg. Egy 4-500 oldalas, több fejezetre tagolt szövegállomány esetén az ebből eredő terjedelemcsökkenés a 2-3 oldalt is elérheti. Ha tehát valaki a korszerűbb programváltozatokban nyitja meg az általunk Word 97-ben kisserkesztett dokumentumot, a hosszú kifejezések előtti sorok minden igyekeztünk ellenére hézagossá válnak. Ezt csak feltételes elválasztójelekkel tudjuk megakadályozni úgy, hogy minden szótagnál, minden lehetséges elválasztási helyen alkalmazzuk.

- 59) Ha nem magunknak szerkesztjük az anyagot, hanem az Internetre akarjuk felrakni, akkor vigyázzunk az elválasztó kivételszótár használatával. A felküldött dokumentum különleges szavai csak akkor fognak a felhasználó gépén is elválasztódni, ha mellékeljük a kiegészítő szótárt. Amennyiben ezt nem tesszük, vagy a felhasználó nem tölti be a saját szótárába, ezek a szavak elválaszthatatlanok maradnak. A foghíjas szövegmező elkerülése érdekében ilyenkor célszerűbb tördelést alkalmazni, vagyis a szükséges helyeken feltételes elválasztójelekkel megoldani az elválasztási gondokat. Amennyiben a **Ctrl + kötőjel** billentyűkombinációval nem szüntethető meg az elválasztási hiba, állítsuk a kurzort a sorvégi elválasztójel mögé, és nyomjuk le a **Backspace** billentyűt. Ekkor a teljes szó átmegy a következő sorba. Pótoljuk a kitörölt karaktert, majd tegyük a kurzort a megfelelő helyre, és alkalmazzuk újra a **Ctrl + kötőjel** billentyűkombinációt.
- 60) Hosszú szótagok esetén a nagy hézagokat csak tömörítéssel (a betű- és szóközök csökkentésével) küszöbölhetjük ki. Először jelöljük ki az előző sort, és kattintsunk a **Formátum** menügombra, a tovább nyíló ablakokban pedig a **Betűtípus** parancsra, majd a **Térköz és pozíció** fülre. Utána a **Betűköz** kijelölősávot állítsuk **Sűrített** utasításra, a mellette álló **Mértéke** kijelölősávba pedig állítsunk be **0,1 pt** értéket. Végül kattintsunk az **OK** gombra. Sok esetben pár milliméternyi tömörítés is elegendő ahhoz, hogy a kijelölt szótag átmenjen az előző sorba. Ilyenkor ne jelöljük ki a teljes sort, hanem csak egy részét, néhány szót belőle. A Backspace billentyű lenyomása után gyakran előfordul, hogy 2-3 másodperc múlva magától végbemegy a kívánt elválasztás. A program így módon jelzi, hogy csupán 1-2 milliméternyi összenyomásra lenne szüksége ahhoz, hogy a kért elválasztást végrehajthassa. Ilyenkor már 2-3 szó tömörítésével is elkerülhető a visszarendeződés. (Ez a csekély zsugorodás nem elegendő ahhoz, hogy az elválasztás magától végbemenjen, de az elválasztó billentyűkombináció újbóli alkalmazása már maradandó visszatöltést eredményez.)
- 61) Mivel erre a funkcióra gyakran szükségünk lesz, készítsünk rá egy szöveges gombot az eszköztárban. Az **Eszközök** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Testreszabás** parancsot, és a tovább nyíló ablakban aktiváljuk a **Parancsok** fület. A feltároló tábla **Kategóriák** szektorában jelöljük ki a **Minden parancs** tételt, és a **Menüparancsok** szektor oldalszámgördítőjével keressük meg a **Sűrített** utasítást. Ezt is jelöljük ki. Erre az ablak alján megjelenik a **Sűrített** kijelölősáv. Állítsunk be rajta **0,10 pt** távolságot, majd a **Sűrített** szöveges gombot húzzuk ki az eszköztárakba az **Eszköztárak Word programban** című rovatban leírtak szerint. (Ideális helyét lásd a **FÜGGELÉK → 3. ábráján**. A **Kellékek** mappában található **Normal.dot** sablon alkalmazása esetén a **0,1 pt**, a **0,2 pt** és a **0,3 pt Sűrített**, valamint a **0,1 pt Ritkított** ikon a Formázás eszköztárban már megtalálható. Ha nincs elég helyünk az eszköztárakban, billentyűkombinációt is rendelhetünk a szöveges **Sűrített** és **Ritkított** parancsok mellé. Nyomjuk meg a **Billentyűparancs** gombot a megjelenő **Testreszabás** ablakon. (Az átalakult **Testreszabás** ablak beállítási módja a **Stílusok használata Word programban** című rovatban olvasható.)
- 62) Időnként előfordulhat, hogy a hézag csak a szavak kismértékű ritkításával tüntethető el. Ha a két eljárást felváltva alkalmazzuk, a **Formátum** menü → **Betűtípus** parancs → **Térköz és pozíció**

táblán nem érdemes a Betűköz kijelölősávot állítgatni. Elég a mellette álló **Mértéke** kijelölősávot használni. Amennyiben a jobb szélén látható kis nyilak közül az alsóra kattintunk, a **Betűköz** kijelölősáv automatikusan átáll **Sűrített**-re, míg a felső nyílra kattintva **Ritkított** lesz. Ily módon kihagyhatunk egy műveleti lépést. Ráadásul a Mértéke kijelölősávot nem kell a program által beállított 1-es értékről visszaléptetni 0,1 vagy 0,2-re. 0,3-nál nagyobb sűrítést, illetve ritkítást nem alkalmazunk a szövegben, mert ez már látható. A sűrítések, ritkítások csak Oldalkép (**Nyomtatási Nézet**) üzemmódban nyilvánulnak meg. Normál nézetben eltűnnek, nem láthatók.

- 63) Van egy gyorsabb, de igen veszélyes módszer is a szövegállomány tömörítésére. Ez eredetileg azt a célt szolgálja, hogy ha a kinyomtatandó dokumentum túl hosszúnak bizonyulna, vagy egy-két sor átnyúlna a következő oldalra, akkor kissé összébb nyomhassuk a szövegállományt. Ezért ez a funkció csak **Nyomtatási kép** üzemmódban váltható ki. Ha a Nyomtatási kép eszköztár megjelenés után a **Zsugorítás (Zsugorítás, hogy beférjen)** gombra kattintunk, elindul egy tömörítő program. Először a szóközöket szűkíti. Ezt követően nem áll le, hanem újra kezdi a tömörítést. Következő lépésként csökkenti a betűméretet. Ezt addig folytatja, amíg a 12-es betűméretből 11,5-ös, majd 11-es, végül 10,5-ös lesz. Ezen túlmenően megszünteti az oldaltöréseket, tönkreteszi a fattyú- és árvasor-beállításokat, a szakasz és sorvégeket. Ez a folyamat csak az **ESC** billentyű lenyomásával állítható le, és a végbement változások semmilyen módon nem vonhatók vissza. Ha előtte nem mentettük el az anyagot, előről kezdetjük az egész tördelést. Emiatt kerüljük ezt a megoldást.
- 64) Amennyiben az utolsó oldalon álló egy-két sort el akarjuk tüntetni, alkalmazunk betűsűrítést. Vizsgáljuk át az előtte álló szakaszokat, és ahol az utolsó sor csupán egy szóból vagy néhány betűből áll, végezzünk rajta 0,1 pt mértékű sűrítést. (Nem muszáj az egész szakaszt sűríteni. Sokszor elég csak az utolsó két-három sorát kijelölni.) Ezt követően a szövegállomány feljebb húzódik, és megszűnik az utolsó oldalra történt átnyúlás. Ha minden szakasz csaknem teljes sorral végződik, végezzünk valamelyiken 0,1 pt mértékű ritkítást. Ezáltal a szövegmező nyúlni fog, melynek következtében az utolsó oldalra három-négy sor kerül. Ez már nem olyan ronda, mintha csak fél sor árválkodna a lap tetején.
- 65) A tördelés során az is előfordul, hogy az összetett szavak utótagját jelölő kötőjel átmegy a következő sorba. Ilyenkor töröljük a normál kötőjelet, és a **Ctrl + Shift + kötőjel** billentyűkombinációval írunk be helyette nem törő kötőjelet. (A „nem törő kötőjelnél” a program nem engedi elválasztani a szavakat. A feltételes elválasztójelek láthatóvá tételekor ez a kötőjel gondolatjellé alakul.) Idegen szavaknál előfordulhat olyan szóösszetétel, ahol a tagolást szóközzel végzik. Ezeknél szintén nem szabad engedni az elválasztást. Ennek megakadályozására szolgál a **Ctrl + Shift + szóköz** billentyűkombinációval létrehozható nem törő szóköz. Ha van türelmünk tovább „kozmetikázni” a szövegállományt, akkor a kövérített sorokban jelöljük ki a kötőjeleket, és állítsuk normál vastagságúra. Ki tudja mi oknál fogva Word-ben a Times New Roman betűtípus kövérített kötőjele normál vastagságúnak, a normál vastagságú pedig kövérnek látszik.
- 66) Szerencsére ezen lehet segíteni, de a „+” vagy a „–” illetve az „=” és egyéb matematikai jeleket itt ily módon sem lehet kövériteni. Ennek a problémának az egyik áthidalási módja, hogy a **+ – × ÷ = ± ~ / \_ \ ^ # > | <** karaktereket innen átemeljük. (Előbb írjuk le a számot, betűt, amely elé be akarjuk szúrni.) Amennyiben találunk még olyan karaktereket, amelyeket nem lehet kövériteni, ezek közül valamelyiket írjuk felül, és megvastagodva vigyük tovább. A másik megoldás, hogy bemásoljuk a **Szövegtárba**. Egyenként jelöljük ki őket, és nyomjuk le az **Alt + F3** billentyűkombinációt. Bejegyzésnévként ne adjunk meg semmit, csak kattintsunk az **OK** gombra. Így ugyanazzal a karakterrel tudjuk előhívni. (Mivel a **±** karakter nem található meg a billentyűzeten, előhívójegyként írjuk be a **pm** nevet.) Üssük le a kívánt karaktert normál vastagságban. Az **F3** vezérlőbillentyű lenyomásával átváltozik a többi betűvastagsághoz igazodó változatra, vagy kissé felnagyítódik. A formaigazítás 12-es betűmagasságú Times New Roman betűtípussal írt normál szövegfolyamban használható. A betűméret utólagos megváltoztatása esetén a módosított karakterek igazodnak az új mérethez. Jellegüket, azaz vastagabb megjelenésüket sem veszítik el, mivel a betűtípusuk megmarad. A betűméret 12-es karaktermérethez igazított



0,5-1 pontos nagyobbítása azonban megszűnik. Ezért ha a megváltozott szöveggörnyezetben szükség van betűméret-növelésre, ezt utólag tegyük meg. Mivel szinteltolódás is felléphet, a pontos igazítás érdekében egyes írásjeleket célszerű 0,5-1 pt értékben süllyeszteni, illetve emelni.

- 67) A megvastagított, szövegmezőhöz idomított karakterek birtokbavételének legegyszerűbb módja, hogy megnyitjuk a **Kellékek** mappában található **Normal.dot** fájlt, és a **Szervező** ablak segítségével átmásoljuk ezeket az írásjeleket a **Szövegtár**ából a **Normal.dot** sablonunkba. (A Szervező ablak előhívási és kezelési módja a **Stílusok használata Word programban** című rovatban található. Ha a **Kellékek** mappában levő **Normal.dot** sablont használatba vesszük nincs szükség áttöltésre, mert ez a globális sablon tartalmazza az összes Szövegtár bejegyzést.) A szövegmezőhöz igazított karakterek szövegtárelemként való használatának nagy előnye, hogy nem szakítja meg a folyamatos gépelést. Ha az előző szakaszból Vágólappra másoljuk, és onnan szűrjük be ezeket a karaktereket, akkor a gépelés folytatása során a szövegmező megváltozott betűtípussal, betűmérettel, sőt egyes esetekben emelt vagy süllyesztett sorban folytatódik. Ezt csak oly módon lehet megakadályozni, hogy bemásolásuk után karakterformázás-megszüntető **Ctrl + szóköz** billentyűkombinációt alkalmazunk, vagy visszamegyünk az érintett karakterekre, kijelöljük őket, és utólag másoljuk rájuk a Vágólappra töltött változatot. Mindkét megoldás jelentős idővesztéssel jár. A Szövegtárból történő előhívásuk azonban nem szakítja meg a folyamatos munkát, mert a szövegtárelem formázása nem hat ki a szöveggörnyezetre. Tehát a gépelést továbbra is a korábbi betűtípussal, és betűmérettel folytathatjuk.

- 68) Különösen nagy szükség van ezekre a megvastagított, normalizált karakterekre betűkövérítés esetén. Times New Roman betűkből álló szövegmező esetén nem csak a kötőjel, hanem a  $\pm$  /  $\_$  \  $\#$   $>$   $|$   $<$  írásjelek sem vastagodnak meg. Példaként lássuk mi történik a szokványos használatuk során:

Így néz ki a szövegmező  $\pm$  /  $\_$  \  $\#$   $>$   $|$   $<$  Normál karakterekkel.

Így néz ki a szövegmező  $\pm$  /  $\_$  \  $\#$   $>$   $|$   $<$  Félkövér karakterekkel.

Így néz ki a szövegmező a módosított  $\pm$  /  $\_$  \  $\#$   $>$   $|$   $<$  Normál karakterekkel.

Így néz ki a szövegmező a módosított  $\pm$  /  $\_$  \  $\#$   $>$   $|$   $<$  Félkövér karakterekkel.

Egyértelműen látszik, hogy a Szövegtárból előhívott módosított írásjelek mind normál betűvastagság, mind kövérítés esetén harmonikusan illeszkednek a szöveggörnyezetbe. Word 2002-ben ez a váltás elengedhetetlen. Mivel az egyes Word programok nem egyformán működnek, Word 2002-ben a Normál karaktereknél is szükség van egy apró korrekcióra. A Szövegtárból előhívott  $\_$  jelet jelöljük ki, és szüntessük meg a 0,5 pontos süllyesztését, majd az **Alt + F3** billentyűkombinációval küldjük vissza.)

- 69) A betűmagasság növelése esetén a Times New Roman betűcsaládban némileg javul a helyzet. 16-os betűmagasság felett már meg lehet különböztetni a normál betűket a félkövértől. Az eredmény azonban itt sem meggyőző. A normál írásjelek vastagsága továbbra is nagyon vékony, a félkövér betűk vastagsága pedig éppen megfelelő lenne a normál betűvastagsággal írt szövegben. Azért is célszerű a gyakran használt szimbólumokat Szövegtárba vinni, mert közülük sokat, pl. a  $\pm$  jelet csak szimbólumtáblából lehet beszúrni. (Ennek módját lásd a **Szimbólum- és karaktertáblák használata** rovatban.) Ha ehhez nincs türelmünk, a **Szövegtárelem felvétele** ablakban adjunk neki egy rövid azonosító jegyet (pl. **pm**). A megfelelő méretre és vastagságra igazításával mentesülünk az utólagos korrekciótól is. Ezt az átalakítást is leírt sorokban végezzük, különben csak a **Ctrl + szóköz** billentyűkombinációval tudunk kilépni az alkalmazott betűstílusból.

- 70) Ezek a problémák oly módon is megszüntethetők, hogy átállunk a KerszTimes betűcsalád alkalmazására. Ebből a Kun Elektronikus Könyvtár **Betűtáblák** mappájában található fontcsaládból nem csak PageMaker-ben, hanem Word-ben is előjönnek az **ő, Ő** és **ű, Ű** betűk. Rajzolatuk nagyon szép, sokkal gondosabban lettek vésve, mint a Times New Roman betűtípus. (Ennek oka a Type 1 típusú eredet. A KerszTimes ugyanis valójában nem más, mint a Times-Profi betűcsalád magyarosított változata. A Type 1 betűtípus gondos vésése főleg nyomtatásban nyilvánul meg.) Mivel ennek a betűtáblának a karakterkészlete nem olyan nagy, mint a Times

New Roman-é, a különleges írásjeleket, szimbólumokat más betűtáblákból kell átemelni a **Karaktertábla** segítségével.

- 71) Ha egy átvett szövegben sok lefelé görbülő végű hosszú kötőjelet látunk, akkor az előzőekből már tudjuk, hogy ezek nem mások, mint feltételes kötőjelek. Az anyag korábbi tördelése során keletkeztek. Valójában láthatatlanok, de mégis léteznek, és túlnyomó részük feleslegesen terheli az adathordozót. A szövegmező tömörebbé, feszesebbé tétele érdekében időnként manuálisan is be kell avatkozni az elválasztás folyamatába. Ezeknek a beavatkozásoknak a nyomát őrzik a sorvégi feltételes kötőjelek. Átszerkesztéskor azonban ezek a láthatatlan kötőjelek áthelyeződnek, már nem csak a sor végén találhatók. Mint már szó volt róla ezek a **Backspace**, illetve a **Delete** billentyűkkel törölhetők ki, de arra is mód van, hogy láthatatlanná tegyünk őket. Ha ezt a megoldást választjuk, nyissuk le az **Eszközök** menü ablakát, és a **Beállítások** parancssal előhívható ablakban aktiváljuk a **Megjelenítés** fület. A feltároló tábla **Nem nyomtatott karakterek (Formázási jelek)** szektorában szüntessük meg a **Feltételes elválasztójel** utasítást. Ezt követően sem olvasáskor, sem a nyomtatott anyagban nem jelennek meg.
- 72) A Word kiadványszerkesztő programként való alkalmazásának fő akadálya, hogy az alkalmazott betűmérettől függően a sorok le-fel csúszkálnak. Ha pl. egy 12-es betűmagassággal írt szövegbe 14-es vagy 16-os betűmagasságú karaktereket alkalmazunk, akkor az egész sor felveszi az ehhez tartozó sortávolságot. Ez a hézagos szedési mód főleg külföldi betűtípusoknál zavaró. A hieroglifikát használó nyelvek között akad olyan (pl. a khmer DaunPenh betűtábla) amely 12-es betűméretben olyan apró, hogy alig látható. Ahhoz, hogy elérje a latin betűs szöveg karakterméretét, 20-as betűméretre kell nagyítani. Ilyenkor alatta és felette csaknem ujjnyi széles hézag keletkezik, ami meglehetősen ronda. Ezeknek a hézagoknak az eltüntetése azonban könnyen megoldható.
- 73) Jelöljük ki az érintett szakaszt, és a **Formátum** menüben nyissuk meg a **Bekezdés** táblát. Kattintsunk a **Behúzás és térköz** fülre, és a megjelenő tábla **Térköz** szektorában állítsuk vissza a korábbi betűmagasságot. (A **Sorköz** kijelölőszávba kattintsuk be a **Pontosan** tételt, az **Értéke** kijelölőszávba pedig írjuk be a betűmagassághoz igazodó sortávolságot. A 12-es karaktermérethez 13,8-as sortávolságot kell beállítani. Ha a Lábjegyzetben történik elcsúszás, itt 10-es karaktermagassághoz 11,5 pt sortávolságot állítsunk be.) Az **OK** gombot megnyomva a szövegmező normalizálódik, megszűnnek a zavaró hézagok. Ennek a módszernek az oldalról oldalra történő alkalmazásával kiadványszerkesztővé tehetjük a Word-öt. Egy több száz oldalas könyv esetében azonban ez az eljárás meglehetősen nehézkes. A Microsoft viszont megtehetné, hogy a kiadványszerkesztő programokhoz hasonlóan a kenyérszöveg sortávolságának rögzítésével ez a probléma megoldódjon. Ennek a fejlesztésnek technikailag semmi akadálya, mert így működik a Publisher programjuk.
- 74) Végül aktualizálni kell a **Tartalomjegyzék** oldalszámait, majd ki kell tölteni a címszavakat automatikus pontsorrall. Az oldalszámok kikeresését, és beírását a felgépelésnél ismertetett osztott képernyős módszerrel célszerű végezni. A pontsorrall történő kitöltés módja a **Tabulátor használata Word programban** című rovatban található. Ha tartalomjegyzék egy oldalnál hosszabb, Normál nézetben készítsük, mert a tabulátor ne tud egyik oldalról a másikra átdolgozni. Többoldalnyitétel esetén nem mindig lehet az oldalszámokat egy mozdulattal jobbra rántani. Néha előfordul, hogy igazítás közben eltűnik a tabulátorjel. Ilyenkor húzzuk kissé vissza, és fokozatosan állítsuk a jobb margóra. Amelyik sorba véletlenül két tabulátorjelet ütöttünk, az egyiket töröljük a **Backspace** billentyűvel, különben új sort alkot magának. A **TARTALOM** címet a végén írjuk föléje, mert jelenléte zavarja a tabulátort. (Ha a **Kellékek** mappában található **Normal.dot** sablonból átmásoljuk ezt a stílust, akkor egyszerűbben is készíthetünk rugalmas pontsorrallt.) Kellően precíz stílustár és az alfejezetcímek stílussal történt kialakítása esetén célszerűbb a tartalomjegyzék-készítő programot használni az oldalszámok kigyűjtésére. (Lásd a **Tartalomjegyzék készítése Word programban** című rovatban.)
- 75) Amennyiben az ömlesztett anyagot kellő precizitással gépeltük be, akkor ezzel be is fejeződött ennek a formátumnak a tördelése. Ha nem voltunk elég figyelmesek, akkor ellenőrizni kell azt is, hogy a fejezetcímek, és a gondolatelválasztó csillagok középen vannak-e. Erre főleg ak-

kor van szükség, ha a szakaszok első sora behúzással (néhány milliméterrel beljebb) kezdődik. Ez esetben a címszavak és a csillagok is beljebb kerülnek, mivel a program nem tudja őket megkülönböztetni a közönséges soroktól. Ezeket az eltolódásokat sajnos csak egyenként lehet kijavítani, illetve ellenőrizni, hogy történt-e behúzás. (Könnyebb dolgunk lesz, ha középre zárás előtt ellenőrizzük, hogy teljesen balra zártak-e.) Ha nem, kattintsunk a **Formátum** menügombra, és a tovább nyíló ablakokban adjuk ki a **Bekezdés** parancsot, majd aktiváljuk a **Behúzás és térköz** fület. Ezután a **Behúzás** szektorban állítsuk a **Típusa** kijelölősávot **Nincs** üzemmódra, és nyomjuk meg az **OK** gombot. (Ugyanezt az eljárást kell követni akkor is, ha valahol pótolni kívánjuk a hiányzó behúzást. Ez esetben a **Típusa** kijelölősávban az **Első sor** utasítást adjuk ki, a mellette levő **Mértéke** kijelölősávba pedig **0,5** cm-t állítsunk be.) Mindezen gondoktól mentesülünk, ha a gondolatelkülönítő csillagra is létrehozunk egy stílust, és pl. **Stílus 3** néven már a beírásakor alkalmazzuk. Címkorrekcióra sincs szükség, ha a fejezetcímek végső kialakítását stílussal végezzük. Az előzőleg megfelelő módon elkészített stílust ugyanis nem érdekli a kijelölt szövegrész helyzete, betűformája. Alkalmazásakor a szövegrész minden formajegyét megszünteti, és a sajátját érvényesíti.

- 76) Végül a fattyú- és árvasorok automatikus megszüntetése érdekében az **Formátum** menügombbal lenyitható ablakban kattintsunk a **Bekezdés** parancsra, és a tovább nyíló ablakban aktiváljuk a **Szövegbeosztás** fület. A feltároló tábla **Tördelés** szektorában – igazodva az európai könyvkiadási hagyományokhoz – adjuk ki a **Fattyú- és árvasorok** utasítást.<sup>72</sup> (Az **Egy oldalra** utasítást ne használjuk, mert akkor a program nem engedi meg a szakaszok megbontását. Amelyik szakasz nem fejeződik be a lap aljáig, azt teljes egészében átviszi a következő oldalra. Még kevésbé ajánlatos kiadni az **Új oldalra** utasítást. Ilyenkor minden szakasz új oldalra kerül, egy oldalon csak egy szakasz lesz. Erre azért is ügyelni kell, mert ezekből az állapotokból nem lehet visszaállítani a szövegállományt. Az átvitt szakaszokat egyenként tologathatjuk vissza.) Amennyiben feltétlenül meg akarjuk őrizni két szakasz (pl. egy cím és az alatta levő szövegrész) összetartozását, jelöljük ki őket, és érvényesítsük az **Együtt a következővel** utasítást.
- 77) Jól használható azonban ez a módszer a lap aljára tolódott rovatcímeknél. Egy valamirevaló szövegszerkesztő még elektronikus dokumentumot sem ad ki a kezei közül úgy, hogy a rovatcímek a lap alján vannak. Ilyenkor a címeket át kell tolni a következő oldalra, a hozzájuk tartozó rovathoz. Ezt mindenképpen meg kell tenni akkor, ha a dokumentumot átkonvertáljuk PDF formátumra, mivel ezt a fájlt sokan nyomtatásra használják. A gond csak az, hogy a rovatcím **Enter** billentyűvel történő áttolása után keletkezik előtte egy üres sor. A legközelebbi betoldásnál ezeket az üres sorokat meg kell keresni, és egyenként törölni kell. Ez a többletmunka azonban könnyen elkerülhető. Jelöljük ki a lap aljára tolódott címet és az utána következő szakasz első sorát, majd adjuk ki az előbb említett **Együtt a következővel** utasítást. Erre a cím átugrik a következő oldalra. Most is keletkezik előtte egy üres sor, de ez a következő betoldás, bővítés során automatikusan megszűnik. Az **Együtt a következővel** utasítás benne marad ugyan, de ez nem baj. Ha legközelebb megint a lap aljára kerül ez a cím, most már magától átugrik. Nem okoz kárt a szövegállományban.
- 78) Táblázatoknál igen hasznos az **Együtt a következővel** utasítás, mert lefelé tolódva nem szakadnak ketté. Jelöljük ki a táblázatot, majd adjuk ki az **Együtt a következővel** utasítást. (A következő oldalra áttolódott táblázat szorosan illeszkedik a felső margóhoz, ezért nem lehet elé illeszteni a kurzort. Csak úgy lehet visszahozni a Backspace billentyűvel, hogy az előző oldalra rakjuk a kurzort, oda, ahonnan átugrott a következő oldalra.) Több szakasz egyben tartása is csak így oldható meg. Az összetartozó szakaszok kijelölése és az **Egy oldalra** utasítás kiadása esetén csak az egyes szakaszok maradnak egyben. Az előtte levő az előző oldalon lesz, az utána következő pedig átugrik a következő oldalra. Az **Együtt a következővel** utasítás viszont az ösz-

<sup>72</sup> A nyomdai előkészítésben árvasoroknak azokat a sorokat hívják, amelyek egyedül állnak alap alján. Ez nem más, mint a következő oldalon található szakasz első sora. Ha egy szakasz utolsó, fél sora a következő oldal tetejére tolódik át, ezt fattyúsornak (angol nyelvterületen özvegsornak) nevezik.

szes kijelölt szakaszt egyben tartja. (Ezt természetesen csak addig tudja megtenni, amíg együttes terjedelmük nem haladja meg az egy oldalt.) Ugyanez vonatkozik az **Új oldalra** utasítással ellátott szakaszokra. Az **Egy oldalra** utasítás értelemszerűen csak a szövegállomány görgetésekor fog érvényesülni. Amíg nincs betoldás, szövegmező-eltolódás, addig nem történik semmi.

- 79) Ha a beírásnál alkalmaztuk az **Oldaltörés** funkciót, az egyes fejezetek új oldalon fognak kezdődni. Amennyiben ennél a kivetelnél is ragaszkodunk a nyomdai hagyományokhoz, vagyis az új fejezeteknek páratlan oldalon kell kezdődniük, akkor tegyük a kurzort a páros oldalon levő fejezetcím elé, és a **Beszúrás** menügombra, majd a **Töréspont** parancsra, valamint az **OK** gombra kattintva hozzunk létre még egy oldaltörést. Ekkor a páros oldal üressé válik, és a fejezetcím átugrik a következő páratlan oldalra. Ennél jobb megoldás, ha a **Töréspont beszúrása** ablak **Szakasztörés** szektorát használjuk erre a célra. A **Páratlan oldal** utasítás aktiválásával a fejezetcím szintén a legközelebbi páratlan oldalra ugrik, és ott is marad. Amennyiben nagyobb terjedelmű szöveget toldunk eléje, átugrik a következő páratlan oldalra. Nem lesz vele többé gondunk. (A fejezetcímek szakasztörését azonban egyenként el kell végeznünk, mert a program nem tudja, hogy mi mit tekintünk új fejezetnek.) Ezt az igénytelen szövegszerkesztő programot azonban a legjobb esetben is csak jegyzetkészítésre használják, ahol ilyen szakmai finomságokkal nem törődnek. Ennél a programnál papírtakarékossági okok miatt sem célszerű ezzel foglalkozni.
- 80) Mivel egy könyvnek nem csak tartalmasnak, hanem külsőleg is vonzónak kell lennie, fordítsunk fokozott figyelmet a szövegállomány formázására. Sokat emel művünk megjelenésén, ha a címlapot egy tartalomhoz illeszkedő illő színes képpel díszítjük. A fotót nem elég beszúrni, be is kell keretezni. Így sokkal esztétikusabb lesz. Jelöljük ki a képet, és a **Kép** eszköztárban kattintsunk a **Kép formázása** ikonra. (Ha a Kép eszköztár nem jelenik meg automatikusan, kattintsunk rá a **jobb** egérgommbal, és a helyi menüben adjuk ki a **Kép formázása** parancsot. A **Kép formázása** ablak előhívásának ennél is egyszerűbb módja, hogy a **bal** egérgommbal kettyszer rákattintunk a képre.) Utána aktiváljuk a **Színek, vonalak** fület. A feltároló tábla **Vonal** szektorában állítsuk be, hogy milyen színű, stílusú és vastagságú vonalat szeretnénk, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. (A legattraktívabbak a kettős vonalak. Nem kell feltétlenül fekete keretet alkalmazni. Sokkal szebb lesz, ha a fotó alapszínénél sötétebb árnyalatot választunk. A szaggatott vonalat ez esetben kerüljük.) A szövegbe ágyazás során előfordulhat, hogy a kép felugrik az oldal tetejére, és nem tudjuk visszarángatni. Ennek oka, hogy az előző oldalon Fattyú és árvasorok által létrehozott üres sor található, és emiatt a kép ehhez az oldalhoz próbál csatlakozni. Ennek a függőségnek a megszüntetése érdekében az **Enter** billentyűvel toljuk lejjebb a beágyazásra kijelölt szakaszt. A kép beillesztése után a szövegrészt a **Backspace** billentyűvel visszaállíthatjuk az eredeti helyére, mert ekkor már nem lép fel ez a sajátos jelenség. (Ha szöveggel körbefuttatjuk, ezt is végezzük el még a helyére léptetése előtt.)
- 81) Mielőtt elmentenénk a kész anyagot, ne felejtjük el még egyszer átfuttatni rajta a helyesírási programot. A Word-nek ugyanis van egy furcsa szokása: utólag is jelez ki helyesírási és stílushibákat. Főleg nagy, 600 oldalas meghaladó szövegterjedelem esetén már nem képes minden hibát megtalálni. Ha viszont utólag belenyúlunk a szövegbe, akkor a megbolygatott mondatot, szakaszt alaposan átvizsgálja. Sajnos ilyenkor újra kijelzi azokat a hibákat is az érintett szövegrészben, amelyeket korábban nem találtunk hibásnak, és átugrottuk. Ezeket ismét ki kell iktatni, el kell tüntetni a piros és zöld aláhúzásokat. (Word 2002-ben ez a probléma már nem lép fel. Ez a programváltozat a 600 oldalas dokumentum helyesírási hibáit is folyamatosan jelzi. Ehhez azonban itt is idő kell. Munkánk elején még ne várjuk az összes hiba kijelzését. Az ellenőrzés állásáról a Tálcan található **Nyelvi ellenőrzés állapota** ikon tájékoztat bennünket.) Ha alapos munkát akarunk végezni, vizsgáljuk át a szövegállományt LibreOffice helyesírás-ellenőrzőjével is. Meg fogunk lepődni, hogy mennyi új hibát talál benne. (Ha nem akarjuk feltelepíteni a LibreOffice programcsomagot a gépünkre, másoljuk ki a dokumentumfájlt pendrive-ra, és vigyük el a legközelebbi könyvtárba. Az állami fenntartású könyvtárak gépeire ezt az ingyenes szövegszerkesztő programot telepítik fel.) Ezzel tulajdonképpen elkészült művünk formátumra kiszerkesztett, tördelt változata. Most már csak a lektorálása és nyomtatása van hátra.



- 82) Az előzőekben említett hiányosságai miatt a Word-ben tördelt és kinyomtatott változatot nem érdemes bekötni. A jegyzetek kötésének legegyszerűbb és legolcsóbb módja a spirálozás. A legtöbb fénymásolóban van spirálozó gép, amely kis téglalap alakú lyukakat vág a lap szélére, amelybe a gerincvastagságtól függően különböző átmérőjű műanyag spirált húznak. A spirálkötés nem szép, de praktikus. A spirálfűzethez hasonlóan az egyes lapok át is hajthatók a hátlapra, így olvasás közben nem kell fogni a jegyzetet, nehogy összezsugorodjon. A belív védelme érdekében itt is célszerű egy-egy vastagabb kartonlapot berakni elő- és hátlapként. Ha csak néhány tucatnyi lapot kell egymáshoz erősíteni, akkor spiráloztatni sem érdemes. A papírboltokban kapható egy új találmány, az iratsín, ami nem más, mint egy kb. 15 mm széles U-profilú műanyag idom, amelybe bele kell húzni a lapok szélét. Az iratsín szétfeszített szárai olyan erősen összepréselik a közé dugott papírköteget, hogy nem csúszik szét.
- 83) Ennél is egyszerűbb megoldás, hogy tűzőgéppel 2-3 kapcsot nyomunk a lapok szélébe. Ez nem éppen esztétikus kivitel, de minden esetben alkalmazható. Annak érdekében, hogy a kapcsok ne sértsék fel az olvasó ujjait, színes öntapadó tapétából vágjunk le egy keskeny szalagot, és kb. 10 mm szélességben ragasszuk le az elő- és hátlap kapcsokat tartalmazó széleit, valamint a gerincet. Ez az U-alakú sapka a lapok sarkait is egymáshoz rögzíti, és jelentős mértékben növeli a jegyzet külalakját, javítja a színvonalát. Még szebbé tehetjük, ha arany színű öntapadó tapétából 3 mm széles csíkokat vágunk, és a gerinctakaró fólia két szélére ragasztjuk. Egyébként ezt a kötési módot a nyomdászok is alkalmazzák. Ők sapkázásnak nevezik, és nem műanyag fóliát, hanem fekete vászoncsíkot használnak hozzá. A vászon erősebb, strapabíróbb, de esztétikai megjelenése nem felel meg korunk követelményeinek.

## Dokumentumok összehasonlítása

- a) Miután elkészült a könyvünk, és felküldtük az Internetre, természetes vágy, hogy mihamarabb látni szeretnénk kinyomtatva is. Ennek legegyszerűbb módja, hogy a saját nyomtatónkon kiprinteljük. A nyomtatás előfeltétele azonban a tördelés. Ezért a fenti műveletet szinte minden szerző el fogja végezni. Ez viszont azzal a következménnyel jár, hogy innentől kezdve művünknek két változata lesz. Ez önmagában véve nem baj, hiszen így az érdeklődőknek át tudjuk adni a tördelt, kiprintelhető változatot is. A gondok akkor fognak jelentkezni, ha kibővítjük, továbbírjuk a könyvünket. Ilyenkor dönthetünk úgy is, hogy veszni hagyjuk a tördelt változatot, és az ömlesztett anyagot bővítjük tovább. Ennek a megoldásnak az a hátránya, hogy a legjobb ötletek, a legérdekesebb részek mindig utólag keletkeznek. Ennélfogva, ha a legfrissebb változatot szeretnénk printelésre továbbadni, akkor minden egyes alkalommal tördelni kell. A tördelés azonban nem egyszerű eljárás. Egy több száz oldalas anyag formátumra tördelése napokig tart.
- b) Ennek elkerülésére sokan mindkét változatot megtartják, és a betoldásokat két helyen végzik el. Az ömlesztett anyagban javított, bővített szakaszokat átmásolják a tördelt változatba, így mindkét kivitel naprakész állapotban lesz. Ennek során azonban előfordulhatnak hibák. Ha egyszerre sok javítanivaló van, könnyen megeshet, hogy egyiket-másikat elfelejtjük áttölteni a sor-kizárt változatba. Egy-két év után, az internetes változat felfrissítésének aktuálisvá válásakor a két változat már jelentősen eltérhet egymástól. Ekkor elkerülhetetlen a két anyag összevetése, a különbségek megszüntetése. Ennek egyik módja, hogy osztott képernyőn a két szöveget soronként összehasonlítjuk. Ez azonban meglehetősen fárasztó. Kevésbé rongálja a szemünket, ha mindkét anyagot kinyomtatjuk, és a lapokat egymás mellé rakva végezzük el az összehasonlítást. Ez a megoldás azonban nagyon költséges. (Ha mégis ezt választjuk, használjunk újra töltött tintapatront vagy tonert, mert így jóval olcsóbb lesz a printelés. A nyomtatás minősége ugyan nem lesz tökéletes, de lektorálási célra megfelel.)
- c) Ezeknél a lassú, fárasztós, illetve költséges eljárásoknál van egy sokkal gyorsabb és precízebb módszer is, a Word program **dokumentum-összehasonlító** funkciója. Ennek használata során mindig a formázott, tördelt dokumentumot nyissuk meg. Utána alakítsuk át olyan formátumra, mint a másik, amivel össze akarjuk hasonlítani. (Pl. ha a nyomdait nyitottuk meg, akkor

balra zárttá kell tenni, és meg kell szüntetni az automatikus elválasztást, hogy eltűnjenek belőle a sorvégi elválasztójelek. (Nyissuk le az **Eszközők** menüt, adjuk ki a **Nyelv** majd az **Elválasztás** parancsot, és a tovább nyíló ablakban érvénytelenítsük az **Automatikus elválasztás** utasítást, majd nyomjuk meg az **OK** gombot.) Amennyiben jelentős formázások történtek a tördelt változatban, ajánlatos ezeket is megszüntetni. Ennek legegyszerűbb módja, hogy az egész anyagot kivágjuk, majd a **Szerkesztés** menüben **Irányított beillesztéssel**, **Nem formázott szövegként** egy új dokumentumba másoljuk.) Minél jobban hasonlít a két dokumentum egymáshoz annál kevesebb valószínű hibát fog kijelölni a program. Ha a két dokumentum nem egyforma (pl. az internetes anyag elején van egy felvezető szöveg is) akkor mindig a rövidebb dokumentumot nyissuk meg előbb. Ez esetben a rámásolt hosszabb dokumentum felvezető szakasza áthúzza fog megjelenni. (Ha fordítva csináljuk, a rövidebb dokumentum első szakaszát elkezd összehasonlítani a hosszabb dokumentum felvezető szakaszával. Ez természetesen nem egyezik, ezért áthúzza. Utána a rövidebb dokumentum második szakaszát a hosszabb változat első szakaszával veti össze, ami szintén nem fog egyezni, ezért az egész szövegállományt áthúzza. Ennélfogva az összehasonlítás eredménytelenné válik.)

- d) Az összehasonlító program elindításához kattintsunk az **Eszközők** menügombbal lenyitható ablak **Változások követése** parancsára. A tovább nyíló ablakban aktiváljuk a **Dokumentumok összehasonlítása** parancsot. A **Változatok összevetése** ablak **Hely** kijelölősávjával keressük meg azt a dokumentumot, amellyel a megnyitott anyagot össze akarjuk hasonlítani. Jelöljük ki, majd nyomjuk meg a **Megnyitás** gombot. Erre az összehasonlító program elkezd dolgozni, majd néhány másodperc múlva eltűnik a megnyitott dokumentum a monitorról, és megjelenik a két anyag összegzése, program által lektorált változata. Ebben piros betűkkel van feltüntetve a különbség. Ha előzőleg csak egy fejezetet nyitottunk meg, és erre hívtuk rá a teljes anyagot, a többi fejezet minden egyes sora piros vonallal át van húzva. A vizsgált fejezetben viszont csak a hibák, eltérések vannak piros betűkkel jelölve. (Ha többletkezelést, szavakat talál benne a program, azt aláhúzza.) Ezeket egy darab papírra jegyezzük fel, és utána mindkét dokumentumba javítsuk vissza.
- e) A másik megoldás, hogy a javításokkal tarkított dokumentumot leküldjük a Tálcára, és megnyitjuk az internetes, majd a tördelt anyagot, és keresőprogrammal megtalálva a hibás szavakat mindkét helyen kijavítjuk. Mivel ez kissé bonyolult művelet, az egymással összevetett „öszvér” anyagot előtte mentsük el más néven, hátha elvész munka közben. Ügyeljünk arra is, hogy az összehasonlításra ne az alapidokumentumokat használjuk. Ez esetben ugyanis a javítás céljából előhívott fájlok **Csak olvasható** dokumentumként fognak megjelenni, ami azt jelenti, hogy az utólagos korrekciókat nem tudjuk elmenteni, a program nem engedi a kijavított anyagot rámásolni a korábbira. Ha a dokumentum csak egy helyen van meg, nincs elmentve egy másik drájvon is, akkor nyissuk meg, és a **Mentés másként** ablakkal, küldjük rá az Asztalra. Az összehasonlításhoz ezeket a fájlokat használjuk. Ezt követően már nyugodtan megnyithatjuk a Dokumentumok mappában levő eredeti fájlokat, és elvégezhetjük rajtuk a szükséges korrekciókat, a javított anyag visszamentése nem fog akadályba ütközni.
- f) Word 2002-ben ezt a funkciót az **Eszközők** menü **Dokumentumok összehasonlítása és egyesítése** paranccsal lehet aktiválni. Mivel ez az ablak szolgál a dokumentumegyesítésre is, érvényesítsük az **Összehasonlítás** utasítást. (Ha csak tartalmi összehasonlításra van szükségünk, hatálytalanítsuk a **Formázás keresése** utasítást. Itt tehát nincs szükség az Irányított beillesztéssel történő előzetes formázás-megszüntetésére.) Most az **Összehasonlítás** gomb megnyomásával indítható a folyamat. Ez esetben egészen más eredményt kapunk. Ebben a programban a törölt sorok nem áthúzza és kékre színezzve jelennek meg, hanem a jobb margón láthatók, szövegbuborékokba helyezve. (A képregényszerű buborékok beállításának módját lásd a **Lektorálás Word programmal** című rovat, kékre színezett szakaszaiban.) Ha a törölt szöveg nem fér el a forrásoldalon, a lap aljáig lenyúlt buborék jobb alsó sarkában egy kis téglalap képződik, benne három ponttal. Erre kattintva osztott képernyőssé alakul a dokumentum, és **Törölt** címszóval megjelenik alatta a folytatás a **Törzsdokumentum-módosítások és -megjegyzések** ablakban. Egyébként Word 2002-ben ezt az ablakot használja a program az **Élőfej- és élőláb-**

**módosítások, a Szövegdoz-módosítások, a Lábjegyzet-módosítások és a Végjegyzet-módosítások** feltüntetésére is.

- g) A lektorálással ellentétben dokumentum-összehasonlításnál a buborékos megoldás nem éppen előnyös forma. Túl bonyolult, és nehezen követhető. Főleg akkor, ha sok a javítás. Akkor sem előnyös a szövegbuborékos megoldás, ha az összehasonlítás eredményét ki akarjuk nyomtatni. Ennél a változatnál a program úgy oldja meg a jobb margón túlra nyúlt szövegbuborékok papírra kerülését, hogy lekicsinyíti a szövegoldalt, ami azt eredményezi, hogy az apró betűs szöveg olvasása jóval nehezebbé válik. A buborékos kijelzés további hátránya, hogy ha sok a hiba, akkor a buborékokhoz vezető szaggatott vonalak szinte egymásba mosódnak. Hosszú hibák esetén pedig egészen a lap aljáig kaeszkaringóznak. (A beavatkozás helyét mutató kis piros háromszögre kattintva az érintett buborék összekötővonala megvastagodik ugyan, de még így is nehezen követhető az útvonala.)
- h) Ezen azonban könnyen segíthetünk a hibajelzések szövegbe ágyazásával. Nyissuk le az **Eszközök** menüt, adjuk ki a **Beállítások** parancsot, és a tovább nyíló ablakban aktiváljuk a **Korrektúra** parancsot. A feltároló tábla **Buborékok** szektorában érvénytelenítsük a **Buborékok használata nyomtatási és webes elrendezés nézetben** utasítást, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. Ezt követően a hibák a Word 97-ben megszokott módon, a szövegmezőben jelennek meg. (Alapbeállításban egymás mellett, aláhúzott és áthúzott formában.) A szövegbuborékos kijelzésnek azonban van egy nagy előnye is, hogy semmilyen hiba nem kerül el a figyelmünket. Word 97-ben gyakran megesik, hogy egy vessző vagy egy mondatvégi pont hiányát nem vesszük észre, mivel a fekete sorok végén az apró kék pont szinte láthatatlan. A Word 2002 program azonban ezt a hibát is kihúzza egy szövegbuborékba, így azonnal szembeötlük.
- i) Bonyolult, agyonformázott szövegmezejű dokumentumoknál előfordulhat, hogy a program nem képes elvégezni az összehasonlítást. Ez főleg stílusokkal és oldalszám-felfrissítő mezőkkel ellátott tartalomjegyzéknél, tárgymutatónál fordul elő. Ilyenkor megjelenik egy tábla, ezzel az üzenettel: **A verzió-összetevő egy vagy több 750 karakternél többet tartalmazó mezőt tartalmaz. A Word ezen mezők módosításait nem tudja követni.** Ez esetben kattintsunk az **OK** gombra, és végezzük el a maradék anyag összehasonlítását. Utána a kihagyott, ellenőrizetlen oldalakat mindkét változatból másoljuk egy-egy új dokumentumba, és mentjük el formázatlan szöveggént. (Hívjuk elő a **Mentés másként** ablakot, és a **Fájltípus** kijelölősávba állítsuk be a **Csak szöveg (\*.txt)** utasítást, majd nyomjuk meg az **Mentés** gombot. Mivel Jegyzetömbben nincs dokumentum-összehasonlítás, küldjük mindkét anyagot a Vágólapra, és másoljuk vissza őket Word-be, egy-egy új dokumentumba. Ezt követően már semmi akadály sem lesz az összehasonlításuknak, ami a formázás hiánya miatt egy pillanat alatt lezajlik. A hibákat most is a fenti módon javítsuk vissza a törzsdokumentumokba. (Dokumentumok csak szöveggé konvertálása esetén nem kell a szövegállományt az Asztalra kimásolni. Nyugodtan átmenthetjük az egész Jegyzetömbbe, mert a .txt kiterjesztésű fájl a .doc kiterjesztésűt nem írja felül, az eredeti anyag nem fog károsodni.) Word 2002-nél már nem okoz gondot a 750 karakteres mezőhatár. Ez a program bármilyen agyoncizellált dokumentumot képes összehasonlítani. Ilyenkor azonban olyan sok lesz benne az oldalra kihúzott buborék, hogy nem tudjuk követni őket. Ebben az esetben célszerű átállni a szövegbe ágyazott javításokra.
- j) A tördelt anyag formázásoktól való megszabadításának legegyszerűbb módja, hogy a szövegállományt Vágólapra másoljuk, és betöltjük egy új dokumentumba. (Nyissuk le a **Szerkesztés** menüt, adjuk ki az **Irányított beillesztés** parancsot, és érvényesítsük a **Nem formázott szöveg** utasítást, majd nyomjuk meg az **OK** gombot.) Ez a módszer egyszerű és gyors, de van egy hátránya. A tördelés során szövegállományba rakott feltételes elválasztójelek Irányított beillesztés után látható kötőjelként jelennek meg. A másik változattal összevetve ezek mindenütt hibaként fognak megnyilvánulni, és rendkívüli mértékben zavarják a valódi hibák megtalálását. Ha sok benne a feltételes elválasztójel, nem érdemes egyenként törölni a helyükön megjelent kötőjeleket. Ebben az esetben még kivágás és beillesztés előtt jelöljük ki az anyagot, majd hívjuk elő a **Csere** ablakot. Kattintsunk az **Egyebek** majd a **Speciális** gombra, és a **Mit keres** beviteli mezőbe állítsuk be a **Feltételes elválasztójel (kötőjel)** utasítást. A **Mire cseréli** beviteli mező-

ben ne legyen semmi. A **Következő** gombbal indítsuk el a programot, végezzünk el egy cserét, és ha minden rendben van, nyomjuk meg a **Mindent** gombot. Most kivágva és beillesztve a szövegállományban már nem lesznek zavaró elválasztójelek.

- k) A pirossal jelölt hibáknál az aláhúzott szavak az először megnyitott dokumentumra, az áthúzottak pedig az erre ráhúzotttra vonatkoznak. Az **Eszközők** menügombbal megnyitható **Beállítások** ablakban a **Korrektúra** fül aktiválása után más fajta kijelölés is beállítható (pl. dőlt-, félkövér-, vagy aláhúzott betű) de ez a legelőnyösebb. A **Törölt szöveg** szektor betűit azonban célszerű kék színűre változtatni, hogy még jobban meg lehessen különböztetni a javításokat egymástól. (Word 2002-ben a **Szín** kijelölősávba a **Szerző szerint** utasítást kell beállítani.) Tárgymutatóval kombinált többoldalas tartalomjegyzék összehasonlításához a Word 2002 programot célszerű használni, mert hosszú tárgymutató esetén a Word 97 kiakad. Akkor sem képes az ellenőrizni, ha a szövegállományt megszabadítjuk a formajegyeiktől. A hosszabb szakaszokat áthúzza, nem hajlandó elvégezni az összehasonlítást. (Több megabájtnyi anyag összehasonlítása esetén a ráhívás majd a dupla terjedelmű szövegállomány törlése során az is előfordulhat, hogy a dokumentum megsérül. Ez abban nyilvánul meg, hogy a begépelésnél kiírja, hogy „nincs már szabad hely rajta”. Ezért az összehasonlítás céljára nyitott dokumentumot ne használjuk tovább semmilyen célra. Tartalmával együtt küldjük le a Lomtárba, szabaduljunk meg tőle.)
- l) Dokumentum-összehasonlítást a fájlmenedzselő Total Commander programmal is végezhetünk. A **Ctrl** billentyű lenyomása mellett jelöljük ki a két összehasonlítandó dokumentumot a bal és a jobb ablakban, majd nyissuk le a **Fájl** menüt, és adjuk ki az **Összehasonlítás tartalomra** parancsot. A megnyíló ablakban számos beállítási lehetőséget találunk. Mivel alaphelyzetben az összehasonlítás bináris kódban történik, aktiváljuk az **Unicode** utasítást, majd nyissuk meg az **Összehasonlítás** gombot. Most már olvasható szövegmező tárul elénk. A Word-el ellentétben itt 4-500 oldalas dokumentumok összevetése is egy pillanata alatt végbemegy. A két változat egymás mellett található, és akármelyiket mozdítjuk el függőlegesen vagy vízszintesen, a másik oldal vele szinkronban halad. (Sajnos ennél az összehasonlítási módnál a hosszú sorok nem kerülhetők el, mert a számozott sorok párhuzamos haladása csak így biztosítható.
- m) A rendszeres átöltögetés, és az időnkénti dokumentum-összehasonlítás szükségessége miatt az anyag továbbvitelének ez a módja nem a legszerencsésebb. Sok munkával, vesződséggel jár, és tulajdonképpen nincs is rá szükség. Sokkal egyszerűbb megoldás a felgépeléshez használt változatot veszni hagyni, és a tördeltet tovább vinni. Szükség esetén ugyanis a sorkizárt kivitelből percek alatt lehet ömlesztett változatot csinálni. Ehhez semmi mást nem kell tenni, mint a kijelölt anyagot **balra zárttá** változtatni. Az **Oldalkép** nézet **Normálra** váltásával eltűnnek a margók és az oldalszámok is. (Word 2002-ben az **Oldalkép nézet Nyomtatási elrendezésre változott.**) Utána már csak elő kell hívni az **Elválasztás** ablakot az **Eszközők** menügombbal, a **Nyelv**, majd az **Elválasztás** parancsokkal, és érvényteleníteni kell az **Automatikus elválasztás** utasítást, hogy a sorvégi elválasztójelek is megszűnjenek. (Ha feltételes elválasztójelek némelyike a sor végére esik, ott láthatóvá válik. Ezeket most nem szabad megszüntetni.) Ha sikerül találnunk egy kiadót, akkor már több dolgunk lesz az ömlesztett változat előállításával. Az előbbieket szerint átalakított anyagot még nem adhatjuk át a kiadványszerkesztőnek, mert tele van feltételes elválasztójelekkel, betűsűrítésekkel, betűritkításokkal, szövegrészek felemelésével, -süllyesztésével. Ezek a formázások a kiadványszerkesztő programban rengeteg hibát okoznak. Ezért a szövegállományt az **Átkonvertálás PageMaker programból Word-be** című fejezetben leírt módon meg kell tisztítani a felesleges formajegyeiktől.
- n) Elkerülhetetlen az ömlesztett változat megtartása, illetve létrehozása akkor, ha a tördelést nem Word-ben, hanem PageMaker programban végeztük el. A PageMaker- vagy más kiadványszerkesztő programokban készült anyag ugyanis nem rakható fel az Internetre. Pontosabban felrakható, de senki nem tudja megnyitni, elolvasni. Ezekkel a drága programokkal ugyanis csak a kiadványszerkesztők rendelkeznek. Ők pedig nem olvassák, hanem készítik a könyveket. Az ingyen beszerezhető Acrobat (**Adobe**) Reader program használatával az átlagolvasó is hozzáférhet ugyan a PageMaker-ben elkészített anyaghoz, a gond csak az, hogy a PDF fájl előállításához szükséges Acrobat 9.0 program már nem ingyenes. Ez a jelenleg kapható legújabb válto-



zat önmagában kétszer annyiba kerül, mint az Office XP programcsomag. Mivel ezt a kiadást egy magánszemély nemigen engedheti meg magának, marad a párhuzamos feldolgozás. Így a hiányosságok megszüntetése, az anyag teljessé tétele érdekében időnként el kell végezni a dokumentum-összehasonlítást. Ehhez azonban át kell konvertálni a PageMaker-es anyagot Word-be, mert a Word ezt a programot nem képes kezelni. A hibalehetőségek nagyobb száma miatt itt fejezetenként végezzük az ellenőrzést.

- o) Helyezzük a kurzort az ellenőrizni kívánt fejezet valamelyik oldalának szövegtükrére, és kattintással jelezzük, hogy ott kívánunk belépni a nyers szövegállományba. Utána az **Edit** menü-gombbal lenyitható ablakban adjuk ki az **Edit Story** parancsot, majd kattintsunk az **All Select** parancsra. A jobb oldali görgetősáv segítségével ellenőrizzük a kijelölés elejét és végét. (Ha a Page Up vagy a Page Down billentyűkkel lapozunk, akkor megszűnik a kijelölés.) Amennyiben nem állt meg a fejezet végén, hanem kiterjedt az egész szövegállományra, egérkurzorral görgetve kell kijelölni a vizsgálandó fejezetet. Ezt követően a **Ctrl + C** billentyűkombinációval másoljuk az anyagot a Vágólapra, majd a **Ctrl + V** billentyűkombinációval illesszük be egy Word-ben megnyitott új dokumentumba. Végül alakítsuk át az internetesnek megfelelő formátumra (betűtípus, betűnagyság, balra zárt, stb.), majd a fentiek szerint végezzük el a dokumentum-összehasonlítást. (Ha a tördelés TimesProfi betűtípussal történt, akkor **ő,Ő** és **ű,Ű** betűk nem jelennek meg Word-ben, a helyükön kis téglalapok lesznek.) Ez a más szabványú kódtáblából eredő rendellenesség a Times New Roman betűtípusra történő átváltás során megszűnik. Szerencsére PageMaker-ből átkonvertálva nem jönnek át a tördelésnél használt feltételes elválasztójelek, így ezeket nem kell törölni.
- p) Itt a szokásostól eltérő hibákkal is számolni kell. Ezek egyike a szavakban található indokolatlan elválasztójelek. A sorkizárt formátumra tördelés természetes következménye, hogy elválasztójelek kerülnek a sor végére. Ha ezeket kézzel rakták bele, akkor benne maradnak a szövegben. A program által használt feltételes elválasztójelek is okozhatnak rendkívüli hibákat. A sorvégi elválasztás a magyar nyelv szabályaiból eredően gyakran azzal a kellemetlenséggel jár, hogy egyes szavak elválasztásnál kettőzött betűk keletkeznek, amelyek aztán átkerülnek az átkonvertált szövegbe is. Ezeket vagy kijavítjuk, vagy tudomásul vesszük a létezésüket, és nem törődünk velük; a hibajavításnál átsiklunk felettük. A feltételes elválasztójelek és a mezők okozta zavaroktól itt is úgy szabadulhatunk meg a legeredményesebben, hogy a PageMaker-es anyagot is **Irányított beillesztéssel** töltjük az új Word dokumentumba. Az összehasonlító program lefuttatása után, a hibák visszajavításakor a PageMaker-es anyagot nem kell leküldeni a Tálcára. Nyissuk rá a Word dokumentumot. Utána felváltva kattintsunk a Tálcán a két dokumentum ikonjára. Ekkor az éppen használni kívánt munkalapja kerül az előtérbe. (Itt a PageMaker-es fájlt nem szükséges más helyre is elmenteni, és azt használni az összehasonlításhoz, ha vissza akarunk javítani az eredeti anyagba. A Word-be történt átkonvertálás után ugyanis a két szövegállomány között megszűnik a kapcsolat.)
- q) Amennyiben Word-ös és PageMaker-es anyaggal vegyesen dolgozunk, először a PM-es dokumentumot nyissuk meg, és ezt követően indítsuk a Word programot. Ellenkező esetben a már megnyitott Word dokumentumok a PageMaker-es anyag megjelenése után áttördelődnek, ami több dokumentum esetén meglehetősen sok időt vesz igénybe. A munka befejeztével a PM programot zárjuk be utoljára, mert visszaküldésével a Word dokumentumok szintén áttördelődnek.

## Átkonvertálás PageMaker programból Word-be









- a) Lényegesen nehezebb feladat vár ránk, ha egy PageMaker programban készült könyvet szeretnénk felhelyezni az Internetre. Amennyiben a szövegállományt a Word közreműködése nélkül, a **story editor** (szövegszerkesztő) munkalapra gépelték fel, nagy valószínűséggel számos helyesírási és stílushibát tartalmaz. (PageMaker-ben nincs magyar nyelvű helyesírás-ellenőrző program.) Ehhez járulnak még a tördelés során fellépő szövegtorzulásból eredő hibák, amelyeket szintén ki kell javítani. Ez esetben tehát jóval gondosabban kell eljárni, mint dokumentum-összehasonlításra történő előkészítésnél. Mivel a hibákat általában ott a legkönnyebb kijavítani,


ahol keletkeztek, a szövegtisztítást a PageMaker programban célszerű elkezdni. Először is nyissuk meg a PM6 program szövegszerkesztő (nyomdai kifejezéssel szedő) munkalapját. (PageMaker-ben külön munkalap szolgál a szövegbevitelre, és külön munkafelületen kell végezni a tördelést.) Ennek módja, hogy az egérkurzort a szövegtükörre állítjuk, majd az **Edit** menügombbal lenyitható ablakban kiadjuk az **Edit Story** parancsot. Utána az **Select All** parancsot aktiválva jelöljük ki a teljes anyagot, és szüntessük meg a **Track** funkció által előidézett betűsűrítéseket, és -ritkításokat. (A **Control Palette**-en kattintsunk a **No Track** utasításra.) Ezt követően ujjnyi hézagok tömege keletkezik a szövegmezőben, melyeknek egyenkénti eltüntetése, a szövegállomány zömítése napokig tartana.

- b) Ez a folyamat azonban lényegesen lerövidíthető automatikus cserével. A **Ctrl + H** billentyűkombinációval hívjuk elő a **Change** ablakot. A felső **Find what** beviteli mezőbe üssünk be 4 db szóközt a **szóköz** billentyűvel, az alatta levő **Change to** beviteli mezőbe pedig 1 db szóközt. Utána indítsuk el a kereső programot. Amikor megállt az első hézagnál, nyomjuk meg a **Change all** gombot. Mivel a hézagok általában hosszabbak 4 betűnél, a program lefutása után indítsuk el újra a cserét. Ezt mindaddig folytassuk, amíg a gép ki nem írja, hogy nincs már több ilyen hosszúságú hézag a szövegben. Ekkor húzzuk végig az egér kurzorát a felső beviteli mező szóközjelein. A bekéült szakaszra most 3 db szóközt üssünk rá. Az alsó beviteli mezőbe hagyjuk úgy, ahogy van. Indítsuk el a keresést, és ez esetben minden 3 szóköz hosszúságú hézagot cseréljünk le 1 szóközösre. Most is legalább kétszer el kell indítani a programot, hogy ne maradjon ki egyetlen szóköz sem. Végül 2 db szóközt üssünk a **Change** ablak felső beviteli mezőjébe, és a fentiek szerint ezeket is cseréljük le 1 szóközre. Akkor végeztünk jó munkát, ha a szövegmező egyenletessé vált.
- c) Ezt követően távolítsuk el a tördelésnél bevitt sorvégi elválasztójeleket. (A szövegszerkesztés során nem csak feltételes elválasztójeleket használnak. Néha szükség van valós elválasztójelek alkalmazására is, hogy kikényszerítsék a kívánt helyen történő elválasztást. Ezek aztán benne marad a szövegben, és átszerkesztésnél kötőjellé alakulnak.) Sajnos itt nem lehet automatikusan lecserélni minden elválasztójelet, mert ezzel megszűnnének a kötőjelek is. (pl. az elő- és utótagjelölések) Hívjuk elő ismét a **Change** ablakot, és a felső beviteli mezőbe üssünk be egy **elválasztójelet**, majd szorosan mellé egy **szóközjelet**. Az alatta levő **Change to** beviteli mezőbe ne üssünk semmit. (Miután az előző csere folytán valószínűleg benne maradt egy szóköz, azt is jelöljük, és töröljük ki.) A kereső program elindítása után csak akkor nyomjuk meg a **Change** gombot, miután meggyőződünk róla, hogy nem összetett szavak kötőjeléről van szó. Ha igen, ugorjunk a következő szóra.
- d) Sok utólagos javítástól kímélhetjük meg magunkat a sorvégekre elválasztás céljából beszerkesztett kettős betűk megszüntetésével is. Hívjuk elő ismét a **Change** ablakot. A **Find what** beviteli mezőbe írjuk be a **ny ny** betűket, míg a **Change to** beviteli mezőbe az **nyy** betűt. Utána az **sszsz** – **ssz**, majd a **cscs** – **ccs** és a **tyty** – **tty** betűkkel folytassuk a cserét. A többi kettős betűvel (**zzs**, **lly**, **ggy**) nem érdemes foglalkozni, mert normál szövegben nagyon ritkán fordulnak elő. Egy-egy darabot a helyesírás-ellenőrző programmal gyorsabban lehet javítani. Itt is alkalmazhatjuk a **Change all** funkciót. Előfordul ugyan, hogy egy-egy kettős betűt megkettőzött formában is használunk (pl. mésszszappan) de ez igen ritkán fordul elő. Ennek lecserélését a helyesírás-ellenőrző program jelezni fogja, és a téves javítás egy mozdulattal korrigálható. A PageMaker-es szöveg alapállapotba rendezése során eltolódhatnak a hatványok és az alsó indexek is. Ezek a számok az alapszám mellé kerülnek (pl. a  $10^{-12}$ -ből **10-12** lesz). Ha indexként jelenik meg, abban sincs köszönet, mert ebben az esetben a kitevő karaktermérete megegyezik az alapszám méretével. Ezeket a hibákat most nem érdemes javítani, mert a Word-be történő átkonvertálás során is megszűnhetnek az indexelések. Hagyjuk a munka végére, majd a kész szöveg lektorálásakor, tördelésakor javítsuk.
- e) A szövegmező normalizálása után konvertáljuk át az anyagot Word-be. Helyezzük a kurzort valamelyik oldal szövegtükrére, és kattintásunk rá. Utána az **Edit** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki az **Edit Story** parancsot, majd kattintsunk az **Select All** parancsra. Ezt követően a **Ctrl + C** billentyűkombinációval másoljuk az anyagot a Vágólapra, majd a **Ctrl + V** billen-

tyűkombinációval illesszük be egy Word-ben megnyitott új dokumentumba. (Amennyiben nem jelölődött ki az egész szövegállomány, részletekben kell az átmásolást végrehajtani.) Az összes fejezet átkonvertálása után jelöljük ki az egész anyagot, és állítsuk át Times New Roman betűtípusra, 12 pontos betűnagyságra, és balra zártra. Egyúttal szüntessük meg a kijelölt szövegállomány karaktersűrítéseit. Erre azért van szükség, mert PageMaker-ből Word-be másoláskor egy-egy szakaszban a betűtávolságok néha minden különösebb ok nélkül lecsökkennek. A korábbi trackelések következtében is számos betűtávolság-csökkentés, illetve -növelés lehet benne. Ezért jelöljük ki az egész anyagot, és kattintsunk a menüsor **Formátum** gombjára, majd a megnyíló ablakban adjuk ki a **Betűtípus** parancsot. A tovább nyíló ablakban aktiváljuk a **Térköz és pozíció** fület, és a **Betűköz** kijelölősávban állítsuk be a **Normál** utasítást. Egyúttal állítsuk be az **Elhelyezés** kijelölősávba is a **Normál** utasítást, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. (Az Elhelyezés normalizálására azért van szükség, mert a tördelésnél gyakran tologatják felfelé-lefelé a címszavakat és egyéb feliratokat.)

- f) Az egyik programból a másikba történő átkonvertálás során előfordulhatnak érthetetlen hibák is. Ilyen pl. hogy a címek, de olykor egyes szakaszok is kétszer másolódnak át. Ez onnan ismerhető fel, hogy duplázott szövegrész alá van húzva, és mezőbejegyzésekhez hasonló kapcsolós zárójelkebe van foglalva. Ezek azonban könnyen javíthatók. Az ismétlődő szakaszokat nem kell soronként kijelölve törölni, hanem rá kell kattintani a kapcsolós zárójelre. Erre az egész szakasz kijelölődik és a **Backspace** billentyűvel egy pillanat alatt törölhető. (A megismételt szakasz végén levő zárójelre kattintsunk. Így az eltüntetett szövegrész nem viszi magával az előző szakasz végén levő pontot, illetve egyéb írásjelet.) Ezt követően nézzük át a balra zárt anyagot, és szüntessük meg a sorvégi elválasztójeleket. Sajnos az átkonvertálás során is keletkeznek indokolatlan elválasztások, illetve maradnak benne olyanok, amelyeket korábban nem vettünk észre. Ha a végére értünk az anyagnak, érdemes visszafelé is átfutni a szöveget, mert könnyen előfordulhat, hogy valamelyiken átsiklottunk. A szövegállomány megtisztítása után jelöljük ki az alcímeket és a térelválasztó csillagokat, állítsuk 14 pontos betűmagasságra, és szüntessük meg az esetleges behúzásukat. (Ennek során kattintsunk a **Formátum** menügombra, és a tovább nyíló ablakokban adjuk ki a **Bekezdés** parancsot, majd aktiváljuk a **Behúzás és térköz** fület. Ezután a **Behúzás** szektorban állítsuk a **Típusa** kijelölősávot (**nincs**) üzemmódra, és nyomjuk meg az **OK** gombot.) Jelentős időmegtakarítást érhetünk el, ha ezeket a formázásokat stílussal végezzük. (A Kun Elektronikus Könyvtár **Kellékek** mappájában található **Normal.dot** sablon használatbavétele esetén a témaelválasztó csillagokat a **Témaelválasztó** stílussal alakíthatjuk ki.)
- g) A kozmetikázás elvégzése után futtassuk végig a szövegállományon a helyesírás-ellenőrző programot. A felmerülő hibákat javítsuk vissza a PageMaker-es anyagba is. Ennek két módja van. Az első, hogy miközben a Word-ös anyagot javítjuk, minden egyes valós hibát feljegyzünk egy papírlapra. Amikor végeztünk, előhívjuk a PageMaker-es anyagot, és a feljegyzésünk alapján sorról-sorra haladva visszajavítjuk a hibákat. Amennyiben a monitorunk képcsőátlója eléri a 17 colos méretet, akkor sokkal egyszerűbben is megoldhatjuk ezt a feladatot. Ez esetben a mindkét anyagot kicsinyítsük le, és a két ablakot toljuk szorosan egymás mellé a monitoron. (Ha nem férnek el, méretezzük át őket. Ennek módját lásd az **Ablakok formázása** című rovatban.) Hívjuk elő, majd húzzuk a Word-ös ablak alá a saját **Csere** ablakát is. Ezután címsorának kék mezejére kattintva aktiváljuk a Word-ös ablakot, majd indítsuk el a helyesírás-ellenőrzést. Amikor megállt az első hibánál ne javítsuk ki, hanem kattintsunk a PageMaker-es ablak címsorának kék mezejére, és a **Ctrl + F** billentyűkombinációval hívjuk rá a saját kereső ablakát. Ebbe írjuk be a Word program által megtalált hibát, vagy annak környezetében egy-két szót. Amint a program megtalálta a hiba helyét, végezzük el a javítást. Ezután aktiváljuk a Word-ös ablakot, és ott is javítsuk ki a hibát. (Ha először itt javítunk, akkor a program továbblép a következő hibára, így nem látjuk, hogy mit kell átjavítani a PM6-os változatba.)
- h) Ez az eljárás csak akkor alkalmazható, a szöveg kizárólag akkor jelenik meg teljes terjedelmében a lekicsinyített ablakban, ha be van kapcsolva az **Ablakhoz török (Sortörés az ablakhoz)** funkció. (Ennek módját lásd az **Ablakhoz törés beállítása** című rovatban. Előtte a **Nézet**

menüben adjuk ki a **Normál** parancsot.) Ha ezt követően sem áll elő az Ablakhoz törés üzemmód, nagyítsuk fel a Word-dokumentumot. (Kattintsunk rá a munkalap címsorának jobb oldali sarkában látható  gombra.) Ekkor a munkalap felnagyítódik, és a  gomb  alakúvá válik. Most kicsinyítsük le az  gombbal a Word-programablakot. Ekkor már létre fog jönni az ablakhoz törés, azaz folyamatosan olvasható lesz a szöveg leszűkített sáv szélességgel. Sajnos a PageMaker program normál üzemmódjában nincs ilyen funkció. Némi trükkel azonban itt is megoldható az Ablakhoz törés üzemmód. Nyissuk meg a dokumentumot, váltsunk át **Edit Story**-ba, majd mind a szövegtükör, mind a szövegszerkesztő munkalapot küldjük le a Tálcára. (Ne a PageMaker program “–” jelét nyomjuk meg, hanem a megnyitott szövegtükörét és munkalapét). Ezt követően hívjuk vissza a  gombbal az **Edit Story** változatot. Ha most kicsinyítjük le a dokumentumot a PageMaker program  gombjával, akkor az Edit Story anyag Ablakhoz törik ([Sortörés az ablakhoz](#)) formátumban fog benne megjelenni. Így nem kell tologatni a szövegmezőt, ez az ablak is ugyanúgy használható, mint a Word-ös változat. Ha ez nem történne meg, itt is fel kell nagyítani a szövegszerkesztő munkalapot. (Át kell váltani a  gombját  alakúra.)

- i) Annak érdekében, hogy ne zavarjon, távolítsuk el a **Control Palette**-t. A **Window** menü gomb aktiválásával megnyíló ablakban érvénytelenítsük a megjelenítésére vonatkozó parancsot. Sajnos itt a keresőprogram ablaka nem húzható ki a dokumentum ablakából, mint a Word-ben, ezért nyomjuk le a munkalap aljára úgy, hogy csak a **Find what** beviteli mező látszódjon belőle. A PageMaker kereső ablak másik hiányossága, hogy a javítás során eltűnik, így minden egyes alkalommal újra elő kell hívni. ([PageMaker 6.5-ben és 7.0-ban már nem ugrik vissza a kereső ablak, hanem továbbra is a munkalapon marad.](#)) Kisebb képcsőátlójú monitoron azért nem lehet ezt az eljárást alkalmazni, mert átszerkesztés nélkül csak a Word-ben lehet a betűket nagyítani. PageMaker-ben csupán a szövegtükör nagyítható, a szövegszerkesztő munkalapon levő szövegállomány betűi nem. Ennélfogva a PM6-os ablak lekicsinyítésekor a betűi egybefolynak, olvashatatlan zsinórmintává alakulnak. Van azonban egy eljárás, ami lehetővé teszi az egészen apró betűk kirajzolását. PageMaker-ben be lehet állítani a szövegméretezés alsó határát, ami azt eredményezi, hogy a program képes a 4 pontos betűk kirajzolására is. Mivel a 10 pontos betűk még 15 colos monitor esetén sem csökkennek erre a méretre, így csak éleslátás kérdése, hogy el tudjuk-e olvasni a szöveget. A szövegméretezés értéke a **File** menügombbal és a (**General**) → **Preferences** paranccsal megjeleníthető ablakban csökkenthető. A megjelenő ablakban nyomjuk meg a **More** gombot, majd a tovább nyíló **More preferences** ablak **Text** szektorában állítsuk a **Greek text below** értékét **4 pixels**-re. Utána mindkét ablakon nyomjuk meg az **OK** gombot. (Az egyes ablakok elrendezési módja a **FÜGGELÉK** → **9. ábráján** tanulmányozható.)
- j) A helyesírási hibák kijavítása után következnek a stílushibák. Mivel ezek megtalálása nagy figyelmet és koncentrációt igényel, nagyítsuk fel mindkét dokumentumot teljes képernyőméretre. (Először a PageMaker-es anyagot jelenítsük meg teljes méretben, és erre küldjük rá a Word-ös változatot. Ebben az elrendezésben is a képernyőn van mindkét dokumentum, de eltakarják egymást.) Lassan, figyelmesen olvassuk végig a Word-ös szövegállományt. Ha fogalmazási vagy stílushibákat találunk benne, javítsuk ki, majd kattintsunk a Tálcán a PM6-os dokumentum ikonjára. Miután előtérbe került, javítsuk vissza a hibákat. Nagyobb terjedelmű betoldásokat a Vágólapon keresztül másoljunk át, majd jelöljük ki, és alakítsuk át PageMaker-es formátumra. (Pl. TimesProfi betűtípusra, 10-es betűméretre, 11,5 pontos sortávolságra, és sorkizárt vagy középre zárt kivitelre. Az első sor behúzás értékét is be kell állítani, mert ez többnyire nem megy át.) Utána kattintsunk a Word-ös változat ikonjára a Tálcán, és folytassuk az ellenőrzést. Most kell javítanunk azokat a helyesírási hibákat is, amelyeket a program nem vett észre, mivel a hibás szó önmagában is értelmes, de nem oda való, így cserélni kell. Amennyiben aláírás vagy valamilyen kép, ábra is található a szövegben, az nem fog átkonvertálódni Word-be. Utólag, egyenként kijelölve kell átmásolni. Arra is számítsunk, hogy nem ott fog megjelenni, ahová a kurzort tettük, Többnyire a lap bal szélére kerül, és onnan kell a helyére tolni. Ha nem megy, a Szokásos eszköztár  gombjával vágjuk ki, és rakjuk a kívánt helyre. A javítások elvégzése után ne felejtsük el mindkét anyagot legalább két helyen elmenteni.



- k) Miután minden javításon túljutottunk, és az Internetre is fel akarjuk rakni az anyagot, döntünk el, hogy milyen formátumban kívánjuk ezt megtenni. Ennek megfelelően állítsuk be a dokumentum megjelenési módját az eszköztárak ablakaival. Amennyiben az egyszerűbb, kevesebb munkával járó változat mellett döntünk, akkor a beállításokat a **Felgépelés Word programban** rovatban leírtak szerint végezzük. Ha meg akarjuk ajándékozni az olvasókat a tördelt változattal, akkor a **Tördelés Word programban** című rovat beállítási utasításait kövessük. Ekkor végezzük el az oldalszámozást is, és készítsük el a Tartalomjegyzéket, valamint a Tárgymutatót. Amennyiben később mégis a bármilyen formátumban kisserkeszthető alapváltozatot választjuk, akkor a tördelés során bevitt elválasztójeleket meg kell szüntetni. Lényegesen megkönnyíti ezt a munkát ezeknek az elválasztójeleknek a láthatóvá tétele, a kötőjelektől való megkülönböztetése. Ennek megvalósítása érdekében az **Eszközök** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Beállítások** parancsot. Az újra nyíló ablakban aktiváljuk a **Megjelenítés** fület, és a **Nem nyomtatott karakterek (Formázási jelek)** szektorban érvényesítsük a **Feltételes elválasztójel** utasítást, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. Annak érdekében, hogy ne ugráljanak el a sor végéről, a szövegállományban visszafelé haladva végezzük a törlésüket. Ha túl sok feltételes elválasztójel van benne, ne egyenként töröljük, hanem használjuk a Csere ablakot hozzá. (Ennek módját lásd a **Tördelés PageMaker programban** című rovatban.)
- l) A feltételes elválasztójelek eltávolítása után szüntessük meg a kettős szóközöket is. Hívjuk elő a **Csere** ablakot, és a **Mit keres (Keresett szöveg)** beviteli mezejébe üssünk be két, míg a **Mire cseréli** mezőbe egy szóközt. A **Következő** gombbal indítsuk el a kereső programot. Nem is hinnénk, hogy mennyi találatot fog jelezni. Észre sem vesszük, hogy a szavak után vagy a mondatok végén milyen gyakran ütjük le tévedésből kétszer a szóköz billentyűt. Már az is elég, ha kissé tovább tartjuk rajta az ujjunkat, máris elkezd sokszorozni magát. A két szóköz olyan kis eltolódást okoz a szövegmezőben, hogy szemmel alig lehet észrevenni, csak a kereső program találja meg. Az eltávolításuk, lecserélésük azonban szükséges, mert nyomtatásban zavaró a jelenlétük. (A ritka sorkizárt sorokban aránytalanul nagy hézag képződik a helyükön.) A tördelést is akadályozzák azzal, hogy feleslegesen foglalják a helyet. Lecserélésüknél ne használjuk a **Mindent** gombot, mert a különleges karakterek, szimbólumok előtt és után gyakran szükség van két szóközre, amit szintén el fog távolítani. Az egyes tételek apró igazításához sem szokták a tabulátort használni, hanem beütnek elé egy-két szóközt.
- m) Amennyiben az anyag terjedelme tömörítve nem éri el az 5 MB-ot, akkor elküldhetjük e-mail postán is, csatolmányként. Ne felejtjük el a könyvtár munkatársaitól megtudakolni a webhelyet, hogy ne kelljen keresgelnünk a könyvünket a különböző polcokon, és az ismerőseinkkel is közölhessük a pontos elérési címét. (A MEK új portálján már jól működik a kereső program is, így ott nem fog gondot okozni a megtalálása.) A legtöbb elektronikus könyvtárban található egy elkülönített webhely, ahol a félévi letöltési statisztikát tárolják. Ezt felkeresve megtudhatjuk, hogy milyen érdeklődés mutatkozott a művünk iránt. (A Magyar Elektronikus Könyvtár új portálján ez a kimutatás a **Statisztika** mezőre kattintva nyílik meg. Negyedévente jelenik meg friss kimutatás. Az egyes művek látogatottsága a borítójukon, vagyis a megnyitásukra szolgáló web-lapon látható. Ez a látogatókat számláló egyszerű számkerék naprakész.)
- n) Művünk bővítésekor, az új kiadás felhelyezése előtt nem árt ellenőrizni a megadott címek, telefonszámok érvényességét, és a szükséges korrekciókat elvégezni. A cégek ugyanis gyakran változtatják a telephelyüket, és még gyakrabban a telefonszámukat. Adataik legkönnyebben a <http://www.telefonkonyv.hu> egyesített tudakozó portálon ellenőrizhetők. Ha sehol sem találjuk a szolgáltatót, a <http://www.telefonkonyv.t-com.hu/tk/> weboldalon nézzük meg, hogy most kinek a nevében van a telefonszám. Hívjuk fel, és az új tulajdonos talán meg tudja mondani, hogy hová tűnt a szám korábbi birtokosa. (Általános tapasztalat, hogy 5 év után 20 telefonszámból 3-4 marad azonos. A többi vagy megváltozik, vagy megszűnik. A nemrég életbe léptetett számhordozási rendelet talán valamit enyhít majd ezen a problémán.)

## Lektorálás Word programmal

- a) A lektorálás a tökéletes műalkotás elengedhetetlen fázisa. A könyvszakma egyéb területeihez hasonlóan ez a tevékenység is sokat fejlődött. Ma már nem kell tollal, színes ceruzával körbeírni a szöveget. A be- és visszajavítás elektronikusan is elvégezhető anélkül, hogy az anyagot kinyomtatnánk. Amennyiben nem mi végezzük a lektorálást, hívjuk fel a szövegellenőr figyelmét a Word korrektúra-készítő programjára. Az **Eszközők** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Változások követése**, majd a **Módosítások kiemelése** parancsot. A tovább nyíló **Korrektúra** ablakban jelöljük ki a **Korrektúra jelzése szerkesztés közben**, valamint a **Korrektúrajelek a képernyőn** beállítást. (Ha a javított változatot ki akarjuk nyomtatni, adjuk ki a **Korrektúrajelek a nyomaton** utasítást is.) Végül nyomjuk meg az **OK** gombot. Ezt követően kék színnel jelennek meg azok a betűk, szavak, amelyeket a javítás során kitöröltek, és pirossal a beírt karakterek.
- b) Ily módon nem csak egy-egy betűt, szót lehet javítani, hanem egész mondatok, szakaszok is kihúzhatók. A kitörölt szövegrész nem tűnik el, hanem kék színnel megmarad. Mögéje kerül a javított szövegrész, az utólagos betoldások, piros színnel jelölve. A Vágólap segítségével át is helyezhetünk szövegrészeket. (Ha még nem végeztünk dokumentum-összehasonlítást, és az ott javasolt átállítást nem hajtottuk végre, akkor az **Eszközők** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Beállítások** parancsot. A tovább nyíló ablakban aktiváljuk a **Korrektúra** fület, és a feltároló tábla **Törölt szöveg** szektorának betűit állítsuk át kékre. Ugyanígy kell eljárni akkor is, ha a lektorálásnál a Besúrt szöveg és a Törölt szöveg jelölésére más színeket szeretnénk alkalmazni. Gondoskodjunk arról is, hogy **Módosított formázás** valamint a **Módosított sorok** szektorokban ne legyen jelzés, és a **Szín** kijelölő sáv **Automatikus feketén** álljon. Az átállítást az **OK** gomb megnyomásával nyugtazzuk.)
- c) Amikor az anyag visszaérkezik hozzánk, nem kell a hibákat kézzel, egyenként visszajavítani. Az **Eszközők** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Változások követése**, majd a **Módosítások elfogadása vagy elvetése** parancsot. Megjelenik a **Korrektúrák átnézése** ablak, rajta a lektor nevével, és a javítások végzésének időpontjával. A **Megjelenítés** szektor **Módosítás kiemeléssel** választókapcsolójának aktiválása esetén abban az állapotban jelenik meg a szövegállomány, ahogy visszakaptuk. Az **Eredeti** választókapcsoló érvényesítésekor azt a változatot látjuk, amit elküldtünk. A **Módosítás kiemelés nélkül** választókapcsoló aktiválásakor az összes javítás belekerül a szövegbe. Mivel nagy valószínűséggel nem értünk egyet a lektor minden ajánlásával, célszerű a javításokat egyenként átnézni. Ennek során nyomjuk meg az előre (jobbra mutató nyíllal jelölt) **Keres** gombot, amely kijelöli az első javaslatot. Amennyiben egyetértünk vele, kattintsunk az **Elfogadja** gombra. Ezt követően a program átugrik a következő javaslatra. Ha valamelyik javítással nem értünk egyet, az **Elveti** gombra kattintsunk. Téves elbírálás esetén kattintsunk a **Visszavon** gombra, és a **Keres** gombbal haladjunk tovább. (Annak érdekében, hogy a téves kezelésből eredő hibás állapotot véletlenül se tudjuk visszamenteni a lektortól kapott fájlra, előtte más néven készítsünk róla egy biztonsági másolatot, és azt használjuk. Így mindig lesz hová visszatérni, előlről kezdeni az elbírálást. A későbbi viták elkerülése érdekében is célszerű megőrizni az eredeti anyagot.)
- d) A tévedések minimumra csökkentése érdekében az első látásra érthetetlen javaslatokat ugorjuk át. Nyomjuk meg a **Keres** gombot, és a végén térjünk rá vissza. Ha nincs nagyon mesze, használjuk a visszafelé kereső (balra mutató nyíllal jelölt) gombot. Előtte azonban mentsük el a félig kijavított anyagot, hogy ha elrontjuk, ne kelljen az egészet előlről kezdeni. Végül a **Bezárás** gombbal küldjük vissza a **Korrektúrák átnézése** ablakot. Befejezésül nyissuk le ismét a **Korrektúra** ablakot, és szüntessük meg a **Korrektúra jelzése szerkesztés közben utasítást**. (Ellenkező esetben a későbbi javítások során is folytatódni fog a korrektúra-kijelölés.) A szövegkorrigálásnak van egy egyszerűbb kiváltási módja is. Az Állapotsoron kattintsunk kétszer a **KORR** gombra, és kezdjük el a lektorálást. Ez esetben a korrektúra üzemmódból úgy léphetünk ki, hogy ismét rákattintunk kétszer a **KORR** gombra. (A **Korrektúra** eszköztárat az **Nézet** menü **Eszköztárak** parancsának kiadása után megjelenő almenüben szüntethetjük meg.)

- e) Word 2002-ben a lektorálás módja jelentős átalakításon esett át. Az **Eszközők** menüben megszűnt a **Változások követése** parancs. Vele együtt megszűntek a **Módosítások kiemelése**, a **Módosítások elfogadása vagy elvetése** és a **Dokumentumok összehasonlítása** utasítások. A Változások követése parancs helyén a **Korrektúra** parancs található. Erre kattintva a **Nézet** menü → **Eszköztárak** paranccsal is előhívható eszköztár jelenik meg. (Word 20003-ban a **Korrektúra** utasítás **Véleményezés**-re változott.) A lektor javaslatai ennek gombjaival kezelhetők. A lektorálás során alkalmazható jelzések is megváltoztak. Az **Eszközők** menü → **Beállítá-sok** parancs → **Korrektúra** fülrel előhívható beállító táblán a **Változáskövetési beállítások** szektorral lehet jelezni a törlés, módosítás formáját. A **Beszúrt elemek** szektorban állíthatjuk be a törölt, beírt, átírt szavak betűstílusát. A **Félkövé**, a **Dölt**, az **Aláhúzott** és a **Duplán** aláhúzott betűk között választhatunk. Ha a **Csak szín** utasítást adjuk ki, akkor a korrigált szavaknak csu-pán a színe változik. (Az első lektornál piros lesz. A további lektoroknál a megkülönböztetés érdekében a Word más-más színt oszt ki. Ez csak akkor következik be, ha a Szín kijelölősávot nem változtatjuk meg. Amennyiben a Szerző szerint utasítás helyett valamilyen színt válas-ztunk, akkor az össze lektor munkája ezen színen jelenik meg.) Ebben a programban a szöveg-mező szélén egy vékony függőleges vonallal is jelezhetjük a beavatkozás helyét. A szegélyvo-nal pontos helye a **Módosított sorok** kijelölősávban állítható be **Bal szegély**, **Jobb szegély**, il-letve **Külső szegély** elrendezésre. A **Szín** kijelölősávban a vonal színét is megváltoztathatjuk. (A beállítások céljára szolgáló Korrektúra párbeszédablak a **Korrektúra** eszköztár **Megjelení-tés** gombjával is előhívható. A megjelenő menüben adjuk ki a **Korrektúrabéállítások** paran-csot.)
- f) A legjelentősebb változás az, hogy a törölt szavak nem a szövegmezőben, hanem abból ki-emelve, úgynevezett buborékokban jelennek meg. Ezek a képregényekből ismert elkülönített szövegállományok a szövegoldal jobb vagy bal oldali margójára kerülnek, és egy vonal köti össze őket az eredeti helyükkel. (Ennek előfeltétele, hogy **Korrektúra** tábla **Buborékok** szek-torában **A szöveg és a kapcsolódó buborék összekötése vonallal** utasítás érvényesítve legyen.) Kiemelésük helyét egy lefelé mutató hegyű fekete háromszög jelöli. Erre, illetve a buborékra rákattintva megvastagodik az összekötő vonal. Az összekötő vonalra azért van szükség, hogy az egy sorban levő javításokat el lehessen különíteni egymástól. (Az összekötő vonal megvastago-dása szintén segíti a megkülönböztetést.) Ennél a javítási módnál tehát össze kell vetni a bubo-rékban levő régi (**Törölt**), és a szövegbe beírt színes (első lektornál piros betűs) kifejezést, és ennek alapján kell dönten a elfogadásáról, vagy az elvetéséről. Erre a célra a **Következő** és **Előző**, valamint a **Módosítás elfogadása** és a **Módosítás/törlési megjegyzés elvetése** gombok szolgálnak.
- g) Ebben a programban a formai változások is követhetők. Ha a lektor más betűmérettel, vagy más betűstílusban javasolja egy szó, kifejezés feltüntetését, nem kell találgatni, hogy milyen formázást alkalmazott. Kattintsunk a **Változások követése** ikonra, és a buborékban megjelenik a kifejezés formázásának módja. A formai változtatások kiemelése a **Változáskövetési beállítá-sok** szektor **Formázás** beállító sávjával lehetséges. Ha ezt pl. **Dölt**-re állítjuk, akkor a lektor ál-tal javasolt formai változtatás dölt betűvel jelenik meg a szövegmezőben. (Amennyiben azt ja-vasolja, hogy valamely szót vastagítsuk meg, akkor az a szó a lektorált szövegben dölt betűsre változik. A könnyebb megkülönböztetés érdekében a javításokra és a formázásokra célszerű el-térő beállítást alkalmazni.)
- h) A szövegbuborék formája, valamint elhelyezkedési módja (melyik margónál legyen) a Kor-rektúra ablak újonnan létesített **Buborék** szektorában állítható be. A **Kívánt szélesség** kije-lölősávban a buborékok hosszát határozhatjuk meg. Nincs értelme túl széles buborékokat al-kalmazni, mert ha nagyon túlnyúlik a margón, csak a vízszintes gördítő sáv csúszkájának tolo-gatásával, vagy a szövegmező kicsinyítésével tudjuk megtekinteni. Ezáltal viszont csökken a betűméret is. Nagyobb terjedelmű szövegrész törlése esetén a buborék tartalma többsorosra tör-delődik. A **Korrektúra** eszköztár **Korrektúraablak** gombjára kattintva kettéválk a szövegme-ző, és a lap alján listaszerűen is megjelennek, olvashatóvá válnak a beavatkozások. Ez a lista azonban nehezen kezelhető, mert a **Törzsdokumentum-megjegyzések és -módosítások** együtt

találhatók az **Élőfej- és élőláb-**, a **Szövegdoboz-**, a **Lábjegyzet-**, valamint a **Végjegyzet-** bejegyzésekkel. (A listától úgy szabadulhatunk meg a legkönnyebben, hogy ismét rákattintunk a **Korrektúraablak** gombra.)

- i) A korrektúra kinyomtatása esetén a **Korrektúra** ablak **Nyomtatás (buborékokkal együtt)** szektorában be kell állítani a laptájolást is. Ha a lektorált szövegállományt álló helyzetben nyomtatjuk ki, akkor a program a szövegmezőt lekicsinyíti, hogy a lapon elférjenek a buborékok is. A **Fekvő** utasítás érvényesítése esetén nem történik kicsinyítés, mert ily módon tájolva elférnek a lapon a buborékok is. Ebben az esetben azonban közel másfélszer annyi papírra lesz szükség a nyomtatáshoz. Végül itt is nyomjuk meg az **OK** gombot. Ez a továbbfejlesztett rendszer szokatlan, de a javított szövegmező könnyebben olvasható, és egyértelműbb. Főleg azért, mert itt élesen elválnak egymástól a beírt és a törölt szövegrészek. (A beírt szavak, mondatok piros betűkkel a szövegmezőbe ágyazódnak, míg a töröltek kék betűkkel oldalra, a szövegbuborékokba kerülnek.) Akinek nem tetszik ez a megoldás, visszatérhet a régi formátumra is. Ez esetben a **Korrektúra** ablak **Buborékok** szektorában érvénytelenítsük a **Buborékok használata nyomtatási és webes elrendezés nézetben** utasítást. Az **OK** gomb megnyomása után a buborékok tartalma behúzódik a szövegmezőbe, ahol az eredeti és a javított szövegrészek egymás alá rendeződnek. Így könnyebb lesz kinyomtatni, de nehezebben értelmezhető.
- j) Word 2003-ban a Microsoft tovább módosította a **Korrektúra** táblát. Itt a **Jelölések** szektorban már nem csak a beszúrt elemek betűstílusa állítható be, hanem a törölt elemeké is. A mellettük álló sávban minden állítható elem színe külön-külön választható. Sőt itt még a **Megjegyzések** színét is beállíthatjuk. Ha a tartalmi és formai javításokat eltérő színnel és betűstílussal jelöljük, akkor ezek jól látszanak a szövegmezőben. Ezért nincs értelme oldalt, szövegbuborékokban is jelezni őket. Ezt belátva a programozók **Buborékok használata (nyomtatás, web)** utasítást ellátták egy kijelölősávval, amelyben a **Csak megjegyzések és formázás** tételre kattintva a dupla kijelölés megszűnik, és csak az kerül szövegbuborékba, ami a szövegmezőben nem látszik. (A megjegyzések pl. nem épülnek be a szövegmezőbe. Ezeket muszáj oldalra kivinni, hogy elolvashassuk. A javasolt formázás sem ütközik ki azonnal. Ha pl. a lektor valamely szóra eltérő betűtípust javasol, ez csak a buborékból derül ki egyértelműen.) Ezekkel a módosításokkal a Word ideálisan alkalmas szakszövegek lektorálására is.
- k) A lektorálás során megjegyzések is fűzhetők az anyaghoz anélkül, hogy ez beépülne a szövegállományba. Ilyenkor rakjuk a kurzort oda, ahová a mondanivalónkat szánjuk, majd a **Be-szúrás** menüben adjuk ki a **Megjegyzés** parancsot, vagy alkalmazzuk az **Alt + Shift + Q** billentyűparancsot. Erre a munkalap alján megjelenik egy ablak, amelybe sorszámmal ellátva egymás után beírhatjuk az észrevételeinket. Használatát megkönnyíti, hogy a jegyzet, és a dokumentum osztott képernyős üzemmódban helyezkedik el egymás alatt, ami lehetővé teszi, hogy mindkét állományt egymástól függetlenül görgessük. A megjegyzéseinket formálhatjuk, egyes szavait ki is emelhetjük. Ezt a szövegszerkesztő eszköztárgombokkal tehetjük meg. A széljegyzeteket tartalmazó ablak a **Bezárás** gombra kattintva küldhető a háttérbe. Újbóli megjelenítése a **Nézet** menü **Megjegyzések** parancsát kiadva érhető el. Az anyag megnyitott és bezárt állapotban egyaránt elmenthető. A címzett, illetve az olvasó semmit sem lát ebből az egészből. Az észrevételek hozzáfűzésére csupán a megjegyzések előtt álló szó sárga háttere utal. (Ha a megjegyzésjel is látszik mellette, az **Eszközök** menü gombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Beállítások** parancsot, és aktiváljuk a **Megjelenítés** fület. A feltároló tábla **Nem nyomtatott karakterek (Formázási jelek)** szektorában szüntessük meg a **Rejtett szövegrész** utasítást, és nyomjuk meg az **OK** gombot.) A megjegyzéseket tartalmazó lista csak az előbbi parancs, illetve billentyűkombináció ismételt alkalmazásával jelenik meg. A megjegyzések szövegben elfoglalt helyét nem kell keresgélni, mert az előttük álló sorszámozott megjegyzésjelre kattintva az anyag ott nyílik meg.
- l) A lektor közléseit a széljegyzet ablak megnyitása nélkül is elolvashatjuk. Ennél az eljárásnál állítsuk a kurzort a sárga háttérrel jelölt szavakra. Megjelenik egy jegyzetömb alakú szimbólum, majd 1-2 másodperc múlva feltűnik a lektor neve, és egy palettán olvashatóvá válik a megjegyzése. (Ha ez a paletta, illetve javításoknál a korrektor neve és a lektorálás időpontja nem látható, az **Eszközök** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Beállítások** parancsot, és



aktiváljuk a **Megjelenítés** fület. A feltároló tábla **Megjelenítés** szektorában érvényesítsük a **Megjegyzés** parancsot, majd nyomjuk meg az **OK** gombot.) Tudomásulvétel után úgy szüntethetjük meg a megjegyzéseket a szövegben, hogy a kurzort a lektor nevének kezdőbetűit tartalmazó megjegyzésjel elé állítjuk, majd kétszer lenyomjuk a **Delete** billentyűt. Ezzel törlődik a mögötte álló tartalom is a széljegyzetben. Egyúttal megszűnik a megjegyzések jelenlétére utaló szavak színes kijelölése a szövegállományban. (A megjegyzésjelek a szövegmező alatti széljegyzet ablak megnyitásokor válnak láthatóvá. Amennyiben nem nyitjuk meg a széljegyzetet, a megjegyzésjelek oly módon tehetők láthatóvá, hogy a **Megjelenítés** tábla **Nem nyomtatott karakterek** szektorában kiadjuk a **Rejtett szövegrész** utasítást.)

- m) A megjegyzések keresésének legegyszerűbb módja, hogy a **Ctrl + G** billentyűkombinációval előhívjuk az **Ugrás** ablakot. A **Hová** szektorban aktiváljuk a **Megjegyzés** utasítást, a **Lektor neve** kijelölősávba pedig állítsuk be a lektor monogramját (**nevét**). Végül nyomjuk meg a **Következő** gombot. (A megjegyzésjelek nem jelölődnek ki, hanem eléjük kerül a pulzáló kurzor.) Egyébként a lektorálásnál közreműködő program a feltüntetett nevet az Adatlapról veszi. Ezért kölcsöngép esetén is dolgozhatunk a saját nevünk alatt. Az **Eszközők** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Beállítások** utasítást, majd aktiváljuk a **Felhasználó** fület. Utána írjuk át a feltároló tábla **Név és monogram** kijelölősávjait, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. (Munkánk végeztével ne felejtsük el visszaállítani az eredeti nevet.) A lektori bejegyzéseket tartalmazó ablak **Hang objektum beszúrása** gombjára kattintva hangos megjegyzéseket is fűzhetünk az anyaghoz. (Ehhez természetesen szükség van egy mikrofonra. Magnetofon azonban nem kell hozzá, mert a felvétel a merevlemezen hangfájlként rögzül. A mikrofon 3,5 mm átmérőjű Jack-dugóval csatlakozik a hangkártyához, amelynek aljzata a hangszóró csatlakozók mellett van. További tudnivalókat a **Hangrögzítő** Súgó-jából szerezhethetünk. Ez az üzemmód csak akkor használható, ha a gépre rá van telepítve a **Microsoft Office hangok** program a **Sounds** mappából. A számítógéphez tartozó hangszórók csatlakoztatásán kívül a felvétel hallhatóságának előfeltétele még, hogy az **Eszközők** menügomb → **Beállítások** parancs → **Általános** fülrel feltárlható táblán a **Hangjelzés hibánál (Hangvisszajelzés)** utasítás érvényesítve legyen.)
- n) Word 2002-ben a megjegyzések csak buborék formájában képesek megjelenni a lap szélén. Létrehozásukhoz már nem kell lenyitni a Beszúrás menüt, mert itt ez a funkció be van építve a **Korrektúra** eszköztárba. Az **Új megjegyzés** gombra kattintva már írhatjuk is a mondanivalónkat a **Megjegyzés** rubrikába. A megjegyzések eltüntetése is egyszerűbb. Kattintsunk a **Korrektúra** eszköztár **Megjelenítés** ikonjának szélén látható **nyílra**. A lenyúló menüben adjuk ki a **Megjegyzés törlése** utasítást. A **Megjegyzés szerkesztése** utasítás érvényesítése esetén a véleményünket utólag átírhatjuk, újrafogalmazhatjuk. A **Hangos jegyzet** utasítás kiadása után szóban is közölhetjük bírálatunkat. Amennyibe többen is véleményezték a dokumentumot, akkor a lektorok a **Megjelenítés** menü → **Véleményezők** utasítás útvonalon lenyitható menüből választhatók ki. Sok beszúrás, törlés, megjegyzés esetén nem kell az egymás hegyén-hátán összezsúfódott buborékokat böngészni. Kattintsunk a **Korrektúra ablak** ikonra. Erre az összes változás kategóriákra osztva és keletkezésének pontos dátumával megjelenik az oldal alján, és kényelmesen elolvasható. A **Megjegyzéseket** halványpiros háttér különbözteti meg az Élőfej- és élőláb-, a Szövegdoboz-, a Lábjegyzet-, valamint a Végjegyzet- bejegyzésektől. Az egyes tételek között a jobb oldali gördítő sávval haladhatunk. Mindent egybevetve a Word 2002, illetve a word 2003 korrektúra programja sokkal jobb, tökéletesebb, mint a Word 97-é. Annak ellenére, hogy többet tud, a használata is egyszerűbb, racionálisabb. Rendkívüli mértékben megkönnyíti mind a lektor, mind a kiadványszerkesztő munkáját.
- o) Szükség esetén az általunk készített korrektúrát, illetve megjegyzéseket megvédhetjük az engedélyünk nélküli felhasználástól. Az anyag megtekinthető ugyan, de javaslatainkat se elfogadni, se elvetni nem lehet a védelem fennállásáig. Munkánk végeztével az **Eszközők** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Dokumentumvédelem** parancsot. A tovább nyíló ablak **Védelem típusa** szektorában aktiváljuk a megfelelő választókapcsolót, majd írjuk be a jelszavunkat. Az **OK** gomb megnyomása után megjelenik egy újabb ablak, amely megerősíteti velünk a jelszót. Írjuk be itt is, és kattintsunk az **OK** gombra. Ezt követően csak a jelszó közlése

után lehet feldolgozni az anyagot. (Az **Eszközök** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Védelem feloldása** parancsot, és a megjelenő ablakba írjuk be a közölt jelszót. Az **OK** gomb megnyomása után szabadon felhasználhatók a bejegyzések.) Az illegális felhasználás fokozott veszélye esetén a fájl szintén ellátható jelszóval. Ebben az esetben tudtunk és beleegyezésünk nélkül a dokumentum megtekintése is lehetetlenné válik. (Ennek módját lásd a **Dokumentumvédelem** című rovatban. Ne használjunk azonos jelszót a két védelemhez!)

- p) A Dokumentumvédelem saját művünk tartalmi megóvására is alkalmas. Ha a könyvünket, vagy egy általunk írt cikket véleménynyilvánítás céljából köröztetni szeretnénk, akkor a **Dokumentumvédelem** táblán aktiváljuk a **Korrektúrák** választókapcsolót. Ez esetben az érintettek belejavíthatnak a műbe, de nem módosíthatják az általunk leírtakat. Javításaik korrektúra-bejegyzésként jelennek meg, amelyeket vagy elfogadunk, vagy elvetünk. Az egyes bírálók bejegyzései eltérő színekkel kerülnek az anyagba. A Word max. 8 lektort képes ily módon megkülönböztetni. Ha ennél többen javítanak bele, akkor a színválaszték előlről kezdődik. Amennyiben a **Megjegyzések** választókapcsolót aktiváljuk, belejavítani sem lehet a műbe. Ez esetben a bírálók csak megjegyzéseket fűzhetnek az anyaghoz. A **Beszúrás** menü **Megjegyzés** parancsát kiadva megjelenik az erre a célra szolgáló ablak, amely elkülönítve tárolja mások véleményét. Az eredeti műben csak színes kiemelések jelölik, hogy hol történt bírálat, a dokumentum mely részéhez fűződnek javaslatok.
- q) Előfordulhat, hogy a lektor a mi számítógépünkön végzi a korrektúrát. Ez esetben is megoldható, hogy a javítások más színűek legyenek. A Word-felhasználók közötti váltással a program automatikusan elvégzi a színváltást. Az **Eszközök** menü lenyitása után adjuk ki a **Beállítások** parancsot. A megnyíló ablakban aktiváljuk a **Felhasználó** fület. A feltárolt tábla **Név és monogram** beviteli mezéjébe írjuk be a lektor adatait, és nyomjuk meg az **OK** gombot. A továbbiakban az új felhasználó munkáját a miénktől elkülönítve kezeli a program. Ugyanolyan megkülönböztető jelzésekkel látja el, mintha a lektor a saját számítógépén dolgozna. (Utána ne felejtjük el visszaállítani a saját nevünket és monogramunkat.)
- r) A lektori bejegyzésekkel felduzzasztott dokumentumnál fokozottan fennáll a veszélye annak, hogy a helyesírási hibákat nem tudjuk kijavítani. Stílusokkal agyonformázott, mezőkkel tele-tűzdelt dokumentumoknál a Word 97 helyesírás-ellenőrző programja már 200 oldal felett felmondja a szolgálatot. Megbízhatatlanná válik, egyre ritkábban jelzi ki a hibákat. Ha nincs mód a dokumentum kettéválasztására (pl. oldalszámmezőkkel ellátott tartalomjegyzéket vagy tárgymutatót készítettünk rá), akkor már csak egyet tehetünk. A mű lektorálása után a letisztult anyagot másoljuk át egy új dokumentumba. (Jelöljük ki, és a **Szerkesztés** menü **Irányított beillesztés** parancsával **Nem formázott szöveggént** másoljuk be.) Előtte a **Csere** ablakkal szüntessük meg a feltételes elválasztó jeleket benne. Ezek ugyanis valódi elválasztójelként fognak megjelenni ebben a formátumban. (Ennek módja a **Tördelés PageMaker programban** című rovatban található.) Az így kapott ömlesztett anyagot már nagy terjedelem esetén is ellenőrizni tudja a program. (Az elindításához kattintsuk az egérkurzort a szövegmezőbe, és mozdítsuk odébb valamelyik karaktert.) Lassan pásztázzuk végig a dokumentumot, és a megjelent helyesírási-, valamint nyelvhelyességi hibákat osztott képernyős üzemmódban javítsuk vissza az eredetibe. [Word 2002-ben már megszűnt ez a probléma. Itt a helyesírási- és nyelvhelyességi hibák nagy terjedelem esetén is megjelennek, és a lektori bejegyzésekkel együtt javíthatók.](#)

## Ismeretlen dokumentum megnyitása

- a) Mivel az irodai szövegszerkesztő, táblázat- és adatbáziskezelő programok száma rohamosan növekszik, mind gyakrabban találkozunk számunkra ismeretlen kiterjesztésű fájlokkal. Ezek a programok hiába képesek MS Office formátumban is elmenteni az anyagot, ha saját formátumban történt a mentés, nem tudjuk őket megnyitni. A Microsoft ugyanis nem törekedett arra,

hogy a programjaival a versenytársak fájljait is meg lehessen nyitni.<sup>73</sup> Ebben a helyzetben más lehetőségünk nincs, mint a próbálgatás. Kíváncsiságunk folytán sok olyan program gyűlik össze a gépünkön, melyek egyike-másika képes megnyitni az ismeretlen fájlt. Ha nem is jelenik meg teljes terjedelmében, azt látjuk, hogy nagyjából mit tartalmaz. Az MS Word pl. az AbiWord dokumentumot nem tudja megnyitni, de megjelenik a képernyőn, hogy ez egy AbiWord dokumentum. Sőt még az AbiWord honlapját is feltünteti, ahonnan ezt a programot le lehet tölteni. Így ha feltétlenül szükségünk van a tartalmára egy lépéssel közelebb kerülhetünk az eléréséhez.

- b) Az ismeretlen fájl különböző programokkal történő megnyitása társítással oldható meg. Nyomjuk le a **Shift** billentyűt, majd a **jobb** egérgombbal kattintsunk a fájlra, és a megjelenő ablakban adjuk ki a **Társítás** parancsot. A tovább nyíló ablakban válasszuk ki a rendelkezésünkre álló programok közül azt, amelynek a jellege leginkább hasonlít rá (képfájllhoz képszerkesztő, dokumentumhoz szövegszerkesztő programot). Nyomjuk meg az **OK** gombot. Ha nem jártunk sikerrel, próbálkozzunk tovább. Minél több programmal rendelkezünk, annál nagyobb az esélyünk, hogy valamelyik legalább részletekben meg tudja nyitni az ismeretlen fájlt. Igen hasznos ez a módszer a programfájlok megnyitásánál is. A **Társítás** ablakban ügyeljünk arra, hogy **Az adott fájl típus megnyitásához mindig ezt a programot használja** utasítás érvénytelenítve legyen. Aktiválása esetén a fájl a továbbiakban ehhez a programhoz kötődik, még akkor is, ha nem nyitható meg vele. Erre indító ikonjának megváltozása utal. Ezt követően ez a fájl normál körülmények között már csak a választott programban indul el. Társítással azonban tovább próbálkozhatunk. Az ikon ugyan nem változik vissza az eredetire, de a fájl megnyílik más programban is. Ha a **Programok** listában nem találunk olyan szoftvert amely képes lenne megnyitni a fájlt, nyomjuk meg a **Tallózás** gombot, és a megnyíló **Program Files** mappában keressünk tovább.
- c) Amennyiben sikerrel jártunk, és megtaláltuk a megfelelő programot hozzá, nyissuk meg még egyszer a fájlt, illetve a Társítás ablakot, és érvényesítsük rajta **Az adott fájl típus megnyitásához mindig ezt a programot használja (Az ilyen fájlok megnyitása mindig a kijelölt programmal történjen)** utasítást. Az **OK** gomb megnyomás után többé nem lesz szükség társításra. Nem kell keresgélni, hogy vajon melyik program tudja ezt a fájlt használható módon megnyitni. Rájuk kattintva ezek a típusú fájlok mindig ebben a programban fognak megnyílni. A szerver vagy az elektronikus levelezőrendszer túlterheltsége esetén célszerű a beérkezett leveleket számítógépre menteni, mert a merevlemezről pillanatok alatt megnyithatók. Ez azonban nem mindig zökkenőmentes. A **.text** kiterjesztésű Freemail levelek automatikusan Jegyzetömbben nyílnak meg, jól olvashatóan. A régi **.mbox** kiterjesztésű Mailbox levelek azonban csak társítással nyithatók meg. Erre a célra legalkalmasabb a WordPad program. Ezért kijelölése után most is adjuk ki **Az adott fájl típus megnyitásához mindig ezt a programot használja** utasítást. Ezután a Mailbox leveleink megnyitásával sem lesz többé gondunk. A betöltött fájlokra kattintva mindjárt a legtokéletesebb formában nyílnak meg. (MS Word-ben nem nyílik meg az **.mbox** kiterjesztésű fájl, Jegyzetömbben pedig megszűnik a levél tagoltsága, a teljes szövegállomány egybefolyik.) Mellesleg egy-egy e-mail levelet akkor is célszerű dokumentumként kimenteni, ha bizonyítékként kívánjuk használni. A mentés során ugyanis sok olyan információ, részlet is megjelenik benne, amely a weblapon való megnyitáskor rejtve marad. (Ha a részletes fejléc nem jelenik meg a dokumentumban, kattintsunk a levelezőrendszer weblapjának **Forrás** gombjára, és külön letöltve illesszük a levelünk elé.)
- d) A Windows korábbi változataiban sokaknak okoz gondot, hogy a rossz programtársítással megnyitott fájlok ikonját és elérési útját, vagyis az eredeti indító programot nem lehet visszaállítani. Három lehetőség is van rá, de egyik sem működik. Az első egy varázsló program, amely felajánlja az eredeti állapot visszaállítását, de ezt nem teszi meg. A másik a **Shift** billentyűvel és a **jobb** egérgombbal előhívható **Társítás** ablak, amellyel elvileg újabb társítást lehet létrehozni. Az egyszer átváltoztatott ikon azonban nem módosítható többé. A harmadik lehető-

<sup>73</sup> A Word 2010 már képes az ingyenes OpenOffice Write programjával írt fájl megnyitására.

ség a **Nézet** menü → **Mappa beállításai** ablak → **Fájltípusok** fülrel előhívható ablakok, melyekkel elvileg szerkeszthető a társítás, sőt új társítás is létrehozható. De ez az átállítási lehetőség sem működik. A rossz programtársítás ellen csak egy módon lehet védekezni: megelőzéssel, a fájl típusra vonatkozó Registry-bejegyzés exportálásával.

- e) Ha egy olyan programot kívánunk futtatni, amely hajlamos arra, hogy magához társítson egy fájl típust, előtte hívjuk elő a Rendszerleíróadatbázis-szerkesztőt a **Programok letelepítése** című rovatban leírt módon. Nyissuk meg a **HKEY\_CLASSIS\_ROOT** ágat, és a kiterjesztése alapján keressük meg a veszélyeztetett fájl típushoz (pl. **.gif**) tartozó kulcsot. Jelöljük ki, majd nyissuk le a **Rendszerleíró adatbázis** menüt, és adjuk ki a **Rendszerleíró adatbázis exportálása** parancsot. A tovább nyíló ablak **Fájlnév** beviteli mezéjébe írjuk be a fájl típus nevét (pl. **gif-kulcs**) és nyomjuk meg a **Mentés** gombot. (A konzervált **.reg** kiterjesztésű fájl a **Dokumentumok** mappában fog megjelenni.) Utána a szerkesztő ablakának jobb oldalán jelöljük ki a kulcshoz tartozó **(Alapértelmezett)** értéket, és az előbbi módon ezt is exportáljuk. Ennek neve legyen pl. **gif-érték**. Ezt követően rossz fájl társítás esetén keressük meg a két biztonsági másolatot, és másoljuk vissza őket. Az importálás legegyszerűbb módja, hogy kétszer rákattintva megnyitjuk. Ekkor megjelenik egy üzenettábla, amely megkérdezi, hogy: **Biztosan hozzá kívánja adni az itt található...információt a rendszerleíró adatbázishoz?** Az **OK** gomb megnyomása után visszatér az eredeti állapot. **Windows XP-ben már nem merülnek fel társítási problémák. Ez az operációs rendszer nem engedi meg saját fájljainak megváltoztatását. Itt a rendszerfájlok elérési útvonala és ikonja nem módosítható. Más programok ikonjainak megváltozása pedig a Társítás ablakkal könnyen visszaállítható. A Társítás parancs pedig mindig megjelenik a helyi menüben. Előhívása érdekében nem kell lenyomni a Shift billentyűt.**

## Dokumentumvédelem

- 01) A Word lehetőséget ad a teljes dokumentum titkosítására, illetéktelenek manipulációinak megakadályozására. A védelmet jelszavak alkalmazásával oldja meg. Nyissuk meg a védendő dokumentumot, majd az **Eszközök** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Beállítások** parancsot. A tovább nyíló ablakban aktiváljuk a **Mentés (Adatvédelem)** fület. A feltároló tábla **Fájlmeosztási beállítások (A dokumentum fájl titkosítási beállításai)** szektorában látható **Jelszó a megnyitáshoz** beviteli mezőbe írunk be egy nehezen kitalálható jelszót. (Semmiképpen ne alkalmazzunk személyünkhöz kötődő jelszót, pl. a lakcímünket, telefonszámunkat, gyermekeink nevét stb.) Minél több karakterből áll a jelszó, annál nehezebb megfejteni. Tovább nehezíthetjük a kódeltörők dolgát, ha kis- és nagybetűket és számokat vegyesen alkalmazunk. (Amennyiben kis- és nagybetűket egyaránt használunk, mind a megadásánál, mind az alkalmazásánál ügyeljünk a beírására.) Max. 15 karakterből állhat a jelszó, és jegyezzük fel, mert ha elfelejtjük, többé nem tudjuk megnyitni a fájlt. A géptől távol, biztonságos helyen tároljuk. Hosszú jelszavak esetén érdemes fontolóra venni a fopíróról vagy pendrive-ról való betöltés lehetőségét. (Ennek módját lásd az I. fejezet elején.)
- 02) Könnyen megjegyezhető jelszót alkothatunk az Agykontroll „**memória fogasok**” módszerével. Ez a képzettársításos módszer nem a memóriára hagyatkozik, hanem egy mélyen belénk vésődött, többnyire kellemes élményre alapul. Ez lehet egy közmondás, egy gyermekkorunkban elhangzott atyai intellem, vagy kedvenc slágerünk ismétlődő strófája. Írjuk le az évtizedek óta ismert, és gyakran dúdolt refrént, majd írjuk szorosan egymás mellé szavainak kezdőbetűit. (Nagy- és kisbetűket vegyesen.) Az ily módon alkotott jelszó szinte megfejthetetlen. Oly annyira, hogy mi sem tudjuk. Amikor szükségünk van rá, gondoljunk arra az élményre, ami felejtetlenné tette számunkra a jelszó alapjául szolgáló slágert. Idézzük fel a refrént, és egymás után üssük le a kezdőbetűit. Külföldre járók kerüljék a **Z** és az **Y** betűk használatát. Az angol nyelvű klaviatúrán ez a két karakter felcserélődik, és miután a jelszó beütésekor csak pöttyök jelennek meg, a hibát nem fogjuk észrevenni.
- 03) Ilyenkor ne alkalmazzunk ékezetes betűket sem, mert nem könnyű előcsalogatni őket a 26 betűs angol billentyűzetről. Ha ezt megtettük, akkor már csak az ASCII kódtábla segít. Ennek



megszerzése nem könnyű, de a magyar ékezetes betűk táblázatba foglalt előhívó kódjai megtalálhatók a **Kun Elektronikus Könyvtár**ból letölthető **Kellékek** mappában is. Amennyiben a **MagyarBetűk.doc** táblázatot megnyitva ékezethelyesen megjelennek a monitoron az általunk használt betűk, akkor nem okoz gondot az átmásolásuk vagy az **Alt + négyjegyű számsorral** történő előhívásuk sem. (Erre a célra a **Numerikus mező** számbillentyűit használjuk, de előtte nyomjuk le a **Num Lock** billentyűt.) Ha így sem jelennek meg a magyar ékezetes betűk, akkor még mindig van egy lehetőségünk. A Windows **Fonts (Betűtípusok)** mappájába másoljuk be a **Betűtáblák** mappában található **CE** típusú betűtáblák valamelyikét.

- 04) Visszatérve a titkosításhoz, ha csak azt akarjuk megakadályozni, hogy mások megváltoztassák, manipulálják az anyagot, akkor a **Mentés (Adatvédelem)** táblán a **Jelszó a módosításhoz** beviteli mezőt töltjük ki. (**A dokumentum fájlmegosztási beállításai** szektorban található.) Ekkor az anyag csupán olvasásra nyílik meg, az esetleges módosításokat nem lehet rá visszamenteni. (Természetesen a két védelem együtt is alkalmazható.) Végül nyomjuk meg az **OK** gombot. Erre megjelenik egy ablak, amelyek megerősítetik velünk az imént megadott jelszavakat. Ezeknek az ablakoknak a nyugtázása után a dokumentum mások számára hozzáférhetlenné válik. Elmentése után a dokumentum mások számára hozzáférhetlenné válik. Mi sem tudunk rámenteni. Ha egy másik mappába, hordozóra mentjük át, akkor a Word a frissítésnél is kéri a jelszót.
- 05) Az általunk átadott anyag eredeti állapotát úgy tudjuk a legegyszerűbben megőrizni, hogy csak olvasásra engedjük megnyitni. Ezt a **Mentés másként** ablakból is kezdeményezhetjük. Nyomjuk meg rajta a **Beállítások** gombot. Megjelenik az előzőekben már használt **Mentés** tábla. Aktiváljuk rajta a **Módosítása kerüendő** utasítást, és nyomjuk meg az **OK** gombot. Ezt követően kattintsunk a **Mentés** gombra. Az ily módon elmentett fájl csak olvasásra nyílik meg. Ez nem jelenti azt, hogy nem lehet belejavítani, kiegészíteni, de ez a változat csak más néven menthető el. A mi változatunk érintetlen marad. A más néven elmentet fájl is viszi magával a „Csak olvasásra megnyitható” korlátozást. Ez a **Módosítása kerüendő** utasítás törlésével szüntethető meg. (Word 2002-ben ezt az utasítást is az **Adatvédelem** füllel megnyitható táblán keressük. A **Mentés másként** ablak megjelenése után kattintsunk az eszköztár **Eszközők** menüjére, és a lenyíló menüben adjuk ki a **Biztonsági beállítások** parancsot. Erre megjelenik az előzőekben már említett **Adatvédelem** tábla. A **Módosítása kerüendő** utasítás **A dokumentum fájlmegadási beállításai** szektorban található.)
- 06) Sajnos a Word 97 titkosító eljárása nem túl biztonságos. Akadnak olyan szövegszerkesztő programok, amelyek figyelmen kívül hagyják a jelszót, és gond nélkül megnyitják a dokumentumot. A Windows XP-re telepített Office XP azonban már fokozott védelmet biztosít, ami kizárja a jelszó nélküli megnyitást. A hatásos védelemhez titkosító kulcsot (véletlengenerátorral létrehozott belső jelszót) használ. Az **Adatvédelem** táblán nyomjuk meg a **Speciális** gombot. A megjelenő **Titkosítás típusa** listából válasszunk ki egy **RC4-es** tételt. A biztonsági fokozatot a lista alatt, a kulcs hosszával állíthatjuk be. A **Dokumentumtulajdonságok tiltása** utasítás érvényesítésével személyes adatainkat és a dokumentum adatait is titkosítás alá vonhatjuk. Végül nyomjuk meg az **OK** gombot. Utána a Word most is kéri a jelszó megerősítését. Ez a módszer Excel-ben szintén használható pl. pénzügyi adataink titkosítására. (Itt az **Eszközők** → **Beállítások** útvonalon a **Biztonság** táblát kell előhívni.) Amennyiben egy olyan gépen kívánjuk megnyitni, amelyre korábbi Office programcsomag van feltelepítve, az **Office 97/2000-kompatibilis** tételt használhatjuk.
- 07) A jelszavas tiltás csak a laikusok: kollégáink, gyermekeink károkozása ellen véd. A hackerek ezt a kódot is fel tudják törni. Először ráengedik a titkosított fájlra az összes elektronikus szótárt, lexikont, és ha megtalálható bennük az általunk használt szó, percek alatt megnyílik a dokumentum. Ezért soha ne használjunk ismert, vagy szabályosan írt kifejezéseket erre a célra. A program csak akkor tagadja meg a dokumentum megnyitását, ha a jelszó kevesebb, vagy más karaktereket tartalmaz. Amennyiben további betűk állnak utána, azokat nem veszi figyelembe. Ezért nem szabad szótöredéket sem alkalmazni, mert ha a jelszó egy létező kifejezésben megtalálható, akkor szintén védtelenné válunk az elektronikus szótárakkal szemben. (A ritka nyelvek

használói sincsenek biztonságban, mert a kódfeltörők már minden nyelv szótárát elektronizálták, és a számítógépnek egy-egy elektronikus szólista átlapozása csupán néhány percig tart.) Word 2002-ben azonban nehezebb dolguk van, mert a program már figyeli a jelszó karakter-számát is, és ha többet írunk be, akkor szintén megtagadja a megnyitást. Hiába egyeznek az első karakterek a jelszóval, a jelszómegadást érvénytelennek tekinti. Ebben a programváltozatban tehát a szótőredékek alkalmazása jelentősen megnehezíti az elektronikus szótárakkal történő jelszófeltörést.

- 08) A jelszó kialakításának legbiztonságosabb módja a véletlenszerű generálás, azaz kis- és nagybetűket, írásjeleket és számokat összevissza egymás mellé írni. A lényeg az, hogy véletlenül se legyen benne egyetlen értelmes szó sem. A hackerek által újabban alkalmazott dictionary hack eljárás ugyanis a tizedére csökkenti az értelmes jelszavak feltörési idejét. Ennek a programnak az alkalmazásával csak az első két betűt kell megfejteni. Ezt követően a program neki-esik az összes elektronikus szótárnak, és automatikusan utána írja az értelmes szó hiányzó betűit. A harmadik betűvel ugyan elidőz pár percet, mert ezekből a kifejezésekből még sok van, de a negyedik betűt és a többi már egy pillanat alatt megtalálja. Utána sorra veszi a következő szót, és ha ez is értelmes kifejezés, akkor nem kell neki sok idő, hogy a mondóka, slágeridőzet végére érjen. A véletlenszerű generálás sem nyújt tökéletes biztonságot, de egy ily módon kialakított 64 karakteres jelszó visszafejtése évekig is eltarthat.
- 09) Jól érzékelteti az alkalmazott karakterek megválasztásának fontosságát, hogy egy 2,5 GHz órajelfrekvenciájú P4-es gépnek 2,3 órára van szüksége az angol ábécé betűiből kialakított 8 karakteres jelszó feltöréséhez. Ha ehhez a jelszóhoz az ASCII betűszabvány 128 jele közül válogatunk karaktereket, akkor ugyanilyen hosszú jelszó visszafejtéséhez már 91 évre van szükség. A különbség még akkor is tekintélyes marad, ha a program a teljes karakterkészletnek csak kb. kétharmadát engedi használni, és egy jelszó megtalálásának statisztikai valószínűsége a megadott maximális idő kb. fele. (Nem valószínű, hogy a legutoljára vizsgált variáció lenne a jelszó. Az sem valószínű, hogy már az elején megtalálja.)
- 10) Ennél is nagyobb jelentősége van a karakterek számának. 12 karakteres jelszó esetén pl. az angol ábécé 26 betűjéből válogatva a legkorszerűbb személyi számítógépnek is 121 évre van szüksége a feltöréshez. Az ASCII jelkészlet karaktereit használva ez az idő döbbenetes magas értékre, 24,5 milliárd évre nő. Tehát érdemes törődni jelszavaink kialakításával, a rendelkezésre álló lehetőségek kihasználásával. A 8, illetve 12 karakteres jelszavak visszafejtése azonban csak az otthoni amatőr hackereknek okoz gondot. A titkosszolgálatok nagyságrendekkel gyorsabb szuperszámítógépeket használnak erre a célra. A jól kialakított 64 karakteres jelszavak azonban már őket is megizzasztják, a 128 karakteres pedig gyakorlatilag visszafejthetetlen. Csak több száz év múlva sikerülne, de addigra a mögötte álló tartalom valószínűleg semmit sem fog érni, így nem érdemes vele foglalkozni.
- 11) Jelenleg csupán egyetlen titkosítási eljárás van, amit a szakértők sem tudnak visszafejteni, a PGP. A Philip Zimmerman által kifejlesztett Pretty Good Privacy rendszert az Interneten használják, és két kódsorból áll. Egy nyilvános, bárki által megtudható, és egy személyhez kötött dekóder kulcsból. Így a címre kódolt e-mail levelet csak a címzett tudja elolvasni, a nála levő titkos kulccsal. (A PGP olyan jól sikerült, hogy kifejlesztőjét a hatóságok börtönbe akarták csukni. Végül beérték annyival, hogy a több száz bites kulcsok kiadását megtiltották a feltalálónak. Mivel a kormány és a titkosszolgálatok is felismerték a PGP hatékonyságát, rögtön rátették a kezüket a komolyabb változatra. A legféltettebb kormánytitkokat jelenleg 400 bites kulccsal titkosítják. Ennek feltörése szuperszámítógéppel is több mint 10 milliárd évig tartana. A nyilvánosság számára hozzáférhető 128 bites változata a <http://web.mit.edu/network/pgp.html> honlapról ingyen letölthető. (Biztonsági okokból csak az Észak-Amerikában élőknek adják ki.) Az elektronikus levélmellékletek titkosítására szolgáló ingyenes változat azonban megtalálható a **PC World** folyóirat 2003 decemberi számának CD-mellékletén. A PGP titkosításról rövid összefoglalót találhatunk a **CHIP** folyóirat 1999 márciusi számának A Nevem... című cikkében (141-142. oldalak). A PGP részletes magyar nyelvű leírása **Ködmön József: Kriptográfia** című könyvében található. (Computer Books Kiadó.)

- 12) A PGP-nél is biztonságosabb az ingyenes Challenger titkosító használata, mert kétkulcsos eljárással védi az adatainkat. Letöltés cím: <http://www.encryption-software.de/challanger/en> A Challenger a beépített kódolású rutin mellett egy véletlenszerű számmal is kódolja az állományt. Így fájljaink akkor is biztonságban vannak, ha támadó keylogger programot telepített a gépünkre, mellyel megszerezte a jelszavunkat. Az adatok kikódolásához ugyanis a hackernek szüksége lenne a véletlenszerűen generált számra is. Annak érdekében, hogy ezt ne tudja feltörni, alkalmazzunk biztonságos jelszót. Fájljaink kódolásának legegyszerűbb módja, hogy az egérkurzorral ráhúzzuk a Challenger ablakára. A titkosító programot pendrive-ra is telepíthetjük. Ehhez első indításakor válasszuk az **Új telepítés** utasítást.
- 13) Egyébként a szuperszámítógépek korában is léteznek megfejthetetlen kódolások. Ilyen pl. az egyszer használatos kulcsú titkosítás. Ebben az esetben a kódoló az eredeti üzenet hosszával megegyező kulccsal titkosítja az információt. A bitek nagy száma miatt nyers erővel több milliárd év alatt sem lehet kikódolni ezt az üzenetet. Ez esetben a szokásos időlerövidítő eljárások sem alkalmazhatók, mert a rejtjelezett állományban nincsenek olyan ismétlődések, minták, amelyek segítenék a kódfejtőt. Ebben a rendszerben azonban minden kulcsot csak egyszer lehet használni, ami azt jelenti, hogy nem csak az üzenetet kell eljuttatni a címzetthez, hanem minden egyes alkalommal a megfejtéshez szükséges kulcsot is. Ráadásul ezt úgy kell megtenni, hogy más semmilyen módon ne juthasson hozzá. Ennek legbiztosabb módja a futárral történő átadás. Így azonban már az üzenetet is el lehet küldeni. (Erről a témáról bővebb információt a **PC Format** folyóirat **2002 áprilisi** számának **42-43.** oldalain olvashatunk.)
- 14) Internetre kötött számítógép esetén fennáll a billentyűzettel beütött jelszavak távolról történő megfigyelése is. A trójai falovaknak is nevezett kémprogramok ellen tűzfallal védekezhetünk. A gépünkbe befészkelődött keylogger programokat nem lehet kijátszani a Windows virtuális billentyűzetével, mert a képernyőn megjelenő elektronikus klaviatúra közvetlenül a billentyűzetkezelőre csatlakozik. Így ugyanazt a hatást váltja ki, mintha a manuális klaviatúra gombjait nyomogatnánk. Távollétünkben előfordulhat, hogy valakit meg kell kérnünk a védett dokumentum megnyitására, valamilyen adat közlésére. Ilyenkor elkerülhetetlen a jelszó megadása. Ez esetben a régi jelszót minél előbb módosítsuk. Ez ugyanúgy történik, mint a beírása. Jelöljük ki, és írjuk felül. (Ne felejtsük el feljegyezni, hátha elfelejtjük, és csak a régre emlékezünk.) Amennyiben nincs már szükség védelemre, a **Delete** billentyűvel töröljük ki a kijelölt jelszavakat. Ezek az eljárások nem csökkentik a biztonságot, mert a jelszó módosítása vagy törlése csak a dokumentum megnyitása után lehetséges. Sajnos a biztonságnak ára is van. A jelszóval ellátott dokumentum alig tömöríthető. A zsugorítás mértéke csupán néhány százalék lesz. A PM6 dokumentumok nem védhetők jelszóval. Némi védelmet nyújt azonban számunkra, hogy PageMaker programmal csak kevesen rendelkeznek, az általánosan használt szövegszerkesztő, illetve dokumentumszerkesztő programokban pedig nem nyílnak meg a kiadványszerkesztő programok. Az ingyen letölthető Acrobat (**Adobe**) Reader program is csak akkor képes megnyitni a PM-fájlokat, ha előtte átalakítják PDF formátumra.
- 15) Rövid jelszó alkalmazásakor előfordulhatnak kínos pillanatok (pl. egy családtagunk áll a hátunk mögött, akit nem küldhetünk el). Ilyenkor a jelszómegfigyelés elkerülésének legjobb módja, hogy véletlenszerűen felesleges karaktereket írunk a beviteli sávba. Pl. egy hatkarakteres értelmes szót úgy gépelhetünk be nagy biztonsággal, hogy írjuk be az





első két betűt, majd írjunk utána találomra 3-4 karaktert. Aztán írjuk be a következő két betűt a jelszóból, és ismét üssünk utána 3-4 felesleges karaktert, majd írjuk a végére a jelszónak az ötödik-hatodik betűjét. (A felesleges karakterek begépelésénél nyomjuk le a nagybetűk előállításához szükséges **Shift**, és a ritka írásjelek bevitelét lehetővé tevő **AltGr** billentyűket is, ami teljesen összezavarja a megfigyelőt.) Ezt követően állítsuk a kurzort a második karakter mögé, és töröljük az utána következő felesleges karaktereket. Ugyanezt tegyük meg a negyedik karakter után. Amikor már csak 6 betű maradt a beviteli sávban, gyorsan nyomjuk le az **Enter** billentyűt. Megfigyelő legyen a talpán, aki ezt a műveletsort követni tudja.

- 16) Igen nagy előnye ennek a módszernek, hogy a keylogger programok is magzavarodnak tőle. A hackerek által használt billentyűzetfigyelő programok ugyanis csak a lenyomott billentyűk sorrendjét rögzítik. Azt már nem figyelik, hogy ebből a jelszóból utólag mit töröltünk ki. Hiába látja a keylogger, hogy a Delete billentyűt többször is lenyomtuk, az egérkurzor helyzetét nem figyeli, a kémprogram, a hacker nem tudja hol történt a törlés. (Léteznek ugyan egérfigyelő férgek is, de ehhez le kell fényképezni a monitort. A képek küldése viszont körülményes, és nagyságrendekkel megnöveli az adatáramlást. Ezért a legrosszabb esetben is csak percenként egyszer végzik. A beérkezett adatok elemzése sok időt vesz igénybe, ezért ha a hacker máshonnan könnyebben hozzájut jelszavakhoz, nem fog a miénkre időt pazarolni. A hackelés is olyan, mint a lakásfeltörés. Abszolút biztos védelem nincs. Minden zár feltörhető, minden riasztó készülék kijátszható. Az esetek többségében az ehhez szükséges idő dönti el, hogy betörnek-e hozzánk, vagy sem. A betörő felméri a zárok és biztonsági berendezések erősségét, és ha túl sokáig tartana a kiiktatásuk, keres magának egy könnyebb, kevesebb rizikóval járó prédát.) Ha jelszóként nem értelmes kifejezést használunk, hanem kis- és nagybetűkből, valamint számokból és írásjelekből álló karaktersort, akkor ezzel a terjengős módszerrel bankolási műveleteinket is nagy biztonsággal végezhetjük az Interneten.
- 17) Sok jelszó fejben tartása lehetetlen. Ehhez jelszómenedzselő programra van szükség. (Szerkesztési és használati módja **A Windows operációs rendszer optimális használata** című rovatban található.) Aki ezt az eljárást túl bonyolultnak tartja, álcázza az azonosítóit és a jelszavait tartalmazó listát. Nyissuk egy üres **Word** dokumentumot, és írjuk be az összes azonosítónkat, valamint a hozzájuk tartozó jelszavakat. A szolgáltató nevét (pl. G-mail, Freemail, stb.) ne írjuk oda, mert ez rendkívül módon megkönnyíti a kutakodók, jelszóvadászok dolgát.) Utána mentjük el a dokumentumot, majd írjuk át fájlnevet. A .doc kiterjesztést változtassuk mondjuk **.wma**-ra, vagyis csináljunk belőle látszólagos hangfájlt. Ennek megfelelően a fájl nevét is írjuk át pl. **Mozart**-ra. Egy üzenettábla figyelmeztet ugyan bennünket, hogy a kiterjesztés megváltoztatásával a fájl megnyithatatlanul válhat, de ezzel most ne törődjünk. Címének átírása után a jelszavunkat tartalmazó fájl ikonja lecserélődik, és ugyanúgy néz ki, mint a többi hangfájl. Rákattintva még a Windows Media Player programja is megnyílik. Hangfájl helyett videó fájlt is készíthetünk a szöveges dokumentumunkból. Képfájllá azonban ne alakítsuk, mert egyes képnézegető programok (pl. az IrfanView) a szöveges fájlok tartalmát is megjeleníti az ablakában.
- 18) Használat előtt a **jobb** egérgombbal kattintsunk az álcázott fájlra, és a megjelenő helyi menüben adjuk ki a **Társítás**, majd a **Microsoft Office Word** parancsokat. Erre feltárul a fájl tartalma, láthatóvá válnak a jelszavaink. Ügyeljünk rá, hogy a **Társítás** ablakban **Az ilyen fájlok megnyitása mindig a kijelölt programmal történjen** utasítás ne legyen aktiválva. Ebben az esetben ugyanis a hangfájl visszaalakul Word fájlá. Ennél is nagyobb baj, hogy egyidejűleg az összes hangfájlunk ikonja átváltozik Word ikonná. Ettől még megnyitható lesz hangfájlként, de nehezen találjuk meg őket. A megfelelően álcázott fájlt a pendrive-unkra töltve bárhová magunkkal vihetjük. Ha az általunk éppen használt számítógépre nem a Windows operációs rendszert telepítették, akkor sincs baj. Írjuk át a jelszótároló fájlnk kiterjesztését **.doc**-ra, majd munkánk végén írjuk vissza. A **.doc** kiterjesztésű szöveges fájlt az ingyenes szövegszerkesztő programok is képesek megnyitni.
- 19) A jelszómenedzselő programokkal ellentétben az ily módon feltárt jelszavak azonban csak a Vágólapon keresztül emelhetők át. A Vágólap tartalmát viszont a kémprogramok könnyen megszerezhetik. Ez ellen kiegészítéssel védekezhetünk. Az előbbieken már ismertetett módon



kattintsuk az egérkurzort a jelszó elejébe, és írjunk be 6-8 karaktert véletlenszerűen. Utána kattintsuk az egérkurzort a jelszó végébe, és oda is írjunk be 8-10 tetszőleges számot, betűt. Aztán csináljunk magunknak tollal, papírral egy listát. Ebben tüntessük fel a szolgáltató nevét (pl. Gmail, Freemail, stb.) és írjuk mellé az azonosítónkat. Utána írjuk alá hogy hol kell módosítani a bemásolt jelszót. Pl. ha a harmadik karakter után beírtunk nyolc betűt, számot, és a hátulról második karakter után is beütöttünk 10 betűt, számot, akkor ezt írjuk oda: **3. után 8 DELETE, és hátulról 2. után 10 Backspace.**<sup>74</sup> Ezt követően már semmi mást nem kell tennünk, mint a terjengős (kiegészített) jelszót bemásolni a szolgáltató weblapjának beviteli sávjába, majd a felesleges karaktereket az előbbi utasítás szerint törölni. (A hamis karakterekkel bővített jelszó rendszerint hosszabb, mint a bevitelére szolgáló sáv. Ilyenkor a kurzormozgató billentyűkkel lépegethetünk a jelszó elejére, végére. Azután számoljuk meg a csillagokat, hogy hányadik mögé, illetve elé kell bekattintani az egérkurzort.)

- 20) Mivel a hacker nem látja a cédulánkat, nem tudja kikövetkeztetni, a helyes jelszót, a kellően hosszú kiegészített jelszót pedig csak nagyon nehezen, sok időráfordítással lehet kikódolni. Ez a rendkívül egyszerű módszer azonban csak akkor lesz kellően biztonságos, ha az egérkurzort kézzel kattintjuk be a törlendő szakaszok elé, illetve mögé. Amennyiben kényelemszeretetből a kurzorlépegető billentyűket használjuk a pozicionáláshoz, ezt a billentyűfigyelő programok rögzíteni fogják. Ezt követően már nem lesz nehéz dolga a hackernek. Csupán össze kell kombinálnia a billentyűfigyelő és a Vágólap-figyelő kémprogramok jelentését. Nagy előnye ennek a módszernek, hogy nem kell értelmes szavakból álló, könnyen kikövetkeztethető jelszót használni. Miután Vágólapon keresztül másoljuk be, állhat akár írásjelekből is. Teljesen mindegy, hogy mi van benne. Arra azonban ügyeljünk, hogy csak olyan karaktereket használjunk, amelyeket a szolgáltató elfogad. A biztonság érdekében jelszavainkról most is készítsünk biztonsági másolatot, mert ha elveszítjük a pendrive-unkat, vagy elhagyjuk a törlési utasítást tartalmazó cédulát, akkor nagy bajban leszünk.
- 21) Aki mindezen tanácsok ellenére továbbra is ragaszkodik egy könnyen megjegyezhető szám-sor jelszóként való használatához, legalább annyit tegyen meg, hogy beírása előtt nyomja le a **Shift** billentyűt. Így barátnőnk 1968.03.27-i születési dátumának beírásakor jelszónk a következő karaktersorra alakul át: **')((\$+”=** Ez nagyságrendekkel biztonságosabb, mint nyolc számjegy egymás mellé írása. A nevekkkel is hasonló módon járunk el. Ez esetben barátnőnk vezetékes- és keresztnévének beírása előtt az **AltGr** billentyűt nyomjuk le. A szolgáltató szerverén való regisztrálás előtt ellenőrizzük, hogy tudja-e kezelni az ASCII betűkészlet mind a 128 karakterét. (Az AltGr billentyűvel előhívható karaktereket kevés szerver fogadja el, de amelyik igen, azt használjuk ki.) Használatban levő postaláda jelszómódosítása előtt próbáljuk ki ezt a módszert egy újonnan nyitott postafiókon, mert előfordulhat, hogy a különleges karaktersor bera-gad, és nem tudunk hozzáférni a leveleinkhez. (Megesik, hogy a szerver elfogadja az új jelszót, de kezelni már nem tudja, és nem nyitja meg a postafiókot.) Akkor sincs baj, ha a szolgáltató szervere nem fogad el egy-két különleges írásjelet. Ilyenkor a kifogásolt karaktereknél engedjük fel az **AltGr** billentyűt, és hagyjuk, hogy a rajta levő betű kerüljön be a jelszóba. Így még nehezebb lesz feltörni. Azt is célszerű kikísérletezni, hogy milyen hosszú jelszót fogad el a szerver. Ezt ugyanis a szolgáltatók újabban a biztonság fokozása érdekében nem szokták közölni. (Maximális hosszúságú jelszót alkalmazzunk.)
- 22) Aforizmák, közmondások is szolgálhatnak jelszónk alapjául, ha szavainak első betűit alkalmazzuk. Ily módon pl. ebből a közmondásból, hogy a **Kutya nem eszi meg a telet**, ez lesz: **Knemat**. Ha erősebb jelszót szeretnénk, keverjük számokkal. Adjuk meg barátnőnk lakcímét: Kovács Borbála, 8352. Szénafalva, Rezeda u. 19. Rövidítve: **KB8352SzRu19** Ennek a jelszó-

<sup>74</sup> Mielőtt elkezdenénk használni a listát, ellenőrizzük le. Írjuk az eredeti jelszavakat egy új dokumentumba, majd másoljuk alájuk a kiegészített jelszavakat. Azután a cédulán levő utasítás szerint a terjengős jelszavakból töröljük ki a felesleges karaktereket. Ha a két jelszó egyforma hosszúságú, és minden karakterében megegyezik, akkor jó munkát végeztünk.

nak a feltörése már kemény dió. Ha ezt sem találjuk elég erősnek, írjuk utána a telefonszámát is, de előtte nyomjuk le a **Shift** billentyűt. Aki nagyon feledékeny, jelszó- emlékeztetőül feltűnetheti azt is, hogy Bori lakcíme és telefonszáma. Ezzel nem rontjuk jelszavunk titkosságát, mert ezt az információt nem közlik mindenkivel. Az erre a célra megadott e-mail címünkre fogják elküldeni, amit csak mi olvashatunk el. Az sem rossz megoldás, ha ismerőseink nevét fordítva írjuk le, és minden második karakterét nagybetűvel írjuk. A születésnapokat, irányítószámokat, telefonszámokat is célszerű visszafelé írni.

- 23) Ha kíváncsiak vagyunk, hogy mennyire erős a jelszavunk, nyissuk meg a **Passwordmeter** weblapot. Cím: <http://www.passwordmeter.com/> Másoljuk be a jelszót a **Password** beviteli sávba. Amennyiben a **Complexity** beviteli sávban a **Too short** minősítés áll, akkor rövid a jelszó. **Very Weak** minősítés esetén nem elég erős. A **Good** minősítéssel még ne érjük be. Ha a **Score** mezőben **100%**, a **Complexity** mezőben pedig **Very Strong** minősítés áll, akkor jó munkát végeztünk. Fordítsunk figyelmet az **Additions** és a **Deductions** listákra is Ezekből megtudhatjuk, hogy mi a hiba a jelszavunkkal. Ha az **Additions** lista végén csupa **kék** mező van, nagyjából egyenlő számokkal, a **Deductions** lista végén pedig csak **zöld** mezők vannak, akkor hibátlan a jelszavunk. (Némi angol nyelvtudás nem árt a használatához.) Igazán erős jelszót úgy készíthetünk, ha egyetlen értelmes szótag sincs benne; és nem teszünk egymás mellé több kisbetűt, nagybetűt és számokat. A jelszógeneráló programok ezt a hibát már nem követik el.
- 24) A **How Secure is My Password?** weblapon azt is megtudhatjuk, hogy mennyi ideig tartana jelszavunk feltörése egy átlagos asztali számítógépen. Cím: <https://howsecureismypassword.net/> (A jelszót az **ENTER PASSWORD** mezőre írjuk rá, és máris megjelenik az eredmény. A kapott időtartam értékeléséhez jól jöhet a [https://hu.wikipedia.org/wiki/T%C3%ADz\\_hatv%C3%A1nyai](https://hu.wikipedia.org/wiki/T%C3%ADz_hatv%C3%A1nyai) weblapon található hatványtáblázat. A szuperszámítógépet használó titkosszolgáltatásoknál ezek az értékek nagyságrendekkel csökkennek, de egy 256 bites, kis és nagybetűket, számokat és írásjeleket vegyesen tartalmaz jelszó őket is erősen megizzasztja. A hackerek ellen azonban megfelelő védelmet nyújt a hosszú jelszó, mert ha néhány óra alatt nem tudják feltörni, meguntják a kódolást, és keresnek egy kevésbé védett áldozatot. Olyat, aki az **12345678** jelszót használja. (Ennek feltörési ideje 6 másodperc.)
- 25) A szövegszerkesztő programokban kialakított titkosító segédprogramok hátránya, hogy csak a saját dokumentumaikat képesek titkosítani. A külső titkosító programokkal azonban bármilyen szöveges fájlt titkosíthatunk (Pl. Jegyzetömb, OpenOffice, AbiWord). Az ingyenes titkosító programok egyike magyar fejlesztésű, és a <http://www.jomagam.hu> honlapról tölthető le. Helyigénye csupán 1 MB. A **Titok V1.1.2.33 - Standard** program Windows 95 és Windows XP között bármilyen operációs rendszerre feltelepíthető. Ha a használata során érvényesítjük a **Titkosítás után forrásállomány törlése** utasítást, az eredeti, megnyitható dokumentum sem marad meg a gépen. (Ez alakul át **.sec** kiterjesztésű titkosított dokumentummá.) A titkosított fájl Word ikonja ne tévesszen meg bennünket. Nem csak Word-dokumentumot, hanem bármilyen programban készült szövegállományt titkosíthatunk vele. (Képfájlok titkosítására nem alkalmas.) A jelszó max. 25 karakter lehet, és a program bármilyen betűt, számot, írásjelet elfogad, ami billentyűzetten megtalálható. Vágólapról nem enged bemásolni jelszót, és az Enter billentyűvel nem lehet sem a titkosítást, sem a visszafejtést elindítani. (Ez rendkívüli mértékben megnehezíti, lassítja a kódfeltörők tevékenységét.) Az alig ismert titkosító programok használata azért is előnyös, mert ezeket nem lehet olyan könnyen hatástalanítani. Microsoft programok esetén a hackerek újabban nem bajlódnak kódfeltöréssel, hanem írnak egy jelszókilövő szoftvert, ami egyszerűen törli a jelszótároló fájlt. Ennek a programnak a megírása és kipróbálása azonban sok időt és energiát igényel. Ezért a hackerek nem tudnak minden jelszóvédő szoftverre programot írni. Ezeket ők is kénytelenek hagyományos úton feltörni.
- 26) Nem túl jó a helyzet a helyzet a gépvédelemre használt jelszavaknál. Nem biztonságos sem a számítógép-indító BIOS-jelszó, sem a képernyővédő (programindítást megakadályozó) jelszó alkalmazása. Windows 95-nél pedig ezek a jelszavak egy „majomfogással” (három billentyű lenyomásával) megkerülhetők. Windows 98-nál már szükség van némi szaktudásra, de a hackerek számára ez a feladat nem okoz fejtörést. A távolról történő manipulálást a tűzfal meggátolja

ugyan, de a gép közelében semmi sem segít. A klaviatúra segítségével a hackerek be tudnak hatolni a számítógépünkbe, és meg tudják szerezni a jelszót. (Windows XP-ben ez kissé körülményes ugyan, de egy ügyes célprogram használatával ez sem lehetetlen.) A kódfeltörő programok elleni védekezésnek azonban van egy hatásos módja. Hozzunk létre egy kulcsot a Registry-ben a **HKEY\_LOCAL\_MACHINE\Software\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Policies\Network** kulcs alatt. Kattintsunk a **jobb** egérgombbal a **Network** kulcsra, és a megjelenő helyi menüben adjuk ki az **Új**, majd **Kulcs** parancsot. Kijelöléssel és felülírással írjuk be az új kulcsba a **DisabledPwdCaching** nevet. A jobb oldali mezőben kattintsunk kétszer az új kulcs alapértelmezett ikonjára, majd a megjelenő **Karakterlánc szerkesztése** ablak **Érték** beviteli mezéjébe írjunk **1**-et. Ez a kulcs megakadályozza a megadott jelszavak tárolását, és ezzel lehetetlenné teszi a kiolvasásukat is. (A Registry-be való belépés módja a **Programok letelepítése** című rovatban található.)

- 27) Ezzel a módszerrel meg lehet akadályozni a tömörítésnél használt Zip jelszó tárolását, és elérését is. Ehhez azonban le kell tölteni egy frissítő programot a Windows 98-hoz. URL cím: <http://www.microsoft.com/downloads/release.asp?ReleaseID=28867> Dupla kattintással indítsuk el a megadott patch-et, és kövessük az utasításokat. A művelet elvégzése után újra kell indítani a számítógépet. A jelszavak védelme azért is szükségszerű, mert a kódfeltörés ma már olyan szintre emelkedett, hogy a laikusoknak is kínálnak jelszófeltörő programot. Ezeket sokan elfelejtett jelszavaik feltárása érdekében használják. A **Magyar PC Magazin 2003 augusztusi** számának CD-mellékletéről feltelepíthető **Password Reveal** program használata rendkívül egyszerű. Be kell tenni a programot tartalmazó flopit a meghajtóba, és elindulása után a célkeresztté vált egérkurzorral rá kell mutatni a levelezőkliensek, FTP-kliensek \*-al jelölt jelszavaira. Az **Output** feliratú mezőben azonnal megjelenik az elfelejtett jelszó. A program pontos helye a CD-korongon: **CDSAC\UTIL\MISC\PCWRL10.ZIP**.
- 28) A Word által biztosított jelszóvédelem megóvjá ugyan a dokumentumunkat a laikus kíváncsiskodóktól, de nem véd a hackerek ellen. Velük szemben egyetlen hatásos eljárás a láthatatlanná tétel. Erre a célra szolgál a **Folder Shield 1.2** program, amely elrejtí a féltve őrzött adatokat tartalmazó fájljainkat, a privát képeinket tároló mappákat az avatatlan szemek elől. A mappák nemcsak vizuálisan tűnnek el, hanem maga a rendszer sem látja őket. Még DOS üzemmódban is érzékelhetetlenné válnak. Ezáltal teljes védelmet élveznek a vírusok ellen is. Itt sem kell sokáig piszmogni titkosító programokkal. A drájer alapú Folder Shield nem tesz mást, mint egy pillanat alatt elrejtí az állományt. Ezt egyébként akár egy gyorsbillentyűvel is megtehetjük. Ismételt láthatóvá tétele csak ezzel a programmal lehetséges. Annak érdekében, hogy ezt más ne tehesse meg, itt is használhatunk jelszót. Erről készíthetünk egy lemezt is, hogy akkor se legyen baj, ha elfelejtettük. Ez a Windows 95-től XP-ig bármely operációs rendszerre feltelepíthető program a **Computer Panoráma** folyóirat **2002 decemberi** számának CD-mellékletéről tölthető le.
- 29) Különösen erős adattitkosító a **TrueCrypt v7.1** program, ami ráadásul ingyen használható. Segítségével egy virtuális meghajtót készíthetünk, melynek csatlakoztatása csak a jelszó ismeretében lehetséges. A meghajtó tartalmát 12-féle titkosító algoritmusból választhatjuk ki, így adataink miatt akkor sem különösebben kell aggódnunk, ha ellopják a számítógépünket. A kódolást és a dekódolást a CPU valós időben végzi, ezért a TrueCrypt meghajtóval úgy dolgozhatunk, mint egy normál adattárolóval. A virtuális meghajtó sebessége a titkosítás erősségétől függ. A jelszó erőszakos kikényszerítésének megakadályozására készíthetünk rejtett partíciót is. Ilyenkor két TrueCrypt meghajtó készül, és miután az egyik a másikon belül van, egyáltalán nem látszik. Így nincs semmi, aminek a jelszavát ki lehetne olvasni.
- 30) Akit elriaszt a professzionális titkosító programok bonyolultsága, használja a **Cryptext 3.4** szoftvert. Ez a szintén ingyenes program még telepítést sem igényel. Egyetlen kattintással integrálhatjuk a rendszerünkbe. (Windows 98 és Windows XP közötti operációs rendszerekre telepíthető.) Használata is rendkívül egyszerű. Kattintsunk a **jobb** egérgombbal a titkosítandó fájlra, és a lenyíló helyi menüben érvényesítsük a **Titkosítás** utasítást. Dekódolás esetén ugyanezt kell tenni, de most a **Visszafejtés** utasításra kell kattintani. Ez a 200 KB terjedelmű kis

program 160 bites kódolást végez az SHA-1 és RC4 titkosító fájlok segítségével. Nincs ismétlődő kulcs, minden fájlhoz másikat használ. A jelszó hossza elérheti a 255 karaktert is. A titkosított fájl nyers erővel való feltörését nagymértékben nehezíti, hogy a jelszó kialakításánál bármilyen karaktert használhatunk. A magyaron kívül angol, német, francia, spanyol, portugál, olasz, dán és finn nyelvű eszköztárral tölthető le. A legfrissebb magyar változat letöltési címe: [http://www.honositomuhely.hu/index.php?option=com\\_remository&Itemid=1&func=fileinfo&filecatid=229&parent=category](http://www.honositomuhely.hu/index.php?option=com_remository&Itemid=1&func=fileinfo&filecatid=229&parent=category) (A **Kellékek** mappában is megtalálható.) A Word titkosító funkciójával ellentétben ez a program nem növeli meg a fájl méretét számottevően. Szinte páratlan előnye még ennek a kis programnak, hogy nem csak szöveges dokumentumot, hanem bármilyen fájlt (képfájlt, hangfájlt, stb.) titkosíthatunk vele. Mappák titkosítása esetén a benne található fájlokat egyenként kódolja, illetve visszafejtés esetén dekódolja. A titkosított fájl **.\$#!** kiterjesztést kap, ami nem látható. A fájlnev ugyanaz marad, csupán az ikonja alakul át kulcs szimbólummá.

- 31) A program az eredeti fájlt nem hagyja meg, ezért ha titkosítva szeretnénk tovább küldeni, előtte készítsünk róla másolatot, és azt kódoljuk át. Ha elfelejtjük a jelszót, többé nem juthatunk hozzá a tartalmához. Amennyiben továbbra is használni szeretnénk a titkosító programot, nyissuk meg a Rendszerleíróadatbázis-szerkesztőt a **Programok letelepítése** című rovatban leírt módon. A faágszerű struktúrában keressük meg a **HKEY\_CURRENT\_USER\Software\Cryptext** kulcsot, és töröljük. (Kattintsunk rá a **jobb** egérgombbal, és a lenyíló helyi menüben adjuk ki a **Törlés** utasítást.) Ezt követően létrehozhatunk egy új jelszót, és a továbbiakban ezzel folytathatjuk a titkosítást. (A korábban titkosított fájlokat az új jelszó sem nyitja meg.) Nem kell minden fájlt ugyanazzal a jelszóval titkosítani. A **Jelszó változtatás** gombot megnyomva minden egyes titkosításnál új jelszót alkalmazhatunk.
- 32) Ha elküldjük vagy átadjuk valakinek a titkosított fájlt, nem elég közölni a jelszót. A címzett csak akkor tudja megnyitni, ha ő is feltelepíti a Cryptext programot. Ha a Cryptext program nincs feltelepítve a gépre, akkor a titkosított fájl végén láthatóvá válik a **.\$#!** kiterjesztés. Ez a szoftver nem épül be a Programok mappába, nem rak indító ikont az Asztalra vagy a Start menübe, és Uninstall fájlja sincs. Ezért csak a Vezérlőpulttól távolítható el. A **Start** menü → **Beállítások** → **Vezérlőpult** → **Programok telepítése és törlése** ikon útvonalon megnyitható ablakban jelöljük ki a **Cryptext (Remove Only)** tételt, és nyomjuk meg a **Módosítás/eltávolítás** gombot.
- 33) Aki ennél nagyobb biztonságra vágyik, könnyen megszerezheti, mert ma már olyan számítógépek is vannak, melyeknek a klaviatúrája ujjlenyomat-azonosítóval van ellátva. Amennyiben teljes biztosra akarunk menni, vegyük ki a számítógépből a winchestert, és vigyük magunkkal, vagy zárjuk el páncélszekrénybe. (Ha ezt gyakran meg tesszük, szerezzünk be hozzá egy keretet, mert akkor könnyebben kivehető. A winchesterkeret nem más, mint egy foglalat, amelynek az aljzatát a számítógép vázához rögzítik. Így nem kell a csatlakozó vezetékeket lerángatni a merevlemezről. Csak ki kell húzni, illetve bele kell dugni a foglalatba. Ennek továbbfejlesztett változata a **HDD mobil rack**, amely hűtőventilátorral is el van látva. Ennek ellenére a nettó ára csupán 3000 Ft. Ezt a keretet nem a számítógépbe építik be, így nem kell minden egyes ki- és berakásnál lecsavarozni a tetejét, hogy hozzájussunk.
- 34) A mobil rack egy szabványos, 5,25 col szélességű fiók, amit a CD-író, illetve a DVD-író alá helyeznek be egy szabad fiókba. Kívülről nézve olyan, mint egy fogantyúval ellátott modul. Ennek segítségével kell kihúzni a gépből. A winchester csak kikapcsolt gépből, a teljes leállítás, vagyis kb. 20 másodperc után vehető ki.) Ezt követően a BIOS tartalmához sem lehet hozzájutni, mert merevlemez nélkül még a gépet sem lehet elindítani. A kihúzható merevlemezfiók tehát csak a számítógép áramtalanítása után cserélhető. Nagy adatforgalmú irodákban ez nem éppen előnyös, mert a Windows leállítása és újraindítása hosszú perceket vesz igénybe. Némi átalakítással azonban megoldható, hogy a mobil rack működés közben is szabadon cserélhető. Ennek módja a **Computer Panoráma** folyóirat **2005 márciusi** számának **114-115.** oldalain ta-



lálható. Indokolatlanul ne hurcoljuk magunkkal a winchestert, mert ez egy rendkívül kényes szerkezet. Nem használ neki a rázkódás.

- 35) Ha nem akarjuk az operációs rendszert és a programokat is minduntalan magunkkal vinni, a fájlok, dokumentumok tárolására helyezzünk be második winchestert a gépbe. Ezt tegyük kivehető keretbe, és ezen helyezzük el a Dokumentumok mappát. Két merevlemez alkalmazása esetén problémák adódhatnak a meghajtók elnevezésénél. A Windows hajlamos betűcseréket végrehajtani az újabb winchester telepítésekor, amiből keveredések származhatnak. Az is előfordulhat, hogy a megváltozott partíciók miatt a programokat tartalmazó merevlemezt formázzuk meg. Nehéz megszokni az új betűkiosztást, de erre nincs is szükség. A megszokott meghajtójelölések megtartása érdekében az új merevlemezt a secondary **IDE** kivezetéshez csatlakoztassuk, a BIOS-ban pedig a **secondary master** és **secondary slave** beállításokat hagyjuk **none** állásban. Ez esetben minden meghajtó jele marad a régi, az újonnan behelyezett merevlemez pedig a soron következő betűjelet kapja (pl. **F** vagy **G**).
- 36) Sokan azt csinálják, hogy a bővítést összekötik a korszerűsítéssel. Vesznek egy nagy kapacitású winchestert, és arra újratelepítik a programokat, a régi, kiskapacitású merevlemezt pedig mobil rackbe helyezve dokumentumtárolásra használják. A beszerzésnél azonban fokozott gonddal járjunk el, mert időközben megjelentek az új szabvány szerint készült winchesterek. A 17 éve gyártott PATA (Parallel ATA) csatolófelületű merevlemezeket felváltotta a soros SATA (Serial ATA) szabvány. A két szabvány előnyeiről és hátrányairól részletes tájékoztatót találhatunk a **Magyar PC Magazin 2004 decemberi** számának **50-59.** oldalain. Az eltérő működési és csatlakoztatási mód miatt a kétféle egység nem csereszabatos egymással. Ha át akarunk térni a SATA szabványra, ezt csak az alaplap cseréjével tehetjük meg. A SATA típusú winchesterek előnye a nagyobb adatátviteli sebesség, és a könnyebb szerelhetőség. (A széles szalagkábelek helyett csak egy vékony csatlakozóhuzalra van szükség.) Olvasási és írási sebességük eléri a 80-90 MB/s-ot is. Különösen a Samsung cég új sorozata vezet ezen a téren. Az 1 TB kapacitású merevlemezük max. olvasási sebessége 93 MB/s, max. írási sebessége pedig 94 MB/s. (Ezek az értékek a lemez elején érvényesek. Ahogy a kombinált fej megy befelé a merevlemezen, fokozatosan csökken a kerületi sebesség, és ezzel arányosan csökken az olvasási és írási sebesség is.)
- 37) A soros rendszerben történő adattárolás tehát gyorsabb, mint a párhuzamos rendszerű, de csak akkor, ha a winchestert gyorsítóval látják el. Ezért a SATA típusú merevlemezeket minden esetben 8 MB-os cash memóriával szerelik. Ettől drágábbak a PATA rendszerűeknél. Beszerelésük azonban könnyebb, mert csak egy négyeres adatkábel csatlakozik hozzájuk. Mivel egy kábelre csak egy merevlemez rakható, itt már nincs „Master–Slave” üzemmód. Az alaplapgyártók úgy védik ki a kétféle szabványból eredő illesztési problémákat, hogy a SATA rendszerhez készített nyomtatott áramköri lapokat hagyományos IDE-adatkábelrel is ellátják. Az optikai meghajtók továbbra is a PATA rendszerben működnek, ezeknél még nem merült fel a soros adattovábbítás lehetősége. Ha csak egy merevlemezt vagy optikai meghajtót használunk, ügyeljünk arra, hogy az IDE-kábel végén levő csatlakozó kerüljön rá. Amennyibe a közepén található csatlakozót dugjuk rá, adatátviteli hibák fordulhatnak elő. Ultra DMA merevlemezeknél a nem megfelelő csatlakoztatás a lemez teljesítményének csökkenéséhez is vezethet.
- 38) A mobil rack új keletű vetélytársa a külső merevlemez. Ezek a legalább 250 GB kapacitású, műanyag- vagy alumínium házba szerelt winchesterek USB 2.0, illetve FireWire csatlakozón keresztül kapcsolódnak a számítógéphez. 2,5 vagy 3,5 inch átmérőjű tányérokat tartalmaznak. A 2,5 inches merevlemezek a meghajtásukhoz szükséges áramot is innen kapják. A 3,5 inches winchesterek meghajtáshoz azonban már nem elegendő az USB csatlakozók által biztosított néhány wattnyi áram, ezért ezeket külső tápegységről kell táplálni. Kapacitásuk azonban elérheti az 1 TB-ot is. Annak érdekében, hogy jobban bírják a rázkódást, ezeket a merevlemezeket belső ütésvédelmi mechanizmussal látják el. A Freecom cég egyes modelljeinek háza kívülről szintén gumírozott, így az asztalról történő leverést is túléli. Az áruk nem sokkal nagyobb, mint a hasonló kapacitású hagyományos merevlemezeké. A méretük sem nagy. A készülékházzal együtt is elférnek egy kabátzsebben.

- 39) A feledékenyeknek sem kell nélkülözniük az egyéni dokumentumvédelmet. Nekik gyártják a hardverkulcsot. Ez egy kis készülék, amit a számítógép hátlapján, a szabványos USB portba kell csatlakoztatni. Az azonosító kulcsok bele vannak programozva. A fejlesztők a laptop-ok notebook-ok tulajdonosaira is gondoltak. Ezeket a könnyen mozdítható készülékeket háromágú acélhevederrel szerelt bilincsel lehet védeni felnyitás ellen, elvitelük pedig az asztal lábához láncolással akadályozható meg. A Trust cég Notebook Cable Lock acélkábele négyszámjegyű számmzárral van ellátva. Ez a bicikliknél használt lopásgátlóra emlékeztető eszköz 10 ezer kombinációt tesz lehetővé. A hossza 2 méter, így a notebook távolabb levő, súlyos bútordarabokhoz is hozzáláncolható. Az ára kb. 12 ezer forint.
- 40) Ha nem akarjuk, hogy a többi felhasználó belenézhesen a mappáinkba, megismerhesse a fájljaink, dokumentumaink tartalmát, titkosítsuk őket. Ehhez nincs szükség seregni, könnyen elfelejthető jelszóra, mert a Windows EFS titkosítási rendszere által generált belső jelszavakkal is megoldható a titkosítás. Kattintsunk a **jobb** egérgombbal a titkosítani kívánt mappára, és a megnyíló helyi menüben adjuk ki a **Tulajdonságok** parancsot. A tovább nyíló ablakban aktiváljuk az **Általános** fület. A feltároló táblán nyomjuk meg a **Speciális** gombot. A tovább nyíló **Speciális attribútumok** ablak **Tömörítési és titkosítási lehetőségek** szektorában érvényesítsük a **Tartalom titkosítása az adatvédelem érdekében** utasítást, majd kattintsunk az **OK** gombra. Ezt követően megjelenik az **Attribútommódosítások megerősítése** ablak, amely megkérdezi, hogy a titkosítást csak erre a mappára kívánjuk érvényesíteni, vagy az almappákra és a benne levő fájlokra is. A megfelelő utasítás kiadása után itt is nyomjuk meg az **OK** gombot. Önálló fájlok titkosítása esetén előjön egy figyelmeztető tábla is, amely közli, hogy a fájl nincs mappában, ezért módosítása esetén a titkosítása megszűnhet.
- 41) Ha gyakran végzünk belső titkosítást, célszerű létrehozni rá egy parancsot a helyi menüben. Nyissuk meg a Rendszerleíróadatbázis-szerkesztőt a **Programok letelepítése** című rovatban leírt módon. A megjelenő faágszerű struktúrában keressük meg a **HKEY\_LOCAL\_MACHINE\SOFTWARE\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Explorer\Advanced** kulcsot, és jelöljük ki. A szerkesztő ablakának jobb oldalán jelöljük ki az **(Alapértelmezett)** nevet, majd a **jobb** egérgombbal kattintsunk az **Érték** azonosítójára. A tovább nyíló ablakban adjuk ki az **Új**, majd a **Duplaszó** parancsokat. Megjelenik egy új azonosító a többi alatt. A villogó kék mezőbe írjuk be az **EncryptionContextMenu** utasítást. Mellékattintással rögzítsük az új nevet, majd a **bal** egérgombbal kattintsunk rá kétszer.<sup>75</sup> A megjelenő **Duplaszó szerkesztése** ablak **Érték** beviteli mezéjébe írjunk **1**-et, és nyomjuk meg az **OK** gombot. Végül zárjuk be a Rendszerleíróadatbázis-szerkesztő ablakát.
- 42) Ezt követően megjelenik a **Titkosítás** parancs a jobb egérgombbal előhívható helyi menüben. Csak rá kell kattintani, és máris megindul a kijelölt mappa titkosítása. A megkülönböztethetőség érdekében a titkosított fájl neve nem fekete, hanem zöld színnel jelenik meg a hordozón. Ha nem akarjuk felhívni a figyelmet a titkosított mappáinkra, szüntessük meg a zöld színezést. Nyissuk meg a **Sajátgép** párbeszédablakot, kattintsunk az **Eszközők** menüre, és adjuk ki a **Mappa beállításai** parancsot. A tovább nyíló ablakban aktiváljuk a **Nézet** fület. A feltároló tábla **Speciális beállítások** szektorában érvénytelenítsük a **Titkosított és tömörített NTFS-fájlok megjelenítése színekkel** utasítást, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. Ez a titkosítási program csak a Windows XP Professional változatában, és NTFS fájlrendszerben használható. [Állományrendszerünk típusáról úgy győződhetünk meg, hogy az Asztalon megnyitjuk a **Sajátgép** párbeszédablakot, és a **jobb** egérgombbal rákattintunk a **merevlemezre** (pl. a C-meghajtóra). A megjelenő helyi menüben adjuk ki a **Tulajdonságok** parancsot. A tovább nyíló ablak **Általános** tábláján láthatjuk az állományrendszer típusát.]

<sup>75</sup> Az új bejegyzés nevét nem lehet módosítani. Ha elrontottuk, kattintsunk rá a **jobb** egérgombbal, és töröljük, majd hozzánk létre egy újat.

- 43) Ez a titkosítási mód csak a saját rendszerünkben működik. Arra szolgál, hogy a többfelhasználós Windows XP-ben más felhasználók (pl. a Vendég fiókba belépők) ne tudják megnyitni a fájljainkat, elolvasni a dokumentumainkat. Normál körülmények között ugyanis bármely felhasználó hozzájuthat bármely fájlhoz. Az operációs rendszer csak a mások dokumentumaiba való belejavítást és elmentést tiltja meg, azaz a fájl **Csak olvasásra!** nyílik meg. (A Vendég felhasználó nem titkosíthatja a fájljait. Ez számára tiltva van.) Ha kimásoljuk a titkosított fájlunkat, ez a védelem megszűnik. A Windows XP által generált belső jelszó a gépben marad, így más gépre átvive megszűnik a védelem. Nincs ilyen probléma a **Digital Lock 2007** használatával. Ez a segédprogram egy önkítömörítő titkosított fájlt hoz létre, amely továbbküldésre is alkalmas. A fogadó félnek csak a jelszót kell ismernie. Fájlokat és mappákat egyaránt titkosíthatunk vele. A művelet végén az eredeti fájlt, mappát visszaállíthatatlanul törli. Egy hónapig ingyen használható változata a **CHIP** folyóirat **2008 augusztusi** számának DVD-mellékletéről tölthető le.
- 44) Nagymértékben fokozhatjuk dokumentumaink védelmét, ha már az operációs rendszer indítását is jelszóhoz kötjük. Mindez azonban semmit sem ér, ha a hacker közvetlenül hozzáférhet a gépünkhöz. Hiába a legjobb tűzfal a legtokéletesebb vírus- és kémprogramirtó, ha a hacker fizikai kontaktusba kerülhet a gépünkkel, akkor azt tesz vele, amit akar. Pendrive-ra telepített célirányos programokkal másodpercek alatt kideríti a rendszergazda jelszavát, és szinte észrevétlenül letölti a gépen található összes személyes adatot. Különösen a rendszergazdák haragsznak a pendrive-ra, mert percek alatt rámásolható a számítógép egész tartalma. Az adatlopás leg-egyszerűbb és leggyorsabb eszköze a pendrive. Az optikai adattárolókkal ellentétben használatához nincs szükség égető programra. A kiszemelt fájlt csak rá kell húzni az ikonjára, és pillanatok alatt átmásolódik. Az apró eszköz aztán az épületből könnyen kicsempészhető. Ráadásul a futtatható programokat tartalmazó pendrive-okkal a számítógépes hálózat is könnyen feltörhető. Ez ellen csak egy módon lehet védekezni. Távollétünk időtartamára tiltsuk le az USB adattárolók (pendrive-ok, külső merevlemezek) használatát a Registry-ben.
- 45) A **Programok letelepítése** című rovatban leírtak szerint keressük meg a **Rendszerleíróadatbázis-szerkesztőben** a **HKEY\_LOCAL\_MACHINE\SYSTEM\CurrentControlSet\Services** ágat, majd a **bal** egérgombbal jelöljük ki az **USBSTOR** kulcsot. Az ablak jobb oldalán megjelenő karakterláncok között kattintsunk kétszer a **Start** azonosítóra. A megnyíló **Duplaszó szerkesztése** ablakban írjuk át **Duplaszó** értékét **4**-re, majd nyomjuk meg az **OK** gombot, és zárjuk be a **Registry** ablakát is. A veszély elmúltával állítsuk vissza a duplaszó értékét **3**-ra, és ismét működni fognak az USB adattárolók. Letiltás és visszaállítás után az operációs rendszert újra kell indítani. Pendrive esetén elég lehúzni az USB aljzatról, majd visszadugni. Az **USBSTOR** kulcsot sem kell keresgelnünk, mert Windows XP-ben a Registry abban az állapotban nyílik meg, ahogy legutoljára hagytuk. Illetéktelenek nem tudják visszaállítani, mert rendszergazdai jelszó nélkül a Registry nem módosítható.)
- 46) Arra is mód van, hogy csak a külső meghajtókra történő írást tiltsuk meg. Ez a védelem a gyors, szinte észrevehetetlen adatlopást akadályozza meg. Ez esetben a **Rendszerleíróadatbázis-szerkesztőben** a **HKEY\_LOCAL\_MACHINE\SYSTEM\CurrentControlSet\Control** ágat nyissuk le, majd hozzunk létre alatta egy új alkulcsot. (A **jobb** egérgombbal kattintsunk a **Control** kulcsra, és a megjelenő helyi menüben adjuk ki az **Új**, majd a **Kulcs** parancsot, és az új alkulcs villogó kék mezejébe írjuk be a **StorageDevicePolicies** nevet.) Aztán készítsünk rá egy bejegyzést. A jobb egérgombbal kattintsunk az új alkulcsra, és a helyi menüben adjuk ki az **Új**, majd a **Duplaszó** parancsokat. Az ablak jobb oldalán megjelenő bejegyzés nevét írjuk át **WriteProtect**-re. Kattintsunk rá kétszer a bal egérgombbal, és a megjelenő **Duplaszó szerkesztése** ablakban írjuk át az értékét **1**-re. Végül nyomjuk meg az **OK** gombot, és zárjuk be a **Registry** ablakát. Később, az írás újbóli engedélyezése érdekében semmi mást nem kell tennünk, mint ezt az értéket visszaírni **0**-ra. Ennél a tiltásnál is szükség van a gép újraindítására. (Pendrive esetén elég lehúzni az USB aljzatról, majd visszadugni.) A **DeviceLock** program feltelepítésével az is megoldható, hogy csak bizonyos pendrive-okat nyisson meg a gép. Az egyedi azonosító lehet pl. gyári szám.

Ez a biztonsági segédprogram a <http://www.deviceclock.com> honlapról tölthető le. Használatáért sajnos fizetni kell.

- 47) Létezik egy jelszó nélküli titkosítás is, az Indítókulcs flopira töltése. Ekkor a bejelentkezéshez szükséges adataink és a Windows által létrehozott belső jelszó nem az operációs rendszerben tárolódik, hanem titkosított formában, egy hajlékonylemezen. Ez esetben hiába tudja valaki a nevünket, hiába kutat a Windows-ban tárolt jelszavak után, indítólemez nélkül nem tud hozzáférni a dokumentumainkhoz. Indítókulcs akkor is készíthető, ha korábban saját jelszóval indítottuk a gépet. Ilyenkor az általunk adott jelszó kerül a flopira, és nem marad a Windows-ban. A **Start** menü lenyitása után adjuk ki a **Futtatás** parancsot. A megnyíló ablak **Megnyitás** mezéjébe írjuk be a **syskey** utasítást, és nyomjuk meg az **OK** gombot. Erre megjelenik a **Windows XP fiókadatbázisainak biztonságossá tétele** ablak, amely a fiókok adatbázisainak titkosításáról rendelkezik. Kattintsunk a **Frissítés** gombra. A tovább nyíló **Indítókulcs** ablakban érvényesítsük az **Indítókulcs tárolása hajlékonylemezen** utasítást, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. A rendszer indításakor a flopit be kell tenni az A-meghajtóba, és a továbbiakban belépőkártyaként fog működni.
- 48) Vigyázzunk rá, mert e nélkül mi sem tudjuk működésre bírni a saját rendszerünket. Ajánlatos másolatot készíteni róla, hogy elvesztése esetén ne kelljen a Windows-t újrategyűjtíteni. Végül tegyük írásvédetté a lemezt. (A bal alsó sarkában látható törlésgátló műanyag pöcköt húzzuk le.) Azért is célszerű másolatot készíteni, mert a hajlékonylemez meglehetősen sérülékeny eszköz. Könnyen előfordulhat, hogy a sok ki-be huzigálástól egy idő után nem nyílik meg. A mechanizmus meghibásodása miatt olvashatatlaná válik. Erre a célra érdemes **Verbatim** gyártmányú, teflon védőréteggel bevont hajlékonylemez vásárolni. Sokáig megőrzi az adatokat, stabil a mechanikája, és nem sokkal drágább, mint a többi floppy. Az indítókulcsra került szövegállomány kódolt, hagyományos szövegszerkesztő, illetve dokumentumszerkesztő programokkal nem olvasható ki a tartalma.
- 49) Összetett titkosítási eljárásokra, dokumentumok páncélszekrényeszerű védelmére kínál lehetőséget a **Monsafe** program. A szoftveres páncélszekrény az adatokat rejtjelezve tárolja 3DES eljárással. A Montana Rt. által kifejlesztett programot egyszerre többen is használhatják. Mindenki a saját kulcsával juthat hozzá a dokumentumaihoz. A **Monsafe Master** vállalati felhasználásra szolgál. Ezt a programot a titokkör tagjai csak együtt tudják használni a saját jelszavukkal és kulcslemezükkel. A ProjectSafe részprogram naplózza minden munkatárs tevékenységét, és nyomtalanul eltünteti az operációs rendszer által készített ideiglenes fájlokat. Részletes leírása a **Magyar PC Magazin 2005 februári** számának **61.** oldalán, valamint a **Computer Panoráma** folyóirat **2005 márciusi** számának **92-93.** oldalain található. A Monsafe jelenlegi bruttó ára: 18 ezer forint. Fő alkalmazói a nagybankok és a multinacionális vállalatok.

## Dokumentumvallatás

- a) Ha egy elkészült dokumentumról mindent meg akarunk tudni, amit csak lehet, kattintsunk a menüsor **Fájl** gombjára. A megnyíló ablakban adjuk ki az **Adatlap** parancsot. Az **Általános** fül aktiválása után láthatjuk a dokumentum teljes nevét, készítési-, és módosítási időpontjait, valamint a terjedelmét. (Ha a számítógép a dokumentum készítése során lefagyott, és rekonstruálni kellett az anyagot, vagy sablonként megnyitva dolgoztak rajta, s később alakították vissza .doc kiterjesztésű fájlra, a készítés időpontja módosul ezeknek a műveleteknek a dátumára.) Az **Adatlap** fül aktiválásával a dokumentum készítőjéről, illetve a számítógép tulajdonosáról kaphatunk tájékoztatást. A **Tartalom** fül aktiválása után beírhatjuk a megnyíló szövegmezőbe a dokumentum tartalomjegyzékét. Az **Egyéni** fül aktiválásával nyilvántartható, hogy a bürokrácia útvesztőiben hová fog kerülni a dokumentum, és mik a megkülönböztető jellemzői. A **Statisztika** fül aktiválása után a fentiekben túlmenően kiderül, hogy ez a dokumentum hányadik változat, mikor történt a módosítása, összesen hány perc munkaidőt fordítottak rá, valamint azt, hogy a dokumentum hány oldalból, bekezdésből, sorból, szóból, karakterből és szóközből áll. (Utólag



javított, kiegészített dokumentumok esetén csak az utolsó munkafázis időtartamát rögzíti. A korábbi munkaórák összegzésére képtelen.) A statisztikai kimutatás az **Eszközök** menü **Szavak száma** parancsának kiadásával önmagában is elérhető.

- b) A Szavak száma ablak használata nem csak akkor áll rendelkezésünkre, ha munkánk végeztével ellenőrizni szeretnénk az anyag terjedelmét. Nagy hasznát vehetjük a dokumentum rendezésekor is. Ha egyes bekezdéseket, mondatokat át kell helyezni máshová, könnyen előfordulhat, hogy a nagy sietségben valamelyik nem kerül be a megfelelő helyre, vagy két helyre is beillesztjük. Ennek elkerülése érdekében az átalakítás elkezdése előtt nyissuk le az **Eszközök** menüt, adjuk ki a **Szavak száma** parancsot. Utána egy darab papírra írjuk fel, hogy hány bekezdés, mondat, szó és karakter található benne. Munkánk végeztével végezzük el újra ezt a műveletet, és vessük össze egymással a két kimutatást. Az adatok különbözősége gyakran utal a hiba eredetére is. (Ha pl. eggyel több szakasz van az új kimutatásban, keressük meg az áthelyezett szakaszokat, és kijelölésük után hívjuk elő ismét a **Szavak száma** ablakot. Most csak ennek statisztikai kimutatását fogjuk látni. Amennyiben a benne található szavak és karakterek száma egyezik a többlettel, megtaláltuk a kétszer beillesztett szakaszt.)
- c) Sok kellemetlenséget okozott már, sőt nem egy esetben felelősségre vonáshoz vezetett az MS-Word kevesek által ismert sajátossága, a láthatatlan adattár. Egy elektronikusan továbbított Word dokumentum nem csak azt tartalmazza, ami a képernyőn látható, hanem a szövegszerkesztés előző fázisait is, és szinte minden adatot rólunk, és az általunk használt gépről. Ha kitöröljük a címzett nevét, a háttérben tevékenykedő korrektúrában benne marad az előző név. Egy informatikusnak semmilyen gondot sem okoz a feltárása. Minden egyes Word dokumentum kap egy egyedi felhasználó-azonosító kódot (GUID). Ezzel együtt rögzítésre kerül, hogy ki szerkesztette az anyagot, milyen gépen, milyen programváltozattal, sőt még az is, hogy mely helyi vagy hálózati mappában dolgoztak vele. Ez az oka annak, hogy ha nyitunk egy új dokumentumot, annak terjedelme min. 19 KB lesz, még akkor is, ha csak egy szó van benne. Tudjuk, hogy egy sűrűn teleírt A/4-es oldal 8 KB-nyi helyet igényel, de stílusokkal vagy egyéb formázásokkal ellátva sem lesz 10 KB-nál nagyobb a terjedelme. Ezek a háttérinformációk a Word fejlettebb változataiban fokozatosan növekednek. Amíg egy 12 KB-os TXT formátumú szöveg Word 97-ben még csak 22 KB lesz, Word 2003-ban már 48 KB-ra nő. A dokumentum terjedelmének növekedésével a különbség még nagyobb lesz. Egy Word 97-ben szerkesztett 450 KB-os szövegfájl Word 2003-ban megnyitva, majd tovább mentve 860 KB-ra duzzad.
- d) Ha nem akarjuk, hogy 18 KB, illetve 38 KB-nyi árulkodás kísérje a dokumentumot, ne Word-be, hanem RTF-be mentsük el az anyagot. Így csupán 8 KB lesz a vele menő, a formázások megjelenítéséhez szükséges információ. Jóval kevesebb adatot továbbít rólunk, mint a Word dokumentum. Hátrány nem származik belőle, mert RTF-ben a legbonyolultabb formázás is hibátlanul megjelenik. A legegyszerűbb megoldás a Jegyzetömbben történő szövegtovábbítási mód. Ebben a formátumban a szövegállományhoz nem társul semmilyen kísérő információ. Csak az megy el, amit beleírunk. Word 2002-ben a személyünkre és cégünkre vonatkozó személyes információkat már eltávolíthatjuk az adatlapból. Az **Eszközök** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Beállítások** parancsot. A tovább nyíló ablakban aktiváljuk az **Adatvédelem** fület, és adjuk ki a **Személyes adatok eltávolítása a fájlból mentéskor** utasítást. Az **OK** gomb megnyomása után a **Szerző**, a **Felelős**, a **Cégnév** és az **Utoljára mentette** mezők üresek maradnak.
- e) Ha minden árulkodó adatot el akarunk távolítani magunkról, használjunk erre a célra kifejlesztett speciális programokat. A Word 2002 és Word 2003-hoz a Microsoft is ajánl egy lecsupaszító segédprogramot, amely a <https://www.microsoft.com/hu-hu/search/result.aspx?q=rhdtool> weblapról tölthető le. (A **Remove Hidden Data** program a keresőmezőbe írt **rhdtool** kifejezéssel található meg.) Erről a weblapról letölthetünk egy 280 KB terjedelmű segédprogramot, ami az Office XP és Office 2003 programok **Fájl** menüjébe épül be. Segítségével eltávolíthatók a csoportmunka, valamint a korrektúrázás előző fázisai, és egyéb árulkodó jelek. Az **RHDTOOL** programmal együtt letöltendő **Offrhddreadme.htm** fájl részletesen ismerteti, hogy mit képes eltávolítani ez a program, és milyen parancsokat kell alkalmazni ahhoz, hogy a képességeit maximálisan kiaknázzuk. A Word 97, valamint a Word 2000 programcsomagok használói a <http://www.docscrubber.com> honlapról

tölthetnek le ilyen takarító programot. A **DocScrubber.E** segédprogram a **CHIP** folyóirat **2004 májusi** számának CD mellékletéről is letölthető. Ennek a 850 KB terjedelmű segédprogramnak szintén van egy angol nyelvű szöveges fájlja, amely arról tájékoztat, hogy mi mindenre képes.

- f) Nyomozásunk során azt is kideríthetjük, hogy milyen programváltozattal készült a Word dokumentum. Nyissuk le az **Eszközök** menüt, adjuk ki a **Beállítások** parancsot, és aktiváljuk a **Kompatibilitás** fület. A feltároló tábla **Dokumentumtípus** kijelölősávjában láthatóvá válik a használt program. (Ha időközben több programváltozatot is használtunk, annak a programnak a neve található benne, amellyel elkezdtük a munkát.) A Windows **Recent** és **Temp** mappáiból kideríthetjük, hogy ki nyúlt illetéktelenül a számítógépünkhöz; mit nyitott, tömörített és töltött le belőle. Akkor is célszerű benézni ezekbe a mappákba, ha nagy zűrzavart csinálunk, és elveszik egy fájlt, mert néha előfordul, hogy a program ide menti. Érdemes megnyitni a DOS programmappát is, mivel ebben is tárolódnak korábban megnyitott fájlok. A PageMaker program kifejezetten lehetőséget ad erre a rekonstruálási módra. A közbülső, el nem mentett változat itt is a Temp mappában tárolódik, és a **Shift** billentyű lenyomása mellett a **Fájl** menü **Revert** parancsával hívható elő. Ez az átmeneti fájl csak bizonyos parancsok kiadása esetén, illetve áramki-maradáskor, rendszerhibánál képződik. Normál körülmények között a korábban elmentett változatot hívja elő. Ez azért van így, mert a **Temp** nem csak megnyitást elősegítő gyorsítótár, hanem a hibás programfuttatás eredményeként hátramaradt fájlok tárolására is szolgáló mappa.
- g) A Normál megnyitást jelző ikonok a **Recent** mappában halmozódnak fel. (Ha többen használják a gépet, akkor az egyes felhasználókhoz tartozó Recent mappa a Windows **Profiles** mappájában található.) Windows XP-ben a felhasználói Temp mappák már el vannak különítve egymástól. Minden felhasználó fiókjához (még a Vendég fiókhoz is) tartozik egy Temp mappa, amelyben az általa megnyitott dokumentumok, programok átmeneti fájljai halmozódnak fel. A Windows Temp mappája csak a közösen használt programok átmeneti fájljait őrzi. A felhasználói Temp mappák a **C-meghajtó → Documents and Settings → Felhasználói név → Local Settings** útvonalon érhetők el.
- h) Amennyiben törölhetetlenül rögzíteni akarjuk, hogy milyen fájlokat nyitottak meg utoljára, az **Eszközök** menügombbal → **Beállítások** parancssal → **Általános** füllel előhívható ablakban adjuk ki a **A legutóbb használt...fájl nevének megjelenítése** utasítást. Az utasítás közepén levő kijelölősávba maximális értéket: **9**-et állítsunk be. Utána nyomjuk meg az **OK** gombot. Ezt követően a **Fájl** menügombbal lenyitható ablak alján megtalálhatjuk az utoljára használt 9 fájl nevét. Ezt a nyomkövető eljárást oly módon sem lehet kijátszani, hogy a fájlok megnyitása előtt érvénytelenítik a **A legutóbb használt 9 fájl nevének megjelenítése** utasítást. Ekkor törlődnek az előzőleg megnyitott fájlok nevei, ami szintén felkeltheti a figyelmünket. Ha a Word-ben több mint 9 dokumentumot nyitottak meg, ezekről is tudomást szerezhethünk. A **Start** menü → **Programok** → **Kellékek** útvonalon elérhető Windows Intézőben nyissuk meg a **Sajátgép** → **C-meghajtó** → **Documents and Settings** → **Felhasználói név** → **Legutóbbi dokumentumok** illetve **Recent** mappát. Itt a megnyitott fájlok teljes listája látható.
- i) Az illegális megnyitás mértéke a **Start** menü **Dokumentumok** mappájában is ellenőrizhető. Ott a legutóbb megnyitott 15 fájl neve látható. Mellesleg ezt a funkciót nem erre találták ki, hanem a dokumentumok gyors megnyitására. Ha egy korábban használt anyag valamely mappában van elrejtve, akkor nem kell a Fájl menü ablakát lenyitva kiadni a Megnyitás parancsot, aztán aktiválni a drájjvot ahol található, és az ablakában kikeresni a mappát amelybe raktuk, majd megnyitni. Sokkal egyszerűbb a **Start** menügombra, majd a **Dokumentumok** parancsra kattintani, és máris előttünk állnak ábécé sorrendben a leggyakrabban használt fájljaink. Arra is mód van, hogy ezt a listát megtisztítsuk azoktól a fájloktól, amelyeket csak alkalmatosan nyitottunk meg, és a továbbiakban nem lesz rá szükségünk. Ekkor a **jobb** egérgombbal jelöljük ki az eltávolítandó fájlt, majd a megjelenő helyi menüben töröljük. (Csak erről a listáról törlődik, az eredeti helyéről nem.)
- j) Azért is célszerű itt törölni a nem használt fájlokat, és nem a Recent mappában, mert a programmappák nyitogatása veszélyes, könnyen megsérülhetnek. Amennyiben az összeset törölni akarjuk, a **Start** menü → a **Beállítások** parancs → a **Tálca és Start menü** parancs útvonalon

nyissuk meg a **Tálca tulajdonságai (Tálca és Start menü tulajdonságai)** ablakot. Aktiváljuk a **Start menü programjai (Start menü)** fület, és a **Dokumentumok menü** szektorban nyomjuk meg a **Tartalom törlése** gombot. (Több felhasználó esetén a Profiles mappában levő Recent mappák is törlődnek.) Windows XP-ben a **Testreszabás** gombot nyomjuk meg, és a tovább nyíló ablak **Menüelemek** szektorában kattintsunk a **Törlés** gombra. (Ha még nem állítottuk át a Start menüt klasszikus nézetre, a megjelenő **Start menü testreszabása** ablakon aktiváljuk a **Speciális** fület. Itt a **Lista törlése** gomb a tábla alján található.) A megnyitott ablakokat az **OK** gombokkal nyugtázva zárjuk be. Mivel a Windows XP nem csak a legutóbb használt 15 dokumentum, hanem a korábban megnyitott összes fájl nevét tárolja, nyissuk meg a **C-drávj → Documents and Settings → felhasználónév → Legutóbbi dokumentumok** illetve **Recent** mappát is. **Ctrl + A** billentyűparanccsal jelöljük ki az összes fájlt, és a **Delete** billentyűvel töröljük.

- k) Az **Indexnaplóból** azt is megtudhatjuk, hogy percre pontosan mikor kapcsolták be a gépet. A **Start menü Beállítások** parancsával menjünk a **Vezérlőpultra**. A megjelenő ablakban ugyancsak kétszer rákattintva jelöljük ki a **Gyorskereső** ikont. A továbbnyíló ablakban nyissuk le az **Index** menüt, és adjuk ki az **Indexnapló megtekintése** utasítást. A listában hónapokra visszamenőleg megtaláljuk a gép bekapcsolási időpontjait. Windows XP-ben az **Indexnapló szerepét** az **Eseménynapló** tölti be, ami a **Vezérlőpult → Felügyeleti eszközök** ikonjával tárható fel. Az újonnan nyíló ablakban a naplózás három szektorban tekinthető meg. Az **Alkalmazás**, a **Biztonság** és a **Rendszer** mappák mindenre kiterjedő felvilágosítást adnak nekünk az összes kezdeményezésünkről. (A Windows XP Professional változatában az **Eseménynapló** kiegészül az **ACEEventLog** mappával.) Az **Eseménynapló** mappáinak bejegyzései a **Művelet** menü **Az összes esemény törlése** parancsára kattintva törölhetők.
- l) Windows XP-ben megállapítható az asztali parancsikonok utolsó használati ideje is. Kattintsunk a **jobb** egérgombbal az Asztal szabad felületére, és adjuk ki a **Tulajdonságok** parancsot. A **Megjelenítés tulajdonságai** ablakban aktiváljuk az **Asztal** fület. A feltároló táblán nyomjuk meg az **Asztali elemek testreszabása** gombot. A tovább nyíló ablakban kattintsunk a **Karbantartás most** gombra. Erre elindul az **Asztal karbantartása varázsló**. A **Tovább** gombját megnyomva feltárol a parancsikonok utolsó használati idejét rögzítő lista. (Sajnos csak az igénybevétel napja található meg benne, az órája, perce nem.)
- m) Az informatikusi képzettséggel rendelkezők számára sokat elárul a géphasználatról, sőt minden jelentős lépést rögzít a **Win386.swp** lapozófájl. A lapozófájl nemcsak árulkodik rólunk, hanem rengeteg helyet foglal. Főleg a kis merevlemez-kapacitású gépek tulajdonosai gyakran panaszkodnak, hogy a Windows állandóan hízik, a használat során egyre több helyet foglal. Ennek egyik oka a lapozófájl duzzadása, ami rendszeres törléssel megakadályozható. Ha nem fordítottunk gondot a karbantartására, nem lesz könnyű törölni tartalmát. Egy rendszeresen használt gép lapozófájlja 3-4 év után több tízezer oldal is lehet. Rákattintva WordPad-ben fog megnyílni, és hosszú ideig tart, mire megjelenik a munkalapon, és törölhetővé válik. Ezért ne WordPad-ben, hanem Word-ben nyissuk meg. Nyomjuk le a **Shift** billentyűt, és a **jobb** egérgombbal kattintsunk a **Win386.swp** fájlra. A megjelenő helyi menüben adjuk ki a **Társítás** parancsot. A tovább nyíló **Társítás** ablakban keressük meg a **WINWORD** programot, jelöljük ki, és nyomjuk meg az **OK** gombot. Az újonnan megjelenő **Fájlkonverzió** ablakban kattintsunk a **Csak szöveg** utasításra, majd nyomjuk meg itt is az **OK** gombot. A jelen esetben csupán néhány sornyi szövegszimbolizáló téglalapot jelöljük ki a **Szerkesztés** menü **Mindent kijelöl** parancsával, majd nyomjuk meg a **Delete** billentyűt, és zárjuk be a Word-öt. Ezt követően megjelenik egy üzenet-tábla, amely megkérdezi, hogy a megváltozott tartalmú Win386.swp fájlról akarunk-e biztonsági másolatot készíteni. Kattintsunk az **Igen** gombra. (Erre azért van szükség, mert e nélkül a Windows nem engedi törölni a lapozófájl tartalmát.) Végül töröljük a **Biztonsági Win386.swp** fájlt. (A Lomtárból is távolítsuk el, mert ott szintén foglalja a helyet.)
- n) Windows XP-ben a RAM-ot kiegészítő virtuális memória tartalma a gép elzárása után általában törlődik, de a több felhasználót is kiszolgáló Windows XP rendszerben egy-egy géphasználó kijelentkezése esetén nem történik meg a törlés. Ez számunkra is kellemetlen lehet. Ha el akarjuk kerülni, hogy valaki kémkedjen utánunk, kilépéskor töröljük a lapozófájlt. A lapozófájl

tartalmának törlése azért is ajánlatos, mert a hackerek a Poolfinder kémprogrammal távolról is ki tudják olvasni a tartalmát. Ennek kivédése érdekében a **Start** menüben adjuk ki a **Beállítások** → **Vezérlőpult** parancsot. A tovább nyíló ablakban kattintsunk kétszer a **Felügyeleti eszközök** ikonra. Az újonnan nyíló ablakban aktiváljuk a **Helyi biztonsági házirend** ikont. A **Biztonsági beállítások** faágszerű struktúrájában nyissuk meg a **Helyi házirend** mappát, majd kattintsunk a **Biztonsági beállítások** almappára. Az ablak jobb oldalán feltáruló listában keressük meg a **Virtuális memória lapozófájljának törlése** bejegyzést, és kétszer rákattintva engedélyezzük a törlést. (A beállító ablakban érvényesítsük az **Engedélyezett** parancsot, majd nyomjuk meg az **OK** gombot.) Végül zárjuk be a megnyitott ablakokat. (A Windows XP Home változatában a Helyi biztonsági házirend nem szabályozható.)

- o) A lapozófájl törlésének másik módja a Registry módosítása. A **Programok letelepítése** című rovatban leírtak szerint hívjuk elő a Rendszerleíróadatbázis-szerkesztőt. Nyissuk meg a **HKEY\_LOCAL\_MACHINE\SYSTEM\CurrentControlSet\Control\Session Manager\Memory Management** kulcsot, és jelöljük ki. Utána a szerkesztőablak jobb oldalán kattintsunk kétszer a **ClearPageFileAtShutdown** bejegyzésre, majd a megjelenő **Duplaszó szerkesztése** ablak **Érték** mezijében látható **0**-át írjuk át **1**-re, és nyomjuk meg az **OK** gombot. Ezt követően a számítógép kikapcsolása után minden esetben törlődik a lapozófájl tartalma. Ez azonban időt vesz igénybe, ezért az operációs rendszer lezárási ideje kb. 5 másodperccel növekedni fog. Ez a beállítási mód a Windows XP Home változatában is alkalmazható.
- p) A **DisablePagingExecutive** bejegyzés **Értékének 0-ról 1-re** való átállítása esetén megszűnik a lapozófájl, így nem terheli a merevlemezt. Ezt csak legalább 1 GB kapacitású RAM-al rendelkező számítógépeknél szabad megtenni. Vannak azonban olyan programok, amelyek igénylik a lapozóállomány használatát. Ezeknek a zavartalan működése érdekében állítsuk át a lapozófájl méretét **64 MB**-ra. A lapozófájl megszüntetésének, illetve csökkentésének egyébként csak az 1-, illetve a 2 GB-os RAM-oknál van értelme. Ezeknél ugyanis alapesetben a Windows már 1,5 GB-os, illetve 3 GB-os lapozófájlt alakít ki, teljesen feleslegesen. Ehhez a tartományhoz nem enged hozzányúlni még akkor sem, ha egyáltalán nincs kihasználva. (Ezek a beállítások a Windows XP Home változatában is működnek.)
- q) A lapozófájl minimalizálása a virtuális memória párbeszédablakában állítható be. Kattintsunk a **jobb** egérgombbal a **Sajátgép** ikonra az Asztalon. A megnyíló helyi menüben adjuk ki a **Tulajdonságok** parancsot. A tovább nyíló ablakban aktiváljuk a **Teljesítmény** fület. A feltáruló táblán nyomjuk meg a **Virtuális memória** gombot. Az újonnan nyíló ablakban érvényesítsük az **Egyéni beállítások a virtuális memóriához** utasítást, és a **Maximum** mérethez írjuk be a **64 MB**-ot. Utána kattintsunk az **OK**, majd az **Igen**, végül a **Bezárás** gombokra. (Windows 98-ban itt rendelhető el a Virtuális memória tiltása is.) Windows XP-ben nyissuk le a **Start** menüt, adjuk ki a **Vezérlőpult** parancsot, és kattintsunk kétszer a **Rendszer** ikonra. A megnyíló ablakban aktiváljuk a **Speciális** fület. A feltáruló tábla **Teljesítmény** szektorában nyomjuk meg a **Beállítások** gombot. Az újonnan nyíló ablakban aktiváljuk a **Speciális** fület, és a feltáruló tábla **Virtuális memória** szektorában kattintsunk a **Módosítás** gombra. A tovább nyíló ablakban érvényesítsük az **Egyéni méret** utasítást, és a **Maximális méret** beviteli mezőben látható értékeket itt is írjuk át **64 MB**-ra, a **Kezdeti méretet** pedig állítsuk **0**-ra. Végül nyomjuk meg a **Beállítás** gombot, majd az **OK** gombokra kattintva nyugtázzuk az átállítást.
- r) Nem mindenki tudja, hogy a lapozóállomány (swap file, magyarul: lapozófájl) nem más, mint egy virtuális memória. A Windows a merevlemez létrehoz egy rejtett állományt azoknak a programrészeknek és adatállományoknak a tárolására, amelyek nem férnek el a RAM-ban. (Ennek mérete általában a RAM-kapacitás másfél- kétszerese.) Az operációs rendszer a lapozófájlból mindig azokat az adatokat teszi a memóriába, amelyekre szüksége van, és a memóriából a lapozófájlba helyez át adatokat azért, hogy az újabb adatoknak helyet biztosítson a memóriában. A virtuális memória mindenkor mérete szinte kideríthetetlen, és a működése annyira bonyolult, hogy az informatikusoknak is komoly fejtörést okoz a nyomon követése. Szerencsére mindig jól működik, ezért az átlag-számítógéphasználónak a virtuális memória létezéséről sincs



tudomása. Megtalálása sem könnyű, mert rejtett fájl. A Windows mappában csak az operációs rendszer kereső ablaka képes felkutatni.

- s) A Windows Felhasználófigyelő szolgáltatása feljegyez minden egyes elindított programot, és minden megnyitott fájlt. Ha egyedül használjuk a gépet, erre semmi szükség sincs, mivel jól tudjuk, hogy mikor mivel foglalkoztunk. Ez a szolgáltatás is feleslegesen terheli a gépet, és sokat elárul rólunk az illetéktelen kutakodóknak. Egy Registry-bejegyzéssel azonban ettől is könnyen megszabadulhatunk. Most a Rendszerleíróadatbázis-szerkesztőben a **HKEY\_CURRENT\_USER\Software\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Policies\Explorer** kulcsot keressük meg. Kattintsunk rá a **jobb** egérgombbal, és a megnyíló menüben adjuk ki az **Új**, majd a **Duplaszó** utasításokat. Az ablak jobb oldalán megjelenő új karakterláncot nevezzük át **No Instrumentation** azonosítóra. Aztán a **bal** egérgombbal kattintsunk rá kétszer, és a megjelenő **Duplaszó szerkesztése** ablakban a **Duplaszó** értékét írjuk át **1**-re. Végül nyomjuk meg az **OK** gombot, és zárjuk be a **Registry** ablakát. A gép következő indítása után megszűnik a felhasználó monitorozása.
- t) A Windows XP operációs rendszer a különleges eseményeket is naplózza. Ezek a bejegyzések a **Windows\System32\Wbem\Logs** könyvtárban tekinthetők meg. Ez a nyilvántartás akkor hasznos, ha valamilyen elakadást, rendellenességet észlelünk az operációs rendszerben. Ilyenkor csak meg kell nyitni a naplófájlt, és a bejegyzések alapján megállapíthatjuk, hogy mi okozza a zavart. A naplófájl azonban nem csak a hibás működést rögzíti, hanem a normál géphasználatot is. Ha nem akarunk itt sem nyomot hagyni magunk után, tiltsuk le a jegyzőkönyvezést. Társítással nyissuk meg a bejegyzéseket tartalmazó fájlokat Jegyzettömbben, és töröljük a tartalmukat. A jegyzőkönyvezés végleges leállítása érdekében hívjuk elő a Rendszerleíróadatbázis-szerkesztőt, a **Programok letelepítése** című rovatban leírt módon, és kattintsunk a **HKEY\_LOCAL\_MACHINE\Software\Microsoft\WBEM\CIMOM** kulcsra. Utána a jobb oldali ablakban keressük meg az **EnableEvents** bejegyzést, és a **bal** egérgombbal kattintsunk rá kétszer. A megnyíló **Karakterlánc szerkesztése** ablakban írjuk át az értékét **1**-ről **0**-ra, és nyomjuk meg az **OK** gombot, majd zárjuk be a szerkesztőablakot. (A korábbi bejegyzésektől úgy szabadulhatunk meg, hogy a szöveges fájlokat egyenként megnyitjuk, és a tartalmukat töröljük.) Ezekkel az átállításokkal nem csak tehermentesítjük, hanem fürgébbé tesszük az operációs rendszert, mert működése közben nem kell különféle naplók, nyilvántartások vezetésével foglalkoznia.



## Excel program kezelése

- a) Az Excel elektronikus táblázatkezelő program. Táblázatokba rendezett adatok kezelésére, elemzésére, nyomon követésére szolgál. Elsősorban könyvelésnél, pénztárkönyvek vezetésénél; pénzügyi, statisztikai számítások végzésénél; tudományos mérési eredmények rendszerezésénél és értékelések, előrejelzések készítésénél használják. Lehetővé teszi az eredmények grafikus megjelenítését, csoportos feldolgozását is. Emellett adatbázis jellegű listák készítésére, és logisztikai feladatok ellátására is alkalmas. Az Excel táblázatkezelő program tematikus munkafüzeteinek munkalapja leginkább abban különbözik a szövegszerkesztő programokétól, hogy nem üres, hanem egy speciális négyzetrács tölti ki. Ezáltal a bevitt adatok azonnal sorokba, oszlopokba rendeződnek. Az eszköztárak által elindítható programok is a minél tökéletesebb táblázatba rendezést segítik elő. Az Excel táblázatot az különbözteti meg a négyzetrácsos papírtól, hogy itt az egyes cellák széltében-hosszában nyújthatók, így nem csak számokat lehet beleírni, hanem szavakat, sőt mondatokat is. (Lásd **FÜGGELÉK** → **10. ábra**.)
- b) Ez a program is az **Asztal**ról indítható, az **Excel** parancsikkal. Ha nincs kirakva, a **Start** menügombbal megnyitható ablakban adjuk ki a **Programok** parancsot, és a tovább nyíló ablak

programlistájáról indítsuk. (Az indító ikonok létrehozási módját lásd a **Parancsikon létesítése az Asztalon** című rovatban.) Excel 2002-ben új dokumentum nyitáskor a munkalap jobb oldalán megjelenik az **Új munkafüzet** ablak. Mivel semmi szükség nincs rá, és letakarja a munkafelület negyedét, érvénytelenítsük az alján található **Indításkor jelenjen meg ez a panel** utasítást. Ezt követően már nem fog okvetetlenkedni. Amennyiben valamilyen sablon alapján kívánunk dolgozni, kattintsunk a **Fájl** menü **Új dokumentum** parancsára. Akkor is megjelenik ez az ablak.

- c) Első megnyitáskor az Excel 2002 **Szokásos** és **Formázás** eszköztára is egy sorban jelenik meg. Ezt a Word 2002-vel megegyező módon alakítsuk át kétsorossá. (Első mentés után ez a beállítás rögzül, és a továbbiakban az eszköztárak mindig így jelennek meg.) Az Excel program eszköztárai nagyon hasonlítanak a Word-höz. Csupán néhány ikonban különböznek tőle. Ezek a kiegészítő ikonok a beírt számok, adatok gyors rendezését, összegzését; a bonyolultabb számításokhoz szükséges függvények beillesztését teszik lehetővé. Ezen kívül megkönnyítik a tizedes pontok elhelyezését, és a százalékszámítást. A pénznemek feltüntetését is automatikussá teszik. Különbözik az **Ablak** menü használata is. A nagyszámú munkalapra való tekintettel itt nem csak mozaikszerű elrendezésre van lehetőség. A képernyőre küldött munkalapok egymás mellé, egymás alá, és lépcsőzetesen is elrendezhetők. Ez utóbbi esetben az egymás mögötti munkalapoknak csak a nevük látszik. Közülük az válik láthatóvá, amelyiknek a címsorára kattintunk. (A munkalapokat ne tévesszük össze a munkafüzetekkel. A munkalap alján nyitható Munka1, Munka2, Munka3 stb. munkalapok nem rendelhetők egymás mellé. Ezt csak az **Ablak** menü **Új ablak** parancsával nyitható, vagy már meglevő új munkafüzetekkel lehet megtenni.)
- d) A sorok és az oszlopok találkozási pontjai által kijelölt cellák építik fel a munkalapot, amelyből a kiinduláskor 3 db áll rendelkezésre. (Ez azért fontos, mert a munkánk végén nem kell minden egyes munkalapot egyenként elmentenünk. Ennek során az egész munkafüzet mentésre kerül, ami Excel-ben maga a fájl.) A munkalapok száma csökkenthető, növelhető, de fel is cserélhetők egymással. A munkalapok számának módosításához az **Eszközök** menügombbal lenyitható ablakban kattintsunk a **Beállítások** parancsra, majd aktiváljuk az **Általános** fület. A feltároló tábla **Lapok száma új munkafüzetben** kijelölősávjába állítsuk be az igényelt lapok számát, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. (Max. 255 oldalas füzetet készíthetünk.) Egyébként itt állíthatjuk be a program által használt alapértelmezett betűtípust, és betűméretet is. Azt, hogy éppen melyik munkalapon dolgozunk, a munkalap Tálcája mutatja. A használatban levő munkalap neve és száma fehér mezőben jól kirajzolódik. A könnyebb megkülönböztetés érdekében érdemes átnevezni, a tartalomhoz illő nevet adni neki. Ehhez a **bal** egérgombbal kattintsunk kétszer a **Munka** elnevezésre, és írjuk felül. (Kijelölése úgy is megoldható, hogy a **jobb** egérgombbal kattintunk rá, és a megjelenő ablakban kiadjuk az **Átnevezés** parancsot.) Ha több is van belőle, írjunk mellé sorszámot is. A munkafüzet is átnevezhető. Ezt a **Mentés másként** ablak használatával tehetjük meg a legkönnyebben. (A program ideiglenesen **Munkafüzet1** nevet ad a fájlnek.)
- e) Amennyiben szeretnénk egy feleslegessé vált munkalaptól megszabadulni, akkor a **Szerkesztés** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Lap törlése** parancsot. Megjelenik egy megerősítést kérő tábla, amely rákérdez szándékunk komolyságára. Alaposan fontoljuk meg a döntésünket, mert itt a törölt munkalap nem megy le a Lomtárba, hanem visszavonhatatlanul megsemmisül. Ha később sem lesz rá szükségünk, nyomjuk meg az **OK (Törlés)** gombot. Amennyiben több lapot akarunk egyszerre törölni, együttes kijelölésük ez esetben is a **Ctrl** gomb nyomva tartása mellett lehetséges. A munkafüzet egy lapjának másik törlési módja, hogy a **jobb** egérgombbal a Tálcán rákattintunk a nevére, és a megjelenő ablakban kiadjuk a **Törlés** utasítást. Új lap kérése esetén a **Beszúrás** menügombbal lenyitható ablak **Munkalap** parancsára kattintsunk. A sorszámozása a kiadás sorrendjét követi, ez azonban felülírással módosítható. (Természetesen nem lehet két azonos sorszámú és nevű munkalap egy füzetben.)
- f) Nem csak a sorszámukat, hanem a munkalapok sorrendjét is meg lehet változtatni. Ehhez kattintsunk a **bal** egérgombbal az áthelyezendő munkalap nevére a Tálcán, és a „Fogd és vidd” módszerrel húzzuk az új helyére. Az üres lapot szimbolizáló kurzor lerakásának pontos helyét

egy lefelé mutató kis háromszög is segíti. Ily módon újra rendezhető a kiselejtezett munkalapok miatt felbomlott sorrend. Ha áthelyezés közben nyomva tarjuk a **Ctrl** billentyűt, a kijelölt munkalapról másolat készül. Ennek tartalma megegyezik az eredetivel, és az elnevezése kiegészül a (2)-es sorszámmal. (Előbb ragadjuk meg a munkalapot az egérgombbal, és utána nyomjuk le a **Ctrl** billentyűt.) Excel 2002-ben arra is lehetőség van, hogy a könnyebb eligazodás érdekében különböző színnel lássuk el a lapfüleket. Kattintsunk a **jobb** egérgombbal a munkalap Tálcáján levő lapfülekre, és a megjelenő helyi menüben adjuk ki a **Lapfül színe** utasítást. Utána választunk a rendelkezésünkre álló színek közül, majd kattintsunk az **OK** gombra. (Ezt a lehetőséget célszerű kihasználni, mert a szemünk sokkal jobban meg tudja különböztetni a színeket, mint a számokat, így jóval kisebb a téves megnyitás lehetősége.)

- g) Az Excel-ben készíthető táblázatok mérete óriási lehet. Az oszlopok számozása az ábécé betűivel kezdődik, majd kettős betűkkel (AA-AB-AC) folytatódik, és IT-IU-IV jelöléssel végződik. Ezáltal a számuk eléri a 260-at. A sorok száma ennél is több, pontosan 65536 lehet. Ez az adatmennyiség kinyomtatva közel 1000 A/4-es méretű lapot igényel. (Ennél is nagyobb táblázatok készítésére, komoly adatbázisok kezelésére csak az Excel 2007, illetve az Excel 2010 képes. Itt a sorok száma 1 048 576, az oszlopoké pedig 16 384 lehet.) A terjedelmes táblázatok görgetése a klaviatúra **nyíllal** jelölt navigációs billentyűivel is lehetséges, ha előtte lenyomjuk a **Scroll Lock** billentyűt. Ebből az üzemmódból a Scroll Lock billentyű ismételt lenyomásával jöhetünk ki. Alaphelyzetben a kurzormozgató billentyűk itt is csak lassú lépegetést tesznek lehetővé. A távolabb levő sorok leggyorsabban a **Page Up**, illetve a **Page Down** billentyűk nyomva tartásával érhetők el. Ha gyorsan akarunk eljutni egy nagyobb adatblokk elejére, végére, használatuk előtte nyomjuk le a **Ctrl** billentyűt. A **Home** és **End** billentyűk **Ctrl** billentyűvel való együttes használata során a munkalap legelső, illetve legutolsó cellájába jutunk el. A **Page Up** és **Page Down** billentyűk **Ctrl** billentyű lenyomása melletti alkalmazása a munkalapok közötti lépegetést teszi lehetővé. A vízszintes irányú gyorslapozásra (valamely oszlopról egy távoli oszlopra való eljutásra) az **Alt + Page Up** és az **Alt + Page Down** billentyűkombináció szolgál.
- h) A nagyméretű táblázatoknál már meglehetősen fáradságos ide-oda ugrálni, több oldalt lapozni ahhoz, hogy eljussunk az elejéről a végére. Ha két táblázattal dolgozunk egyszerre (pl. adatokat töltögetünk át egyikből a másikba) akkor sem kellemes dolog keresgetni az egyiket, aztán a másikat a munkalapon. Erre azonban nincs szükség, mert képernyőfelosztás itt is működik. Sőt Excel-ben nem csak vízszintesen, hanem függőlegesen is meg lehet osztani a képernyőt. A vízszintes felosztás ugyanúgy működik, mint Word-ben. (Használati módját lásd a **Felgépélés Word programban** című rovatban.) A függőleges felezővonal a vízszintes görgetősáv jobb szélén található kis pecékkel mozdítható ki. Rámutatva az egérkurzor átalakul párhuzamos vonalakká. Ekkor ragadjuk meg a **bal** egérgombbal, és húzzuk balra, a kívánt helyre. A két felosztó vonal segítségével négy részre is oszthatjuk a munkalapot. A felosztóvonalak eltávolításának legegyszerűbb módja, hogy lenyitjuk az **Ablak** menüt, és kiadjuk a **Felosztás megszüntetése** parancsot. (Ha a bal egérgombbal kétszer rákattintunk, akkor is visszamegy.)
- i) Többoldalas táblázatokban a nagyobb tartományok kijelölése meglehetősen nehézkes. Ilyenkor állítsuk az egérkurzort a kijelölendő tartomány bal felső cellájába, majd nyomjuk le az **F5** billentyűt, és a megjelenő **Ugrás** ablak **Hivatkozás** beviteli mezéjébe írjuk be a tartomány jobb alsó cellájának pozícióját, majd nyomjuk meg a **Shift + Enter** billentyűkombinációt. Erre a teljes tartomány kijelölődik. Nem kell oldalakon át vonszolni az egérkurzort. (Az **Ugrás** ablak **OK** gombjára kattintva a beírt pozíciójú cellába jutunk el kijelölés nélkül.) Az Excel lehetőséget ad a részleges kijelölésre is. Ennek szintén többoldalas táblázatoknál vesszük hasznát. Ezt irányított kijelöléssel érhetjük el. Nyomjuk le az **F5** billentyűt, és az **Ugrás** ablakban kattintsunk az **Irányított** gombra. A tovább nyíló **Irányított kijelölés** párbeszédablakban különböző szempontok szerint végezhetjük a kijelölést. Ha pl. a szöveget tartalmazó cellákat szeretnénk ellenőrizni vagy módosítani, nem kell soronként végigbogarászni az egész állományt. A **Kijelölés** szektorban aktiváljuk az **Állandók** választókapcsolót, majd adjuk ki a **Szöveg** utasítást, és nyomjuk meg az **OK** gombot. Sok szöveges bejegyzést tartalmazó táblázatokban így módon

megkereshetjük a számokat tartalmazó cellákat is. Nem jelent gondot az üres cellák kijelölése sem.

- j) Az óriási méretű táblázatok természetesen semmilyen printerrel nem nyomtathatók ki. Ezért az Excel program Fájll menüje ki lett egészítve egy **Nyomtatási terület** paranccsal is. Ennek aktiválásával megjelenik egy ablak, ahol a **Nyomtatási terület** utasítás kiadásával darabokra szabdalhatjuk a táblázatot. A felosztási területek határát szaggatott vonalak jelzik. A teljes táblázat az A/4, illetve A/3-as lapokra printelt részletek montírozásával (körbevágásával, és összeragasztásával) alakítható ki. Ha a táblázatunk csak kevéssel lóg túl az A/4-es méreten, nem érdemes két lapra nyomtani, és összeragasztgatni. Ebben az esetben nyissuk le a **Fájl** menüt, és adjuk ki a **Nyomtatási kép** parancsot. Nyomtatási kép üzemmódba jutva kattintsunk a **Beállítás** gombra. A megnyíló **Oldalbeállítás** ablakban aktiváljuk az **Oldal** fület, és a feltároló tábla **Nagyítás** szektorában érvényesítsük a **Legyen 1 oldal széles és 1 oldal magas** utasításokat, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. Erre az Excel lekicsinyíti a táblázatot akkorára, hogy elférjen egy lapon. Ha a táblázatunk jóval szélesebb az A/4 méretnél, de nem túl hosszú, akkor sem szükséges két részletben kinyomtatni. A **Fájl** menü **Oldalbeállítás** ablakában aktiváljuk a **Fekvő** utasítást. Az elfordított A/4-es lapon már nagy valószínűséggel rá fog férni egy oldalra. Végül kattintsunk a **Nyomtatás** gombra, és állítsuk be a printelési feltételeket. Ha ezzel is készen vagyunk, a printelés a **Fájl** menü **Nyomtatás** parancsával indítható.
- k) Az Excel alaphelyzetben nem nyomtat rácsvonalakat. Sok számot tartalmazó táblázatoknál ez zavaró lehet, mert nehezíti a tájékozódást, tévedést okozhat. Ennek elkerülése érdekében a **Fájl** menüben adjuk ki az **Oldalbeállítás** parancsot, és a tovább nyíló ablakban aktiváljuk a **Lap** fület. A feltároló tábla **Nyomtatás** szektorában érvényesítsük a **Cellarácsokkal** utasítást, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. Ha most indítjuk el a nyomtatást, a számok között szaggatott formában megjelennek a képernyőn látható rácsvonalak is. Amennyiben a **Sor- és oszlopazonosítókkal** utasítást is kiadjuk, a sorok számai és az oszlopok betűjelei is megjelennek a nyomaton. (Az eredmény ellenőrzése érdekében printelés előtt kattintsunk a **Szokásos** eszköztár **Nyomtatási kép** ikonjára.) Arra is mód van, hogy a táblázatnak csak egy részét rácsozzuk be. Ez esetben jelöljük ki a vonalazni kívánt tartományt, és a **Formátum** menüben adjuk ki a **Cellák** parancsot. A tovább nyíló ablakban aktiváljuk a **Szegély** fület, majd az **Elhelyezés** vagy a **Szegély** szektorban állítsuk be a vonalazás módját. A **Vonal** szektorban stílussal is elláthatjuk, vagy kiszínezhetjük a rácsozatot.
- l) Ha a szaggatott vonalak helyett folyamatos vonalakkal szeretnénk a rácsozatot nyomtatni, akkor is az iménti beállítást használjuk. Ez esetben a teljes táblázatot ki kell jelölni. Az **OK** gombra kattintás után itt is ellenőrizzük az eredményt, és csak utána nyomtassuk ki. A Nyomtatási kép ablak **Nagyítás** gombját megnyomva fel is nagyíthatjuk a nyomtatási képet. Ebből az üzemmódból a **Bezárás** gombra kattintva léphetünk ki. Alaphelyzetben a nyomtató program a lap bal felső sarkába rakja a táblázatot. Kisebb táblázatoknál ez zavaró lehet. Ez esetben az **Oldalbeállítás** ablakban aktiváljuk a **Margók** fület, és az **Igazítás az oldal közepére** szektorban érvényesítsük a **Vízszintesen**, vagy a **Függőlegesen** utasítást. A változást a mintatáblázat elmozdulása mutatja. A beállítást itt is az **OK** gombra kattintva nyugtázzuk. Excel-ben sem okoz gondot a részletekben való nyomtatás. Jelöljük ki a kiprintelendő cellatartományt, majd a **Nyomtatás** ablak **Mi kerül nyomtatásra** szektorában aktiváljuk a **A kijelölt terület** utasítást. Arra is lehetőség van, hogy több különálló tartományt nyomtassunk ki. Az első kijelölése után nyomjuk le a **Ctrl** billentyűt, majd jelöljük ki a többi papírra küldendő cellacsoportot.
- m) Az Excel program különleges adottságai közé tartozik, hogy lehetőség van egyes munkalapok elrejtésére. Ennek során a **Formátum** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Lap**, majd az **Elrejtés** parancsokat. A felfedéséhez a **Lap** és a **Felfedés** parancsokra kattintsunk, majd az újra nyíló ablakban aktiváljuk az elrejtett munkalap nevét, és nyomjuk meg az **OK** gombot. A nyilvántartás egyszerűsítésére, a közbülső számítások, és a segédtáblázatok háttérbe szorítására is kiválóan alkalmazható ez a funkció. Egy-egy munkalapon belül is lehetőség van a kevésbé fontos sorok, oszlopok ideiglenes eltüntetésére. Ehhez jelöljük ki őket, majd a **Formátum** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Sor** vagy **Oszlop** parancsot. A tovább nyíló



ablakban aktiváljuk az **Elrejtés** utasítást. Újbóli láthatóvá tételük esetén ugyanebben az ablakban a **Felfedés** utasítást kell kiadni. Annak érdekében, hogy ne kelljen keresgélni a hiányzó tartományok helyét, célszerű kijelölni az egész munkalapot. (Ennek legegyszerűbb módja, hogy a bal felső sarokban, az oszlop- és sorszámjelölő fejlécek találkozása közötti üres négyzetre kattintunk.)

- n) A kevésbé fontos sorok, oszlopok mechanikus úton is elrejthetők. Ehhez a háttérbe szorítandó sor, oszlop szélességét nullára kell csökkenteni. (Eltüntetéséről a sorok számozásának megugrása, illetve az oszlopjelek folyamatosságának hiánya árulkodik.) Visszahozásuk esetén álljunk a kurzorral annak a sorszámnak, illetve betűjelnek az elválasztó vonala után, ahol az eltüntetett sornak, illetve oszlopnak kell következnie. Mozgassuk a vékony szálkeresztté vált kurzort addig, amíg a vízszintes, illetve a függőleges szára párhuzamos vonalakká alakul. Kattintsunk a **bal** egérgombbal az átalakult keresztre, és húzzuk le a felül levő sort, oszlopot az elrejtettől. Arra is mód van, hogy egy-egy cella tartalmát takarjuk el az avatatlan szemek elől. Ehhez jelöljük ki a cellát, majd kattintsunk a **Formázás** eszköztár **Betűszín**váltó gombjának jobb oldalán látható kis **nyílra**. A megjelenő színtáblában aktiváljuk a fehér kockát. A fehérre változott számok, betűk a fehér papíron nem látszanak. (A művelet elvégzése után állítsuk vissza a színváltó gombot **Automatikus feketére**, hogy ne árulkodjon a beavatkozásról.) Nem árt ha feljegyezzük, hogy hol található az elrejtett információ, mert ezt a program nem tartja számon. (Amennyiben erről lefeledkeztünk, az előző szakaszban leírt módon jelöljük ki az egész munkalapot, és utána váltsunk át **Automatikus feketére**.)
- o) A teljes munkafüzet elrejtéséhez kattintsunk az **Ablak** menügombra, és adjuk ki az **Elrejtés** parancsot. A láthatatlanná tett munkafüzet a **Felfedés** parancssal hozható vissza. Ha a füzetvédelmet is jelszóval akarjuk megerősíteni, az **Eszközők** menü → **Védelem** parancs útvonalon megnyitható almenüben a **Füzetvédelem** utasítást adjuk ki. A megjelenő ablakban a jelszó megadása előtt aktiváljuk a **Felépítés** utasítást, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. Ezt követően itt is megjelenik egy jelszómegegyezőítő ablak.
- p) Ha nem kívánjuk elrejteni a munkalapot, csak azt szeretnénk megakadályozni, hogy valaki beleírjon, vagy módosítsa a tartalmát, akkor tegyük védetté. Az **Eszközők** menügombbal megnyitható ablakban adjuk ki a **Védelem** parancsot, és az oldalra nyíló menüben aktiváljuk a **Lapvédelem** utasítást. A védelem megerősítése érdekében a megnyíló ablakba írunk be egy **Jelszót**, és nyomjuk meg az **OK** gombot. Erre újabb ablak nyílik, amely megerősíteti velünk a jelszót, és egyúttal figyelmeztet arra, hogy vezessünk nyilvántartást a munkafüzetéhez tartozó jelszavakról, és azt biztos helyen őrizzük, mert ha elfelejtjük, többé nem tudunk dolgozni rajta. Excel 2002-ben a **Lapvédelem** ablak lehetőséget ad a részleges védelemre is. A **Minden felhasználónak engedélyezve** szektorban megadhatjuk, hogy milyen műveleteket engedélyezünk a tiltás alatt. Ennek során ne felejtjük el a **Zárolt cellák kijelölése** utasítást kiadni, mert ennek hiányában semmilyen művelet sem végezhető el a munkalapon.
- q) Nem mindig szükséges a teljes táblázatot védeni. Ha csak bizonyos cellákat akarunk az illetéktelen beavatkozástól megóvni, a többi oldjuk fel a védelem alól. A műveletet a feloldással kezdjük. Jelöljük ki azokat a cellákat, amelyeket nem kívánunk védeni, majd az **Eszközők** menü **Védelem** almenüjében a **Tartomány módosításának engedélyezése** utasítást adjuk ki. A megjelenő ablakban nyomjuk meg a **Megadás** gombot. A **Hivatkozás** sávban megjelennek a feloldandó tartomány koordinátái. Kattintsunk az **OK** gombra. Ha a feloldandó tartományt nem tudjuk egy tömbben kijelölni, akkor jelöljük ki a másik tartományt is, és ismételjük meg a műveletet. A beállításokat az **OK** gombokra kattintva nyugtázzuk. Ezt követően emeljük ki az egérkurzort a táblázatból, és végezzük el a lapvédelmet az előzőek szerint. Utána már csak a megadott tartományokban lehet a táblázatot módosítani. (Ha a védett cellákat megpróbáljuk módosítani, megjelenik egy tábla azzal az üzenettel, hogy a cella írásvédett.) Ha a feloldott tartományt szeretnénk újra védetté tenni, szüntessük meg a lapvédelmet. Az **Eszközők** menü **Védelem** almenüjében kattintsunk a **Védelem feloldása** utasításra. Utána jelöljük ki az előzőleg a védelem alól feloldott tartományt, majd az **Eszközők** menü **Védelem** almenüjében kattintsunk a

**Tartomány módosításának engedélyezése** utasításra. A megjelenő ablakban nyomjuk meg a **Törlés**, majd az **OK** gombot.

- r) Egyetlen cellát is feloldhatunk. Ez esetben a lapvédelem előtt jelöljük ki a cellát, majd nyissuk le a **Formátum** menüt, és adjuk ki a **Cellák** parancsot. A megnyíló **Cellák formázása** ablakban aktiváljuk a **Védelem** fület. A feltároló táblán érvénytelenítsük a **Zárolt** utasítást, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. A **Rejtett** utasítás aktiválásával a cellában szereplő képletet rejtethetjük el. (A cellát kijelölve a képlet nem jelenik meg a táblázat feletti szerkesztőlécen.) Ezt a feloldást úgy vonhatjuk vissza, hogy a **Védelem** táblán aktiváljuk a **Zárolt** utasítást. A **Rejtett** utasítás érvénytelenítésével a védelem alól feloldott cella tartalma ismét megjelenik a táblázat feletti szerkesztőlécen.
- s) A fájlvédelem ugyanúgy történik, mint Word-ben. A **Fájl** menü lenyitása után adjuk ki a **Mentés másként** parancsot, és a megjelenő ablakban nyomjuk meg az **Egyebek** gombot. (Excel 2002-ben kattintsunk az **Eszközök** ikonra, és a legördülő menüben aktiváljuk a **Beállítások** utasítást.) A tovább nyíló ablakban a betekintéshez és a módosításhoz is köthetünk jelszót. Az alkalmazott jelszavakat most is meg kell ismételni. Ha már itt vagyunk, ajánlatos aktiválni a **Biztonsági másolat is készül** utasítást is, mert ez esetben a táblázat elrontásakor lesz hová visszatérni. A beállításokat az **OK** gombok megnyomásával nyugtázzuk, majd kattintsunk a **Mentés** gombra. (Excel 2002-ben az **Eszközök** menü → **Beállítások** parancs → **Biztonság** fül útvonalon feltárlható táblán is el lehet végezni a fájlvédelmet.) Hosszú jelszavak alkalmazása esetén érdemes fontolóra venni a flopiról való betöltés lehetőségét. (Ennek módját lásd az I. fejezet elején.)

## Adatbevitel Excel programban

- 01) Ennek a programnak a használata nem nehéz, de nagy figyelmet igényel. Itt ugyanis a kiadott parancs, utasítás, vagy egy helytelen lépés nem mindig vonható vissza. A Word-el ellentétben a **Szokásos** eszköztár **Visszavonás** gombja gyakran inaktívvá válik, nem teszi lehetővé a korábbi állapotba való visszatérést. A munkalap bármelyik cellájában dolgozhatunk, de előtte a kurzorral ki kell jelölni, rá kell kattintani. (Alaphelyzetben itt a kurzor vastag kereszt formájában jelenik meg.) Az egyes cellák a kurzormozgató billentyűkkel is aktívvá tehetők, és kitölthetők. Jelöljük ki az első cellát, és írjuk be az adatot. (A kurzort nem kell sehová sem illeszteni, mert ezt a program magától megteszi. Amennyiben szöveget írunk bele, akkor az igazítás balra; míg tagolt számoknál, a pontos helyérték érdekében jobbra történik.) Az első adat bevitele után nyomjuk meg az **Enter** billentyűt. Ekkor az aktív cella egy hellyel odébb lép, és folytathatjuk a táblázat kitöltését. (A következő cellára állás iránya az **Eszközök** menügombbal és **Beállítások** paranccsal előhívható ablakban állítható be. Aktiváljuk a **Szerkesztés** fület, majd a feltároló táblán adjuk ki az **ENTER után továbblép** utasítást. Az alatta levő kijelölőszámba állítsuk be a kívánt haladási irányt.)
- 02) Számok beviteléhez használjuk a numerikus billentyűzetet. Itt ugyanis egy helyen megtalálható az összes szám, a matematikai alpműveletek kijelöléséhez szükséges karakterek, és a továbbléptetést végző Enter billentyű is. A beírt karakterek a Word-ben szokásos módon formázhatók. A fontosabb cellák tartalmát kettős aláhúzással is kihangsúlyozhatjuk. Ilyenkor a **Formázás** eszköztár **Aláhúzott** ikonjára kattintás előtt nyomjuk le a **Shift** billentyűt. Erre egy helyett két vonal képződik az érték alatt. Ha a számértékek vagy a fejlécek begépelése közben hibát veszünk észre, nem könnyű visszatérni rá, és kijavítani. A balra mutató kurzormozgató billentyű lenyomásával ugyanis a kurzor átugrik az előző cellába. Az **F2** billentyű lenyomása után azonban a szerkesztett rubrikában marad, és úgy mozog, mint Word-ben.
- 03) Ha a cellát tévesen töltöttük ki, a szövegszerkesztésben ismert módon kijelölve egyenként is javíthatjuk a hibás karaktereket, de egyszerűbb megnyomni az **Esc** billentyűt. Ekkor az aktív cella teljes tartalma törlődik, és újra beírhatjuk helyesen az adatot. A másik törlési mód szerint mutassunk az egérkurzorral a cella jobb alsó sarkára. Amikor a vastag kereszt átalakul vékony célkeresztté kattintsunk rá a **bal** egérgombbal, és húzzuk a kurzort befelé a cellába. Az egér el-

engedésével törlődik a tartalma. Valamelyik cella tartalmának utólagos javításánál is kétféleképpen járhatunk el. Mutassunk rá a vastag keresztként megnyilvánuló kurzorral, és kattintsunk egyszer a **bal** egérgombbal. Ekkor a cella kijelölődik, és a tartalma felülírható. Javítás esetén kétszer kattintsunk a cellára, majd a **Backspace**, illetve a **Del** billentyűkkel töröljük a hibás karaktereket, és írjuk be a megfelelőt. Ha csak egyszer kattintunk rá, ezek a billentyűk a cella teljes tartalmát törlik. [Excel 2002-ben a cella kijelölésekor nem inverz téglalap jelenik meg rajta, hanem egy áttetsző réteg kerül rá. Ezáltal színes karakterek használatakor nem a kiegészítő színnek jelennek meg, hanem felismerhetők maradnak az eredeti színek.](#)

- 04) Amennyiben a munkalap teljes tartalmát szeretnénk törölni, jelöljük ki, majd a **Szerkesztés** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Tartalom törlése** parancsot, és az újra nyíló ablakban aktiváljuk a **Mindent** utasítást. A **Formátumot** utasítás aktiválása esetén csak a cellák tartalmának formázása (pl. az adatok középre állítása, a számok tagolása) szűnik meg. Előtte itt is ki kell jelölni a munkalapot. Ennek módja, hogy a bal felső cellára kattintunk, majd a **bal** egérgomb nyomva tartása mellett lehúzzuk a kurzort a jobb alsó cellára. A kijelölés megszüntetésekor azonban ne mellé kattintsunk, mint a Word-ben, hanem rá. A táblázat mellé kattintáskor ugyanis újabb cella keletkezik. (Ez úgy tüntethető el, hogy a táblázatra kattintunk.) A kijelölésnél is fokozott figyelemmel járjuk el. A kurzornak mindig bent kell lennie e cellában. Ha a jobb alsó sarkára kerül, akkor a vastag kereszt elvékonyodik, és egészen más funkciót fog ellátni. A cella oldalára se mutassunk vele, mert ekkor meg nyíllá ([nyilaskeresztté](#)) alakul, és szintén mást csinál, mint amit szeretnénk.
- 05) A **Szerkesztés** menügombbal sorok és oszlopok is törölhetők a táblázatból. Ilyenkor nem szükséges az egész sort, illetve oszlopot kijelölni. Elég egy cellát aktiválni benne, majd adjuk ki a **Törlés** parancsot. Az újra nyíló ablakban válasszuk az **Egész sort töröl**, illetve az **Egész oszlopot töröl** beállítást, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. A Word táblázatkészítő programjához hasonlóan itt is kétféle kijelölés lehetséges. Fél sorok kijelölésénél a bal oldali első kitöltött cellára kell kattintani, és onnan jobbra kell húzni a kurzort. Fél oszlopok kijelölésénél a legfelső kitöltött cellára kattintsunk, és lefelé húzzuk a kurzort. A kurzor egyidejű vízszintes és függőleges irányú mozgatásával bármilyen téglalap alakú tartomány kijelölhető, így a táblázaton belül is végezhetünk módosításokat. (A **Shift** billentyű nyomva tartása mellett ez a művelet a kurzormozgató billentyűkkel is végrehajtható.)
- 06) Teljes sor kijelölése esetén az előtte levő sorszámmra kattintsunk, teljes oszlopnál pedig a felette levő betűjelre. (A billentyűparancsok kedvelői a sorkijelölést a **Shift** + **szóköz**, az oszlopkijelölést pedig a **Ctrl** + **szóköz** billentyűkombinációval is végrehajthatják. A két billentyűkombináció egymás utáni alkalmazása kijelöli az egész munkalapot.) Az első cella minden kijelölésnél fehér marad. Ettől függetlenül részét képezi a kijelölt tartománynak. Néha előfordulhat, hogy a kijelölendő sorok, oszlopok nem szomszédosak egymással, nem alkotnak egy tartományt. Az egymástól távol eső sorok oszlopok együttes kijelölése sem okoz nehézséget, ha előtte lenyomjuk a **Ctrl** billentyűt. Ily módon sorok és oszlopok is kijelölhetők egyszerre. A táblázatból nem csak törölni lehet sorokat, oszlopokat, hanem ki is lehet őket egészíteni újakkal. Ehhez semmi más nem kell tenni, mint a **Beszúrás** menügombbal lenyitható ablakban kiadni a **Sorok**, illetve az **Oszlopok** parancsot. Az új sor vagy oszlop mindig az aktivált cella felett, illetve előtt képződik.
- 07) A cellákba bevitt számok tagolhatók is a szóköz billentyűvel. (Ha eközben a számérték balra zárttá válik, ez a hibás tagolás következménye. Feltétlenül javítsuk ki, mert ez a számoszlopok összegzésénél komoly hibákat okozhat.) Az ezres tagolás jóval könnyebben és hibamentesen elvégezhető a **Formázás** eszköztár erre a célra szolgáló gombjaival. Ezekkel a gombokkal tizedes jegyekkel is kiegészíthetjük a számokat, de a tizedes számok mennyiségét is csökkenthetjük velük. (Az Excel egyébként alapértelmezésben 15 jegy pontossággal tárolja a számokat, és a műveleteket is ilyen pontossággal végzi. Az eredmény megjelenítésekor azonban kerekít.) Mód van a számértékek százalékos formában történő feltüntetésére. Ha úgy tetszik középre is állíthatjuk őket az oszlophatároló vonalak között. Az alkalmazott pénznem szintén egyetlen gombnyomással utánuk írható. Természetesen a program nem csak a forint rövidített jelét képes fel-

tüntetni, hanem a világ szinte minden valutájáét. Változtatás esetén a **Formátum** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Cellák** parancsot, majd aktiváljuk a **Szám** fület. A feltároló tábla **Kategória** szektorában adjuk ki a **Pénznem** utasítást. A **Pénznem** kijelölősávban állítsuk be a kívánt valuta rövidített jelét, majd nyomjuk meg az **OK** gombot.

- 08) Egyes számformátumokat (pl. a kötőjellel vagy a perjellel írt számokat) nem kedveli az Excel. Ezeket átírja dátumra. Ez úgy kerülhető el, hogy a **Formátum** menügombbal lenyitható ablakban kiadjuk a **Cellák** parancsot. A tovább nyíló **Cellák formázása** ablakban kattintsunk a **Szám** fülre. A feltároló tábla **Kategória** szektorában jelöljük ki a **Szöveg** tételt, és nyomjuk meg az **OK** gombot. Ekkor a kijelölt tartományban minden beírás változatlan marad. Ha csak egy celláról van szó kezdjük aposztróffal a beírást, ami ugyanezt eredményezi. A következő cellába lépéskor az aposztróf megszűnik, nem látszik tovább. Mivel alaphelyzetben a cellák nem túl nagyok, érdemes a munkaterületet zoomolással felnagyítani. Jelöljük ki azt a tartományt, amelyen dolgozunk, és kattintsunk a **Szokásos** eszköztár **Nagyítás** ikonja melletti kis nyílra. A legördülő listában aktiváljuk a **Kijelölés** utasítást. Erre a tartomány akkora lesz, hogy kitöltsi a munkaterületet. Ha vissza akarunk térni a korábbi állapotra, nyissuk le ismét a **Nagyítás** listát, és adjuk ki a **100%** utasítást.
- 09) Az Excel 2002 még több kiegészítő funkcióval segíti a hatékony munkavégzést. Amennyiben olyan táblázatot szerkesztünk, ahol az egyes paraméterek kihatnak egy fontos cella értékére (pl. a végösszegre), ezt a cellát folyamatosan figyelemmel kísérhetjük a képernyőn. Kattintsunk rá a **jobb** egérgombbal, majd a megjelenő helyi menüben adjuk ki a **Figyelés elhelyezése** parancsot. Ezt követően a kiemelt cella állandóan a képernyőn marad. Nem kell ide-oda görgetnünk a munkalapot, vagy váltanunk a munkafüzetek között, mert mindig előttünk van. Ha útban lenne, ráhúzhatjuk az eszköztárakra is. (A bal egérgombbal kattintsunk a **Figyelőablak** címsorra, és húzzuk felfelé.) A tartalmát mutató mező ez esetben is tetszés szerint szűkíthető, bővíthető. Az eszköztárból a jobb felső sarkában levő ☒ bezáró gombra kattintva tüntethető el. Ha továbbra is szükség van rá, ne zárjuk be, hanem a **Figyelőablak** címsorra kattintva húzzuk le az eszköztárról, és toljuk a munkalap egyik sarkába, ahol nincs útban. A bezárt ablak a **Nézet** menü → **Eszköztárak** parancs **Figyelőablak** utasítással jeleníthető meg újra. Ezt a megjelenítési módot célszerű alkalmazni akkor is, ha a kijelölt mező(k) tartalmára csak időközönként vagyunk kíváncsiak.
- 10) Egy cellába max. 32 ezer karakter vihető be. A betű-, illetve a számsornak tehát nem kell a cella jobb oldalánál véget érnie. Amennyiben a szöveg túlcsordul a mellette álló cellába, és ott adat található, akkor a program eltakarja a túllógó részt. (Amikor beírjuk, akkor teljes terjedelemben látszik, különben vakon kellene gépelnünk.) Beírása és a következő cella aktiválása után azonban a túllógó vége eltűnik, és ismét megjelenik a szomszédos cella átmenetileg kitörölt tartalma. A letakart adatok egyik esetben sem vesznek el, csak a már meglevő adatok megjelenítése érdekében láthatatlanná válnak. Teljes terjedelemben való megjelenésük az oszlopszélesség növelésével oldható meg. Erre van szükség akkor is, ha valamelyik cellában ##### jelek láthatók. Ez nem hiba, csupán arra utal, hogy az oszlop túl keskeny az érték megjelenítéséhez. A legtöbbször azonban tízes alapú hatvány formájában jelennek meg a túlcsordult számok. A program az első egész szám után annyi tizedesjegyet ír ki, amennyi elfér a cellában, majd a végén feltünteteti az **E** jelet. Ezt követően + előjellel kiírja a kitevő értékét. *Excel 2002-ben nem feltétlenül szükséges szélesíteni az oszlopokat ahhoz, hogy a hosszú számokat elolvassuk. A # jelekkel ellátott túlcsordult értékek oly módon is láthatóvá tehetők, hogy rámutatunk a vastag kereszt formájú egérkurzorra. Ekkor egy kis sárga táblában feltűnik mellette a cella pontos értéke.*
- 11) Egy-egy cella szélessége nem változtatható. Csak egész oszlopok szélességét lehet módosítani. Ezért hosszabb sorok esetén célszerű a cella tartalmát több sorba törölni. A sorváltás az **Alt + Enter** billentyűkombinációval érhető el. Nincs szükség a soronkénti állítgatásra, ha a táblázatot alkalmassá tesszük a sortörésre. Ehhez jelöljük ki, és a **Formátum** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Cellák** parancsot, és a tovább nyíló ablakban kattintsunk az **Igazítás** fülre. A feltárolt tábla **A szöveg elhelyezése** szektorában aktiváljuk a **Sortöréssel több sorba** utasítást, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. Ilyenkor nem változik az oszlopszélesség. A



program a szöveg teljes terjedelmű feltüntetését a sorszélesség növelésével éri el. Akkor is automatikusan változik a sorok szélessége, ha növeljük a karakterek magasságát. A cellák 10 pontos méretig nem változtatják szélességüket. Terjedelmes táblázatok kitöltése esetén gyakori probléma, hogy nem látjuk az alját vagy a tetejét. Ilyenkor nyissuk le a **Nézet** menüt, és adjuk ki a **Teljes képernyő** parancsot. Erre eltűnnek az eszköztárak. Csak a menüsor marad meg, és több sor válik hozzáférhetővé. A normál nézetre a monitoron látható **Teljes képernyő** tábla **Teljes képernyő bezárása parancsával** térhetünk vissza. (Itt Az Esc billentyű lenyomása nem segít.) Annak érdekében, hogy ne legyen útbán, a munka megkezdése előtt toljuk a monitor valamelyik sarkába. [Excel 2002-ben lehetőség van a tábla eltüntetésére is. \(Kattintsunk a jobb felső sarkában levő ☒ bezáró gombra.\)](#) Ez esetben ebből az üzemmódból úgy léphetünk ki, hogy ismételen rákattintunk a **Nézet** menü **Teljes képernyő** parancsára.

- 12) Munka közben előfordulhat, hogy egy-egy cella nem megfelelő helyre került. Ilyenkor nem kell az eredeti helyén törölni, majd az új helyén ismét létrehozni, mert aktiválása után át lehet helyezni. Mutassunk a kurzorral az áthelyezendő cella határoló keretére, és amikor a vastag kereszt nyíllá [\(nyilaskeresztté\)](#) alakult, húzzuk az új helyére. Ha ott kitöltött cella található, akkor megjelenik egy ablak, amely megkérdezi, hogy kívánjuk-e felülírni. Kattintsunk az **OK** gombra. Nem csak áthelyezni lehet egy-egy cellát, hanem át is másolható. Ezt ugyanúgy kell csinálni, de közben nyomva kell tartani a **Ctrl** billentyűt. Ilyenkor a nyíl alakú kurzor jobb felső sarkában megjelenik egy kis kereszt. [\(Word 2002-ben ennél a műveletnél már nem alakul át nyilaskeresztté a kurzor.\)](#) Másoláskor az eredeti helyén is megmarad a cella. Ennél az eljárásnál ügyeljünk arra, hogy ha a célterület már adatokat tartalmaz, a program nem kér engedélyt a másolás, felülírás végrehajtására. Helytelen irányítás esetén a **Szokásos** eszköztár **Visszavonás** gombjával hatástalaníthatjuk a műveletet, és előlről kezdetjük a másolást. (Excel-ben csak az utolsó 16 műveletet lehet visszavonni.)
- 13) Néha előfordul, hogy csak táblázat elkészülte után derül ki, hogy célszerűbb lett volna a sorokat oszlopokként, az oszlopokat pedig sorokként feltüntetni. Ilyenkor nem kell előlről kezdeni a táblázatkészítést. Jelöljük ki az egész táblázatot, majd a **Szokásos** eszköztár **Másolás** gombjával küldjük Vágólapra. Utána jelöljük ki az új beillesztési terület bal felső celláját. Kattintsunk a **Szokásos** eszköztár **Beillesztés** gombjának jobb oldalán látható nyílra, és a lenyíló menüben érvényesítsük a **Transzponálás** utasítást. (A beillesztési területnek kívül kell esnie a másolási területen, vagyis az új táblázatot a régre mellé vagy alá kell tenni.) Ez a művelet a **Szerkesztés** menü **Irányított beillesztés** parancsával is elvégezhető. A megjelenő párbeszédablakban aktiváljuk a **Transzponálás** utasítást, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. Erre az Excel felcseréli a sorokat az oszlopokkal. (Az első sorból első oszlop, a második sorból második oszlop lesz, és így tovább. A sorok és az oszlopok számának nem kell megegyeznie.)
- 14) Ha arra a területre szeretnénk koncentrálni, amelyen éppen dolgozunk, nagyítsuk fel. Jelöljük ki a tartományt, majd kattintsunk a **Szokásos** eszköztár **Nagyítás** kijelölősávja melletti **nyílra**. A legördülő listában adjuk ki a **Kijelölés** utasítást. Erre a program felnagyítja nekünk a munkaterületet 400 %-ra. (Az eredeti méretre a **100%** tételre kattintással tudunk visszatérni.) Meghatározott mértékű nagyítást a Word-el megegyező módon lehet elrendelni. Aki jobban kedveli az ablakos beállítást, annak itt is rendelkezésére áll a **Nézet** menü **Nagyítás** parancsával előhívható párbeszédablak.
- 15) Amennyiben egyik munkalapról vagy munkafüzetből akarunk másolni a másikba, igénybe kell vennünk a Vágólap közreműködését. Jelöljük ki az áthelyezendő cellát, tartományt, majd kattintsunk a **Szokásos** eszköztár **Másolás** illetve **Kivágás** gombjára. Vigyük a kurzort a másik munkalap megfelelő helyére, és a célterület aktiválása után kattintsunk a **Beillesztés** gombra. Foglalt cellára irányítás esetén a program most sem kér engedélyt a felülírásra. (A művelet eredményességét a kijelölt cella körül futó szaggatott vonal jelzi. A keret körbefutása, illetve a helytelen kijelölés az **Esc** billentyű lenyomásával szüntethető meg.) A Word-el ellentétben itt a Vágólap tartalma az **Enter** billentyűvel is beilleszthető. Ez azért előnyös, mert utána törlődik a memória, így nem kell alkalmazni az Esc billentyűt. [Excel 2000-ben 12, míg 2002-ben 24 reke-](#)

szes a Vágólap. Tartalma **Ctrl + C + C** billentyűkombinációval, illetve a **Szerkesztés** menü → **Office vágólap** parancsával előhívható ablakban tekinthető meg.

- 16) Ha Excel-ből Word-be akarunk másolni, ezt a **Ctrl + C** és a **Ctrl + V** billentyűkombinációkkal tehetjük meg legkönnyebben. (Az ily módon átmásolt adatok azonban nem frissíthetők.) Nem csak a tartalom, hanem a formátum is átmásolható. Egy különleges cellát sort, oszlopot nem kell újra kialakítani. Jelöljük ki, és kattintsunk a **Formátum másolása** gombra. Utána állítsuk az egérkurzort abba a cellába, sorba, oszlopba, amelyet ily módon szeretnénk formázni, és kattintsunk a **Beillesztés** gombra. Ily módon a sormagasságot és az oszlopszélességet is átvihetjük. Ez esetben a kijelölést az átmásolandó sor számára, illetve az oszlop betűjelére kattintva végezzük. A beillesztésnél is az átformálandó sor számára, illetve betűjelére kattintsunk. Egyik programból másikba csak a Windows Vágólappal tudunk másolni. Ez számunkra csupán egy hátránnyal jár, hogy az operációs rendszer Vágólapja egyrekeszes, ami azt jelenti, hogy a következő kijelölés törli az előzőt.
- 17) Az Excel program sokrétűsége, és nagyfokú automatizmusa mentesít bennünket a szolgai tevékenység alól is. Ha pl. naptárhoz kötött kimutatást készítünk, nem kell egymás után leírunk az év hónapjait, vagy a hét napjait. Aktiváljuk a lista első elemét, és írjuk be a **januárt**, vagy a **hétfőt**. Utána állítsuk a kurzort a cella jobb alsó sarkára, és amikor szálkeresztte vékonyodott kattintsunk rá a **bal** egérgombbal, majd húzzuk jobbra vagy lefelé, attól függően, hogy sort vagy oszlopot kívánunk belőle készíteni. Az egérgomb elengedése után a megsokszorozódott cellák feltöltődnek a hónapok, illetve a hét további neveivel. Ezek szépen sorjában követik egymást. (Nem szükséges januárral, illetve hétfővel kezdeni a felsorolást. Ha közbülső hónappal, vagy nappal kívánjuk kezdeni a listát, a program azt folytatja tovább.) Amennyiben túlhúzzuk a kurzort, megismétli a felsorolást, gondosan ügyelve a helyes sorrendre. Húzás közben a kurzor mellett megjelenik az éppen kirajzolódó cella tartalma, így segítve a szükséges cellák számának pontos meghatározását.
- 18) Arra is mód van, hogy egyéni listát készítsünk. Ehhez az **Eszközők** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Beállítások** parancsot. A tovább nyíló ablakban aktiváljuk az **Egyéni listák** fület. Kattintsunk a feltároló tábla **Listaelemek** mezejére, és egymás alá írjuk be az általunk összeállított listát (pl. **I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X**, stb.) Amikor kész, nyomjuk meg a **Hozzáadás** gombot. Ekkor megjelennek a lista elemei szabályos sorrendben az **Egyéni listák** ablakban. (Formai vagy helyesírási hiba esetén a szokásos szövegszerkesztő módszerekkel kijavíthatjuk.) Végül nyomjuk meg az **OK** gombot. Ettől kezdve az egyéni listánk a fenti módon bármikor felhasználható. Az egyéni listák betöltése párbeszédablakkal is elvégezhető. Jelöljük ki az Excel munkalapon elkészített listát, majd az **Egyéni listák** tábla **Mely cellákból legyen a lista** beviteli sávjába írjuk be az első és utolsó cella koordinátáit. (Ha előtte kijelöltük a listát, nem kell semmit beírni. Az első és utolsó cella koordinátái automatikusan megjelennek a beviteli mezőben.) A **Beolvasás** gomb megnyomása után az egyéni lista megjelenik a bal oldali ablakban, felhasználásra készen. Ha nincs már szükség az egyéni listára, jelöljük ki az **Egyéni listák** mezőben, és nyomjuk meg az **Eltávolítás**, majd az **OK** gombot.
- 19) Ha a kitöltés során ügyelni kell a formátumra is, akkor a **jobb** egérgombbal húzzuk a tartományt. Ez esetben az egér elengedése után megjelenik a helyi menü, amelyben meghatározhatjuk a kitöltés módját. (Excel 2002-ben **bal egérgombbal történő húzás esetén is lehetőségünk van a formátum meghatározására, mert itt megjelenik egy intelligens címke, melyre kattintva kiadhatjuk a megfelelő utasítást.**) Különleges betűforma, szín esetén nem kell a lista minden elemét átalakítani. Elég az elsőt megfelelőre formálni. Ezt követően a program ügyel arra, hogy a húzás során az összes többi ehhez igazodjon. Utólag sem kell az egyes cellák tartalmát külön-külön formálni. Formázzuk meg az elsőt, és kijelölve húzzuk a szálkeresztet a lista aljáig. Erre mindegyik cella felveszi az előző alakját.
- 20) Azonos tartalmú cellák készítésére is használható a húzással sokszorosító eljárás. Ekkor töltjük ki az első cellát, majd a fenti módon húzzuk lefelé, vagy oldalirányba. Utána a megjelenő helyi menüben, illetve az intelligens címkére kattintva adjuk ki a **Cellák másolása** utasítást. Amennyiben csoportosan kell ismételni a cellákat, töltjük, majd jelöljük ki őket, és egyszerre

húzzuk a tartományt a kívánt irányba. Numerikus adatokat töltve a cellákba, a húzásuk során számtani sorozatok képződnek, sőt matematikai műveletek mennek végbe. Sok kitöltés esetén érdemes használni a **Szerkesztés** menü **Kitöltés** parancsával előhívható párbeszédablakot is. Ez a funkció a húzás elkerülésére szolgál. Ha egy sort, oszlopot ugyanazzal a tartalommal, formával kívánjuk kitölteni, most is csak az első cellát kell elkészíteni. Aztán jelöljük ki a sort, oszlopot, majd nyissuk le a **Szerkesztés** menüt, adjuk ki a **Kitöltés** parancsot, és az oldalra nyíló menüben határozzuk meg a kitöltés irányát. Ezt követően a kijelölt cellák mindegyikében megjelenik az adat az első cellával megegyező formázásban.

- 21) Néha előfordul, hogy több azonos táblázattal rendelkezünk, csak a tartalmuk tér el kisebb-nagyobb mértékben egymástól. Ha valamelyik cella értékét meg kell változtatni, nem kell minden egyes munkalapon egyenként javítani őket. Nyomjuk le a **Ctrl** billentyűt, és kattintsunk a műveletbe bevonni kívánt munkalapok fülére a Tálcán. Erre a megnevezésük fehér színre vált. Ekkor írjuk be a képernyőn látható táblázat megfelelő cellájába a kívánt adatot. Ezt követően az összes többiben automatikusan megjelenik. A többszörös munkalap üzemmódból úgy tudunk kilépni, hogy a ki nem jelölt munkalapok valamelyikének fülére kattintunk. (Ha mindegyik ki van jelölve, kattintsunk az egyikre.)
- 22) Bonyolult táblázatoknál jelentősen könnyíti a tájékozódást, hogy egy-egy kiemelkedő jelentőségű cellának nevet is adunk, így utólag hivatkozhatunk rá. A megnevezendő cella vagy cellacsoport kijelölése után nyissuk le a **Beszúrás** menüt, és adjuk ki a **Név**, majd a **Név megadása** parancsot. A tovább nyíló ablak **Hivatkozás** mezejében a kijelölt cellák pozíciójelei láthatók. Ha a kiemelt cellára akarunk hivatkozni, a **Munkafüzetben levő nevek** kijelölősávba írjuk be az általunk adott nevet, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. (Az elnevezés nem tartalmazhat szóközt, azaz nem lehet több szótagú.) Az elnevezés az oszlopjelölő betűk feletti **Név** mezőben jelenik meg. (Ha nem látható, a **Nézet** menüben adjuk ki a **Szerkesztőléc** parancsot.) Az **Eltávolítás** gombra kattintva a listázott neveket törölhetjük, és új nevet adhatunk a kijelölt tartományoknak.
- 23) Egyes cellákhoz kommentárt, magyarázó szöveget is fűzhetünk. Jelöljük ki a cellát, és a **Beszúrás** menüben adjuk ki a **Megjegyzés** parancsot. Megjelenik egy szövegdoboz. A villogó kurzor után írjuk be a megjegyzésünket. A táblázat egy üres pontjára kattintva eltűnik a szövegdoboz, és a jelölt cella jobb felső sarkában megjelenik egy kis piros háromszög, amely arra utal, hogy a benne levő értékhez magyarázat tartozik. Ha látni akarjuk, mutassunk a cellára. Erre újból feltűnik a szövegdoboz, benne az üzenettel. Szükség esetén az összes megjegyzést láthatóvá tehetjük. A **Nézet** menüben adjuk ki a **Megjegyzések** parancsot. Ha a jelölt cellák egymás mellett vannak, akkor a szövegdobozok elfedik egymást. Egyenkénti láthatóvá tételük érdekében kattintsunk a legfelsőre. Miután kijelölődött, ragadjuk meg a keretét a nyilaskereszttel átalakult kurzorral, és húzzuk le az alatta levőről. Vonszoljuk a szövegdobozokat a táblázat szélére, ahonnan egy-egy **nyíl** fog mutatni a vonatkozó cellákra.
- 24) A cellák megjegyzései háromféle módon kezelhetők. Ha a megjegyzéseket és a megjegyzésjelölőket is el szeretnénk rejtetni, nyissuk le az **Eszközők** menüt, adjuk ki a **Beállítások** parancsot, és a megnyíló ablakban aktiváljuk a **Megjelenítés** fület. A feltároló tábla **Megjegyzések** szektorában érvényesítsük a **Nincs** utasítást, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. Ezt követően semmi sem utal a cellához fűzött megjegyzésre. Az egérkurzorral rámutatva, a bal vagy a jobb egérgommbal rákattintva sem jelenik meg. Amennyiben azt akarjuk, hogy a megjegyzésjelző mindig látható legyen, a megjegyzés pedig csak akkor, ha az egérkurzorral rámutatunk a cellára, a **Csak jelezve** utasítást adjuk ki. (Ezt használja az Excel alapbeállításban.) A harmadik megjelenítési mód a **Megjegyzés és jelzése** utasítás aktiválásával hozható létre. Ez esetben nemcsak a megjegyzésjelölő, hanem a megjegyzés is állandóan látható lesz. (A megjegyzések a helyi menüben is eltüntethetők. Kattintsunk a **jobb** egérgommbal a cellára, és a megjelenő ablakban adjuk ki a **Megjegyzés elrejtése** vagy a **Megjegyzés törlése** utasítást. Ha azt szeretnénk, hogy a megjegyzések láthatók legyenek, a helyi menüben a **Megjegyzés megjelenítése** utasítást érvényesítsük.)

- 25) Ha a megjegyzéseket nyomtatásban is meg szeretnénk jeleníteni, nyissuk le a **Fájl** menüt, és adjuk ki az **Oldalbeállítás** parancsot. A tovább nyíló ablakban aktiváljuk a **Lap** fület. A feltáruló tábla **Nyomtatás** szektorának **Jegyzetek** kijelölőszávjába állítsuk be az **Ahogy a lapon láthatók** utasítást. Az **OK** gomb megnyomása után kattintsunk a **Szokásos** eszköztár **Nyomtatási kép** ikonjára, és tekintsük meg az eredményt. Ha elégedettek vagyunk vele, a **Fájl** menü **Nyomtatás** parancsával előhívhatjuk a nyomtatási módot beállító ablakot. A printelés elindítása előtt ebben a programban is érdemes a **Tulajdonságok** gombra kattintani, és a tovább nyíló ablak **Minőség** (nem magyarosított nyomtató esetén **Quality**) fület aktiválni. A feltáruló táblán az átlagosnál nagyobb felbontást és intenzív festékfelhordást állíthatunk be.
- 26) Tovább segítik a munkánkat a Word 2002-ben már említett intelligens címkék. A számok, adatok letakarása miatt azonban Excel 2002-ben is gyakran zavarunk bennünket. Amennyiben meg akarunk szabadulni tőlük, az **Eszközök** menü lenyitása után adjuk ki az **Automatikus javítási beállítások** parancsot. A megnyíló ablakban aktiváljuk az **Intelligens címkék** fület. A feltáruló táblán érvénytelenítsük az **Adatok megjelölése intelligens címkékkel** utasítást, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. A felismerők listában külön-külön is kikapcsolhatjuk a különféle címkéket. Az Automatikus javítás intelligens címke eltüntetéséhez az **Automatikus javítás** fülre kattintsunk, és a feltáruló táblán érvénytelenítsük **Az automatikus javítás lehetőségeinek megjelenítése** utasítást, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. A hibaellenőrző címkéjének eltüntetéséhez az **Eszközök** menü lenyitása után adjuk ki a **Beállítások** parancsot, és a megjelenő ablakban aktiváljuk a **Hibaellenőrzés** fület. A feltáruló táblán érvénytelenítsük az **Automatikus hibaellenőrzés a háttérben** utasítást, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. (Ezeket az utasításokat csak akkor érvénytelenítsük, ha valóban zavarunk bennünket, mert időnként hasznosak lehetnek.)
- 27) Munka közben ne feledkezzünk el a rendszeres mentésről sem. Ezt itt se bízzuk a programra. Alapbeállításban az Excel is 10 percenként menti a monitoron látható állapotot. Ennél a beállítási módnál azonban könnyen előfordulhat, hogy a program éppen akkor ment, amikor egy rossz megoldáson dolgozunk. Ezt követően már sincs rá lehetőségünk, hogy visszatérjünk a korábbi változatra, mert azt a gép időközben felülírta a rosszal. Itt a **Visszavonás** gombra történő kattintgatás sem sokat segít, mert csak 16 lépéssel mehetünk vissza az anyagban. A Word-el ellentétben itt nem képződik Biztonsági...wbk fájl sem, ami megőrizné a rossz mentés előtt állapotot. Ezért az **Eszközök** menüben adjuk ki a **Beállítások** parancsot, és a megnyíló ablakban aktiváljuk a **Mentés** fület. A feltáruló tábla **Beállítások** szektorában érvénytelenítsük **Az automatikus helyreállítás adatainak mentése** utasítást, majd kattintsunk az **OK** gombra. Ezt követően ne felejtjük el legalább negyedóránként elmenteni a munkánkat, hogy ha elrontottuk, visszamehessünk az utolsó még jó fázisra.
- 28) Lefagyás esetén Excel-ben is számíthatunk az Office XP automatikus dokumentumhelyreállító szolgáltatására, bár Excel-ben ez hiba meglehetősen ritka jelenség. Áramkimaradás azonban itt is előfordulhat. Ez esetben az Excel parancsikonzára kattintva megjelenik a **Dokumentumhelyreállítás** ablak, ahol a rendelkezésre álló fájlok listában megtalálható a munkafüzet abban az állapotban, amikor félbemaradt a munka. Mutassunk rá, majd kattintsunk a jobb oldalán megjelenő nyílra. A lenyíló menüben adjuk ki a **Megtekintés** parancsot, és máris dolgozhatunk tovább. Célszerűbb azonban a **Mentés másként** utasítással egy biztonsági mentést végezni, hogy a legutolsó állapot szabályosan tárolódjon. A **Bezárás** gombra kattintva a munkalap teljes terjedelmében láthatóvá válik. (Ha mentés nélkül kattintunk a Bezárás gombra, az utolsó állapot már semmilyen módon nem hozható vissza.)

## Állománykezelés Excel programban

- a) Az elkészült táblázatot formázni kell. Ehhez először el kell dönteni, hogy milyen méretű lapon kívánjuk tárolni, kinyomtatni. A beállítás itt is a **Fájl** menü **Oldalbeállítás** parancsával megnyitható ablakban végezhető el. Ez esetben jóval kisebb a szabadságfokunk, mint Wordben. Itt csupán néhány szabványméretű lap között választhatunk. A döntés során vessük össze a



felkínált lapok méretét a táblázat terjedelmével. (Az **OK** gomb megnyomása után a kiválasztott lap széleit a program szaggatott vonallal jelzi a munkalapon.) A **Margók** fül aktiválása után fel-táru-ló táblán az üresen maradó szegélyeket állíthatjuk be körös-körül. Szükség esetén az **Élőfej és Élőláb** fülre kattintva itt is kialakítható fejléc és lábléc. A táblázat végleges formájának megadása előtt azonban rendezni kell a tartalmát, és hozzá kell igazítani a cellaméretet. Túlsorduló sorok esetén állítsuk a kurzort az oszlop betűjelének jobb oldali határoló vonalára. Amint átala-kult vékony szálferezstté, húzzuk jobbra, amíg a cella tartalma teljes egészében láthatóvá válik. A sorszélességet a program önműködően beállítja, de néha itt is szükség van igazításra. Ez ugyanígy érhető el, de most a sorok előtti sorszámok elválasztó vonalára kell állítani a kurzort. A **bal** egérgomb lenyomásakor mindkét esetben megjelenik egy kis sárga ablak a kurzor mellett, amely tájékoztat bennünket az eltolás mértékéről.

- b) A sor- és oszlopszélességek pontos, számszerű megadására is lehetőség van. A **Formátum** menügombbal lenyitható ablakban kattintsunk a **Sor**, illetve az **Oszlop** parancsra, és a tovább nyíló ablakban adjuk ki a **Magasság**, illetve **Szélesség** utasítást. Az újra nyíló ablakba írjuk be a pontos méretet, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. Ha nem akarjuk minden egyes oszlop szélességeket egyenként beállítani, akkor aktiváljuk a **Legszélesebb kijelölt** utasítást. Ebben az esetben a program magától beállítja, cellatartalomhoz igazítja az oszlopszélességeket. Arra is mód van, hogy visszatérjünk a kiindulási helyzetbe. Ekkor a **Normál magasság**, illetve a **Normál szélesség** utasításokat adjuk ki. Ez az utasítás csak úgy érvényesíthető, ha előtte kijelöljük a teljes munkalapot. Ha csak egy-egy oszlop szélességét kell a tartalomhoz igazítani, nincs értelme előhívni ezt az ablakot. Kattintsunk kétszer az oszlopfej **jobb** oldali **határoló vonalára**. Már is odébb húzódik.
- c) A cellák tartalmának középre igazítása elvégezhető a **Formázás** eszköztár **Középre zárás** gombjával is, de ez a szövegszerkesztésben alkalmazott eljárás csak vízszintesen biztosítja a szimmetriát. Több soros cellák esetén szükség van függőleges igazításra is, mivel nem minden cella van teljesen tele. Ennek érdekében a **Formátum** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Cellák** parancsot, és a tovább nyíló ablakban aktiváljuk az **Igazítás** fület. A feltáru-ló táblán állítsuk a **A szöveg igazítása** szektor **Függőlegesen** kijelölősávját **Középen**-re, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. A **Vízszintesen** kijelölősáv **Középre** állításával az oldalirányú szimmetrizálás is végbemegy.
- d) Gyakran előfordul, hogy a táblázat fejléce nem oszlik oszlopelnevezésekre, hanem az összes oszlopra ugyanaz a megnevezés vonatkozik, illetve az oszlopelnevezések fölött szükség van egy táblázat elnevezésre. Ilyenkor az egymás melletti cellákat össze kell vonni, és bennük a fel-iratot közösen elhelyezni. Ezt úgy tudjuk megoldani, hogy az összevonandó cellákat kijelöljük, majd az előbbi tábla **Szöveg elhelyezése** szektorában aktiváljuk a **Cellák egyesítésével** választókapcsolót, majd megnyomjuk az **OK** gombot. (Ha erre nem gondoltunk korábban, kérjünk az első sor elé egy új sort.) Összevont felirat nem csak az oszlopok tetején lehet, a sorokra is vonatkozhat közös megnevezés. Ezt az egymás alatti cellák összevonásával lehet kialakítani, de itt szükség van a megnevezés 90°-os elforgatására is. Ezt úgy tudjuk megtenni, hogy a **bal** egérgombbal megragadjuk az **Elforgatás** szektor mutatóját, és a **+ 90°**-ra von-szoljuk. Különböző dőlésszögű beállításokhoz használjuk az alatta levő **fokkal** kijelölősávot. Utána nyomjuk meg az **OK** gombot, és csökkentjük az oszlop szélességét olyan keskenyre, mint a felirat. Ha a fel-irat nem fér el a hozzá tartozó kijelölősávok oldalán kialakított mezőben, akkor a **Szöveg elhelyezése** szektorban adjuk ki a **Lekicsinyítve, hogy beférjen** utasítást is. Hosszú elnevezés esetén célszerűbb a **Sortöréssel több sorba** utasítást alkalmazni, különben a felirat olvashatatlanul apró betűs lesz. A vízszintes, és függőleges feliratok középre helyezését ugyancsak a **Szöveg igazítása** szektorban lehet kérni.
- e) Excel-ben is lehetőség van a táblázat tartalmának, a feliratok helyesírásának ellenőrzésére. Itt azonban előbb ki kell jelölni a vizsgálandó cellákat, vagy az egész táblázatot. Ennek hiányában csak az éppen aktív cella tartalmát ellenőrzi a program. Gyakori gépelési hibák esetén itt is célszerű alkalmazni az Automatikus javítás funkciót. Ennek beállítása és használati módja megegyezik a Word-ben megismerttel. A beállító ablak ebben az esetben is az **Eszközök** menü le-

nyitásával, és az **Automatikus javítás (Automatikus javítási beállítások)** parancs kiadásával jelenik meg. Amennyiben nem iktattuk ki a Caps Lock billentyűt, a **Bekapcsolt cAPS LOCK hatásának kijavítása** utasítást feltétlenül érvényesítsük. Ebben a programban nagyobb a valószínűsége a szokásostól eltérő formájú kifejezések, számértékek használatának. Ezeket a **Kivételek** gomb megnyomása után megnyíló **Az automatikus javítás kivételei** ablakban tüntethetjük fel. Kevesen ismerik a feltételes formázás lehetőségét. Ez arra szolgál, hogy pl. a negatív számok más színnel jelenjenek meg. Ha meg akarjuk keresni, hogy egy táblázatban hol találhatók feltételes formázási lehetőségek, nyissuk le a **Szerkesztés** menüt, adjuk ki az **Ugrás** parancsot, majd kattintsunk az **Irányított** gombra. A megjelenő **Irányított kijelölés** párbeszédablakban aktiváljuk a **Feltételes formázás** utasítást, és nyomjuk meg az **OK** gombot. Erre a program kijelöli az összes olyan cellát, amelyre feltételes formázás vonatkozik.

- f) Feliratokkal ellátott táblázatoknál gondot okozhat a szöveges mezők formázása. Ha az egész táblázatot kijelöljük, a számokat tartalmazó cellák is felveszik a szöveges mezők formáját. Mégsem kell a szöveges rubrikákat egyenként formázni. Nyomjuk le az **F5** billentyűt, nyomjuk meg az **Irányított** gombot, és az **Irányított kijelölés** ablakban aktiváljuk az **Állandók** választókapcsolót. Utána az alatta levő listában érvénytelenítsük a nem kívánt utasításokat. (Jelen esetben csak a **Szöveg** utasítást hagyjuk érvényben.) Az **OK** gomb megnyomása után a szöveges cellák kijelölődnek, és egy lépésben formázhatjuk őket. Ugyanezt megtehetjük a számokat tartalmazó cellákkal is, a **Számok** utasítás érvényben hagyásával. (Az első cella fehér marad, de ez ne zavarjon bennünket, mert Excel-ben ez a szokás. Ettől függetlenül a program kijelöltnek tekinti.)
- g) A tartalom rendezése után következhet a táblázat keretezése, végleges formájának megadása. A sorok és oszlopok között látható elválasztó vonalak ugyanis csupán kijelölések. Nyomtatásban ezekből semmi sem látszik. Ezenkívül külső keretre is szükség van. Szerencsére Excel-ben nem kell kézzel húzogatni ezeket a vonalakat. Jelöljük ki a bekeretezendő tartományt, majd a **Formázás** eszköztárban nyissuk le a **Szegélyek** ikon választéktábláját. (Kattintsunk a rácsot szimbolizáló ikon melletti lefelé mutató kis **nyílra**.) Ott válasszuk ki a teljes rácsot (Min-den szegély szimbólum), és kattintsunk rá. A kijelölés megszüntetése után láthatóvá válik a kész, bekeretezett táblázat. Még szemléletesebbé válik, ha a **Szokásos** eszköztárban rákattintunk a **Nyomtatási kép** ikonra. A **Nagyítás** gomb megnyomásával fel is nagyíthatjuk.
- h) Annak érdekében, hogy szebb legyen, vastagítsuk meg a külső keretet. (Ehhez a **Bezárás** gomb megnyomásával vissza kell térni a munkalapra, mert Nyomtatási kép üzemmódban nem lehetséges semmilyen változtatás.) Jelöljük ki újból a táblázatot. A **Formátum** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Cellák** parancsot, majd a tovább nyíló **Cellák formázása** ablakban aktiváljuk a **Szegély** fület. A feltároló tábla **Stílus** szektorában válasszuk ki a nekünk tetsző formájú, vastagságú vonalat, és jelöljük ki. Ezután érvényesítsük a **Szegély** szektorban látható mintán. (Kattintsunk az **Elhelyezés** szektor **Körül** szimbólumára. Választásunknak a **Szegély** szektorban látható piktogramokra kattintva is érvényt szerezhetünk.) A **Szín** kijelölősáv beállításával színes keretet is készíthetünk. (A színt a vonal kiválasztása előtt kell beállítani.) Végül nyomjuk meg az **OK** gombot, és szüntessük meg a kijelölést. A program arra is lehetőséget ad, hogy egy-egy cella vagy tartomány határoló vonalait vastagítsuk meg, illetve színezzük ki kiemelés céljából. Ekkor a **Szegély** szektorban a cella jelenik meg mintaként. A rácsvonalak, illetve a keretezéssel történő kiemelések az **Elhelyezés szektorban** szüntethetők meg. Jelöljük ki a kerettől megfosztani kívánt tartományt, majd kattintsunk a **Nincs** piktogramra, és nyomjuk meg az **OK** gombot.
- i) Ha a táblázat vagy egyes cellák háttérét is ki akarjuk színezni, akkor a **Cellák formázása** ablakban aktiváljuk a **Mintázat** fület. A feltároló táblán válasszuk ki a nekünk tetsző színt, és nyomjuk meg az **OK** gombot. A **Mintázat** kijelölősáv melletti lefelé mutató **nyílra** kattintva a háttérét cífrázhatjuk is. Arra is mód van, hogy csak egyes tartományokat színezzünk, illetve mintázzunk. Ezzel azonban nem érdemes időt tölteni, mert a programcsomag kész táblázatmintákkal szolgál nekünk. A választék megtekintése érdekében a **Formátum** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki az **Automatikus formázás** parancsot. A tovább nyíló ablakban 17-féle kész

táblázatforma között választhatunk. Amennyiben nem találjuk őket elég attraktívnak, az **Automatikus formázás** ablakban nyomjuk meg az **Egyebek** gombot, és a **Formázás szektorban** aktiváljuk mind a hat kozmetikázó utasítást. A megfelelő minta kiválasztása után nyomjuk meg az **OK** gombot, és szüntessük meg a táblázat kijelölését. A formázásnak van egy sajátos módja is, az összes formajegy, minden táblázatra utaló jelölés eltüntetése. (Ez a **Semmi** mintával hozható létre.) Nyomtatványként használt Excel táblázatnál zavaróan hatnak a szerkesztéshez használt segédjelölések. Ezek eltávolítása érdekében az **Eszközők** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Beállítások** parancsot, és aktiváljuk a **Megjelenítés** fület. A feltároló tábla **Ablakjellemzők** szektorában érvénytelenítsük a **Cellarácsok** és a **Sor- és oszlopazonosítók** utasításokat. Végül nyomjuk meg az **OK** gombot.

- j) Ha gyakran készítünk táblázatokat egy idő után kialakulnak az ideális formák. Új táblázat készítésekor nem kell a formázást előről kezdeni, hanem csak át kell másolni a korábbi változatot, és ki kell törölni a tartalmát. Jelöljük ki a táblázatot, majd a **Szerkesztés** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Tartalom törlése** parancsot, és az oldalra nyíló menüben aktiváljuk a **Képletet** utasítást. Az Excel programban azonban létezik ennél egyszerűbb megoldás is erre a célra, a formátummásolás. Most a másolást nem a szokásos Másolás gombbal kell végezni, hanem a Beillesztés gomb melletti **Formátum másolása** gombbal. Jelöljük ki a táblázatot, majd a **Szokásos** eszköztárban kattintsunk az **ecsetet** szimbolizáló **ikonra**. Utána tegyük a kursort annak a munkalapnak az A1 cellájába, amelyen dolgozni akarunk, és kattintsunk rá. Ekkor csak a formátum fog átmásolódni. Máris kezdhethetjük a kitöltését. Ha a rácsot több helyre is le szeretnénk rakni, kétszer kattintsunk az ecset ikonra. Ez esetben nem csak egyszer másolható át a formátum, hanem tetszőleges számban. A formátummegtartás harmadik módja a munkafüzet Sablonként történő elmentése. (Ennek módját lásd a **Szövegtár használata**, valamint a **Stílusok használata Word programban** című rovatokban. Itt a **Fájl típus** kijelölősávot **Sablon (\*.xlt)** utasításra állítsuk.)
- k) Alapbeállításban a program a C-meghajtó Dokumentumok könyvtárába menti az Excel programban készített anyagot is. Ez azonban itt szintén megváltoztatható. Az alapkönyvtár áthelyezhető a jóval biztonságosabb D-meghajtóra is. Az **Eszközők** menü lenyitása után adjuk ki a **Beállítások** parancsot, majd a megjelenő párbeszédablakban aktiváljuk az **Általános** fület. A feltároló tábla **Munkakönyvtár** kijelölősávjába írjuk be az új könyvtár helyét, és a mappa nevét pl. **D:\Dokumentumok**, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. (A többfelhasználós Excel 2002 programban az elérési útvonal hosszabb: **D:\Documents and Settings\sajátnév\Dokumentumok**.)

## Számítások végzése az Excel táblázatban

- a) A numerikus adatok táblázatba rendezésének csak másodlagos célja a rendszerbe foglalás, kimutatások készítése. A rendszerezés többnyire azzal a szándékkal történik, hogy a cellákba töltött számokkal, értékekkel összegző, elemző számításokat végezzünk. A különböző számítások végrehajtására képletek, függvények szolgálnak. A legegyszerűbb matematikai, logikai műveletek a billentyűzettel is kijelölhetők. Ezek a következők:

+ Összeadás	– Kivonás	* Szorzás
/ Osztás	^ Hatványozás	= Egyenlő
> Kisebb	< Nagyobb	<> Nem egyenlő

A matematikai alpműveletek kijelöléséhez szükséges jelek egy része a karakteres-, más része a numerikus billentyűzeten található meg. Amennyiben a billentyűkön nincs feltüntetve, akkor a **Hatványozás** az **AltGr + 3**, a **Kisebb** az **AltGr + Y**, a **Nagyobb** az **AltGr + Í**, a **Nem**

**egyenlő** pedig az **AltGr + Í** és az **AltGr + Y** billentyűkombinációk egymás utáni alkalmazásával hozható létre. (Ha a hatványozás jele nem jelenne meg, nyomjuk le a **Szóköz** billentyűt, de a következő karakter leütése is előhozza. Az angol ábécés klaviatúrát használók a **Kisebb** jelet az **AltGr + Z**, a **Nagyobb** jelet pedig az **AltGr + M** billentyűkombinációval hívhatják elő.)

- b) Az egyes adatokkal történő számolás a cellák koordinátáinak, és az elvégzendő matematikai művelet jelének egymás utáni feltüntetésével hajtható végre. Ebből a szempontból a munkalap, illetve a táblázat olyan, mint egy sakktábla, ahol minden egyes cella pozíciója meghatározható egy betű- és egy számjellel. Az **A** oszlop **1.** sorában található cella koordinátája pl. **A1**, míg a **D** oszlop **6.** sorában levő **D6**. Ennek alapján az elvégezni kívánt matematikai művelet nagyon egyszerűen kijelölhető. Ha mondjuk az **A** oszlop **1.** sorában levő cellában az **5**-ös szám található, a **D** oszlop **6.** sorában pedig a **2**-es, akkor a kettő összegét, vagyis az **5 + 2**-t így kell kijelölni a program számára: **A1+D6**. Ezt követően már csak meg kell nyomni az **Enter** billentyűt, és a kijelölt cellában megjelenik az eredmény, a **7.** Előfordulhat azonban, hogy betűkkel, számokkal vegyes táblázatot készítünk, és valamelyik cellába egy ilyen kombinációt kell beírni. Ezt követően megnyomjuk az **Enter** gombot, hogy a következő cellába lépjünk. A program azonban elkezd nekünk összeadni, és a kitöltött cellát törölve két előző cella számértékeinek összegét írja be. Ezeknek a tévedéseknek az elkerülése érdekében előzőleg minden matematikai műveletet ki kell jelölni. Erre a kijelölésre az **=** jel szolgál. Egyenlőségjel nélkül a program nem végez semmilyen számítást, összehasonlítást.
- c) Az előbbi összeadási műveletet tehát helyesen így kell feltüntetni: **=A1+D6**. Ha most nyomjuk meg az **Enter** billentyűt, akkor a képlet helyén valóban az fog megjelenni, amit várunk, a **7.** Ennek megfelelően a szorzást pl. így kell kijelölni: **=A1\*D6**. Az **Enter** gomb lenyomását követően megjelenik a cellában a **10**. A hatványozásnál a kitevő értéke akár több száz is lehet. Ha a végösszeg nem fér el a cellában, a program az első számjegyekből kialakít egy szorzószámot három tizedesjeggyel, majd kiteszi az **E+** jelet, és utána írja, hogy hány nulla következne, ha fel tudná őket tüntetni. A számítógép processzora 308 helyértékig bármekkora számmal képes megbirkózni. A logikai feladványokra szöveges választ ad. Így pl. arra a kérdésre, hogy **5** nagyobb-e **2**-nél, vagyis: **=A1>D6** ezt a választ adja: **IGAZ**. Arra az állításra, hogy **5** egyenlő **2**-vel, vagyis: **=5=2**, ezt válaszolja: **HAMIS**. A cellaszámok feltüntetésénél nem szükséges a **Shift** billentyűt lenyomni. A program a kisbetűket is elfogadja.
- d) A végeredményt a munkalap bármely cellájába kérhetjük, de az egyértelműség érdekében ajánlatos a műveletet alkotó sor végére, illetve oszlop alá helyezni. Főleg összeadásnál célszerű ezt az iskolai tanulmányaink során elsajátított eljárást követni. Ha valamilyen oknál fogva kénytelenek vagyunk máshol tárolni a végeredményt, és később szeretnénk megtudni, hogy miből keletkezett, kattintsunk rá kétszer. Erre különböző színű karakterekkel kiírja a létrejöttét eredményező cellák koordinátáit, és feltünteti a matematikai műveletet, amit végrehajtott. Egyúttal ugyancsak színes vonalakkal bekeretezi azokat a cellákat, amelyeknek a tartalmát felhasználta ehhez. Igen nagy előnye ennek az összegző programnak, hogy ha valamilyen cella tartalmát időközben megváltoztatjuk, akkor nem kell az összes matematikai műveletet ismét elvégezni, a végeredményeket módosítani. Az egyes cellák számértékének megváltozásakor a program újra végrehajtja azokat a műveleteket, amelyekben az érintett cella részt vett, és automatikusan helyesbíti az eredményt. Az összegzésnél cellaazonosítók és matematikai műveletek közösen is használhatók. Pl. ha az eredménynek az **A1** és **B1** cella szorzatánál **2**-vel nagyobbnak kell lennie, az összegző függvényt ily módon írjuk fel: **A1\*B1+2**.
- e) Mivel az összeadás a leggyakoribb matematikai művelet, ezt az Excel-ben egy automatizmus is segíti. Ha a **Szokásos** eszköztár **AutoSzum** gombjára kattintunk, akkor nem kell az összeadandó cellák koordinátáit leírni, és közéjük írni a **+** jelet. Jelöljük ki az összeadandó sor utáni, vagy az összeadandó oszlop alatti cellát, majd kattintsunk a **Σ** jelű ikonra. Erre a **Szum függvény** kijelöli az összeadandó tartományt. (Ezt oly módon teszi, hogy szaggatott vonallal körbe-futtatja.) Ezzel egyidejűleg az aktivált cellában feltünteti a **=Szum** jelet, valamint azt, hogy mettől meddig összegezte a cellákat. Amennyiben egyetértünk vele, nyomjuk le az **Enter** bil-



lentyűt, vagy kattintsunk ismét a **Σ** jelű ikonra. Erre az aktivált cellában megjelenik a jelzett sorban, illetve oszlopban szereplő számok összege.

- f) Ha nem felel meg a jelzett tartomány, nyomjuk le az **Esc** billentyűt, és jelöljük ki más tartományt. (Ennek során szomszédos sorokat, oszlopokat is bevehetünk a tartományba. A **Ctrl** billentyű lenyomásával arra is mód van, hogy egymástól távol eső tartományokat jelöljük ki.) Helyezzük az egérkurzort abba a cellába, ahová a végeredményt kérjük, majd kattintsunk a **Σ** jelű ikonra. Utána nyomjuk le a **Ctrl** billentyűt, majd jelöljük ki azokat a cellákat, amelyeknek az összegére kíváncsiak vagyunk. (Sorokat és oszlopokat is bevonhatunk az összeadásba. Ez esetben húzzuk az egérkurzort a sor, illetve az oszlop első cellájától az utolsóig.) A képletek a táblázat feletti szerkesztőlécen módosíthatók az előző szakaszokban említett operátorokkal. Ezt a végeredmény cellájában is megtehetjük, de a cellákban csak akkor módosíthatók a képletek, ha az **Eszközők** menü lenyitása után kiadjuk a **Beállítások** parancsot. A megnyíló ablakban aktiváljuk a **Szerkesztés** fület, és a feltároló táblán érvényesítjük a **Szerkesztés közvetlenül a cellában** utasítást, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. Ha újra akarjuk kezdeni a kijelölést, nyomjuk le az **Esc** billentyűt, vagy kattintsunk a szerkesztőléc bal oldalán látható piros **X** jelre. Amennyiben jó a kijelölés, nyomjuk le az **Enter** billentyűt, vagy kattintsunk a szerkesztőléc bal oldalán látható zöld **✓** jelre.
- g) Semmitmondó koordináták helyett beszédes névvel is hivatkozhatunk a cellákra vagy a tartományokra. Ezáltal a könnyen eltéveszthető koordináták helyett jól értelmezhető nevek (pl. Ár, Haszonkulcs, ÁFA, Kezelési költség) jelennek meg a képletekben. Ezeket a neveket még beírni sem szükséges. Létrehozásuk során elegendő kijelölni azokat a cellákat, amelyek az értékeket és a hozzájuk tartozó feliratokat tartalmazzák. Utána nyissuk le a **Beszűrés** menüt, és adjuk ki a **Név**, majd a **Létrehozás** parancsot. A megjelenő **Nevek létrehozása** ablakban adjuk meg, hogy a program honnan vegye a neveket majd nyomjuk meg az **OK** gombot. (Nyilvánvalóan onnan, ahol a feliratok találhatók. Pl. a bal oldali oszlopból.) Ezt követően már csak ellenőriznünk kell a nevek létrehozásának helyességét. (Kattintsunk az egyes cellákra, és nézzük meg, hogy a táblázat feletti szerkesztőléc bal szélén mi jelenik meg a korábbi koordináták helyett. Mivel a nevekben levő szóközöket a program nem képes kezelni, többtagú megnevezéseknél „\_” jellel helyettesíti őket. A feliratok végén levő kettőspontok sem jelennek meg.)
- h) A nevek használata során, vagyis képletekbe való beillesztésüknél először jelöljük ki a használni kívánt képletet, majd nyissuk le a **Beszűrés** menüt, és adjuk ki a **Név**, valamint a **Hivatkozás névvel** parancsokat. A megjelenő ablakban jelöljük ki azokat a neveket, amelyekkel a képletben található koordinátákat ki szeretnénk cserélni. Az **OK** gomb megnyomása után megtörténik a koordináták névvel való helyettesítése. Most már a képletben csak könnyen értelmezhető (beszédes) kifejezések találhatók, amelyekkel különféle műveleteket végezhetünk a közéjük illesztett jelekkel (pl. szorzás, osztás, összeadás, kivonás). Neveket nem csak már létező képletek átalakítása útján használhatunk. Közvetlenül is beszűrhetjük őket az adatbevitel során. Nyissuk le a **Beszűrés** menüt, és adjuk ki a **Név**, majd a **Beillesztés** parancsokat. A megjelenő ablakban jelöljük ki a használni kívánt nevet, majd kattintsunk az **OK** gombra. (Ez a lista az **F3** billentyűvel is megjeleníthető.) A Nevek lista bővítésére, módosítására, illetve egyes tételek törlésére a **Beszűrés** menü → **Név** → **Név megadása** parancsok útvonalon megnyitható párbeszédablak ad lehetőséget. A szerkesztőlécen és a végösszeg rubrikában továbbra is a szokásos koordináták tűnnek fel, és nem az általunk adott nevek.
- i) Gyakran előfordul, hogy nincs szükségünk végeredményre, csupán kíváncsiak vagyunk egy-egy számcsoport összegére. Ekkor még könnyebb dolgunk van. Aktiváljuk a tartomány első celláját, és húzzuk a kurzort a végéig. Ahogy haladunk vele, az Állapotsoron folyamatosan megjelenik azoknak a celláknak az összege, amelyeken végighaladtunk. Ily módon nem csak sorok és oszlopok összegét tudhatjuk meg, hanem egész tartományokét is. Ha nem csak a kijelölt tartomány összegére vagyunk kíváncsiak, kattintsunk a **jobb** egérgombbal az Állapotsoron látható értékre, majd a megjelenő helyi menüben válasszuk ki, hogy mire van szükségünk: darabszámmra, átlagra, maximális vagy minimális értékre. (Egyébként Excel-ben érdemes gyakran lenézni

az Állapotsorra, mert itt a program szinte minden mozdulatunkat kommentálja, tanácsokkal látja el. Ha nem találjuk, nyissuk le a **Nézet** menüt, és adjuk ki az **Állapotsor** parancsot.)

- j) Az Excel tört számokat is képes kezelni. A beírásukra azonban ügyelni kell, mert csak speciális formában fogadja el őket. A **kettő egész kétharmadot** pl. úgy kell feltüntetni, hogy először beütjük a **2**-es számot, utána lenyomjuk a **szóköz** billentyűt, és utána írjuk a **2/3**-ot, vagyis **2 2/3**. Ha csak tört számokat írunk, akkor is kell elé az egész szám. Ennek megfelelően az **1/3**-ot úgy kell feltüntetni, hogy először beütjük a **0**-t, utána lenyomjuk a **szóköz** billentyűt, és utána írjuk az **1/3**-ot, vagyis **0 1/3**. Tört számok egész számokkal történő összeadásánál az eredmény decimális értékben jelenik meg. Összetett számoknál előfordulhat, hogy a cellában nem az jelenik meg, amit beírtunk. Ennek oka, hogy a rossz beállítás miatt az Excel átformázza a cella tartalmát. Ilyenkor nyissuk le a **Formátum** menüt, és a megjelenő ablakban adjuk ki a **Cellák** parancsot. A megjelenő **Cellák formázása** ablakban aktiváljuk a **Szám** fület, és a **Kategória** szektorban kattintsunk a **Szám** tételre. Újabb szektorok jelennek meg, amelyekben negatív számokat, valamint ezres csoportosítást állíthatunk be, és megnövelhetjük a tizedes jegyek számát. A **Tört** tételt kijelölve a törtszámok alkalmazási formáját is beállíthatjuk. A **Szöveg** tétel kijelölése után arra is mód van, hogy betűkkel tüntessük fel a számokat.
- k) Hatványozott számok használata esetén nem szükséges az egyes értékeket kiszámítani, és a normál értéket beírni. Ezt megteszi helyettünk az Excel program a **HATVÁNY** függvény segítségével. Ennek megfelelően a **2<sup>8</sup>** értékét pl. így írjuk be a cellába: **=HATVÁNY(2;8)**. Az **Enter** billentyű lenyomása után megjelenik benne a **2<sup>8</sup>** decimális értéke a **256**. Ha csak a különböző hatványozott számok decimális értékére vagyunk kíváncsiak, nem kell minden egyes esetben feltüntetnünk a függvényt. Kattintsunk az előző eredményt tartalmazó cellára, majd a szerkesztőlécen írjuk át az alapértéket, vagy a kitevőt, és nyomjuk meg újra az **Enter** billentyűt.
- l) Dátumokkal is végezhetünk matematikai műveleteket. Természetesen itt csak összeadásról és kivonásról lehet szó. A cellákba szabályosan, és egyszerűsítve is beírhatjuk a dátumokat (pl. **2003.09.09** vagy **2003.9.9**). Arra azonban ügyeljünk, hogy a végén ne legyen pont. Ha pl. arra vagyunk kíváncsiak, hogy 247 nappal ezelőtt milyen dátum volt, a cella koordinátája után írjuk be, hogy: **-247**. (Vagyis: **=A1-247**) Az összegző cellában megjelenik a korábbi nap dátuma: **2003.01.05**. Ha 2003. szeptember 9-én azt szeretnénk megtudni, hogy hány nap múlva lesz karácsony, a **2003.12.24**-ből ki kell vonni a **2003.09.09**-et. (Amennyiben az első dátumot az **A1**, a másodikat az **A2** cellába írtuk, az összegző cellába ez kerül: **=A1-A2**) Ennek eredménye nem egy háromjegyű szám lesz, hanem egy értelmezhetetlen dátum: **1900.04.15**. Ez esetben a **Formátum** menügombbal ismét nyissuk meg a **Cellák formázása** ablakot, és most az **Általános** tételt jelöljük ki a **Kategória** szektorban. Erre a **Minta** szektorban megjelenik az összegszerű eredmény, mely szerint **106** nap van hátra karácsonyig. Az **OK** gombra kattintva ez az érték megjelenik az összegző cellában is. Egyébként a **Ctrl + Shift + .** billentyűkombinációval pontos időt is beszúrhatunk a cellákba. Ha az időpontot 12 órás rendszerben szeretnénk feltüntetni, írjuk utána a napszakjelzőt (**de.** vagy **du.**). A 15 órát tehát ily módon kell beírni **3:00 du.** E nélkül a program 24 órás rendszerben értékeli a megadott értéket, tehát az előbbi időpontot **3:00 de.** értéként tárolja. A magyar nyelvű napszakjelző helyett használhatjuk az eredeti angol nyelvű **a** és **p** rövidítéseket is.
- m) Excel-ben az alapvető matematikai műveleteken kívül bonyolult összefüggések szerint is végezhetünk számításokat. Ezekre különféle algoritmusok (egymást követő számítási utasítások) szolgálnak. Az összetett számítási folyamatok elvégzését több száz függvény segíti. Ezek egyike az átlagszámítás. A tanulók érdemjegyeit tartalmazó táblázatból pl. pillanatok alatt kiszámítható a bizonyítványuk átlaga. Azt is könnyen megtudhatja a pedagógus, hogy egy-egy tantárgyból mennyi az osztályátlag. Ennek során álljunk a kurzorral az átlagolni kívánt sor mellé vagy oszlop alá, és jelöljük ki azt a cellát, ahová kérjük az eredményt. Utána kattintsunk a **Szokásos** eszköztár **Függvény beillesztése** gombjára. (Az  **$f_x$**  jelű függvényelőhívó gomb a  **$\Sigma$**  gomb mellett található. Word 2002-ben kattintsunk a  **$\Sigma$**  gomb jobb szélén látható kis nyílra, és a lenyíló menüben adjuk ki a **További függvények** utasítást.) Megjelenik a **Függvény beillesztése (Függvény beszúrása)** ablak, amelynek bal oldalán (**tetején**) a függvények csoportosítása látható. A

**Függvény kategóriája (Választható kategóriák)** szektorban jelöljük ki a **Statisztikai** kategóriát. Az ablak jobb oldalán (alatta), a **Függvény neve** szektorban különböző statisztikai feladatokhoz illeszkedő függvények találhatók. Jelöljük ki az **ÁTLAG**-ot. Alatta egy rövid tájékoztató jelenik meg, hogy a kiválasztott függvény mire képes, mit fog csinálni. Nyomjuk meg az **OK** gombot. Megjelenik az **ÁTLAG (Függvényargumentumok)** ablak, amely pontos tájékoztatást nyújt arról, hogy miként fogja a feladatot megoldani. Egyúttal azt is közli, hogy a számításba hány cellát vont be. Nyomjuk meg a **Kész** gombot. Erre megindul az átlagolás, és megjelenik az átlagérték a kijelölt cellában.

- n) Amennyiben az átlagolni kívánt számok nem tartoznak egy csoportba, jelöljük ki a cellát, amelybe az eredményt kérjük, majd az **ÁTLAG** ablak **Szám** beviteli mezeibe írjuk be azoknak a celláknak a koordinátáit, amelyeket be akarunk vonni a számításba. A következő cella kijelölése előtt aktiválni kell a **Szám2**, majd a **Szám3**, a **Szám4**, a **Szám5** stb. kitöltő keretet. A függvény max. 30 cellát képes kezelni. Ha az átlagolandó cellák száma meghaladja ezt a mennyiséget, a feladatot részletekben kell elvégezni. (Az ablakban csak 5 db beviteli mező fér el. A megtekintés feltolása, és az üres beviteli mezők felhozása a jobb oldali görgetősávval lehetséges.) Egyszerűbben is megoldhatjuk az adatok betáplálását úgy, hogy rákattintunk a szóban forgó cellákra. (A kijelölést a cella körül futó szaggatott vonal jelzi. Egybefüggő cellák esetén kattintunk az elsőre, és húzzuk le az egérkurzort az utolsóig. Különböző helyeken levő cellák kijelölése alatt tartunk lenyomva a **Ctrl** billentyűt.) Ekkor a program önmaga írja be a koordinátákat. Tájékozódás esetén nem kell megnyomni a **Kész** gombot, mert a végeredmény az ablak alján is látható. Így szükség esetén tovább próbálkozhatunk, más cellákat is bevonhatunk a műveletbe, amíg a kívánt értéket meg nem kapjuk. A **Függvény beillesztése (Függvény beszúrása)** ablak a **Beszúrás** menü **Függvény** parancsával is előhívható. Word 2002-ben az  $\Sigma$  jelű függvényelőhívó gombot beépítették a  $\Sigma$  gomba. Ha gyakran használunk függvényeket, érdemes kirakni az  $\Sigma$  ikont a **Testreszabás** párbeszédablak segítségével. (Ennek módja az **Eszköztárak Word programban** című rovatban olvasható. A **Függvény beszúrása** ikon a **Beszúrás** kategóriában található.)
- o) Statisztikai kimutatásoknál igen hasznos szolgáltatás a feltételes formázás. A cellák egymáshoz viszonyított értékének kimutatására szolgál. Olyankor kell alkalmazni, amikor jelezni kívánjuk, hogy valamely cella értéke nagyobb, kisebb nem egyenlő, egyenlő stb. a többi cella értékénél. Gazdaságossági számításoknál is gyakran előfordul, hogy a végösszegnek nem szabad lecsökkennie egy adott érték alá. Azért, hogy a számokkal való zsonglörködés közben ne kerülje el figyelmünket a nem kívánatos értékcsökkenés, használjuk a feltételes formázást. Jelöljük ki a végösszeget tartalmazó cellát, majd a **Formátum** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Feltételes formázás** parancsot. A megjelenő **Formázási feltételek** ablak első kijelölősávjába állítsuk be a **Cella értéke** utasítást. A következő kijelölősávban azt kell beállítani, hogy milyen szempont szerint menjen végbe az összehasonlítás. (Jelen esetben a **kisebb, mint** utasítást aktiváljuk.) A harmadik kijelölősávba az összehasonlítás értékét tüntessük fel. (Most azt az értéket írjuk be, amely alá nem csökkenhet a végösszeg.) Ezután következik a formázás, ami arra szolgál, hogy az összehasonlítás eredményét láthatóvá tegyük. Nyomjuk meg a **Formátum** gombot. Megjelenik a **Cellák formázása** ablak. A **Betűtípus** fül aktiválása után fel-tároló táblán a betűk típusának, stílusának, méretének, illetve színének megváltoztatásával végezhetjük a kiemelést, vagy aláhúzathatjuk a megváltozott értéket. Amennyiben a cellák keretének megváltoztatásával kívánjuk a kiemelést végezni, a **Szegély** fület aktiváljuk. A **Mintázat** fül aktiválásakor a cellaháttér módosításával érhetjük el a kiemelést. A nekünk tetsző megkülönböztetési mód beállítása után nyomjuk meg az **OK** gombokat. Ezt követően, ha valamelyik cellában oly mértékben megváltozik az érték, hogy az átlagérték az általunk beállított érték alá csökken, akkor a végösszeg cellája felveszi a beállított formát (pl. piros színű lesz).
- p) A program arra is lehetőséget ad, hogy egyszerre több feltétel szerint folytassuk az összehasonlítást. Ha pl. a végösszeg nem emelkedhet egy bizonyos érték fölé sem, a **Formázási feltételek** ablakban kattintsunk a **Bővítés** gombra. Erre egy újabb beállító ablak nyílik az előbbi alatt. Ebben a **nagyobb, mint** utasítást állítsuk be, és írjuk utána a megengedett maximális érté-

ket. A formázásánál az előbbtől eltérő megjelenést célszerű választani (pl. más színt). Amennyiben a végösszeg bizonyos értékhatárok közötti tartózkodásáról is szeretnénk tájékoztatást kapni, nyissunk egy újabb ablakot a második alatt, és itt a **között** utasítást állítsuk be. (Ha az előzőleg beállított minimum és maximum értékek közötti értékekre kérünk eltérő jelzést, ezeket az értékeket is be kell írni a 3. feltétel szektor beviteli sávjaiba.) Egy cellát összesen 3 szempont szerint tarthatunk megfigyelés alatt. Ha valamelyik feltétel szerinti kimutatást utólag törölni szeretnénk, a **Formázási feltételek** ablak alján nyomjuk meg a **Törlés** gombot. A megjelenő **Formázási feltételek törlése** ablakban jelöljük ki a megszüntetendő összehasonlítási feltételt, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. Természetesen az utólagos feltételek beállítása, és a törlés is csak a végösszeg cella kijelölése után lehetséges.

- q) Az Excel program táblázataiban rögzített értékek adatbázisként is kezelhetők, és különböző kimutatásokat készíthetünk belőlük. Az interaktív, adatokat összehasonlító, részleteket elrejtő és felfedő, a nézőpontot gyorsan felcserélő táblázatok előállításához nyissuk le az **Adatok** menüt, és adjuk ki a **Pivot Table (Kimutatás és Kimutatásdiagram)** parancsot. A továbbiakban a **Kimutatás Varázsló** párbeszédablak lépésről lépésre fog vezetni bennünket célunk elérésében. Amikor kizárólag matematikai műveleteket kívánunk végezni, nem érdemes használni az Excel programot. Ehhez hívjuk elő a Windows kalkulátort a **Start** menü → **Programok** → **Kellékek** → **Számológép** útvonalon. A Számológép minden műveletre képes, ami az Excel programban előfordul, sőt bonyolult tudományos számításokra is alkalmas. Ehhez a **Nézet** menügombbal lenyitható ablakában adjuk ki a **Tudományos** parancsot. A Számológép részletes használati módja a saját Súgójának előhívásával ismerhető meg.
- r) Sokan az Excel program használata közben is gyakran előveszik a kalkulátort, hogy ellenőrizzék a végeredményt. A Windows Calculator programja azonban jól el van dugva a Start menüben, így eltart egy darabig a megtalálása. Mentesszük a keresgélésétől, ha az indító ikonját betesszük az Excel eszköztárba. Az **Eszközök** menü lenyitása után adjuk ki a **Testreszabás** parancsot, és a megjelenő ablakban aktiváljuk a **Parancsok** fület. A feltárolt tábla **Kategóriák** listájában adjuk ki az **Eszközök** utasítást, majd a **Menüparancsok (Parancsok)** listában keressük ki azt a számológépet ábrázoló ikont, amely mellett az **Egyéni** felirat látható<sup>76</sup>. Ragadjuk meg a **bal** egérgombbal, és húzzuk valamelyik eszköztárba, majd a **Bezárás** gomb megnyomásával küldjük vissza **Testreszabás** ablakot. Az új ikonra kattintva egy pillanat alatt megjelenik a számológép Excel-ben is. Ha valamelyik eszköztár ikonra nincs szükségünk (pl. Kutatás) könnyen megszabadulhatunk tőle. Nyomjuk le az **Alt** billentyűt, majd a **bal** egérgombbal húzzuk le a munkalapra.

## Excel táblázat áthelyezése

- a) Az elkészült táblázat egyik munkafüzetből a másikba gond nélkül átmásolható. Az Excelből Word-be történő másolás azonban már korántsem problémamentes. A programok közötti másolást lehetővé tevő **Ctrl + C** és **Ctrl + V** billentyűkombinációk segítségével megjelenik ugyan a táblázat a Word dokumentumban, de a tartalma összezilálódik. A bonyolultabb táblázatok többsorosra tördelt cellatartalma egysorosra válik, a hosszú sorfeliratokból pedig kétsoros szöveg lesz. A cellák mérete is eltorzul. Színes táblázatok másolása esetén a színek szintén megváltoznak. Így kezdetjük a formázást előlről. A javítás viszont rengeteg időt vesz igénybe, ezért egyszerűbb új táblázatot készíteni. Ennek során a Word program felajánl egy segítséget, az átmásolt táblázat tartalmának megmentésére. A **Táblázat** menügombbal lenyitható ablakban a **Táblázat átalakítása szöveggé** parancs kiadása után a kijelölt állományból eltűnnek az elválasztó vonalak, így csak a rácsot kell újracsinálni. A tartalom azonban tovább torzul, még több munká-

<sup>76</sup> Ne tévesszük össze az alatta látható **Egyéni** ikonnal. Ez a Pasziánsz kártyajáték gombja. (Ez egyébként Excel-ben nem fog elibdulni.)



val jár a rendezése, ezért nem érdemes vele foglalkozni. Rendezés nélkül hiába próbáljuk a **Szövegből táblázat** parancs kiadásával táblázattá alakítani az adatállományt, valóságos szörny-szüllött lesz belőle. (Word 2002-ben a **Szöveg táblázattá** illetve a **Táblázat szöveggé** utasítások a **Konvertálás** parancs almenüjében találhatók.) Amennyiben a cellák bonyolult adatokat tartalmaznak, akkor **Kivágás-Másolás**-sal töltjük be őket egy újonnan létrehozott táblázatba. Azért is érdekesebb ezt a megoldást választani, mert Word-ben szebb, és pontosabb táblázatot lehet készíteni, mint Excel-ben. (Többsoros adatok bevitele során a **Formátum** menü **Bekezdés** parancsával előhívható **Behúzás és térköz** táblán az **Első sor** utasítást meg kell szüntetni, különben a szimmetriák felbomlanak.)

- b) PageMaker-be történő másolás esetén még rosszabb a helyzet. Itt ugyan nem torzul a tartalom, de eltűnnek a rácsvonalak. (Sajnos ugyanez történik a Word-ben készített táblázattal is, azaz a különbséggel, hogy itt a kétsoros, tördelt feliratok szétesnek, egy hasábjba tömörülve jelennek meg.) Word 2002-ben ez a helyzet sokat javult. Az egyszerűbb Excel táblázatok itt már a Vágólapon keresztül is gond nélkül átmásolhatók. A feliratok nem torzulnak el, és a rácsvonalak is megjelennek. A bonyolult táblázatoknál azonban már különféle zavarok lépnek fel. A PM-es program nem képes más programokból formátumot átvenni. Ez az oka annak, hogy bár az Excel alapvetően táblázatkészítő program, a szövegszerkesztésben mégsem alkalmazzák. Erre a célra a Word táblázatkészítő programja a legideálisabb. A PageMaker kiadványszerkesztő program sok mindenben felülmúlja a Word-öt, de táblázatkészítés terén nem. A PageMaker táblázatkészítést elősegítő funkciói nem olyan fejlettek, kidolgozottak, mint a Word-é. Korántsem tudnak annyit. Hiányoznak belőle azok az automatizmusok, amelyek igazán széppé, és tökéletesé tesznek egy táblázatot. A PageMaker alapprogramban nem lehet a cellák tartalmát oldalirányban középre helyezni, és le-fel igazítani, azaz függőlegesen szimmetrizálni.
- c) Ezért ebben a programban először mindig a táblázat tartalmát kell elkészíteni, és utána kell közéje behúzogatni a rácsvonalakat. Előtte azonban be kell keretezni a táblázatot, hogy tudjuk milyen hosszú vonalakat húzzunk. Jelentősen elősegítik a rácsvonalak készítését és szimmetrikus elhelyezését a vonalzóról behúzható segédvonalak. A feliratok, adatok cellákon belüli oldalirányú szimmetrizálása csak a Szóköz és a Backspace billentyűkkel oldható meg. Egy betűhelynél kisebb értékek azonban így módon nem állíthatók be. A finomítás csak az aszimmetrikus adatok karaktereinek szélesítésével, vagy a betűtávolság növelésével, illetve csökkentésével érhető el. Ehhez minden egyes cella tartalmát külön-külön ki kell jelölni, és a szimmetrizálást egyenként kell elvégezni. A rengeteg munka ellenére a végeredmény nem lesz tökéletes, mert az adatállomány tele lesz formai torzulásokkal. Újabb rendellenességekkel kell számolni, ha továbbadjuk az anyagot, és egy olyan gépre kerül, ahol a PageMaker program nem Windows 98-ra, hanem egy másik Windows programra, pl. a 'XP-re támaszkodik. Ekkor a cellák tartalma függőleges irányban el fog tolódni, amit megfelelő gombok hiányában nem tudunk visszaállítani.
- d) Lényegesen jobb a helyzet akkor, ha az Excel-ben készített táblázatot nem a Vágólapon keresztül másoljuk át, hanem Word-ben nyitjuk meg. Kattintsunk a **Szokásos** eszköztár **Megnyitás** gombjára, majd a **Fájl típus** kijelölőszámba állítsuk be a **Microsoft Excel munkalap** (\*.xls;\*.xlw) utasítást. Utána a **Hely** kijelölőszámba állítsuk be azt a meghajtót, ahol a keresett fájl található. Az alatta megjelenő listában jelöljük ki a fájlt, és nyomjuk meg a **Megnyitás** gombot. Megjelenik a **Fájlkonverzió** ablak. A **Fájlformátum** listában jelöljük ki a **Microsoft Excel munkalap** tételt, és kattintsunk az **OK** gombra. A tovább nyíló **Munkalap megnyitása** ablak **Munkafüzet része** kijelölőszámba állítsuk be azt a munkalapot, amelyen az átvenni kívánt táblázat található, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. A megjelölt táblázat úgy szerkeszthető, mintha a Word táblázatkészítő sablonjával hoztuk volna létre. Már csak formázni kell. (Mellesleg Word programban is készíthetünk Excel táblázatot, ha a **Szokásos** eszköztárban a **Microsoft Excel munkalap beszurása** gombra kattintunk. A szerkesztéshez szükséges Excel eszköztárak és a munkalap a kész táblázat mellé kattintással szüntethetők meg. Tovább szerkesztés esetén kétszeri rákattintással hívhatók vissza. Ezt a funkciót azonban nem érdemes használni, mert az így módon készült táblázat a Word eszköztáraival nem formázható. Erre csak az Ex-

cel programból áthozott táblázat esetén van mód.) Sajnos ily módon sem vehető át az Excel táblázat torzulásmentesen. A címsor ebben az esetben is összetömörödik az első cellába, és eltart egy darabig a rendezése.

- e) Van azonban egy módja az Excel-ben készített táblázatok torzulásmentes importálásának, az objektumként való áthelyezés. Ehhez nyissunk egy új munkafüzetet Excel programban, majd a **Beszúrás** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki az **Objektum** parancsot. A tovább nyíló ablakban aktiváljuk a **Létrehozás fájlból** fület, majd nyomjuk meg a **Böngészés** gombot, és a megjelenő **Tallózás** ablakban keressük meg a táblázatot tartalmazó fájlt. Jelöljük ki, majd kattintsunk a **Beszúrás** gombra, és visszajutva az **Objektum** ablakra érvényesítsük a **Csatolás fájlhoz** utasítást. Végül nyomjuk meg az **OK** gombot. A megnyitott táblázat objektumként fog megjelenni az új Excel dokumentumban. Az eredeti állapotával szemben most bárhová áthelyezhető, sőt a mérete is könnyen megváltoztatható. Mutassunk rá az egérkurzorral, és amikor nyilaskereszt alakúvá válik, kattintsunk rá a **bal** egérgombbal, és húzzuk odébb. Kijelölve megjelennek a fogópontok is a táblázatot határoló kereten. Rájuk mutatva kétirányú **nyíllá** válik az egérkurzor, és a keret elmozdításával növelhető-csökkenthető a táblázat mérete.
- f) A megfelelő méretre igazított táblázatot a **Ctrl + C** és a **Ctrl + V** billentyűkombinációkkal mind Word-be, mind PageMaker-be változatlan formában átemelhetjük. (Előtte a **bal** egérgombbal rákattintva jelöljük ki.) Sajnos nem csak a kijelölt táblázat jelenik meg, hanem a munkalap kereten kívüli rácsozata is. Ezt a **Kép** eszköztár, illetve a **Toolbox** rombusz szimbólummal jelölt **Levágás** gombjával el kell tüntetni. (Word-ben ez alatt tartjuk lenyomva az **Alt** billentyűt. [Az Office XP programcsomagban erre az igazításra már nincs szükség, mert itt csak a táblázat másolódik át, a környezete nem.](#) Ha nem megfelelő helyre került PageMaker-ben csak úgy tudjuk odébb húzni, hogy az **Edit** menü **Select All** parancsával kijelöljük.) Objektumbeágyazó funkcióval rendelkező programokban nincs szükség erre az eljárásra, mert ezek közvetlenül is be tudják hívni a táblázatot. (Ennek módját lásd a [Táblázatkészítés Word programban](#) című rovatban.)
- g) Az objektumbeágyazás nagy előnye, hogy az áthelyezett táblázat felfrissül. Az eredeti Excel táblázatban végzett módosítások megjelennek Word-ben, illetve más programokban is. A csatolt és beágyazott objektumok felfrissítési lehetőségeiről részletes tájékoztatót kaphatunk a **Súgó**-ban. (Elérési útvonal: **Tartalomjegyzék és Tárgymutató** → **Tartalom** fül → **Adatok megosztása az alkalmazások között**.) Az áthelyezett táblázat felfrissítése körüli zavar elhárítási módja is itt található. [Word 2002-ben a Súgó Keresés](#) fülét aktiváljuk, majd kulcsszóként adjuk meg a **Csatolt és beágyazott objektumok**, valamint a **Csatolt és beágyazott objektumok - problémamegoldás** címet. Utána kattintsunk a **Témakörök** gombra. A megjelenő listában jelöljük ki a megadott címet, és nyomjuk meg a **Megjelenítés** gombot. [A csatolt és beágyazott objektumok közötti különbségek](#) cím alatt megtudhatjuk, hogyan viselkedik az Excel táblázat csatolás és beágyazás esetén. [A Csatolt objektum szerkesztése és frissítése](#) és a [Beágyazott objektumok szerkesztése](#) cím a forrásfájl szerkesztési módjáról tájékoztat.
- h) A PageMaker-rel dolgozók is gyakran Word-ben készítik el a táblázatokat, és utána bemontírozzák az anyagba. Ennek módja rendkívül egyszerű. A PageMaker-es lapok méretére készítik el, majd körbevágva beillesztik a szöveges oldalak közé. Sokszor még az oldalszám megfelelő méretben, és megfelelő helyre rakásával sem kínlódnak, hanem elővesznek egy tussal töltött csőtollat, és betűsablonnal ráírják a körbevágott lapra. Pausznegatív készítése esetén megfordítják a sablont, hogy az oldalszám tükörképe kerüljön a papírra. Nem érdemes beszkennelem sem ezt a változatot. A táblázatok képként történő rögzítése nehézkessé teszi a szövegállomány kezelését. A kép ugyanis rengeteg helyet foglal, jelentősen megnöveli az anyag terjedelmét. Ezért sokáig tart a felmásolása, görgetése. Arról nem is szólva, hogy mint minden képmásolásnál, itt is romlik a minőség. Ezen ugyan lehet segíteni nagyobb felbontású szkennel használatával, ezzel azonban tovább nő a terjedelem. A növekedés nem lineáris, hanem négyzetes lesz. (Amíg egy A/5-ös méretű színes monitorra max. 40 KB-nyi terjedelmű, egy féltenyényi méretű színes kép 1200 dpi felbontással beszkennelem, és JPG formátumba mentve több mint 1 MB-nyi helyet igényel. Ugyanez a kép Windows ClipArt-ba importálva, BMP fájlként 3,2 MB helyet

foglal. Az sem segít, ha a képet átalakítjuk fekete-fehérré, mivel a színes és a fekete-fehér képek tárolási helyigénye között nem sok különbség van.)

- i) Ha a táblázat Excel-ben készült el, ugyanezt kell tenni. Amennyiben megfelel nekünk ez a változat, akkor nem másolgassuk sehová. Printeljük ki, vágjuk körbe (akkorára, mint a Page-Maker-es lapok), lássuk el sorszámmal, és montírozzuk a Word-ös, vagy PM6-os könyv oldalai közé. A montírozás nagy előnye, hogy a táblázat 90°-kal elfordítva, fekvő helyzetben is behelyezhető a nyomdai első példány lapjai közé. Nem kell az elforgatásával időt tölteni. Ezt az Office 97 programcsomaggal nem is lehet megtenni. Excel-ben csak a cellák tartalma forgatható el, a rácszat nem. A Word képforgató programja pedig szövegátlományként tekinti a táblázatot, ezért nem hajlandó elfordítani.<sup>77</sup> Az ábraszámot ugyancsak csőtollal írhatjuk az elforgatott ábra alá. Ha ragaszkodunk az ábraszám elektronikus feltüntetéséhez, ez is megoldható. Vízszintes helyzetű táblázatoknál a feliratozás nem jelent gondot. 90°-kal elforgatott táblázatoknál az ábraszámot szövegdobozban lehet az oldalán feltüntetni. (Ennek kialakítási módja, valamint a keret láthatatlanná tétele a **Tördelés Word programban** című rovatban található.) Az elkészült ábraszám oldalra húzása után a táblázat ketté fog válni. Ezen az ugyanott említett **Szövegmegforgatás (Szöveg megforgatása)** párbeszédablakkal tudunk segíteni. Most a **Szoros** és a **Mindkettő** piktogramokat használjuk, és a **Balra**, valamint a **Jobbra** kijelölőszavakat állítsuk 0 cm-re. Az **OK** gomb megnyomása után a táblázat összezáródik. (Word 2002-ben az **Elrendezés** fület kell aktiválni, és nyomjuk meg a **Speciális** gombot. Itt a **Szöveg elé** piktogramot használjuk.) Ezen a módon oldalszámot is rakhatunk az elfordítandó ábra oldalára.
- j) A teljesség érdekében meg kell még említeni, hogy az Adobe cég 2.0, illetve 3.0 táblázatkészítő programja mentes a középre igazítási problémáktól, ennek ellenére nem érdemes használni. Az Internetre való felhelyezés érdekében Word-ben mindenképpen el kell készíteni a táblázatot. Utána nem sok értelme van PageMaker-ben is végigcsinálni ugyanazt, amikor a Word-ös változat percek alatt bemontírozható a PM6-os anyagba. A papíron nem látszik, hogy melyik oldal milyen programban készült. Az olvasó sem törődik vele, hogy mi milyen programmal állítottuk elő a táblázatot. Őt csak az érdekli, ami látszik belőle, vagyis a végeredmény. (Mellesleg az Adobe Table táblázatkészítő program nem a Plug-ins-ben, hanem a programmappában található. Kiegészítő programként mellékeltek, és csak a **C-drájk → Program Files → PM6** mappából indítható. **PM 6.5-ben és 7.0-ban előbb nyissuk meg az Adobe mappát.**) Egyébként az Excel-t bonyolult számításokhoz, statisztikai elemzésekhez, illetve diagramok alapjául szolgáló táblázatokhoz célszerű használni. Ahol a forma a fontos, illetve ahol bonyolult grafikai kialakításra, egyedi cellaformátumra van szükség, ott a Word táblázatkészítő program használata az előnyösebb. A PowerPoint bemutatókhoz, diafilmes előadásokhoz is ez a legalkalmasabb táblázatfajta.
- k) Ha az Excel-ben készült táblázatot vagy diagramot erősen fel kell nagyítani (pl. plakátkészítésnél), akkor vektoros képként célszerű továbbvinni. Ehhez jelöljük ki, majd nyomjuk le a **Shift** billentyűt, és az átalakult **Szerkesztés** menüben adjuk ki a **Kép másolása** parancsot. A további nyíló ablak **Formátum** szektorában aktiváljuk a **Kép (metafájl)** választókapcsolót, és nyomjuk meg az **OK** gombot. Ezt követően a táblázat képként kerül a Vágólapra. Word-be, PageMaker-be vagy Excel-be is beszúrható; bármekkora nagyítható, sőt ebben a formájában már könnyen elforgatható. Ha Excel-ben kívánjuk használni, nyissunk egy új munkalapot, nyomjuk le a **Shift** billentyűt, és a **Szerkesztés** menüben adjuk ki a **Kép beillesztése** parancsot. (Kijelölve a táblázatot, megjelenik a **Kép** eszköztár speciális, Excel táblázatokhoz igazított változata, ahol a **Kép formázása** ablak **Jellemzők** és **Védelem** tábláin a helyi viszonyokhoz igazodó beállításokra is lehetőség nyílik.) A vektoros tárolás nem csak a korlátlan nagyítás miatt

<sup>77</sup> (Ahhoz, hogy forgathassuk, objektumként kell beágyazni. Ezt követően azonban már nem módosíthatjuk. Az objektumként megjelentetett táblázat valójában kép, amin szövegszerkesztő módszerekkel nem lehet változtatni. Ha erre szükség van, azt az eredeti táblázaton kell megtenni.)

előnyös. Ebben a formátumban a táblázat helyigénye még az eredeti változatét sem éri el. Az ily módon átmásolt táblázatban azonban az esetleges változtatások nem jelennek meg.

## Diagramkészítés

- a) Az Excel program arra is lehetőséget, hogy az elkészült táblázat adataiból diagramokat, grafikonokat készítsünk. Jelöljük ki azt a táblázatot, amelyről statisztikai kimutatásra van szükségünk. Kattintsunk a **Szokásos** eszköztár **Diagram Varázsló** gombjára. A diagramkészítés négy lépésben hajtható végre. Először válasszuk ki a diagram típusát, megjelenési módját. A megjelenő ablakban aktiváljuk az **Alaptípusok** fület. A feltároló tábla **Diagramtípus** szektora tartalmazza a különböző fajtájú grafikonokat. Az **Altípusok** szektorban meghatározhatjuk a megjelenési formáját (egyszerű, összetett, térhatású, stb.). A **Minta megtekintéséhez tartsa lenyomva** gomb működésbe hozásával megjelenik a kiválasztott diagram képe a **Minta** szektorban. Amennyiben ez a választék nem felel meg nekünk, kattintsunk a **Felhasználói típusok** fülre. A feltároló táblán újabb diagramfajták közül választhatunk. (Itt azonnal megjelenik a kiválasztott diagramfajta a **Minta** szektorban.) Ha ezek sem nyerték el tetszésünket, a **Választás** szektorban adjuk ki a **Felhasználó által készített** utasítást, és készítsünk nekünk tetsző diagramot. Ehhez segítségként a program egy alapértelmezett diagramot biztosít.
- b) A forma kiválasztása után nyomjuk meg a **Tovább** gombot. Megjelenik a második lépést lehetővé tevő **Adattartomány** tábla. (Ha a beállító ablak útban van, a címsoránál fogva ragadjuk meg, és vonszoljuk odébb, vagy kattintsunk a **Tartomány** kijelölősáv jobb szélén levő elrejtő ikonra. Ekkor a művelet végrehajtásához szükséges sáv kiválik a táblából, és külön jelenik meg. A jobb szélén található elrejtő ikonra kattintva visszatér a beállító ablak.) Amennyiben a Varázsló program előhívása előtt a számítás alapjául szolgáló sort, oszlopot kijelöljük, a diagram csak ezeket az értékeket fogja mutatni. A táblázat kijelölése nélkül az egész táblázat statisztikai adatai jelennek meg a diagramban. (Ennek előfeltétele, hogy a kurzor valamelyik cellájában legyen.) Az **Adatsorok** választókapcsolóval az adatok különálló sorokban, illetve egymáshoz simuló oszlopokban jeleníthetők meg. A teljes táblázat kijelölése esetén a **Sorokban** utasítás kiadásakor a program a sorokban levő adatokat jeleníti meg, az oszlopok szerinti tételezésben. Az **Oszlopokban** utasítás aktiválásakor az oszlopok adatai jelennek meg a sorok szerinti tételek szerint csoportosítva.
- c) Az **Adatsor** fülre kattintva lehetőség nyílik az adatok kiegészítésére. Ha a számításokba egy másik sort, oszlopot is szeretnénk bevonni, nyomjuk meg az **Adatsorok** szektor **Hozzáadás** gombját, majd írjuk be az adatsorhoz, illetve adatoszlophoz tartozó információkat és cellahivatkozásokat a **Név** és az **Értékek** kijelölősávokba. (Nem szükséges a bonyolult azonosító jeleket beírni, ha rákattintunk a kijelölősávok jobb oldalán látható elrejtő ikonra. A táblából kiváló kijelölősávok megjelenése után elegendő a táblázat megfelelő sorára, oszlopára kattintani, és a koordinátái automatikusan feltűnnek benne. A **Név** kijelölősáv kitöltésekor a sor vagy oszlop nevére kell kattintani. Az **Értékek** kijelölősáv kitöltésekor a sor melletti, illetve az oszlop alatti cellákat kell kijelölni.) A **Kategóriatengely (X) feliratai** kijelölősávba a bevonandó sorhoz tartozó oszlopelnevezések, illetve a számításokba bevonandó oszlopokhoz tartozó sornevezések koordinátáit kell beírni vagy kijelöléssel bevinni. A kijelölősávok láthatatlanná tevő ikonjának aktiválásával megtörténik az új adatsor felvétele, és ennek megfelelően módosul a diagram. Az **Eltávolítás** gomb megnyomásával korábban felvett adatsorokat távolíthatunk el a diagramból. A kijelölősávok közreműködésével nem csak egész sorokkal és oszlopokkal egészíthetjük ki a diagramot, hanem egy-egy cella tartalmával is.
- d) A **Tovább** gomb újbóli megnyomásával eljutunk a harmadik lépést lehetővé tevő ablakhoz. Itt intézkedések sorozata vár ránk. Kattintsunk először a **Címek** fülre. A feltároló tábla **Diagramcím** kitöltő sávjában nevet adhatunk az elkészült grafikonnak. Arra is mód van, hogy a vízszintes **X** és a függőleges **Y** tengelyen levő értékeket értelmezzük, nevet adjunk a koordináta-tengelyeknek. (A feliratok néhány másodperc múlva jelennek meg.) A **Tengelyek** fül aktiválá-



sával feltároló tábla **Elsődleges tengely (Első tengelyhez)** szektorában megjeleníthetjük, illetve eltüntethetjük a vízszintes, valamint a függőleges tengelyek osztásait és feliratait. A kategóriatengely választókapcsolóival dátum szerinti osztásokat is létrehozhatunk. A **Rácsvonalak** fülrel feltároló tábla **Kategóriatengely (X)** és **Értéktengely (Y)** szektoraiban függőleges, illetve vízszintes segédvonalakat húzhatunk a közbülső értékek könnyebb leolvasása érdekében. A **Jelmagyarázat** fülhöz tartozó táblán szabhatjuk meg, hogy a diagram különböző színnel jelölt összetevőikhez mellékelünk-e jelmagyarázatot, és hogy ez a táblázat hol helyezkedjen el a diagramhoz képest. A **Feliratok** fülrel aktiválható tábla **Adatfeliratok (A felirat tartalma)** szektorában megnevezésekkel, illetve értékjelölésekkel láthatjuk el a diagramösszetevőket. A **Jel a felirat mellett (Jelmagyarázat-jel)** utasítás kiadása esetén a Jelmagyarázat színjelölő négyzetei is megjelennek az adatok mellett. Az **Adattábla** fülrel feltároló tábla **Adattábla látszik** utasításával a forrásanyagként szolgáló adattábla is megjeleníthető a diagram mellett. A **Jelmagyarázat-jel látszik** utasítás kiadásával az adattáblában is megjelennek az összetevőkre utaló színes négyzetek.

- e) A **Tovább** gomb ismételt megnyomásával elérkeztünk az utolsó lépéshez: meg kell határoznunk a diagram helyét. Hagyhatjuk azon a munkalapon, amelyen a táblázat készült, de rakhatjuk új munkalapra is. A megfelelő utasítás kiadása, illetve a jelölő sávok kitöltése után nyomjuk meg a **Kész (Befejezés)** gombot. (A **FÜGGELÉK** → **11. ábráján** egy háztartás havi rezsiköltsége szolgált a grafikonszerkesztés alapjául.) A megjelenő diagram mérete tetszőleges mértékben növelhető vagy csökkenthető. Ehhez a **bal** egérgombbal kattintsunk rá egyszer, majd mutassunk az egérkurzorral valamelyik fogópontjára. A kétirányú **nyíllá** átalakult kurzor mutatja, hogy milyen irányban nyújtható, illetve zsugorítható az ábra. Ha rossz helyen van, jelöljük ki újra az egész ábrát, és a **bal** egérgombbal rákattintva a nyílaskeresztté átalakult kurzorral vonszoljuk a megfelelő helyre. Arra is mód van, hogy átrendezzük a diagramot. Ehhez kattintsunk az elmozdítandó tartományra, és a „Fogd és vidd” módszerrel húzzuk odébb. Az előbbi módon az egyes tartományok mérete is megváltoztatható.
- f) Ezzel még nem merült ki az Excel program által biztosított diagramformázási lehetőségek tárháza, sőt a finomítások csak most kezdődnek. Ezek egyike a jelmagyarázat formázása. Az ehhez szükséges **Diagramterület formázása (Jelmagyarázat formázása)** ablak oly módon hívható elő, hogy a **bal** egérgombbal kétszer rákattintunk a diagram háttérére. A **Mintázat** fül aktiválásával feltároló tábla **Szegély** szektorában a szegélyezés és árnyékolás módja állítható be. A diagram sarkait le is kerekíthetjük. A **Terület** szektorban a diagram alapmezejét változtathatjuk különböző színűvé. A **Kitöltési effektusok** gomb megnyomása után megjelenő ablakban igen sokféle mintázási lehetőség közül választhatunk. Az **Átmenetes** fül aktiválásával feltároló tábla **Színek** és **Árnyékolás módja** szektoraiban különféle színek és árnyékhatások kavalkádját hozhatjuk létre. Az átlátszóság is széles határok között változtatható. Az **Anyagminta** fülre kattintva különböző anyagok utánzata (pl. márvány, gránit stb.) jelenik meg háttérként. A **Mintázat** fülrel feltároló táblán mintázhatjuk is a háttérrel. A **Kép** fülre kattintva, és a **Képválasztás** gombot megnyomva külső képet is beemelhetünk háttérként valamelyik mappából. A **Diagramterület formázása (Jelmagyarázat formázása)** ablak **Betűtípus** fülét aktiválva átalakíthatjuk a diagram betűinek típusát, vastagságát, méretét. A betűket ki is színezhetjük, és a feliratokat olvashatóság-növelő háttérrel láthatjuk el. A beállításokat az **OK** gombbal nyugtázzuk.
- g) A **bal** egérgombbal kétszer a diagramra kattintva a **Rajzterület formázása** ablak jelenik meg. Ez a koordinátatengelyek közötti területet formázza, és az előbbivel megegyező módon kell beállítani. A **bal** egérgombbal kétszer a vízszintes, illetve a függőleges tengelyre kattintva a **Tengely formázása** ablak válik láthatóvá. A **Mintázat** fül kijelölése után megjelenő táblán a tengelyek formája és színe állítható be az előzőek szerint. (A két tengely egymástól eltérő is lehet.) A **Fő lépték** szektorban a tengelyek fő-, a **Kis lépték** szektorban pedig a tört értékei emelhetők ki. Az **Osztásfelirat** szektor segítségével a tengelyek feliratai áthelyezhetők a maximális, illetve a minimális érték felőli oldalakra. A **Skála** fül aktiválására csak logaritmikus lépték kialakítása, illetve a koordináta tengelyek átforgatása esetén van szükség. A **Betűtípus** fül kijelölése után itt is lehetőség van a diagram betűinek átalakítására. A **Szám** fülre kattintva a diagram

számjegyeit alakíthatjuk át különféle szempontok szerint. Az **Igazítás** fülrel feltárható tábla lehetőséget ad a feliratok, értékek megdöntésére. A **bal** egérgombbal kétszer a segédrácsokra kattintva a **Rácsvonalak formázása** ablak tűnik fel. A **Mintázat** fül aktiválásával a rácsvonalak alakja, színe változtatható meg a fentiekben ismertetett módon. A **Skála** fülre kattintva a **Tengely formázásánál** már említett tábla jön elő.

- h) Ezzel még mindig nincs vége az állítási lehetőségeknek, mert a diagram adatai is formázhatók. Ehhez kattintsunk kétszer valamelyik összetevőjére, melynek hatására megjelenik az **Adatsorok formázása** ablak. A **Mintázat** fülrel feltáruló táblán most az adatokat jelképező alakzatok formázhatók. A **Tengely** fület aktiválva a függőleges tengellyel szemben egy másik skála hozható létre, amelynek értékei az aktivált adat nagyságrendjéhez igazodnak. A kijelölt összetevőt jelképező alakzat mérete megnő, kb. akkora lesz, mint a legnagyobb értékű összetevő alakzata, ezért a szemközti skála osztásai kisebb értékűek. (A szemben levő felnagyított skála csak a kijelölt összetevőre vonatkozik, a többi alakzat értékét továbbra is az eredeti skálán kell leolvasni.) Az **Y hibasávok** fülre kattintva az egyes adatok függőleges tengelyen feltüntetett értékének hibahatárára hívhatjuk fel a figyelmet. A hiba tartományát a **Látszik** szektorban, értékét, százalékat és túrését pedig a **Hiba mértéke** szektorban állíthatjuk be. A **Feliratok** fülrel előhívható táblán a korábban már említett feliratokkal láthatjuk el az adatösszetevőket. A **Sorrend** fülrel az adatösszetevők sorrendje változtatható meg. A **Feljebb** gombot megnyomva a kijelölt adatsor egyvel előbbre, míg a **Lejjebb** gomb megnyomásával egyvel hátrább kerül a diagramban. A **Beállítások** fülrel aktiválható táblán az összetevőket jelképező alakzatok szélessége és követési távolsága szabályozható.
- i) Az adatsorok formázása után is előhívható egy ablak, amellyel az **Adatpont formázása** végezhető el. A **Mintázat** fülre kattintva a már ismert alakformázó és színbeállító tábla jelenik meg. A **Feliratok**, valamint a **Beállítások** fülrel előhívható táblák funkciója és beállítási módja is megegyezik az előbb leírtakkal. Ez esetben azonban csak az aktivált adatnál jelennek meg feliratok, illetve csupán a kijelölt adat összetevőinek szélessége változik meg. A többi adat, illetve azok egyes tételeknél szereplő összetevői változatlanok maradnak. Az adatpont formázása ablak csak akkor jelenik meg, ha a megváltoztatni kívánt adatösszetevőt előzőleg kijelöljük. (Kattintsunk rá egyszer a **bal** egérgombbal, és amikor a diagramban kijelölődött, kattintsunk rá még egyszer. Az adatpont kijelölődése után kétszeri rákattintással már könnyen előhívható az **Adatpont formázása** ablak.) Mellesleg az adatfeliratok is formázhatók. Ehhez a **bal** egérgombbal kétszer rá kell kattintani valamelyikre. A megjelenő **Adatfeliratok formázása** ablak beállítási módja szintén nem különbözik az előbbiektől. Ezeknek a beállításoknak a túlnyomó részét a diagramkészítés során már elvégeztük. A külön előhívható ablakok az egyes részegységek utólagos módosítására szolgálnak. (Pl. **Jelmagyarázat formázása** vagy **Tengelycím formázása**, illetve **Diagramfelirat formázása** ablak.) Javítás, módosítás esetén mindig a megváltoztatandó elemre kell kattintani, és akkor előjön a rá vonatkozó beállító ablak. Mellesleg az utólagos korrigálási lehetőség más ábrák (pl. táblázatok) készítésénél is rendelkezésünkre áll.
- j) A Diagram Varázsló beállításainak jelentős része alatt nem működnek az eszköztár gombjai. Így a Visszavonás gomb sem. Ezért nagyon ügyeljünk minden lépésünkre, mert tévedés esetén nincs lehetőségünk korrekcióra, kezdhetjük elölről a diagramkészítést. Ennek elkerülése érdekében minden egyes lépés előtt mentsük el az anyagot, hogy visszatérhessünk az előző állapotra. Ha nem tetszik a diagram, a **bal** egérgombbal egyszer rákattintva jelöljük ki, és a **Delete** billentyűvel törölhetjük. A teljesség kedvéért meg kell még említeni, hogy az egyes adatok megváltoztatásakor nem csak a táblázat részösszegei változnak, hanem a diagram vonatkozó összetevői is. Ez a keletkezésére visszaható kapcsolat akkor is megnyilvánul, ha a diagramot külön munkalapra raktuk.
- k) Excel 2002-ben beszerkesztett képekkel még érzékletesebbé tehetjük az adatokat. Érdekesebbé válhat a háttér, kifejezőbbé az adatközlés. Ha pl. az ország elmúlt évi gyümölcstermését kívánjuk bemutatni, akkor célszerű a diagram oszlopait almákból, körtékből és egyéb gyümölcsökből kirakni. Ehhez semmi másra nincs szükség, mint egy-egy szép gyümölcsfotóra, melyeket másoljunk valamelyik mappába vagy meghajtóra. Utána kattintsunk a **jobb** egérgombbal az

almatermést mutató oszlopra, majd adjuk ki az **Adatsorok formázása** parancsot. A megjelenő ablakban aktiváljuk a **Mintázat** fület, és a feltároló táblán nyomjuk meg a **Kitöltési effektusok** gombot. A tovább nyíló táblán aktiváljuk a **Kép** fület, majd **Képválasztás** gombra kattintva keressük meg a beillesztendő fotót (jelen esetben az alma képét). Nyomjuk meg a **Beszúrás** gombot, majd a **Formázás** szektorban érvényesítjük a **Halmozott utasítást**, és mindkét ablakon kattintsunk az **OK** gombra. Ezt követően a diagram almatermést mutató oszlopa kis almákból fog összeállni. Az egymáson elhelyezkedő almák száma már önmagában érzékelteti a termés mennyiségét. Ezt az eljárást ismételjük meg a körtére és a többi gyümölcsre is. A **Nyújtott** utasítást kiadva elnyújtott képet is alkalmazhatunk, pl. a facsemeték évenkénti növekedésének illusztrálására. Ha a nyújtást túl nagymértékűnek találjuk, a **Halmozás, nyújtás** utasítást aktiváljuk.

- I) A táblázattal ellentétben az elkészült grafikon, diagram, torzításmentesen átmásolható Excelből Word dokumentumba. (Ne csak a tengelyek közötti rajzterületet jelöljük ki, hanem az egész diagramot.) Az Excel diagram PageMaker-ben is adatvesztés és formasérülés nélkül megjelenik, így egyik programból másikba történő áthelyezése során nem kell montírozni. A szükséges változtatásokat még Excel-ben végezzük el rajta, mert átmásolva már csak egy dolgot tehetünk vele: odébb tolhatjuk, illetve megváltoztathatjuk a méretét. Sajnos a billentyűkombinációval átmásolt diagramok nem frissülnek fel. Word-ben, objektumként, csatolással átmásolva azonban itt is megjelennek a módosítások. Intenzív nagyítás esetén most is célszerű metafájlként továbbvinni a diagramot. A vektoros képként történő átmásolás módja az **Excel táblázat áthelyezése** című rovatban található. Mindezekből látható, hogy az Excel egy fantasztikusan jól sikerült program. Rendkívül precíz és aprólékos kidolgozása folytán óriási mértékben megkönnyíti az irodai munkát.




## II. FEJEZET

# ÚTMUTATÓ A PAGEMAKER 6.0–7.0 PROGRAMOK HASZNÁLATÁHOZ


A legtöbb kiadványszerkesztő (nyomdai kifejezéssel tördelő) programhoz hasonlóan a PageMaker is elfogad Word-ben készült anyagot. Ezért érdemes a könyvünket Word-ben felgépelni. A PageMaker-nek van ugyan beíró programja, de nincs hozzá helyesírás-ellenőrzés. (Pontosabban van, de csak angol nyelvű. A **Ctrl + L** billentyűkombinációval előhívható **Spelling** ablak magyar szavak ellenőrzésére alkalmatlan.) A PageMaker szövegszerkesztő használata is nehezkesebb, mert egyes funkciókat (pl. a szimbólumtáblákat) Word-ből kell átvenni. Egyszerűbb tehát Word-ben elkészíteni az ömlesztett anyagot, és hibamentesen betölteni a PageMaker programba. Ehhez létre kell hozni egy új dokumentumot, és el kell végezni rajta a szükséges beállításokat. Ennek azonban meg kell teremteni az alapfeltételeit.

### Eszköztárak előhívása

- a) A Word és az Excel programokhoz hasonlóan a PageMaker-t is csak a saját parancsikonjával lehet elindítani. Ezt a programtelepítés során célszerű kitenni az Asztalra. (Az első dokumentum elkészítése után az indítóikonok szerepe csökken, mivel a fájlok a meghajtókról is megnyithatók, és a megnyitott dokumentum Fájl menüje lehetőséget ad új dokumentumok létrehozására is.) A program elindítása után megjelenik a PageMaker bejelentkező ablaka, amely tájékoztatást ad a program típusáról, és arról, hogy ki a tulajdonosa. Feltünteti az eladásnál bejegyzett regisztrációs számot is. Utána láthatóvá válik a munkalap, amely az induláskor teljesen üres. A menügombokon, valamint a méretváltó és bezáró  gombokon kívül semmi sincs rajta. A munkavégzéshez szükséges eszköztárakat nekünk kell létrehoznunk.
- b) Kezdjük a legfontosabb eszköztárral a **Toolbox**-al. Ezzel lehet meghatározni a munka jellegét, és innen lehet elővenni a rajzoláshoz szükséges kellékeket. Az ábrák mozgatásához, valamint a szövegszerkesztéshez szükséges funkciók a **Control Palette**-en keresztül érhetők el. Mindkét eszköztár a **Window** menügomb aktiválásával hívható elő. A megjelenő ablakban adjuk ki a **Toolbox (Show Tools)** és a **Control Palette (Show Control Palette)** parancsokat. A pontos munkához vízszintes és függőleges vonalzókra is szükség van. Ezek a **Layout** menügombbal lenyitható ablakban hívhatók elő, a **Guides and Rulers** parancs kiadásával. A tovább nyíló ablakban aktiváljuk a **Show Rulers** utasítást. Miután a lapozáshoz elengedhetetlen az oldalszámgördítő szalag, ugyanitt aktiváljuk a **Show Scroll Bars** utasítást is. (A minél szélesebb körű tájékoztatás érdekében egyúttal léptessük életbe a **Show Guides**, a **Snap to Guides** és a **Guides in Front** utasításokat.)
- c) PM 6.5-ben és 7.0-ban a **Guides and Rulers** parancs megszűnt. A hozzá tartozó utasításokat a **View** menüben keressük. Itt egyes utasítások kiadásakor nem kerül kis pipa eléjük, hanem megváltozik a nevük. A Show Guides utasításból pl. **Hide Guides** lesz. A Show Rulers utasítás is **Hide Rulers**-ra változik. Ugyancsak itt található az oldalszámgördítő szalagot előhívó utasítás. Ez átváltás után **Hide Scroll Bars** lesz. A Guides in Front és Guides in Back utasítások használata is egyszerűsödött. Egyetlen névváltós utasítás lett belőlük. Alaphelyzetben **Bring Guides to Front** utasítás látható a menüben, ami átváltva **Send Guides to Back**-ra változik. (Ez az átváltás más menüparancsoknál is jelentkezik. A Toolbox és a Control Palette megjelenítése után pl. ezeknek a parancsoknak **Hide Toolbox** és **Hide Control Palette** lesz a neve a **Window** menüben. Ezek a változtatások csak kezdetben tűnnek idegennek, de könnyen megszokhatók, mert logikusabbak, mint a korábbi rendszer.) Új dokumentum nyitáskor az üres munkalapon megjelennek az előbbieken életre hívott eszköztárak. A program olyan helyre rakja őket, ahol a legkevésbé vannak útba, de ha ez nekünk nem felel meg, akkor a Word-nél meg-



ismert módon átrendezhetjük őket. (Lásd az [Ablakok formázása](#) című rovatban.) Az oldal-számgördítő szalag vagy fogasléc csak a teljes méretre nagyított dokumentumban jelenik meg. Ha a kijelölés ellenére nem látható, kattintsunk a munkalap bal felső sarkában található **Teljes méret** gombra.

- d) A **Toolbox** alapvető szerepe a szerkesztési mód meghatározása. Ezen túlmenően elősegíti különböző alakzatok rajzolását. A derékszögű idommal jelölt gomb vízszintes, és függőleges vonalak húzására szolgál. Megnyomás után az egérkurzor átalakul célkeresztté. A vonal ott fog kezdődni, ahová a kereszttel kattintunk, és addig tart, amíg az egeret el nem engedjük. Ekkor a vonal kijelölődik. Ezt követően két dolgot tehetünk vele. Ha mellé kattintunk, véglegesítjük a megrajzolt állapotában. Amennyiben nem felel meg nekünk a vastagsága vagy a formája, az **Element** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Line** parancsot. (PM 6.5-ben és 7.0-ban a **Line** parancs **Stroke**-ra változott.) A tovább nyíló ablakban kattintással kiválaszthatjuk a nekünk tetsző vonaltípust. Előfordulhat, hogy nem jó helyre húztuk a vonalat. Ekkor nyomjuk meg a rajzolást lehetővé tevő  gombot, és a **nyíllá** alakult egérkurzor hegyével kattintsunk rá. Utána ragadjuk meg a kijelölődött vonalat, és a nyílaskeresztte alakult kurzorral vigyük a megfelelő helyre. Most is a **bal** egérgombbal mellé kattintva véglegesíthetjük. A nemkívánatos vonalat jelöljük ki, és a **Delete** billentyűvel törölhetjük. Ferde vonalakat a mellette levő gomb megnyomása után húzhatunk.
- e) Az ötszöget (PM 6.5-ben és 7.0-ban hatszöget) szimbolizáló gomb megnyomásával pillanatok alatt szabályos sokszöget rajzolhatunk. Ehhez az **Element** menügombbal lenyitható ablakban a **Polygon settings** parancsot kell kiadni. A tovább nyíló ablakban a sokszög oldalainak száma 3-tól 100-ig állítható. Az alatta levő csúszkával a sokszögű idomból különböző teltségű csillagot formálhatunk. Az **OK** gomb megnyomása után a **Toolbox** a beállított idomot fogja szolgáltatni. Rajzolása ott fog kezdődni, ahová a szátkeresztte átalakult egérkurzort kattintjuk. Előre húzva nagyobbodik, oldalirányba húzva szélesedik az idom. Amennyiben szabályos (minden irányban azonos mértékben növekvő) idomot akarunk rajzolni, akkor nyomjuk le előtte a **Shift** billentyűt. Így nem kell a vonalzókat figyelni, a szimmetriát a program biztosítja. Tetszőleges méretű szabálytalan sokszöget is rajzolhatunk. Ez esetben a kezdőpont lerakása után kattintsunk még egyszer a **bal** egérgombbal, majd kezdjük el húzni a sokszög oldalait. Minden csúcspontnál kattintsunk egyszer az egérrel, majd térjünk vissza a kiindulási pontra. A sikeres visszatérést egy kis négyszög jelzi.
- f) A megfelelő méret kialakítása után a **Line (Stroke)** parancssal megváltoztatható a vonalvastagsága is. Most nem elég átállni objektumkezelő üzemmódra, és rákattintani az idomra. Kétdimenziós objektumot úgy kell kijelölni, hogy föléje kattintunk, és szaggatott vonallal körbeke-retezzük. A négyzet alakú gomb táblázatok gyors keretezésére ad lehetőséget. Arra is mód van, hogy a négyszög sarkait lekerekítsük. Ehhez az **Element** menüben adjuk ki a **Rounded corners** parancsot, és kattintsunk a megfelelő piktogramra, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. A kör alakú nyomógomb segítségével tetszőleges méretű körök és ellipszisek rajzolhatók.
- g) A különféle idomok rácsozattal is kitölthetők. Ezek választéka ugyancsak az **Element** menüben tekinthető meg a **Fill** parancs kiadása után. A kattintással kiválasztott mintázat fog megjelenni a kijelölt idomban. Eltüntetésekor a **Paper** utasítást kell aktiválni. A **Solid** utasítás kiadásával az ábrák belseje kitöltődik (tömör idomok jönnek létre). A **Fill and Line** parancs aktiválása után megjelenő ablakban a rajzoló és kitöltő vonalak színe, és árnyalata is megváltoztatható. (A vonalak színtelítettsége változik meg, halványabbá válnak. PM 6.5 és 7.0 programban ez a parancs **Fill and Stroke** lett.) A **Toolbox** rombusz szimbólummal jelölt **Levágás** gombja képek, ábrák körülvágására szolgál. A kijelölt kép valamelyik fogópontjára kattintva a rombusz alakú vágóikon kettős nyíllá alakul, és megmutatja, hogy milyen irányban dolgozhatunk vele. A keretbe foglalt kép levágott szélei nem tűnnek el, csak láthatatlanná válnak. Bármikor visszahozhatjuk őket a fogópontra történő kattintással, és az egérkurzor kifelé húzásával. Ha a képre kattintunk, a kurzor kézzé alakul, amellyel odébb húzhatjuk, helyére illeszthetjük a kész képet.
- h) Az objektumok nagyfokú elforgatásához szükséges utasítás is a **Toolbox**-ban adható ki. Ebben az üzemmódban nem kell kis lépésekben végezni az elfordítást. Csupán az ábra közepére

kell kattintani, majd oldalirányba kihúzni egy elfordító kart. Amilyen irányba mozdítjuk a kart, arra fog elfordulni az objektum. A forgatás középpontjának nem kell az ábrán lennie. Ott lesz, ahová a bal egérgombbal a forgatás ikont kattintjuk. A **Shift** billentyű lenyomásakor a forgatás mértéke 45°-os lesz. (Táblázatot forgatásánál előfordulhat, hogy az egymást keresztező négyzetrácsok következtében az elválasztó vonalak torzulnak. Ilyenkor jelöljük ki újra, és forgassuk néhány fokkal felfelé-lefelé, amíg kisimulnak. Ha a tartalmával együtt kívánjuk elforgatni a táblázatot, akkor az **Edit** menügomb → **Select All** paranccsal jelöljük ki.) A pontos beállításhoz használjuk a **Control Palette**-en található finomszabályzó szerveket. Amennyiben képként nem jelölődik ki az objektum, akkor körbekeretezve jelöljük ki. Az ábrákat az egyik fogópontból kiindulva forgathatjuk el. Nem csak képek ábrák, táblázatok forgathatók el, hanem szövegblokkok is. Ennek igénye esetén objektumkezelő üzemmódban jelöljük ki az oldalt, szövegrészt, és a fentiek szerint tetszőleges irányban elfordíthatjuk. A szimmetrikus forgatás érdekében nem kell keresgélni az ábrák, illetve a szövegmező középpontját, mert a **Ctrl** billentyű lenyomásával magától kijelölődik.

- i) A **Control Palette** egy rendkívül összetett, sokoldalúan használható eszköztár. Szövegszerkesztő üzemmódban a Word-ből már jól ismert szövegformáló funkciók gombjai találhatóak rajta. Itt nem kell különböző ablakokat lenyitogatni ahhoz, hogy hozzáférjünk az alsó- és felső index gombjaihoz, vagy a betűközöket megváltoztató programhoz. A szokásos betűformáló gombok között megtalálhatók különleges effektust kiváltók is. Az egyik a **c** betűvel jelölt kiskapitális. Aktiválva csupa nagybetűket írhatunk a kisbetűk magasságában. Ezt a kiemelési módot a betűméret csökkentésével is meg tudnánk tenni, de a betűmagassággal együtt csökken a betűszélesség is, így ezek a karakterek nem illeszkednének bele harmonikusan a sorba. A Word-ben is van kiskapitális, de ott előbb ki kell húzni a Formázás eszköztárba. (**Formátum** kategóriából történő áthúzási módját lásd az [Eszköztárak Word programban](#) című rovatban. Ez a funkció **Formátum** menü **Betűtípus** parancsával megjeleníthető eszköztárlakban is kiváltható. A **Kiskapitális** utasítás a **Betűtípus** fül aktiválása után a **Különlegességek** szektorban található. Ennél egyszerűbb kiváltási mód a **Ctrl + Shift + K** billentyűkombináció alkalmazása.) A másik érdekes gomb láthatatlanságot eredményez. Ha átmenetileg ki akarunk törölni egy szövegrészt, jelöljük ki, majd kattintsunk az **R** betűvel jelölt gombra. Erre mind a monitoron, mind a nyomtatott papíron láthatatlanná válik. Újbóli láthatóvá tétele érdekében jelöljük ki a hiányzó szövegrészt, és kattintsunk ismét az **R** gombra. Ezen a módon egész oldalakat is eltüntethetünk. (Word-ben ez a funkció az előbbi tábla **Különlegességek** szektorának **Rejtett** utasításával váltatható ki. Itt az eltüntetett szövegrész helye is megszűnik, az előtte és utána álló szakasz összezárodik.)
- j) A betűtípusváltó és a formázó gombok mellett található a betűméretszabályozó. A leggyakrabban használt betűméreteket tartalmazó lista a kijelölősáv jobb oldalán látható **nyíllal** gördíthető le. A bal oldalán levő lefelé és felfelé mutató nyilakkal ezek értéke 0,1 pontonként változtatható. Nagyobb betűméreteknél a közbülső értékek felülírással állíthatók be. (Jelöljük ki a kijelölősávban látható betűméretet, és írjuk rá a kívánt értéket, majd nyomjuk meg az **Enter** billentyűt.) PageMaker-ben 4 és 650 pont méretű között bármilyen fokozatú betűt használhatunk, tized pontos léptékben beállítva. Ezzel a lehetőséggel azonban csak a vektorgrafikus módszerrel készített TrueType, illetve Type 1 betűtípusnál élhetünk, mert a pontokból összetevődő, pixelgrafikus betűk erős nagyítás esetén rászteressé válnak, és a szélük csipkézett lesz. (Több százszorosára nagyítva a vektorgrafikus betűk széle is enyhén fűrészeltnek tűnik. Ez azonban csak a látzat, ami annak tudható be, hogy a monitor is képpontokból tevődik össze, ezért a nagyon finom rajzolatokat nem képes követni. Legalább 600 dpi képpontsűrűségű printerrel kinyomtatva a betűk széle teljesen egyenletessé válik. A képernyő felbontása csupán 72, illetve a nagyobbaké 96 dpi, míg a nyomtatóké 300 dpi-nél kezdődik.)
- k) Egyébként a vektorgrafikus ábráknak van egy sajátos tulajdonságuk. Minél jobban felnagyítjuk őket, annál egyenletesebb lesz a szélük, annál jobban mutatnak. Itt célszerű megemlíteni azt is, hogy a pont (eredeti angol nevén: pica point) nem millimétert jelent, hanem egy arányszám. Még a nyomtatás során lerakott festékpontokra sem utal, mivel ezek száma a pontérték 120%-a.

A 10 pontos betűméret tehát 12 festékpontból alakul ki. (A festékpont nem azonos a tintasugaras nyomtatók által kilövellt festékszemcsék számával. A korszerű nyomtatók ugyanis ma már egy festékpontra több száz festékszemcsét fröcskölnek.) A betűméret meghatározására szolgáló kijelölősáv alatt található a sortávolságállító. Ez is ugyanúgy működik, mint a betűméretszabályozó. A jobb oldalán található nyíllal legördíthető listában csak az **Auto** (a program által ideálisnak tartott sortávolság) és a betűmérethez leginkább igazodó sortávolságok jelennek meg. Ha ettől nagyobbbat vagy kisebbet akarunk, használjuk a bal oldalán levő felfelé, illetve lefelé mutató nyilakat. Ezekkel 0 és 1300 pont között bármilyen érték megadható. A 0,5 pontosnál finomabb értékek itt is felülírással állíthatók be.

- l) A betűközök meghatározott léptékben való ritkítása, sűrítése a **Track** kijelölősávban állítható be. Ha finomabb szabályozásra van szükség, akkor a Control Palette jobb felső szélén található kijelölősáv előre-hátramutató léptető nyilait kell használni. Ezen a módon 0.01 pontos léptékben változtatható a betűtávolság. Ha ezt kevésnek találjuk, előtte nyomjuk le a **Shift** billentyűt. Ekkor a betűritkítás, illetve -sűrítés +1 és -1 érték között tízszeres, azaz 0,1 pontos léptékben megy végbe. A precíz tördelés érdekében a PageMaker program szövegformáló eszköztára kiegészül egy karakterszélesség-módosító funkcióval. Az alapérték 100%. Ez alatt fokozatosan elkeskenyednek, felette pedig kiszélesednek a betűk. A betűszélesség 5 és 250% között állítható 0,1%-os lépésekben. Az **AAA**-val jelölt kijelölősáv jobb szélén látható kis nyíllal lenyitható a leggyakrabban használt értékek (70 és 130% közötti) listája. (PM 6.5-ben és 7.0-ban az **AAA szimbólum talpas T betűre változott**. Ezt a formátummódosítást a Word és egyéb szövegszerkesztő, illetve dokumentumszerkesztő programok nem tudják átvenni. A visszatöltött anyagban nem jelennek meg a PageMaker karakterszélesség-módosításai.) A betűszélesség nagymértékű csökkentése már torzulást okozhat a karakterek kirajzolásában. Ezért jobban járunk, ha helyszűke esetén az egyes betűtípusok „condensed” változatát (pl. **Zurich-Extra CondensedHU**, **Haettensweiler**, **Onix CE**, **MachineCE**, **Latin XCn CE**, **ArsisD Regu CE**, **BodoniPoster**, **H-Empire BT**, **PFL-Bedrock**, **PFL-Ireland**) használjuk. Léteznek kifejezetten keskeny karaktereket tartalmazó betűtáblák is. A PageMaker 6.0 program **PFL-Posse** fontjának betűi pl. olyan szorosan állnak egymás mellett, hogy normál szövegméretben olvashatatlanok. Csak nagyítva használható.
- m) A Control Palette jobb alsó sarkában található kijelölősávval alapvoneleltolást végezhetünk. A kijelölt szakasz alapvonalát emelhetjük vagy süllyeszthetjük attól függően, hogy pozitív vagy negatív értéket adunk neki. Itt az állítás pontossága felülírással 0,02 mm lehet. A mellette látható nyilakkal 1 milliméterenként haladhatunk. Ha ezt is lassúnak találjuk, közben tartjuk lenyomva a **Shift** billentyűt. Ekkor a váltás tízszeres léptékben, 10 milliméterenként történik. A sortávolság szakaszon belüli módosítására Word-ben nincs lehetőség, pedig igen nagy szükség lenne rá. Az alapvoneleltolással ugyanis tetszőlegesen kiragadhatunk a szakaszból szavakat, karaktereket, és ezeket a kijelölt sortávolság alá vagy fölé csúsztathatjuk. Könnyen megoldható vele a fejezet-, illetve rovatcímek feljebb, lejjebb csúsztatása is.
- n) A Control Palette alaphelyzetben a szövegállomány előzőleg beállított jellemzőit mutatja. Az egyedi eltérések csak akkor jelennek meg rajta, ha az érintett szövegrészt kijelöljük. (Szakasz-módosításnál az is elegendő, ha a kurzort valamelyik szavába állítjuk.) Amennyiben a kijelölt szakaszban többféle betűtípus, betűméret és eltérő trackelésű sorok találhatók, akkor a rájuk vonatkozó kijelölősávok itt is üresen maradnak. A Control Palette beállításai a bal szélén látható nagyméretű **gomb** megnyomásával, vagy az **Enter** billentyű lenyomásával érvényesíthetők. A szövegszerkesztéshez szükséges alapfunkciók az **A** betűvel jelölt ikon aktiválásával válnak elérhetővé. (PM 6.5-ben és 7.0-ban az **A jelzésű ikon T-re változott**.)
- o) Az **A**, illetve **T** jelzésű ikon alatt levő **¶** ikonra kattintva átalakul a **Control Palette**, és a margókhöz zárás, középre állítás, valamint a különféle szövegbehúzások s szakaszeltolások funkciógombjai jelennek meg. Az elmozdítások mértéke a kijelölősávban látható értékek felülírásával módosítható. A beviteli sávok melletti nyilak egyértelműen mutatják, hogy a szakasz milyen irányba fog eltolódni. Az új érték ugyancsak a paletta bal szélén levő nagyméretű megjelenítő **gomb** megnyomásával, vagy az **Enter** billentyű lenyomásával érvényesíthető. Ezeket a

behúzó gombokat akkor kell használni, ha egy-egy szakaszon akarunk a szövegállomány egészétől eltérő beállítást érvényesíteni. A paletta jobb szélén látható beviteli sávval a szövegrács sűrűségét állíthatjuk be pica értékben. Alapesetben a kijelölt szövegállomány sortávolsága látható benne. A program ugyanis automatikusan a sortávolsághoz igazítja a láthatatlan hálóként jelen levő rács sűrűségét. Alatta rácshoz igazító gombok találhatók. Ezekkel a szakaszokat a felülírt értékű rácshoz zárhatjuk függőlegesen. Az eltérő rácssűrűséget különböző szintű címsorok esetén szokták alkalmazni, hogy ne tolják el a kenyérszöveget (normál szövegállományt). Többhasábos cikkek szerkesztésénél is hasznos lehet ez a funkció, hogy a hasábok vége ne csússzon el. A különböző szövegformáló stílusokat is itt lehet közvetlenül alkalmazni. (Ha éppen a karakterformáló palettával dolgozunk, nem kell átváltani, mert a stílusok a **Ctrl + Y** (angol klaviatúrán a **Ctrl + Z**) billentyűkombinációval is előhívhatók. (PM 6.5-ben és 7.0-ban ez a billentyűparancs **Ctrl + B**-re változott.)

- p) Rajzoló üzemmódban ismét átalakul a **Control Palette**. Az objektum kijelölése (rákattintás vagy egérkurzorral történő körbekeretezése) után a paletta bal szélén található nagy gombon megjelenik az elem képe. Mellette az elemet befoglaló idom látható. Vonalak rajzolása esetén a befoglaló idom egy egyenes, a két végén és a közepén egy-egy fogóponttal. Kétdimenziós ábráknál a befoglaló idom egy négyzetrács, kilenc fogóponttal. Közülük az lesz a referenciapont, amelyiket kijelöljük. Kijelölés után kövérebbé válik, és a továbbiakban minden változtatás ehhez a képest fog végbemenni. A referenciapont a helyén marad, és az idom többi pontja ehhez képest fog átranszformálódni. A mellette álló **X** és **Y** beviteli mezőkben a referenciapont koordinátái láthatók. Vízszintes és függőleges irányú eltolást hozhatunk létre velük. Az előtte álló nyilakkal 1 milliméterenként végezhetjük az eltolást. Felülírással a pontosság 0,02 milliméterig növelhető. Az eltolás mértéke nemcsak milliméterekben, hanem inchben, picában, pointban és ciceróban is megadható. Ez esetben a használt mértékegység kezdőbetűjét (i, p, p, c) az érték után kell írni (pl. 5,62p = 5,62 pica.) Ha point értéket alkalmazunk akkor a **p** betűt a számérték elé írjuk (pl. p3,5 = 3,5 pont). A nagyméretű megjelenítő gombra kattintás, vagy az Enter billentyű lenyomása után a program a különleges mértékegységet átszámítja milliméterre, és ezt követően hajtja végre az eltolást.
- q) A **W** és **H** jelű beviteli sávokkal, illetve az előttük levő nyilakkal a kijelölt elem szélességét és magasságát állíthatjuk be ugyanígy. Itt a mellettük álló beviteli sávban százalékos arányban is megváltoztathatjuk az értékeket. (A program az előzőleg beállított értéket tekinti 100%-nak, és ehhez képest hajtja végre a módosítást.) Ha arányosan akarjuk az elem szélességét és magasságát megváltoztatni, nem szükséges mindkét értéket átírni. Kattintsunk a százalékos értékeket mutató beviteli sáv melletti **aránytartó** gombra, és írjuk be az egyik értéket. Ezt követően a szélesség és a magasság ugyanolyan mértékben fog megváltozni. Az aránytartó gomb mögötti beviteli sávokkal és nyilakkal az elem finom léptékű forgatását és megdöntését végezhetjük. Alaphelyzetben az elforgatás, illetve elferdítés mértéke 0,1°-os léptékben zajlik. Ha ezt túl lassúnak találjuk, nyomjuk le előtte a **Ctrl** billentyűt. Ez esetben a változás léptéke 1°-os lesz. Az elferdítés –85° és +85° között állítható. Mind a forgatás, mind a megdöntés a kijelölt referenciapont körül történik. Amennyiben nem vagyunk megelégedve az eredménnyel, nem kell mindent visszaforgatni. Az **Arrange** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Remove transformation** parancsot, mire az objektum visszaáll eredeti helyzetébe. (PM 6.5-ben és 7.0-ban az **Arrange** menü megszűnt. Ez az utasítás az **Element** menüben található. A Remove transformation funkció csak forgatás, megdöntés és tükrözés esetén működik, méretváltoztatás után nem.)
- r) A Control Palette jobb szélén található gombok az objektumok tükrözésére, vízszintes, illetve függőleges tengelyük mentén történő átforgatásukra szolgálnak. Azt, hogy mely tengely mentén történjen a forgás, a kijelölőnégyzet fogópontjainak aktiválásával állíthatjuk be. A középső fogópontra kattintva az objektum, vagy a szövegmező a helyén marad, csak tükröképére fordul, illetve fejtetőre áll. PageMaker-ben a határoló vonalak közötti szövegrészt **szövegdoboznak**, a befoglaló négyszög által határolt képet, ábrát pedig **elemnek** nevezik. Az egymás fellett elhelyezkedő ábrák esetén mindig a legfelső jelölődik ki. Ha az alatta levőre van szükségünk, kattintsunk a kilógó részére, vagy a **Ctrl** billentyű lenyomása mellett kattintsunk rá. Így



minden kattintással egy réteggel lejjebb jutunk. A **Shift** billentyű lenyomásával másik elemet is kiválaszthatunk, így egyszerre mindkettőn dolgozhatunk. Ha a két elem közel van egymáshoz úgy is kijelölhetjük őket, hogy közös kijelölő keretbe foglaljuk. Előfordulhatnak olyan elemek is egy kiadványban, amelyek csak a szövegszerkesztő számára fontosak, nyomtatásban való megjelenésük nem kívánatos (pl. helyzetmeghatározó elemek). Ilyenkor jelöljük ki a segédelemet, majd nyissuk le az **Element** menüt, és adjuk ki a **Non-Printing** parancsot.

## Menüablakok beállítása

- a) Az eszköztárak előhívása és megismerése után nyissunk egy új dokumentumot. A **File** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **New** parancsot. (Ez esetben nem jelenik meg azonnal a munkalap. Előzőleg meg kell határozni a szerkesztési alapfeltételeket, hogy a program a kívánt formában dolgozhassa fel az anyagot. E nélkül csak hosszadalmas utánállításokkal kapnánk meg a kívánt eredményt.) A dokumentum formáját meghatározó beállításokat itt is a lapméret meghatározásával kezdjük. Erre az időközben megjelent **Document Setup** ablak szolgál. Ha magánkiadásban, kis példányszámban kívánjuk kiadni a könyvünket, akkor válasszuk az A/4-es lapra nyomtatható kétoldalas A/5-ös kivitelt. Ehhez állítsuk a **Page size** kijelölősávot **A/5**-ösre. Az **Orientation** szektorban a **Tall** utasításra kattintsunk. Az **Options** szektorban adjuk ki a **Double sided**, és a **Facing pages** utasításokat. A **Numbers of pages** kijelölősávban felülírással tüntessük fel könyvünk várható maximális oldalszámát. Amennyiben semmilyen melléklet nem lesz előtte, a **Start Page** kijelölősávban, kezdő sorszámként tartsuk meg az **1**-es számot. Mellesleg a PM6-os program 999 oldalt képes kezelni, és 9999-et oldalszámozni. Ezért a több ezer oldalas könyvet fejezetenként kell elkészíteni, és egymáshoz illeszteni. (A következő könyv induló oldalszámát (pl. az 1000-es számot) a **Start Page #** beviteli sávba írjuk be.) A **Restart Page Numbering** aktiválásával a program a megadott számtól kezdi az oldalszámozást. Ezt az utasítást kikapcsolva automatikusan számítja a kezdő oldalszámot a könyvben elfoglalt hely alapján.
- b) Mivel kis példányszámban, házilagos kivitelben csak tűzéssel lehet a lapokat egy tömbbe rögzíteni, a gerincoldali margóknál kb. 5 milliméteres becsípődésre kell számítani. Ennek megfelelően a **Margins** szektor **Inside** kijelölősávjába **20** mm-t állítsunk be. Annak érdekében, hogy a nyomdai első példányt bármilyen nyomtatóval ki lehessen printelni, a külső margó az **Outside** kijelölősávban **17** mm legyen. Az alsó margót a **Bottom** kijelölősávban **16** mm-re állítsuk, hogy elférjenek alatta az oldalszámok. A felső margónál csak arra kell tekintettel lennünk, hogy arányos legyen a többi margóval, és biztosítsa a sorok egyenletességét a szövegmezőben. Ezért a **Top** kijelölősávot állítsuk **15** mm-re. Mivel ebben a programban nyomdai felhasználásra szolgáló tördelt anyagot készítünk, adjuk meg a tördeléshez szükséges paramétereket is. Az oldalszámjelölő karakterek típusát szintén ebben az ablakban kell kiválasztani. Ha nem felel meg az arab számozás, nyomjuk meg a **Numbers** gombot, és kattintással jelöljük ki a nekünk tetsző oldalszámjelölést. Végül nyomjuk meg az **OK** gombot. (Amennyiben már meglévő dokumentumon kívánunk változtatni, akkor a **Fájl** menüben a **Document Setup** parancsra kattintsunk, és ott végezzük el a fenti beállításokat).
- c) A formátum kialakítása után a **File** menü ablakában adjuk ki a **Preferences** parancsot is. A tovább nyíló ablakban tartsuk meg a program által felkínált beállításokat (lásd **FÜGGELÉK** → **14. ábra**). Ha az angol inch mértékegységről át akarunk állni milliméterre, akkor váltsuk át a **Measurements in**, a **Vertical ruler**, a **Horizontal nudge** és a **Vertical nudge** kijelölősávokat. Ezt követően a program többi funkciója (pl. az elválasztási távolság mértékegysége is átáll milliméterre.) Utána a **Save option** szektorban adjuk ki a **Smaller** utasítást. (**Faster** vagyis gyorsmentés esetén minden egyes alkalommal „hízik” az anyag, egyre több helyet foglal el a hordozón. **PM 6.5-ben és 7.0-ban ez az ablak az oldalra nyíló menü General utasításával érhető el.**) Tovább haladva a beállításban nyomjuk meg a **More** gombot, és a **Text** szektorban aktiváljuk a **Turn pages when autoflowing** utasítást is. A többi beállítást hagyjuk meg (lásd **FÜGGELÉK** → **15. ábra**). Végül mindkét ablakban nyomjuk meg az **OK** gombot. Ezt követően kattintsunk a

**Layout** menügombra, és a **Display Master Items**, valamint a **Display Non-Printing Items** mellett adjuk ki az **Autoflow** parancsot is. (PM 6.5-ben és 7.0-ban a **Display Master Items**, és a **Display Non-Printing Items** parancsok a **View** menüben találhatók.)

- d) Utána a **Type** menügombbal lenyitható ablakban kattintsunk a **Type Specs** parancsra. (PM 6.5-ben és 7.0-ban ez a parancs **Character**-re változott.) A tovább nyíló ablakban állítsuk be a betűtípust, a betűnagyságot és a sortávolságot. Szépen kirajzolt formájára, és kitűnő olvashatóságára tekintettel érdemes a **TimesProfi** betűtípust választani. A Times Profi használatának nagy előnye még, hogy a Times New Roman-hoz hasonlóan gazdag szimbólumkészlettel rendelkezik. Ez a **Start** menügombbal és a **Programok** → **Kellékek** → **Rendszerezők** → **Karaktertábla** parancsokkal megnyitható ablakban érhető el. Amennyiben a különféle karaktereket, szimbólumokat egybefüggően és felnagyítva szeretnénk látni, telepítsük fel a Kun Elektronikus Könyvtár **Kellékek** mappájában található **Font Look** segédprogramot. Ez a fontnézegető program szintén kimutatja a betűtáblák teljes tartalmát. Innen a kijelölt szimbólumot **Vágólap**on keresztül emelhetjük át a **Ctrl + C** és **Ctrl + V** billentyűkombinációk segítségével. A PageMaker 6.0 fontjai közül érdemes megnyitni a **Palatino Linotype** betűtáblát is, mert ez szintén jelentős szimbólumkészlettel rendelkezik.
- e) Egyébként a TimesProfi betűtípussal megegyező formájú a **KerszTimes** betűkészlet, amely ugyanott, a **Betűtáblák** mappából<sup>78</sup> tölthető le. A KerszTimes betűcsalád a Times Profi megváltoztatott kódkiosztású kódlappal ellátott magyarosított változata. Csupán annyiban különbözik a Times Profitól, hogy Word-ben is megjelennek benne az **ő,Ő** és **ű,Ű** betűk. (A Times Profi szimbólumkészlete is elérhető benne.) Mellesleg a PageMaker 6.0 program 150 betűtáblájának mindegyike átalakítható ily módon. Ezt részben már el is végezte, és 1997-ben CD-lemezen megjelentette egy magyar CD-ROM kiadó, a Cyberstone Entertainment Kft. Címük: 1420. Budapest, Pf. 170. Tel: 06-1-461 5750 és 06-30-9529 237. E-mail: [info@cyberstone.hu](mailto:info@cyberstone.hu) Honlap: <http://www.ceginform.hu/ceg/cyberstone-entertainment-cd-rom-fejleszto-es-kiado-kft-906442.html> A régebbi PageMaker programokból származó TimesProfi még szebb, korszerűbb változata a TimesEuropa. Ezt a betűfajta azonban külön meg kell vásárolni, mert nem tartalmazza egyik Adobe program sem. (Sajnos CE változata egyelőre nincs.)
- f) Annak érdekében, hogy minél kevesebb papírt használjunk, minél olcsóbban elő tudjuk állítani a művünket, alkalmazzunk **10-es** betűméretet. Ez még jól olvasható, és kb. 15%-kal kevesebb papírt igényel, mint a 12-es betűméret. A sortávolságot is célszerű lecsökkenteni 12-ről **11,5-re**. Ez a félpontos csökkentés nem hat zavaróan, a lefelé s felfelé nyúló betűszárak még nem érnek egymásba, és ezzel is elérhetünk 5% megtakarítást. A **Font**, a **Size** és a **Leading** kijelölősávok átállítása után nyomjuk meg az **OK** gombot. A többi beállításhoz most se nyúlunk (lásd **FÜGGELÉK** → **16. ábra**). Amennyiben stílusokat is fogunk használni, ezeket a beállításokat még a stílusjegyek kialakítása előtt el kell végezni, mivel a **Type Specifications** (**Character Specifications**) ablak tartalma kihat a stílusokra is. Jellemzőinek megváltoztatása módosítja a stílus betűit. Visszafelé azonban nem hat. A stílusok kialakításánál alkalmazva a Type Specifications ablak beállításai nem befolyásolják a normál szövegállományt.
- g) Továbbra is a **Type** menünél maradván adjuk ki a **Paragraph** parancsot. Itt is tartsuk meg a program által kínált beállításokat. (Lásd **FÜGGELÉK** → **17. ábra**) Csupán a **First** kijelölősávba kell **5 mm-t** beállítani. Egy profi módon szerkesztett könyvben ugyanis elengedhetetlen a szakaszkezdetek behúzása. Mellesleg ezzel a szakaszkülönítő módszerrel is sok papírt takaríthatunk meg, mert nem kell sorkihagyásokat alkalmazni. Utána nyomjuk meg a **Spacing** gombot, és állítsuk be a szó- és betűtávolságokat. Ebben az esetben nagyon körültekintően kell eljárni, mert ezen múlik, hogy mennyire lesz egyenletes a tördelt szövegmező. Kellően feszes beállítás esetén homogén (árkoltól mentes) szövegmezőt kapunk, és ezáltal is csökken a papírszükséglet. Ennek érdekében a **Word space** szektor **Minimum** kijelölősávjába **80%-ot**, a **Maximum** kijelölősávba pedig **125%-ot** állítsunk be. A **Letter space** szektor **Minimum** és **Maxi-**

<sup>78</sup> A Kun Elektronikus Könyvtárban található.

**num** kitöltő sávjaiba **-5%** és **25%** legyen. (Lásd **FÜGGELÉK** → **18. ábra**.) A módosításokat érvényesítsük az **OK** gombbal.

- h) Ezen a táblán lehet kiadni a **Pair kerning** (Betűpárok alávágása) utasítást is. Az alávágás nem más, mint betűközök kiegyenlítése. E nélkül pl. a **V** és az **A** betű közötti hézagot nagyobb-nak látjuk, mint a két **I** betű közöttit, pedig a **V** teteje és az **A** alja között ugyanakkora a távolság, mint két **I** között. A betűk formájából adódó látszólagos távolságtérések egymásba csúsztatással szüntethetők meg, amelyet a program automatikusan elvégez. Nekünk csak ki kell adnunk a rá vonatkozó utasítást, és a mellette álló **Auto above** kijelölősávban be kell állítani, hogy milyen betűméret felett érvényesüljön ez a funkció. A szövegmező egyenletessége érdekében érdemes a legkisebb betűméretre is kiterjeszteni. (Ez Word-ben 8 pontos, PageMaker-ben 4 pontos betűt jelent.) Ezt követően mindkét ablakon nyomjuk meg az **OK** gombot. Egyébként a latin betűs ábécében 9 olyan betűpárosítás van, ahol szükség van az optikai betűtávolság beállítására. A **Type** menü **Expert kerning** parancsával előhívható ablakban beállíthatjuk az alávágás intenzitását is. Erre erősen felnagyított címeknél, feliratoknál lehet szükség. (Ha azt akarjuk, hogy a szóköz nagysága ne változzon, a szó utolsó betűjét ne jelöljük ki. Az Expert kerning csak Type 1 fontokkal működik. Alkalmazása esetén ki kell kapcsolni a font beépített alávágását.)
- i) Maradjunk még a **Type** ablaknál, és kattintsunk a **Hyphenation** parancsra. A megjelenő elválasztási ablakban nem tudunk magyar nyelvű elválasztási szótárt választani, mert a PageMaker 6.0, illetve **6.5** és **7.0** program nem rendelkezik ezzel. Helyette az angol nyelvű szótárt ajánlja fel, ami meglepően jól választja el a magyar szavakat is. Ennek ellenére nem érdemes alkalmazni. Helyette aktiváljuk a **Manual plus algorithm** utasítást. Itt sem rosszabb a hibaarány, és ebben az üzemmódban gyakrabban próbálkozik a program az elválasztással. Így ritkábban kell belenyúlni a szövegbe, kevesebbszer van szükség sortömörítésre. Ennek érdekében csökkentjük le az elválasztási zóna értékét is minimumra. (Felülírással módosítsuk a **Hyphenation zone** kijelölősávban található értéket **7, 5** mm-re. Lásd **FÜGGELÉK** → **19. ábra**. Ha a program inchben jelzi az elválasztási távolságot, akkor a fentiek szerint állítsuk át a **Preferences** ablak mértékegység sávjait milliméterre.) A **Limit consecutive hyphens to** beviteli mezőben azt adhatjuk meg, hogy legfeljebb hány elválasztás lehet egymás alatt a szövegmezőben. Ezzel nem érdemes foglalkozni, mert kicsi a valószínűsége annak, hogy 3-4 sorvégi elválasztójel essen egymás alá, ennyi pedig még megengedett. Most se feledkezzünk el róla, hogy ezek a beállítások is csak akkor maradnak meg, ha az **OK** gombbal elmentjük őket. Bármit változtatunk a beállító ablakokon, utána menteni kell. Ha a változtatásokat megnyitott dokumentum végezzük, utána a fájl is el kell menteni.
- j) Arra is legyünk tekintettel, hogy a beállítások jelentős része csak kijelölés után érvényesül a szövegállományban. Ez azért van így, hogy az egyes szövegrészekben eltérő szerkesztési elveket is érvényesíthessünk. Ezért az átállítás, módosítás megkezdése előtt célszerű az egész anyagot kijelölni. Miután ez az eljárás meglehetősen bonyolult, ajánlatos előtte az anyagot legalább két helyre elmenteni, hogy legyen hová visszatérni, ha elrontottuk. A Word-el ellentétben a PM6-os program nem viszi tovább az egyedi beállításokat. Új dokumentum nyitásakor ismét az alapbeállítások jelennek meg. Az egyedi beállításokat minden egyes esetben el kell végezni, ha azt akarjuk, hogy érvényesüljenek. Ennek elkerülése végett sokan azt csinálják, hogy új dokumentum készítésénél kitörlik a korábbi, jól bevált dokumentum tartalmát, és ezt a sablont használják tovább.
- k) Miután a PM6-os programot nyomtatott oldalak előállítására fogjuk használni, a **Type** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki az **Alignment** parancsot is, és a tovább nyíló ablakban aktiváljuk a **Justify** utasítást. Így a betöltött anyagot nem kell sorkizárttá alakítani, mert ezt a program a szövegtükörbe történő áthelyezés során automatikusan megteszi. Végül nyissuk le a **Window** menügomb ablakát is, ahol a különböző funkciók és részprogramok eszköztárai hívhatók elő. Az **Arrange icons** parancssal egyes rétegek sorrendje cserélhető fel képszerkesztés során. A **Tile** és **Cascade** parancsokat kiadva egyszerre két dokumentum helyezhető a monitorra. Ezáltal könnyen összehasonlíthatjuk őket. A Word-el ellentétben itt nem csak egymás alá, hanem egymás mellé is helyezhetjük az ablakokat. A **Tile** parancs egymás mellé, míg a **Cascade**


egymás alá rendezi a dokumentumokat. (Előtte mindkét dokumentumot kicsinyítsük le, vagyis kattintsunk a jobb felső sarkán látható **Előző méret** gombra. A másik dokumentum ez esetben is csak akkor jelenik meg a megnyitott dokumentum mellett, ha a Windows menüben a nevére kattintva felküldjük a program Tálcájáról, rámásoljuk az előzőre. Egymás alá küldés esetén a pontos igazítást nekünk kell elvégezni. A **bal** egérgombbal rákattintva csípjuk meg az ablakok szélét, és húzzuk a kívánt szélességűre.) Az egymás mellett levő dokumentumokban lapozhatunk is, sőt szükség esetén felnagyíthatjuk a szövegtükört. Belejavíthatunk, és egyikből a másikba szövegrészeket is átemelhetünk. Mindkét anyag ugyanúgy használható, mintha egyedül állna a képernyőn. Az eszköztárat, és a menügombokat itt is közösen használják a dokumentumok. Úgy lehet áttérni egyikről a másikra, hogy rákattintunk a szövegmezejére. A kijelölések, illetve a görgetősáv megmozdításakor azonban ez önműködően bekövetkezik. Ha végleg át akarunk térni valamelyik dokumentumra, nagyítsuk fel. (Kattintsunk a jobb felső sarkán található **Teljes méret** gombra.)

- l) A **Colors** parancs kiadására akkor van szükség, ha színes betűket kívánunk használni. A kijelölt szövegrészek színét a megjelenő színtábla segítségével állíthatjuk be. (PM 6.5-ben és 7.0-ban ez a parancs **Show Colours-ra** változott.) Ha más színárnyalatot szeretnénk, az **Element** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Define Colors** parancsot. (PM 6.5 és 7.0-s programban ez a parancs átkerült az **Utilities** menübe.) A tovább nyíló ablakban jelöljük ki a módosítani kívánt színt, majd nyomjuk meg az **Edit** gombot. Az újonnan megnyíló ablakban külön-külön szabályozhatjuk a színösszetevőket, százalékos lépésekben. A beállítást háromféle szabvány szerint végezhetjük el. Ezekről nem árt tudni, hogy a nyomdatechnikában nem a számítógép-monitorok és televíziók színkeverési elvét, az RGB (Red-Green-Blue) modellt használják, hanem a CMY (Cyan-Magenta-Yellow) rendszert. Ehhez jön negyedik színként a fekete (angol szaknyelven: Key) amelyek együtt alkotják a CMYK szabványt. Ennek megfelelően a nyomdatechnikában a háromszínűnyomás valójában csak két szín keverését jelenti. A valódi színes képet négyszínűnyomással állítják elő. Mellesleg a zöld és a narancs bevonásával létezik már hatszínűnyomásos nyomdai eljárás is, amellyel a színek élethűbbek és telítettebbek lesznek. A Hexacrome rendszer azonban nem nagyon terjed, mert drága. (Az RGB és CMYK színszabvány közötti különbség közérthető formában történt ismertetése a **PC World** folyóirat 2003 novemberi számának 110. oldalán található.)
- m) A **Type** kijelölősáv beállításával halványíthatjuk is a színeket, illetve különféle szürkeárnyalatokat állíthatunk be. A színtáblán feltüntetett **Registration** olyan fekete, amely úgy jön létre, hogy minden színt a papírra nyomnak. Ennek az az értelme, hogy az ily módon jelölt feliratok, cégjelzések minden színkivonaton megjelenjenek. Így kisebb az elkeveredés, az elveszés veszélye. A **Black** hagyományos fekete nyomdai festék. 24-esnél kisebb méretű betűk esetén a feketét a PageMaker rányomja a háttérszínre, míg elemek esetén a fekete kitakarja a többi színt. (Ez a **File** menü → **Preferences** parancs útvonalon elérhető **Trapping Options Preferences** ablakban változtatható meg.) A **None** nem színnélküliséget jelent, hanem azt, hogy minden alatta elhelyezkedő szín átlátszik rajta. A **Paper** itt is azt jelenti, hogy nem kerül festék a papírra, de most egyúttal mindent eltakar, ami mögötte van.
- n) Egyébként a szakemberek nem ránézésre állítják be a színeket, mert nem mindig az jelenik meg nyomtatásban, ami a képernyőn látható. Erre a célra a festékgyárak által forgalmazott színskálát használják, ahol megfelelő számértékek segítik a pontos beállítást. Ez a megadási mód azért is előnyös, mert az azonos kód használata mindig azonos színt eredményez, ami nem csak az utógyártást teszi biztonságossá, hanem a hatékony reklámozást is segíti. A cégek logójához hozzátartoznak a színek is, (pl. IBM-kék) ami nem lehet minden kiadványban eltérő árnyalatú. Végül a Window menüben van még egy fontos beállító ablak, amely a **Master pages** parancs kiadásával hívható elő. Ez az oldalszámok és a lábjegyzetek kialakítására, egyes oldalakra történő érvényesítésére szolgál. Erre a szövegszerkesztés befejezése után, a szövegtükör-szerkesztés elkezdésekor lesz csak szükség. (PM 6.5 és 7.0 programban ez a parancs **Show Master pages-re** változott.)



- o) A PageMaker program menüi és beállító ablakai számos előre beállított értéket tartalmaznak. Ezeket csak egyedi igények esetén kell megváltoztatni. A különböző értékek beállítása során jó ha tudjuk, hogy kijelölt szövegállományok, elemek esetén a változtatás csak a kiválasztott objektumon jelenik meg. Amennyiben nem jelölünk ki semmit, a beállítások az egész kiadványban érvényesülnek. Ha nem nyitunk meg egyetlen dokumentumot sem, az eszköztár beállításai a programra vonatkoznak. A beállítást követően minden újonnan nyitott dokumentumban megjelennek. (Természetesen a korábban készült kiadványok beállításai nem változnak meg.)

## Szövegszerkesztés PageMaker programban

- a) A dokumentum-készítés módjának meghatározása után elkezdhetjük felgépelni az anyagot. Erre nem alkalmas az új dokumentum nyitáskor megjelenő szövegtükör. Ha ebbe próbálunk beírni, akkor csak az első sor végéig jutunk. A túlsordult szavak nem mennek át a következő sorba, hanem összetömörödnek, olvashatatlan sormintává alakulnak. Ennek oka, hogy a szövegtükör nem szövegbevitelre szolgál. Utólag bele lehet ugyan toldani kiegészítéseket, sőt javítani is lehet benne, de nem lehet itt elkezdni a dokumentum-készítést. **Layout editor** (szövegtükör-szerkesztő) üzemmódban a kész szövegállomány formázása, nyomtatásra történő előkészítése folyik. Az anyagot a **Story editor** (szövegszerkesztő) munkalapra kell felgépelni, és ott kell az alapvető szerkesztési műveleteket elvégezni. Onnan kell aztán áttölteni a szövegtükörbe, a tördelés elvégzése céljából.
- b) A szövegszerkesztő munkalapra az **Edit** menügombbal lenyitható ablak **Edit Story** parancsára kattintva juthatunk el. Az első oldal elején álló kurzor villogva jelzi a készenléti állapotot. A továbbiakban már csak a kéziratra, és a pontos, lehetőleg hibamentes munkavégzésre kell koncentrálnunk. (Erre itt fokozottan szükség van, mert a PM6-os program nem rendelkezik magyar nyelvű helyesírás-ellenőrző funkcióval.) A szavak, mondatok szakaszok formázása, a különféle szakkifejezések kialakítása lényegében ugyanúgy történik, mint Word-ben. Különbség csupán az eszköztárak használati módjában van. Ezért a szövegszerkesztést a **Felgépelés Word programban** című rovat lépéseit követve végezzük. Az alcímeket, térelválasztó csillagokat és egyéb szimbólumokat azonban ne itt állítsuk középre, hanem a szövegtükörben. Ellenkező esetben pl. a középre állított címsor után a szöveg nem sorkizárt, hanem szintén középre állított lesz, sőt még meg is vastagodhat.
- c) Alapbeállításban a felgépelt szöveg Times New Roman betűtípusban látható a szögszerkesztő munkalapon. Ennek hátránya, hogy a PageMaker nem képes megjelentetni a TTF fontok **ő,Ő** és **ű,Ű** betűit. (A CE változatra való átállás sem mindig segít.) A Font lista Times New Roman CE betűtáblájának kijelölése esetén az **ő,Ő** és **ű,Ű** betűk helyén különböző, magyar nyelvben nem használt betűk és írásjelek jönnek elő. A legkézenfekvőbb megoldás: szövegszerkesztő üzemmódban is a TimesProfi fontokkal dolgozni. Ennél a betűtáblánál minden karakter helyesen jelenik meg. Az átállítás érdekében nyissuk le a **File** menüt, adjuk ki a **Preferences** parancsot, és a megjelenő ablakban nyomjuk meg a **More** gombot. (PM 6.5-ben és 7.0-ban a **Preferences** ablak az oldalra nyíló menü **General** utasítására kattintva érhető el.) A tovább nyíló **More Preferences** ablak **Story Editor** szektorában állítsuk át a **Font** kijelölősávot **TimesProfi** betűtípusra. Ügyeljünk arra, hogy a **TrueType display** választókapcsolói közül továbbra is a **Preserve line spacing** utasítás legyen aktiválva. A **Preserve karakter shape** választókapcsoló élesítése esetén a PageMaker is azt csinálja, amit a Word: a sortávolságokat a megváltozott betűméretekhez igazítja. A beállítást az **OK** gombok megnyomásával nyugtázzuk. (A **Preferences** ablak oly módon is előhívható, hogy kétszer rákattintunk a Toolbox  gombjára.) Az **ő,Ő** és **ű,Ű** betűk megjelenésén kívül nagy előnye még a szövegtükörrel összehangolt beállítási módnak, hogy nem kell többé a más forrásból betöltött szövegállomány betűtípusát, betűmagasságát, sortávolságát utánállítani. Az utólagos betoldásoknál a betöltött szakasz automatikusan felveszi a környezete jellemzőit.
- d) Amikor elkészültünk az anyaggal, töltsük át a szövegtükörbe. Nyissuk le ismét az **Edit** menügomb ablakát, és adjuk ki az **Edit Layout** parancsot. Erre nem fog az áttöltés magától vég-

bemenni, mert a program nem tudja, hogy hol kezdje el. Az első oldal a címloldal, oda nyilván nem rakhatja. Az utána következő oldal többnyire üresen marad. Ennélfogva nekünk kell kijelölni, hogy hol kezdje el az áttöltést. (Később, a betoldásoknál már automatikusan végbemegy az átkonvertálás.) Mivel a feladat végrehajtása döntést igényel, az első betöltésnél az egérkurzor átalakul szövegmezőt szimbolizáló jellé, amit kattintással annak az oldalnak a bal felső sarkába kell lerakni, ahol a szövegállománynak kezdődnie kell. Ezt követően megindul a szöveg görgetése, és az oldalszámgördítő szalag megáll azon az oldalon, ahol a töltés befejeződött. A szövegtükörbe tördelés a **Type Specifications** ablakban megadott betűtípussal, betűmérettel és sortávolsággal történik. (PM 6.5-ben és 7.0-ban ez az ablak **Character Specifications**-ra változott.) Ha szeretnénk ellenőrizni valamelyik oldal eredeti formáját, menjünk vissza az **Edit Story**-ba. (Előtte helyezzük a kurzort az oldal szövegtükörére, különben új, üres munkalap fog megjelenni. A **Type Specifications**, illetve a **Character Specifications** ablak oly módon is előhívható, hogy kétszer rákattintunk a Toolbox **T**-vel jelölt szöveg ikonjára.)

- e) A már kiszerkesztett anyag bővítésekor érthetetlen hibák is felléphetnek. Ez főleg akkor fordul elő, ha mások által tördelt szövegen dolgozunk. A sok fejtörést okozó hibák egyike, hogy a szövegállományba betoldott szakasz nem kapcsolódik folyamatosan a sor végéhez. Vagy lefelé, vagy felfelé lépcsősen csatlakozik hozzá. Ilyenkor hiába próbáljuk átállítani a sortávolságokat, az eredmény még rosszabb lesz. Végül az egyetlen megoldásnak az kívánkozik, hogy a betoldást kézzel beírjuk. Ez azonban nem szerencsés eljárás, mivel magyar nyelvű helyesíráseellenőrzés hiányában hibák kerülhetnek bele. Ezt az illeszkedési zavart az okozza, hogy a rovatcímnél vagy valamelyik sorban soreltolást alkalmaztak. Jelöljük ki az egész szövegrészt, és pillantsunk rá a Control Palette jobb alsó sarkában levő **ΔΔ** jelű kijelölőszávjára. Ha ebben nem 0 mm áll, akkor ez a hiba oka. Írjuk be a **0**-át, nyomjuk meg az **Enter** billentyűt, és a rend helyreáll. (Amennyiben szükség van soreltolásra, utána ismét hozzuk létre, állítsuk vissza a kijelölőszávjában szereplő értéket.)

## Tördelés PageMaker programban

- 01) A szövegállomány oldalakra tördelése után elkezdődhet a szövegtükör tökéletesítése, hogy eleget tegyen a nyomdai követelményeknek. A végeredmény azonban kétes lesz, mert az ily módon elkészített könyv nagy valószínűséggel sok helyesírási, és stílushibát fog tartalmazni. Ez csak úgy lehet kiküszöbölni, hogy az előzőekben leírtak szerint átkonvertáljuk az anyagot Word-be, majd a hibák kijavítása után visszakonvertáljuk. Ennél sokkal egyszerűbb eljárás, hogy Word-ben gépeljük fel, és helyesíráseellenőrzés után betöltjük PageMaker-be. Ezt az utat járva jelöljük ki a Word-ben készre szerkesztett szövegállományt, és a **Ctrl + C** billentyűkombinációval másoljuk Vágólapra. Nyissuk meg az előzőleg beállított PM6 dokumentum szövegszerkesztő munkalapját, és a **Ctrl + V** billentyűkombinációval illesszük az anyagot az elejére. (A szövegszerkesztő munkalap oly módon is megnyitható, hogy aktiváljuk a Toolbox **↖** gombját, majd a **bal** egérgombbal háromszor rákattintunk a **szövegtükörre**.)
- 02) Ha sorkizárt anyagot töltünk át, előtte jelöljük ki a teljes dokumentumot, és szüntessük meg benne a betűsűrítéseket. Erre azért van szükség, mert a tördelés során, a sorok tömörítésénél gyakran csökkentik a betűtávolságot, és ha ezt nem szüntetjük meg, átkerül a PM-es változatba. (**Formátum** menügomb → **Betűtípus** parancs → **Térköz és pozíció** fül → **Betűköz** kijelölőszávj → **Normál** utasítás → **OK** gomb.) Az elválasztási problémák elkerülése érdekében áttöltés előtt töröljük az összes látható és feltételes elválasztójelet is az anyagból. (A feltételes elválasztójelek más szövegszerkesztő programba átváltoztatva látható elválasztójelként jelennek meg.) Utána jelöljük ki az egész szövegállományt, majd tegyük balra zárttá, majd szüntessük meg benne az elválasztásokat. (Nyissuk le az **Eszközök** menüt, és adjuk ki a **Nyelv** majd az **Elválasztás** parancsokat. A tovább nyíló ablakban érvénytelenítsük az **Automatikus elválasztás** utasítást, és nyomjuk meg az **OK** gombot.

- 03) A Word dokumentum tördelése során keletkezett láthatatlan elválasztójelek néhány mozdulattal megszüntethetők. Kattintsunk a Word **Szokásos** eszköztárának **Mindent mutat** ikonjára, majd hívjuk elő a **Csere** ablakot. Nyomjuk meg rajta az **Egyebek**, majd a **Speciális** gombot, és a lenyíló listában adjuk ki a **Feltételes elválasztójel (kötójel)** utasítást. Erre a **Mit keres (Keresett szöveg)** beviteli mezőben megjelenik a jele. A **Mire cseréli** beviteli mezőbe ne írjunk semmit. Indítsuk el a programot a **Következő** gombbal. Amint megtalálta az első feltételes elválasztójelet, nyomjuk meg a **Csere** gombot. Eltűnése után kattintsunk a **Mindent** gombra. A művelet végén a program kiírja, hogy hány láthatatlan elválasztójelet talált benne. Az ily módon megtisztított szövegállomány már nem fog elválasztási problémákat okozni a kiadványszerkesztés során. Jellemző ennek a problémának a súlyosságára, hogy egy éveken át javított, bővített 200-300 oldalas sorkizárt dokumentumban több mint ezer feltételes elválasztójel található. Ha ezek belekerülnek az átvitt szövegállományba, szinte lehetetlenné teszik a másik programban való tördelést. (Ebben a könyvben tíz év alatt több mint 9000 feltételes elválasztójel halmozódott fel.)
- 04) Betöltés után jelöljük ki az egész szövegállományt (az **Edit** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Select All** parancsot), majd a **Control Palette** segítségével változtassuk át a betűtípust **TimesProfi**-ra, a betűméretet **10**-esre, a sortávolságot pedig **11,5**-re. Utána váltsuk át a **Control Palette**-t szakaszformázó üzemmódba, és nyomjuk meg a **Sorkizárás** gombot. Vigyázzunk, hogy ne a jobb szélén álló **Force Justify** (tömbös kizárás) gombot aktiváljuk, mert akkor az egyes szakaszok utolsó rövid sora is sorkizárttá válik. (Az utolsó szót jobbra zárja, és ettől megritkul.) Néha Word-dokumentumban is előfordul tömbös sorkifutás. Ez rossz felgépelés következménye, vagy a HTML átkódolásnál fellépő rendellenesség, ami főleg Internetről történő letöltés esetén fordul elő. Ez esetben az egyes szakaszok végén található széthúzott sorokat úgy szüntethetjük meg, hogy a következő szakasz elejét a **Backspace** billentyűvel mellézzárjuk. Az **Enter** billentyű megnyomása, vagyis az új bekezdés visszaállítása után rendeződnek a sorok, helyreáll a rend. Ha nem, állítsuk a kurzort a széthúzott sor végére, és nyomjuk le a **Tab** billentyűt. Táblázatoknál is tabulátorral oldható meg ez a probléma. Ha az előző sor hozzátapadt a következőhöz, és emiatt sorkizárttá vált, állítsuk a kurzort második sor elé, és nyomjuk le a **Tab** billentyűt. A széthúzódtok sorok oka azonban sokszor nem más, mint elválasztási probléma. A program a sor végén álló szót nem tudja elválasztani, ezért átküldi a következő sorba. Ilyenkor a **Ctrl + Szóköz** billentyűkombinációval tördeljük az elválasztandó szót, ami rendezi a szétszúzott sorokat.
- 05) PageMaker-ben az előbbi szövegformáló átalakításra azért van szükség, mert a program csak az Edit Story-ba közvetlenül beírt szöveget alakítja át a **Type Specifications (PM 6.5-ben és 7.0-ban Character Specifications)** ablakban előírt utasításoknak megfelelően. (Importált anyag esetén ezt nem teszi meg, mert lehet, hogy a könyvoldalakon azzal a betűtípussal és betűmérettel szeretnénk a betoldást megjeleníteni, amelyben készítettük.) Hiába dolgozik az **Edit Story** ugyanazzal a betűtípussal, betűmérettel, és sortávolsággal amelyben rátöltöttük az anyagot, mégsem konvertálja át a szövegtükörbe. Idegen szöveg betöltésekor nekünk kell gondoskodnunk a kívánt forma kialakításáról.
- 06) Olyan szövegállománynál, amely tele van más betűtípussal szerkesztett szavakkal, különleges szimbólumokkal, nem lehet ezt a módszert alkalmazni, mert ezek visszajavítása rengeteg időt venne igénybe. Ilyenkor a **Ctrl + H** billentyűkombinációval hívjuk elő a **Change** ablakot, és bízunk a programra a betűtípusváltást. Nyomjuk meg rajta a **Type Attributes (Charakter Attributes)** gombot, majd a megnyíló ablak **Find What** szektorának **Font** kijelölősávjába állítsuk be a Word-ben használt betűtípust. Ezt követően a **Change to** szektor **Font** kijelölősávjába állítsuk be a PageMaker-ben használandó betűtípust, és kattintsunk az **OK** gombra. Indítsuk el a **Csere** programot a **Find** gombbal. Amennyiben az elvárásoknak megfelelően dolgozik, nyomjuk meg az ablakon a **Change all** gombot. Erre egy pillanat alatt végbemegy a szelektív betűtípusváltás. (Mivel ez a művelet meglehetősen bonyolult, előtte mentsük el az átvitt anyagot, hogy ne kelljen mindent előlről kezdeni, ha elrontjuk.) Végül ne felejtsük el a **Change** ablak, illetve a **Change Type Attributes (Change Karakter Attributes)** tábla **Font** kijelölősávjait

visszaállítani **Any**-re, különben legközelebb nem tudjuk használni a kereső, illetve csere programot. Ehhez nem kell újra megnyitni az ablakot. Elég, ha lenyomjuk az **Alt** billentyűt, és a Change ablak **Change Type Attributes (Change Karakter Attributes)** gombjára kattintunk. Amennyiben a **Change Paragraph Attributes** ablakot is használtuk a beállításhoz, akkor ezt sem kell megnyitnunk. Nyomjuk le a **Ctrl** billentyűt, és kattintsunk a két gomb közül valamelyikre. Erre mindkét ablak összes beviteli sávja visszaáll **Any** értékre. (PM 6.5-ben és 7.0-ban az összes beviteli sáv alaphelyzetbe állításához az **Alt + Shift** billentyűkombinációt kell alkalmazni.)


- 07) Ezek az átváltoztatások elkerülhetőek lennének, ha a felgépelés mindjárt TimesProfi-ban, 10-es betűmagassággal, 11,5 sortávolsággal, és sorkizárt formában történne. A Word azonban nem képes maradéktalanul használni ezt a betűtípust. Sok más (főleg PFL) betűtáblával együtt nem tudja megjeleníteni a TimesProfi **ő, Ő** és **ű, Ű** betűit. A helyükre kis téglalapokat rak. (Amennyiben borító- vagy táblázatkészítésnél szükségünk van ezekre a betűtípusokra, akkor hívjuk elő más karaktertáblákból a hiányzó betűket, vagy vegyük fel a kapcsolatot a ScanDer Kft.-vel. Ennek módját lásd a **Szimbólum- és karaktertáblák használata** című rovatban.) A betűtípus átváltoztatása miatt tehát mindenképpen ki kell jelölni az egész szövegállományt. Ezt követően már mindegy, hogy hány átalakítást végzünk el rajta. Nincs értelme a Word alapbeállításait megváltoztatni, ha áttöltés után is szükség van átalakításra.
- 08) Mellesleg ugyanezt kell tenni a későbbi betoldások, javítások során is. Ez esetben némi könnyebbséget jelent, hogy a program automatikusan felkínálja nekünk a szövegtükörben használt betűtípust. Ennek érdekében az átállításnál jelöljük ki az előző szakasz utolsó, vagy a következő szakasz első sorát is. Ez esetben a Betűtípus listában a program rááll a szövegtükörben használt betűfajta nevére. Így ezt már nem kell keresgélni, csak rá kell kattintani. Ha az ömlesztett internetes anyagba rakjuk a betoldást, és onnan visszük át az A/4-es formátumra kiserkesztett sorkizárt változatra, akkor a kiegészített szakasz balra zárttá fog válni. Sorkizárttá való visszaalakításakor nem szükséges az egész szakaszt kijelölni. Elég csak azt a mondatot kijelölni, amelyet tovább akarunk vinni a PageMaker-es változatba. Ennek átformálása során a szakasz többi mondata is sorkizárttá alakul. Utána már csak a **Ctrl + C** billentyűket kell lenyomni, és sorkizárt kivitelben vihetjük tovább a betoldást a PM-es változatba.
- 09) Utólagos betoldások esetén további nehézségekkel is számolnunk kell. Nem éppen kedvező tulajdonsága a PageMaker-nek, hogy kiegészítés, Word-ből történő mondatátemelés esetén a szövegkurzor új bekezdést nyit. Miből gondolta a szoftverfejlesztő, hogy ebbe a programba csak teljes szakaszokat, rovatokat fognak betoldani? Így nem tehetünk mást, mint minden egyes betoldás után a **Backspace** billentyű lenyomásával visszazárjuk a szakaszt. Sajnos a PM 6.5 és 7.0 programváltozatokban még súlyosabbá vált a helyzet. Itt a szövegkurzor lecövekel az újonnan létrehozott szakasz elején. Hiába nyomkodjuk a Backspace billentyűt, nem mozdul. Csak úgy szüntethetjük meg a nemkívánatos új bekezdést, hogy az egérkurzort a betoldott mondat végére állítjuk, utána lenyomjuk a **szóköz** billentyűt, majd a **Delete** billentyűt. (Saját szövegállományból történő betoldás, áthelyezés esetén ez a rendellenesség nem jelentkezik. Ez esetben a PageMaker is úgy működik, mint a Word.)
- 10) A betoldott anyag tördelt szövegmezőhöz idomítása a szövegtükörben is elvégezhető. Ennek módszernek az a hátránya, hogy az átalakítás csak részletekben, oldalanként végezhető el. Amennyiben többoldalas anyagot akarunk ily módon átalakítani, mindig az utolsó oldalnál kezdjük, mert a konvertálás során a szövegmező zsugorodik. Ha az elején kezdjük, kétszer kell végigmenni rajta, hogy ne maradjon ki egy sor sem. Ezért a betoldásokat is célszerűbb az Edit Story-ban átalakítani, és készen továbbküldeni a szövegtükörbe. A szövegtükörben való formázásnak csak akkor van értelme, ha egy oldalon többféle betűtípust, karakterméretet és sortávolságot alkalmazunk. Ilyenkor látnunk kell, hogy az egyes sorok, szakaszok hogyan illeszkednek egymáshoz. Szövegszerkesztő üzemmódban nem láthatók a formázások. Ezen a munkafelületen minden karakter és minden sor egyforma.
- 11) Az áttöltésnél, utólagos bővítésnél ügyeljünk arra is, hogy ha a szakasz végén formázott (pl. Új bekezdéssel ellátott) sor vagy stílussal készített karakter (pl. témaelválasztó csillag) áll, ak-



kor az utána álló láthatatlan karaktert is jelöljük ki. Ellenkező esetben az új helyén az utolsó sort, karaktert ismét formáznunk kell. (Erre egyik Word dokumentumból másikba való áttöltés-nél is ügyeljünk.) PageMaker-be való áttöltésnél azért is érdemes erre figyelmet fordítani, mert itt a stílus újbóli kialakítása meglehetősen körülményes. Mivel a Word-ben használt stílus nagy valószínűséggel nem található meg a PageMaker program stílustárában, létre kell hoznunk egy újat. Ha viszont áttöltjük a stílusjegyeket hordozó láthatatlan karaktert is, akkor semmit sem kell tennünk. A PageMaker program ugyanis átveszi, és a használja a Word stílusait. Csupán egy \* jelet tesz a nevük után, és berakja őket a stílustárba. Így ha néha elfelejtjük áttölteni, elég a Control Palette stílustárát lenyitni, és megkeresni, majd rákattintani.

- 12) Hosszabb szövegállományok kijelölésénél gondot okoz, hogy a szövegszerkesztő munkalap lassan pereg. Több száz oldal kijelölése sokáig tart. Nem kell azonban kivárni, amíg a Tálcaig lehúzott egérkurzor kijelöli a szükséges szövegállományt. Jelöljük ki az elejét, majd nyomjuk le a **Shift** billentyűt. Utána a függőleges görgetősáv csúszkájával keressük meg a végét, és kattintsunk rá. Ha egy teljes fejezetet ki akarunk jelölni, még könnyebb dolgunk van, alkalmazzuk a **Ctrl + A** billentyűkombinációt. Itt a teljes dokumentumot csak fejezetenként tudjuk átmásolni. Egyik fejezetből a másikba úgy juthatunk át a legkönnyebben, hogy másolás után alkalmazzuk a **Ctrl + Page Down** billentyűkombinációt. Erre a függőleges görgetősáv csúszkája leszalad az aljára. Ekkor a **Ctrl + E** billentyűparanccsal váltsunk át szövegtükörre, majd keressük meg a következő fejezetet, és kattintsunk rá az egérkurzorral az elejére. Ismét alkalmazzuk a **Ctrl + E** billentyűkombinációt. A szövegszerkesztő munkalapra visszajutva folytassuk a másolást.
- 13) Mivel a szövegszerkesztő munkalapra kész anyag került, további szerkesztésre nincs szükség. Csupán a kezdő idézőjeleket kell kijavítani. A nyomdai idézőjel ugyanis nem megy át PageMaker-be. Helyette az előzőekben már említett kifecamodott változat jelenik meg. Ezt a **Ctrl + H** billentyűkombinációval előhívható ablakkal cserélhetjük le a leggyorsabban. A **Find what** kijelölősávba a fejtetőre állt idézőjelet írjuk be a **Ctrl + 0147** billentyűkombinációval. A **Change to** kijelölősávba a **Ctrl + 0132** billentyűkombinációval létrehozható helyes idézőjel kerüljön. Utána **Find** nyomógombbal indítsuk el a keresést, és amint a program megáll az első hibás idézőjelnél, nyomjuk meg a **Change all** gombot. (A különleges szimbólumok szintén nem mennek át, de ezeket majd a szövegtükörben javítsuk, mert egy részüket a szövegszerkesztő munkalap sem fogadja el. Szintén a szövegtükörben célszerű végrehajtani a betűméret-változtatásokat. Szövegszerkesztő üzemmódban ugyanis a Control Palette **C**-jelű kisbetű-nagybetű, és **c**-jelű kiskapitális gombjai nem működnek. Az átalakítás végbemegy ugyan, de ezen a munkalapon nem látszik. Ugyancsak nem látszanak a **balra zárás**, **jobbra zárás**, **középre zárás** és **sorkizárás** műveletei.)
- 14) Angol nyelvű szakszöveg feldolgozása során gyakran találkozunk a „foot” és az „inch” mértékegységek jelölésével. A betűtáblákból való megkeresésük és kimásolásuk sok időt vesz igénybe. Ráadásul a legtöbb betűtáblában csak bezáró idézőjelet, és aposztrófot találunk erre a célra. A PageMaker 6.0 program azonban a **Ctrl + Shift + F3** valamint a **Ctrl + Shift + F4** billentyűkombinációk alkalmazásával szabályos foot és inch jelet generál nekünk. **PM 6.5-ben és 7.0-ban a foot jele az AltGr + Á (angol nyelvű klaviatúrán: AltGr + ’)** az inch pedig a **AltGr + Shift + Á (angol nyelvű klaviatúrán: AltGr + Shift + ’)** billentyűkombinációval állítható elő. Ezeket a jeleket a Windows **Vágólapján** keresztül átmásolhatjuk Word-be is. Egyébként az inch jele formára megegyezik a Word írógépes idézőjelével.
- 15) A szövegszerkesztés befejeződése után töltjük át az anyagot a szövegtükörbe, és végezzük el a könyvoldalakká alakítását. A lapok teljessé tétele érdekében először fejezzük be a másolást. Töltjük át a Word-ös változathoz az aláírást, és a rosszul átmásolódott szimbólumokat. Ezek ugyanis nem mennek át a szövegállománnyal együtt, egyenként kijelölve kell átvinni őket. Ügyeljünk rá, hogy a Word-ből átmásolt különleges karakterek és szimbólumok hozzák magukkal a betűméretükhöz igazodó sortávolságukat is. Ezért ha nem akarjuk, hogy ez a kényszerű eltolódás a PM-es szövegmezőben is megjelenjen jelöljük ki, és állítsuk át az általunk használt sortávolságra. Ugyancsak nem töltődnek át a fejezeteket aláhúzó vonalak. Megjegyzésekkel tűzdelt szövegrészek PageMaker-be való átkonvertálása során ügyeljünk arra, hogy a lábjege-

zettel ellentétben a megjegyzés nem megy át a kijelölt szövegállománnyal. Ezt külön kell átvinni, és megfelelő helyre rakni. Arra is vigyázzunk, hogy a névaláírásokat, az egyszerűbb grafikus elemeket ne rajzoló, hanem szövegszerkesztő üzemmódban helyezzük be a szövegbe. (Ha nem hagyja magát szöveggént kijelölni, objektumkezelő üzemmódban helyezzük a Vágólapra, és onnan szövegszerkesztő üzemmódban másoljuk be.) Az önálló egységként letett elem ugyanis mozdíthatatlanná válik (címodalra ez kell). A szövegmezőbe azonban „úszó kép”-re van szükség, ami áttördelés esetén a sorokkal együtt vándorol.

- 16) Végül illesszük be a képeket, ábrákat. PageMaker-ben ugyanis külön kell átmásolni a szövegállományt, és külön a grafikát. Amennyiben vegyes állományt töltünk be, minden egyes kép több tucat oldalnyi kódsorrá alakul. Ezeket nem lehet kitörölni, mert ebbe belezavarodik a program, és lefagy. (A tömörített képet nem tudja ugyan megnyitni a szövegszerkesztő, de ez meg szövegelemként másolódik át, és nem lehet szöveggel körbefuttatni.) A szétválogatás úgy oldható meg, hogy a Word-os anyagot átváltjuk **Normál** nézetre. Ekkor a képek, grafikák háttérbe szorulnak, így a szövegállomány könnyen kijelölhető. Ezt követően egyenként, szabályosan másoljuk át a képeket, ábrákat a megfelelő helyre. Ezeket mindig a szövegtükörbe helyezzük, objektumkezelő üzemmódban, mert a szövegszerkesztő munkalap nem tudja kezelni az objektumokat. Az egyszerű grafikus elemeket azonban nem érdemes átmásolni. Könnyebb újrarajzolni őket.
- 17) PageMaker-ben is lehetőség van a képek, ábrák, keretek szöveggel való körbefuttatására. Bár ennek a segédprogramnak a kezelési módja egyszerűbb, mint a Word-é, lényegében ugyanúgy működik. Helyezzük a beillesztendő képet a szövegmező megfelelő helyére, a **Toolbox**  gombjával jelöljük ki, majd nyissuk le az **Element** menüt, és adjuk ki a **Text wrap** parancsot. A szöveg a kiválasztott **Wrap option** és **Text flow** ábráknak megfelelően fog végbemenni. Ha valamelyik sor üres marad, foghíjas lesz a szövegtükörfolytatás, ideiglenesen növeljük, vagy csökkentjük a kép méretét. A rendeződés után visszaállíthatjuk az eredeti képméretet. Itt a kép és a szöveg közti távolság 1 milliméternél kisebb nem lehet. A körbefuttatott kép nem vándorol a szakasszal együtt. Utólagos szövegbetoldás után a körbefolytatás továbbra is megmarad, csak a szövegtükör környezet változik. Ha fontos, hogy a régi helyén legyen, húzzuk lejjebb.
- 18) A szabályos könyvoldal kialakítását a címsorok középre állításával, és formázásával kezdjük. A fejezetcímeket változtassuk 18-as, az alfejezetek címeit pedig 14-es betűméretre, és egyúttal minden címet kövérítsünk. Utána a gondolatelválasztó csillagokat is állítsuk középre, és a méretét növeljük 12 pontosra. (Ezeket a méretváltásokat akkor is végre kell hajtani, ha a felgépelésük megfelelő méretben történt. A 12 pontos betűméret 10-esre történő átállítása során ugyanis minden karakter mérete megváltozik, az összes 10 pontos lesz.) Ezt követően ellenőrizzük, hogy minden cím és csillag középen áll-e. Rendellenesség esetén a **Tördelés Word programban** című rovatban leírtak szerint járjunk el. Stílusok alkalmazásával ezek az átalakítások lényegesen egyszerűbben elvégezhetők, sőt a leggyakrabban használt címsor esetén kijelölésre sincs szükség, mert a begépelés után automatikusan megtörténik a formaváltás. Ha valamilyen oknál fogva nem fejezetenként, hanem egyben töltöttük be az anyagot, akkor a páros oldalra került fejezetcímeket át kell tolni a következő, páratlan oldalra. (Ennek módja a **Szövegrészek áthelyezése** című rovatban található.) A könyvkészítés során ugyanis alapvető követelmény, hogy minden elkülönülő szövegállománynak (Előszónak, Fejezeteknek, Utóiratnak, Tartalomjegyzéknek, Mellékletnek, Függeléknek stb.) páratlan oldalon kell kezdődnie. Egy valamirevaló nyomda nem fogad el olyan levonatot, amely nem tesz eleget a könyvszakma alapkövetelményeinek, nem járhatja le magát dilettáns módon kidolgozott kiadványokkal.
- 19) A Tartalomjegyzék formai kialakítására is nagy gondot kell fordítani. Amennyiben a szövegállomány a **Felgépelés Word programban** című rovat javaslatai alapján készült, akkor fejezetcímeket már csak ki kell tölteni rugalmas (terjedelmükhöz igazodva nyúló, zsugorodó) pontsorrall. Ezt ebben az esetben is a tabulátorral, illetve a tartalomjegyzék-készítő programmal lehet megtenni. Mivel a 10-es betűméretre való átállás itt is éreztette hatását, az alfejezetcímek betűmagasságát növeljük meg 12 pontosra. Utána jelöljük ki az alattuk levő dőlt betűs tárgymutatót, majd a **Type** menügombbal előhívható ablakban adjuk ki a **Paragraph** parancsot. A tovább nyí-

ló ablak **Indents** szektorában állítsuk a **Rights** kijelölőszávon **6** mm-re, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. (Ez a behúzási érték három számjegyű, tehát 100 oldalt meghaladó könyvre vonatkozik. Ezt a kialakítási módot a **FÜGGELEK → 15. ábráján** tekinthetjük meg.) A későbbi bővítések során már nem érdemes ezt a procedúrát végigcsinálni. Egy egész alfejezet betoldása esetén jelöljük ki a Tartalomjegyzékből egy hasonló terjedelmű szakaszt, és másoljuk oda, ahol a bővítés történt. Utána jelöljük ki a címsorát, az oldalszámát, majd a tárgymutatóját, és írjuk felül az új alfejezetnek megfelelően. (Stílussal készült tartalomjegyzéknél tekintettel kell lenni az automatikus oldalszám-felfrissítésre is, ezért a **Tartalomjegyzék készítése PageMaker programban** című rovatban leírtak szerint kell eljárni.)

- 20) Ha túl vastag a könyvünk, és a nyomdaköltség mérséklése érdekében szeretnénk a papírfelhasználást tovább csökkenteni, akkor a tördelés elkezdése előtt tömöríteni kell a szövegmezőt. A hézagok sorok feltöltögetése viszont sok időt vesz igénybe. Egy szövegformázó trükkel azonban elvégeztethetjük ezt a munkát a programmal is. Az **Edit** menügomb **Select All** parancsára kattintva jelöljük ki a teljes szövegállományt. (Előtte kattintsunk a szövegtükörre, különben a program nem hajtja végre a kijelölést. Ennek oka, hogy nem tudja hogyan jelölje ki, képként vagy szövegállományként.) Utána a **Control Palette Track** funkciójával tömörítsük (kattintsunk a **Tight** parancsra). Ezt követően állítsuk vissza a szövegmezőt normál betűtávolságra (kattintsunk a **No Track** parancsra). A korábbi helyzet nem fog visszaállni. Csak a túl tömör sorok nyúlnak meg, a többi marad. A hézagok eltűnnek, a szövegmező egyenletes, feszes lesz. Az ebből eredő megtakarítás több oldalt is elérhet. Ez esetben azonban számítsunk arra, hogy az árva- és fattyúsorok eltávolítása többnyire csak az egyes szakaszok tágitásával (**Loose** parancsra kattintással) érhető el. Előfordulhat, hogy az egész anyag, illetve egy-egy fejezet kijelölése esetén a szövegállomány nem zsugorodik. Ez esetben oldalanként, illetve szakaszonként kell alkalmazni ezt a módszert.
- 21) A tipográfiai munkálatok (a témához illeszkedő betűfajta kiválasztása, szedés, formátum kialakítása) után elkezdődhet a tulajdonképpeni tördelés. Ennek során először ellenőrizni kell, hogy a sorvégi elválasztásokat, helyesen hajtotta-e végre a program. Erre PageMaker-ben különösen szükség van, mivel nem rendelkezik magyar nyelvű elválasztó programmal. Az elválasztási hibák kijavítását, a hézagok sorok feltöltögetését itt is feltételes elválasztójelel kell végezni, ami a sorvégről való eltolódás esetén automatikusan megszűnik. PageMaker 6,0 programban ez a **Ctrl** és az **Ü** billentyű együttes lenyomásával hozható létre. Ha a feltöltendő sor már nem fogad el további szótagokat, a beütött feltételes elválasztójelet a **Backspace** billentyűvel törölni kell. Ezzel a billentyűkombinációval rendezni is lehet a sorvégeket. Ha pl. az előző sor vége nem csak rosszul van elválasztva, hanem maga a sor is ritka, akkor állítsuk a kurzort az elválasztott szótag elé, és nyomjuk le a **Ctrl** + **Ü** (angol klaviatúrán a **Ctrl** + **-**) billentyűket. Erre a szó utótagja átmegy az előző sorba, mely által megszűnik az elválasztási hiba is. Ha túl hosszú a szó előfordulhat, hogy az előző sor nem fogadja el, hanem az egész szót átküldi a következő sorba. Ekkor az **Edit** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki az **Undo** parancsot, amitől helyreáll a korábbi állapot. Ezt követően a szó végéről kezdve szótagonként küldjünk át az előző sorba a **Ctrl** + **Ü** billentyűkombinációval úgy, hogy az elválasztás helyes legyen. (PM 6.5-ben és 7.0-ban ez a parancs **Ctrl** + **Shift** + **Ü** -re változott. Angol klaviatúrán **Ctrl** + **Shift** + **-**)
- 22) Amennyiben az Undo parancssal nem állítjuk helyre azonnal az eredeti állapotot, később már nem lesz rá lehetőségünk, a jól elválasztott szó első fele nem megy vissza a korábbi helyére. Ekkor már csak azt tudjuk tenni, hogy valódi kötőjelet ütünk bele, mert ettől kettéválik a szó, és ez esetben az előző sor már elfogadja az előtagját. Gyakori eset, hogy előző sor nem fogadja el az elválasztott szó első felét, mert 1-2 betűvel hosszabb a kelleténél. Ekkor hagyjuk benne a feltételes elválasztójelet, és **Control Palette Track** kijelölőszávjával tömörítsük össze az előző sort. (Jelöljük ki és kattintsunk a **Track** kijelölőszávjának **Tight** sorára). Ezt követően már elfogadja az elválasztott szó előtagját. Ezután kattintsunk az összetömörített sor egyes szavaira, és állítsuk vissza őket **No Track** formátumra. Ez esetben a szövegben nem látszik semmi, csupán a szóközök zsugorodnak kissé össze. Ha a visszaalakítások során a sor nem visel el további tágitást, és az utolsó szót elválasztva a következő sorba küldi, kattintsunk a

**Tight** utasításra, mire visszamegy. Ekkor az utoljára kijelölt szó már tömörített marad. (A Track funkció által kiváltott szövegváltozásokat nem lehet az Edit menü Undo parancsával visszaállítani. A korábbi állapot csak a No Track utasítás kiadásával állítható helyre. Ezt a szövegmező-normalizáló módszert egyébként Word-ben is lehet alkalmazni, habár ott ilyen finomságokra nem adnak.)

- 23) Ha a kijelölt szótag nem akar átmenni az előző sorba, pedig bőven elférne, ez nem a program hibája. Valószínűleg egy korábbi tördelés következtében feltételes elválasztójel maradt a szövegben. Ezért kattintsunk a szó elé, és a **Backspace** billentyűvel töröljük ki a láthatatlan karaktert. (A biztonság kedvéért ellenőrizzük, hogy erről volt-e szó, nem törlődött-e ki egy látható karakter emiatt.) Ezt követően már nem lesz akadálya a szótagoló művelet végrehajtásának. Mellesleg ha az eredménytelen szótagátvivő próbálkozásunk után nem töröljük a műveletet a **Backspace** billentyűvel, akkor a szövegmező tele lesz ilyen láthatatlan „aknákkal”, amely a későbbi betoldásoknál, a szövegmező átrendezésekor fogja megbosszulni magát. (A sikertelen elválasztási próbálkozásokat a Word-ben szintén törölni kell, mert ezek ott is benne maradnak a szövegben, és feltételes kötőjelek garmadát eredményezik.)
- 24) Amennyiben a sor végén oda nem illő kötőjel áll, amit nem tudunk sem a **Delete**, sem a **Backspace** billentyűkkel eltávolítani, akkor nyomjuk meg a **Szóköz** billentyűt. Ez esetben az történt, hogy a sor végén álló szó egybeíródott az utána állóval, és mivel nem fért el a sorban, a program elválasztotta. Az ily módon megjelent kötőjel nem valóságos, hanem feltételes elválasztójel, ezért nem törölhető. Ritkán de néha az is előfordul, hogy az elválasztások során valamely szó eleje megkettőződik (pl. bi-biztosít). Ekkor a **jobb** egérgombbal váltsuk át a szövegtükröt kis méretről nagyra, vagy nagy méretről kicsire, majd váltsuk vissza. A szövegmező újrendezése törli a korábbi állapotból visszamaradt karaktereket. (Ugyanezt kell tenni a szövegtükrök átrendezéseknél, az ábrák áthelyezése után visszamaradt részletekkel, szórványokkal.) A képernyőfrissítés lehetősége egyébként a Windows-ban is megvan. Kattintsunk a **jobb** egérgombbal az Asztal üres területére, és a helyi menüben adjuk ki a **Frissítés** parancsot. Ábránál, táblázatnál, szövegsornál lapozzunk át a következő oldalra (toljuk le az eltorzult objektumot, sort a képernyőről). Visszalapozva már helyesen fog kirajzolódni.
- 25) Borítótervezésnél, fűlszöveg készítésekor előfordul, hogy a kiválasztott betűtípus sorvégi elválasztójelei meglehetősen hosszúak, úgy néznek ki, mintha gondolatjelek lennének. Néha el is tolódnak, nincsenek az utolsó betű középvonalában. (Ez nem a program hibája, hanem a felhasznált betűtípus jellegzetessége. A különleges betűfajtákban meglehetősen extrém kinézetű írásjelek találhatók.) Ilyenkor ne tördeléssel válasszuk a szavakat, hanem üssünk be egy-egy kötőjelet. Végül jelöljük ki őket, és állítsuk át Times New Roman betűtípusra. Ha a program választotta el a szavakat, állítsuk a kurzort az elválasztójel elé, és nyomjuk le a kötőjel billentyűt. Ezt követően már ki tudjuk jelölni. A Times New Roman betűtípus szabályos, alig észrevehető kötőjelet tartalmaz, így nincs vele semmi gond.
- 26) Miután a PageMaker 6.0-ban nincs magyar helyesírás-ellenőrző program (bár külön lehet hozzá vásárolni) előfordulhat, hogy a tördelésnél egy szót rossz helyen választunk el, és erre csak később jövünk rá. Ekkor két megoldás között választhatunk. A rosszabbik, hogy egyenként átnézzük minden egyes oldal minden sorának a végét, hogy hol található meg a keresett szó. Egy 500 oldalas könyvnél ez legalább egy napi munka, és az eredmény sem megnyugtató. Könnyen megeshet, hogy egy-két hibás elválasztás felett átsiklunk, nem vesszük észre. Ez nem fordulhat elő, ha a hibás szavak megtalálását rábízunk a kereső programra. Ez esetben csupán az okoz gondot, hogy a kereső program csak az **Edit Story**-ban működik, ahol a feltételes elválasztójelek nem láthatók, és nem is lehet őket láthatóvá tenni, mint a Word-ben. Át kell tehát váltani a szövegtükörre, hogy ellenőrizhessük vajon a sor végére esik-e a keresett szó. Ha a hibásan elválasztott szó 20-30 helyen is előfordul, meglehetősen hosszadalmas keresgélni, hogy mely szakaszban, és pontosan hol van.
- 27) Erre nincs is szükség, ha a szó megtalálása után nem zárjuk be a kereső ablakot, hanem mindjárt átváltunk szövegtükörre. Ilyenkor a feketített kijelölés megjelenik a kiserkesztett szövegmezőben is, és egy pillanat alatt megállapítható, hogy a szó a sor végén áll-e. Ha nem, már me-



hetünk is tovább. Csak arra ügyeljünk, hogy közben ne nyúljunk se a **Delete**, se a **Backspace** billentyűkhöz, mert akkor kitörlődik. Nagy előnye ennek az eljárásnak, hogy a program mindig ott folytatja a keresést, ahol abbahagyta. Nem kell azon gondolkodni, hogy a kurzorelhelyezéstől függő következő kijelölést ellenőriztük-e vagy sem. Így nem keveredünk bele. Akár ott is hagyhatjuk a gépet, mert a kijelölés megtartása esetén visszatérésünk után azonnal látjuk, hol függesztettük fel a munkát. (Ha rajtunk kívül más is tartózkodik a helyiségben, akkor a biztonság kedvéért végezzünk előtte egy gyorsmentést a **Ctrl + S** billentyűkkel.) Arra sincs szükség, hogy folyton lenyitogassuk az **Edit** menügombot, hogy hozzáférjünk az **Edit Story**, illetve az **Edit Layout** parancshoz. A szövegszerkesztő- és a szövegtükör-szerkesztő üzemmód közötti oda-vissza váltás a **Ctrl + E** billentyűkombinációval is megoldható.

- 28) Bár a magyar nyelv helyesírási szabályai lehetőséget adnak rá, ne engedjük, hogy egy betű álljon a sor végén, vagy a végéről egy betű átmenjen a következő sor elejére (pl. **u-több** vagy **lehet-e**). Egy igényes szövegben ilyen szóelválasztás nem fordulhat elő. Egyes szavak elválasztása (pl. nálunk a **szarvas**) sem ajánlott. Ugyancsak nem szabad elválasztani a tartományjelölő sorszámokat (pl. 1-5 tételek). A mennyiségnek és a mértékegységnek is egyben kell maradnia (pl. 1 kg). Ez a követelmény a **Ctrl + Shift + H** billentyűkombinációval kiváltható nem törő szóköz alkalmazásával oldható meg. (PM 6.5-ben és 7.0-ban ez a billentyűkombináció **Ctrl + Alt + szóköz-re**, illetve **AltGr + szóköz-re** változott.) A kötőjellel és a perjellel kialakított szóösszetételek között is sok olyan van, amelyet nem lehet elválasztani. Ilyenkor a **Ctrl + Shift + Ü** (angol klaviatúrán **Ctrl + Shift + -**) billentyűkombinációval létrehozható nem törő kötőjelet, illetve a **Ctrl + Shift + -** (angol klaviatúrán **Ctrl + Shift + /**) billentyűkombinációval előhívható nem törő perjelet kell alkalmazni. PM 6.5-ben és 7.0-ban ezek a billentyűparancsok **Ctrl + Alt + Ü -re**, és **Ctrl + Alt + - -re** módosultak. Az angol klaviatúrás változatuk **Ctrl + Alt + -** és **Ctrl + Alt + /**. (A **Ctrl + Alt** billentyűkombináció helyett most is használhatjuk az **AltGr** billentyűt.)
- 29) Sajnos a felgépelés során gyakran előfordul, hogy nem ügyelnek a gondolatjelekre. A rohanás, a pénzhajsza nem kedvez az aprólékos, időrabló munkának. Ezért a szótagolásnál ma már sokan csak az elválasztójelet használják, mert ezt lehet a legkönnyebben kiváltani. Így a nem megfelelő helyen levő kötőjelek gondolatjelekre való lecserélése is a kiadványszerkesztőre vár. Ezt azonban nem kell a szimbólumtáblákban keresgélni, mert a **Ctrl + Ó** (angol klaviatúrán **Ctrl + =**) billentyűkombinációval is kiváltható. A kötőjelek egyenkénti cseréje azonban meglehetősen körülményes. Sokkal gyorsabban végzünk, ha a párbeszédstílust alkalmazunk. (A kötőjelek párbeszédstílussal történő eltüntetési módja a **Felgépelés Word programban** című rovatban található.) Néha szükség van hosszú- vagy más néven nagykötőjelre is. Ez a **Ctrl + Shift + Ó** (angol klaviatúrán **Ctrl + Shift + =**) billentyűkombinációval hívható elő. (PM 6.5-ben és 7.0-ban ezek a billentyűparancsok **Alt + Ü -re**, és **Alt + Shift + Ü -re** módosultak. Az angol klaviatúrás változatuk **Alt + -** és **Alt + Shift + -**. Word-ben a gondolatjel és a nagykötőjel csak a numerikus tasztatúrán, az **Alt + 0150**, illetve az **Alt + 0151** billentyűparancsokkal jeleníthető meg.) A különféle billentyűkombinációk jóval áttekinthetőbb formában, a könyv végén láthatók.
- 30) A mondatkezdő „A” betű sor végén hagyása nem szerencsés dolog, de még rondább, ha több sor kezdetén „A” betűk sorakoznak egymás alatt. Meglehetősen csúnya a szakaszok egy szótaggal történő befejezése is. Amennyiben csak egy szótag áll az utolsó sorban, tömörítéssel húzzuk át az előzőbe. Ha nem megy, ritkítással küldjünk mellé még egy szótagot. A címek kialakításnak is megvannak a szabályai. Elsősorban a szerző feladata arról gondoskodni, hogy a cím lényegre törő, figyelemfelkeltő legyen. Ne legyen agyonragozva, és lehetőleg férjen el egy sorban. Ha ez nem oldható meg, kerüljük a benne szereplő szavak elválasztását, és névelőket, kötőszavakat ne hagyjunk a sor végén. Címeknél ne alkalmazzunk sorkizárást, sokkal szebb lesz, ha középre állítjuk. Cím után csak felkiáltó- vagy kérdőjel állhat. A pontot el kell hagyni a végéről.
- 31) A szövegmező egyenletessé, és hibátlanná tétele után következhet a fattyú- és árvasorok megszüntetése. Amerikában ebből nem csinálnak nagy ügyet, de Európa több mint fél évezredes könyvkiadási hagyományai megkövetelik a „levegőben lógó” sorok eltüntetését. Ebben a tevékenységben fokozott szerep hárul a **Track** funkcióra. Először is lapozzunk előre az oldalakon, és nézzük meg, hogy a lap alján árválkodó sor eltüntetésére, melyik megoldás lenne előnyö-

sebb: átküldeni a következő oldalra, vagy onnan áthozni még egy sort melléje. Amennyiben a következő 15-20 oldalban több fattyúsor is található, akkor egyértelmű, hogy a soráthozatal az előnyösebb, mert ezáltal eltűnnek az utána következő fattyúsorok. Több árvasor esetén azonban az átküldés az előnyösebb, mert ekkor a többi árvasor is megszűnik. Utána nézzük végig a fattyú- illetve árvasor előtti szakaszokat, hogy melyik lenne alkalmasabb a sornyerésre, illetve sorszáporításra. Nyilvánvaló, hogy azokat a szakaszokat lehet a legkönnyebben összetömöríteni, amelyeknek a végén csak egy-két szótag áll, és azokat lehet egy sorral megnövelni, amelyeknél az utolsó sor majdnem végigér. Ezeknél elég csak az utolsó egy-két sort tömöríteni vagy tágítani a **Tight**, illetve a **Loose** funkcióval. (Utána itt is igyekezzünk annyi szót visszaállítani **No Track** állapotba, amennyit csak lehet, mert ezáltal egyenletesebbé válik a szövegmező, és problémamentessé válik a másolása.) A **Very Tight** és a **Very Loose** utasításokat ebben az esetben se használjuk, mert ezek már észrevehető módon eltorzítják a szövegmezőt, ami zavaróan hat.

- 32) A fattyú- és árvasorok rendezését ne bizzuk a programra. Ebben az esetben sok olyan oldal lesz a kiadványban, amelynek az alján üres sorok állnak. A program ugyanis nem sűríti vagy tágítja a sorokat, hanem azt csinálja, amit a Word. Ha csak egy sor árválkodik a lap alján, átvviszi a következő oldalra. Ugyanezt teszi a fattyúsoroknál. Az előző oldalból elvesz egy-két sort, hogy ne árválkodjon magában. Ez a hanyagság azonban nem engedhető meg. Egy színvonalas kiadványban minden oldalt meg kell tölteni, a szövegmezőnek egészen az utolsó oldalig le kell húzódnia a lap aljáig. Ezért ne engedjük ezeket a funkciókat érvényre jutni. Nyissuk le a **Type** menüt, és a **Paragraph Specifications** ablakban helyezzük érvényen kívül a **Widow control** és az **Orphan control** utasításokat. Az utánuk álló beviteli mező sávjait pedig állítsuk **0 lines**-ra, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. (Az angol szakirodalomban a fattyúsorokat özvegy soroknak nevezik. A **Paragraph Specifications** ablak oly módon is előhívható, hogy az **Alt** billentyű lenyomása mellett kétszer rákattintunk a Toolbox **T**-vel jelölt szöveg ikonjára.)
- 33) Ezt követően ellenőrizzük, hogy az alfejezetek címei nem kerültek-e a lap aljára. Ezeket át kell küldeni a következő oldal tetejére. A legnagyobb nehézséget az ily módon keletkező hézagok eltüntetése okozza, mivel a címek előtt és után is van egy sorkihagyás. Emiatt nem egy vagy két sort kell megszüntetni, mint a fattyú- és árvasoroknál, hanem legalább hármat. Ha nem boldogulunk vele, jusson eszünkbe, hogy nekünk van egy határtalanul nagy előnyünk más szövegszerkesztőkkel szemben. A szerző bármikor belenyúlhat a szövegbe, míg az idegen szöveget feldolgozók számára ez szigorúan tilos. Ha tehát valahol nem tudjuk se szűkítéssel, se nyújtással kiegyenlíteni a szövegmezőt, akkor éljünk a helyzeti előnyünkkel. Írjunk hozzá néhány szót vagy egy mondatot, illetve távolítsuk el belőle a felesleges szavakat. A tördelés befejezése után végezzük el a lapok sorszámozását. Ezt a **Nyomdai előkészítés** című rovatban leírt lépések szerint hajtsuk végre. A különbség csupán annyi, hogy itt a bal oldalra helyezett oldalszámozó piktogram **LM** jelzéssel jelenik meg. Ennél a formátumnál se felejtsük el a címlapról törölni az oldalszámot. Ehhez a mesterlap **None** utasítását használjuk. (Lásd **FÜGGELÉK** → **18.** és **21. ábrák**.)
- 34) A kiadványszerkesztésben járatlanok is vállalkozhatnak a házilagos könyvgyártáshoz szükséges tőpéldányok előállítására, mert a mellékelt **Kellékek** mappában megtalálhatók a kétoldalas A/5-ös és A/6-os sablon 999 oldalig számozott változata, az összes szükséges beállítással együtt. Ebben már csak be kell tölteni a Word-be felgépelt anyagot, és el kell végezni a tördelést, valamint a címszavak stílussal történő kialakítását. Ez az utóbbi művelet egyben lehetőséget ad az automatikus tartalomjegyzék-készítésre is. A dokumentum elkészülte után több száz kilobájtnyi terjedelemcsökkenést érünk el, ha az üres, nem használt oldalakat töröljük a végéről. A sablonok maximális oldalszámra, 999-re vannak kialakítva, a könyvek zöme azonban nem éri el ezt a terjedelmet. Ezért a fájlok feleslegesen cipelik magukkal az üres oldalakat. Ez esetben nem szükséges a Layout menü Remove Pages ablakát használni. Egyszerűbb lenyitni a **File** menüt és kiadni a **Document Setup** parancsot. A megnyíló ablak **Number of Pages** beviteli mezőjében írjuk át a 999-es számot művünk maximális oldalszámára. Kattintsunk az **OK** gombra. Ekkor megjelenik egy üzenettábla, amely megkérdezi, hogy: **Remove Pages ... through 999 from your publication?** Nyomjuk meg az **OK** gombot. (Ha később bővíteni kívánjuk, adjunk

még hozzá néhány tucat oldalt. Erre azonban nincs nagy szükség, mert a program képes a dokumentumon belül is új oldalakat generálni.)

- 35) Végül szerkesszük meg a kolofont. Ebben a könyv végén álló, középre zárt szövegmezőben fel kell tüntetni a szerző-, a lektor-, a fordító, a borítókészítő nevét, a kiadó nevét és címét, valamint az esetleges jogfenntartást. Ezzel a lehetőséggel azonban nem érdemes élni, mert ha megtiltjuk más szerzőknek, hogy a művünkből idézzenek, akkor nem fogják megtenni. Így elveszítünk egy jelentős reklámozási lehetőséget, ami ráadásul ingyen van. Ne azt tiltsuk meg, hogy idézzenek a könyvünkből, hanem azt, hogy ezt a forrás feltüntetése nélkül tegyék. Amennyiben nem megrendelésre dolgoztunk, akkor egyben tulajdonosa is vagyunk a műnek. Erre a nevünk elé tett © (Copyright) szimbólummal hívhatjuk fel a figyelmet. (A nyomda is fog készíteni egy stáblistát a saját adataikkal, de ők ezt az impresszumnak nevezett blokkot a könyv elejére szokták helyezni). Ha további információkra lenne szükségünk a kiadványszerkesztés módjáról, emeljünk le néhány kötetet a könyvespolcunkról, és nézzük meg, hogy a profi kiadók hogyan csinálták. A tördelésre és a tipográfiára, vagyis a szövegformálás művészetére azért is érdemes nagy gondot fordítani, mert a kutatások szerint az ember olvasás közben nem az egyes betűket ismeri fel és rakja össze értelmes szóvá, hanem a szó egészét, a szóképet olvassa. Az olvasás sebessége, folyamatossága tehát attól függ, hogy mennyire felismerhetők a szóképek. Ha gondos munkát végeztünk, akkor az olvasó figyelmét nem köti le a szavak olvashatósága, így a tartalomra fog koncentrálni.
- 36) Kétoldalas kiszerkesztés esetén gondot okoz a szövegtükör nehézkes kezelése. Mind tördelésnél, mind lektorálásnál rendkívüli mértékben lassítja a folyamatos olvasást az egyes oldalak jobbra-balra, le-feltologatása. A két A/5-ös oldalból álló A/4-es lap ugyanis normál méretben olvashatatlan, felnagyított állapotban pedig nem fér el a képernyőn. Ezért csak részletekben, féloldalanként tekinthető át a szövegmező. Jóval egyszerűbbé válik az egyik fél oldalról a másikra való átállás, ha nem a görgetősávok csúszkájának tologatásával próbáljuk a szövegmezőt a képernyő közepére állítani, hanem két rövid kattintással. Ehhez állítsuk az oldalakat középre az alábbi módon: A **jobb** egérgombot megnyomva nagyítsuk fel a lapot, majd a vízszintes görgetősáv csúszkájának megragadásával toljuk el úgy, hogy a jobb- vagy a bal oldala a monitor közepére kerüljön. Ezután a függőleges görgetősáv csúszkáját toljuk el olyan irányba, hogy az egyes oldalak felső vagy alsó fele legyen olvasható. Ezt követően semmi mást nem kell tenni, mint a csúszkák és az elmozdulásuk irányát jelző nyilak közötti sávokra kattintani. Megfelelő sorrendben kattintgatva egymás után jelenik meg az első oldal felső és alsó fele, majd a második oldal felső és alsó fele. Ezt a beállítást csak egyszer kell elvégezni. Az anyag elmentése során megőrződik, és újbóli megnyitásakor utólagos igazítás nélkül használható.
- 37) A nyomtatás elkezdése előtt nem árt még egyszer átnézni az egyes oldalakat, hogy minden rendben van-e. Ennek során nem kell az oldalszámjelölő fogaslécra kattintgatni. Nyomjuk le a **Shift** billentyűt, majd nyissuk le a **Layout** menüt, adjuk ki a **Go to Page** parancsot és engedjük fel a **Shift** billentyűt. Rövidesen megindul a kiadvány automatikus lapozgatása. A program minden oldalnál megáll 1-2 másodpercre, majd továbblép. Ennyi idő elegendő arra, hogy szemrevételezzük a szövegtükör helyes kialakítását. Ha valahol hibát találunk, bármely billentyű vagy az egérgomb lenyomásával megállíthatjuk a programot. Újraindításakor a program ismét az első oldalon kezdi a lapozást. Ha nem akarjuk megint áttekinteni a szövegállomány elejét, az oldalszámjelölő fogaslécen kattintsunk arra az oldalra, amelyen az ellenőrzést abbahagytuk. Ezt követően a program onnan fogja folytatni az automatikus lapozását. Ebből az üzemmódból az **Esc** billentyű lenyomásával léphetünk ki.

## Nagyítás

- a) Amíg Word-ben a legnagyobb papírméret 558 × 558 mm lehet, PageMaker-ben 1066 × 1066 mm-es oldalon is dolgozhatunk. Ez a nagy munkalap vagy asztal nem csak arra jó, hogy akár plakátot is készíthessünk rajta. Normál méretű oldalaknál lehetőséget ad a mellérakodásra. Képeket, ábrákat, szövegrészeket tehetünk mellé, és húzhatunk ki a szövegtükörből. Ott dolgozha-

tunk rajta, és amikor megfelelő, behúzzuk a szövegtükörbe. Ha egy ábrát át szeretnénk helyezni egyik fejezetből a másikba, akkor nem kell kijelölni, másolni, majd beszúrni. Objektumkezelő üzemmódban kattintsunk rá, és húzzuk ki a munkalapra. Utána lapozunk a másik fejezet megfelelő oldalára, és húzzuk be az új helyére. Ez esetben a legcsekélyebb mértékű torzulással, minőségromlással sem kell számolnunk az áthelyezés során. Egyébként ebből az asztalról berakodó használati módból ered a kiadványszerkesztő programok **Desk Top Publisher (DTP)** elnevezése is. A szövegszerkesztő programoknál ezt nem lehet megtenni, mert ezeknél a teljes képernyőt kitölti a szövegoldal, illetve az eszköztárak.

- b) PageMaker programban a munkalap teljes mérete a **Layout** menüben, a **View** parancs és az **Entire Pasteboard** utasítás kiadása után tekinthető meg. (PM 6.5-ben és 7.0-ban ez az utasítás a **View** menüben található. A Layout menü csak szövegtükörben jelenik meg. Szövegszerkesztő üzemmódban a Story menü található a helyén. Egyúttal eltűnik az Element és az Arrange menü is, mert itt nem használhatók.) Innen úgy térhetünk vissza a szövegtükör normál méretére, hogy a **jobb** egérgombbal kétszer rákattintunk a munkalapra. (PM 6.5-ben és 7.0-ban a **jobb egérgomb lenyomása után megjelenik a helyi menü, amelyben kiválaszthatjuk a nagyítás pontos értékét.**) Ilyen óriási munkalap a legnagyobb monitoron sem fér el. Ekkora papírt csak úgy lehet teletölteni, hogy munka közben le-fel tologatjuk. PageMaker-ben erre a célra szolgál a függőleges görgetősáv. Ha hol ide, hol oda kell pillantanunk (pl. a bal felső sarokban levő részletet kell összehasonlítani a jobb alsóval) akkor meglehetősen nehézkes a függőleges és vízszintes görgetősávok csúszkáit húzogatni. Ebben az esetben nyomjuk le az **Alt** billentyűt, és a „Fogd és vidd” módszerrel bárhová elmozdíthatjuk a szövegtükört.
- c) A lapméret növekedésével relatíve kisebbé válnak a betűk. Ahhoz, hogy jól lássuk, kisebb-nagyobb mértékben fel kell nagyítani a szövegtükört. Szövegszerkesztő üzemmódban nincs ilyen gond, mivel itt a munkalap mérete nem változik. A felgépelt szöveg minden esetben a beállított betűmérettel jelenik meg. A nagyméretű szövegtükör azonban csak lekicsinyítve fér el a monitoron, ami azt eredményezi, hogy egy bizonyos határon túl már olvashatatlanul összezsugorodik a tartalma. Ilyenkor fel kell nagyítani az oldalakat. PM6-os programban a Nagyító a **Layout** menügombbal lenyitható ablak **View** parancsára kattintva érhető el. Ez esetben a nagyítás mértéke 25% és 400% között változtatható. Normál körülmények között csak a képernyőn levő oldal nagyítódik fel. Ha ezt az állapotot ki akarjuk terjeszteni az összes oldalra, a nagyítás mértékének megadása előtt, nyomjuk le a **Ctrl + Alt** billentyűkombinációt vagy az **AltGr** billentyűt. (PM 6.5-ben és 7.0-ban a nagyítás mértéke tábla a **View** menüben található. A **Zoom To** parancs kiadása után jelenik meg.)
- d) Mivel egy professzionális szövegszerkesztő programban a nagyítás igénye lépten-nyomon fennáll, létrehoztak egy szó szoros értelemben kézenfekvő nagyítási lehetőséget is. Ha munka közben a **jobb** egérgombra kattintunk, akkor a szövegtükör 100%-ra nagyítódik fel. Újabb kattintásra visszamegy alapméretre, vagyis arra a méretre, amikor éppen kitölti a képernyőt. Ez a nagyítási érték nem nagy, de éppen elegendő ahhoz, hogy a részletek is láthatóvá váljanak, miközben megmarad a szövegkörnyezet. Amennyiben kevésnek bizonyulna, a **Ctrl**-al együtt nyomjuk le a **Shift** billentyűt is. Ekkor a nagyítási arány 200%-os lesz. Alapesetben az oldalak **Actual Size**, azaz 100%-os méretben jelennek meg. Mivel a szerkesztés alatt álló anyag lapmérete általában akkora, hogy egy az egyben megjelenítve lelóg a képernyőről, a lapozás során állandóan rá kell kattintani a **jobb** egérgombbal, hogy kisebbé váljon. Ez a bosszúság könnyen elkerülhető, ha lenyomjuk a **Ctrl + Alt** billentyűkombinációt vagy az **AltGr** billentyűt, és a **Layout** menügombbal, valamint a **View** parancssal lenyitható ablakban kiadjuk a **Fit in window** utasítást. Ekkor a képernyőt kitöltő méret válik alapméretté, minden oldal ebben a méretben jelenik meg. (Lektorálás után is célszerű ezt az utasítást kiadni. Így az olvasás során felnagyított oldalakat nem kell egyenként visszaállítgatni. PM 6.5-ben és 7.0-ban ezek az utasítások a **View** menüben találhatók. A 7.0-s változatban tovább egyszerűsödött az oldalak méretváltoztatása. Csúpn le kell nyomni a **Ctrl + Alt** billentyűket vagy az **AltGr** billentyűt, és a **bal** egérgombbal rá kell kattintani az eszköztár **Fit in Window**, illetve **Actual Size** ikonjaira.)




- e) Ebben a programban lehetőség van a helyi nagyításra is. Ha a szövegtükörnek csak egy részletét szeretnénk felnagyítani, kattintsunk a **Toolbox** nagyítót szimbolizáló **Zoom** gombjára. Utána tegyük az egérkurzort a felnagyítandó részlet fölé, kattintsunk rá, és a **bal** egérgombot nyomva tartva keretezzük körbe a vizsgálandó tartományt. Amennyiben a nagyítás mértéke nem elegendő, ismételjük meg a műveletet. A Zoom gombbal elérhető maximális nagyítási érték: 595%. Ezzel az eszközzel kicsinyíteni is lehet. Ehhez nyomjuk le a **Ctrl** billentyűt. Ekkor a nagyító piktogrammá alakult kurzor + jele – ra vált. A nagyítás és kicsinyítés addig folytatható, amíg a piktogram ki nem ürül. A + illetve – jel eltűnése azt jelzi, hogy a Zoom elérte lehetősége határait. Ha közben az egész szövegtükört szeretnénk felnagyítani, kattintsunk rá egyszer a **bal** egérgombbal: Erre felnagyítódik 75%-ra. Újbóli kattintás után 100%-os lesz a mérete. Ismételt kattintásra 200%-ra, majd a következő után 400%-ra nagyítódik.
- f) Zoom üzemmódban megoldható a szövegtükör, illetve a különféle ábrák, képek tetszőleges mértékben történő felnagyítása is. A finombeállítás során kattintsunk a szövegmező bal felső sarka fölé, és húzzuk az egeret a jobb alsó sarka alá. Ekkor a körbekeretezett terület fogja kitölteni a monitort. (Néha előfordul, hogy leszalad a kurzor, és a képernyőről kitolódik a szövegtükör. Ilyenkor a **jobb** egérgombbal kattintsunk kétszer a munkalapra, és kezdjük előlről a beállítást.) Az alapléméretre történő visszatérés ugyancsak a **jobb** egérgomb lenyomásával lehetséges. (PM 6.5-ben és 7.0-ban a jobb egérgomb lenyomása után egy kombinált nagyítás tábla jelenik meg, amelyen az összes eddig tárgyalt méret megtalálható. Kiválaszthatjuk a nekünk megfelelőt. Amennyiben egyik sem elégíti ki az igényeinket, kattintsunk az alján látható **Other View** parancsra. Erre megjelenik egy ablak, amelybe 1%-os pontossággal beírhatjuk a kívánt nagyítási arányt. Ha minderre nincs szükségünk, itt is megfelelne a normál és a képernyőt kitöltő méret közötti váltás, a **jobb** egérgomb megnyomása előtt nyomjuk le a **Ctrl** billentyűt.)
- g) Az állandó nagyítás megszüntetéséhez sem kell ismét lenyitni a **Layout** menü ablakát, és a **View** parancssal tovább nyitható ablakban kiadni az **Actual size** vagy a **Fit in window** utasítást. Csupán egyszer, illetve kétszer rá kell kattintani a **jobb** egérgombbal a munkalapra. (A 100%-os méret úgy is elérhető, hogy a **bal** egérgombbal kétszer a **Zoom** gombra kattintunk. Ha alapléméretre akarunk visszatérni, vagyis arra a méretre, amikor a szövegtükör éppen kitölti a munkalapot, nyomjuk le előtte az **Alt** billentyűt. A 100%-os méretre, vagy a képernyőt kitöltő méretre történő visszaállítás a **Ctrl + 1** és a **Ctrl + 0** billentyűkombinációkkal egyszerűbben is elérhető.) A **Toolbox Zoom** funkciója a szövegszerkesztő vagy az objektumkezelő üzemmód gombjaira kattintva tehető inaktívvá. A nagyításokkal kapcsolatban nem árt még tudni, hogy a dokumentum újbóli megnyitásakor minden egyes oldal abban a nagyítási arányban fog megjelenni, amilyenben a bezáráskor volt.

## Lapozás



PageMaker-ben a lapozás módja is igazodik a kétféle üzemmódhoz. A szövegszerkesztés során ugyanúgy kell pörgetni az anyagot, mint Word-ben. **Layout editor**, (szövegtükör-szerkesztő) üzemmódban azonban a jobb oldali görgetősáv más feladatot lát el. Nem lapoz az oldalak között, hanem a szövegtükört mozgatja a Desk Top-nak nevezett munkafelületen. Itt lapozásra a munkalap alján található oldalszámgördítő szalag szolgál. A megfelelő számú oldalra kattintva megjelenik a monitoron a szövegtükör. Ha gyorsabban akarunk lapozni a szövegben, akkor kattintsunk a szalag két végén található nyilakra. Amennyiben a legelső vagy a legutolsó oldalra akarunk eljutni, a nyilakra való kattintás előtt nyomjuk le a **Ctrl** billentyűt, majd válasszuk ki a kívánt oldalszámot. Több száz oldalas anyagnál még a nyilakkal is lassan haladunk. Ebben az esetben a **Layout** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Go to Page** parancsot, majd a megjelenő ablakba írjuk be, hogy hányadik oldalra szeretnénk eljutni. Nyomjuk meg az **OK** gombot, és már ott is vagyunk.


## Szövegrészek áthelyezése

Amennyiben a szövegállomány egyszerre lett felgépelve, és az egyes fejezetek között nem alkalmaztak Oldaltörést, akkor a fejezetcímek nem kerülnek új oldalra. Ebben az esetben ne az Enter gomb nyomogatásával küldjük át a fejezetcímet a következő oldalra, mert ezek a sorozatos újbekezdés-jelek rákerülnek a szövegszerkesztő munkalapra, és a későbbi betoldások során ismét eltolódásokat okoznak. A szövegtükör szerkesztése azonban nem hat vissza a felgépelt anyagra, így ezt a problémát ezen a munkalapon kell megoldani.



1. A **Toolbox**  gombját aktiválva álljunk át objektumkezelő üzemmódra.
2. Jelöljük ki azt az oldalt, ahol a két fejezet találkozik. (Kattintsunk a szövegmezejére.) Megjelennek az alsó és felső szöveghatároló vonalak. Mindegyiknek a közepén egy-egy kis keresztet tartalmazó gumó látható, ami azt jelzi, hogy előtte, és utána is van szöveg.
3. A **bal** egérgombbal rákattintva ragadjuk meg az alsó szöveghatároló vonal gumóját, és toljuk az áthelyezni kívánt fejezet címe fölé. (Ha nem látjuk jól, nagyítsuk fel a szövegmezőt).

Az egér elengedésével a szöveghatároló vonal alatti szakasz átmegy a következő oldal tetejére. Pontatlan illesztés esetén toljuk még egy kicsit lejjebb vagy feljebb az alsó szöveghatároló vonalat. (Általában egy halvány, szaggatott vonal jelzi, hogy meddig kell még lehúzni.) Amennyiben a Word-ben történt felgépelésnél alkalmaztak Oldaltörést, ennek hatása a PM6-os programban is érvényesül. Az viszont előfordulhat, hogy az új fejezet páros oldalon kezdődik. Ebben az esetben az alsó szöveghatároló vonalat toljuk fel teljesen a felsőre. Ekkor az egész oldal tartalma áttolódik a következő (páratlan) oldalra.

- a) Helytelen bemásolás esetén sok gondot okoz a szövegrészek elkülönülése. Ez abban nyilvánul meg, hogy az előző szakasz bővítése során az utána következő szakasz nem gördül odébb. Emiatt az előző szakasz ráhúzódik az alatta levőre, amitől befeketedik, olvashatatlanná válik az oldal. (Szerencsére ez a folyamat csak addig tart, amíg a szakasz leér az oldal alsó széléig. Ott megáll, és feltorlódik.) A **Toolbox**  gombjával kijelölve az alsó szakasz kihúzható ugyan a felső alól, sőt a helyére igazítható, illetve a szöveghatároló vonalak összezárásával átküldhető a következő oldalra, de újabb betoldáskor, bővítéskor ugyanez a helyzet áll elő. A probléma csak a két szövegállomány összekapcsolásával szüntethető meg. A folytonosság azonban most nem teremthető meg a szöveghatároló vonalak fel-lehúzogatóásával, mert ez csak eltolódásokat okoz. Ilyenkor szövegszerkesztő üzemmódban jelöljük ki az előzőleg rosszul beillesztett, többlettől elkülönült szakaszt, és a Vágólapon keresztül illesszük az előző szakasz végéhez. (Az **Edit** menü **Cut** parancsával vágjuk ki, majd helyezzük a kurzort az előző szakasz végére. Ha új bekezdésben kell folytatódnia, akkor nyomjuk le az **Enter** billentyűt is. Utána a **Paste** paranccsal illesszük vissza a kivágott szakaszt.) Ezt követően megszűnik az elkülönülés, a két szakasz folytonossá válik.
- b) Ennek a helyzetnek az ellenkezője is gyakran okoz gondot, amikor az egész anyag egyetlen szövegfolyamot alkot. Ez a kiadványszerkesztésben sok bosszúságot eredményez, mert itt minden fejezetnek új oldalon, sőt páratlan oldalon kell kezdődnie. Az egy tömbben történt betöltés miatt azonban már egyetlen mondat beszúrásakor az összes utána következő fejezet eltolódik. Ennélfogva minden egyes javításnál, módosításnál végig kell ellenőrizni a fejezetek kezdetét, és a címsorokat vissza kell igazgatni a lap felső szélére. (Mint már szó volt róla ennek legegyszerűbb módja, hogy az előző fejezet utolsó oldalát kijelöljük a **Toolbox**  gombjával, majd az alsó szöveghatároló vonalat addig húzzuk lefelé, amíg a következő oldalon a fejezetcím a helyére kerül.) Ez a nem éppen ideális állapot szövegelkülönítéssel szüntethető meg. Ennek kézenfekvő módja, hogy szövegszerkesztő üzemmódban kivágjuk az utána álló fejezetet, és szövegtükörre átválva a következő üres oldal tetejére rakjuk. Ezt követően az előzőek szerint végiggördíthetjük a szövegállományt az oldalakon. Az ily módon visszamásolt fejezet már nem tolódik el. Ha bővítjük az előző fejezetet, annak vége feltorlódik az utolsó oldalon.

- c) Ennek az eljárásnak az a hátránya, hogy a szövegtorlódást nekünk kell megszüntetni. (Új oldalakat kérni, és rájuk rakosgatni a szövegoldalakat.) Ennél is nagyobb probléma, hogy megszűnik a kivágott oldalak trackelése, ezért kezdhethetjük előlről a tördelést. A fejezetenként való bemásolást Word-ből történő áttöltés esetén célszerű alkalmazni, mert ily módon a szövegáradás minden folyamatát kézben tarthatjuk. Gondoskodhatunk a fejezetkezdetek páratlan oldalra helyezéséről, a képek, ábrák, táblázatok megfelelő oldalon tartásáról. Utólag oldaltörést célszerűbb alkalmazni. A szövegtorlódások elkerülése érdekében menjünk az utolsó fejezet elejére, és jelöljük ki a fejezetcímet. (Aztán nyissuk le a **Type** menüt, adjuk ki a **Paragraph** parancsot, és a megjelenő **Paragraph Specifications** ablak **Options** szektorában érvényesítsük a **Page break before** utasítást, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. Ezt követően a fejezetcím új oldalra ugrik, és a hozzá tartozó szövegállomány áttördelés nélkül alá rendeződik. Ha a fejezet kezdete szabályosan, új oldalon áll, még könnyebb dolgunk van. Kattintsuk a címsor elé a szövegkurzort, és hajtuk végre az oldaltörést. Most látszólag semmi sem történik. Az új fejezet első oldala marad ott, ahol volt, de most már az előző fejezet bővülése nem hat rá. Ha a betoldás mértéke meghaladja az egy oldalt, átugrik a következő oldalra.
- d) Ezt követően menjünk az előző fejezetekre, és mindenütt végezzük el az oldaltörést. Ennek a szövegelkülönítési módnak az az előnye, hogy betoldás esetén a fejezetvégek nem torlódnak fel a következő fejezet elején, hanem tovább gördítik a teljes szövegállományt. Azt csinálják, mint eddig, de most ügyelnek arra, hogy a fejezetkezdetek új oldalra kerüljenek. Arról azonban nekünk kell gondoskodni, hogy páratlan oldalon legyenek. Ezt viszont ráérünk megtenni a mű lezárása, a lektorálás elkezdése előtt. Addig még sok minden kerülhet bele, ezért nem érdemes a fejezetkezdetek tologatásával, valamint a fattyú- és árvasorok eltüntetésével foglalkozni. Az oldaltörés alkalmazásának hátránya, hogy a grafikai elemek, így a fejezetek aláhúzó vonala nem vándorol tovább a szövegmezővel. Maradnak ott ahol voltak. Ezeket utólag, kézzel kell átrakosgatni. Fejezetenkénti betöltésnél ez a jelenség nem lép fel, mert új oldalak kérésénél, a lapok teljes tartalma hátrább húzódik.
- e) Van azonban egy módszer amellyel megoldható ez a probléma. Jelöljük ki az aláhúzó vonalat grafikai elemként, majd másoljuk vissza szövegelemként. (Kattintsunk a **Toolbox**  gombjára, jelöljük ki a vonalat, és az **Edit** menü **Cut** parancsával küldjük Vágólapra. Utána a **Toolbox T** gombjára kattintva váltsunk át szövegszerkesztő üzemmódra, és a **Paste** parancsot kiadva másoljuk be a korábbi helyére. Ha nem látható, lapozzunk az előző vagy a következő oldalra, és álljunk vissza. Ekkor meg fog jelenni. Eltolódás esetén objektumkezelő üzemmódban jelöljük ki, és húzzuk a helyére.) Ugyanezt megtehetjük a grafikai elemekkel is. Kivágás és szövegelemként való visszaillesztés után ezek is a szövegmezővel együtt fognak úszni. Táblázatoknál, oszlopokba rendezett hasáboknál azonban célszerű hasábtörést alkalmazni, hogy a lap aljára érve ne váljanak ketté. Ez esetben a **Column break before** utasítást kell érvényesíteni a **Paragraph Specifications** ablakban. (Most is ügyeljünk arra, hogy csupán a címszót, illetve az első sort jelöljük ki, különben minden egyes sor új oldalra kerül.) Ily módon csak teljesen kész, tökéletesen kialakított grafikai elemet célszerű átmásolni, mert ezt követően már nem módosítható az alakja. Még odébb húzni sem lehet. Visszamásolás után oda kerül, ahová a kurzort rakjuk, és abban a pozícióban, amelyben volt. Stabílan beágyazódik a szövegmezőbe. Jobbra-balra, le-fel tolni már csak szövegelemként tudjuk. (A Control Palette szövegformáló üzemmódjának beviteli mezőit, és az Enter, valamint a Backspace billentyűket használjuk erre a célra.) Objektumkezelő üzemmódban kijelölve a grafikai elemnek már csak a szélességét és a magasságát változtathatjuk meg, illetve szükség esetén elforgathatjuk vagy megdönthetjük. (Ebben a kijelölési formában utólag is módosítható az aláhúzó vonal hossza.)
- f) A nyers szövegállomány szövegtükörbe töltésénél gyakori hiba még, hogy a szövegmező alja nem megy le a lap aljáig. Ilyenkor csípjük meg az alsó szöveghatároló vonal kis gumóját, és húzzuk rá a szövegmezőt körbefogó keret alsó határoló vonalára. Ekkor annyi sor jön át a következő oldalról, hogy betöltse a szövegmezőt. PageMaker-ben a szövegállomány nem töltődik be automatikusan. Az első oldal megtelte után a töltés leáll. Ekkor az alsó szöveghatároló vonal gumójában a kereszt piros színű nyílállá válik. Így jelzi, hogy jelentős mennyiségű szöveg torló-

dott össze a lap alján, amit alaphelyzetben nekünk kell oldalról oldalra tovább rakosgatni. Ennek módja, hogy a **piros nyílra** kattintunk. Erre az egérkurzor átalakul szövegmezőt szimbolizáló jellé, amit kattintással a következő oldal bal felső sarkába kell rakni. Előtte azonban lapozni kell. (Kattintsunk az egérkurzorral az oldalszámgördítő szalag megfelelő szegmensére. Eközben a kurzor átmenetileg visszaalakul nyíllá.) A piktogram lerakása után betöltődik a következő oldal.


- g) Szerencsére ezt az eljárást nem kell több száz oldalon keresztül folytatni. Ha a **Layout** menügombbal lenyitható ablakban előzőleg kiadtuk az **Autoflow** parancsot, akkor az egérkurzor kacsaringós nyíllá alakul, és magától végiggördül a tartalma az oldalakon. Az első oldal betöltése után azonban itt is megáll a program, mert lehet, hogy nincs utána elegendő mennyiségű üres oldal. (Ez a helyzet betoldásoknál szokott előfordulni.) Ekkor kérnünk kell annyi oldalt a monitoron levő oldal után, amennyire a betölteni kívánt szövegállomány elfér. Ezután kattintsunk a **piros nyilat** tartalmazó gumóra, és a kacsaringós nyíllá alakult piktogramot rakjuk a következő oldal elejére. Ezt követően a szöveggörgetés már automatikussá válik. Az utolsó oldalon az alsó szöveghatároló vonal gumójának kiüresedése jelzi, hogy nincs több szöveg mögötte. Ha nem kértünk elegendő oldalt, a program akkor is folytatja az automatikus szöveggörgetést. A maradék oldalakat jobb híján a következő fejezet végére rakja. Ha az is betelik, akkor viszi tovább az Utóirat, illetve a Tartalomjegyzék végéig, és a maradékot ott rakja le. Ezekről a helyekről meglehetősen nehézkes a szétszabdalt szövegoldalakat előre hozni. Nem érdemes vele vesződni. Ilyenkor ne nyúljunk semmihez. Ha azt látjuk, hogy a program szinte az egész dokumentumot végiglapozta, és a maradék oldalakat szétszította, nyissuk le az **Edit** menüt, és adjuk ki az **Undo Paste** parancsot. Erre a program visszaállítja az előző állapotot, megszünteti a helytelen oldallerakásokat. Ezt követően kérjünk további üres oldalakat, és ismételjük meg a szöveggörgetést.
- h) A két betöltési mód között átmenetet képez a félautomatikus szövegáradás. A **Shift** billentyű lenyomásakor a kacsaringós nyíl szaggatottá válik, és megáll minden egyes felkínált üres oldal előtt. Így ha valamelyik szövegoldal után egy képet, táblázatot szándékozunk beszúrni, átugorhatjuk, és a következő oldalon folytathatjuk a lerakást. (A félautomatikus lerakást az különbözteti meg a kézi betöltéstől, hogy itt nem kell az előző oldal aljára kattintani a szöveg folytatásáért, mert az egész ott van az egérkurzor hegyén. Csak rakosgatni kell.) A félautomatikus, illetve automatikus szövegáradásról a **Ctrl** billentyű lenyomásával állhatunk vissza az oldalról oldalra töltögetős szövegáradásra.
- i) A felső szöveghatároló gumónak is megvan a szerepe. Ha rákattintunk, akkor az alatta levő oldal bárhová áthelyezhető. A helyére az utána következő oldal fog beúszni. Ha az alsó szöveghatároló vonal gumójára kattintunk, akkor a következő oldal helyezhető át. Ezekkel az ide-oda rakosgatásokkal azonban csínján kell bánni, mert nagyon nagy kavarodást lehet velük előidézni. Könnyen megeshet, hogy a kurzort egy olyan oldalra rakjuk, ahol már van szöveg, és két oldal másolódik egymásra. Ekkor a **Toolbox**  gombjával jelöljük ki a befeketedett oldalt, majd toljuk rá az alsó szöveghatároló vonalat a felsőre. Erre a rámásolódott oldal visszamegy a korábbi helyére. Az egyes szövegrészek tehát nem vesznek el, csak egy idő után nem fogjuk tudni, hol vannak. Ezért előtte legalább két helyre mentsük el az anyagot, hogy szükség esetén legyen mihez visszatérni.
- j) Néha előfordul, hogy egy szövegoldalt kell átmásolni egy másik dokumentumba. Kattintsunk **Toolbox**  gombra, és jelöljük ki a szövegoldalt. (Ha nem tölti ki a teljes oldalt, akkor is húzzuk le az egérkurzort egészen az aljáig, különben a másik dokumentum szövegállománya alája húzódik.) Az **Edit** menüben adjuk ki a **Copy** parancsot, majd állítsuk az egérkurzort a másik dokumentum üres oldalának abba a sorába, amelyben az átmásolt szövegoldal kezdődött. Végül adjuk ki a **Paste** parancsot. Ha a másik dokumentum szakaszkezdeteinél Első sor behúzást alkalmaztunk, az első sor itt is beljebb húzódik. Ennek az indokolatlan változásnak a megszüntetése érdekében jelöljük ki, és Control Palette szakaszformázó üzemmódra való átváltása után írjuk át a behúzási értéket **0** mm-re. Az **Enter** billentyű lenyomása után megszűnik a hiba. Ha az utolsó sor nagyon laza volt, nem fog kimenni a jobb margóig. Ezen betűritkítással segít-




hetünk. Jelöljük ki az egész sort, és a Control Palette jobb felső sarkában található kijelölősávba állítsunk be **0,01** mm ritkítást. (Az előtte álló nyilak közül a jobb oldalt nyomjuk meg.) Ha ez az érték túl nagyknak bizonyulna (az utolsó sor átszalad a következő sorba) a sornak csak egy részét jelöljük ki.

- k) Szövegszerkesztő üzemmódban ne kísérletezzünk szövegoldalak átmásolásával, mert a tördelések nem mennek át. A feltételes elválasztó jelek, az esetleges betűsűrítések, -ritkítások nem jelennek meg az új oldalon. Csak a szövegállomány másolódik át, amit aztán a tördelő program úgy, ahogy elválaszt a sorok végén. Az eredmény többnyire nem is hasonlít az eredetire. Ha az átmásolt anyag újratördelve hosszabb lesz, mint az eredeti, a szöveg túlszordul lelóg a szöveg-tükörről. Ha rövidebb lesz, az utolsó sor nem ér végig. Így általában nem azt kapjuk, amit várunk.

## Kivágás-Másolás-Beillesztés PageMaker programban

- a) PageMaker-ben bonyolultabb a másolás, beillesztés, mint Word-ben. Itt a kép és szöveg másolása különválnak. Szöveget ugyanúgy kell másolni, mint Word-ben, de nagyobb figyelemmel. Mivel a PageMaker nincs annyi automatizmussal, kényelmi funkcióval ellátva, mint a Word, ügyeljünk a kijelölésre. Betoldáskor a Vágólapra másolt szakasz utáni láthatatlan szóköz karaktert is jelöljük ki. Ugyanezt tegyük a felülírandó szakasszal is. Ha nincs semmi a sorban (pl. tartalomjegyzéknél, oszlopos listáknál) jelöljük ki az üres sort, egészen a jobb margóig. Ellenkező esetben új bekezdés keletkezik a betoldás után, amit kézzel kell visszaállítani. Mivel a PM6-os program eszköztára lényegesen kevesebb gombot tartalmaz, mint a Word, a másolás végrehajtásához le kell nyitni az Edit menügombot. A szövegtartomány kijelölése után tehát kattintsunk az **Edit** gombra, és adjuk ki a **Copy** parancsot. Tegyük az egérkurzort a szövegrész új helyének kezdetére, és kattintsunk rá, majd adjuk ki a **Paste** parancsot. (Előtte az Edit menügombot újra le kell nyitni.) Kivágással történő szövegáthelyezés esetén a Copy helyett a **Cut** parancsot kell kiadni.
- b) Mind másolásnál, mind áthelyezésnél a **Toolbox**-nak szövegszerkesztő üzemmódban kell lennie, azaz előtte aktiválni kell a **T** betűvel jelölt gombot. Ha egy szövegrészt többször egymás után be akarunk másolni, nem kell a Paste parancsot sorozatosan kiadni. Kattintsunk a **Multiple Paste** parancsra, majd a tovább nyíló ablak **Paste** kijelölősávjában tüntessük fel, hogy hányszor ismételve meg a beszúrást. Utána adjuk meg, hogy az egyes másolatok vízszintesen és függőlegesen milyen távol legyenek egymástól. (**Horizontal offset**, **Vertical offset** beviteli mezők.) (PM 6.5-ben és 7.0-ban ez a parancs **Paste Multiple-re** változott.) Az **OK** gomb megnyomása után a sorozatos beillesztés végbemegy. Ez a sokszorozási mód csak objektummásolásnál alkalmazható. Bonyolult ábrák többszörös másolásánál ügyeljünk arra, hogy ebben az esetben sem működik az Undo (Visszavonás) funkció. Ezért nem árt előtte elmenteni a dokumentumot, hogy ha elrontottuk, legyen hová visszatérni. Tördelt szöveg betöltésekor előfordulhat, hogy egyes sorok kijelölődnek, szürke csík látható mögöttük. Ez azt jelenti, hogy előzőleg sortömörítés vagy sortágítás történt. Eltüntetésére érdekében nyissuk le a **File** menüt, adjuk ki a **Preferences** parancsot, és a megjelenő ablak **Layout Problems** szektorában érvénytelenítsük a **Show loose/tight** utasítást, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. (Feltétlenül távolítsuk el, mert nyomtatásban is megjelenik.)
- c) Képek, ábrák változatlan kialakításban történő másolása csak objektumkezelő üzemmódban lehetséges. Ezért kattintsunk a **Toolbox**  jelű gombjára. Utána kattintsunk az átmásolandó, kivágandó képre. (A kijelölést alul és felül egy-egy határoló vonal jelzi.) A másolást az előbbiekkal megegyező módon kell végezni. Ebben az üzemmódban nem lehet kijelölni a lerakás helyét, mert ez mindig az aktuális oldalra történik. (Előtte arra az oldalra kell állni, ahová a másolást kérjük.) Ezen a módon teljes szövegoldalakat is másolhatunk, illetve áthelyezhetünk. Kétoldalas anyagnál a páros oldalról másolt anyag szintén páros oldalra, és a páratlan oldalról másolt

páratlanra kerül. Ha ez nem felel meg nekünk, kérjünk előtte vagy utána egy új oldalt, majd a szöveges oldal odébb tolódása után a felesleges üres oldalt távolítsuk el.

- d) A másik eljárás a szöveggént történő másolás. Ez esetben állítsuk át a **Toolbox**-ot szövegszerkesztő üzemmódra (kattintsunk a **T** betűvel jelölt gombjára) majd a kurzorral jelöljük ki a teljes oldalt (kattintsunk a szövegmező bal felső sarkára, és húzzuk le az egeret a jobb alsó sarkáig). Ezt követően előbbiek szerint másoljuk át az oldalt. Itt arra az oldalra történik a másolás, amelynek a bal felső sarkába a kurzort helyezzük. Ez az eljárás egyszerűbb ugyan, de fennáll annak a veszélye, hogy a szövegszerkesztő program átszerkeszti az oldalt. Képként történő másolásnál viszont minden betű oda kerül, ahol volt. A program többnyire nem képes az átmásolt objektumot pontosan a helyére rakni. Ezért a **Toolbox** objektumkezelő üzemmódjában rá kell kattintani a közepére, és a helyére kell húzni. Különösen képmásolásnál van szükség igazításra. Pontos beállítás után kattintsunk a **Toolbox T** gombjára. Az objektumkezelő üzemmódból ki lépve minden kép, oldal helye rögzül.
- e) Ennél bonyolultabb a táblázatok másolása. A táblázat egy összetett objektum. Részben mozaikképszerű adatállományból, részben képszerű formátumból áll. Ezért tulajdonképpen két részletben kellene átmásolni. Először objektumkezelő üzemmódban kijelölve a tartalmát kellene átvinni az új helyére, és ott az oldal mellé lerakni. Utána ugyancsak objektumkezelő üzemmódban ki kellene jelölni a rácsozatot, és az új oldalra másolni. (Itt most nem elég rákattintani. Formátummásolásnál a kijelölés úgy történik, hogy a rácsozat bal felső sarka fölé kattintva le húzzuk az egeret a jobb alsó sarka alá. A szaggatott vonalas „bekeretézéssel” történő kijelölés akkor eredményes, ha a keret és a rácsvonalak találkozásánál kis fogópontok keletkeznek.) Az új helyén aztán a kijelölt adatállományt rá kellene húzni a rácsozatra. (A táblázat helyére igazításánál nem mindegy hol fogjuk meg a rácst. Amennyiben a belső elválasztó vonalak egyikét ragadjuk meg, kimozdítjuk a helyéről. Ha a keret valamelyik fogópontjára kattintunk, ugyanez történik. A két fogópont közötti keretet kell megragadni, és akkor gond nélkül helyére húzható a rácsozat.) Mindez egy meglehetősen hosszadalmas folyamat.
- f) Szerencsére nincs rá szükség. A szöveggel megtűzdelt ábra átmásolásának van egy igen gyors, és precíz módja is. Állítsuk az átmásolandó oldalt a monitor közepére, majd objektumkezelő üzemmódban nyissuk le az **Edit** menügombot. Adjuk ki az **All Select** parancsot. Ekkor mind a kép, mind a szöveg egyszerre kijelölődik. Ha most végezzük el a másolást, áthelyezést, akkor még az elforgatott táblázat is hibátlanul fog megjelenni az új helyén. A **bal** egérgombbal megragadva teljes terjedelmében mozgatható, egy mozdulattal a helyére húzható. Ezzel a módszerrel a képpel ellátott címlap is pillanatok alatt átmásolható. (Lásd **FÜGGELEK → 18. ábra**. Amennyiben a feliratok „trackelve” voltak, ez megszűnhet, és normál állapotra válthat. Emiatt az érintett sorokat újra tömöríteni kell, vagy szét kell húzni). Kétoldalas anyagnál mind a két oldal kijelölődik, és átmásolódik, ezért a másik oldalnak is helyet kell csinálni. (Kérni kell egy üres lapot mellé.) Utána a felesleges oldal törölhető. Az összetett objektumok elfordításánál is hasonló módon kell eljárni. Előbb az **All Select** paranccsal ki kell jelölni minden részüket, és ezt követően kell elkezdni a forgatásukat. Ezt a kijelölési módot kell használni akkor is, ha az átmásolt ábra, táblázat, valamelyik margóhoz tapad, oldalirányban nem mozdítható el. Ez egyébként akkor fordul elő, ha másolás előtt a szövegtükörbe kattintjuk a kurzort. Ha az ábrát a desktop-ra másoljuk, és onnan húzzuk be a szövegtükörbe, akkor ez probléma nem lép fel.
- g) A címlapkép kialakításánál is nagyon ügyeljünk arra, hogy a **Toolbox** Objektumszerkesztő üzemmódban legyen. Szövegszerkesztő üzemmódban a tömörítetlen kép betűk, számok és írásjelek halmazává válik, és láthatatlan módon beépül a fájlba. Miután nem jelent meg, a **Toolbox**  jelű gombjára kattintva ismét átmásoljuk, és elmentjük. A végén meglepődve tapasztaljuk, hogy a dokumentum terjedelme 2-3 MB-al megnőtt. Ekkor elkezdjük keresni az indokolatlan „hízás” okát, de nem találjuk, mivel a karakterek formájában beépült kép nem látható. (Csak akkor jelenik meg a karakterhalmaz, ha az egérkurzort belekattintjuk a szövegtükörbe. Ezt azonban képmásolásnál nem tesszük meg, mert nincs értelme. A kép nem oda kerül, ahol a kurzor van, utólag kell a helyére vonszolni.) Tovább növeli a bizonytalanságunkat, hogy tömörítve ez a terjedelemlenövekedés kb. tizedére csökken, mivel a tömörítő program ezeket az értelmetlen karak-

tereket jól be tudja csomagolni különböző helyekre. Ennek ellenére feleslegesen terhelik a dokumentumot. Képek átmásolása, importálása előtt tehát minden esetben mentsük el a dokumentumot, és a legkisebb rendellenesség esetén szabaduljunk meg tőle, majd újra megnyitva kezdjük előlről a másolást.

- h) Ha már megtörtént a baj, csak úgy tudunk szabadulni ettől a tehertől, hogy átmásoljuk a dokumentumot egy új sablonba. A Kun Elektronikus Könyvtár **Kellékek** mappájából válasszuk ki a korábban használt sablont, és nyissuk meg. Utána a **File** menü **Place** ablakában keressük meg az elrontott dokumentumot, jelöljük ki, és nyomjuk meg a **Megnyitás** gombot. A tovább nyíló **Story Importer** ablakban jelöljük az egyes fejezeteket, és az **OK** gombra kattintva illesszük az új dokumentum megfelelő helyére. (Ügyeljünk rá, hogy az egyes fejezetek, valamint a címlap, az Elősző, az Utóirat és a Tartalomjegyzék nem mindig megfelelő sorrendben jelennek meg az ablakban.) Végül másoljuk át a címlapképet is, és legalább két helyre mentsük el a megtisztított dokumentumot.
- i) Word-ben is gyakori jelenség a képfájlok sokszorozódása, különösen akkor, ha kétszer egymás után rákattintunk a szerkesztendő képre, és a program megjeleníti képszerkesztő üzemmódban. (Word 2002-ben a képszerkesztő vászonra helyezi.) A képszerkesztő segédprogram ablakát bezárva gyakran előfordul, hogy a szöveges fájlba beágyazódik a képfájl **.bmp** kiterjesztésű formátuma, ami több megabájttal is megnövelheti a dokumentum terjedelmét. Ilyenkor itt is csak egyet tehetünk: Töröljük a látható képet, majd vágjuk ki a dokumentum szövegálmányát, és illesszük egy új dokumentumba. Ezt követően figyelmesebben végezzük a kép helyére illesztését. (Tömörített képek esetén soha ne használjuk a Word képszerkesztőjét, mert ez a program nem rendelkezik képtömörítővel, ezért a kiszerkesztett kép nagyságrendekkel több helyet foglal, mint amennyi az eredeti volt. Ha szükség van szerkesztésre, nyissuk meg Paintben, majd munkánk befejeztével mentsük el JPEG-ben, és importáljuk Word-be. A Word 2003 már rendelkezik képtömörítővel, és a JPEG-el tömörített képet nem alakítja át BMP formátumra.)

## Dokumentumok összeillesztése

- a) A fejezetcímek eltolódásának elkerülése érdekében PageMaker-ben részletekben célszerű elkészíteni az anyagot. Az egyes fejezetek egymáshoz kapcsolásánál, illetve más fájlokból történő szövegáthelyezésnél ne használjuk a Kivágás-Másolás módszert, mert ez szövegmező-eltolódásokat okozhat. Erre a célra a fájlimportáló program szolgál. Az I. fejezet elkészülte után mentsük el az anyagot legalább két helyre, majd álljunk arra az oldalra, amelyen a II. fejezetnek kell kezdődnie. Utána a **File** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Place** utasítást. A tovább nyíló ablak **Hely** kijelölősávjában válasszuk azt a hordozót, ahol a keresett fájl található. Ha megtaláltuk jelöljük ki. Amint feltűnik a neve a **Fájlnév** kijelölősávban, nyomjuk meg a **Megnyitás** gombot. Erre megjelenik a tartalma. Kattintsunk az átmásolandó, jelen esetben a II. fejezetre, és nyomjuk meg az **OK** gombot. Erre a program kiemeli a jelölt anyagot, és az egérkurzor nyila átalakul kacskaringós szövegszimbólummá. (A **Select All** gombbal az egész dokumentumot kijelölhetjük. Ezt akkor kell megtenni, amikor két dokumentumot szeretnénk egyesíteni.)
- b) A bemásolt anyag ott fog kezdődni, ahová ezt a szimbólumot egy kattintással lerakjuk. (Amennyiben elfelejtettünk ráállni következő fejezet első oldalára, nyugodtan kattintsunk az alsó jelölősávon a keresett oldalszámra. A szöveg közben nem fog elveszni. Ha valamilyen oknál fogva meggondoltuk magunkat, akkor kattintsunk a **Toolbox T** gombjára. Ekkor megszabadulunk a piktogramtól. Ezt követően újra kezdetjük az eljárást.) Ezzel az áthelyezési módszerrel az anyag ugyanúgy fog felmásolódni az új oldalakra, ahogy volt. Egyetlen sor, szó vagy betű sem tolódik el. Előtte azonban ne felejtünk el annyi üres oldalt kérni az I. fejezet után, amennyin elfér a II. fejezet. Megfelelő beállítás esetén két oldal is elég a lerakáshoz, a többit a program automatikusan megcsinálja magának. A formátumhű átvitel oka, hogy ebben az esetben a másolás nem a Vágólapon keresztül zajlik. A kijelölt fejezetet a PageMaker program emeli ki, és változatlan formában átrakja az új helyre. (Természetes a régi helyén nem szünteti meg.) Ha

a Windows Vágólapját használjuk erre a célra, akkor a korábban kisserkesztett anyag „trackelt” (tömörített, széthúzott) sorai nem fognak változatlanul átmásolódni. Ezek a sorok normál betűtávolsággal jelennek meg az új helyen, ami azt jelenti, hogy a megváltozott oldalakat újra kell tördelni. Ha emiatt valamelyik szakasz utolsó sora túlcsordul, akkor fattyú és árvasorokra is számíthatunk. Ezeket az egész szövegállományból el kell távolítani, vagyis teljesen át kell fésülni a nyomdai változatot. A PageMaker program dokumentum-klónozójának használatával azonban mindez elkerülhető. Az átmásolandó dokumentum nem lehet megnyitva, mert akkor a program a műveletet nem tudja végrehajtani. [Windows 98-ra telepített PageMaker 7.0 program alkalmazása esetén a Paste funkció nem mindig működik. Amennyiben a dokumentum PM 6.0-ban készült a 6.0, illetve a Word 97 fontjaival, a 7.0 nem látja a tartalmát. Windows XP települve azonban már nem jelentkezik ez a probléma. A fejlesztők itt már megoldották a betűtáblák eltérő kódlapjából eredő gondokat. Az OpenType betűtáblák azonban előidéznak egy másik problémát, a tördelő billentyűkombináció használhatatlanságát.\)](#)

- c) Amikor könyvünk PageMaker változatát szerkesztjük, tördeljük, kezdettől fogva ügyeljünk arra, hogy a tömörített, illetve széthúzott sorok ne legyenek egyértelműek a program számára. A Track funkció használata után lépünk vissza a megváltozott betűtávolságú sorba, jelöljük ki azokat a szavakat, szótagokat, ahol legfeltűnőbb a tömörítés, illetve széthúzás, és állítsuk vissza őket **No Track** állapotra. Ilyenkor a szóközök fognak rövidülni, illetve hosszabbodni, ami jóval kevésbé zavaró, mint az egymásra torlódó vagy foghíjas betűk. (Ezt a műveletet a tördelésnél már leírt módon addig végezzük, amíg a sor engedi. Ha az utolsó szótag átmegy a következő sorba, akkor a **Tight**, illetve a **Loose** parancsra kattintva hozzuk vissza, és hagyjuk abba a kozmetikázást.) Ennek a műveletnek két előnye is van. Az ily módon szépítgetett szövegmezőben egyáltalán nem látszanak a tömörítések, illetve széthúzások. A másik nagy előnye, hogy a PageMaker program ezeket a normál betűtávolságú szavakkal megtűzdelt sorokat Track nélkülinek tekinti, és változatlanul átmásolja. Az ily módon készített szövegállomány biztosan úgy megy át, hogy egy betűhellyel sem mozdul odébb.
- d) A PageMaker-es kiadvány lapjainak speciális illesztési módja az oldalrendezés. Ez a program lehetőséget ad arra, hogy az elkészült kiadvány oldalait átrendezzük. Képeket, ábrákat tartalmazó kiadványok esetén előfordulhat, hogy egyes oldalakat célszerű lenne áthelyezni, hogy a rajtuk levő ábrák egymás mellé kerüljenek. Ehhez nyissuk le a **Layout** menüt, és adjuk ki a **Sort Pages** parancsot. Erre a dokumentum oldalai egymás mellé sorakoznak. Amennyiben a méretük nem felel meg, az ablak alján látható + és – gombokkal tetszés szerint nagyíthatók, illetve kicsinyíthetők. Ha már jól látjuk őket, elkezdhetjük a rendezgetést. Ennek során semmi mást nem kell tenni, mint az áthelyezendő oldalt a **bal** egérgombbal megragadni, és a fogd és vidd módszerrel az új helyére vonszolni. A lerakás helyét egy kis fekete téglalap jelzi. Áthelyezése után megváltozik az oldalszáma. A régi oldalszámát azonban nem veszíti el. Az új mellett továbbra is látható marad egy szaggatott vonallal jelzett halvány keretben. (Az eredeti pozíciószámát akkor is megőrzi, ha továbbhúzzuk.) Kétoldalas kiadványoknál arra is mód van, hogy csak az egyik oldalt vigyük át. Ez csak úgy lehetséges, ha előtte lenyomjuk a **Ctrl** billentyűt. Az átrendezés után kattintsunk az **OK** gombra. Ezt követően a program átrendezi az oldalakat az új helyzetnek megfelelően. Ha nem teszik az új elrendezés, nyomjuk meg a **Cancel** gombra, és kezdjük előlről a rendezést.

## Keresés és Csere PageMaker programban

- a) PageMaker-ben a **Keresés** és **Csere** programok lényegében úgy működnek, mint a Word-ben. Itt azonban a kereső ablakot nem lehet a szöveg bármely tartományába állítani, mint a Word-ben. PageMaker-ben a kereső program mindig előlről kezdi el keresni a szót. Így ha félig leellenőriztük a szöveget, és másnap ott szeretnénk folytatni, ahol abbahagytuk, ezt csak úgy tudjuk megtenni, hogy feljegyzünk néhány ritkán előforduló szót a szöveghelyzetből. Másnap írjuk be ezeket az egymást követő szavakat az előhívott ablak **Find what** kijelölősávjába, és a kívánt oldalra eljutva töröljük ki, majd írjuk be helyette azt a szót vagy írásjelet, amely ja-



vítésre szorul. Ekkor a program tovább folytatja a munkát, nem ugrik a szövegállomány elejére. Ha a **Csere** programot használjuk, nem szükséges a **Keresés** ablakot előhívni, mert a **Csere** ablakkal is lehet kerestetni. Ilyenkor **Change to** kijelölősávba nem kell semmit beírni. A **Keresés** ablak a **Ctrl + F**, a **Csere** ablak pedig a **Ctrl + H** billentyűkombinációval hívható elő.

- b) Alaphelyzetben a PM6-os program kereső programja csak abban a fejezetben működik, amelyben előhívtuk. Ha az egész szövegállományra ki akarjuk terjeszteni a működését, aktiváljuk rajta az **All publications** utasítást. Ekkor viszont az előbb említett módon mindig előlről kezdi a keresést. Minden egyes javítás után a dokumentum elejére ugrik, és hosszú percekig tart, amíg a Find next gomb nyomogatásával az éppen aktuálshoz érünk. Amennyiben az egész könyvben ki kell javítani, cserélni egy-egy szót, mondatot, ne használjuk ezt az utasítást. A keresést és a javítást a **Current publication** utasítás aktiválásával, fejezetenként végezzük. Ilyenkor a keresés ott folytatódik, ahol abbahagytuk. A fejezet végén szövegtükröben lépünk át a következő fejezetbe, és ugyanebben az üzemmódban keressük tovább a javítandó kifejezést. Ha egyszerre több dokumentumon dolgozunk, fokozottan ügyeljünk arra, hogy a Csere ablak használatánál is a **Current publication** utasítás legyen beállítva. All publications utasítás esetén ugyanis nem csak abban a dokumentumban végez cserét, amely éppen a képernyőn van, hanem az összes megnyitottban. Ezt utólag nem lehet visszavonni. Csak a másik tárolón levő biztonsági fájllal összehasonlítva tudjuk a megszüntetett karaktereket, szavakat, szakaszokat rekonstruálni. Ez akár órákig is eltarthat.
- c) A keresett szót itt is megjelenik minden szóösszetételben. Amennyiben csak a toldalékok nélküli egész szavas alakra van szükségünk, aktiváljuk a **Whole word** kijelölőnégyzetet. Ilyenkor az előtaggal ellátott változatokat sem jelzi. (Pl. a **szög** szó keresésekor nem áll meg a **háromszög** kifejezésnél. Kizárólag a beírt összetételű és formájú szót veszi figyelembe.) A **Match case** választókapcsoló aktiválása után a program csak az azonos alakú változatokat keresi meg. Pl. a **Paint Shop** kifejezésnek sem a **Paint shop**, sem a **PAINT SHOP** alakját nem fogja jelezni. Ezt az utasítást kell használni akkor is ha nagy, illetve kis betűket keresünk, a kereső programok ugyanis nem tesznek különbséget a kis és nagybetűk között. A bizonytalan vagy ismeretlen betűket itt nem elég kérdőjellel helyettesíteni. A kérdőjel elé be kell ütni egy nyomdai beszűrőjelet is. A **^?** szimbólum egyszerre több betű helyettesítésénél is alkalmazható. (A **^** jel az **AltGr + 3** billentyűkombinációval hozható létre. Amennyiben nem jelenik meg, nyomjuk le utána a szóköz billentyűt, de az utána beütött kérdőjel is előhozza.)
- d) Ebben a programban is lehetőség van egyes szövegrészek betűtípusainak automatikus cseréjére. Ezt ugyanúgy kell végezni, mint Word-ben. Itt annyival egyszerűbb a helyzet, hogy a **Type (Character) attributes** gomb megnyomása után megjelenő ablakban a **Find what** és a **Change to** beviteli mezők beállítása egyszerre elvégezhető. A betűcsere végrehajtása után ne felejtjük el a **Change Types Attributes (Change Karakter Attributes)** ablak kijelölősávjait **Any**-re visszaállítani. Stílusjegy alapján történő keresésnél a kijelölősávot itt is üresen kell hagyni. A PageMaker program Csere ablakával a címszavak, szakaszok stílusa is megváltoztatható. Ehhez a **Para attributes** gombot kell megnyomni. Utána a **Change Paragraph Attributes** kijelölősávjait is vissza kell állítani **Any**-re. (Mint már szó volt róla, ha lenyomjuk a **Ctrl** billentyűt, és a **Change** ablak **Change Type Attributes (Change Karakter Attributes)** vagy a **Change Paragraph Attributes** gombjára kattintunk, akkor mindkét ablak összes beviteli sávja visszaáll **Any** értékre. (PM 6.5-ben és 7.0-ban az összes beviteli sáv alaphelyzetbe állításához az **Alt + Shift** billentyűkombinációt kell alkalmazni.)

## Üres oldalak beszúrása

1. Álljunk arra az oldalra (oldalakra) ahová a plusz oldalt (oldalakat) kérjük.
2. Kattintsunk a menüsor **Layout** gombjára.
3. A megnyíló ablakban adjuk ki az **Insert Pages** parancsot.
4. A tovább nyíló ablak **Insert** beviteli mezejébe írjuk be, hogy hány oldalt akarunk, a mellette levő beviteli mezőbe pedig azt, hogy hová kérjük (**after** = a megjelenített oldal után, **before** = a meg-

jelenített oldal elé, **between** = a két oldal közé). Ha azt szeretnénk, hogy ezeken az oldalakon is ugyanazok a szerkesztési elvek érvényesüljenek, mint a többin, akkor az alattuk levő **Master page** kijelölősávba állítsuk be a **Document Master** utasítást. Amennyiben más módon kívánjuk szerkeszteni a betoldott oldalakat, akkor a **None** utasítást állítsuk be. Ebben az esetben ezekre az oldalakra új mesterlapot kell készíteni a **Window** menügomb **Master Pages** parancsát kiadva. Kétoldalas lapok esetén, ha a bal és jobb oldal eltérő mesterlapokkal lett kialakítva, érvényesíteni kell a **Set left and rights pages separately** utasítást is. A megjelenő **Left master page** és a **Right master page** kijelölősávokba állítsuk be az alkalmazott mesterlapok nevét, hogy a kapott oldalak ugyanolyanok legyenek.

#### 5. Végül nyomjuk meg az **Insert** gombot.

A kívánt helyen megjelennek az üres oldalak. Kétoldalas kivitelnél **after** utasítás esetén a jobb oldal után, míg **before** utasításnál a bal oldal elé rakja az üres oldalakat. A **between** utasítás csak kétoldalas lapoknál jelenik meg. Ilyenkor a két üres oldal ezek közé kerül. Ha a kétoldalas kivitelnél csak egy oldalt kérünk, ez a **before** és az **after** utasítás esetén is a bal oldal helyén jelenik meg. Ekkor az ott levő szövegállomány áttolódik a jobb oldalra. Ha jobb oldalra szeretnénk tenni az üres oldalt, akkor a **between** utasítást adjuk ki. Utána a következő lapra került üres oldalt töröljük. Betoldásoknál mentesülünk az üres lapok kérésétől, ha előzőleg a **Oldaltörés** című rovatban leírt módon oldaltörést alkalmazunk. Oldaltörés használata esetén fejezetenként átmásolt anyagban sem kell üres lapot kérni a páratlan oldalra küldéshez. Csupán a fejezetcím elé kell állítani a kurzort, és az **Enter** billentyű lenyomásával az egész oldal átmegy a következő lapra. (A fejezetcímet aláhúzó vonalat most is szöveggel együtt úszóvá kell tenni.)

## Oldalak megszüntetése

A szövegszerkesztés során nem csak bővül az anyag, hanem időnként csökkenhet is. PageMaker-ben a szükségtelen oldalak kiselejtezéséhez nem elegendő a tartalmukat kitörölni. Ettől még tovább léteznek a szövegtükörben, üres oldalakként. Végleges eltávolításuk ugyanabban az ablakban történik, ahol az új oldalak kérése.

1. Kattintsunk a menüsor **Layout** gombjára.
2. A megnyíló ablakban adjuk ki az **Remove Pages** parancsot.
3. A tovább nyíló ablak **Remove page(s)** beviteli mezejébe írjuk be az eltávolítandó oldal számát. Az alatta levő **through** beviteli mezőbe ugyanazt az oldalszámot tüntessük fel. Ha több oldalt kívánunk eltávolítani, akkor az első oldal számát a felső, az utolsóét az alsó beviteli mezőbe írjuk.
4. Nyomjuk meg az **OK** gombot.

A kijelölt oldalak megszüntetése után újrendeződnek az oldalszámok, a program gondoskodik a folyamatosságról.


## Fattyú- és árvasorok kiegyenlítése

A szövegszerkesztő programokhoz hasonlóan a kiadványszerkesztő programok is rendelkeznek fattyú- és árvasorokat megszüntető funkcióval. PageMaker-ben ez a **Type** menü **Paragraph** parancsával megnyitható ablakban érhető el. A **Paragraph Specifications** ablak **Orphan control** utasításának aktiválásával a program automatikusan eltávolítja az árvasorokat a lap aljáról. A mellette álló **lines** beviteli mezőben azt is beállíthatjuk, hogy hány sort tekintünk árvasornak. (A program max. 3 kimenősort engedélyez.) A **Widow control** utasítás aktiválásával az angol nyelvben özvegy soroknak nevezett fattyú sorok tüntethetők el ily módon a következő oldal tetejéről. Ha meg akarjuk akadályozni egy adott szakasz megtörését, jelöljük ki, majd aktiváljuk a **Keeps lines together** utasítást. Ez esetben, ha a szakasz a lap aljára csúszik, a következő soramelésnél teljes egészében átkerül a következő oldalra. A **Keep with next** utasítás aktiválásával a szakasz utolsó sorát tarthatjuk egybe a következő szakasz **lines** beviteli mezőbe beírt számú sorával. (Itt is max. 3 sort tüntethetünk fel. Ezt

főleg címeknél szokták alkalmazni. Ha kijelöljük a címsor és a hozzá tartozó szakasz első sorát, és érvényesítjük a **Kepp with next** utasítást, akkor nem fordulhat elő, hogy a cím az előző oldal aljára, a hozzá tartozó szövegállomány pedig a következő oldal tetejére kerül.) A **Column break before** és a **Page break before** urasítások alkalmazásával oszlop és oldaltörést hozhatunk létre a kijelölt szakasz előtt.

A kiadványszerkesztő programokban azonban nem szabad a fattyú- és árvasorokat megszüntető funkciót használni. Mint már szó volt róla egy profi módon kiszerkesztett szövegoldal nem maradhat üres sor a lap alján azért, hogy a következő oldal elején ne alakuljon ki fattyúsor. Az árvasorok eltüntetésének sem az az ideális módja, hogy a programmal átvitesszük a következő sorba, mivel ez esetben már két üres sor lesz a lap alján. A kiadványszerkesztésben a fattyú- és árvasorok kialakulását a sorok tömörítésével, vagy széthúzásával kell megoldani. Addig kell tömöríteni az egyes szakaszokat, amíg az árvasorhoz átjön még egy sor a következő oldalról. Ha ez nem megy, akkor addig kell tágitani, amíg az árvasor átkerül a következő oldalra. Egy kellő alapossággal tördelt könyvben minden oldalnak a lap alján kell végződni. Ha ezt nem tudjuk megtenni, mert a program nem engedi le a szövegmezőt a lap aljára, akkor jelöljük ki a teljes dokumentumot, és nézzük meg, hogy a **Paragraph Specifications** ablak valamelyik **lines** mezijében található-e valamilyen érték. Ha igen, írjuk felül **0**-val, majd kattintsunk az **OK** gombra. (Akkor is írjunk be egy-egy **0**-át, ha nem áll bennük semmi, mert az üres mező arra utal, hogy a szövegtükör valamelyik oldalán érvényesül a fattyú- vagy árvasorokat megszüntető utasítás.)

## Sorrendiség (előrehozás, hátraküldés)

A PM6-os program összetettsége, az objektumkezelő és szövegszerkesztő üzemmód különválása néha váratlan nehézségeket okoz a szövegállomány kezelésében. Ha pl. a fejezetek címét aláhúzó vonalat odébb akarjuk tolni, ezt csak objektumkezelő üzemmódban tudjuk megtenni. Ezért rákattintunk a **Toolbox**  gombjára. Az aláhúzó vonalat azonban továbbra sem tudjuk kijelölni. Ennek oka, hogy korábban az oldal szövegmezején dolgoztunk, így az jelölődik ki. Ahhoz, hogy hozzáférjünk a grafikus elemekhez, háttérbe kell szorítani a szöveget. Ehhez kattintsunk az **Arrange** menügombra, és a megjelenő ablakban adjuk ki a **Send to Back** parancsot. Ekkor a szövegmező háttérbe húzódik, és hozzáférhetővé válik az aláhúzó vonal, illetve az egyéb grafikus elemek. Jelöljük ki, és végezzük el rajta a szükséges módosításokat. Utána adjuk ki a **Bring to Front** parancsot, hogy ismét előtérbe kerüljön a szövegmező. (Ha rossz a szemmértékünk, húzzunk be szerkesztővonalakat az aláhúzó vonal kezdetére, végére, és a cím alatti új helyére a függőleges és vízszintes vonalzókról.) A grafikus elemek háttérbe szorítása azért is előnyös, mert így védve vannak. Véletlen kijelölés esetén nem áll fenn a kitörlés veszélye. Gyakran szükség van az **Arrange** ablak használatára címlapoknál is, ahol szöveg és kép vegyesen található. Ez a funkció teszi lehetővé a képrétegek készítését, a rétegkezelést. (PM 6.5-ben és 7.0-ban az **Arrange** menü megszűnt. Ezek a parancsok utasításként érvényesíthetők el az **Element** menü **Arrange** parancsára kattintva.)

## Tabulátor használata PageMaker programban

- a) PageMaker-ben nem sokban tér el a tabulátor kezelése a Word-től. Ebben a programban csak a szövegtükörben lehet tabulált táblázatot készíteni, Edit Story-ban nem. Itt a tabulátor beállító ablaka saját vonalzóval rendelkezik, amelyen két széles nyíl mutatja a szövegmező bal és jobb szélét. Ezért a beállító ablakot célszerű ráállítani a szövegoldalra, közvetlenül a begépett táblázat fölé. Így segédvonalak nélkül is könnyen beállíthatók az oszloptávolságok. (Egyoldalas dokumentumoknál és a kétoldalasak jobb oldalán magától rááll a program a szövegmezőre.) Nagyméretű szövegoldalaknál, széles táblázatok készítése során a vonalzó nyújtható. A két végén található gördítő gombok segítségével igen széles határok között dolgozhatunk rajta. (Lásd **FÜGGELÉK** → **20. ábra**.) Az előző szakaszból itt is az **Enter** billentyű lenyomásával kell kilépni, majd

a sorváltásnál sortörést kell alkalmazni. Az Első sor behúzás sortöréssel vagy a vonalzó bal felső szélén látható ferdén lefelé mutató nyíl kihúzásával szüntethető meg.

- b) Az oszlopok begépelése és kijelölése után hívjuk elő a tabulátorbeállító program párbeszédablakát a **Type** menüből az **Indents/Tabs** parancsra kattintva. Alaphelyzetben a program által felkínált, egymástól 12,5 mm-re levő tabulátorjelek láthatók rajta. (Lásd **FÜGGELEK → 20. ábra.**) Mivel ez az elrendezés nagy valószínűséggel nem felel meg nekünk, most is szükség van formázásra. Először döntsük el, hogy milyen igazítást kívánunk alkalmazni, majd jelöljük ki az ezt szimbolizáló ikont. Utána kattintsunk a vonalzón oda, ahol az oszlopokat látni szeretnénk, majd nyomjuk meg az **Apply** gombot. Egysoros táblázat esetén az egyes tételek a tabulátorjelek alá igazodnak. (Többsoros oszlopoknál az egész táblázatot ki kell jelölni, hogy az igazodás megtörténjen.) Ha további igazításra van szükség, a **bal** egérgombbal megragadva húzzuk a tabulátorjeleket a kívánt helyre, majd nyomjuk meg az **Apply** gombot. Az **OK** gombra kattintva véglegesítettük az oszlopok helyét, elkészült a táblázat. Amennyiben nem vagyunk megelégedve az eredménnyel, nyomjuk meg a **Reset** majd az **OK** gombot, és kezdjük előlről az egészet. (A táblázatot most is ki kell előtte jelölni, különben csak az utolsó sor tabulátorjelei törlődnek.)
- c) Ez a program is lehetőséget ad az oszloptávolságok számérték szerinti beállítására. Itt a távolságokat nem centiméterben, hanem milliméterben kell megadni. (Ha a program inchben jelzi az oszloptávolságot, akkor a **Menüablakok beállítása** rovatban leírtak szerint állítsuk át a **Preferences** ablak mértékegység sávjait milliméterre.) Először jelöljük ki az elhelyezés módját az Igazítás szimbólumok segítségével, majd írjuk be a kijelölősávba az első oszloptávolságot. Utána nyomjuk meg a **Position** gombot, és a lenyíló listában adjuk ki az **Add tab** utasítást. Ezt követően állítsuk be a többi oszloptávolságot is, majd nyomjuk meg az **Apply** gombot. (A következő oszlop távolságát az előző kijelölésével és felülírásával vihetjük be. Ha valamelyik értéket rosszul írtuk be, jelöljük ki a hozzá tartozó tabulátorjelet, és a **Delete tab** utasítás kiadásával töröljük.) Azonos oszloptávolságok esetén nem kell minden egyes értéket külön-külön beállítani. Írjuk be az elsőt, majd kattintsunk a **Repeat tab** utasításra. Ennél a beállítási módnál is lehetőség van a tabulátorjelek helyzetének megváltoztatására. Jelöljük ki az odébb helyezendő tabulátorjelet, és írjuk felül a kijelölősávban megjelenő távolságát, majd adjuk ki a **Move tab** utasítást. Az **Apply** gomb megnyomásával a beállítás alatt bármikor megtekinthetjük az oszlopok helyzetét. (Ennél a beállítási módnál se felejtsük el a táblázatot előzőleg kijelölni.) A beállítások az **OK** gombra kattintva véglegesíthetők.
- d) Ebből a programból sem hiányzik a kitöltési funkció. Ennek módját a **Leader** gombbal lenyitható menüben lehet megadni. A **Custom** utasítás érvényesítése esetén bármilyen karakterrel végezhetjük a kitöltést. Írjuk be a kívánt karaktert a mellette álló kijelölősávba. A program a Karaktertáblákból is elfogad szimbólumokat. Az **OK** gomb megnyomása után a két tétel közötti távolság kitöltődik a feltüntetett karakterrel. A felhasználó igénye szerint készített kitöltő sor max. két karakterből, illetve szimbólumból állhat. Tartalomjegyzék készítésénél ez esetben is pontosan célszerű alkalmazni. Utólag csak úgy lehet kitöltést adni egy táblázatnak, hogy a korábbi tabulátorjelzéseket megszüntetjük, és újratabuláljuk a tételeket. (Ennek módját lásd a **Tartalomjegyzék készítése PageMaker programban** című rovat végén.) A táblázatból való kilépés során, a normál szöveg folytatásakor az Első sor behúzást ismét be kell állítani.

## Stílusok használata PageMaker programban

- a) PageMaker-ben valamivel egyszerűbb a stílusok beállítása, mint Word-ben. A stílusokat az Edit Story-ban, és a szövegtükörben egyaránt kialakíthatjuk. Ezt itt kétféleképpen lehet megtenni. A munkát most is takarítással kezdjük. A korábbiól visszamaradt, vagy mások által készített stílusokat töröljük ki. A **Type** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Define Styles** parancsot, majd a tovább nyíló ablak **Style** szektorában jelöljük ki a **[Selection]** tétel alatti stílusnevet. Nyomjuk meg a **Remove** gombot. Miután kitörlődött, a program továbblép a következő stílusnévre. Ismét nyomjuk meg a **Remove** gombot. Ezt mindaddig folytassuk, amíg az össz-



szes stílus megszűnik. (Itt minden stílus törölhető.) Ezáltal megsemmisülnek a program által biztosított angol stílusnevek. Ez azonban nem baj, mert így magyar stílusneveket használhatunk.

- b) Ennek során kezdjük el felgépelni a szöveget, és először adjunk stílusnevet a normál szövegtestnek. Ha a törzsszöveg beállítását már korábban elvégeztük, jelöljük ki egy olyan szakaszt a szövegállományban, ami semmilyen különleges formajeggyel nem rendelkezik. Utána a **Type** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Define Styles** parancsot. A megjelenő ablak **Style** szektorában most egyetlen stílusnév sem található. Alatta a normál szöveg jellemzői olvashatók (pl. **No style + face: TimesProfi + size: 10 + leading: 11,5 + flush left + first indent: 5 + hyphenation**). Nyomjuk meg a **New** gombot. Megjelenik az **Edit Style (Style Options)** ablak. A **Name** kijelölősávjába írjuk be az alapstílus nevét. (Használjuk a szabványos **Normál** elnevezést.) Itt sem ajánlatos új stílusokat más stílusokra építve létrehozni, ezért a **Based on** kijelölősávot állítsuk **No Style** utasításra. Mivel a nyomdászok által kenyérszövegnek nevezett normál szöveg többnyire normál szöveggel folytatódik, a **Next style** kijelölősávba állítsuk be a **Same Style** utasítást. Végül mindkét ablakon kattintsunk az **OK** gombra. Létrejött az első testreszabott stílusunk.
- c) Folytassuk a gépelést. Amint egy címhez, vagy egy újabb stílus alapjául szolgáló egyéb szövegrészhez érünk, a szokásos szövegformázó eszközökkel alakítsuk ki a nekünk tetsző formátumot. (Ezek a **Control Palette** karakter- és szakaszformázó üzemmódjában érhetők el a legkönnyebben.) Amikor minden tekintetben megfelel nekünk, jelöljük ki az egészet, majd ismét hívjuk elő a **Define Styles** ablakot. Most a kijelölt szövegrész jellemzői olvashatók a **Style** szektor alatt. Nyomjuk meg a **New** gombot, és az **Edit Style (Style Options)** ablak **Name** kijelölősávjába írjuk be az új stílusnevet (pl. **Címszó 1**). A **Based on** kijelölősávot ismét állítsuk **No style**-ra. Mivel nem valószínű, hogy a címsor alá egy újabb címet íránk, a **Next Style** kijelölősávba a **Normál** stílusnevet állítsuk be. (Ebben az esetben a címstílus kialakítása után akadálytalanul gépelhetjük alá a hozzá tartozó szakaszt. A folytatáshoz nem kell a Normál stílust használni.) Az **OK** gombokra kattintva nyugtazzuk ezt a beállítást is. Tovább folytatva a gépelést ezen a módon vetessük fel a programmal az összes alkalmazni kívánt szövegformát. Ha közben olyan szövegrészhez érünk, amelynek már van stílusa, alkalmazzuk. Jelöljük ki, majd váltsuk át a **Control Palette**-t szakaszformázó üzemmódra, és nyissuk le a stíluslistát a kijelölősávja jobb szélén található nyíllal. Kattintsunk a használni kívánt stílusra. Erre a kijelölt szövegrész felveszi a beállított stílusjegyeket.
- d) Ha az újonnan létrehozandó stílus csak kismértékben tér el egy meglevőtől, nem kell előlről kezdeni a beállítást. Jelöljük ki a **Define Styles** ablakban azt a stílust, amely leginkább hasonlít rá. Nyomjuk meg a **New** gombot, és a **Name** kijelölősávba írjuk be az új stílusnevet (pl. **Címszó 2**). Kattintsunk az **OK** gombra. Erre a **Define Styles** ablakban megjelenik az új stílus neve. Most nyomjuk meg az **Edit** gombot, és végezzük el a módosítást. Ha a betűk formáját kívánjuk megváltoztatni, kattintsunk a **Type (Char...)** gombra, és a megjelenő **Type Specifications** ablakban módosítsuk a nem megfelelő paramétert. (PM 6.5-ben és 7.0-ban ez az ablak **Character Specifications**-ra változott.) Ezt követően kattintsunk az **OK** gombra. Amennyiben a szövegmezőben való elhelyezkedését kívánjuk megváltoztatni, a **Para...** gombot nyomjuk meg. A megjelenő **Paragraph Specifications** ablakban a behúzásokat, és a margókhoz zárás módját állíthatjuk át. Mivel a stílusokkal nagy valószínűséggel Tartalomjegyzéket is fogunk készíteni, érvényesítsük az **Include in table of contents** utasítást. (Ez esetben nem kell külön tartalomjegyzék bejegyzéseket készíteni a címszavakról, elég a stílusjelölés.) Utána itt se feledkezzünk el az **OK** gomb megnyomásáról. Ha oszlopos elrendezést kívánunk kialakítani, kattintsunk a **Tabs...** gombra, és az **Indents/Tabs** ablak segítségével állítsuk be ennek formajegyeit, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. Többsoros címszavak esetén meg kell nyomnunk a **Hyph...** gombot is, és a megjelenő elválasztó táblában állítsuk a **Hyphenation** választókapcsolót **Off**-ra, majd kattintsunk az **OK** gombra. (Erre azért van szükség, mert a címszavakat nem szabad elválasztani.) Végül a **Next style** kijelölősávban tüntessük fel, hogy a címsorból kilépve milyen stílusban kívánjuk folytatni a gépelést, majd a két stílusbeállító ablakon is nyomjuk meg az **OK** gombot.

- e) Ha valamelyik stílus nevét meg szeretnénk változtatni, nem kell törölni a listából, és új név alatt ismét létrehozni. Felülírással módosítjuk a stílusnevet a **Name** kijelölősávban, majd az **OK** gombok megnyomásával nyugtazzuk a változtatást. Ily módon a dokumentum korábban alkalmazott stílusait is módosíthatjuk. Itt sem kell a stílusjegyek megváltoztatása után a címsorokat egyenként átalakítani, mert ezt a program mindenütt automatikusan megteszi. A beállítások elvégzése után jelöljük ki a formázni kívánt szövegrészt, és alkalmazzuk az új stílusokat. Stílust a **Type** menü lenyitásával is választhatunk. A lenyíló menüben kattintsunk a **Style** parancsra, és az oldalra nyíló almenüben jelöljük ki a használni kívánt stílus nevét. Itt a gépelés során nem lépnek automatikusan működésbe a stílusok. Ennek oka, hogy a tördelés sok szövegalakítással jár, és eközben nem lenne szerencsés kénytelen stílusok visszaküldözgetésével nehezíteni a munkát.
- f) PageMaker-ben is lehetőség van a kialakított stílusok egyik dokumentumról másikra történő átvitelére. Mivel itt nincs sablon, ez most jóval egyszerűbben lebonyolítható. A **Type** menü-gombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Define styles** parancsot. A megjelenő **Define Styles** ablakon nyomjuk meg a **Copy (Import)** gombot. A tovább nyíló **Copy Styles (Import styles)** ablak **Help** kijelölősávjában keressük ki azt a dokumentumot, amelynek a stílusait át akarjuk venni. Jelöljük ki, mire a neve feltűnik a **Fájlnév** beviteli sávban. Nyomjuk meg a **Megnyitás** gombot. Ezzel stílusai megjelennek a megnyitott dokumentum stílusválasztékában. Ezt követően akadálytalanul használhatjuk az új dokumentumban. Ha valamelyikre nincs szükségünk, jelöljük ki, és a **Remove** gombra kattintva távolítsuk el. Amennyiben az áthozott stílus az új dokumentumban is létezik, megjelenik egy kis ablak, amely megkérdezi: **Copy over existing styles?** (Felül kívánjuk írni a létező stílusokat?) Ha igen, nyomjuk meg az **OK** gombot. Ekkor a régi stílusjegyek megszűnnek és a korábbi stílusnevek új tartalommal töltődnek fel. (Ez az ablak akkor is megjelenik, ha a két stílus tartalma azonos.) Amennyiben valamelyik stílust szeretnénk megtartani, a **Name** kijelölősávban írunk a neve után egy **P** betűt. (Már az is elég, ha valamelyik betűjét átírjuk nagyra, vagy a kezdőbetűjét kicsire.) Csak a minden karakterükben megegyező stílusnevek frissülnek fel. Végül az **OK** gombra kattintva zárjuk be a **Define Styles (Import styles)** ablakot.
- g) A Word-ben alkalmazott stílusokat a PageMaker túlnyomórészt átveszi, és tovább működteti. (Csupán a karakteren alapuló stílust utasítja vissza.) A szöveg átkonvertálásakor megjelennek a stílusai is. Sőt még a szabályos elnevezésüket is megtartja. (Ha a program nincs magyarosítva a Címsor 1-2-3... elnevezést átírja Heading 1-2-3...-ra.) Megkülönböztetésül azonban a nevük után illeszt egy kis csillagot (\*). A saját stílusait azonban nem engedi felülírni. Amennyiben a PageMaker dokumentumban már létezik a Word-ből átküldött stílusnév, a program nem fogadja el. A szövegállományt megjeleníti ugyan a korábbi stílusokkal, de ezeket a stílusokat nem engedi rá a sajátjaira. (Az át nem vett stílusokkal készített szövegrészeket kijelölve a No style stílusnév jelenik meg.) Ha az átkonvertált anyaghoz továbbra is a régi stílusokat szeretnénk használni, két dolgot tehetünk. Töröljük a PageMaker dokumentum stíluslistáját, és akkor akadálytalanul megjelennek benne a Word stílusai. Amennyiben szükségünk van a PM6 dokumentumban kialakított stílusokra is, akkor nevezzük át őket. (Írjunk a nevük után egy **P** betűt, vagy a nevük kezdőbetűjét alakítsuk át kisbetűssé.) Ekkor mindkét stílusállomány megmarad.
- h) Ha a stílusnév mellett kis keresztet látunk, ez arra utal, hogy a későbbiek során módosítva lett. Amennyiben a kijelölt szövegrész nem No Style stílusú, és alkalmazzuk rá valamelyik stílust, megjelenik a stílusnév mögött egy + jel. Ez azt jelenti, hogy a kijelölt szó, mondat, szövegrész már rendelkezett valamilyen formázással. Ehhez adódtak hozzá az új formajegyek. Ebből sokszor érthetetlen megnyilvánulások adódhatnak, ezért ajánlatos elkerülni. A formajegyek ütközésének tipikus megnyilvánulása, amikor az alkalmazott stílus betűvastagítást is tartalmaz, és a szövegrész betűi eleve félkövérek, vagyis nem stílus nélküliek. Ekkor a stílus alkalmazása után a betűk normál vastagságúvá válnak. A betűkövérítő funkció kétszeri alkalmazása ugyanis normál vastagságú betűket eredményez. A stílusok használata során tehát ügyelni kell arra, hogy az alapanyag, vagyis a kijelölt szakasz ne rendelkezzen semmilyen stílusjeggyel. (Word-ben ez a probléma nem merül fel. Ezt a programot nem érdekli, hogy milyen volt előtte a szövegrész. Olyan formátumúvá teszi, amilyen az alkalmazott stílusban elő van írva. A módosított stílus

eredeti stílusú szakaszon való alkalmazása azonban Word-ben is gondot okoz. Ilyenkor meg kell fosztani a szakaszt a formázástól, és csak utána lehet alkalmazni a módosított stílust.) PageMaker-ben is az a legjobb megoldás, ha az új stílus alkalmazása előtt a régi stílust a **Type** menü → **Style** → **[No Style]** utasításával töröljük. Így mentesülünk minden további komplikációtól. PageMaker-ben akkor is megjelenik a + jel a stílusnév mögött, ha utólag módosítjuk a szövegrészt. (Pl. a címsor nem fér el egy sorba, ezért tömörítjük a betűit.) Word-ben az utólagos stílusmódosítást nem jelöli a program.

## Tartalomjegyzék készítése PageMaker programban

- a) PageMaker-ben a címsorok stílusokkal történő jelölése nem előfeltétele az automatikus tartalomjegyzék-készítésnek. Anélkül is igénybe lehet venni ezt a szolgáltatást, bár a stílusjelölés nagymértékben lerövidíti a műveletet. Ha a szövegszerkesztés során a címsorokat stílussal alakítottuk ki, nem kell mást tenni, mint közölni a programmal, hogy mely stílusokat vegye figyelembe. (Ennek előfeltétele, hogy a stílusok kialakítása során a **Paragraph Specifications** ablak tartalomjegyzék-készítésre vonatkozó utasítása érvényesítve legyen.) Ha ezt korábban elmulasztottuk, a **Type** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Define Styles** parancsot. A tovább nyíló ablak **Style** szektorának listájában jelöljük ki a címsorok kialakításánál használt stílust. Utána nyomjuk meg az **Edit** gombot, majd az újonnan nyíló **Edit Style** ablakban kattintsunk a **Para...** gombra. Megjelenik a **Paragraph Specifications** ablak. Ennek **Options** szektorában adjuk ki az **Include in table of contents** utasítást, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. Az **Edit Style** ablakon is nyugtázzuk a beállítást az **OK** gomb megnyomásával. Amennyiben több stílust is használtunk a címszavaknál, ezeket is vetessük fel a programmal a fenti módon. Végül a **Define Styles** ablakon is nyomjuk meg az **OK** gombot.
- b) Ezt követően az **Utilities** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Create TOC** parancsot. Az újonnan nyíló **Create Table of Contents** ablak **Format** választókapcsolóival határozzuk meg, hogy hová kérjük az oldalszámokat. Ha a címszavak után, akkor adjuk ki a **Page Number after entry** utasítást. A **Between entry and page number** kijelölősávban a tabulátor **^t** jele látható. Változtatlanul hagyva a program pontsort rak a címsorok és a jobbra zárt oldalszámok közé. Kitörölve, az oldalszámokat szorosan a címsorok mellé rakja. Ha néhány szóközjelet ütünk be a kijelölősávba, annyival távolabb helyezi a sorszámokat. Arra is mód van, hogy különleges karakterekkel, szimbólumokkal válasszuk el egymástól a címsorokat és az oldalszámokat. Az **^8** jelet beírva egy kövér pont kerül közéjük. Kitöltésként több szimbólumot is alkalmazhatunk egyszerre. A kitöltő karakterek száma max. 7 lehet. Végül nyomjuk meg az **OK** gombot. Erre a program végiglapozza az oldalakat, és begyűjti az általunk megadott stílussal ellátott címsorokat. Utána az elkészült tartalomjegyzéket egy kacsaringós nyíl formájában ráteszi az egérkurzorra, amit kattintással bárhová lehelyezhetünk. (Amennyiben előzőleg nem csináltunk neki helyet, nyugodtan lapozzunk a megfelelő oldalra. Ha két szövegrész közé kívánjuk illeszteni, kérjünk megfelelő számú üres oldalt. Eközben a nyíllá visszaalakuló kurzor tartalma nemvész el.)
- c) A PageMaker-ben készült tartalomjegyzék mintaszerű lesz, szinte semmit sem kell változtatni rajta. Kisebb zavar csak akkor keletkezik, ha a címsor túl hosszú, és nem fér el egy sorban. Ilyenkor csökkentjük a betűméretét, majd tegyük a kurzort az áttolódott szó elé, és a **Backspace** billentyű nyomogatásával zárjuk az előző sorhoz. A nagy betűméretű fejezetcímeket is célszerű kisebbre változtatni, hogy ne legyen túl nagy eltérés a címsorok között. Ha valamelyik címsor sorköz nélkül kapcsolódik az alatta levő szövegállományhoz, nagy valószínűséggel középre zártan jelenik meg a tartalomjegyzékben. Ekkor tegyük elé a kurzort, és a **Backspace** billentyűvel léptessük a bal margóhoz. A különleges betűtípusok itt sem jelennek meg a tartalomjegyzékben. A Word-höz hasonlóan a program itt is a **File** menü → **Preferences** parancs → **General** parancs → **More** gomb → **More preferences** tábla → **Story editor** szektorban megadott betűtípust használja erre a célra.

- d) A kitöltés módjának utólagos megváltoztatása csak a tabuláló program közreműködésével lehetséges. A megszokott pontsor helyett kötőjelekből álló sort, vagy egyenes vonalat használhatunk. A Toolbox T-állásában jelöljük ki a teljes tartalomjegyzéket, majd a **Type** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki az **Indents/Tab** parancsot. A megjelenő tabulátorbeállító ablakon nyomjuk meg a **Reset** gombot. Utána kattintsunk valahol a tabulátor vonalzójára, és a megjelenő tabuláló jelet húzzuk ki a jobb margóra. (Ha nem a jobbra záró tabuláló jel tűnik fel, váltunk át a formátumát.) Nyomjuk meg a **Position** gombot, és adjuk ki az **Add tab** utasítást. (Előfordulhat, hogy megjelenik egy ablak ezzel a felirattal: **Cannot use the input position. Tab position is outside the limits.** Ekkor nyomjuk meg a **Continue** gombot, és állítsuk 1-2 mm-el beljebb a tabuláló jelet. Ismételjük meg az **Add tab** utasítást, majd nyomjuk meg **Leader** gombot, és kattintsunk a kötőjelre, vagy az aláhúzó vonalra. Nyomjuk meg az **Apply** gombot, és ha a kívánt változás megtörtént, húzzuk ki a tabuláló jelet egészen a jobb margóra. Végül nyomjuk meg az **OK** gombot, és szüntessük meg a tartalomjegyzék kijelölését.
- e) Amennyiben a címsorok nincsenek stílussal ellátva, és nincs gyakorlatunk a stílusok kialakításában, használatában, vetessük fel a programmal mezőként a tartalomjegyzékben szerepeltetni kívánt címsorokat. Menjünk a szövegállomány elejére, jelöljük ki az elsőt, majd a **Type** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Paragraph** parancsot. A tovább nyíló ablak **Options** szektorában aktiváljuk az **Include in table of contents** utasítást, és nyomjuk meg az **OK** gombot. Ezt a műveletsort csináljuk végig minden egyes címsoron. A **Paragraph (Paragraph Specifications)** ablakot nem kell folyton a menüsorról megnyitni, mert a **Ctrl + M** billentyűkombinációval is előhívható. Utána a fentiek szerint hívjuk elő a **Create Table of Contents** ablakot, és készíttessük el vele a Tartalomjegyzéket. Végül egészítsük ki, zárójelbe rakva írjuk az egyes tételek alá a Tárgymutatót. Itt nem kell címszóval ellátni a kész jegyzéket, mert ezt a program magától megteszi. (A nem magyarosított program angolul írja ki a címszót. Ezért jelöljük ki, és a **Contents** kifejezést írjuk át **TARTALOM**-ra.)
- f) Sajnos ebben a programban a bővítés során nem frissülnek fel automatikusan az oldalszámok. Ezért a szövegállomány kiegészítése után újra el kell indítani a tartalomjegyzék-készítő programot, hogy a segítségével aktualizálhassuk a korábbi jegyzéket. Annak érdekében, hogy az új tartalomjegyzék ne törölje ki a tárgymutatóval kiegészített részletes jegyzéket, a **Create Table of Contents** ablakban érvénytelenítsük a **Replace existing table of contents** utasítást. Az új jegyzéket tegyük a régi mögé, majd kivágással másoljuk be róla az utólag beírt címszavakat, és írjuk felül a megváltozott oldalszámokat. Annak érdekében, hogy az oldalakat ne kelljen lefelé tologatni, célszerű az új tartalomjegyzéket az anyag másik drávjon elmentett változatán elkészíteni. Utána helyezzük a két dokumentumot egymás mellé, és a **Ctrl + X** billentyűkombinációval másoljuk át a változásokat. (A képernyőmegosztás módját lásd a **Menüablakok beállítása** című rovatban.) Ezt követően a másik drávjon levő dokumentumot mentés nélkül zárjuk be, majd mentsük rá a felfrissített, kiegészített tartalomjegyzékű változatot.
- g) Ebben a programban a Tartalomjegyzék oldalszámára sem érdemes kattintani, mert nem nyílik meg az anyag az adott címszónál. A PM6-os program további hiányossága, hogy Word-ből átvett szövegállományból nem képes tartalomjegyzéket készíteni. Ezért a tárgymutatóval kombinált tartalomjegyzéket célszerű Word-ben megcsinálni, és az egész anyagot átkonvertálni. Miután az utólagos bővítéseket így is, úgy is kézzel javítgatva kell bevinni, különösebb hátrány nem ér bennünket. (Mivel Word-ben a tartalomjegyzék stílusokkal készült, ugyanúgy fog megjelenni a PM-dokumentumban. Csupán áttördelődik az eltérő lapméret miatt.) A kiadványtördélés befejezése után készíttessünk a PageMaker programmal is egy tartalomjegyzéket a fenti módon, majd az aktuális oldalszámokat kivágással másoljuk át a Word-ös tartalomjegyzékbe. (Azért kell kivágással és nem másolással végezni a frissítést, hogy ne maradjon ki egy tétel sem.) A másik megoldás, hogy megnyitjuk a könyv biztonsági mentését, és a két dokumentumot egymás mellé helyezve beírjuk az új oldalszámokat. (Megkeressük az egyes címeket, és megnézzük hányadik oldalon állnak.) Ennek az amatőr módszernek az a hátránya, hogy könnyen előfordulhat, hogy átsiklunk valamelyik cím felett.



## Tárgymutató készítése PageMaker programban

- a) Professzionális kivitelű Tárgymutatót csak kiadványszerkesztő programokkal lehet készíteni. A PageMaker tárgymutató-készítő programjának sokrétűsége és precizitása jóval felülmúlja a Word-ét, de emiatt a kezelése is bonyolultabb. Itt a beállító ablakok háromszintesek, ami azt jelenti, hogy nem csak egy, hanem két albejegyzés készíthető velük alapkiépítésben. A tárgyszavak kijelölése szövegszerkesztő és szövegtükör-szerkesztő üzemmódban egyaránt végezhető. A szövegszerkesztő üzemmód használata azért előnyösebb, mert itt láthatók a kijelölő indexek is, így ellenőrizhetjük a tárgyszó listába történt felvételét. Azt is látjuk, hogy egy kifejezés hány-szor lett kijelölve. Ahány összetételben, bejegyzésben szerepel, annyi kijelölőszimbólum áll előtte. Ezek számából az is kiderül, ha egy kulcsszót véletlenül kétszer jelöltünk ki. Ez az **Utilities** menü **Show Index** parancsával megnyitható bejegyzéslistán ellenőrizhető. A dupla kijelölés nem jelenik meg kétszer a Tárgymutatóban, de a zavarok elkerülése érdekében célszerű az egyiket törölni. Ennek módja a következő: Az **Index section** kijelölősávba állítsuk be a keresett tárgyszó kezdőbetűjét, (Ábécébe nem sorolható kulcsszónál a **Symbols** tételre kattintsunk.) Kevés bejegyzés esetén egyszerűbb a **Next section** gombbal keresni. A megjelenő listában jelöljük ki a felesleges tételt, és nyomjuk meg a **Remove** gombot. Végül az **OK** gombra kattintva nyugtázzuk a változtatást. Ha több helyen törölünk, vagy más műveleteket is végzünk ezen az ablakon, az **Accept** gombot használjuk nyugtázásra. Ez esetben a Show Index ablak nem tűnik el, és az **Index section** kijelölősáv nem áll vissza az ábécé elejére, nem kell újra beállítani.
- b) A tárgyszólista ellenőrzése során előfordulhat, hogy ugyanazt a bejegyzést kétféle alakban, nagy- és kis kezdőbetűvel is megtaláljuk. Ennek oka, hogy egyszer a mondaton belül, egyszer pedig mondatkezdő szóként vettük fel. A Tárgymutató könnyebb kezelhetősége érdekében ezt a terjengősséget is meg kell szüntetni. Először jelöljük ki a megváltoztatni kívánt bejegyzést, és nyomjuk meg a **Capitalize** gombot. (Ha Capitalize gomb nem aktiválható, a Show Index ablak előhívása alatt tartjuk lenyomva a **Ctrl** billentyűt. A bejegyzési listák ily módon való aktívva tételére más műveleteknél is szükség lehet.) A megjelenő ablakban háromféleképpen járhatunk el. Amennyiben csak a kijelölt bejegyzés kezdőbetűjét akarjuk kicsiről nagyra, vagy nagyról kicsire változtatni, a **This selected topic** választókapcsolót aktiváljuk. Amennyiben az első szinten minden azonos kifejezés kezdőbetűjét egységesíteni szeretnénk, az **All Level 1 entries** választókapcsolót aktiváljuk. Ekkor minden bejegyzés olyan lesz, mint amit kijelöltünk. (Ha minden bejegyzést nagy kezdőbetűvel szeretnénk látni a jegyzékben, válasszunk egy nagybetűs változatot.) Az **All entries** választókapcsolót aktiválva a tárgymutató albejegyzéseiben is nagy kezdőbetűvel fog megjelenni a kijelölt kulcsszó. Végül mindkét ablakon nyomjuk meg az **OK** gombot. A kezdőbetűk egységesítése után megszűnnek a különálló bejegyzések. A program összevonja a kis- és nagy kezdőbetűs alakokat, és az előbbi példa esetén nagy kezdőbetűs kivitelben csupán egyszer tünteti fel a Tárgymutatóban, majd utána rakja az oldalszámokat, ahol megtalálhatók. Az **Edit** gombra kattintva arra is lehetőségünk van, hogy a többszintes bejegyzéseket átszerkesszük, sőt az **Add x-ref** gombot megnyomva a bejegyzéseket kereszthivatkozással láthatjuk el.
- c) Ebben a programban a kulcsszavak tárgyszóként való felvételének két módja van. Először jelöljük ki a főbejegyzésként szerepeltetni kívánt kifejezést a szövegállományban. Utána az **Utilities** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki az **Index Entry** parancsot. Megjelenik az **Add Index Entry** ablak, melynek **Topic** szektorában láthatóvá válik a bejegyzés. A mellette álló **Sort** szektor a főbejegyzés átirányítására szolgál. Ha a tárgyszót nem a kezdőbetűje szerinti besorolásban, hanem egy másik blokkban szeretnénk látni, írjuk bele annak a tartománynak a kezdőbetűjét. Erre az átirányításra különleges karakterekkel, szimbólumokkal kezdődő tárgyszavak esetén lehet szükség. Értelmezhetetlen kezdőbetűk esetén a program létrehoz egy **Symbols** blokkot, amit a Tárgymutató elejére rak. Az olvasó azonban nem ott fogja keresni, hanem az utána következő karakter, vagy a kifejezés második tagjának kezdőbetűje szerint. Ilyen-

kor ezzel a módszerrel lehet átirányítani a bejegyzést oda, ahol a nagy valószínűséggel megtalálják.

- d) Néha egy blokkon belül is szükség van átirányításra. Pl. földrajzi neveknél a **Saint** előnevet és az **St.** rövidítést célszerű egy helyre rakni. Sok **S** betűvel kezdődő bejegyzés esetén a rövidítés átkerülhet a következő oldalra is, ami az olvasó számára szinte megtalálhatatlanná teszi az ily módon jelölt városneveket. Ilyenkor a két kifejezést írjuk egymás mellé az első bejegyzési szinten. Hívjuk elő a **Show index** ablakot, majd az előzőekben leírt módon keressük és jelöljük ki azt a bejegyzést, amit a másik mellé szeretnénk helyezni. (A fenti példánál maradva az **St.** rövidítést kell a **Saint** tárgyszó mellé helyezni, ezért most az **St.** bejegyzést jelöljük ki.) Kattintsunk az **Edit** gombra. Megjelenik az **Edit Index Entry** ablak, melynek **Topic** szektorába kerül az áthelyezendő kifejezés. A **Sort** szektorba írjuk mellé azt a kifejezést, amellyel társítani kívánjuk az előbb kijelölt szót (jelen esetben a **Saint** kifejezést). Végül mindkét ablakon nyomjuk meg az **OK** gombot, és a **Create index** ablakkal frissítsük fel a Tárgymutatót. (Az egymás mellé rendelt kifejezések ábécérendben követik egymást. Itt a **Saint** lesz felül, és az **St.** kerül alája.)
- e) Amennyiben albejegyzésekkel ellátott többszintes Tárgymutatót akarunk készíteni, töltsük ki a főbejegyzés alatti második és harmadik szintet is. Eközben könnyen előfordulhat, hogy egy olyan kifejezés jut eszünkbe, amely jobban megfelelne főbejegyzésnek, és a főbejegyzésként felvett szót inkább albejegyzésként alkalmazzunk. Ilyenkor nem kell a korábbi kijelölést megszüntetni, és előlről kezdeni az eljárást. Kattintsunk a körkörös nyíllal jelölt **Promote/Demote** gombra, ami a bejegyzésszinteket eggyel lejjebb lépteti. Többször rákattintva tetszés szerint cserélgethetők a szintek. Az egyes bejegyzéseket felülírással is módosíthatjuk. Szövegszerkesztő üzemmódban a bejegyzések bárhová áthelyezhetők. Jelöljük ki (kattintsunk a tárgyszóra kétszer) majd az **Edit** menü **Cut** és **Paste** parancsaival helyezzük át a kívánt helyre. Ettől a bejegyzés információtartalma nem változik meg, és frissítés után az oldalszáma az új helyhez igazodik.
- f) A tárgyszavak listába történő felvételének másik módja a billentyűkombinációval való bejegyzés. Jelöljük ki a kiválasztott kifejezést, majd nyomjuk le a **Ctrl + Shift + É** (angol klaviatúrán a **Ctrl + Shift + ;**) billentyűkombinációt. Idegen szöveg szerkesztése során gondot okoz a tulajdonnevek címszóvá alakítása. Miután a legtöbb nyugati nyelvben a keresztnév megelőzi a családnévét, a tárgymutatóban meg kell fordítani ezt a fajta főbejegyzést, hogy a személynevek kereshetővé váljanak. PageMaker-ben nincs szükség szövegszerkesztési módszerek alkalmazására. Ilyen esetekben a **Ctrl + Shift + Z** (angol klaviatúrán a **Ctrl + Shift + Y**) billentyűkombinációt alkalmazzuk. (PM 6.5-ben és 7.0-ban ez a két billentyűkombináció **Ctrl + Shift + Y**-ra, és **Ctrl + Alt + Y**-ra, illetve **AltGr + Y**-ra változott. Az angol klaviatúrás változatuk **Ctrl + Shift + Z** és **Ctrl + Alt + Z**, illetve **AltGr + Z**.) Ennél a bejegyzési módnál a kéttagú tárgyszó második sora kerül előre, így a családnév lesz ábécérendbe állítva. Amennyiben a név háromtagú, vagy rangra, származásra, foglalkozásra utaló előnevet is tartalmaz, el kell döntenünk, hogy ez a jelzés a családnév előtt legyen, és eszerint rakja sorba a program az illető nevét, vagy a keresztnév után álljon. A járulékos név keresztnév vagy családnévhez rögzítését nem törhető szóközzel oldhatjuk meg. Ha az első és második keresztnév közötti szóközt a **Ctrl + Shift + H** billentyűkombinációval egymáshoz kapcsoljuk, a háromtagú név kéttagúvá válik a program számára. (PM 6.5-ben és 7.0-ban a nem törhető szóköz billentyűparancsa **Ctrl + Alt + szóköz**-re, illetve **AltGr + szóköz**-re változott.)
- g) PageMaker-ben a kereszthivatkozások készítésére is több lehetőség áll rendelkezésünkre. Itt nem létező tárgyszavakhoz is lehet hivatkozást csatolni. (Erre pl. akkor van szükség, ha egy kétkötetes műnél valamelyik témát csak az egyik könyvben tárgyaljuk. Miután a másikban nem térünk ki rá, így bejegyzésként használható tárgyszó sem keletkezik benne. Az olvasó azonban nem tudja, hogy a keresett téma melyik kötetben található, ezért a másik kötet Tárgymutatójában felhívhatjuk a figyelmét arra, hogy ne itt keresse, lapozza fel a másik kötetet.) Ennek megvalósíthatósága érdekében a program lehetőséget ad a kijelölés nélküli tárgyszókészítésre. Hívjuk elő ismét az **Add Index Entry** ablakot, és aktiváljuk a **Cross-reference** választókapcsolót. Erre az ablak átalakul az új használati módnak megfelelőre. Most írjuk be a **Topic** szektorba a nem létező tárgyszót. (Többszintes bejegyzést is készíthetünk, sőt az előzőekben leírt módon át-

irányíthatjuk egy másik blokkba, más kezdőbetűs bejegyzések közé is.) Utána nyomjuk meg az **X-ref** gombot. Megjelenik a **Select Cross-Reference Topic** ablak. Írjuk be az első szintjére a kereszthivatkozást, utalást (pl. lásd az első kötet II. fejezetében). Itt is csak egy szinten lehet hivatkozást elhelyezni, ami többszintes bejegyzés esetén az utolsó szintre kerül. Ettől függetlenül kitölthetjük mind a három szintet. (Ez esetben az egyes bejegyzéseket ne az **OK**, hanem az **Add** gombbal fogadtassuk el.) Ennek a műveletnek azonban nem sok értelme van, mert mindhárom utalás az utolsó szinten jelenik meg, egymástól kettőspontokkal elválasztva. Végül mindkét ablakon nyomjuk meg az **OK** gombot.

- h) A másik, gyakoribb eljárás, amikor létező tárgyszavak mellé rendelünk kereszthivatkozást az oldalszám helyébe. Ha a bejegyzés felvétele közben akarjuk az utalást csatolni, akkor az előzőek szerint jelöljük ki a tárgyszót, hívjuk elő az **Add Index Entry** ablakot, aktiváljuk a **Page reference** választókapcsolót, majd többszintes bejegyzés esetén töltjük ki a második, illetve harmadik szintet is. Utána aktiváljuk a **Cross-reference** választókapcsolót, és kattintsunk az **X-ref** gombra. A már ismert módon töltjük ki a **Select Cross-Reference Topic** ablakot, majd mindkét ablakon nyomjuk meg az **OK** gombot. Már létező főbejegyzésekhez is fűzhetünk kereszthivatkozást. Ekkor a **Show Index** ablakot jelenítjük meg, és keressük, majd jelöljük ki azt a főbejegyzést, amelyet utalással kívánunk ellátni. Ezt követően nyomjuk meg az **Add x-ref** gombot. Ha a bejegyzést nem akarjuk albejegyzésekkel kiegészíteni, akkor a megjelent **Add Index Entry** ablakon kattintsunk az **X-ref** gombra. A **Select Cross-Reference Topic** ablak kitöltését az előzőek szerint végezzük. A három beállító ablak nyugtázása után most is frissítsük fel a Tárgymutatót. Utólag készített kereszthivatkozás esetén a tárgyszó mellett megmarad a korábban kapott oldalszám is. Ezt úgy tudjuk eltüntetni, hogy **Show Index** ablakban töröljük az oldalszámos bejegyzést, és csak a hivatkozással ellátottat tartjuk meg.
- i) Ebben a programban a kereszthivatkozások megjelenési módját is megadhatjuk. Az **Add Index Entry** párbeszédablak alaphelyzetében a **Page Range** szektor **See [also]** választókapcsolója aktiválódik. Ekkor a program maga dönti el, hogy miként vezesse be a hivatkozást. Új bejegyzés készítésekor, tehát amikor még nincs mellette oldalszám, a **See** (lásd) szót teszi elé. A hivatkozás utólagos beillesztése esetén nem törli ki önkényesen az oldalszámot, hanem a **See also** (lásd még) előtagot helyezi elé. Erre a bevezetési módra közvetlenül is utasíthatjuk a programot a **See** vagy a **See also** választókapcsolók aktiválásával. Ugyanezt teszik a **See herein** (lásd ebben) és a **See also herein** (lásd még ebben) választókapcsolók is. (A különbség megértése, a használati lehetőség érzékeltetése érdekében hívjuk elő a **Help** menüben a **Denoted By** utasítás használati módját a **Contents → Indexes, Contents and Pagination → Indexing a publication → Creating a Cross-reference** útvonalon. (Lásd a 7. pont alatt. **PM 6.5-ben és 7.0-ban a Help** menüben adjuk ki a **Help Topics** parancsot, majd kattintsunk a **Search** gombra, és a megnyíló kereső ablak beviteli sávjába írjuk be a **Creating a Cross-reference** kifejezést. A **Search** gomb megnyomása után a program megkeresi nekünk ezt a használati módot.) Az **X-ref override** szektor **Bold**, **Italic** és **Underline** utasításaival a kereszthivatkozások **kövér**, **dőlt** betűs és **aláhúzott** formában jelentethetők meg.
- j) A kiadványszerkesztő programok precizitásából eredően PageMaker-ben nem elég egyszer kijelölni a tárgyszót, mert a program nem keresi meg automatikusan az összes előfordulását, és nem írja mellé az oldalszámukat. Ez azzal az előnnyel jár, hogy utána nem kell megvizsgálni minden egyes bejegyzést, hogy szükség van-e rá. Itt végig kell menni az anyagon, és az összefüggéseiben fontosnak tartott tárgyszavakat egyenként kell felvenni a bejegyzéslistába. Ez azonban nem jár sokkal több munkával, mint az automatikusan készült lista átnézése. Ebben a programban ugyanis a tárgyszavak keresését végző ablak egyben elvégzi a bejegyzést is. Ehhez a **Csere** ablakot kell előhívni. A **Find What** beviteli mezőbe írjuk be a tárgyszó ragozatlan alakját, vagyis a tőszót, majd a **Change to** beviteli mezőbe üssük be a **^**; jeleket. (Egy nyomdai beszúrásjelet, és szorosan melléje egy pontosvesszőt. Ha nem jelenik meg a beszúrásjel, ne törődjünk vele, a következő karakter előhozza.) Ezt követően semmi mást nem kell tenni, mint a kulcsszó minden fontos előfordulásánál megnyomni a **Change** gombot. Ebben az esetben nem történik szócsere a szövegben. Csupán a kijelölt szó kap egy jelölő indexet, és bekerül a be-

jegyzéslistába. Idegen eredetű, vagyis felcserélést igénylő tulajdonnevek felvételénél a pontosvessző helyett **z** betűt, vagyis a **^z** szimbólumot alkalmazzunk. Ennél a jelölési módnál ne használjuk a **Change** all gombot, mert adódhatnak kivételek, speciális szóalakok, amelyek egyedi elbírálást igényelnek. Ennek a kijelölési módnak nagy előnye, hogy itt a tárgyszavak ragozott alakjai is megadhatók azonos kulcsszó alatt. Nem kell melléjük láthatatlan bejegyzésként beírni a kifejezés ragozatlan alakját, mint Word-ben.

- k) Ebben a programban is lehetőség van témához kötött Tárgymutató készítésére. A tárgymutató-szerkesztésnek ez a legegyszerűbb, de egyben a legnehezebb módja. A megfelelő kifejezés kitalálásához ugyanis a téma átfogó ismerete, és nagyfokú elvonatkoztató képesség szükséges. Ilyen tárgymutatót csak a szerző képes írni, mivel ő ismeri legjobban a művet. Ennek során menjünk végig az egyes rovatokon, és szűrjünk be tartalmuknak megfelelő bejegyzéseket a szövegbe. A betűstílus kialakításával foglalkozó rovatba pl. a **Tipográfiai tervezés** tárgyszót célszerű használni. Nem baj, ha ez a kifejezés nem szerepel a szövegben, mert itt nem történik kijelölés. Állítsuk a kurzort a rovat legmegfelelőbbnek ítélt pontjára, majd az **Utilities** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki az **Index Entry** parancsot. A megjelenő **Add Index Entry** ablak **Type** szektorában aktiváljuk a **Page reference** választókapcsolót, majd a **Topic** szektor első szintjére írjuk be a témára utaló kifejezést. (Ez a fajta bejegyzés max. 30 karakter terjedelmű lehet.) Természetesen itt is létrehozhatunk albejegyzéseket és kereszthivatkozásokat. Most se felejtjük el az **OK** gombokkal nyugtázni a beállításokat.
- l) Végül készítsük el a **Tárgymutatót**. Az **Utilities** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Create Index** parancsot. A megjelenő ablak **Remove unreferenced topics** utasításának kiadásával az indexjel és hivatkozás nélküli bejegyzések nem kerülnek be a listába. A többi utasítás használatáról később lesz szó. (PageMaker 6.5-ben és 7.0-ban a választási lehetőség kiegészül az **Include entries on hidden layers** utasítással is. Ezt akkor kell aktiválni, ha a háttérben levő rétegekről is Tárgymutatót kívánunk készíteni.) Végül kattintsunk az **OK** gombra, és a szövegmezővé átalakult kurzort kattintsuk oda, ahol a nyomtatható listának kezdődnie kell. A gyakori tárgyszavaknál előfordulhatnak torlódások az egymást követő oldalszámokban. Ekkor tegyük a kurzort az összezsúfolódott sorba, és az **Enter** billentyűvel alakítsuk át többsorossá.
- m) A tárgymutató-készítés meglehetősen fáradságos és időrabló munkáját nem kell egyszerre elvégezni. A PageMaker program ugyanis lehetőséget ad a felgépelés alatti tárgyszókielölésre. Ha a beírás során úgy gondoljuk, hogy valamelyik kifejezés jó lenne főbejegyzésnek, az előbbiekben ismertetett módokon jelöljük ki, és vetessük fel a programmal a tárgyszólistába. Előtte azonban az **Add Index Entry** ablak **Page range** szektorában érvényesítsük a **Suppress page range** utasítást. Amennyiben egy frappáns kifejezés jut eszünkbe a téma szerinti tárgymutató-szerkesztéshez, ne egy darab papírra írjuk, hanem a **Topic** list-ben tároljuk. Ebben az esetben a program csupán bejegyzési listát készít, amit később lát el oldalszámokkal.
- n) A Tárgymutatót ki is szerkeszthetjük, tetszés szerint formálhatjuk, mert a kulcsszavai nincsenek oldalakhoz kötve. A háttérben meghúzódó bejegyzések a **Show Index** ablak előhívásával aktiválhatók. Ez a lista annyiban különbözik a vélegestől, hogy a bejegyzésekhez tartozó oldalszámok zárójelben vannak feltüntetve. Láthatóvá tételük érdekében jelöljük ki őket, majd kattintsunk az **Edit** gombra. A megjelenő **Edit Index Entry** ablakban a **Page Range** szektor választókapcsolóit állítsuk át **Current Page**-re, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. Végül a **Show Index** ablakon is kattintsunk az **OK** gombra, majd a **Create Index** ablakkal végezzük el a frissítést, jelentessük meg az aktivált oldalszámokat is.
- o) A bejegyzések elkészülte után célszerű benézni a **Select Topic** listába, és ellenőrizni, hogy a tárgyszavak nem szerepelnek-e benne kétféle alakban. Ez nem csak a kis- és nagy kezdőbetűk miatt fordulhat elő, hanem a ragozás, a toldalékok következtében is. Könnyen lehet, hogy többes számban is felvettük ugyanazt a kulcsszót a listába. Ekkor a ragozott alakot vagy albejegyzéssé kell alakítani, vagy a toldalékok törlésével főbejegyzést kell belőle csinálni. A listába felvett fő- és albejegyzések utólag bármikor átszerkeszthetők, sőt feleslegessé válásuk esetén törölhetők is. Ezt a **Show Index** ablakban lehet megtenni. A **Remove** gomb megnyomásával



azonban a kijelölt tárgyszó csupán a mellette álló oldalszám szerinti helyen szűnik meg. Ha több helyen is előfordul ugyanaz a tárgyszó, a törlésük során nem kell őket egyenként kijelölni. A **Remove** gomb lenyomása után a kijelölősáv átugrik az alatta levő szintre, így csupán az eltávolító gombot kell nyomogatni, amíg az utolsó bejegyzésig érünk. (Vigyázzunk a végénél, ne hogy túlszaladjunk rajta, mert a kitörölt bejegyzéseket nem lehet visszahozni. Újra fel kell venni őket a listába. A másik megoldás, hogy a **Cancel** gombbal visszaküldjük a **Show Index** ablakot, és újból előhívva előlről kezdjük a törlést.

- p) Amennyiben minden fellelhető helyen törölni szeretnénk, vagy az egész tárgymutatót meg akarjuk szüntetni az összes bejegyzésével együtt, ezt legkönnyebben billentyűkombinációkkal társítva tudjuk megtenni. Ezek felsorolása a **Help** menüben található, a **Contents → Indexes, Contents and Pagination → Indexing a publication → Shortcuts for deleting and restoring index entries** útvonalon megnyitható listában. (PM 6.5-ben és 7.0-ban a **Help** menüben adjuk ki a **Help Topics** parancsot, majd kattintsunk a **Search** gombra, és a megnyíló kereső ablak beviteli sávjába írjuk be a **Shortcuts for deleting and restoring index entries** kifejezést. A **Search** gomb megnyomása után a program megkeresi nekünk ezt a használati módot.)
- q) A beállító ablakokon végzett módosítások nem jelennek meg automatikusan a Tárgymutatóban. A változások csak a **Create index** parancs kiadása, vagyis a Tárgymutató felfrissítése után kerülnek át a felhasználói listába. PageMaker-ben a program minden fajta bejegyzésre létrehoz egy stílust. Ezek a többi stílushoz hasonlóan szabadon szerkeszthetők. Így ha tovább akarjuk alakítani a Tárgymutatót (pl. a lépcsős elrendezésű albejegyzések behúzási értékét növelni szeretnénk, ezt a **Define Styles** ablakban megtehetjük. Ily módon az alkalmazott betűk stílusát is egységesen megváltoztathatjuk. (Ennek módját lásd a **Stílusok használata PageMaker programban** című rovatban.)
- r) Az **Add Index Entry** ablak **Page range** szektora lehetőséget ad a keresett téma stílusok szerinti megadására is. [Részletes ismertetésüket lásd a **Help** (Súgó) **Understanding index entries** táblájának **About page ranges** rovatában.] A bejegyzések megjelenési módja a **Create Index** ablakkal állítható be. A **Format** gombot megnyomva előjön az **Index Format** ablak. A **Format** szektor **Nested** választókapcsolóját aktiválva az albejegyzések a szokásos lépcsős elrendezésben jelennek meg. A **Run-in** választókapcsolóra kattintva az albejegyzések egy sorban helyezkednek el a főbejegyzéssel, és kettőspontok választják el őket. (A könnyebb áttekinthetőség érdekében célszerűbb az első megoldást választani.) Az **Include index section headings** utasítás érvénytelenítésével az alfabetikus blokkok elől eltűnnek a kezdőbetűkre utaló iniciálék (A-B-C-D...). Helyette egy sorkihagyás jön létre közöttük. Az **Include empty index section** utasítás kiadása után a bejegyzést nem tartalmazó blokkokban a következő megjegyzés kerül az iniciálé alá: **no entrie**.
- s) Alaphelyzetben az oldalszám szorosan a bejegyzések mögött áll. Mód van azonban arra, hogy különböző karakterekkel elválasszuk a bejegyzéstől. Ekkor a **Following topic** kijelölősávba üssük be azt a karaktert, amit elválasztójelként használni szeretnénk. (Ha csak el akarjuk távolítani, egy-két betűnyi hézagot akarunk közé rakni, a szóköz billentyűt nyomjuk le. Az alatta levő **Example** szektorban rögtön láthatjuk, hogy ez hogyan fog megjelenni a Tárgymutatóban.) Billentyűkombinációkkal itt nem lehet különleges karaktereket beírni. A gondolatjelet pl. csak a **Page range** szektorban feltüntetett karakterekkel tudjuk előidézni. A többi kijelölősáv a tabulálójel, az M-szóköz stb. kiváltási módját tünteti fel. A speciális karakterek hatására megjelenő hézagok nem törő szóközők, ami azért fontos, mert oszlopos elrendezésnél a program az oldalszámot nem tudja átküldeni a következő sorba. [Részletes ismertetésüket lásd a **Help** (Súgó) **Create index → Indexing a publication → Formatting and index** tábláján.] A beállítások érvényesítése érdekében végül mindkét ablakon nyomjuk meg az **OK** gombot.
- t) Ha a jobb helykihasználás érdekében többoszlopos tárgymutatót szeretnénk készíteni, utólag szerkesszük át. Írjuk a **T Á R G Y M U T Á T Ó** címszót a megfelelő oldal tetejére, majd a **Layout** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Column Guides** parancsot. A tovább nyíló ablak **Number of Columns** kijelölősávjába írjuk be az oszlopok számát, a **Space between columns** kijelölősávjába pedig a köztük levő hézagot, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. Utá-

na kattintsuk a kurzort az átszerkesztendő listára, és váltsunk át szövegszerkesztő üzemmódra. Jelöljük ki az egyoszlopos nyers tárgymutatót az **Edit** menü **Copy** parancsával, majd váltsunk vissza szövegtükör-szerkesztő üzemmódra, és a **Paste** paranccsal helyezzük a címszó alá. Az első oszlopban felhalmozódott szövegállományt a már ismert módon töltjük át a többibe, majd ellenőrizzük a sorvégi elválasztások helyességét.

- u) A precíz kivitelből eredő automatizmusok hiányában PageMaker-ben még több munkával jár a Tárgymutató szerkesztése, mint Word-ben. Ezért ezt a műveletet itt is célszerű a végére hagyni, a szövegállomány lezárása után elkészíteni. Azért is ajánlatos így eljárni, mert ebben a programban nincs lehetőség az oldalszámok vezérlőbillentyűvel való felfrissítésére, és az anyag újbóli megnyitása során sem aktualizálódnak az oldalszámok. Ezt csak a Create index ablak ismételt elindításával történik meg. Ez esetben azonban elvesznek az utólagos szerkesztések, szövegalkalások. A végleges Tárgymutató könnyen áthelyezhető. Nem kell kijelölni, és a Vágólappal átmásolni. Az **OK** gomb megnyomása előtt a **Create Index** ablakban érvénytelenítjük a **Replace Existing Index** utasítást. A szövegmezőt szimbolizáló kurzort kattintsuk a Tárgymutató új helyére, a régi helyén pedig töröljük.
- v) Ha ugyanarról a témáról még egy könyvet írunk, vagy elkészítjük művünk második kötetét, nem szükséges a tárgymutató címjegyzékét újból összeállítani. Mivel PageMaker-ben a címszavak a Topic list-ben egybegyűjtve is megtalálhatók, csak importálni kell ezt a listát. Nyissuk meg azt a dokumentumot, amelybe át akarjuk másolni a tárgyszójegyzéket. Az **Utilities** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Book** parancsot. A **Book Publication List** ablak **Files/Directories** szektorában jelöljük ki azt a dokumentumot, amelynek a könyvbejegyzés listáját át akarjuk venni. Nyomjuk meg az **Insert** gombot. A **Book list** szektorban megjelenik a két fájl egymás alatt. (A **Move up**, és a **Move down** gombokkal átrendezhetjük a sorrendjüket, illetve a **Remove** gombbal törölhetjük őket.) Az **OK** gombra kattintva az átmásolás megtörténik. (Átvett listát nem lehet továbbadni. Book list csak onnan importálható, ahol készült.) Az importált lista nem adódik hozzá automatikusan az új dokumentum saját bejegyzéseihez. Ehhez a **Utilities** menügombbal → **Index Entry** paranccsal → **Topic** gombbal elő kell hívni a **Select Topic** ablakot, és meg kell nyomni rajta az **Import** gombot.
- w) A Book list átvétele után nézzük át a listát, és a felesleges tárgyszavakat töröljük ki. (Ez a művelet a **Show Index** ablakban végezhető el.) Ezt követően az **Edit** majd a **Topic** gombok megnyomásával előhívott **Select topic** ablak már csak a megmaradt, nyomtatásban megjelenő bejegyzéseket mutatja. Az átvett bejegyzések felhasználása során az előzőek szerint járunk el. (A bejegyzésekkel együtt ájtott oldalszámokat nem lehet törölni. Ezekről úgy szabadulhatunk meg, hogy az új bejegyzések átkészülte után a **Show Index** ablakban átnézzük a bejegyzéslistát, és az importált bejegyzéseket az oldalszámukkal együtt töröljük. Az alapmű tárgyszavainak bővítése során nincs szükség arra, hogy az utólagos bejegyzéseket egyenként átküldjük a rá épülő műbe. Ezek ugyanis automatikusan megjelennek a könyvbejegyzés listájában. Átvett bejegyzések esetén a Tárgymutató kétféleképpen készíthető el. A **Create Index** ablak **Include book publications** utasításának kiadásával minden bejegyzés szerepelni fog benne. Érvénytelenítésével csak azok kerülnek bele, amelyeket ott hoztunk létre. (Ha előtte látni szeretnénk, hogy milyen bejegyzések készültek a példa szerinti második kötetben, akkor ne a Show Index ablakból, hanem az előbbi útvonalon nyissuk meg a Select Topic ablakot.)
- x) Sajnos a PageMaker tárgymutató-készítő programja az angol ábécé szerint működik, így a Word-el ellentétben nem képes kezelni a magyar ékezetes betűkkel kezdődő szavakat. Az **Á** betűs kifejezéseket berakja az **A**-val, az **É**-betűsöket az **E**-vel, az **Í**-betűsöket az **I**-vel, az **Ö**- és **Ő**-betűsöket az **O**-val, az **Ú**-, **Ü**- és **Ű**-betűsöket az **U**-val kezdődő szavak közé. A kettős betűvel kezdődő szavainknak pedig csak az első betűjét veszi figyelembe. Ezenkívül a kereszthivatkozások elején álló utalások is angolul jelennek meg. Ezek ugyan lecserélhetők a magyar nyelvű megfelelőikre, de az utólagos szerkesztések, felfrissítések során elvesznek. Az Adobe legújabb kiadványszerkesztő programja, az InDesign 2.0 CE azonban már képes magyar ábécés tárgymutatót is készíteni. (Nagy vetélytársa a QuarkXPress 5.0 is kiegészült végre Tartalomjegyzék- és Tárgymutató-készítő programmal.)

## Házilagos könyvgyártás

- 01) A tördelés befejezése után lapozzuk át az anyagot, és ha mindent rendben találtunk, legalább két helyre mentsük el. Utána elkezdődhet a sokszorosítás. A házilagos könyvgyártásban a legnagyobb nehézséget nem a lapok nyomtatása okozza, hanem a körülvágásuk. A szövegoldal sokszorosítása ugyanis fénymásoló géppel is elvégezhető, de papírvágó gép hiányában az egymásra hordott könyvoldalakat nem tudjuk körbevágni. Egy hidraulikus vágógép több százezer forintba kerül, így jobb híján egyenként kellene a lapokat fémvonalzó mellett tapétavágó késsel körbemetélni. Ezzel a módszerrel a leggondosabb mérés, kijelölés esetén sem tudunk egyforma lapokat készíteni, az egymásba hordott oldalak széle lépcsős lesz. Arról nem is szólva, hogy egy 500 oldalas könyv 4 oldalát 2000-szer kell körbevágni. Ha csak 100 darab könyvet gyártunk, ez 200 ezer vágás, amibe biztosan tönkremenne a kezünk. A/5-ös méretű szövegmezőt választva azonban az oldalak A/4 lapra nyomtathatók, így már csak ketté kell vágni őket. Utána ütögetéssel egymáshoz igazítjuk a külső, valamint az alsó és felső oldalukat, és olyan lesz a könyvtest, mintha nyomdában vágták volna készre. Az A/4-es lapok ugyanis egyformák, mivel csomagolás előtt, a papírgyárban méretre vágták őket. A belső oldaluk ugyan lépcsős, de ide kerül majd a borító gerince, így nem fog látszani. Ennek a lehetőségnek a kihasználásához azonban nem elég a lapok kétoldalas kiszervezése, át is kell rendezni az oldalakat, ami a korszerű kiadványszerkesztő programok számára nem jelent megoldhatatlan feladatot. (Erre a legújabb nyomtatók némelyike is képes.)
- 02) Jelen esetben a minimális vágást igénylő gyors könyvgyártást a PageMaker **Build Booklet** segédprogramja teszi lehetővé, amely nem része az alapprogramnak. Szükség esetén a Bővítmenyek (**Plugins**)-ből hívható elő, és telepíthető fel. Utána az **Utilities** menü **Plug-ins** parancsával érhető el. A Build Booklet nem más, mint ívszerkesztő. Az íves kiosztást a nyomdaiparban „kilövésnek” nevezik, és hajtogatott lapoknál alkalmazzák. Ennek lényege, hogy két oldalt nyomnak egymás mellé, majd a kettéhajtott lapokat egymásba rakják. Utána a gerincük mentén erős műselyemcérnával összevarrják őket. Ezeket a kis füzeteket nevezik ívnek. Egy nyomdai ív 16 oldalból áll. Ezekből lesz a keménytáblás fűzött könyv úgy, hogy az íveket egymáshoz fűzik, és egy vászoncsíkra ragasztják. Jellegetessége ennek a nyomtatási módnak, hogy az 1-es oldal mellett nem a 2-es áll, hanem a 16-os. A lap túlsó felén az 1-es oldal mögött a 2-es van, mellette a 15-ös. Ha ezt a lapot kettéhajtjuk, megvan az ív külső lapja. Befelé haladva következik a 14-3 és a 4-13 kiosztású lap, és így tovább. Az ív lehet 8 oldalas, és 4 oldalas is. Ezeket a nyomdaipar nem használja, mert túl sok cérna kellene az összefűzésükhöz.
- 03) Nekünk azonban nagyon jól jön az utóbbi. Ennél a kilövési módnál bal oldalon áll a 4-es oldal, jobb oldalon az 1-es. A lap túlsó felén az 1-es oldal mögött van a 2-es, és mellette a 3-as. Ha ezt a lapot kettéhajtjuk, kis négyoldalas füzeté alakul, ahol az oldalak a lapozásnak megfelelően követik egymást. Amennyiben a következő lapot úgy készítjük el, hogy az egyik oldalra a 8-5, a túlsóra pedig a 6-7 oldalak kerüljenek, akkor összehajtván és az előző mellé rakva már nyolc oldalas füzeteket kapunk. Tovább folytatva ezt az eljárást a kis füzetek több száz oldalas könyvet fognak alkotni. Ez teszi lehetővé a házilagos könyvgyártást. Természetesen mi nem fogjuk egymáshoz fűzni az íveket, mert ez túlságosan munkaigényes lenne (ezt a nyomdában is fűzőgépek végzik). Összeragasztani sem fogjuk a gerincüknél fogva, mert könnyen széteshetnek, hanem kettévágjuk a lapokat, és egymáshoz rendezve összetűzzük őket. Így bármilyen nyúlást kibírnak, ez a könyv sohasem fog lapjaira hullani.
- 04) Szerencsére nem nekünk kell kiszámolni, hogy melyik oldallal szemben melyik következik. Ezt a kilövő segédprogram automatikusan megcsinálja. Nekünk semmi más dolgunk sincs, mint a **Pages per group** kitöltő mezőben megadni, hogy hány oldalból álljon az ív. (Jelen eset-

ben 4-ből.) A **Spread size** rubrikában fel kell tüntetni a nyomtatáshoz használt lap méretét, az A/4-esnek megfelelő  $296,0^{79} \times 210,0$  mm-et. A program elindításának előfeltétele még, hogy a könyv terjedelme 4-el osztható legyen. Ha az oldalak száma kevesebb, egészítsük ki üres oldalakkal. A **File** menü → **Document Setup** ablak **Number of pages** beviteli mezijében látható oldalszámot írjuk át, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. A másik megoldás, hogy a **Build Booklet** ablak oldalszámait feltüntető lista bal oldalán látható rámutató nyilat lehúzzuk az utolsó oldal alá a **bal** egérgombbal. Utána nézzük meg a **Messages** szektorban, hogy hány üres lapra van szükség, és annyiszor nyomjuk meg a **Blank Page** gombot. (Ha a kelletténél többször nyomtuk meg, jelöljük ki az utolsó **blank page** tételt, és kattintsunk a **Delete** gombra.) A megfelelő számú üres lap betöltése után megszűnik a kevés lapszámra utaló figyelmeztetés a **Messages** szektorban.

- 05) Az oldalközbe ne kérjünk segédvonalat, mert a lapok elcsúszása miatt úgy sem fog középre esni, és ha ennek mentén vágjuk el, a két A/5-ös lap nem lesz szimmetrikus. A **Place guides in gutter** utasítást tehát érvénytelenítsük. Az egymáshoz rakás miatti szövegmező-elcsúszásokra sem kell tekintettel lenni, mivel itt nem egymásba, hanem egymásra rakjuk a lapokat. Ennek megfelelően ne adjuk ki a **Use creap** utasítást, és az alatta levő kitöltő sávokban hagyjuk meg a **0,0** mm-t. A **Layout** kijelölősávban a nyomott lapok kötési módjához igazodó oldalelrendezést állítsuk **2-up perfect bound** utasításra. Az **OK** gomb megnyomása után megindul az oldalak átcserélése, a kilövés. (Ha előtte legalább két helyre elmentettük az anyagot, akkor most ne kérjünk újabb mentést.)
- 06) Lapozzuk végig az átrendezett oldalakat is, és ha nem találtunk bennük rendellenességet, mentsük el. A mentést a **Save As** paranccsal, más néven végezzük, hogy ne írja felül a normál változatot. Továbbvinni, bővíteni ugyanis az eredeti anyagot kell. Ennél a változatnál az oldalak ide-oda ugrálása miatt meglehetősen nehézkes lenne a szövegállomány követése, lektorálása. Szükség esetén a „kilőtt” anyag javítható, sőt hosszabb szövegállományt is beletoldhatunk. Az egyes oldalak nem a mellette álló oldalba fognak átszordulni. (A 4. oldal vége tehát nem az 1. oldal tejére kerül, hanem az 5. oldalra.) A Build Booklet program használata után az egyes oldalak szövegdobozként viselkednek, és tartalmukat oda-vissza egymásba csorgatják. Ilyenkor azonban a fattyú- és árvsorok miatt újra kell tördelni a dokumentumot, de ezt normál körülmények között is meg kell tenni.
- 07) Szükség esetén a Word-ben készített dokumentum is kinyomtatható íves elrendezésben. (Ennek előfeltétele, hogy a dokumentum most is kétoldalas kivitelen legyen kiserkesztve, melynek lepraktikusabb módja, hogy két A/5-ös oldalt helyezünk egy A/4-es fekvő lapra. A **Fájl** menü **Oldalbeállítás** ablakában aktiváljuk a **Papírméret** fület, és a feltároló tábla **Papírméret** kijelölősávjába állítsuk be az A/5-ös méretet. A **Margók** tábla **Tájéolás** szektorában kattintsunk az **Álló** piktogramra<sup>80</sup>, az **Oldalak** szektor kijelölősávjába pedig állítsuk be a **2 oldal laponként** utasítást, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. Előtte azonban telepítsük fel az Internetről **Smart Tools Booklet-Assistent für Word** programot. Ez a német fejlesztésű ingyenes beépülő modul a <http://www.add-in-world.com> honlapról tölthető le a **zum Online-Katalog** link → **Derzeit führen wir Add-Ins für Microsoft Word** ikon → **SmartTools Booklet-Assistent für Word** link → **Download Vollversion** embléma útvonalon. A letöltés csak regisztrálás után indul. (A program feltelepítése előtt zárjuk be a Word-öt.)
- 08) Az oldalkilövő segédprogram itt a Word **Fájl** menüjének **Drucken als Booklet** parancsával hívható elő. Ha a nyomtatónk nem rendelkezik duplex rekesszel, akkor a megjelenő ablakban érvénytelenítsük a **Drucker unterstütz Duplex-Druck** utasítást. Normál nyomtatónál a program csak a papír egyik oldalára nyomtat, majd felkér bennünket, hogy megfordítva helyezzük vissza a félig nyomott lapokat a papírtartóba, és folytassuk, illetve fejezzük be a nyomtatást.

<sup>79</sup> Az A/4-es lap szabványmérete  $297 \times 210$  mm, de ha mi az A/5-ös mérethez a Document Setup ablak Dimensions beviteli sávjában  $148 \times 210$  mm-t írtunk be, akkor most ennek a dupláját, azaz 296 mm-t kell megadni. Ezt egyébként a program automatikusan feltüntet, így nekünk semmit sem kell beírni.

<sup>80</sup> Word 2002-ben a programozók vagy a fordítók felcserélték a két elnevezést. Ez a lap valójában **Fekvő**.



Amennyiben a dokumentum oldalszáma nem osztható 4-el, kattintsunk a **Korrigieren** gombra. Ilyenkor a program kellő számú üres oldalt helyez a szövegállomány végére. Sajnos ez a program nem képes több száz oldalas dokumentumokat tetszőleges kiosztású elrendezésre alakítani. Ezért pl. 16 oldalas ívek esetén csak 16 oldalt szabad ráengedni, vagyis a teljes szövegállományt 16 oldalanként kell kinyomtatni. Az egyes csoportokat másoljuk ki egy új dokumentumba, és kezdő oldalszámnak a következő részlet első oldalát (jelen esetben a 17-et) adjuk meg. (**Beszúrás** menü → **Oldalszámok** parancs → **Formátum** gomb. Az **Oldalszámozás** ablak **Számozás módja** szektorában érvényesítsük a **Kezdő sorszám** utasítást, majd a beviteli mezőbe állítsuk be a 17-es számot, és nyomjuk meg az **OK** gombot.) Amennyiben a teljes szövegállományt ráengedjük erre az oldalkilövő programra, akkor egy 200 oldalas dokumentumból 200 oldalas ívet készít, ami összefűzhetetlen lenne.

- 09) Mivel a Word-ben nincsenek rögzített sorok, a szövegállomány az alkalmazott karaktermérettől függően le-fel csúszkál. Ha zavar bennünket az eltérő szélességű alsó vagy felső margó, nyissuk le a **Fájl** menüt, és adjuk ki az **Oldalbeállítás** parancsot. A megjelenő ablakban aktiváljuk az **Elrendezés** fület, és a feltárolt tábla **Függőleges igazítás** kijelölőszávját állítsuk át **Kiegyenlített** utasításra. Ekkor a program kismértékben megnöveli a sortávolságokat, így a sorhányos oldalak alja (teteje) is az alsó (felső) margónál fog végződni. (A fejezet utolsó oldalánál nem lehet és nem is kell ezt a módszert alkalmazni, mert a kiegyenlítés fél oldalak esetén is működésbe lép, ami azt eredményezi, hogy a program ezeket az oldalakat is széthúzza, mely által több centiméternyi hézagokat hoz létre az egyes szakaszok között.) A sortávolságok kiegyenlítése után már nem sokban különbözik a PageMaker-ben és a Word-ben kinyomtatott nyomdai első példány. Feltéve, ha a nyomtatáshoz fénymásoló papírt használunk. Amennyiben a papír 80 g/m<sup>2</sup>-nél vékonyabb, a hátoldal sorai átütnek az elülső oldalra, ami beszürkíti, nehezen olvashatóvá teszi a szövegmezőt.
- 10) Kétoldalas nyomtatást csak akkor végezzünk, ha sorozatban kívánjuk előállítani a könyvünket. A fénymásolásra, illetve nyomdai sokszorosításra szolgáló tőpéldányokat soha sem szabad kétoldalasra kinyomtatni, mert a túloldali szöveg átüt a papíron, és beszürkíti a sorkihagyásokat, s egyéb hézagokat. Ez a másolatokon is meg fog jelenni, ami rendkívüli mértékben rontja a könyv esztétikai értékét, és az olvashatóságát. A nyomtatást a **Nyomtató beszerzése, Nyomtató telepítése, Nyomtató használata** című rovatokban leírtak alapján végezzük. Utána nem árt még egyszer lektorálni az anyagot, átolvasni a nyomtatásokat, hogy nincs-e rajtuk hiba. A kisebb hibákat ha nehezen is, de most még ki lehet javítani. A kész könyvön azonban már egy betűt sem lehet változtatni.
- 11) A munkát a biztonságos sokszorosítás feltételeinek megteremtésével folytassuk. Először is rakjuk össze a nyomtatásokat, hogy a fénymásoló gép lapbehúzójába rakva automatikus legyen a lapadagolás. Ez nem annyira egyszerű, mint gondolnánk. Nem csak az összevissza ugráló oldalszámokat kell figyelemmel kísérnünk, hanem azt is, hogy a másolás során felcserélődik a jobb és a bal oldal. Álló lapok esetén ez nem okoz gondot. Mi azonban fekvő lapra rendeztük el az oldalakat, ami azt eredményezi, hogy a túloldalára másolt oldalak fejtetőre fognak állni. Ennek elkerülése érdekében minden második lapot fejjel lefelé kell berakni a tömbbe. Az ily módon összehordott nyomatok már gond nélkül másolhatók egészen addig, amíg valamelyik lap el nem akad a gépben. Ekkor a fénymásoló gép kezelője kiszedi az elakadt lapot, majd leveszi a tárgylemezről a tőpéldányt, és visszarakja a lapadagolóba. Könnyen előfordulhat azonban, hogy rosszul illeszti vissza, és összekeverednek a lapok. Az is előfordulhat, hogy kicsúszik a kezéből, és miután nincs biztosítva az oldalak egyértelmű sorba rakás lehetősége, ettől kezdve hibásan másolódnak az oldalak a papírra. Ennek következtében dobhatjuk el az egészet.
- 12) Mindezen bajok elkerülése érdekében lássuk el sorszámmal az összerendezett lapokat. Előtte az egyik sarkánál fogva ellenőrizzük, hogy jól raktuk-e össze a tömböt. Válasszuk azt, amelyen a 4. oldalt jelölő szám látható. Az alatta levő lap sarkán nincs oldalszám. A következő lapon a 8. oldal látható. Alatta megint semmi. A következő lap sarkán a 12-es szám található, és így tovább. Minden második lap oldalszámának 4-el nagyobbabbnak kell lennie, mint az előző. Most már elkezdhetjük a sorszámozást. Ezt vékony hegyű (fine line) rosttollal végezzük, kb. 4 mm magas

karakterekkel. (A 4-1 oldalakat tartalmazó lapra írjuk az 1-es, a 2-3 oldalakra a 2-es, a 8-5 oldalakra a 3-as, a 6-7 oldalakra pedig a 4-es sorszámot. És így tovább. Ha ronda, olvashatatlan az írásunk, használjunk csőtollat, és betűsablont.) A számokat a lapok gerincvonalába, felülre, közvetlenül a szélére írjuk. Miután a fénymásoló gép a lap szélétől 10 mm távolságig nem képes másolni, ezek a számok nem fognak látszani a könyvoldalakon. A lapok emelkedő sorrendben történő sorszámozása után rakjuk össze a tömböt, és a biztonság kedvéért újból ellenőrizzük le a lapok nyomtatott oldalszámát. Most válasszuk a tömbnek azt a sarkát, ahol a második lapon a 2-es oldalszám áll. Alatta itt sem látható oldalszám. Ez alatt a 6-os oldalnak kell lenni. És így tovább a 10 - 14 - 18 stb. oldalak következnek. Ha a kétlaponkénti oldalszámozás nem követi egymást szabályosan, akkor vagy a lapok sorszámozását rontottuk el, vagy rosszul raktuk össze a tömböt.

- 13) A dupla ellenőrzés nagyon fontos, mert ha rossz pozícióban raktuk sorba a lapokat, akkor a fénymásoló gép hibásan fogja előállítani a könyvoldalakat. Ennek következtében több tucatnyi könyv nyersanyaga válik használhatatlanná. A megfelelő módon sorszámozott lapok kezelése rendkívül egyszerű. A kézbe vett köteget szinte egy ujjal végig lehet pörgetni, és az egymás fellett elhelyezkedő sorszámokat figyelve pillanatok alatt meg lehet állapítani, hogy minden lap a helyén van-e? Ez a módszer egyébként különösen előnyösen alkalmazható az ívenként (16 oldalanként) kinyomott könyveknél. Ez esetben ugyanis az összekeveredett lapokat csak egy szakember tudja egymásra hordani, sok veszéllyel. Amennyiben a fénymásolóban rendelkeznek papírvágó géppel, használjuk ki az alkalmat, és vágassuk ketté a kétoldalasan másolt lapokat. A hidraulikus papírvágógép ugyanis több száz oldalas könyveket is képes egyszerre méretre nyesni, nem kell nekünk otthon tízlaponként metélnünk.
- 14) A könyvgyártásnak ez a módja bárki számára elérhető ugyan, de ez a legdrágább. Az ily módon előállított könyv még önköltségi áron forgalmazva is nagyon sokba kerül. (Ez az eljárás csak arra jó, hogy a rokonainkat, barátainkat megajándékozzuk egy-egy tiszteletpéldánnyal, illetve a nyomdai megjelentetés reményében elküldjük a témában érdekelt könyvkiadóknak.) Miután a fénymásolatok árának felét a munkadíj, és a forgalmi adó teszi ki, radikálisan csökkenthetjük a költséget, ha mi magunk végezzük a sokszorosítást. Ehhez nincs szükség túl nagy beruházásra. Egy 6-8 éves felújított fénymásoló gép már az új ár 20%-áért megkapható, és nagyon jól használható. A későbbi szerkesztések, adatgyűjtések során is jelentősen megkönnyíti a munkánkat. Arra azonban ügyeljünk, hogy az automatikus lapadagolón kívül kétoldalasan másolást lehetővé tevő duplex rekeszszel is el legyen látva. Ez az egység gondoskodik az egyik oldalán megnyomott lap megfordításáról, és újbóli fényhengerre küldéséről. Ennek hiányában kézzel kellene forgatni a lapokat, ami nagyon fárasztó, és sok tévedésre ad lehetőséget. Arról nem is szólva, hogy az egyoldalasan másolásra gyártott gépek nem bírják a nagy példányszámú kétoldalasan másolást, hamar elszennyeződnek.
- 15) A megvásárolt gép kipróbálása és megismerése után szerezzük be hozzá a szükséges kellékeket, nyersanyagot, s kezdjük el a házilag fénymásolást. Az elkészült lapokat vizsgáljuk át, hogy minden oldal a helyén van-e, és a szövegmező nincs-e elferdülve. Nem árt a példányszámot is ellenőrizni. Elakadás esetén a duplex rekeszbe leküldött lapok visszanyerése érdekében a másolást kézi rakosgatással kell folytatni. Nyissuk fel a gépet, és vegyük ki a lapfordító rekeszben levő lapokat. Számoljuk meg, majd helyezzük őket az ürespapír-adagolóba úgy, hogy a nyomatlan oldaluk felfelé nézzen. Vegyük ki a tömbből az ide illő oldalakat tartalmazó lapot, és a tárgylemezre helyezve másoljuk a félben maradt lapok hátára. (Először csak 1 darabot készítünk próbaként, mert lehet, hogy fejjel lefelé fognak állni rajta az oldalak. Ha a Start gomb megnyomás előtt a másolt és a rámásolandó oldalak egy irányba néznek, ez nem fog előfordulni.) Utána vegyük ki a túlsó oldalakat tartalmazó lapot is a tömbből, és pótoljuk az elrontott lapokat. A duplex rekesz segítségével másoljunk még hozzá annyit, hogy elérje a kívánt példányszámot. A rendellenesség felszámolása után folytassuk az automatikus másolást. A másolandó tömb lapbehúzóba helyezése során nagyon fontos még, hogy a soron következő lap növekvő sorszámú legyen. Ellenkező esetben pl. a 40–37. oldalak hátára nem az előtte levő 38–39. olda-

lak fognak kerülni, hanem az utána következő 44–41. oldalak. Ez így fog folytatódni végig, ami selejtesse teszi a hátralevő anyagot.

- 16) Amennyiben nincs lehetőségünk a lapok könyvenként, egy tömbben való kettévágatására, akkor nekünk kell elvágni egy keskeny tapétametsző késsel, fémvonalzó mellett. Tíz lapnál többet ne fogjunk össze egyszerre, mert szétszúsznak. A kettévágást többretegű újságpapírral letakart deszkalapon célszerű végezni. A lapos fémvonalzó nem alkalmas erre a célra, mert a kés-  
penge nyomásától elcsúszik. Vegyünk a legközelebbi színesfémszaküzletben egy kb. 40 cm  
hosszú és min. 5 cm széles L-alakú alumínium vagy réz idomot, és ezt szorítsuk a lapokra úgy,  
hogy a két éle párhuzamos csíkban feküdjön a papíron. Végül rendezzük össze a lapokat, és  
egyenként ellenőrizzük, hogy minden oldal megvan-e.
- 17) Most következik a tűzés, vagy nyomdai szakkifejezéssel oldalsó átütés. Ezt a nyomdáiban  
nagy teljesítményű tűzőgépekkel végzik. 300 oldalnál többet azonban ily módon nem lehet ösz-  
szeerősíteni. Ennélfogva 25 mm-nél nagyobb szárhosszúságú kapcsot nem is gyártanak. Ilyen  
teljesítményű, hosszú nyelű tűzőgépet a papír-nagykereskedőktől is be lehet szerezni, a hozzá-  
való kapcsokkal együtt. Nem érdemes azonban megvenni őket, mert sokba kerülnek, nehéz a  
használatuk, és fennáll a tömb szétszúzásnak veszélye. Sokkal precízebb és olcsóbb kapcsolási  
eljárás a fúrás. Ezzel a módszerrel 600 oldalas könyvek is gond nélkül összeerősíthetők. Nem  
kell hozzá más, mint egy majd minden háztartásban fellelhető pisztolyfúró, és egy barkácsolás-  
ra gyártott fúróállvány. Ez már elfogadható áron beszerezhető. Ne a hipermarketekben olcsón  
árusított távol-keleti típust választjuk, mert ennek a nyomókarja akadozik, a fúrót rögzítő bilincs  
pedig ide-oda táncol, nem lehet vele pontos munkát végezni. A szaküzletek által forgalmazott  
márkás fúróállványok nem kerülnek sokkal többbe, és egy életen át használhatjuk más célokra is.  
Az otthoni fúrás-faragás során megóv bennünket a balesetektől. Nem kell egyik kezünkkel a  
munkadarabot fogva, a másikban pedig a nehéz pisztolyfúrót tartva egyensúlyozni fúrás köz-  
ben. Nem csúszik el a fúró hegye, nem roncsolódik szét az ujjunk. Ráadásul a furat mindig me-  
rőleges lesz, ami ez esetben nagyon fontos. (Ne vásároljunk ipari fúróállványt, mert ez nagyon  
drága, és semmi szükség nincs rá.)
- 18) A lapok szétszúszása ellen sablonnal lehet védekezni. Ezt fából tudjuk a legkönnyebben el-  
készíteni. Vegyünk egy 5-6 mm vastag farostlemezt, és 4 db keskeny parkettalécet. Ezekből ket-  
tőt vágjunk 211 mm hosszúra. A másik kettő hossza 149 mm plusz a parkettaléc-vastagság két-  
szereke legyen. (Azért kell 1 mm-el nagyobbba vágni a léceket, mert a papírméretek szórnak,  $\pm 1$   
mm-es eltérés bármikor előfordulhat.) Ha nem géppel daraboljuk a léceket, akkor még 1 mm -el  
hosszabbra vágjuk, hogy méretre csiszolhassuk. Ezután faragasztóval ragasszuk az élükre állí-  
tott léceket a farostlemezre. (Előtte a lemezt is méretre kell vágni, hogy a széle ne lógjon ki a  
lécek alól.) Ellenőrizzük a sablon belméretét, hogy pontosan  $149 \times 211$  mm-e, és töröljük ki be-  
lőle a kitüremkedett ragasztót. A méréshez ne műanyag vonalzót használjunk, mert ezek pontat-  
lanok. Pontosán mérni csak fémvonalzóval lehet. Amikor megszáradt a ragasztó, fordítsuk meg  
a sablont, és apró szegekkel erősítsük a farostlemezt stabilan a kerethez. Végül egy-két nagyobb  
szeggel a keretlécek végeit is rögzítsük egymáshoz, hogy a behelyezett papírköteg ne tudja szét-  
feszíteni. (Vékony szeget használjunk hozzá, és a hegyét kalapáccsal zömítsük, mert a kemény-  
fa könnyen szétreped.)
- 19) Még mielőtt az összerendezett lapokat a sablonba helyeznénk, jelöljük ki a furatok helyét.  
Vékony hegyű ceruzával húzzunk a könyv bal szélétől 5 mm-re egy vonalat a címlapot takaró  
üres lapra, majd jelöljük ki rajta egy-egy pontot a két végétől 40 mm-re. (Az üres lap másik fe-  
lét a könyv végére, a kolofon után rakjuk.) A kapcsok másik szárának furata ettől 13 mm-re  
(kézzel hajlított kapocs esetén 16 mm-re) legyen. Tegyük a tokmányba egy 1,2 mm átmérőjű  
csigafúrót, rakjuk alá a sablont, és a bejelölt pontokon fúrjuk át papírköteget. Előtte azonban  
ütögezzük a sablon jobb oldalát és a tetejét az asztalhoz, hogy a lapok rendeződjének, megszün-  
jön a lépcsőzöttségük. (Tegyük rá kétrétegű újságpapírt, hogy ne sérüljön meg a felülete.) A  
fúró hosszát úgy állítsuk be, hogy a hegye belemenjen a farostlemezbe. Az egyik oldali furatok  
elkészülte után nyomjuk bele a kapcsot, és ezt követően fúrjuk ki a másik kapocs helyét. Végül  
borítsuk ki a belívet a sablonból, és hajlítsuk rá a kapcsok kiálló végeit. Még egyszer ütögezzük

az asztalhoz a könyv alsó, felső és külső oldalát, majd kalapáccsal verjük rá a kapocsvégeket, hogy stabilan rögzítse a lapokat. (Ezt a lapvágáshoz használt deszkalap túloldalán csináljuk, mert tönkreteszi az asztal felületét.)

- 20) 300 oldalnál nagyobb terjedelmű könyv esetén már az írószer-nagykereskedőktől sem tudunk megfelelő hosszú kapcsot venni, ezért nekünk kell gyártani. Ehhez vasboltban vagy kerítésfonat-szaküzletben vásároljunk néhány méter hosszú, Ø 0,8 mm vastagságú horganyzott, lágy acélhuzalt. Vágjuk akkora darabokra, hogy kb. 5 mm-el túllógjon a könyv gerincvastagságán. Mielőtt □ alakúra hajlíttanánk, kalapáccsal egyengessük ki egy lapos acélidomon, az ujjaink alatt pörgetve. Erre azért is szükség van, mert a csípőfogó szétlapítja a drótdarabok végét, és zömítés nélkül nem lehetne a furatokba dugni. Nyissunk szét egy kézi tűzőgépet, és egyenként fektessük a drótdarabokat a kapocstartó nyelvére úgy, hogy a végei szimmetrikusan helyezkedjenek el. Hüvelykujjunkkal szorítsuk rá a közepét, majd hajlítsuk le a két szárát. Ha kellően gondosan készítettük elő, ehhez a kapocshoz 1 mm átmérőjű csigafúrót használhatunk. (Legalább féltucatnyit vegyünk belőle, mert könnyen törnek. Ha csak néhány darab könyvet készítünk, nem érdemes acélhuzalt vásárolni. Használhatunk hozzá kihajtogatott, és egyenesre kalapált gemkapcsokat is.)
- 21) A könyvtest elkészülte után ráragaszthatjuk a gerincére a borítót. Ezt azonban először meg kell tervezni, és ki kell nyomtatni. Ennek során feltétlenül színes borítót készítsünk, mert fekete-fehér borítóval eladhatatlanná válik a könyvünk. A boltok tele vannak rikító színekben tobzódó, attraktív borítójú könyvekkel. Az olvasók ehhez vannak szokva, így kézbe sem veszik a szerény borítójú köteteket. De a mi szimpla kinézetű könyvünk nem is kerül a polcra, mert a kereskedők szégyenlik kitenni, és eldugják egy sarokba, ahol senki sem talál rá. Sajnos a mi világunkban fontosabb a külső, mint a tartalom. Ha nem vagyunk hajlandóak alkalmazkodni ehhez a helyzethez, akkor esélyünk sincs nevünk megismertetésére. Az olyan könyv, amely nem jut el az olvasókhoz, nem arathat sikert. Eladhatatlannak nyilvánítják, és a saját költségünkre visszaszállítatják.
- 22) A tervezést végezhetjük **PageMaker** programmal is. A nyomtatáshoz színes tintasugaras printert használjunk. Sajnos ezekkel az olcsó asztali printerekkel csak A/4-es méretű kartont lehet nyomtatni, de ezt is csak úgy, hogy a két szélétől 15 mm széles sávra nem kerül festék. A printer holt sávja ellen úgy tudunk védekezni, hogy mind az előlapra, mind a hátlapra, mind a gerincre rajzolunk egy keretet, és ezt töltjük ki színes betűkkel, ábrákkal. (Ennek kialakítási módját lásd a **FÜGGELÉK** → **16-17**, valamint a **19.** és **20.** ábráján.) Amennyibe a nyomtatást pasztellszínű kartonra végezzük, a szélek színhiánya nem fog feltűnni. Az A/4-es lap gerincfelirat miatti hosszirányú megnyúlása ne jelent gondot, mert a tintasugaras printerek 356 mm hosszig hajlandóak nyomtatni.
- 23) Alapanyagként legalább 160 gramm/m<sup>2</sup> vastag kartont használjunk. Ezt papír-nagykereskedésekben célszerű beszerezni. Nálunk a nyomdászokat ellátó Budapest Papír Kft.-nél lehet a legolcsóbban színes kartont vásárolni. Címük: 1131. Budapest, Fiastyúk u. 4-8. Tel/fax: 349 0911. (A minták megtekintése során ne csak az árával törődjünk. Legyünk tekintettel a karton felületi érdességére is. Minél simább, fényesebb, annál kevésbé fut szét rajta a tinta.) A mellettük levő grafikai szaküzletben kedvező áron vehetünk hozzá hidegfóliát. Erre az átlátszó öntapadó fóliára azért van szükség, hogy a borító ne koszolódjon el, ne látszódjanak meg az ujjlenyomatok rajta. Melegfóliát ne használjunk erre a célra. Olcsóbb ugyan, mint a hidegfólia, de megpöndörödik tőle a karton. Ez ellen csak úgy lehet védekezni, hogy a túloldalát is befóliázzuk. Ez esetben azonban már nem olcsóbb. Ráadásul az intenzív hőhatástól zsugorodik a karton, ami méretre vágott borító esetén kínos helyzetet teremthet. A kartont nem ajánlatos tekercsben szállítani, mert megvetemedik, és könnyen megtörhet a széle. A helyszínen méretre vágva és egymásra rakva egy diplomata-táskában is elfér, és nem sérül meg. (A felvágáshoz vigyünk magunkkal ollót, vonalzót és ceruzát. 0,5 – 1 cm-el nagyobbra daraboljuk, és otthon vágjuk pontos méretre.)
- 24) Ha a printer 210 mm-nél szélesebb kartont nem hajlandó bevenni, akkor a szélességét már nyomtatás előtt méretre kell vágni. Mérjük le a belív magasságát, és erre a méretre vágjuk. (Mint már szó volt róla a fénymásolópapír nem mindig szabványméretű. ±1 mm-es tűrés előfordulhat, ezért kell lemérni.) A végeit még ne vágjuk méretre, mert ennek hosszát több minden



befolyásolja. Nyomtatás után következik a fóliázás. Először vágjuk a hidegfóliát 1 cm-el szélesebbre, mint a borító, majd az egyik végét válasszuk le a hordozópapírról kb. 2 cm szélességben. Hajlítsuk ki, majd ragasszuk a borító egyik végére úgy, hogy a többi része nagyjából párhuzamosan haladjon végig a kartonon. Utána egy darab ronggyal le-fel simogatva fokozatosan nyomkodjuk a fóliát a borítóra. (Ha lehúznánk róla, és ráfektetnénk, levegő szorulna alája, és hólyagossá válna.) Fóliázás után a gerincfelirat közepét jelöljük át az előoldaltól a hátoldalra, majd mérjük le a könyvtest gerincvastagságát, és szimmetrikusan rajzoljuk rá a középvonalra. A gerincvastagságot jelölő vonalak két szélétől 10-10 mm-re húzzunk két újabb vonalat. Fekteszünk egy fémvonalzót a gerincvonalakra, és törjük meg a kartont legalább 90°-os szögben. Aztán tegyük a vonalzót a tőlük 10 mm-re levő vonalakra is, és itt szintén hajlítsuk vissza a kartont. (Ez utóbbira azért van szükség, hogy a könyv kinyitásakor visszahajoljon a fedlap, ne feszüljön le a gerincről. Ennek érdekében fordítsuk meg a kartont, és a külső törésvonalak mentén kifelé is törjük meg a fedlapot.)

- 25) A kész borítót ragasszuk a könyvtestre. Ehhez ne enyvet használjunk, mert nehezen szárad, és magas víztartalma következtében meghullámosodik tőle a papír. Legalkalmasabb erre a célra a Henkel cég Fa-ragasztója. Ez faanyag ragasztására szolgál ugyan, de a cellulóz alapanyagú papírt is kiválóan ragasztja. (Bármelyik háztartási vegyszertboltban vagy festékszaküzletben beszerezhető. Lehet ugyan kapni a nagykereskedőknél kifejezetten erre a célra szolgáló ragasztót is, de ezeket nyomdászoknak készítik, min. 5 kg-os kiszerelésben.) Ha jelzőszalagot is akarunk tenni a könyvbe, előtte vásároljunk max. 8 mm széles fehér műselyemszalagot a legközelebbi rövidáruboltban. Vágjuk 5-6 cm-el hosszabbra (jelen esetben 27 cm-re) és gyorsan száradó műanyagragasztóval (pl. Technokol rapid-dal) ragasszuk az egyik végét 2 cm hosszan a könyv gerincéhez. Erre jön a borító úgy, hogy előbb egy hegyes késsel kenjük a tejszínszerű folyadékot a könyv gerincére, valamint az elő- és hátlapra 9 mm széles sávban, hogy mindenütt egyenletes, filmszerű réteget képezzen. (A kapcsokra is kerüljön belőle.) Illesszük a borítót a gerincre, és nyomkodjuk a ragasztott felülethez. Az elkészült könyveket rakjuk egymásra. (Az első kettőt helyezük egymás mellé oly módon, hogy a gerincük összeérjen, majd a többit rakjuk rá ugyanígy.) Végül fektessünk egy vágódeszkát a könyvoszlopra, és súlyokat (néhány tucat könyvet) rárakva préseljük le. Hagyjuk másnapig száradni. Végül ceruzával jelöljük meg, hogy mennyivel lóg túl a borító két vége a belíven, és vágjuk le. (A belív jobb széle mentén húzzuk végig a ceruzát a kartonon, majd nyissuk ki a könyvet, fektessük a fémvonalzót a vonalakra, és tapéta-vágó pengével metéljük le az elő- és hátlap túllógó széleit. Ezzel elkészült a könyvünk. Ha nagyon gondosak akarunk lenni, fektessük a fémvonalzót az elő- és hátlap törésvonalára, s 8-10 könyvoldallal együtt hajlítsuk vissza. Így még könnyebbé válik a kötet kinyitása.)
- 26) Ez az eljárás jól alkalmazható kis zsebkönyv méretű művek (pl. verseskötetek) előállításánál is. A B/6-os (148 × 105 mm) méretű oldalakat úgy kell elhelyezni az A/4-es lapon, mintha keresztben ketté lenne vágva. Tehát itt most az A/5-ös méretű lapokkal kell azt csinálni, amit az előbbieken az A/4-esekkel. A ketté, illetve most négyfelé vágás azonban csak másolás után fog megtörténni. Mellesleg így módon szinopszist (rövid tartalmi vázlatot) is készíthetünk a könyveinkről. Ha ennek terjedelme meghaladja a 4 oldalt, a kilövést 8 vagy 12 oldalra állítsuk. (A **Use creap** utasítást itt sem érdemes kiadni, mert 4 lap egymásba rakásánál még nem keletkezik számottevő kitüremkedés.) A borítót színes fénymásolópapírra printeljük. A lapokat most ne vágjuk el, hanem kettéhajtva rakjuk egymásba, és tűző kapoccsal rögzítsük. Ennek legegyszerűbb módja, hogy vastag kartondobozból kivágunk egy darabot, ráfektetjük a kihajtott lapokat, és egy szétnyitható tűzőgéppel kívülről belenyomjuk a két kapcsot. (Ha a hullámpapír nem elég vastag, használjuk két rétegben.) Utána fordítsuk meg, és belül hajlítsuk vissza a kapcsok két szárát. (A kapcsok vége ne kívül legyen, mert felsértheti az olvasó ujját, vagy beleakadhat a ruhájába.) A szinopszisszerkesztés egy lehetséges módja a **Kellékek** mappában<sup>81</sup> megtekinthető.

<sup>81</sup> A Kun Elektronikus Könyvtárból tölthető le.

Mint látható a **Prospektus-Minta** borítója Word-ben is elkészíthető. A borító külső és belső oldalán annak a könyvesbolthálózatnak az üzleteit célszerű feltüntetni, amellyel értékesíttetni kívánjuk a könyveinket. A szövegállomány könnyen és gyorsan PageMaker programban készíthető el 1-8, 2-7, 6-3, 4-5, illetve 12-1, 2-11, 10-3, 4-9, 8-5, 6-7 oldalakra kilőve.




- 27) A könyvünk iránti érdeklődés fokozódásával át kell térnünk más gyártási módszerre. Egyrészt azért, mert több száz darab könyvet már nem lehet kézzel előállítani, másrészt nem is érdemes. Amennyiben az igény eléri a 300 darabot, a sokszorosítást Risograph-al végezzük. A Risograph nem más, mint egy modernizált stencilgép. Az általa készített másolatok minősége nem éri el ugyan az ofszet nyomás színvonalát, de nem rosszabb a fénymásolatnál. (Feltéve, ha a nyomdász nem spórolja ki belőle a festéket.) Ez a fénymásoló gép méretű gyorsmásoló nem fém-, hanem műanyag nyomólemezzel működik. Ennélfogva jóval hamarabb tönkremegy. 300 oldalnál többet nem lehet vele minőségromlás nélkül kinyomni. A műanyag nyomólemez ára azonban csupán töredéke az alumínium klisének, ezért ez a technológia relatíve igen olcsó. (A Risograph-al készített nyomat ára kb. fele a saját fénymásoló géppel végzett másolatnak.) 1000 darabnál nagyobb példányszámnál azonban már nem érdemes alkalmazni. A példányszám növelésével az ofszetnyomáshoz használt alumínium klisé egy könyvre vetített ára egyre kevesebb lesz, és 1000 darab felett már olcsóbb, mint a műanyag klisé.
- 28) Risograph-al történő sokszorosítás esetén a borítókészítést is célszerű vállalkozókra bízni. Több olyan technológia létezik (pl. digitális gyorsnyomtató) amellyel kis példányszámban is lehet elfogadható áron színes nyomatokat előállítani. Ez a megoldás azért is jobb, mert végleges színes borítót készíttethetünk a könyvünkhöz. Később, a példányszám további emelkedésével ezt már csak le kell világíttatni, és vihetjük a színre bontott filmeket a nyomdába. A Risograph-ot üzemeltető nyomdászok többsége többnyire vállalja a könyv kötését is. Ez általában ragasztásos eljárással történik, ami nem éppen tökéletes módszer, de a forgalomban levő könyvek túlnyomó része úgynevezett „paperback” kötet. [Az egyszeri olvasásra szolgáló műveket (pl. ponyvaregényeket) nem érdemes keménytáblával ellátni, és a lapjait hajtogatva összefűzni, mert a legtöbbjük vagy a szemétkosárban, vagy a könyvespolcok mélyén végzi. Ezt a kötési módot erre találták ki.] Nagy előnye azonban, hogy olcsó, és ezáltal az előállítási költség alacsonyan tartható.
- 29) Ha ez a színvonal nem elégít ki bennünket, elvihetjük a nyomatokat egy könyvkötőhöz is, aki összefűzi, és műbőr bevonatú keménytáblával, s aranyozott vésetnyomással látja el. Ez esetben a kilővést 16 oldalra kell végezni, és a belső lapok fokozatos kitüremkedése miatt aktíválni kell az **Use creep** utasítást is. Az alatta levő kitöltő sávokat az alkalmazott papír vastagságának megfelelő mértékre állítsuk. (Célszerű egy ívnyi papírt összehajtani, és lemérni a kitüremkedéseket.) Arra azonban számítsunk, hogy ennek a fajta kötésnek a költsége több mint duplája lesz a lapok előállítási árának. Ez azért hátrányos, mert rendkívüli mértékben megnöveli a kötet árát. A terjesztők jelenleg 45% jutalékot kérnek az eladott könyvek árából. Ezt azonban a fogyasztói árból kalkulálják vissza, ami azt jelenti, hogy a művünk az átadási ár majdnem duplájáért kerül a boltokba. Tehát minden többletköltség kétszeresen fog megjelenni a fogyasztói árbán, ami könnyen eredményezhet csillagászati összeget. Az egyre nehezedő gazdasági helyzetben mind kevesebb pénz jut kultúrára, az emberek kétszer is meggondolják, hogy könyvet vásároljanak. Ilyen körülmények között a drága kötetek szinte eladhatatlanná válnak. Bármennyire is szüksége lenne valakinek a könyvünkre, ha nem tudja megfizetni, fájó szívvel visszarakja a polcra.
- 30) A kis példányszámú könyvgyártás másik útja a digitális nyomda. A digitális nyomdagép valójában nem más, mint egy nagy teljesítményű lézerprinter. A nyomatok előállításához ne klisélemezt használnak, hanem elektronikusan táplálják be az anyagot, mint az otthoni tintasugaras és lézerprinterekbe. Ezt követően teljesen mindegy, hogy hány példányt állítanak elő vele, mert nincs nyomólemez, ami kopna. Ezért 1 példány is annyiba kerül, mint 10 vagy 100. Nyugaton már egy évtizede használják a digitális nyomdagépet, de nálunk csak most kezd elterjedni. Egyelőre csupán egy jól működő, széles körben ismert digitális nyomda működik Magyarországon. Üzemeltetője: Révai Gábor. Árajánlatot a 06-30-932-9221 telefonszámon kérhetünk tőle. (A közölt

ár alacsonyabb lesz, mint az otthoni lézerprinterek által igényelt költség, de magasabb, mint a nyomólemezzel készített ofset változat.) A minősége azonban jobb lesz nála. A megrendelők zöme a művészek (a számítógép-perifériák üzemeltetéséhez nem értő technikai analfabéták) közül kerül ki, vagy azok választják ezt a megoldást, akik nem tudnak jelentősebb összeget investálni egy házinyomdába. A bér munkában történő fénymásolás ugyanis drága, ahol olcsó, ott meg csapnivalóan rossz minőségű (festékhányos, foltos, csíkos).

## Nyomdai előkészítés

- 01) Egy jól megírt regény, vagy hasznos információkat tartalmazó szakkönyv előbb-utóbb sikert arat. A fokozatosan növekvő érdeklődés és a vele járó haszon egy idő után lehetővé teszi a nagy példányszámú előállítását. Az is lehet, hogy sikerül találnunk egy szponzort, aki hajlandó támogatni bennünket művünk széles nyilvánosság elé tárásában. Ebben az esetben már nem érdemes házilagos módszerekkel folytatni az előállítását. Egyrészt azért, mert ez az eljárás drága, másrészt oly sok munkával jár, oly nagy megterhelést róna ránk, amelynek nem tudnánk eleget tenni. A tömeggyártáshoz nyomdagépek kellenek. A nyomdai előállítás azonban speciális előkészítést igényel. Amennyiben a PageMaker-ben elkészült könyvünket nagy példányszámban akarjuk kinyomtatni, akkor a nyomdai első példányt fokozott gonddal kell elkészíteni, mert erről készülnek az alumínium lemezre maratott klisék, amelyek sokba kerülnek. Ebben az esetben a könyv minden egyes oldalát külön lapra kell nyomtatni. Célszerű a printelést pauszpapírra, és negatívan (a szöveg tükörképét nyomtatva) végezni. Ez esetben nem kell az egyes oldalakról negatív filmet készíteni. A nyomólemezek közvetlenül a pausznegatívról készülnek. Ezzel a megoldással a nyomdai előkészítési költség tizedére csökkenthető.
- 02) Nagy előnye még ennek a megoldásnak, hogy kontúrosabbak lesznek a könyvnyomat betűi. A filmnek ugyanis van egy bizonyos vastagsága, ezért levilágításnál a fénysugár nem csak felülről jut az emulziós rétegre, hanem oldalról is. Ennélfogva a betűk keskenyebbé válnak, és elvesztik jellegzetes rajzolatukat. Enyhén elmosódott szövegmező benyomását keltik. Pausznegatív használatakor azonban csak egyszer történik levilágítás, közvetlenül a fényérzékeny réteggel bevont klisélemezeire, és a negatív leképezés folytán a szövegtükör szorosan hozzásimul a lemezhez, így a betűk kontúrja kevésbé sérül. (Erre a célra csak speciális, hőálló pauszt lehet használni. A műszaki rajzokhoz gyártott normál pauszpapír a lézerprinterek min. 110 °C-os beégetési hőmérsékletétől összezsugorodik. A/4-es méret esetén ennek mértéke a 3-4 millimétert is elérheti.) Arra is ügyeljünk, hogy a szélénél fogjuk meg, mert az ujjainktól elzsírosodott felületről lepereg a festék. Hőálló pausz számítógépeket forgalmazó nagykereskedőktől szerezhető be. Egyébként ha a diafilmvetítéssel egybekötött előadást akarunk tartani, tintasugaras printerrel nyomtatható írásvetítő fóliát is itt kaphatunk hozzá. A papírboltokban forgalmazott pauszpapír csak műszaki rajzok készítésére alkalmas. Ez a fajta pausz tintasugaras printerhez sem használható, mert a levegő páratartalmától is függ a mérete. Esős, nedves időben az A/4-es pausz hossza 2-3 mm-t is nyúlhat.)
- 03) Könyvnyomtatásnál alapvető fontosságú, hogy az egyes lapokon az első és hátoldal sorai tökéletesen fedjék egymást. Különben a hátoldali sorok a papíron átütnek, láthatóvá válnak az elülső oldalon is. Ez oly módon nyilvánul meg, hogy beszürkülnek a sorok közti hézagok, ami nagyon megnehezíti a szöveg olvasását. Ennek elkerülésére a PageMaker szövegszerkesztő program megadja a technikai lehetőséget. A Word-el ellentétben itt a szövegmező keretbe van foglalva, és minden egyes sor helye rögzítve van. Amíg Word-ben egy-egy sor megvastagítása, vagy más betűtípus használata, illetve alsó és felső index alkalmazása során a sorok le vagy felhúzódnak, össze-vissza csúszkálnak, itt ez nem fordulhat elő. Emiatt a Word szövegszerkesztő program inkább csak levélíráshoz, illetve nagyobb terjedelmű szövegek beírására, helyesírásvizsgálatára alkalmas. A PageMaker viszont kifejezetten kiadványszerkesztő program. Az elő és hátoldal tökéletes fedése azonban csak úgy valósul meg a nyomtatott lapokon is, ha a pausznegatívot vágóélekkel látjuk el. Ezek segítségével a nyomdászok úgy helyezik fel a klisélemezeket a nyomóhengerre, hogy a két oldal fedje egymást. (Könnyebb a vágóéleket vagy más né-

ven vágókereszteket egymásra illeszteni, mint a sorokat. A szövegmezőt körbevevő kerettel nem lehet az illesztést elvégezni, mert ez nyomtatásban nem látszik.) A vágóéleknek a kötésnél is szerepük van, mivel ezek segítségével fogják egymáshoz illeszteni, és méretre vágni a kész lapokat. Mivel a vágóélek nem látszódhatnak a nyomtatott lapon, a laphatároló kereten kívül kell elhelyezni őket.

- 04) Ennek megfelelően először nyissunk egy új dokumentumot a **PageMaker** programban. A **Document Setup** ablakban állítsuk be a nyomtatott könyv lapjainak pontos méretét, és a margókat. A margó ne legyen 15 mm-nél keskenyebb, mert a nyomdai munkálatoknál előfordulhat, hogy a könyv valamelyik széléből többet kell levágni, és ekkor „leesik” a szövegmező a lapról. Ha a könyvet olcsó ragasztásos eljárással fogják kötni, akkor a belső margónál itt is **20 mm** távolságot állítsunk be. Ezt a fajta könyvet ugyanis nem lehet teljesen kinyitni, ezért a belső margóból kb. 5 mm-nyi „becsípődik”. Ilyenkor két mesterlapot kell készíteni, egyet a páratlan és egyet a páros oldalakra, mivel az előbbinél a bal oldali, az utóbbinál a jobb oldali margó kerül a gerincbe. Ebben az esetben célszerű az oldalszámokat a külső sarokba helyezni, hogy könnyebben lehessen leolvasni. (Mivel a könyvet általában középen fogják meg, így az ujjak nem takarják el az oldalak számozását.) Emiatt fűzött könyvek esetén is gyakran alkalmazzák ezt a számozási módot. További előnye még ennek a megoldásnak, hogy az alsó margóra hosszabb Élőlábat írhatunk. Ez minden oldalon meg fog jelenni. (A bal oldali mesterlapra pl. ráírhatjuk a szerző nevét, a jobb oldalira pedig a könyv címét. Így ha valaki kimásol néhány oldalt a könyvünkéből, később is tudni fogja, hogy honnan származik.) (A **Document Setup** ablak oly módon is előhívható, hogy lenyomjuk az **Alt** billentyűt, majd kétszer rákattintunk a **Toolbox**  gombjára.)
- 05) A fő méretek beállítása után hozzuk létre a vágóéleket. Annak érdekében, hogy ezek minden oldalon megjelenjenek, a műveletet a mesterlapon végezzük. Ehhez kattintsunk az oldalszámgördítő szalag bal szélén található **R** gombra. (Vele együtt megjelenik a **Master Pages** ablak is. Erre egyelőre nincs szükség, ha zavar bennünket küldjük vissza.) A mesterlapon a vágóéleket a **Toolbox**  gombjával és a derékszögű vonallal jelölt vonalhúzó gombjával hozzuk létre. Előtte azonban a **File** menü **Document Setup** ablakában még egyszer ellenőrizzük, hogy a könyvoldalak kialakítása (külső méret, szövegmező mérete, margótávolságok, oldalszámozás módja stb.) megfelel-e az igényeinknek. Ha minden méret megfelelő, akkor a **Document Setup** ablakban növeljük meg a lapméretet 40 mm-el, mindkét irányban. Egyúttal növeljük meg a négy margótávolságot is 20 mm-el. Az **Ok** gomb megnyomása után kattintsunk a **Toolbox**  gombjára, majd a „Fogd és vidd módszerrel” húzzunk be a vonalzókról két-két segédvonalat a lapszél és a szövegmező-jelölő keretek közé úgy, hogy zöld színű harmadik keret oldalai a külső keret oldalaitól 20-20 mm-re legyenek.
- 06) Ha nem látjuk pontosan, hogy a jobb oldali és az alsó keretvonal hány milliméteren áll, mutassunk rá az egérkurzor nyílával. Ekkor ezek a vonalak meghosszabbodnak, és a vonalzón áthaladva lehetővé teszik a távolság pontos leolvasását. (A munkálatok megkezdése előtt célszerű a mesterlapot felnagyítani, mert vele együtt a skála is megnyúlik.) Amennyiben így sem tudjuk leolvasni a pontos értéket, kattintsunk a munkalap bal felső sarkába, a két vonalzó között található origó ikonra, és húzzuk be a célkeresztet a keret jobb alsó sarkára. Ekkor a vonalzók nulla pontja áthelyeződik a keret jobb oldali és alsó határoló vonalaira. (A célkereszt nem marad meg a mesterlapon, csak a vonalzók pozíciója rögzül. Ez a pozíció a célkereszt ismételt kihúzásával szüntethető meg. Az eredeti helyére úgy állíthatjuk vissza, hogy kétszer rákattintunk az origó ikonra. A véletlen elmozdítás megakadályozása érdekében rögzíthetjük is a vonalzókat. Ha a **Layout** menügombbal és a **Guides and Rulers** paranccsal megjeleníthető ablakban kiadjuk a **Zero Lock** utasítást, az origó ikon inaktívvá válik. [PM 6.5-ben és 7.0-ban a Zero Lock utasítást a View menüben keressük.](#)) Egyébként a segédvonalak pontos helyzetét a **Control Palette** koordinátajelző sávjai is mutatják. (Előtte kattintsunk kétszer az origó ikonra, hogy a vonalzók nulla pontjai ráálljanak a szövegtükör szélére. Kétoldalas szövegtükör esetén a vízszintes vonalzó nulla pontja a felező vonalra fog állni. Ekkor az **X** irányú koordinátajelző a tőle balra eső távolságokat negatív értéként mutatja.) Ha jó munkát végeztünk, akkor a segédvonalak által



létrehozott keret mindegyik sarkában keletkezik egy kis négyzet, amelyből nyomtatásban csak a vágóélek fognak látszani. (Lásd **FÜGGELÉK** → **14. ábra**.)

- 07)** Ehhez azonban véglegesíteni kell az egymást keresztező szerkesztő vonalak végeit, az általuk alkotott kereten túllógó nyúlványait. Kattintsunk a **Toolbox** merőleges vonalakkal jelölt vonalhúzó gombjára, fektessük a kurzor végén megjelenő keresztet a külső keretre, és befelé húzva rajzoljuk át feketére a négyzet belső oldalait. Mivel a vágóélek nem érhetnek össze, csak addig húzzuk a vonalakat, amíg a kurzorkereszt vízszintes, illetve függőleges szárának vége el nem éri a segédvonalak által alkotott keret sarkát. Sajnos a program 1 mm széles vonalakat húz, az illesztés céljáról is szolgáló vágóéleknek viszont minél vékonyabbnak kell lenniük. Ezért a vonalak megrajzolása után kattintsunk az **Element** menügombbal előhívható ablak **Line** parancsára, és változtassuk át a vonalvastagságot **0,5** mm-re. (Előfordul, hogy többször is rá kell kattintani a kurzor nyílával a vágóélre, mire sikerül kijelölni.) Ha a húzott vonalak nem látszanak, ne törődjünk vele. A segédvonalak visszatolása után meg fognak jelenni. (Ha nem, kicsinyítsük le, illetve nagyítsuk fel az ábrát.)
- 08)** A végén nem árt egy méretellenőrzést végezni. A segédvonalak segítségével mérjük meg a párhuzamos vágóélek közötti távolságot. Ennek éppen a régi keret, vagyis a nyomtatandó lap méretét kell kiadnia. Mellékesen megjegyezve a segédvonalakat más célokra (pl. táblázatkészítésnél) is célszerű alkalmazni. A segédvonal mentén húzott vonal ugyanis pontosan oda kerül, ahová szántuk. Ha közben letérünk a segédvonalról, a végleges vonal akkor is annak nyomvonalán fog folytatódni. Az ily módon húzott vonalat lehetetlen elrontani. A segédvonalak szövegszerkesztő üzemmódban is használhatók. Ez esetben a pálcika alakú kurzor vízszintes pozícióját az egyharmadánál látható keresztirányú vonal mutatja a bal oldali vonalzón. Egyébként a margók bíbor, a hasábszettek kék, a segédvonalak pedig ciánkék színben jelennek meg. Egy munkalapra akár 120 segédvonal is húzható. A munka befejeztével ezeket nem kell egyenként visszahúzkodni. Egyszerre mind megszüntethető, ha **Layout** menügombbal és a **Guides and Rulers** parancssal megjeleníthető ablakban kiadjuk a **Clear Ruler Guides** utasítást. A segédvonalak rajta is hagyhatók a szövegmezőn vagy az ábrán, mert nyomtatásban nem jelennek meg. A sok segédvonal alatt azonban nehezen látni az ábrát. Ezen úgy segíthetünk, hogy átmenetileg láthatatlanná tesszük őket. Ennek módja, hogy az előbbi ablakban érvénytelenítjük a **Show guides** utasítást. Egy rendkívül fontos beállításnál úgy akadályozhatjuk meg a segédvonalak véletlenszerű odébb mozdítását, hogy aktiváljuk a **Lock guides** utasítást. A szerkesztés, a vonalzó osztatásainak mágnesszerű vonzásával is könnyíthető. Amennyiben elegendő milliméteres pontossággal dolgozni, adjuk ki a **Snap to Rulers** utasítást. Ez esetben a segédvonalakkal sem kell hajszálpontosan eltalálni a vonalzó osztatásait. Ha néhány tized milliméterrel mellé húzzuk, bekattan a legközelebbi jelölt értékre. Csak akkor kell kikapcsolni ezt a funkciót, ha tized milliméteres távolságokat akarunk beállítani. (Ilyenkor erősen fel kell nagyítani a szövegtükröt. **PM 6.5-ben és 7.0-ban a Guides and Rulers parancs megszűnt. A hozzá tartozó utasításokat a View menüben keressük.**)
- 09)** Annak érdekében, hogy az illesztő keresztelők kialakítását ne kelljen a páros oldalak mesterlapján is elvégezni, készítsünk a vágóélekkel ellátott **Document Master** mesterlapról egy másolatot. Ehhez kattintsunk a **Master Pages** ablak jobb oldalán látható kis nyílra. (Ha előzőleg visszaküldtük, a **Window** menü **Master pages (Show Master pages)** parancsára kattintva hívhatjuk ismét elő.) Az oldalra nyíló menüben adjuk ki a **Duplicate (Duplicate "Document Master")** parancsot, és nevezzük el az új mesterlapot mondjuk **DOCU**-nak. A **Duplicate** gomb megnyomásával a **Master Pages** ablakban megjelenik a páros oldalak érvényesítésére szolgáló mesterlap. Most már csak az oldalszámozás van hátra. Ha a mesterlapon a szélesebb margó bal oldalon van, ebből lesznek a páratlan oldalak. (Ehhez a Document master mesterlap tartozik, ezért kattintással hívjuk elő a **Master Pages** ablakból.) Ennek megfelelően itt az oldalszámot a jobb sarokra helyezzük. Ehhez először aktiváljuk a **Toolbox T** gombját, majd kattintsunk a lap szövegmezőjének aljára. A **Ctrl + Shift + 3** billentyű egyidejű lenyomásával hozzuk létre az oldalszámjelző **RM** piktogramot. (**PM 6.5-ben és 7.0-ban ez a billentyűkombináció Ctrl + Alt + P-re, illetve AltGr + P-re változott.**) Miután biztosan nincs a helyén, jelöljük ki, és a szóköz


billentyűvel, valamint a **Control Palette** szakaszformáló gombjaink segítségével küldjük a jobb sarokba, és állítsuk megfelelő méretre. (Az oldalszámokat általában ugyanakkorára szokták állítani, mint a szövegben használt betűméret.) A számok típusát (arab-római) a **Document Setup** ablakon keresztül állíthatjuk be a **Numbers** gomb megnyomásával. Ezután jelöljük ki a piktogramot, és a sorok lefelé való elmozdítására szolgáló nyíllal toljuk le egészen a szövegmező alsó határoló vonalára, majd tovább tolva léptessük ki a szövegmezőből. (Ez a gomb a **Control Palette** szövegformáló eszközei között található, a jobb alsó sarokban.) Ennek során jegyezzük fel, hogy az alsó határoló vonaltól hányat léptünk lefelé. (Erre azért van szükség, hogy az oldalszám a bal oldalon is ugyanolyan távolságra kerüljön.)

- 10) Az oldalszám ne legyen nagyon fent, mert akkor rámászik a szövegmezőre. Általában 5-6 milliméterrel szokták a szöveg alá helyezni. Nagyon lent se legyen, mivel a printerek oldalirányú vaksávja a lap szélétől min. 10 mm, így könnyen előfordulhat, hogy a nyomtatásnál csak a fele jelenik meg a papíron. Ugyanez vonatkozik a fénymásoló gépre is, azzal a különbséggel, hogy ha a másolandó lapot rosszul rakják a tárgylemezre (2-3 milliméterrel feljebb csúszik) akkor egyáltalán nem lesz oldalszám a másolaton. A beállításnál megtévesztő lehet, hogy itt a szövegmező alja nem a keretnél ér véget, hanem fél sorral feljebb. (Az utolsó sor kettéosztja a sortávolságot, és a felét maga alatt tartja. Ha ezt nem engedjük meg neki, akkor átmegy a következő oldal tetejére.) Ha látni szeretnénk az utolsó sor és az oldalszám közötti valódi távolságot, tüntessük el a szövegmező körül a keretet a **Ctrl + J** billentyűkombinációval. (A keret a két billentyű újbóli lenyomásával állítható vissza. [PM 6.5-ben és 7.0-ban ez a billentyűkombináció Ctrl + É -re változott.](#))
- 11) Miután beállítottuk a jobb oldali oldalszámot, ez végig minden oldalon meg fog jelenni. (Ha ez nem történik meg, egy korábbi beállításból oldalszám-korlátozás maradt a sablonban. Ennek megszüntetése érdekében jelöljük ki a **Document Master** mesterlapot, és kattintsunk a **Master Pages** ablak **Name** felirata melletti kis nyílra. A lenyíló menüben adjuk ki az **Apply** parancsot. A tovább nyíló ablakban érvényesítsük az **All** utasítást, és nyomjuk meg az **Apply** gombot.) A most már mindenütt megjelenő oldalszám páros oldalon is jobb oldalon lesz, pedig ott az átforduló lap miatt bal oldalra kellene kerülnie. Ráadásul a szélesebb margó is marad a bal oldalon, ami azt jelenti, hogy a nyomtatott lapok hátoldalán nem a gerinc felőli oldalra esik. Ezeknek a hibáknak a megszüntetésére a páros oldalakra készíteni kell egy új mesterlapot, illetve az erre a célra létrehozott **DOCU** mesterlapot át kell alakítani. Ehhez aktiváljuk a **Master Pages** ablak **DOCU** tételét, majd kattintsunk a **Name** felirat melletti kis nyílra. A tovább nyíló ablakban adjuk ki a **Setup** utasítást, és állítsuk át a margókat úgy, hogy most a jobb oldalon legyen a nagyobb távolság. ([PM 6.5-ben és 7.0-ban a Master Page Options utasítást használjuk.](#))
- 12) Az **OK** gomb megnyomásával módosult a páros oldalak mesterlapja, de még nincs neki oldalszámozása. Ezt az előzőek szerint alakítsuk ki. Kattintsunk újból az oldalszámgördítő szalag melletti **R** mesterlap gombra, majd a **Master Pages** ablakon ismét jelöljük ki a **DOCU** tételt. Most a megjelenő oldalszámjelölő **RM** piktogramot tegyük **balra zárttá**, és pontosan annyi léppéssel toljuk a szövegmező alá, amennyivel a jobb oldalon tettük. (Ha nem simul hozzá a bal oldali kerethez, jelöljük ki, majd váltsuk át a **Control Palette**-t szövegformáló eszközökre, és szüntessük meg az Első sor (**First**) kijelölősávban látható behúzó értékét. (Írjuk át nullára. A mértékegységet nem kell utána írni, ezt a program magától megteszi.) Az **Enter** billentyű lenyomása után a szoros illeszkedés létrejön. Itt is ügyeljünk a betűnagyságra, és az azonos betűtípusra. Ha elrontottuk, jelöljük ki a szövegmező alsó sarkát (azt a helyet, ahonnan kiindultunk) és a sorcsúsztató nyíllal vigyük vissza az oldalszám beállító **RM** jelölést a szövegmezőbe. (A margón nem hagyja magát az oldalszám se kijelölni, se javítani.)
- 13) Most már csak az új mesterlap páros oldalakra történő érvényesítése van hátra. Ehhez kattintsunk először a **2.** oldalra. Aztán kattintsunk a **Master Pages** ablak **DOCU** tételére. Erre megjelenik egy újabb ablak, amely megkérdezi, hogy az előző mesterlap által már beszámozott oldalt át akarjuk-e alakítani az új mesterlapnak megfelelően. (**Apply master page 'DOCU'?**) Nyomjuk meg az **Igen** gombot. Ezt a műveletsort végezzük el az összes páros oldalon. Több száz oldalas könyv esetén ez meglehetősen fárasztó tevékenység. Nincs is rá szükség, mert a

PageMaker a páros oldalakat is képes automatikusan megformálni. Ehhez a funkcióhoz azonban csak kétoldalas lapok esetén lehet hozzáférni. Ez a probléma viszont áthidalható úgy, hogy átmenetileg egyesítjük a különálló oldalakat.

- 14) A **File** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Document Setup** parancsot. A további nyíló ablak **Options** szektorában érvényesítjük a **Double-sided** utasítást, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. A két oldal egyesülése után kattintsunk a **Master Pages** ablak jobb oldalán látható kis **nyílra**. A további nyíló ablakban adjuk ki az **Apply** parancsot, és az újonnan feltűnő ablakban érvényesítjük az **All**, valamint **Set left and rights pages separately** utasítást. A megjelenő **Left master page** és a **Right master page** kijelölősávokba állítsuk be az alkalmazott mesterlapok nevét, és nyomjuk meg az **Apply** gombot. Erre a páros oldalakon mindenütt bal oldalra kerül az oldalszám. Ezt követően nincs más hátra mind elválasztani az oldalakat. Ismét hívjuk elő a **Document Setup** ablakot, és érvénytelenítjük a **Double-sided** utasítást, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. (Ügyeljünk arra, hogy a monitoron levő oldalak mindegyikén érvényesítve legyen a megfelelő mesterlap, különben ez a segédprogram nem képes ellátni a feladatát. Ekkor a két oldal egyesítése után a Master Pages ablakban mindkét mesterlap kijelölődik. Előfordulhat, hogy az egyesített lap páros oldalán nem látszik az oldalszám, vagy eltolódik. Ezzel az apró programhibával ne törődjünk, szétválasztásuk után ismét megjelenik.)
- 15) Mivel a címoldalon nem lehet oldalszám, létre kell hoznunk egy harmadik mesterlapot is. Ezt ugyanúgy csináljuk, mint a másodikat. Az új mesterlapot nevezzük **Címlap**-nak. Amikor elkészültünk vele és megjelent a **Master Pages** ablakban, kattintsunk rá. Utána hívjuk elő a mesterlapját az oldalszámgördítő szalag bal oldalán levő **R** gombra kattintva. Ott jelöljük ki az egérkurzorral az oldalszámjelölő **RM** piktogramot. (Ezt most is csak úgy tudjuk megtenni, ha föléje kattintunk, oda ahonnan leküldtük.) Előtte álljunk át szövegszerkesztő üzemmódra. A **Control Palette** segítségével léptessük vissza az **RM** feliratot a szövegmező aljába, és töröljük ki. Végül álljunk az 1-es oldalra, és aktiváljuk a **Címlap** mesterlapot a **Master Pages** ablakban. Az érvényesítés megerősítését kérő ablakban nyomjuk meg az **Igen** gombot, mire az első oldalról el fog tűnni az oldalszám. Mellesleg egy normál dokumentumban, ahol nincsenek vágóélek, ez a művelet sokkal egyszerűbben elvégezhető. Ez esetben csupán ki kell jelölni a **Master Pages** ablakban a **None** feliratot, és érvényesíteni kell az első oldalra.
- 16) Amennyiben a könyvünk cérnafűzött kivitelű lesz, akkor belül nincs szükség nagyobb margótávolságra, mivel a hajtogatott lapokból készülő fűzött könyv teljesen szétnyitható. Ha a jobb és bal oldali margószélesség megegyezik az oldalszámot középre is állíthatjuk. Ez esetben megszabadulunk az új mesterlap létrehozásával járó fáradságos munkától. Ha a külső sarokban levő oldalszámos változatból akarunk áttérni középen levő oldalszámosra, előbb mentsük ki lemezre, mert a későbbiek során még szükségünk lehet erre a sok munkával elkészített sablonra. (Tartalmát kitörölve a tömörített keret nagyon kevés helyet foglal el a lemezen.) Az átalakítás során először a **Window** menügombbal hívjuk elő a **Master Pages** ablakot, majd aktiváljuk a **Document Master** mesterlapot. (Kattintsunk a feliratára, vagy lépünk valamelyik páratlan oldalra.) Utána jelenítsük meg a munkavégzésre szolgáló részletes mesterlapot. (Kattintsunk az oldalszámgördítő szalag bal oldalán levő **R** gombra.) Az egér kurzorával jelöljük ki a szövegmező alján azt a helyet, ahonnan az oldalszámjelölő **RM** piktogramot leküldtük az alsó margóra. A **Control Palette** középre záró funkciójával állítsuk a piktogramot az oldal közepére. (Nézzük meg a **Type** menügomb **Paragraph** parancsával megnyitható ablakban, hogy van-e behúzás az első sor kijelölősávjában. Ha igen töröljük ki, hogy valóban középre kerüljön az oldalszámozás.) Ezt követően minden páratlan oldal számozása középen lesz.
- 17) Ez esetben nem kell az új oldalszámozást egyenként érvényesíteni a páros oldalakra is. A **Master Pages** ablak jobb oldalán látható kis **nyíllal** nyissuk meg a műveleti ablakot, és kattintsunk az **Apply** parancsra. Ott írjuk be a **Page range** kijelölősávba, hogy a középre tett oldalszámot a 2. oldaltól a maximális oldalszámig kívánjuk érvényesíteni. Az **Apply** gomb megnyomásával a beállítás automatikusan meg fog jelenni az összes lapon. Az átalakítás után a **DOCU** mesterlapra már nincs szükség, így ki is törölhetjük. Először aktiváljuk a **Master Pages** ablakban (kattintsunk rá a **DOCU** felíratra) majd hívjuk elő ismét a műveleti ablakot a **Name**

felirat melletti kis **nyíllal**. Ott kattintsunk a **Delete** parancsra. A **Delete** gomb, valamint a szándékunk megerősítését kérő ablak **OK** gombjának a megnyomásával megtörténik a törlés.

- 18) A könnyebb kezelhetőségen kívül a középre helyezett oldalszámozás nagy előnye még, hogy itt nincs szükség előre elkészített üres oldalakra. Ez esetben a program automatikusan készít magának új oldalszámozott lapokat a szöveg kiegészítésekor. Nem kell számolgatnunk, hogy vajon hány oldalt tesz ki a betoldandó anyag. Az oldalak szabályos görgetését a szövegszerkesztő program magától elvégzi. Miután az első oldalt betöltöttük, és a szövegmező megállt a lap alján, kérjünk utána egy üres oldalt. Kattintsunk az előző oldal alján összetorlódott szövegmező **piros nyíllal** jelölt gumójára, és a kacsaringós nyilat ábrázoló piktogramot tegyük az üres oldal bal felső sarkába. Ezt követően az oldalgörgetés már akadálytalanul végbemegy. Arra sincs szükség, hogy a könyv terjedelmét behatároló oldalszámot előzőleg megnöveljük. Ezért nyissuk meg a **Document Setup** ablakot is, és csökkentjük le a maximális oldalszámot arra az értékre, amelyet a könyvünk jelen pillanatban igényel. (Ezt azért érdemes megtenni, mert így az anyag kevesebb helyet foglal a winchesteren, illetve kimentés esetén a külső adattárolón.)
- 19) Amennyiben az anyagot nem egyben, hanem fejezetenként szerkesztettük ki, illetve másoltuk át, akkor itt is elkerülhetetlen a kellő számú üres oldal kérése. Ha ezt ne tesszük, akkor az I. fejezetbe történő betoldáskor a következő fejezet elejét elérve nem áll meg a szöveggörgetés. A program a szöveg maradékát a második fejezet végére rakja. Ha ott nem talál elég helyet, betölti a harmadik, negyedik stb. fejezetek végére, és ami marad azt a Tartalomjegyzék után, a könyv végére rakja. Ezekről a helyekről kell aztán új, üres lapok betoldásával visszaráncigálnunk. (Amennyiben előállna ez a helyzet, szúrjunk be az I. fejezet utolsó oldala után annyi üres oldalt, amennyi a többi fejezet végére került, majd a **Toolbox**  gombjának aktiválásával jelöljük ki az utolsó jó helyen álló oldalt. Ezt követően kattintsunk a szövegmező alját határoló vonal fekete keresztet tartalmazó gumójára, és a szövegjelölő piktogramot rakjuk le a következő üres oldal bal felső sarkába. Ezt a rakosgatást oldalról oldalra mindaddig végezzük, amíg a túlsordult szöveg elfogy. Ily módon a fejezetek végére tolodott oldalak veszteség nélkül visszahozhatók. Mint már szó volt róla, ha kellő lélekjelenléttel rendelkezünk, és nem nyúltunk semmihez, kevesebb munkával is megúszhatjuk a helyreállítást. Ekkor nyissuk le az **Edit** menüt, és adjuk ki az **Undo Paste** parancsot. Erre a program visszavonja a különböző helyekre lerakott szövegállományt, és megfelelő számú üres oldal kérésével előlről kezdhethetjük a betöltést.) Mindez nem fordul elő, ha az egész szövegállományt egyben töltjük át, és az egyes fejezetek elején oldaltörést alkalmazunk. Ilyenkor az utólagos betoldások is odébb tolják a következő fejezetet, és nem a végére rakják a feltorlódott anyagot.
- 20) A teljesség kedvéért megemlíthető még, hogy a mesterlapokról készített másolattal többletinformációt is megjeleníthetünk. A **Duplicate** parancssal másolt mesterlapon minden rajta lesz, ami az eredetin volt, plusz rákerül a többletinformáció. Ezt az oldalszámgördítő szalag melletti **R** gombbal előhívható részletes mesterlapra kell ráírni. Utána már csak érvényesíteni kell a kívánt oldalra, illetve oldalakra. A mesterlapról történő másolatkészítésnek az az előnye, hogy az anyag bővítésekor az Élőlábat vagy egyéb jeleket nem kell beírni az új oldalra, a régi helyén pedig törölni, hanem csak meg kell meg változtatni a hatályát a helyzetnek megfelelően. A régi helyen levő többletinformációt az eredeti mesterlap érvényesítésével szüntethetjük meg. A szövegállomány ugyanis nem viszi magával a szövegmezőt jelölő kereten kívüli, margókon levő jeleket, információkat. Ennek áthelyezéséről nekünk kell gondoskodnunk. Ezt a műveletet könnyíti meg a mesterlapról készített másolat. Ily módon lábjegyzetet is szerkeszthetünk. Page-Maker programban ugyanis nem lehet lábjegyzetet készíteni. Néhány lábjegyzet esetén azonban ez a probléma áthidalható mesterlapokkal. A szövegállomány elcsúszása esetén nem kell mást tenni, mint a mesterlapot a megváltozott oldalszámra érvényesíteni. Arra sincs szükség, hogy egy speciálisan kidolgozott oldalt újra megszerkesszünk. Amennyiben a rajta levő különleges elemeket más oldalakra is szeretnénk átvinni, nyilvánítsuk mesteroldallá. Álljunk rá, és a **Master Pages** ablak jobb oldalán látható kis **nyíllal** lenyitható menüben adjuk ki a **Save Page as** parancsot. Adjunk neki egy megkülönböztető nevet, majd nyomjuk meg az **Save** gombot. Ettől



kezdve a kiválasztott oldal tartalmát bármelyik oldalra érvényesíthetjük. (Szabályos fejléc és lábléc készítéséhez hívjuk elő a **Plugins**-ból a **Running Headers & Footers** segédprogramot.)

- 21) Ha készen van a nyomdai keret, töltsük bele a korábban kétoldalas formátumba kiszerkesztett anyagot. Annak érdekében, hogy ennek szerkesztési módja megegyezzen a régivel, állítsuk be a dokumentum paramétereit ugyanolyanra. A betöltés csak akkor fog rendben zajlani, ha a nyomdai lapokon a szövegmezőt határoló keret ugyanakkora, mint az előző változatban volt. Ha tehát nem akarjuk a tördelést, a fattyú- és ársorok eltüntetését előlről kezdeni, a kétoldalas kivitel beállításait vigyük át az egyoldalas lapokra. Ez esetben a program nem tördeli át az anyagot. Csupán annyi történik, hogy a továbbiakban az anyag szövegtükre egyoldalas lesz. A szövegállomány betöltését ne a szokásos módszerrel (**Select All** → **Copy** → **Paste** utasításokkal) végezzük, mert akkor a „trackelt” sorok nem fognak változatlan formában átmenni. A másoló-program átszerkeszti a szövegmezőt, és kezdhethük előlről a tördelést.) Helyette dokumentum-illesztést használjunk (lásd a [Dokumentumok összehasonlítása](#) című rovatban). A **File** menügomb **Place** parancsával átmásolt oldalak rendszerint érintetlenek maradnak. A könyvet ne egyben másoljuk át, hanem fejezetenként. Ellenkező esetben az egyes fejezetek egymásra torlódhatnak, a fejlécek lejjebb tolódnak, és tologathatjuk át őket a következő oldalakra. A képekkel, ábrákkal vegyes oldalakból ily módon is csak a szövegállomány másolódik át. Ezért a címdoldalt és az egész oldalas ábrákat egyenként, **Select All** utasítással kijelölve, objektumkezelő üzemmódban kell átmásolni. (A **Select All** utasítás a **Ctrl** + **A** billentyűkombinációval is kiadható.)
- 22) Betöltés után vessük össze az egyes fejezetek szövegmezőjét, hogy történt-e sorelcsúszás. Amennyiben az utolsó oldalalak kezdete és vége megegyezik, akkor valószínűleg a többi oldalon sincs elmozdulás. A biztonság kedvéért lapozzunk át az oldalakat, és ha minden rendben van elkezdhetjük a printelést. A nyomdai első példány printelését itt is a [Nyomtató beszerzése](#), a [Nyomtató telepítése](#), és a [Nyomtató használata](#) című rovatokban közölt szempontok alapján végezzük. A pausznegatív készítéséhez szükség van tüköríró programra is, amellyel sajnos a PageMaker nem rendelkezik. Ez csak a CorelDRAW-ban található meg. A printerek között azonban akad néhány, amelybe gyárilag beépítették ezt az átalakító programot (pl. Lexmark Z45, HP DeskJet 3820). Bér munkában történő kinyomtatása kockázatos, mert ha a nyomda nem ugyanazokkal a programokkal van ellátva, amelyekkel mi a felgépelést és a tördelést végeztük, akkor könnyen előfordulhat, hogy áttördelve fogja kinyomtatni az oldalakat. Szinte elkerülhetetlen az áttördelés akkor, ha a nyomda által használt printer típusa nem egyezik meg a miénkkel. Sok gondot okozhat az eltérő fonthasználat is.
- 23) Megfelelő megoldás híján a szövegtükör átforgatása a **Control Palette**-vel is megoldható. Objektumkezelő üzemmódban jelöljük ki az egyes oldalakat, majd a **Control Palette** kijelölőnégyzetén aktiváljuk a belső fogópontot. Utána a jobb felső szélén kattintsunk a függőleges tengely menti átforgató gombra. Mivel most az átforgatás a szimmetria tengely mentén megy végbe, így tulajdonképpen a szövegmező tükörképe jelenik meg a szövegtükörben. Sajnos az oldalszámok nem fordulnak át. Ezt a mesterlapokon kell megtenni, az **RM** piktogram objektumkezelő üzemmódban történő kijelölése után. A vágóélekkel ellátott változatnál a piktogramot a szövegtükör alján, a kiindulási helyén kell kijelölni. Amennyiben az átforgatás után eltolódnának, az egyiket forgassuk vissza, és szövegszerkesztő üzemmódban toljuk odébb. (Befelé léptetni könnyebb, mint kifelé, így ha másként nem megy, a másikat toljuk beljebb. A lényeg az, hogy a jobb és bal oldali oldalszám szimmetrikus legyen. Egyébként objektumkezelő üzemmódban kijelölve odébb is tolhatjuk.) Mivel a tükörképükre forgatott számok nehezen olvashatók, a nyomtatásnál az oldalszámgördítő szalag szegmensei által mutatott értéket írjuk be. A tükörírás kiprintelése a normál nyomtatóknak sem okoz semmilyen nehézséget, mivel a korszerű printerek nem karaktereket, hanem szövegrajzolatot nyomtatnak. (Az átalakítások előtt mentjük el az anyagot, mert kibővíteni, továbbvinni csak a normál változatot lehet.)
- 24) Aki túl bonyolultnak tartja a külső oldalszámú oldalak mesterlapokkal való előállítását, felhasználhatja a mellékelt **Kellékek** mappában található kész könyvsablonokat is. Ezek 999 oldalig állnak rendelkezésre, A/5-ös, B/5-ös és B/6-os méretben, normál és tükrözött oldalszámmal. Ez utóbbiban az anyag betöltése után már csak a szövegtükört kell átforgatni. A ragasztott

(nyomdai szakkifejezéssel laminált) kötésmóddal készülő A/5-ös méretű könyvekhez a szélesebb margótávolságú sablonokat használjuk. Az A/5-ös és B/6-os sablonokhoz ajánlott betűméret 10 pontos, a sortávolság 11,5 pontos. A B/5-ös sablonokban a 12-es betűméret alkalmazható optimálisan, 13,5-ös sortávolsággal. Egyébként az oldalszám tükörírással való átalakítása a TimesMirror betűtípussal is megoldható<sup>82</sup>.

- 25) Ha változtatni akarunk a margótávolságon, ezt itt csak a mesterlapokon tehetjük meg. Álljunk valamelyik páratlan oldalra, majd nyissuk le a **Window** menüt, és adjuk ki a **Master Pages (Show Master Pages)** parancsot. A megjelenő ablakban kattintsunk a **Name** felirat mellett kis **nyílóra**, és a tovább nyíló ablakban aktiváljuk a **Setup (Master Page Options)** utasítást. Az újra nyíló ablak **Margins** szektorában elvégezhetjük a módosítást. Utána állítsuk át a páros oldalak, és a sorszám nélküli címoldal mesterlapjait is. (A címlapot csak az első oldalra állva lehet beállítani.) Az alsó és a felső margók távolságát úgy határozzuk meg, hogy az utolsó sor alatt fél sortávolságnyi hézag maradjon. Végül a sorszámozásokat is feljebb kell léptetni a két mesterlapon az előzőekben leírt módon. Amennyiben oldalirányban is szűkítettük a szövegmezőt, objektumkezelő üzemmódban jelöljük ki az **RM** piktogramokat, és a szakaszhatárolók közötti mezőt megragadva a **bal** egérgombbal húzzuk a kívánt pozícióba. (A kijelölésénél ne a piktogramra, hanem a kiindulás helyére kattintsunk.)
- 26) Mivel most nagy a tét, sok pénz forog kockán, mindenképpen tanácsos még egyszer lektorálni az anyagot, átolvasni a levonatokat, hogy nincs-e rajtuk hiba. (Pausznegatív készítésekor a tükörírás miatt ezt csak úgy tudjuk megtenni, hogy megfordítjuk, és a hátoldalát olvassuk. A lapokat ne kézben tartsuk, hanem fektessük az asztalra, mert az ujjainktól átnedvesedik a pauszpapír, és megvetemedik. Tegyük alá egy fehér papírt, úgy jobban látszanak a betűk.) A kisebb hibákat ennél a nyomtatási módnál is ki lehet javítani. (Természetesen előtte a javítandó oldal szövegmezejét vissza kell forgatni.) Kisebb javítások, pl. egy-egy karakter odébb tolása visszaforgatás nélkül is megoldható. Tükörírásban azonban az ehhez szükséges billentyűk fordítva működnek. A Backspace billentyű nem balra tolja a karaktereket, hanem jobbra. A betűk balra tolása itt a szóköz billentyűvel oldható meg. Arra is ügyeljünk, hogy eközben a kurzort nem a karakter elé, hanem mögé kell helyezni. Ha a javítás nem okoz soreltolódást, akkor most is csak a hibás oldalakat kell újraprintelni.
- 27) A borító nyomdai előállítására színre bontott filmekről készült nyomólemezekkel történik, mivel ofset eljárásnál a színes nyomat a színösszetevők egymásra nyomásával alakul ki. A nyomtatáshoz szükséges színek arányát a képalkotó programok határozzák meg, és fekete-fehér képként, (színkivonatként) szolgáltatják. A filmekben a színenként más-más szögben elhelyezkedő rácsvonalak sűrűsége határozza meg, hogy a színkeveréshez használt alapszínek milyen arányban kerüljenek a papírra. A színre bontott filmek levilágítással hozhatók létre. Bár a PageMaker program alkalmas erre a műveletre, nem érdemes ebbe belebonyolódni, mert a színre bontás nagy szakértelmet, és a nyomdával történő egyeztetést igényel. Érdemesebb ehhez egy nyomdai előkészítésre specializálódott vállalkozót keresni, aki készen szállítja nekünk a színre bontott filmeket. Annak érdekében, hogy a levilágításhoz minden adat rendelkezésre álljon, ne egyszerű mentést végezzünk. A kiszerkesztett borítót a **File** menü **Save As** parancsával mentjük. A megjelenő ablak alján aktiváljuk a **Files required for remote printing** utasítást, és utána kattintsunk a **Mentés** gombra. Az **All linked files** utasítás aktiválása esetén minden kapcsolódó fájl mentésre kerül. A több megabájtnyi terjedelmű kész borítót CD-lemezre másolva tudjuk elvinni levilágításra. A nagy kapacitású CD- vagy DVD-lemezre azért van szükség, mert a képtömörítők megszüntetik, szétválaszthatatlanul egybeolvasztják az egyes rétegeket.
- 28) Egyébként a levilágítás nem drága művelet. Sokkal többre kerül a borítótervezés. Ennek oka, hogy profi borítót csak drága grafikus programokkal, (pl. **CorelDRAW**, **Illustrator**) lehet készíteni. Színvonalas borító tervezésére a bittérképes grafikájú **Photoshop** program is alkalmas, de ez még drágább, mint a vektorgrafikus CorelDRAW vagy az Illustrator. Magas áruk miatt

<sup>82</sup> Ez a betűtípus a Kun Elektronikus Könyvtár **Betűtáblák** mappájából emelhető ki.

ezeket a programokat elsősorban könyvkiadók, újságszerkesztőségek és reklámstúdiók vásárolják. A professzionális képszerkesztő programokhoz sok szűrő és maszk tartozik. A szűrő valószínűleg nem más, mint egy eljárás, ami megváltoztatja a kép tartalmát. A szűrők tehát képmánipulátorok, a fotó egészét, vagy egy-egy részét alakítják át, hogy megszüntessék a képhibát, különleges effektust hozzanak létre, vagy kiemeljenek egy-egy részletet belőle.

- 29) Ezekkel a szűrőkkel könnyen retusálhatók az archibák, a karcok, de nem képesek arra, hogy egy képbe lépett személyt eltüntessenek. Egy zsúfolt nagyváros műemlékeinek fényképezése során nem küldhetők el a járókelők az épületek elől. Ilyenkor a klasszikus megoldás a klónozó ecset használata, amely a képbe belépett személy környezetéből vett színmintával képpontról képpontra retusálja ki az eltüntetendő képrészletet. Ez egy meglehetősen időrabló eljárás, és nem is mindig tökéletes. Ezt gyorsítja fel az **Alien Skin Image Doctor** segédprogram. Ez a beolgozóprogram-csomag a Photoshop Plugins-eként szerezhető be. Ennek megfelelően az ára is meglehetősen borsos: 45 ezer forint. A **Smart Fill** modul azonban gyorsan és nyomtalanul tünteti el az oda nem illő foltokat, személyeket, tárgyakat. A **Spot Lifter** modul kozmetikázásra, a szem alatti árnyékok, a bőrhorzsolások, szeplők, májfoltok eltüntetésére szolgál. A **JPEG Repair** modul a JPG-ben tömörített képek gyakori hibáját, a kockásodást szünteti meg. Honlap: [www.alienskin.com/idoc/](http://www.alienskin.com/idoc/).
- 30) A képszerkesztő programok használata során ügyeljünk arra, hogy a munkánkat mindig a program eredeti formátumában mentjük el. Mint már szó volt róla a képtömörítők egybeolvasztja az egyes képretegeket, és ezek később már semmilyen módon sem választhatók szét. Más esetekben ha az elkészült képet nyomtatásra adjuk tovább, TIF formátumba mentjük, míg e-mail levélben való továbbítás vagy Internetre való felrakás igénye esetén JPEG változatot készítünk. Az eredetit azonban továbbra is őrizzük meg, mert JPEG-be történt tömörítés esetén nem csak a rétegek olvadnak egybe, hanem elvesznek a képrészletek is. Ezek a tömörített fájlból már soha többé nem nyerhetők vissza. A levilágításhoz is az eredeti programmal mentett változatra van szükség, mert csak ebben lehet rétegekre bontani a képet.
- 31) Ha nincs gyakorlatunk a képszerkesztés terén, ajánlatos ezt a műveletet is egy kellő tapasztalatokkal rendelkező szakemberre bízni, mert a jól megírt könyvhöz nagy műgonddal tervezett borító illik. Neves tervező irodák is foglalkoznak borítótervezéssel, de nem érdemes megbízni őket, mert a magas rezsiköltség miatt nagyon drágán dolgoznak. Amennyiben nem tudjuk megfizetni az árát, a PageMaker programmal mi is tervezhetünk elfogadható minőségű nyomdai borítót. Az oldalszám alapján számítsuk ki könyvünk várható gerincvastagságát, majd készítsük el a borító elő- és hátlapját, valamint a gerincfeliratát. (A leggyakrabban alkalmazott formát lásd a **FÜGGELÉK** → **16, 17, 19** és **20.** ábráin. Ha 80 gramm/m<sup>2</sup>-es papírt használunk a belívhez, ebből 100 oldal 5 mm vastag lesz.) Keménytáblás, fűzött könyv esetén legyünk tekintettel arra, hogy ennek fedele alul-felül és jobb oldalt 2 mm-el túllóg a belíven. Ezen túlmenően a gerinc borítása is min. 2 mm többletet igényel. A kemény tábla vastagsága szintén megnöveli 2-2 mm-el a borító hosszúságát. (A legjobb módszer a méretezésre, hogy leemelünk a polcunkról egy hasonló vastagságú keménytáblás könyvet, és lemérjük a könyvtestet, majd a borítót.) Ehhez arányítsuk a saját könyvünk borítóméretét. Keménytáblás kivitelnél a visszahajtás, túloldalra ragasztás miatt a színes alapot körös-körül 8-10 mm-el nagyobbra tervezzük. (Puhafedelű könyveknél is célszerű a borítót 4-5 mm-el nagyobbra készíteni, mert a nyomdában nem tudják pontosan méretre vágni. Pár milliméter elcsúszás bármelyik szélén előfordulhat, és ha a színes alap nem lóg túl ezen a tűréssávon, akkor ott egy fehér csík fog keletkezni.)
- 32) Ezután már csak egy szép, színes fotót kell szerezni, beszkenneálni, méretre nyújtani, majd rámásolni a borítófeliratokat. Ha még nincs szkennerek, vagy más néven lapolvasónk, a legújabb típusok közül válasszunk. Ezek ugyanis karakterfelismerő programmal is el vannak látva, ami lehetővé teszi, hogy a korábbi, írógépen készült anyagot elektronizáljuk. A kimásolt újság-cikket sem kell begépelnünk, mert percek alatt végbemegy a digitalizálásuk. Nyomtatott anyag szkennelésénél gyakran előfordul, hogy a képen halványan kirajzolódik a túloldali szöveg. Ennek oka, hogy az újságokat, folyóiratokat manapság olyan vékony papírra nyomják, hogy átüt a túloldal rajta. Ezt úgy akadályozhatjuk meg, hogy egy fekete kartont teszünk a behelyezett lap

mögé. Ekkora túloldali fekete betűk közötti fehér területek is besötétednek, és a karakterek nem tudnak kirajzolódni a képen.

- 33) Ma már az olcsó szkennerek között is találhatók igen jók. Ezek egyike a HP ScanJet 200 típusú készülék. Könnyen kezelhető, magyar nyelvű kezelőfelülete egyértelmű, technikai szakki-fejezésektől mentes. Az OCR programja ugyancsak magyar nyelvű, ami ékezetes helyes karakterfelismerést biztosít. A beolvasott szöveget, képet PDF, RTF TIF és WordPad állományba képes menteni. (A digitalizált nyomtatott szöveg kimentésére legalkalmasabb az RTF formátum.) Az automatikus TWAIN modulja egyenesbe állítja a képet, és képes az expozíció korrigálására. 48 bites színmélységet is elérhetünk vele. A 48 bites színmélység arra szolgál, hogy képszerkesztésnél, többszöri másolásnál ne romoljon a képpontsűrűség. Normál beolvasásnál nem érdemes alkalmazni, mivel a 24 bites színmélység is 16 millió színkombinációt eredményez. Monitoron nem látszik a különbség, a tárolt kép helyigénye viszont kétszeresére nő.) Moaré-eltávolító funkciója „mintamentesíti” a magazinokból beszkenelt képet. (A nyomdai eljárással készült sajtótermékek fotói speciális rácsmintázattal vannak kirakva, amelyek sokszor interferálnak a lapolvasó által alkalmazott felbontással. Ez a kép „összetöréséhez” elmosódásához vezet, amit a descreen funkció szüntet meg.) A moarémentesítés nem csak a képet normalizálja, hanem megkíméli a winchestert is az olvasófej gyors ide-oda ugrálása, begerjedése okozta tönkremeneteltől.
- 34) Természetesen nagyítani és kicsinyíteni is tud, és a beolvasott oldal számítógép nélkül is nyomtatóra küldhető. Így jó minőségű másolatok készíthetők fénymásoló nélkül is. További előnye ennek a szkennereknek, hogy a fedele oldalra nyílik, ami megkönnyíti a kezelését. Bruttó ára jelenleg 21 ezer forint. 600 × 1200 dpi felbontása a kiadványszerkesztéshez szükséges kép- és szövegbevitelt tökéletesen kielégíti. Fotó minőségű képbevitelhez válasszuk a HP ScanJet 300 típust. Ennek felbontása 1200 × 1200 dpi. Bruttó ára nem sokkal magasabb, kb. 26 ezer forint. További információ a Hewlett-Packard vevőszolgálatától szerezhető be. Telephelyük és postacímük: 1117. Budapest, Neumann János u. 1. Tel: 246-5057 és 382-1110, valamint 385-0251. Honlap: <http://www.hpshop.hu>
- 35) A 2400 illetve 4800 dpi felbontású szkennerek otthoni használatának nem sok értelme van. Egyrészt azért, mert ezek nagyságrendekkel megnövelik a képfájl tárhelyigényét a hordozón. Másrészt jócskán megnő a szkennelési idő. (Egy A/4-es kép 2400 dpi-vel beolvasva, 36 bites színmélységben 20 GB terjedelmet igényel.) Egyébként is csak valódi képek (festmények, fotográfiák, diafilmek) esetén van értelme a nagy felbontású digitalizálásnak. Az esetek többségében feleslegesen terheljük a gépünket, a nagyobb felbontás beállítása nem vezet jobb eredményre. Ennek oka a látszólagos képpontnövekedés. A max. 300 dpi felbontású újságfotók beszkennelésekor folyamatos, összefüggő alapanyag hiányában működésbe lép az interpoláló áramkör, amely matematikai módszerekkel kiszámítja az egyes képpontok közötti hiányzó pixelek értékét. Ezek az átmeneti képpontok azonban nem valódiak, ezért nem növelik a kép információtartalmát. Sőt sok esetben lerontják a képminőséget, elmosódottá teszik a kontúrokat, csökkentik a képélességet.
- 36) Az otthoni használatra gyártott szkennereken az 2400 és 4800 dpi felbontás a diafilmek szkennelésére szolgál. Ez esetben ugyanis kis felületről kell jó minőségű, sőt nagyítható képet kinyerni, ami csak nagy felbontással lehetséges. Nem érdemes az erre a célra szolgáló tároló rekeszbe rakni a bekeretezett diafilmeket. Az eredmény ugyanis többnyire meglehetősen sötét, elmosódott kép lesz. Vegyük ki a képkockát a keretből, és helyezzük közvetlenül a tárgylemezre (üveglapra). Ha a szkennerek fedele nem elég fehér, tegyük rá egy fénymásolópapírt. Így tökéletes lesz a minőség. 2400 dpi-nél nagyobb felbontást itt sem célszerű használni.
- 37) A nagy felbontásnak csak a nyomdák látják nap mint nap hasznát, ahol ezzel a módszerrel valódi képeket többszörösré tudnak nagyítani. Otthon azonban ritkán gyártunk posztereket, óriásplakátokat, így aki nem foglalkozik fotózással, diafilmkészítéssel, annak nem sok értelem van a nagy felbontású szkennerekkel járó többletkiadást vállalni. A diafilmek, írásvetítőkben használt transzparens fóliák feldolgozásánál, digitális adathordozóra való rögzítésénél szükség van rájuk, de ez egy speciális felhasználási terület. Erre az igényre való tekintettel a drágább szkennerek fel vannak szerelve diaképekkezelő adapterrel is, ami tovább növeli az árukat. Ha már



az árnál tartunk, érdemes megemlíteni azt is, hogy szkennerből két fajta létezik: a CIS és a CCD érzékelős. A CIS (kontakt) változat előnye, hogy olcsóbb, de csak a közvetlenül üveglapra helyezett tárgyakat látja. A drágább CCD érzékelős rendszer mélységében több centiméterig is el lát, így vastag könyveket is élesen másolhatunk vele. (Nem kell kettétörni a ragasztott könyveket, hogy a szövegmező teljes egészében az üveglapra simuljon.) A betűk a visszahajló gerincnél sem lesznek homályosak. Sajnos az áruházakban kapható elfogadható árú szkennerek mindegyike CIS érzékelős.

- 38) Aki a szkennerek működési mechanizmusára kíváncsi, rövid összefoglalót találhat róla a **Magyar PC Magazin 2003 novemberi** számában (24-25. oldalak). Az eltérő típusú érzékelők, leképező rendszerek működési mechanizmusát a **PC World** folyóirat **2002 novemberi** számából ismerhetjük meg (58-60. oldalak). A szkennerek kezelési gondjainak megoldására szolgál javaslatokkal a **Computer Panoráma** folyóirat **2002 júniusi** számában megjelent cikk (62-63. oldalak). Ennél is részletesebb kezelési útmutató találunk a folyóirat **2004 áprilisi** számának 124-155. oldalain. A választás megkönnyítése érdekében érdemes megtekinteni a szakfolyóiratok szkennertesztjeit is. A legújabb a **PC World** folyóirat **2004 novemberi** számának 69-77. oldalain, valamint a **Computer Panoráma** folyóirat **2005 februári** számának 58-64. oldalain tanulmányozható.
- 39) A korszerű szkennerek már mind USB 2.0 vagy 2.1 típusú illesztő áramkörrel vannak ellátva. Ettől függetlenül csatlakoztathatók a korábbi gépek USB aljzatához is, csak lassabban fognak működni. A 10 évvel ezelőtt gyártott számítógépeket még USB 1.1 szabványú csatlakozóval szerelték, amely 1,5 MB/s átviteli sebességet biztosított. Ez lényegesen nagyobb adatáramlást tett lehetővé, mint a párhuzamos porton keresztül történő adatcsere, ezért nagy haladást jelentett a hardverek gyorsításában. Ezt követte az SCI-2 csatlakozó. Ennek átviteli sebessége 10 Mbit/s, de kissé nehézkes a használata. Ezért létrehozták az 60 MB/s sebességet elérő USB 2 szabványt. Jelenleg minden új számítógép erre a kapura épülő USB 2.0 csatlakozóval van szerelve. Ráadásul legalább 4 db található rajtuk, mivel már minden korszerű hardver egység ilyen csatlakozót igényel. Ma már az új gépek mindegyikét ezzel a Hi-Speed USB csatlakozóval látják el.
- 40) Időközben kifejlesztették az USB 3 szabványú csatlakozót, melynek átviteli sebessége 600 Mbit/s. A 4,8 Gbit/s adatáramlási sebességgel egy 27 GB-os HD film átmásolása csupán 1 percet vesz igénybe. Ráadásul a Super-speed USB port 1 Amper áramerősség átvitelére képes, ami szükségtelenné teszi a külső tápellátást a nagyobb fogyasztású USB-s eszközök számára. A kompatibilitás sem szenved csorbát. Az USB 2.0 és USB 3.0 eszközök használhatják egymás csatlakozóját. (Az USB 3.0-ra felkészített eszköz működni fog a régi gépek USB 2.0 csatlakozóján keresztül is, természetesen kisebb sebességgel.) Nagy felbontású szkennerek használata esetén azonban a régi gépekhez már érdemes beszerezni egy USB 3.0 kaput tartalmazó PCI kártyát. (Ne vegyük meg előre, mert sok gyártó mellékeli a terméke maximális kihasználásához szükséges illesztő kártyát.)
- 41) Amíg USB 2.0-ás porton keresztül egy külső HDD-re 17-20 MB/s sebességgel lehet írni, és 25-30 MB/s sebességgel olvasni, ugyanez USB 3.0-ás porton keresztül 76-83 MB/s, illetve 72-130 MB/s sebességgel megy végbe. Ezekből az értékekből látható, hogy USB 3.0 porton keresztül üzemeltetve a külső HDD semmivel sem lassúbb, mint a belső. Pendrive esetén ugyanez a helyzet. USB 2.0 porton keresztül a legjobb minőségű pendrive-val sem lehet 10-20 MB/s-nál nagyobb sebességgel írni, illetve 10-35 MB/s-nál nagyobb olvasási sebességet elérni. USB 3.0 portba csatlakoztatva a Kingston DT Ultimate USB 3.0 32 GB típusú pendrive írási sebessége 78 MB/s, míg olvasási sebessége 95 MB/s. Mint látható a sebességnövekedés három-négyszeres, azaz ugyanolyan sebességgel használhatjuk a pendrive-unkat, mint a belső merevlemez. Ennek persze ára van. Amíg minden merevlemez képes az USB 3.0-ás port által kínált nagyobb adattárolási sebességet kihasználni, a nagy sebességű pendrive-ok gyártásához más, költséges technológiára van szükség. Valami keveset azonban a hagyományos technológiával gyártott olcsó pendrive-ok is profitálnak a nagy sebességű USB 3.0 porthoz való csatlakoztatásból.

- 42) Kevésbé van jelentősége az USB port típusának nyomtatásnál. A legrégebbi és a legújabb USB kapuk közötti frekvenciakülönbség ugyan negyvenszeres, de ez sebességben csupán kétháromszoros eltérést okoz. Ez is csak néhány percig hátráltat bennünket. A nyomtatónak ugyanis saját memóriája van. Amíg egy 300 oldalas könyv USB1.1 csatlakozón keresztül történő betöltéséhez 4-5 perc kell, USB 2.0 kapun át ez 1-2 perc alatt végbemegy. Utána a printer már a saját memóriájából nyomtat, a saját tempójában. Az USB csatlakozónak nincs további szerepe a folyamatban, nem hátráltatja a munkavégzés teljes folyamatát. Multimédiás alkalmazásoknál (hang- és videofelvételeknél, filmdigitalizálásnál) azonban fontos a minél nagyobb átviteli sebesség. Erre a célra hozták létre a FireWire szabványt. Ezek a portok külsőre ugyanúgy néznek ki, mint az USB csatlakozók. A Fire Wire 1394a típusú csatlakozó 400 Mbit/s, míg a Fire Wire 1394b már 800 Mbit/s átviteli sebességet biztosít. Használatuk azonban nem terjed kellő ütemben. A legújabb alaplapokon is csak elvétve találunk egy-egy FireWire csatlakozót.
- 43) A leggyorsabb az eSATA csatlakozó, amit külső merevlemezek illesztésére fejlesztettek ki. Átviteli sebessége 300 MB/s, azaz 2400 Mbit/s. Ehhez csatlakozva a külső merevelem is ugyanolyan sebességgel működik, mint a belső. Az új alaplapok némelyikén már megtalálható. 2012-ben megjelent az alaplapokon egy újabb adatátviteli szabvány is, az Intel által kifejlesztett Thunderbolt. Fő jellemzője, hogy sebessége duplája az USB 3.0-nak, ráadásul igen rugalmas. Réz- és optikai kábellel is használható, s több adatkapcsolati szabvány egyidejű átvitelére alkalmas, sáv szélesség pedig a későbbiekben növelhető. A Thunderbolt port elméleti átviteli sebessége maximum 10 Gbit/s. A valós érték azonban ennél kisebb: 6,6 Gbit/s. Ez sem terjedt el a gyakorlatban, mert időközben kifejlesztették az USB 3.1 csatlakozót, melynek átviteli sebessége duplája az USB 3.0-nak. Mivel ehhez sem kell eltérő formájú csatlakozó, mindenki ezt használja.
- 44) Ha meg akarjuk tudni, hogy egy gépen milyen típusú csatlakozók vannak, nyissuk meg a **Start** menü → **Beállítások** parancs → **Vezérlőpult** → **Rendszer** ikon → **Rendszertulajdonságok** ablak → **Hardver** fül → **Eszközkezelő** gombbal feltárható ablakot. Az eszközök listában keressük meg az **USB-vezérlők** tételt, és az előtte látható kis keresztre kattintva nyissuk le a tartalmát. Valamelyik sor tartalmazni fogja az USB csatlakozó típusát is. Ha nem, a **jobb** egérgombbal kattintsunk rá valamelyikre, és a megjelenő helyi menüben adjuk ki a **Tulajdonságok** parancsot. A tovább nyíló ablakban aktiváljuk a **Részletek** fület. A feltároló táblán megtaláljuk a pontos típusjelölést. Ebből azonban még nem derül ki, hogy a gépünkön hol található ez a csatlakozó. Ezért vegyük elő az alaplap használati utasítását, és nézzük meg, hogy hol vannak rajta az USB 2.0 csatlakozók. Utána bontsuk meg a számítógépházat, és kövessük a vezetékek útját. Ezt a nyomozást érdemes elvégezni, mert a számítógépp perifériák egyre korszerűbbé válnak, és gyors csatlakozók használatával rengeteg időt takarítunk meg. (Általában az USB 1.1-es csatlakozók a gép frontlapján, míg a 2.0-sak a hátulján található.) Mivel egy korszerű alaplapon 10 USB port is található, és nem mindegyiket vezetik ki a készülékházra, az általunk nem használt USB 1.1-es csatlakozók vezetékeit dugjuk át a szabad USB 2.0-ás foglalatba.
- 45) Visszatérve a borítókészítéshez a beszkenelt képet a **Select All** utasítással jelöljük ki, és objektumkezelő üzemmódban történt átmásolása után a koordináta szabályozó gombokkal csúsztassuk a helyére. Ha feliratokat már elkészítettük, húzzuk rá a színes alapot. Nyújtjuk méretre, majd jelöljük ki, és az **Arrange** menü **Send to Back** parancsával küldjük a feliratok alá. (PM 6.5-ben és 7.0-ban az **Arrange** menü az **Element** menüben található almenüként.) A **Window** menü **Colors (Show Colors)** parancsával megváltoztathatjuk a szöveghatároló keret és a feliratok színét is. A **Colors** tábla színikitöltő piktogramjának aktiválásával a feliratok alatti mező színét is átalakíthatjuk. A fehér alap a **Paper** utasítással érhető el. (A bal szélső piktogramra kattintva csak a keret, a középsőt aktiválva a kitöltése, a jobb szélső kijelölésekor pedig mindkettő színe változik. Mivel ez a műveletsorozat kissé bonyolult, minden jó lépés után mentsünk, hogy ha elrontottuk, ne kelljen az egészet előlről kezdeni. Ha a kitöltő színek beragadnak, az ábra vagy a háttérszín nem vált át a megfelelőre, nagyítsuk fel az ábrát a **jobb** egérgombbal, majd váltsuk vissza eredeti méretre. A képméretváltás rendezi a színváltást is.) PM 6.5-ben és 7.0-ban a **Tint** kijelölőszávvval a színtelítettséget is szabályozhatjuk.

- 46) CD-lemezekről nem tudunk színes képeket letölteni, mert a CD-n árult lexikonok, tudományos és művészeti kiadványok másolásvédelemmel vannak ellátva. Ügyeljünk a szerzői jogokra is. Csak 70 évnél régebben készült festmények másolhatók szabadon. A kortárs művészek képeinek felhasználásához, illetve művészi fotók alkalmazásához szükség van készítőjének engedélyére. A nagyobb könyvtárakban és az Interneten azonban találhatók illusztrációs célra szolgáló képgyűjtemények. Ezek többsége szabadon felhasználható. Mindenesetre nem árt elolvasni az esetleges jogfenntartást. Professzionális minőségű képek és fotóművészek alkotásai közül válogathatunk a <http://www.netkeptar.hu> honlapon. Itt a nézelődés ingyenes, de a kiválasztott kép felhasználásért már fizetni kell.
- 47) A legtöbb ingyen is hozzáférhető kép a <http://www.webshots.com> honlapról tölthető le. Jelenleg 10 millió fénykép található az adatbázisban, és a számuk naponta több tucattal bővül. A kiegészítéséről a lelkes amatőr fotósok gondoskodnak, akik a legjobban sikerült képeiket itt teszik közkinccsé. (Emiatt sok a családi, és egyéb számunkra érdektelen kép köztük. Ez jelentősen növeli a böngészési időt. A letöltésük nem okoz gondot, mert mindegyik JPG formátumban van tömörítve, így 30-150 KB-nál több helyet nem foglalnak.) A színes fotók felbontása igen jó, általában  $800 \times 600$  pixel, de gyakori közöttük a  $1600 \times 1200$  képpontsűrűségű is. Ezeket azonban csak úgy tölthetjük le, ha előtte regisztráltatjuk magunkat. **A Windows XP-vel rendelkezők önálló fájlként is elmenthetik az egyes képeket. Ez esetben jobb egérgombbal rákattintva a Képmentése más néven parancsot kell kiadni a helyi menüben. A tovább nyíló ablakban ne változtassunk a fájlneven, hanem csak nyomjuk meg a Mentés gombot.**
- 48) Az  $1600 \times 1200$  képpont felbontású, fotó minőségű, jól nagyítható képekhez azonban így sem jutunk hozzá korlátlan mértékben. Ahhoz, hogy ezt megtehessük, havi 5, illetve évi 25 dollár tagdíjat kell fizetnünk. Ennek hiányában csak 5 képet tölthetünk le egyszerre. Azt is csak nézegethetjük, vagy Desktop képként használhatjuk a számítógépünkön. Kimásolni nem engedi a program. Egy módon azonban hozzájuthatunk. A **Make Wallpaper** gombra kattintva nagyítsuk fel Teljes képernyő méretre, majd a PrintScreen billentyű lenyomásával másoljuk Vágólapra. Utána nyissuk meg a Paint programot, és illesszük be a munkalapjára. JPEG-ben elmentve kis helyigényű és igen jó minőségű, jól nagyítható képekhez jutunk. Ha le akarjuk vágni a széleit, ezt még Paint-ben tegyük meg. (Húzzuk a munkalap határoló vonalait a kívánt helyre.) Szükség esetén itt kozmetikázhatjuk is.
- 49) Minden témában szinte áttekinthetetlenül bő forrásból meríthetünk a **Google** képkeresőjével. Cím: <https://www.google.com/imghp?hl=hu> Magyar nyelven is kereshetünk benne, de angol kifejezéseket használva jóval több találathoz jutunk. Ha nagyméretű képekre van szükségünk, akkor kattintsunk a **Keresőeszközök** ikonra, és az alatta megjelenő eszköztárban nyissuk le a **Méret** ikont. A legördülő menüben adjuk ki a **Nagy** utasítást. A választék kis bélyeg nagyságú képekben érkezik. Rájuk kattintva felnagyítódnak. (Csak ebben az állapotban szabad kimásolni, különben nem nagyítható.) Az egyes képekre rámutatva alatta a képállomány felbontása is látható. Jellemző a bő választékra, hogy pl. a „computer” kifejezés beírása után 2 milliárd 280 millió találatot kínál fel nekünk a Google kereső szabad felhasználásra.
- 50) 2016-ban a Google képkereső program kiegészült egy fantasztikus képességgel, a képkereső funkcióval. Eddig csak vágyálom volt, hogy egy korábban letöltött képnek megkeressük az eredetijét, vagy hasonlókat keressünk. A Google azonban megoldotta ezt a problémát. Nemrég csendben, minden különösebb propaganda nélkül felhasználói rendelkezésére bocsátotta képkereső segédprogramját. Használata rendkívül egyszerű. Semmi mást nem kell tenni, mint megnyitni a Google képkereső ablakot, és a keresendő kép fájlját ráhúzni a **Kereső sávra**. Erre megjelenik a **Keresés kép alapján** ablak, benne a **Húzza ide a képet** mező. Ráhúzva a képfájlt elindul a képkeresés, és pár másodperc múlva prezentálja az eredményt. Ha a Google képtárából történt a letöltés, minden esetben megtalálja a forrást. Eközben több millió képet kutat át, és ez a vizsgálat nem tart tovább 5 másodpercnél. Ha máshonnan származik a kép, akkor hozzá nagyon hasonlókat kínál fel. Ezekre rákattintva lehet, hogy az eredetinel szebbeket, jobbakat is találunk. (A program max.  $8000 \times 6000$  pixel méretű képeket tud kezelni, ezért a TIFF formátu-

mú képeket előzőleg konvertáljuk át JPG formátumra. A BMP és PNG formátumú képek nagy terjedelmével már nincs gondja, de leggyorsabban a JPG formátumú képekkel tud keresni.)

- 51) A legnagyobb népszerűségnek azonban a **Flickr** képtár örvend. Cím <http://www.flickr.com>  
Ezen a képmegosztó honlapon több mint 2,5 millió kép található. Egy nyilvános szerver, ahová bárki feltöltheti a fotóit. Ezek a képek általában szabadon felhasználhatók. (Ha a másolása tiltva van, vagy rákattintva téglalapok jelennek meg rajta, csak monitorképként tudjuk kimenteni. Mivel viszonylag nagyméretűek, így is használhatók.) A **Search** beviteli sávban téma szerint megkeresett képeket ne töltsük le azonnal. Kattintsunk rájuk, és megjelennek teljes felbontásban. Ezt követően kattintsunk rá a **jobb** egérgombbal, és adjuk ki a **Kép mentése** utasítást. A **Mentés másként** ablak **Hely** kijelölősávjában állítsuk be a mentés helyét, majd nyomjuk meg a **Mentés** gombot. (Ajánlatos a fájlnevet is átírni, hogy könnyebben megtaláljuk a képtárunkban. A JPG-vel tömörített levelezőlap méretű képek terjedelme 100-200 KB.) Borítótervezéshez mindig az elérhető legnagyobb felbontásban töltsük le a képet. Ne tömörítsük tovább, mert a tömörítés a legtöbb esetben minőségromlással jár.
- 52) Egyébként a képtömörítő programok úgy működnek, hogy megvizsgálják a szomszédos képpontokat, és amelyek egyezik, azt kihagyják. (Ilyenkor egy bittérképet hoznak létre, hogy a kicsomagolásnál helyre tudják állítani az eredeti állapotot, pótolni tudják a kihagyott képpontokat.) Ez a fajta tömörítési mód nem jár minőségromlással. Így tömörít a **GIF** formátum, de csak 256 színárnyalatot képes megjeleníteni. A **JPG** vagy teljes nevén **JPEG** formátum az eredeti méret töredékére is le tudja csökkenteni a fájlterjedelmet. Ezt oly módon teszi, hogy törli az emberi szem számára láthatatlan vagy kevésbé látható információkat. Egy digitális fotó ugyanis több mint 16 millió árnyalatot tartalmaz, az emberi szem viszont 2000-nél több árnyalatot nem képes megkülönböztetni. Ez az oka annak, hogy a legtöbb ember alig lát valami különbséget az eredeti és a JPEG-el tömörített kép minősége között. Ennek az eljárásnak az a hátránya, hogy alkalmazása bitvesztéssel jár. A GIF-el ellentétben a JPEG formátum max. 16,7 millió színárnyalatot képes ábrázolni, ami megfelel a fotók képminőségének. Ez azonban az elméleti plafon, mert minél nagyobb mértékű tömörítést adunk meg, annál több részlet veszik el a képből, annál kevesebb színárnyalat jelenik meg újra. (Egytizedére történő csökkentésig a hiba szemmel még nem látható.) A képtömörítő programok közül jelenleg a JPEG leghatékonyabb, de már ugrásra készen állnak új, még tökéletesebb megoldások.
- 53) Mentessük a tömörítésből eredő minőségromlástól, ha nem szkennelt, hanem Internetről letöltött vagy CD-lemezen forgalmazott gyűjteményekből származó vektorgrafikus képet használunk. Ugyanaz a kép bittérképes rendszerben kidolgozva legalább egy nagyságrenddel több helyet foglal, mint vektorgrafikusan. Ráadásul a vektorgrafikus képek tömöríthetők. A képernyőábrákhoz hasonlóan kb. felére össze lehet zsugorítani őket. A hatékony tömörítés másik útja, hogy a bittérképes képeket vektorizáljuk. PageMaker-ben dolgozva erre legalkalmasabb az Adobe cég **Streamline** programja. Azoknak sem kell elkeseredniük, akik nem tudják megvásárolni ezt a meglehetősen drága programot. Az Interneten ugyanis számos képformátum-konvertáló szoftver található. Az ingyenes **AutoTrace 0.31.1** program pl. sokkal jobb, mint sok fizetős. Ezt a pixeles képekből vektorost előállító szoftvert a **PC World** folyóirat **2005 áprilisi** számának **DVD-mellékletéről** is feltelepíthetjük. A folyóirat **11.** oldalán egy rövid ismertetőt is találunk róla. Ugyancsak közkedvelt a <http://webattack.com> honlapról letölthető **Algolab Photo Vector 1.98.9** raster to vector conversion program. (Megtaláláshoz használjuk a kereső sávot.) Sajnos ennek csak a kipróbálása ingyenes. (10 napig ingyen használható.) A próbaidő lejártá után meg kell vásárolni. Ára: 58 dollár. Az egyes képformátumok jelentős mértékben eltérnek egymástól. Nagymértékben megkönnyíti az alkalmazni kívánt tömörítési mód és mentési formátum kiválasztását a **Magyar PC Magazin 2003 novemberi** számában megjelent összehasonlítás (**26-27.** oldalak).
- 54) A képszerzés legegyszerűbb módja, az Internetről való letöltés. A gyűjteményeken kívül számtalan weblapon találhatunk meglepően színvonalas képeket. Jellemző a választékra, hogy a számítógépes világhálón jelenleg 20 milliárd kép található. Letöltésük legegyszerűbb módja, hogy a **jobb** egérgombbal rákattintunk, és a helyi menüben kiadjuk a **Kép mentése** utasítást. A



tovább nyíló ablakba írjuk be, vagy jelöljük ki az erre a célra létrehozott mappa nevét, és nyomjuk meg az **OK** gombot. Ily módon a weblapok szinte valamennyi képe megszerezhető. (A letöltést ne hamarkodjunk el, mert a legtöbb képnek létezik nagyobb felbontású változata is. A weblapra csak bélyegméretben rakják ki, hogy könnyen lapozható legyen. Ezért letöltés előtt kattintsunk rá a **bal** egérgommbal, és ha megjelenik a háttérben levő teljes méretű változat, azt töltsük le.) Amennyiben a képelemek helyén csak egy piros X-et látunk, akkor a képek nem töltdtek be. Ekkor az **Eszközök** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki az **Internet beállítá-**  
**sok** parancsot. A tovább nyíló ablakban aktiváljuk a **Speciális** fület, és a megjelenő listában keressük meg a **Multimédia** szektort. Itt érvényesítsük a **Képek megjelenítése** utasítást, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. (Ha továbbra sem jelenik meg, ennek két oka lehet. Az egyik, hogy a böngészőnk nem képes megfelelő módon kezelni a honlapot. A másik, hogy eltávolították a képet.)

- 55) Speciális igények esetén érdemes erre a célra készített programot használni. Az ingyenes „képlopó” szoftverek közül meglepően nagy tudású a lengyel fejlesztésű **MWSnap** program. Segítségével teljes munkaasztal, aktív ablak, aktív menü, illetve egy fix vagy szabadon megjelölt téglalap alakú rész emelhető ki a képből. A kiemelni kívánt téglalap lehet előre paraméterezett, vagy menet közben kézzel rajzolt. Az utóbbi esetben nagyító segíti a munkát, automatikusan felnagyítva a kurzor körüli területet. A nagyító mellett sárga vonalzó is segíti a tevékenységünket. Ezzel vízszintesen vagy függőlegesen a képernyő objektumait méretezhetjük képpontokban. A program szabadon konfigurálható, billentyűkombinációkkal is vezérelhető. A teljesség kedvéért egyszerű képfeldolgozó eszközöket is találunk benne. Közülük legjelentősebb a tükrözés és a képszerkesztés. A végeredményt BMP<sup>83</sup>, JPG<sup>84</sup>, TIFF<sup>85</sup>, PNG<sup>86</sup> és GIF<sup>87</sup> formátumban menthetjük el tetszés szerinti színmélységben és minőségben. A program Windows 98-tól 8.1-ig minden Microsoft operációs rendszer alatt működik. Népszerűségére jellemző, hogy több mint egy tucat nyelvre lefordították. A magyar nyelvű eszköztárral ellátott változata a **Letöltőközpont.hu** honlapjáról tölthető le: [http://letoltokozpont.hu/letoltes\\_programok\\_reszletes.php?a=1048&k=9](http://letoltokozpont.hu/letoltes_programok_reszletes.php?a=1048&k=9) A **Magyar PC Magazin 2004 októberi** számának DVD-lemezéről is feltelepíthető. Útvonal: **\\szerszamoslada\mwsnap\**. A folyóirat **66-67.** oldalain részletes ismertetőt olvashatunk róla. Utolsó frissített változata: **3.00.0.74**. Az idegen nyelvű változatokat Mirek Wójtowicz honlapján keressük: <http://www.mirekw.com/winfreeware/mwsnap.html>
- 56) A képlopás koronázatlan királya a **HyperSnap DX** program. Szinte nem ismer lehetetlent. A DirectX alapú programok sem jelentenek neki akadályt. Ezekbe is behatol, és kiragadja belőlük a kiszemelt képet. A <http://www.hypersnap.hu> honlapon a magyar nyelvű változata is elérhető. (20 napig ingyen és korlátozásmentesen használható.) A **PC World** folyóirat **2003 novemberi** számának **CD-mellékletéről** szintén feltelepíthető. A profi képszerkesztő programok is alkalmassak képlopásra. A Paint Shop Pro-ban pl. a **File → Import → Screen Capture → Setup** ablakban állíthatjuk be ennek a funkciónak minden részletét. A videofilmekről, DVD-lejátszóról csak speciális programokkal lehet képkockát kinyerni. Ilyen pl. a **Power DVD**. Ennek oka, hogy a Windows Media Player által megjelenített képkockák az overlay (átfedéses) technológia következtében hozzáférhetetlenek. Ennek kikapcsolása esetén azonban nincs szükség speciális programra, a hagyományos képmásoló módszerek is alkalmazhatók. Az **Eszközök** menüben adjuk ki a **Beállítások** parancsot. A tovább nyíló ablakban nyomjuk meg a **Speciális** gombot. Az újra nyíló ablak **Videogyorsítás** szektorában érvénytelenítsük az **Átfedések használata** utasítást. Nyugtázás és az ablakok bezárása után már akadálytalanul lementhetjük a filmkockákat is.

<sup>83</sup> BitMaP (Windows)


<sup>84</sup> Joint Photographic Experts Group

<sup>85</sup> Tagged Image File Format

<sup>86</sup> Portable Network Graphic

<sup>87</sup> Graphics Interchange Format

- 57) Sajnos az Interneten található képek túl ismertek. Lépten-nyomon találkozhatunk velük, így a figyelemfelkeltő hatásuk nem túl nagy. Az új képekre vágók csak fizetés ellenében tudnak megfelelő színvonalú kollekcióhoz jutni. Ezek egyike a kanadai Hemera Technologies gyűjteménye. A **Big Box of Art** összesen 350 ezer képet tartalmaz 23 db CD-lemezen. Ebből 180 ezer vektorgrafikus, 30 ezer pixelgrafikus, és 103 ezer webes. Emellett 20 ezer színes és 10 ezer fekete-fehér fotót is tartalmaz. Ehhez járul még 2500 textúra, és 500 GIF formátumú animáció. A nagy felbontású, körbevágott, háttérmentes képek mérete 3-4 cm-től kb. B/5 méretig terjed, és többnyire TIFF formátumban nyílnak meg. Ugyancsak igen nagy terjedelmű a **Premium Image Collection** gyűjteményük. A válogatások el vannak látva megfelelő kereső- és böngésző programmal is, ami lehetővé teszi a típus és kategóriák szerinti kutatást. Erre azért van szükség, mert ha csak 1 percet venne igénybe egy kép megtalálása, és szemügyre vétele, akkor ennek a hatalmas gyűjteménynek az áttekintése napi 10 órás szünetmentes munkával 2 évig tartana. Mindkét sorozat nálunk is kapható a **Codra Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.**-nél. Címük: 1119. Budapest, Vahot u. 6. Tel: 481 2160. E-mail: [info@codra.hu](mailto:info@codra.hu) Honlapjuk: [www.codra.hu](http://www.codra.hu) A **The Big Box of Art** nettó ára 30 ezer, míg az 50 ezer fotóalbumot tartalmazó **Premium Image Collection** lemezeké 32 ezer forint. Erre rájön ugyan a 27% ÁFA, de még így is kb. 10 fillérbe kerül egy színes kép, ami az internetes keresgélés telefondíjánál is jóval alacsonyabb. A gyártó cég honlapja: [www.hemera.com](http://www.hemera.com) (Itt megtalálható a **Big Box of Art** legújabb változata is, amely már 615 ezer képet tartalmaz.)
- 58) Internetre történő felhelyezés esetén nincs szükség kiadványszerkesztő programra, de itt is gondoskodni kell a képek helyigényének minimumra csökkentéséről. Ez esetben áthidaló megoldásként kínálkozik a képernyőfotózás. Nyissuk meg a felhasználni kívánt képet egy új dokumentumban. A **Nézet** menü → **Eszközök** parancs → **Kép** utasítás kiadásával megjelenő eszköztár segítségével végezzük el rajta a szüksége átalakításokat, majd a **Print Screen** billentyű lenyomásával fényképezzük le. (Ha nem látható teljes terjedelmében, a fotózás időtartamára a **Nézet** menügombbal lenyitható ablakban adjuk ki a **Teljes képernyő** parancsot.) Utána a **Szokásos** eszköztár **Beillesztés** gombjával szúrjuk be a dokumentumba, majd hívjuk elő ismét a **Kép** eszköztárat, és a **Levágás** gombbal tüntessük el a széleit.
- 59) Elektronikus kiadványokban ez a kép ugyanolyan minőségű, mint a szerkesztett. Ennek oka, hogy a 600 dpi, illetve 1200 dpi felbontással készült fotót a monitor csupán 92 dpi felbontással képes megjeleníteni. Ha ezt a képet átmásoljuk egy másik dokumentumban, ott is ugyanúgy fog kinézni. Az alacsony felbontás miatt azonban a helyigénye az eredeti töredékére csökken. Ez az eljárás PageMaker-ben is alkalmazható. Itt a terjedelemcsökkenés látszólag kevesebb, kb. 50%. Tömörítésnél viszont megfordul az arány. Amíg a Word-dokumentum monitorábrájából kimenetett kép max. 10%-kal tömöríthető, addig a PM-es változat kb. egytizedére zsugorodik. A tömörítő program a monitorképet jobban be tudja ágyazni a PM-es szövegállományba.
- 60) Ennek a funkciónak a kihasználásakor vegyük figyelembe, hogy a monitorkép valóban azt rögzíti, ami a képernyőn látszik. Mellesleg a Print Screen funkció nem más, mint Vágólapra másolás. A különbség csupán annyi, hogy ebben az esetben nem a kijelölt kép, hanem az egész képernyő kerül betöltésre. Ha monitorunknak rossz a felbontása, a rögzített kép is ennek megfelelő lesz. Utána hiába visszük át egy jól működő, vagy nagyobb felbontású monitorra, ez már nem változtat a minőségén. Ezért monitorképet csak nagy felbontású, jó minőségű és lehetőleg nagy színmélységet biztosító CRT képernyőről érdemes csinálni. Ez aztán a gyengébb minőségű monitorokon is jól fog mutatni. Minél nagyobb felbontású a monitor, annál szebb a képe. Más a helyzet képmásolásnál.
- 61) Ha valamely dokumentumban megteszik nekünk egy kép, és rákattintva a Vágólapra töltjük, majd onnan egy másik dokumentumba másoljuk, nem csak a képet másoljuk be, hanem a hozzá tartozó fájlt is. A Windows kibontja a dokumentumba beágyazott képfájlt, és azzal együtt építi be a másik dokumentumba. Ez az eljárás tulajdonképpen nem más, mint képimportálás Vágólapra keresztül. A **Ctrl + C** és **Ctrl + V** billentyűparancsokkal átmásolt kép minősége tehát nem függ az alkalmazott monitor minőségétől. Színhibás monitor esetén is alkalmazható, nem sérül.

- 62) A dokumentum terjedelemcsökkentésének ennél is hatékonyabb módja, hogy a képeket tömörítve ágyazzuk be. Erre legalkalmasabb a GIF és a JPG formátum. Az Office használóknak ehhez már nincs szükség külön képszerkesztő programra, mert a Paint ezekbe a formátumokba is tud menteni. Csak meg kell jeleníteni a képet, és a szükséges módosítások után JPG formátumba menteni. Ha az eredeti képet a Paint nem tudja megnyitni, használjunk valamilyen képkezelő programot (pl. ACDSee32) és a megjelenített képet Vágólapon át másoljuk a Paint munkalapra. Mentés után a tömörített képet importálással, a **Beszúrás** menü → **Kép** parancs → **Fájlból** parancs útvonalon tudjuk beágyazni a dokumentumba. (Jelöljük ki a **Hely** kijelölősávban, érvénytelenítsük a **Csatolás fájlhoz** utasítást, és nyomjuk meg a **Beszúrás** gombot. **Word 2002-ben a Beszúrás gomb melletti kis nyílra kattintva jelenik meg a beillesztés módját tartalmazó kijelölősáv.**) Az ily módon beágyazott kép kontrasztosabb, színgazdagabb lesz, mint a monitorkép, és kevesebb helyet foglal. Tömöríteni azonban nem lehet. Ennek oka, hogy a dokumentum képtartalma már tömörítve van, ezért tovább már nem tömöríthető. Terjedelemcsökkenés csak a szövegtartalom tömörítésével érhető el.
- 63) A PageMaker-es dokumentumba is importálhatunk minden olyan tömörített képet, amelyet a Windows kezelni képes. Mivel a JPG és GIF formátumú képfájlokat a Windows 98 is megnyitja, nincs akadálya a kiadványszerkesztő programokba történő képbeágyazásnak. A **Toolbox**  gombjára kattintva váltsunk át objektumkezelő üzemmódra, majd nyissuk le a **File** menüt, és adjuk ki a **Place** parancsot. A megjelenő ablak **Hely** kijelölősávjában keressük meg a beágyazandó tömörített képfájlt, jelöljük ki, majd kattintsunk a **Megnyitás** gombra. A megjelenő képet tegyük a kívánt helyre. (Kattintsuk az áthúzott négyzet alakú kurzort oda, ahová a kép bal felső sarkának kerülnie kell, és kattintsunk rá.) Ha a kép keskenyebb, mint az oldal, futtassuk körbe szöveggel. (A **Text wrap** parancs az **Element** menüben található.) A kép itt nem úszik együtt az oszloppá keskenyített szöveggel, ezért betoldás, bővítés esetén a helyére kell húzni.
- 64) A dokumentum terjedelme nemcsak a tömörített képfájllal lesz nagyobb. A beágyazással járó információk itt is hozzáadódnak, de még így is jóval kisebb lesz, mintha a fotót monitorképként szűrtük volna be. A képminőség azonban ránézésre nem a legjobb. Ennek oka a PageMaker program alapbeállításban meglehetősen rossz felbontással jeleníti meg az importált, tömörített képeket. Ez azonban csak a látszat. A program így védekezik a túlterhelődés ellen, így biztosítja az oldalak gyors lapozhatóságát. Ha látni szeretnénk a nyomtatásban megjelenő felbontást, a **File** menüből hívjuk elő a **Preferences** → **(General)** ablakot, és a **Graphics display** választókapcsolót állítsuk át **High resolution** utasításra. Ellenőrzés után a memória túlterhelődésének elkerülése érdekében célszerű az eredeti állapotot visszaállítani. Ha sok képet tartalmaz a kiadvány, előnyösebb a **Gray out** utasítást aktiválni. Ez esetben a képek helyén csak szürke folt látható, de felgyorsul a lapozás.
- 65) A különféle képek, ábrák formázásának, méretre alakításának speciális módja a maszkolás. Amíg Word-ben csak egyenesen vághatjuk le a kép széleit, PageMaker-ben különböző alakzatokat használhatunk a felesleges részek eltüntetésére. Helyezzük a teljes képet a munkafelületre, majd a **bal** egérgombbal kattintsunk a Toolbox **négyszög**, **ellipszis** vagy **sokszög** idomot szimbolizáló gombjaira. Aztán kattintsuk az egérkurzort a kép levágandó szélére, és húzzunk rá egy megfelelő alakú és méretű maszkot. Ami a kör, ellipszis, négyzet, téglalap vagy sokszög alakú idomon belül van, az fog látszani a képből. A többi háttérbe kerül, láthatatlanná válik. Amennyiben szabálytalan idomra lenne szükségünk, kattintsunk a **sokszög** gombra, és a Toolbox kezelésénél leírt módon húzzunk köréje egy nekünk tetsző alakzatot. A rajzolt idomon kívüli képrészek eltüntetésének előfeltétele, hogy mind a teljes kép, mind a maszkként használt idom egyszerre ki legyen jelölve. Ezt úgy érhetjük el, hogy nyomjuk le a **Shift** billentyűt, majd egymás után jelöljük ki a két objektumot. Ezután nyissuk le az **Element** menüt, és adjuk ki a **Mask** parancsot. Most már csak a kijelölt képrészlet fog látszani. A lelógó szélek itt sem semmisülnek meg, hanem csak háttérbe szorulnak. Ezért bármikor visszahozhatók. Ehhez jelöljük ki a látható képrészletet, és az **Element** menüben adjuk ki az **Unmask** parancsot.
- 66) Az ennél komolyabb szerkesztést igénylő műveletek csak profi képszerkesztő programokkal oldhatók meg. Ezek azonban meglehetősen drágák. Amennyiben elkerülhetetlen a használatuk,

alkalmazzuk a képszerkesztő programok ingyen megszerezhető, és korlátlan ideig használható Tryout változatait. Ezek azonban közvetlenül nem teszik lehetővé az elkészített kép kimentését. Amíg a szövegszerkesztő programok próbaváltozatából az egyes oldalak a Vágólapon keresztül, billentyűkombinációkkal kimásolhatók, a képszerkesztő programoknál erre sincs lehetőség. Ezekon mindenfajta mentési mód le van tiltva. Monitorképként azonban itt is hozzájuthatunk a munkánk eredményéhez, a **Print Screen** és a **Beillesztés** billentyűkkel továbbvihetjük bármilyen dokumentumba. [Korlátozott funkciókkal ugyan, de a Paint 2002 is alkalmas minőségi képszerkesztésre, ha az eredményt TIFF \(rövidebb nevén TIF\) formátumban mentjük ki. Monokróm \(fekete-fehér\) képekhez is ez a legjobb, mert a szürkeárnyalatokat is tökéletesen megjeleníti.](#)

- 67) Az elkészült borítót elvihetjük levilágításra, de a színre bontott filmek még nem alkalmasak sokszorosításra. Egy nagyon fontos dolog hiányzik róluk: a vonalkód. Ma már a könyvesboltok nem ragasztgatnak árcédulákat a könyvekre, mindenütt vonalkód-leolvasót alkalmaznak a pénztárnál. Éppen ezért a nagy- és kiskereskedők ma már át sem vesznek olyan árut, amely nem rendelkezik termékazonosító címkével. Az ETK (Egységes Termékazonosító Kód) nem egy találmányra szerkeszthető címke, hanem egy szigorú bürokratikus rendszerben kiadott és nyilvántartott bélyeg. Erre azért van szükség, mert ennek alapján állapítják meg a termék árát, a származási országát és a gyártó nevét. Az alkalmazása is nagyon kritikus, mert a kapott címke nem bírja a szkennelést, az elektronikus szerkesztést, a nagyítást, kicsinyítést. Ha a sűrűn egymás mellett levő vonalak vastagsága, távolsága a legcsekélyebb mértékben megváltozik, vagy a vonalak kontúrja elmosódik, a leolvasó berendezések nem tudják azonosítani az árut.
- 68) Ezért csak egyet lehet vele csinálni, ráragasztani a színre bontott filmekre. Közülük is a Key filmre, mert a vonalkódnak feketén ajánlatos megjelenni. (A vonalkód-leolvasók vörös színű lézert fényt alkalmaznak, ezért a vörös és sárga jeleket egyáltalán nem érzékelik, és a többi színnel is nehezen boldogulnak. A vonalkód nyomdai megjelenítéséhez nem használhatunk kevert színeket sem.) A legbiztonságosabb a fekete szín alkalmazása, ezért a nyomdai CMYK színszabvány fekete színt biztosító filmjén van az ideális helye. Természetesen a címke alatt a borító nem lehet fekete, és cián, azaz kék színből is max. 5%-ot tartalmaz. Ha ezek a feltételek nem teljesíthetők, a címke alatt ablakot kell nyitni, amit „Paper”, azaz fehér színűre kell változtatni. Fontos az elhelyezés módja is. Ne ültessük rá szorosan a fülszövegre, vagy annak keretére, és a borító szélétől is legalább 5-10 milliméterre legyen. A borítót tehát úgy kell tervezni, hogy a hátoldalán kényelmesen elférjen a vonalkód. Ha kevés a hely, konzultáljunk a vonalkód előállítójával. A címke ugyanis különféle méretben rendelhető meg, így egészen keskenyet is kérhetünk. Célszerű a borító aljára vagy tetejére ragasztani, mivel a keskeny vonalak vastagsága a nyomtatási iránnyal megegyezően haladva torzulnak a legkevésbé. Az oldalirányú elhelyezés azért sem célszerű, mert akkor a pénztárosnak el kell fordítani a könyvet, hogy a vonalkód-érzékelő le tudja olvasni a címkét.
- 69) A vonalkódot, vagyis a termékazonosító címkét több cég is gyárt. Közülük legismertebb és legolcsóbb a **GS1 Magyarország Nonprofit Zrt.** A neves könyvkiadók legtöbbje velük dolgoztat. Címük: 1139. Budapest, Fáy u. 1/b. Tel: +36 1 237 7240 és +36 1 412 3940. E-mail: [info@gs1hu.org](mailto:info@gs1hu.org) Előtte azonban be kell szerezni egy **ISBN** számot. Ez a könyvek nemzetközi azonosító száma biztosítja a kiadni kívánt művünk hatósági nyilvántartásba vételét, és azt, hogy a számunkra biztosított kódon más könyv, vagy nyomtatvány nem fog megjelenni. Így művünk bárhová kerül az országban, sőt a nagyvilágban, nem fogják összetéveszteni más hasonló termékkel. Az **International Standard Book Number** tehát egy regisztrációs szám, amelyet az **ISBN Iroda** ad ki. Címük: Országos Széchenyi Könyvtár, 1827. Budapest, Budavári Palota, F-épület. Tel: 224 3753, Fax: 487 8687. E-mail: [isbn@oszk.hu](mailto:isbn@oszk.hu) Az ISBN szám kiadása ingyenes.
- 70) A kapott számmal kell felkeresni a vonalkódgyártót, aki ebből egyedi címkét generál. A megrendelt vonalkód-eredetit fényszedőn levilágított pozitív filmen adják át. A filmhez olyan ellenőrző jelcsoportot is mellékelnek, melynek segítségével nyomtatás közben is folyamatosan ellenőrizhető a szabvány előírásainak megfelelő sokszorosítás. (A film alján három négyzet található, függőlegesen egymás alatt elhelyezve. Az alsó csoportban a vonalak akkor kezdenek összeérni, ha a nyomtatás során a megengedett mérettűrés felét kihasználtuk; a felső csoportban



csak akkor, ha az egész tőrést kihasználtuk. A középső csoport mindig teli fekete, hogy az összehasonlítást megkönnyítse.) Ezeket a jelcsoportokat a nyomtatási végterméken nem látható, vagy leeső területére kell helyezni, így nyomás közben is könnyen ellenőrizhető a készülő vonalkódok minősége. (Könyveknél célszerű a borító színes alapja alá ragasztani. Így a túloldalra visszahajtott szélén sem lesz látható. Puha fedelű könyvek esetén pedig levágják a szélét.)

- 71) A vonalkód ára 2000 Ft + 20% ÁFA. Ehhez járul a filmlevilágítás 500 Ft-os költsége, A/4-es oldalanként. Egy A/4-es filmre 6-12 termék vonalkódját tudják elhelyezni. Ezért érdemes több címkét rendelni. Ha van még néhány könyvünk, készíttessük el egyszerre az összes a vonalkódját, mert így olcsóbb lesz. 10 kiadvány felett, már a vonalkód-generálás ára is 1750 Ft-ra csökken darabonként. (A lefoglalt ISBN számok és az elkészített vonalkódok örökre a miénk maradnak, évek múlva is felhasználhatók.) A nyomdai előkészítés zavartalansága érdekében minden kiadványhoz 2-4 egyforma példányban készítenek vonalkódot. Ez arra is lehetőséget ad, hogy művünk következő kiadását más borítóval jelentessük meg. Nem kell előlről kezdeni a vonalkód-igénylési procedúrát. Csupán fel kell használni a tartalék címkéket. Erről az eljárásról bővebb információ a <http://www.tramontana.co.hu/tramontana/vonalkod.php> honlapon található. A nagy könyvkiadóknak érdemes átállni a saját vonalkódgyártásra. Ezt a magyar fejlesztésű **KódMester** program teszi lehetővé, ami a <http://www.bigisoft.hu/letoltesek.html> honlapon rendelhető meg. **KódMester PRO v1.14** program bruttó ára: 44 000 Ft + ÁFA, míg a **KódMester PRO LITE v2.0** programé: 24 000 Ft + ÁFA. Tel: +36-20-912 9426. E-mail: [info@bigisoft.hu](mailto:info@bigisoft.hu) A **PRO LITE v2.0** mindössze 1 megabájtnyi demonstrációs változata a **Letöltőközpont.hu** honlapon érhető el. Cím: [http://letoltokozpont.hu/letoltes\\_programok\\_reszletes.php?a=2384&k=42](http://letoltokozpont.hu/letoltes_programok_reszletes.php?a=2384&k=42) de a **CHIP Magazin** honlapjáról is feltelepíthető. Cím: [http://download.chip.eu/hu/KodMester-LITE-2.0\\_605132.html](http://download.chip.eu/hu/KodMester-LITE-2.0_605132.html) A **KódMester PRO v2.0 LITE+** program használati módját ezen a videoklipen tekinthetjük meg: <https://www.youtube.com/watch?v=b9I9JxrVGI0>
- 72) Ha minden megvan, leadhatjuk a nyomdába a sokszorosításra alkalmas első példányt, és a vonalkóddal ellátott színre bontott filmeket. Előtte azonban célszerű néhány árajánlatot beszerezni, mert jelentős ár- és minőségi különbség van az egyes nyomdák között. Ha semmi ismerettel nem rendelkezünk ezen a téren, menjünk be egy nagyobb könyvesboltba, lapozzunk át pár tucat könyvet, és a számunkra megfelelő kolofonjából írjuk ki a nyomda nevét, címét. A beérkezett ajánlatok mérlegelése után szükség lehet személyes tárgyalásra is a részletek, és a szállítási mód tisztázása végett. Magánkiadás esetén arra is gondolnunk kell, hogy hol fogjuk tárolni az elkészült könyveket. Egy átlagos terjedelmű könyvből kb. 1500-2000 darab tesz ki egy raklapnyit, vagyis kb. 1 m<sup>3</sup>-t. 20 ezer darab könyv legalább 10 m<sup>3</sup> lesz. Arról nem is szólva, hogy a raklapok mozgatáshoz targoncára van szükség. Mivel mi nagy valószínűséggel nem rendelkezünk a raktározáshoz szükséges feltételekkel, a bértárolás pedig nagyon drága, nem árt előre terjesztőt keresni, aki hajlandó forgalmazni a művünket. A terjesztők azonban nem szeretnek több ezer könyvet átvenni, még bizonyos alapon sem, mert a raktározás nekik is pénzbe kerül. Ezért több terjesztővel is tárgyalni kell, és a legyártott mennyiséget szét kell osztani közöttük.
- 73) Egyébként a leggazdaságosabban ofset nyomdatechnikával lehet könyvet előállítani. Ahhoz azonban hogy kellően olcsó legyen, min. 5000 darabot kell rendelni belőle. Az alumíniumlemezekből készülő klisé ugyanis nagyon drága, amit ráterhelnek a könyvekre. Így 100 darabnál az ár túlnyomó részét a kliségyártás költsége teszi ki; a papír, a nyomdafesték és a munkadíj csupán töredéke lesz a leszámított árnak. Nem is szólva a borítókészítésről, ami négyszínnyomásos kivitelben szintén tetemes költség. Az egy példányra eső kliséköltség 20 ezer darabnál csökken minimumra. Ennél nagyobb példányszámban a sikerkönyveket sem érdemes megrendelni, mivel a további árcsökkenés igen csekély. Sokkal jobban járunk, ha a bankban hagyjuk a pénzünket, mert a kamat nagyobb lesz, mint amennyi árengedményt kapunk a nyomdától. Amennyiben elfogy a szállítmány, rendeljük újra. Mellesleg egy kliségarnitúrával max. 50 ezer darab könyvet lehet legyártani minőségromlás nélkül. Mielőtt új nyomólemezeket készítenénk célszerű az anyagot kibővíteni, szükség esetén javítani, egy új kiadást megjelentetni. Ez esetben a régi pausznegatívak helyett újat kell nyomtatnunk.

- 74) Ha a továbbiakban a külső sarkos oldalszámozású nyomdai változattal kívánunk dolgozni, ezt akarjuk továbbírni, kibővíteni, akkor ügyeljünk arra, hogy csak páros számú pótlapokat kérhetünk. (Amennyiben csak egy új lapot kérünk, a beszúrt laptól kezdve átfordul az oldalszámozás. A páratlan oldalszámok balra, a párosak jobbra kerülnek. Eltérő jobb és bal oldali margótávolságok esetén a gerincoldal is át fog fordulni.) Ez a megkötés azonban itt nem okoz gondot, sőt nyomdatechnikai okokból még hasznos is. Ha pl. az I. fejezetbe be akarunk tölteni fél oldalt, és a fejezet vége páratlan oldalra esett, akkor ott áll mögötte egy páros oldal üresen, így a szövegmező gond nélkül tud terjeszkedni. Amennyiben páros oldalon ért véget a fejezet, akkor át fog nyúlni a következő páratlan oldalra. A II. fejezetnek azonban szintén páratlan oldalon kell kezdődnie, így mindenképpen két új oldalt kell kérnünk, amelyből az egyik most üresen marad. Arra is ügyeljünk, hogy ha mondjuk öt oldalt akarunk betoldani valamelyik fejezetbe, akkor a kért hat üres oldal számozása azonos helyre kerül. Ha páros oldal előtt vagy után kértük, akkor bal oldalon, ha páratlan oldal előtt vagy után szúrtuk be, akkor jobb oldalon lesz. Ezért a meseterlapok érvényesítésével a betoldott oldalak számozását helyükre kell rakni.
- 75) Mellesleg a nyomdákban nem méretre vágott lapokra történik a nyomtatás, hanem 125-150 cm széles, és több mázsa súlyú papírtekercsekre. Ezért ne mindegy, hogy milyen méretű nyomólemezeket használnak hozzá. Különleges méretű könyveknél nem tudják optimálisan elhelyezni az oldalakat, a tekercs széléről leesik egy széles csík. Ez meglehetősen gazdaságtalanná teszi a gyártást. Szerencsére az A/5-ös méret a gazdaságosan gyártható, favorizált könyvek közé tartozik. A körülvágás azonban lecsökkenti a 148 × 210 mm-es szabványméretet. Hajtogatott lapoknál a veszteség minimális, mert csak 1-2 millimétert vágnak le a külső szélekből. Körülvágás után a belív mérete 147 × 207 mm lesz. Ragasztott könyveknél azonban rosszabb a helyzet. Ezekből többet vágnak le, és mind a négy oldalán. A ragasztott A/5-ös könyv mérete 142 × 197 mm lesz. (Ennél a kivitelnél –2 mm-es tűrés is megengedett.) Ennélfogva a paperback kivitelre történő átálláskor vagy belenyugszunk a 15-17 mm-es külső margó 9-14 mm-re csökkenésébe, vagy meg kell változtatni a szövegmezőt, és át kell tördelni az anyagot. A nyomdák által kedvelt méretű könyvek közé tartozik a B/5-ös is. Ennek szabványmérete: 176 × 250 mm, ami hajtogatott kivitelnél 173 × 248 mm-re, ragasztottnál 168 × 238 mm-re csökken. Mellesleg ezek a méretek a papírgyártásnál készített szabványos ívek hajtogatásával alakulnak ki. Ennek megfelelően az A/4-es méretű lap 210 × 297 mm-es mérete úgy jön létre, hogy az 1189 × 841 mm méretű ívet négyfelé hajtják. A **B** sorozatnál az ívméret: 1414 × 1000 mm, míg a **C** sorozatnál: 1297 × 917 mm. A tört (0,5 mm-es) értékeknél lefelé kerekítve képezik a kisebb méreteket.
- 76) A fentiek alapján sokan gondolhatnák, hogy ilyen széles papírtekercset használva bármilyen méretű könyv szélvesztés nélkül gyártható. Ha hosszában nem helyezhetők el a lapok gazdaságosan, rakják fel keresztben a nyomóhengerre, így keskenyebb csík esik le róla. A nyomdászoknak azonban tekintettel kell lenniük a papír szálirányára is. Főleg hajtogatott lapokból készített könyveknél elengedhetetlen, hogy a szálirány a gerinccel párhuzamos legyen, mert így a papír könnyebben hajlítható. Ha a papír száliránya merőleges a gerincire, a kinyitott könyv lapjai nem fekszenek ki, a lapok mereven felállnak. A könyv belseje ropog, és a könyvkötésnél használt ragasztó nedvességtartalmától meg is hullámosodhat. Nedves levegőjű lakásban ez a hullámosodás egy idő után magától is végbemegy. Ragasztott könyveknél sem mindegy a szálirány. A szálirányra merőlegesen kivágott lapok ugyanis gyűrődnek, hullámosodnak, és nem nyílnak rendesen. Száliránynak a papírgyártó gép futási irányát nevezik. A futószalagon gyártott papírban ebbe az irányba áll be a legtöbb rost. Ezt azt eredményezi, hogy szálirányban könnyebben hajlítható, keresztirányban pedig nehezebben szakítható a papír. Ez annyira fontos tulajdonsága, hogy papírívek rendelésénél a kért szálirányt is meg kell adni.
- 77) Jelöletlen papír esetén a szálirány oly módon állapítható meg, hogy a széle alá rakjuk a mutatóujjunkt, és végighúzzuk rajta a hüvelykujjunk körmét. Ha egyenletes sávot hagy maga után, akkor szálirányban szántottuk végig. Amennyiben a körmünk alatt meghullámosodik a papír széle, akkor keresztirányban történt a vizsgálat. Ennél is egyszerűbb módszer, hogy a papírlapot be-  
szakítjuk. Szálirányban húzva viszonylag egyenes vonal mentén, és könnyen hasad. Keresztirány-

ban nehezebb hasítani, és cikcakkosan szakad. Sajnos a házilagos könyvgyártásnál erre nem lehet tekintettel lenni. Kis mennyiség esetén az egyedi megrendelés meglehetősen sokba kerül. Egyébként a boltokban forgalmazott A/4-es papír száliránya általában hosszában fut, ami az A/5-ös méretnél nem előnyös, de A/6-os hajtogatott lapoknál lényegesen egyszerűsíti a fűzést.



# TARTALOM

<b>ELŐSZÓ .....</b>	<b>3</b>
<i>(Előnyleírás. Rövidítések jelentése az Interneten. Könyvajánlat. A későbbi bővítések ismertetése. MOKKA könyvtári adatbázis. ODR – Országos Dokumentációs Rendszer.)</i>	
<b>I. FEJEZET .....</b>	<b>9</b>
<i>(A kispénzű, pályakezdő írók érvényesülésének módja. A Magyar Elektronikus Könyvtár működése, és látogatottsága. A Magyar Digitális Könyvtárban kölcsönzési díjat is kaphatunk a műveinkért. Művünk Internetre történő feljuttatásának eljárása. Weboldalak és IP-címek megbízhatóságának ellenőrzése. Ftp-feltöltés. Unreal Commander fájlmenedzselő program. A magánúton történő könyvkiadás bárki által járható útja. TÁR index honlaptároló. Weblapstatisztika telepítése. Műfordító, szaklektor keresése. Fordítási költségek. Meghajtóink tartalmának megjelenítése Explorerrel. Az Explorer eszköztárainak zsugorítása. Kezdőlap beállítása. Vaklap beállítása induló lapként. Az Ugrás gomb eltiüntetése. Vírusgyanús levelek kezelése. Word-levél átemelése e-mail weblapra. Ingyenes levelező programok. Védekezés a vírusok ellen. A Mailbox postafiók létesítésének előnyei. Fájldarabolás, fájllösszeillesztés. E-mail levél letöltése mobiltelefonra. Jelszó betöltése flopiról. Jelszó törlése a Vágólapról. Jelszómenedzselő program. A csatolt fájlok ajánlott továbbítási módja. Régi és új e-mail cím együttes használata. Álnév használata. Személyes adataink eltiüntetése a fájlból. Nem érdemes illegális tevékenységet folytatni az Interneten. E-mail leveleink archiválása Freemail-ben és Mailbox-ban. Címzettek nevének titkosítása e-mail körlevélben. Szövegblokk bevitele aláírásként Outlook Express-ben. Levélírás indítása az Asztról. Kéretlen reklámok kivédése az Interneten. Szabadulás a bezárhatatlan reklámaplakoktól. Feladókiderítő DrStopSpam program. Popup ablakok hatástalanítása. E-mail cím domain névből. Népszerű levelezőrendszerek szolgáltatásai. Postafiókunk illetéktelen megnyitásának ellenőrzése. Leveleink átirányítása másik postafiókba.)</i>	
<b>ÚTMUTATÓ A WORD 97–2003 ÉS AZ EXCEL 97–2003 PROGRAMOK HASZNÁLATÁHOZ .....</b>	<b>40</b>
<b>Parancsikon létesítése az Asztalon .....</b>	<b>40</b>
<i>(Parancsikon létrehozása Fájl menüből. Parancsikon létrehozása jobb egérgombbal. Két független parancsikon telepítése. Fájl áttelepítése az Asztalra. A Sajátgép, Dokumentumok és Internet Explorer parancsikonok megjelenítése a Windows XP Asztalán. Gyakran használt dokumentum megnyitása az Asztról. Az Active Desktop megszüntetése. Az Active Desktop aktiválása Windows XP-ben.)</i>	
<b>Eszköztárak Word programban .....</b>	<b>43</b>
<i>(Címsor. Menüsor. Az Office Súgó beállítása, és használati módja. A beszúrt szövegrész formátumának megválasztása Word 2002-ben. A Windows Súgó előhívása. Formázás felfedése. A kiegészítő programok Súgójának előhívása. Szokásos Eszköztár. Formázás Eszköztár. A Szokásos és a Formázás eszköztár két sorba rendezése Word 2002-ben. Állapotsor. Egyéb eszköztárak. Az eszköztárak kiegészítési módja. Gombnevek megjelenítése. Szavak törlése billentyűkombinációval. Billentyűkombinációk kiváltási módjai. A billentyűzet angol betűkiosztásra való átállításának letiltása. Tálcára küldött ikonok azonos fájl típus szerinti csoportosítása. Tálcára küldött ikonok csoportokba rendezésének megszüntetése. Tálca. Ikonok láthatóvá tétele a Tálca jobb szélén. Vonalzók. A vonalzók átskálázása. Tabulátor. Vízszintes- és függőleges görgetősáv. Keresés és csere ablak előhívása és visszaléptetése. Nézetváltó gombok. Ablakok inaktívvá tétele.)</i>	
<b>Eszköztárak visszarendezése .....</b>	<b>51</b>
<b>Képernyőnagytítás .....</b>	<b>51</b>
<i>(A munkalap növelése Normál nézettel, az eszköztárak lebegő palettává alakításával, a vonalzók megszüntetésével és a Teljes képernyő paranccsal. Szövegoldalakat folytonossá tétele Oldalkép nézetben.)</i>	
<b>Nagyítás tört értékekre állítása .....</b>	<b>52</b>



<b>Teljes oldal megjelenítése.....</b>	<b>53</b>
<i>(A nagyítás mértékének beállítása. A nyomtatási kép megjelenítése. Több oldal egyidejű mutatója. A munkafelület növelése. A mindent felnagyító Magnifier program használata.)</i>	
<b>Ablakhoz törés beállítása.....</b>	<b>54</b>
<b>Ablakok formázása.....</b>	<b>54</b>
<i>(A maximális információ-szolgáltatás megteremtési módja. Ablakok tartalmi átrendezése. Sorrendiség kialakítása. Oszloptávolságok beállítása. A keret tartalomhoz igazítása. A beállítások tárolása. A fájlkiterjesztés láthatóvá tétele Windows XP-ben. Programablakok egymásba nyitásával beállítása. Ablakok előtérbe helyezése billentyűparancsokkal. Ablakok sorba állítása. Ablakok eltüntetése és visszahozása. Az eltűnt Asztal ikon pótlása a gyorsindító eszköztárban.)</i>	
<b>Kijelölések, Mozgás a szövegben.....</b>	<b>58</b>
<i>(Betű-, szótag-, szó-, sor-, mondat-, szakasz-, oszlop- és teljes dokumentum kijelölési módja. Hosszabb szövegállomány gyors kijelölése a Keresés ablakkal, és a Shift billentyűvel. Utólag változtatható kijelölési terület létrehozása az F8 billentyűvel, és a BŐV gombbal. A szöveg végének vagy elejének kijelölése billentyűkombinációval. A kijelölt szó bővítése mondatra, szakaszra és teljes dokumentumra az F8 billentyűvel. A kijelölés szűkítése szakaszra, mondatra, szóra az F8 billentyűvel. Kijelölés egérhúzással. Kerüljük a szövegállomány végén álló láthatatlan karakter kijelölését. A kijelölések megszüntetése. Egyszerre több szövegrész kijelölése Word 2002-ben. Szövegrámutató kurzor Word-ben. Görgetősavok használata. Oldalszámkeresés Ugrás ablakkal. Könyvjelző használata. Kurzormozgató billentyűk. Ugrás a szövegoldal tetejére, aljára és a dokumentum elejére, végére. A Word pontosan jelzi, hogy hol járunk a szövegben.)</i>	
<b>Idézőjelek átalakítása.....</b>	<b>63</b>
<i>(Átállás írógép-idézőjelről nyomdaira. Nem megfelelő formájú idézőjel lecserélése. Új idézőjel bevezetése.)</i>	
<b>Sorszámozás.....</b>	<b>65</b>
<i>(Egyszintű- és többszintű sorszámozás módja. Ajánlott behúzási távolságok. A sorszámok formázása. Függő sorszámozás. Többszintű sorszámozás. Sorszámozás mezőkkel. A sorszámozó stílus kialakítási módja. Sorszámozás stílussal. Az összezavarodott sorszámok rendezési módja. Sorszám-elszíneződés megszüntetése. A Word-ben elkészített lista sorszámjai PageMaker-ben inaktívvá válnak.)</i>	
<b>Kisbetű-nagybetű váltás.....</b>	<b>71</b>
<b>Különleges betűk alkalmazása.....</b>	<b>72</b>
<i>(Betűtípusok használata az eszköztárakban. Betűtípus tábla használati módja. Az egyes programok betűtípus-választéka. Fonts Look betűtáblanézegető program. Font Xplorer betűtáblamenedzselő program. Új betűtáblák betöltése a Fonts (Betűtípusok) mappába. Másolás közösségi gépekről rendszergazda nélkül. TrueType betűtípus. Pixelgrafikus betűtípus. OpenType betűtípus. Type 1 betűtípus. A nem használható betűtáblák kiválogatási módja. A Windows által kezelt betűtípusokat kimutató program. A kurzív betűtábla elengedhetetlen a színvonalas munkához. FontDoctor program. Hiányzó betűtípus helyettesítési módja Word-ben. Unikódos, hexadecimális karakterek megjelenítési módja. Betűtípus-átállítás PageMaker-ben. Magyar ékezetes karakterek helyettesítése PageMaker programban. A kalapos betűk megjelenésének oka. Fonts Library 2000 LE fontlemez. SoftMaker betűtípuscsomagja. ScanDer Kft. címe. MagyarÉkes 2.0 fontszerkesztő. Adobe Type 1 fontok Windows-ba telepítése a Type Manager programmal. Cross-Font konvertáló program. Gidata Számítástechnikai Kft.)</i>	
<b>Szimbólum- és karaktertáblák használata.....</b>	<b>86</b>
<i>(Szimbólumok használata az eszköztárban. Karaktertábla használati módja. A beszúrt szimbólum szöveghez igazítása. Az M, az N és a keskeny szóköz kiváltási módja. Nem törő szóköz. Új szimbólum készítése, szimbólumok egymásba csúsztatása. Speciális program új karakterek létrehozására. A Windows beépített karakterszerkesztője. Billentyűkombinációval kiváltható szim-</i>	

bólumok. Különleges szimbólumok ClipArt képként való alkalmazása. Szimbólumok előhívása betűtípusváltással. Szimbólumok átmásolása PM6 programba.)

## **Kivágás-Másolás-Beillesztés Word programban ..... 91**

(Tartalom másolása. Szövegtöredékek áthelyezése egy lépcsőben. Az Office XP többemeles Vágólapjának használata. Szóközők automatikus utánigazítása. Szavak legegyszerűbb cseréje. Szövegcsere funkció létrehozása. Formátum másolása. Formajegyek átmásolása egyik programból a másikba. Teljes képernyő és ablakok másolása, dokumentumba illesztése. Képernyőtartalom közvetlen kinyomtatása. Ábrák képek háttérbe szorítása. Áthúzás. Másolás billentyűkombinációkkal. A Nyárs használata. Szövegrészek gyors tárolása és felhasználása.)

## **Automatikus javítás ..... 95**

(Beírás a hibajavító listába. Kisbetűs mondatkezdő nagybetűssé alakítása. Mondatkezdő két nagybetű javítása. Szimbólumok kiváltása Automatikus javítás funkcióval. Az automatikus javítás működésbe lépésének kiküszöbölése. Az Automatikus javítás funkció Szövegtárként való használata. Az Automatikus javítás lista átmásolása egyik gépről a másikra Windows 98-ban és Windows XP-ben. Helyesírás-ellenőrző program aláhúzásainak színváltása.)

## **Szövegtár használata ..... 100**

(Beírás a Szövegtárba. Lehívás a Szövegtárból. Dátumok beszúrási módja és felfrissítése. A dátummező zárolása és feloldása. A billentyűkombinációval létrehozható dátum átállítása. Pontos idő beszúrása. A megkezdett szövegtárelem automatikus befejezése. A Szövegtár áttekintési módjai. A Szövegtár-bejegyzések közvetlen alkalmazása. A Szövegtár bejegyzéseinek továbbadása a Normal.dot sablonnal. A Word beállításainak átvitele másik gépre. Rejtett fájlok és mappák láthatóvá tétele Windows XP-ben. A számítógép beállításainak továbbadása Windows XP-ben. Spearit Move Me 25 költöztető program)

## **Keresés és Csere Word programban ..... 106**

(Keresés és Csere alaphelyzetben és kiterjesztett szempontok szerint. Korábban keresett kifejezések ismételt használata. Toldalékos szavak beírása. Keresés kereső ablak nélkül. Egy kifejezés összes előfordulásának kijelölése. Írásjelek, szerkesztőjelek keresése. Dzsókerkarakterek használata. Keresés operátorokkal. A vezeté- és a keresztnév automatikus felcserélése a Csere ablakkal. Amerikai dátumok átforgatása magyarra. Amerikai tizedes pontok lecserélése tizedes vesszőre. Betűstílus és betűszín cseréje. Keresés PageMaker programban.)

## **Helyesírás- és nyelvhelyesség-ellenőrzés ..... 114**

(Helyesírás-ellenőrzés. Nyelvhelyesség-ellenőrzés. Az ellenőrző ablakok beállítási módja. Szavak kijelölésénél fellépő zavarok elhárítási módja. Bejegyzés az Automatikus javítás listába. Az ellenőrző ablak kívánt helyre állítása. A helyesírás-ellenőrzés lefulladása. Nagy terjedelmű dokumentumok ellenőrzése részletekben. Az ellenőrzés pillanatnyi helyzetének kijelzése a Tálcán. A Nyelvi (Nyelvhelyességi) ellenőrzés állapota ikon jelzései. A hibajelzések elrejtése. A nyelvhelyesség-ellenőrzés visszaállítása. A helyesírás-ellenőrző program hibája Word 97-ben. Nem ellenőrzött szakaszok újraellenőrzése. A sorvégi elválasztás és az automatikus helyesírás-ellenőrzés helyreállítása. A nem jelzett hibák kiszűrése lektorálással. Idegen eredetű szavak honosítása. Hibajavítás felgépelés közben. Nagy terjedelmű dokumentumok javítása kézzel. Az elvégzett javítások nyugtázása a Nyelvhelyesség ellenőrzés ablakkal. Szinonimaszótár. Magyar Szókincstár. Magyar Nyelv Értelmező Szótára. Az egyéni szótár javítási módjai. Custom.dic fájl átmentése egyik programból a másikba. A Word 97 Proof mappájában levő egyéni szótár bevonása a helyesírás-ellenőrzésbe. Egyéni szótárak létrehozása, és aktiválása. Bejegyzés a kivételszótárba. Kiegészítő elválasztó szótár használati módja. Eltérő szótárakat jelölő kiegészítő szótár használata. MorphoLogic programok. Tezaurusz szótár. Szakszótárak, idegen nyelvű szótárak feltelepítési és használati módja. Az automatikus nyelvfelismerés kikapcsolása. Szótármappák utólagos feltelepítése Office XP-re. Szótárfájlok feltelepítési módja közösségi gépekre. Szótárak eltávolítása. Ábra, táblázat, mező, lábjegyzet és egyéb szövegelemek keresési módja.)

## **Eltérő sortávolságok kiküszöbölése ..... 128**

<b>Oldaltörés.....</b>	<b>129</b>
<i>(Oldaltörés. Hasábtörés.)</i>	
<b>Tabulátor használata Word programban .....</b>	<b>130</b>
<i>(Felgépelés. Tabulálás vonalzóról. Tabulálás beállító ablakkal. Kitöltés módja. A Word tabuláló jelei PageMaker-ben inaktívvá válnak.)</i>	
<b>Téves műveleti lépések korrigálása.....</b>	<b>132</b>
<i>(A Visszavonás és a Mégis funkció használata Word-ben és PageMaker-ben. Több lépcsős ugrás visszafelé és előre a műveletek sorában.)</i>	
<b>Szövegformáló lépések láttatása .....</b>	<b>133</b>
<b>Szövegrészek összehasonlítása.....</b>	<b>133</b>
<i>(Két dokumentum egymás alá helyezése Word-ben.)</i>	
<b>Kiemelés és elrejtés a szövegben.....</b>	<b>134</b>
<i>(Hagyományos szövegkiemelési módok. Elektronikus szövegkiemelő filctoll. Kiemelő szín megváltoztatása és törlése. Szövegencenzúrázás. Szövegelrejtés. Háttérben rejlő információk megkeresése. Színes háttér készítése Word dokumentumban.)</i>	
<b>Táblázatkészítés Word programban .....</b>	<b>137</b>
<i>(Táblázatkészítési módok. Kézzel húzott rácsvonalak. Táblázatkészítés programsablonnal. Cellák, sorok, oszlopok beszúrása. Cellák, sorok, oszlopok és az egész táblázat kijelölése. Törlési módok a táblázatban. Cellák egyesítése, felosztása. Rácsvonalak elrejtése és megjelenítése. A cellák tartalmának számérték és betűrend szerinti sorba rendezése. A tabulátor használata cellán belül. Az összeadó segédprogram használata. Átlagszámítás és egyéb függvény használata. Címsor és Megnevezések beépítése a táblázatba. Feliratok elforgatása. A cellatartalom formázása. A rácsvonalak beállítása. Finombeállítás az Alt billentyűvel. A sortörés megakadályozása. A cellatartalom szimmetrizálása. Tizedesjelekkel rendelkező számok egymás alá rendezése. Rácsvonalak formázása. Automatikus formázás táblázatmintákkal. A Word táblázat megjelenítési módja más programokban. A Címsor, illetve a fejléc megjelenítése a táblázat második oldalán. A Graph diagramkészítő program előhívása és használata Word-ben, Excel-ben és PageMaker-ben. Programok előhívási módja objektum-beágyazáshoz.)</i>	
<b>Hasábok kialakítása.....</b>	<b>148</b>
<i>(A hasábozás előnyei, és kivitelezésének módja. Hasábtörés. A hasábkiegyenlítés megtiltása. Tételek ábécérendbe állítása. A QuarkXPress és az InDesign program képességeinek rövid ismertetése. Hasábozás PageMaker programban.)</i>	
<b>Szegélyezés és árnyékolás .....</b>	<b>151</b>
<i>(Keretezés, Szegélyezés. Kitöltés. Lénia. Lénia- és elválasztóvonal-készítés PageMaker programban.)</i>	
<b>Iniciálé készítése .....</b>	<b>153</b>
<i>(Iniciálékészítés Word-ben, és PageMaker-ben. A felmerülő hibák kijavítása PM-ben.)</i>	
<b>Képszerkesztés Word programban .....</b>	<b>154</b>
<i>(Képkezelés Word-ben. Képek beszúrási módjai. Képek, ábrák objektumok pontos illesztése. Képek elhelyezése több oldalon át történő lavírozással. Kodak Imaging program. A Windows kép- és faxmegjelenítő képességeinek kiszélesítése az ImageXtender programmal. PhotoDraw program. Digital Photo Librarian és IrfanView képfeldolgozó programok. Csatolás fájlhoz. A képfájlok gyorstárolásának megszüntetése Windows XP-ben. A képmappák tartalmának megmutatása miniatűrök formájában. Előképek felnagyítása Miniatűrök nézetben. Alakzatok használata Word-ben. A WordArt alkalmazási módja. Szövegdoboz használata Word-ben.)</i>	
<b>Rajzoló program használata.....</b>	<b>164</b>
<i>(Az elem- és alakzatkészítés módja. Rajzoláskönnyítő segédbillentyűk. Alakzatok formázása. Csomópontok szerkesztése. Sokszögek készítése. Szövegdobozok tartalmának egymásba folyatása. Szövegdoboz keretté alakítása. Keretes szövegállomány szövegdobozzá alakítása. Kétdimenziós idomok háromdimenzióssá alakítása. Csoportba foglalás, csoportbontás. Rétegek</i>	



sorrendjének megváltoztatása. Segédrács használata. Igazítás, elosztás, forgatás, tükrözés. Váltás beépített alakzatok között. Az objektum lehorgonyzása. A grafikus objektumok nyomtatási problémáinak elhárítása. Xara X professzionális rajzoló program. Xara Web Style web-lapszerkesztő program.)

## **Paint program használata ..... 170**

(A munkafeltételek megteremtése. Különbség a pixelgrafikus és a vektorgrafikus képek között. A helyzet- és méretjelzők mértékegységének átállítása. Mértani idomok rajzolása. A színkitöltés módja. A festékszóró használata. Szín felvétele. Sokszög rajzolása. Görbe rajzolása. Szabadkézi rajzok készítése. A radír használata. Festés ecsettel. A képszerkesztés memóriaigénye. Előző lépések visszavonása. Kijelölési módok. Képrétegek készítése. Kijelölt objektumok programon belüli átmásolása. Szövegdoboz készítése. Nagyítási lehetőségek. Rács megjelenítése. Fekete-fehér üzemmód. Nyújtás-Döntés-Tükrözés-Forgatás. Színek megfordítása. Színkeverés. Képrészlet kimentése BMP fájlba. BMP fájl bemásolása képrészletként. Az elkészült kép, illetve képrészlet szöveges dokumentumba illesztése. A Paint fájlok megnyitási módja. Helicon Filter képretranszformáló program.)

## **Képterjedelem minimalizálása ..... 179**

(Pixeles képek helyfoglalásának három nagyságrendnyi csökkentése. Az importált kép tetszőleges számban sokszorosítható terjedelemlnövekedés nélkül.)

## **Vízjel a munkalapra ..... 182**

(Vízjelutánnat. Képek szerkesztési módja, Szkennerek optimális felbontása. Internetről letölthető ClipArt képek. ACDSee 32, Poly View és MAGIX Photo Designer 7 univerzális képkezelő programok. Képek átemelése az ACDSee programmal. A freeware és a shareware programok közötti különbség.)

## **Stílusok használata Word programban..... 186**

(Stílusok kialakításának három módja. Stílusok alkalmazási módjai. Stílusok hozzárendelése billentyűkombinációkhoz. Címsorstílusok automatikus aktiválódásának megakadályozása. A szövegállomány stílusainak margón való feltüntetése. Bekezdésformázó és betűstílus együttes kimutatása ablakban. Stílusok sablonba gyűjtése. Stílusok másik dokumentumba másolása. Szövegtár elemeinek átmásolása. Makrók átmásolása. Normal.dot sablon átmentése egyik programból a másikba. Stílusok átkonvertálása PageMaker-ből Word-be. A dokumentum összes formajegyének sablonba mentése. A program által kínált levél-, fax-, feljegyzés-, életrajz-, web-lap- és egyéb sablonok használata. Sablonfájlok megnyitása .doc kiterjesztéssel. Sablonkészítés Excel-ben. A stílusnak összhangban kell állni a tartalommal.)

## **Tartalomjegyzék készítése Word programban..... 198**

(A stílusok kiválasztása. A Tartalomjegyzék Tárgymutatóval kombinálása. A Tartalomjegyzék formázása. Az oldalszámok frissítése. A Tartalomjegyzék utólagos kiegészítése. A Dokumentumtérkép használati módja. Tartalomjegyzék-készítés láthatatlan bejegyzésekkel. Ábra- Egyenlet- és Táblázat-jegyzékkészítés. Tartalomjegyzék- és Tárgymutató-készítés mezővel.)

## **Tárgymutató készítése Word programban..... 203**

(Tárgymutató-bejegyzés készítése billentyűkombinációval és az erre szolgáló ablakkal. Tárgymutató-bejegyzés szövegadással. Tárgymutató-készítés Szójegyzékfájllal. A Tárgymutató formai kialakítása. Albejegyzések, kereszthivatkozások feltüntetési módjai. Tárgymutató-készítés tartalmi bejegyzésekkel. Terjedelem szerinti oldalszámozás. Többoldalas szövegrész ellátása könyvjelzővel. A Tárgymutató felfrissítése.)

## **Lábjegyzet készítése Word programban..... 206**

(Lábjegyzet és Végjegyzet beállítása. Hivatkozásjelek elhelyezése billentyűkombinációval. Lábjegyzet és Végjegyzet törlése. Lábjegyzetek és Végjegyzetek keresése Ugrás ablakkal. Az elválasztó vonalak formázása. A Lábjegyzet folytatására utaló megjegyzés feltüntetése.)

## **Hiperhivatkozás létesítése Word programban..... 209**

(Hiperhivatkozás készítése a Szerkesztés menü Beillesztés parancsával. Hiperhivatkozás létesítése párbeszédablakkal. URL cím helyett szöveges felirat. Hiperhivatkozás használata a sa-



ját rendszerünkben, és a dokumentumon belül. Hiperhivatkozás javítása. Hiperhivatkozás inaktívvá tétele. Hiperhivatkozás újraaktiválása. Hiperhivatkozás törlése. Az URL cím össze-tétele. Hiperhivatkozás készítése PageMaker programban.)

## **Arculatmegőrző fájlformátumok..... 213**

(HTML formátum. Címzés kialakítása. A PDF formátum létrehozási módjai. SUMATRA PDF 0.7 ingyenes PDF-olvasó program. Acrobat PDF-szerkesztő program. Convert Doc to PDF for Word szoftver. PDF formátumra átalakító PaperPort Pro programok. Pdf995 konvertáló program. PDF reDirect v2 konvertáló program. Microsoft Reader hordozható fájlformátumok (XML és XPS). Védekezés az információlopás, a plagizálás ellen hozzáférés-korlátozással. Acrobat Document Security. Tartalomkorlátozás és nyomtatástiltás a Pdf995 konverterrel.) Kijelölés- és másolástiltás feloldása Convertio programmal. Leveleink korlátozásmentes letöltési módja a postafiókunkból. PDF űrlapok kitöltési módja LibreOffice Draw programban. PDF űrlapok kitöltési módja Foxit Reader programmal.

## **A Recognita karakterfelismerő program használata..... 229**

(A karakterfelismerő program használati módja. A szövegállomány beszkennelési módja a papírhordozó fajtájától és minőségétől függ. A digitalizált szöveg szerkesztési módja. Szövegkép olvasása. Letiltott szövegoldalak digitalizálása. Az OmniPage legújabb karakterfelismerő programja. A Word 2003 is alkalmas karakterfelismerésre. Digitalizálás fotóról és kijelölhetetlen PDF dokumentumról. Képek szövegállományának digitalizálása. Digitalizálás Hewlett Packard szkennelvel. Dokumentumszkennelés. Képszkennelés. Képjavítás Helicon Filter programmal Zenehallgatás képszerkesztés közben - lábjegyzetben. Fotózás szkennelvel.)

## **Felgépelés Word programban..... 244**

(Eszköztáblák beállítása. Az Első sor behúzás gyakori átállításának elkerülése. Vakszöveg generálása Word-ben. A szövegkezelés módjának beállítása a Szerkesztés táblán. Kéziszó-tárak ajánlása. Sikító titkárnő gépirásoktató programcsomag. Szövegformálás felgépelésnél. Bármilyen karakterformából való kilépés módja. Nagyköjtőjel, valódi törtek és gondolatjeljel gyors létrehozása. Intelligens címkék megszüntetése Word 2002-ben. A beszúrt szöveg stílusának új szövegkörnyezethez igazítása Irányított beillesztéssel. Mértékegység-átkonvertáló. Félkövér és dőlt betűs írás egyszerűen. Szimbólumok kiváltása billentyűkombinációkkal. Teljes billentyűparancs-lista készítése Word-ben és az XP programcsomagban. Billentyűparancsok magyar klaviatúrán. Billentyűparancsok menügombokhoz rendelése. Alapértelmezett betűtípus átállítása Word-ben. Szövegállomány és URL-ek betöltési módja weblapokról, illetve online sajtótermékekből. Eltérített webcímek visszaállítása. Precíz gondolatjelek gyors készítése. Szövegtörlés átírással. Tabulált sorok bal margóról való elmozdítása. A tömbös kizárás megszüntetése felgépelés során. Utolsó művelet megismétlése billentyűkombinációval. Vágólap tartalmának elmentése, és újbóli megjelenítése. Nyelvkezelési zűrzavar elkerülési módja. A Windows-Vágólap emlékezetét növelő Yankee-Clipper és Flashpaste lite programok. Az alapértelmezett nyelv beállítása Office 2003-ban. Word 2003 fordítási funkció használata. Dokumentumegyesítés, fájl beszúrása. Dokumentumok gyors megnyitása a Word eszköztárból. Behúzások állítása a vonalzó csúszkaival. Margótávolságok módosítása a képernyőn. Tetszőleges helyre gépelés üres szövegoldalon. Szövegmező bekeretezése. Hosszú címek kétsorossá alakítása sortöréssel. Optimális betűméretkülönbségek. Formázott szakasz másolása változtatlan alakban. Felső- és alsó index beállítása. Soreltolások, szakaszbehúzások beállítása párbeszédablakkal. Behúzások megszüntetése billentyűparanccsal. Karakterformázás megszüntetése billentyűpanccsal. Sorok elválasztása cellába zárással. Automatikus tételezés, illetve párbeszédírás. Elválasztó vonalak húzása sorok, szakaszok közé. Különleges igények kielégítése a szövegszerkesztésben. Egyenletszerkesztők telepítése és használata. Osztott képernyő beállítási módja. Sorszámozott tárgymutató. Kombinált tartalomjegyzék és tárgymutató. Beállítások elkerülése külső Normal.dot sablon alkalmazásával. A részletekben felgépelt anyag elnevezése és törlése. Egyszerre több fájl automatikus megnyitása és elmentése. A Word lát-szólagos lefagyásának kiküszöbölése. Ázsiai betűtáblák használatbavételének módja. Jobbról balra írt szövegállomány kezelése. A Word behangolása a Kellékek mappában található táb-

lálkal. A felgépelt anyag kéziratral való összevetése, ellenőrzése. Egyszerűsített körlevél-készítés.)

## **Tördelés Word programban..... 275**

(Eszköztáblakok beállítása. Eltérő Élőfej és élőláb létrehozása a dokumentumban. Eltérő oldalszámozás. A mezőkódok háttérbe szorítása, és frissítése. Láthatatlan tartalmú mező beszúrása. Mezőkeresés billentyűkkel. A dokumentum terjedelmét is feltüntető oldalszámozás. Sorok biztonsági számozása jogi iratokban. Automatikusan aktualizálódó szövegrészek beszúrása az AutoText mezővel. Kereszthivatkozások készítése. A fenti és lenti margótávolságok rögzítése. Fattyú és árvasorok rendezési módjának beállítása. A táblázat kettétörésének megakadályozása. Megjegyzés készítése Word-ben. A dokumentumhoz fűződő megjegyzések, stílusok, szövegtárbejegyzések és az adatlap kinyomtatási módja. Fekvő lap beszúrása az állók közé. Ábrák, képek körbefuttatása szöveggel. Képek tömörítése Word dokumentumban. Felirat, ábraszám utólagos elhelyezése az ábrán. betűk színezése. Szakasz és karakterformázás megszüntetése billentyűkombinációval. Az automatikus elválasztás beállítása, és átmeneti fel függesztése. Oldalszámozás. Hibajavítás az oldalszámozásban. A mezőárnyékolás megszüntetési módja. Az üres oldal megszüntetése a szövegállomány végén. Tördelés feltételes elválasztójellel. A saját elválasztó szótár alkalmazása, és használatának hátrányai. Betűsűrítő szöveges gomb kihúzása az eszköztárakba. Tömörítés hagyományos úton és Nyomtatási kép üzemmódban. Nem törhető írásjelek. Átemelhető félkövér írásjelek. Feltételes elválasztójelek törlése. Sortávolságnövekedés megakadályozása. Tartalomjegyzék-készítési módok. Fattyú- és árvasorok automatikus megszüntetése. Együtt a következővel utasítás használata. Jegyzetkötési eljárások.)

## **Dokumentumok összehasonlítása..... 297**

(Számítógépes dokumentum-összehasonlítás. A hibák visszajavítási módja. Tördelt anyagból ömlesztett készítése. Különbőség a Word 97 és a Word 2002 összehasonlító programjai között. Könnyen nyomtatható ömlesztett formátum előállítás. Word-ös és PageMaker-es anyag összehasonlítása. A Word-ös és a PM-es dokumentumok ajánlott megnyitási sorrendje.)

## **Átkonvertálás PageMaker programból Word-be ..... 301**

(Hézagok, elválasztójelek és betűkettőzések megszüntetési módja. A Word-ös és a PM6-os munkalapok lekicsinyítése és egymás mellé helyezése. Visszajavítás Word-ből PageMaker-be. Szövegmmékelés növelése a PM6-os ablakban. A feltételes elválasztójelek eltávolítása. Előkészítés az Internetre.)

## **Lektorálás Word programmal..... 306**

(Elektronikus korrektúra-készítés. A bejegyzések kezelése. Lektorálás Word 2002 programban. Széljegyzetek készítése a dokumentumban. Széljegyzetek megtekintése Ugrás ablakkal. Hangos korrektúra. Jelszavas védelem a korrektúra és a megjegyzések engedély nélküli feldolgozása ellen. Véleménynyilvánításra kiadott anyag dokumentumvédelme. Nagy terjedelmű dokumentum helyesírás-vizsgálata.)

## **Ismeretlen dokumentum megnyitása..... 310**

(Ismeretlen fájl megnyitása programtársítással. Dokumentumként mentett Mailbox levél legelőnyösebb megnyitási módja. Rossz programtársítás visszaállítása Registry-vel.)

## **Dokumentumvédelem..... 312**

(Jelszavak alkalmazása megnyitáshoz és módosításhoz. Milyen szempontok szerint válasszunk jelszót. "Csak olvasásra" mentési mód. Word dokumentumok megnyitásának jelszavas tiltása. Gondosan kialakított jelszóval megnehezíthetjük a hackerek dolgát. PGP titkosítási módszer. Challenger titkosító program dupla védelemmel. Védekezés a kémprogramok ellen. Biztonságos jelszóbevitel. Egyszerű jelszavak különlegessé alakítása egyetlen mozdulattal. Titok VI titkosító program. Kódfeltörés megakadályozása új Registry-kulcs létrehozásával. Jelszófeltáró program. Fájlakat, mappákat láthatatlanná tevő program. True Crypt és Cryptext adattitkosító programok. Védelem ujjlenyomat-azonosítóval. A winchester kiemelésének megkönnyítése kerettel. PATA és SATA szabványú winchesterek. Külső merevlemez. Titkosítás és

visszafejtés egyszerű elindítási módja Windows XP-ben. Digital Lock 2007 önkítömörítő titkosító program. USB adattárolók használatának letiltása. Indítókulcs készítése floppyra. Monsafe páncélszekrény program.)

## **Dokumentumváltás..... 324**

(Statisztika készítése Word-ben. Háttérinformációk eltüntetése Word dokumentumból. Adatközlés megtiltása. Megsemmisült fájlok programmappákba mentése. Az utoljára használt fájlok áttekintése. Számítógépiünk illetéktelen használatának felderítése. A Recent mappa, illetve a Start menü dokumentumok mappájának kiürítése. A dokumentum manipulálási helyeinek megtalálása. A bekapcsolási időpontok visszakeresése az Indexnaplóban. Az asztali parancsikonok utolsó használati idejének kiderítése. Lapozófájl törlése Windows XP-ben. Lapozófájl méretének minimalizálása. A Felhasználófigyelő monitorozásának tiltása. A különleges események naplózásának leállítása.)

## **Excel program kezelése..... 329**

(A munkalapok kezelése. Lapfülek kiszínezése. A cellák terjedelme. A munkalap felosztása vízszintesen és függőlegesen. Irányított kijelölés. A táblázatok kinyomtatása. Nagy táblázatok A/4-es méretre kicsinyítése. Rácsvonalak nyomtatása. A táblázat kijelölt részleteinek nyomtatása. Sorok és oszlopok elrejtése, felfedése. Lapvédelem, tartományvédelem, cellavédelem, fájlvédelem.)

## **Adatbevitel Excel programban..... 334**

(A cellák kitöltési és javítási módja. Sorok, oszlopok törlése, eltolása. Számok tagolása, pénznem feltüntetése. Számok szöveggé kezelése. Fontos cella szem előtt tartása Excel 2002-ben. Túlcsondult értékek láthatóvá tétele Excel 2002-ben. Sortörés. Teljes képernyő üzemmód. Cellák áthelyezése, másolása. Sor- és oszlopjelölő fejlécek felcserélése az elkészült táblázatban Formátum másolása. Beépített és egyéni listák. Kijelölt cellatartományok elnevezése. Kiemelt cellákhoz magyarázatfűzés. Az intelligens címkék kiiktatása.)

## **Állománykezelés Excel programban..... 340**

(A sorok, oszlopok formázása. Megnevezések elhelyezési módja. Helyesírás-ellenőrzés. Automatikus javítás. A szöveges és a számokat tartalmazó cellák elkülönített kijelölése. A táblázat formázása, keretezése, színezése. Automatikus formázás. Cellarácsok-, sor- és oszlopazonosítók eltüntetése. Formátum másolása. Az alapkönyvtár áthelyezése másik meghajtóra.)

## **Számítások végzése az Excel táblázatban..... 343**

(Matematikai műveletek végzése koordinátakijelöléssel. Összeadás cellakijelöléssel. Cella- és tartománykoordináták helyettesítése névvel. Számcsoporthoz összegének megjelenése az Állapotsoron. Műveletek dátumokkal. Hatványozott számok használata. Különböző függvények alkalmazása. Átlagszámítás. Feltételes formázás. Cellatartalom összehasonlítása. A végösszeg értékváltozásának kijelzése. Számológép gyors előhívása Excel programban.)

## **Excel táblázat áthelyezése..... 348**

(Áthelyezés Word- és PageMaker dokumentumba billentyűkombinációval. Excel táblázat megnyitása Word-ben. Excel táblázat készítése Word-ben. Áthelyezés Word- és PageMaker dokumentumba objektumként. Az objektumcsatolással történő áthelyezés előnyei és hátrányai. Hol található a csatolás és a beágyazás közötti különbség magyarázata, és a felfrissítés zavarainak elhárítási módja. Montírozás. A nagy felbontású szkennelés hátrányai. Excel táblázat vagy diagram továbbvitele meta fájlként.)

## **Diagramkészítés..... 352**

(A diagramkészítés négy lépése. Az egyes alkotóelemek utólagos módosítása. Diagramok képi illusztrálása Excel 2002-ben. Diagram-áthelyezés más programokkal készített dokumentumokban.)

## **II. FEJEZET ..... 356**

### **ÚTMUTATÓ A PAGEMAKER 6.0–7.0**

### **PROGRAMOK HASZNÁLATÁHOZ..... 356**



<b>Eszköztárak előhívása .....</b>	<b>356</b>
<i>(A Toolbox, a Control Palette, az oldalszámgördítő és a vonalzók előhívása. A Toolbox eszközeinek használati módja. A Control Palette gombjainak használata szövegszerkesztő-, szövegfomáló- és objektumkezelő üzemmódban. Tükörírás és fejtetőre állítás kialakítása.)</i>	
<b>Menüablakok beállítása .....</b>	<b>361</b>
<i>(A házilag készített könyvtárhoz ideálisan használható lap méreteinek megadása. A Document Setup-, Preferences-, Layout-, Type Specs-, Paragraph-, Hyphenation- és Window ablakok beállítása. Színkeverési szabványok ismertetése.)</i>	
<b>Szövegszerkesztés PageMaker programban.....</b>	<b>365</b>
<i>(Felgépítés az Edit Story-ba. Látható és láthatatlan elválasztójelek megszüntetése Word programban. Áttöltés az Edit Layout-ba. Lépcsős eltolódás megszüntetése a szövegmezőben.)</i>	
<b>Törlés PageMaker programban.....</b>	<b>366</b>
<i>(Betűtípus-, betűméret- és sortávolság-átállítás. A feltételes elválasztójelek megszüntetése Word-ből átvett anyagban. Szelektív betűtípuscseré. A tömbös sorkizárás megszüntetése Internetről letöltött anyagban. Idézőjelek normalizálása. Foot és inch jelek generálása PageMaker-ben. Képek körbefolytatása szöveggel. Tipográfiai kialakítás. Tartalomjegyzék formázása. Szövegzsugorítás a Track funkcióval. Törlés trackeléssel. Törlési szabályok. Nem törő szóköz. Nem törő kötőjel. Nem törő perjel. Gondolatjel kiváltása billentyűkombinációval. Hosszú kötőjel kiváltása billentyűkombinációval. Címek kialakítása. Fattyú- és árvasorok megszüntetése. Oldalszámozás. Kolofon kialakítása. A szövegtükör gyors léptetése.)</i>	
<b>Nagyítás .....</b>	<b>375</b>
<i>(A DTP programok használatának előnyei. Nagyítás Layout menüvel és Zoom gombbal. Továbblapozáskor megmaradó nagyítási érték beállítása. Az oldalak megjelenési alapelemek átállítása.)</i>	
<b>Lapozás .....</b>	<b>377</b>
<b>Szövegrészek áthelyezése .....</b>	<b>378</b>
<i>(Szövegoldal-rakosgatás. Szövegmező-igazítások. Elkülönült szakaszok folytonossá tétele. Oldaltörés. Hasábtörés. Grafikai elemek visszamásolása szövegelemként. Automatikus és félautomatikus szövegáradás. Szövegtörölődések megszüntetése. Szövegoldal átmásolása másik dokumentumba.)</i>	
<b>Kivágás-Másolás-Beillesztés PageMaker programban .....</b>	<b>381</b>
<i>(Kivágás-Másolás Paste paranccsal. Szürke kijelölőszalagok eltüntetése a szövegtükörből. Másolás szövegelemként. Másolás grafikus elemként. Táblázatok másolása.)</i>	
<b>Dokumentumok összeillesztése .....</b>	<b>383</b>
<i>(Másolás Place paranccsal. Egyenletes szövegmező oda-vissza trackeléssel. Oldalrendezés.)</i>	
<b>Keresés és Csere PageMaker programban.....</b>	<b>384</b>
<b>Üres oldalak beszúrása.....</b>	<b>385</b>
<b>Oldalak megszüntetése.....</b>	<b>386</b>
<b>Fattyú- és árvasorok kiegyenlítése.....</b>	<b>386</b>
<b>Sorrendiség (előrehozás, hátraküldés) .....</b>	<b>387</b>
<b>Tabulátor használata PageMaker programban .....</b>	<b>387</b>
<i>(Tabulálás vonalzóval. Tabulálás beállító ablakkal. Kitöltés bármilyen karakterrel.)</i>	
<b>Stílusok használata PageMaker programban .....</b>	<b>388</b>
<i>(Stílusok kialakításának két módja. Stílusok egyik dokumentumból másikba másolása. Stílusátvétel Word-ből.)</i>	
<b>Tartalomjegyzék készítése PageMaker programban.....</b>	<b>391</b>
<i>(Tartalomjegyzék-készítés stílusokkal. A kitöltés módjának megváltoztatása. Tartalomjegyzék-készítés a címsorok mezőjelölésével.)</i>	



**Tárgymutató készítése PageMaker programban..... 393**

(A bejegyzések megtekintése. Kettős bejegyzések törlése megszüntetési módja. Kis- és nagy kezdőbetűk egységesítése. Tárgyszavak felvétele ablakkal. Bejegyzések átirányítása. Bejegyzési szintek váltása. Tárgyszavak felvétele billentyűkombinációval. Tulajdonnevek megfordítása. Kereszthivatkozások, utalások csatolási módja. Tárgyszavak előfordulásainak gyors indexelése a Csere ablakkal. Téma szerinti tárgymutató-készítés. Tárgyszavak előzetes listázása. Bejegyzések törlése. Bejegyzések formázása. Az oldalszámok illesztése különböző írásjelekkel. Többszloplos kialakítás. Bejegyzések importálása. CE-változat hiányában a PageMaker nem képes magyar betűrendes Tárgymutatót készíteni.)

**Házilagos könyvgyártás ..... 399**

(Kétoldalas kiszerkesztés. Kilövés PageMaker-ben és Word-ben. A tőpéldány előkészítése másolásra. Sokszorosítás fénymásoló géppel. Méretre vágás. Sablonkészítés. Tűzés fűrógéppel. A színes borító tervezése és készítése. Ajánlott papír-nagykereskedések. A jelzőszalag és a borító felragasztása. B/6-os méretű könyv és füzetyszerű prospektus előállítása. Könyvgyártás Riso-graph-al. A könyvkötés módja nagyban befolyásolja a fogyasztói árat. Digitális nyomda.)

**Nyomdai előkészítés..... 407**

(Pausznegatív-készítés. Vágóélek kialakítási módja. Mesterlapok készítése. Oldalszámok kialakítása. Szövegtükör negatívba forgatása. Színre bontott filmek készítése. Képszerkesztő programok. Alien Skin Image Doctor képrészlet-eltüntető program. Borítókészítés PageMaker programmal. Szkenner ajánlása. USB szabványok. Az USB csatlakozó típusának kiderítése. Színes fotók beszerzése. JPG és GIF képtömörítő programok. Pixeles képeket vektorosra átalakító AutoTrace program. Képek letöltési módja az Internetről. Google képkeresztető funkció használata. Képmetsző program használata. Hemera gyűjtemény. Képszerkesztés, képbeillesztés szokásostól eltérő módjai Word-ben és PM-ben. Maszkolás, a képek széleinek formára vágása PM-ben. ISBN szám beszerzése. Vonalkód készíttetése. Vonalkódgyártó program. A legyártott könyvek tárolása. Az ofszet nyomdai eljárás gazdaságossága. Szabványméreteket. A papír szállírányának megállapítása.)

**TARTALOM ..... 428**