

PC World

1999. szeptember

Microsoft Office 2000

magyar nyelvű változat

Telepítési útmutató

Készítette: Móricz Attila

www.moricznet.hu

Előszó

Ismét eltelt két év, és elérkezett az újabb Office-változat megjelenésének az ideje. Mindannyian nagy várákozással nézünk az újdonságok elé, hiszen az Internet egyre inkább a mindennapjaink része, és ezt az irodai programoknak is követniük kell.

A Microsoft most sem fukarkodott az újdonságokkal, így mindenki meg fogja találni benne a maga kedvencét. Tovább közelítenek egymáshoz az alkalmazások, és egyre egységesebb azok megjelenése. Azonban arra talán kevesen számíthattak, hogy az Office dokumentumaink eddig vitatott formátumát már teljesen elhagyhatjuk, mert minden Office dokumentumot menthetünk weblapként. Természetesen ezzel nem vesznek el azok az információk, amelyek weblapon még nem jeleníthetők meg, mert azok is eltárolásra kerülnek. Így dokumentumaink formátuma egyre inkább a weblap lehet, amely megtekintéséhez csak egy mindenki által elérhető webböngésző kell.

Ebben a kis kiadványban áttekinthetik a telepítés lépéseit, amelyből előre fel tudják mérni, milyen újdonságok várnak Önökre. Megnézzük a telepítés előkészületeit is, amelyet sokan szeretnek mellőzni.

Ezután elindítjuk a programokat, és megnézzük, milyen újdonságok fogadnak bennünket, hol és hogyan kezdjük az ismerkedést, a felfedező körutunkat. Szót ejtünk a beállítások jellegéről, amelyeknek először elég csak a létezését tudni, hogy a néha megmagyarázhatatlan jelenségek okait megtaláljuk. Ezzel általában a program képességeibe is nyerünk egyfajta bepillantást. A hely szűke miatt az érdekesebb és főként internetes újdonságokat mutatjuk be, mert e programváltozatnak ez a legnagyobb horderejű újítása.

A legjobban pedig azok járnak, akik ezt a programcsomagot munkaeszközükként használhatják, az itt leírtakat ki is próbálhatják, és a saját szemükkal győződhetnek meg mindarról, amit itt közreadtunk Önöknek.

Móricz Attila
www.moricznet.hu



Tartalomjegyzék

Az Office 2000 telepítése	5
Általános dilemmák	5
Felkészülés a telepítésre	6
Egyszerű telepítés	8
Egyedi telepítés	10
A Microsoft Word összetevői	13
A Microsoft Excel összetevői	13
A Microsoft PowerPoint összetevői	14
A Microsoft Outlook összetevői	14
A Microsoft Access összetevői	15
Az Office eszközök	16
A konverterek és szűrők	17
Az utolsó simítások	18
A Word 2000 felfedezése	19
Érdekességek a programablakban	20
A beállítások áttekintése	21
A dokumentumok nyelvi kezelése	22
A weblapok kezelése	23
Az Excel 2000 felfedezése	24
Érdekességek a programablakban	24
A beállítások áttekintése	25
Munka az Excel 2000-ben	26
A weblapok kezelése	27
A PowerPoint 2000 felfedezése	29
Érdekességek a programablakban	29
A beállítások áttekintése	31
A weblapok kezelése	32
További Office 2000 alkalmazások	33

Ábrajegyzék

1. ábra: A megjelenő üzenet	8
2. ábra: Az első lépés a jogosultsági adatok megadása	9
3. ábra: Egyszerű telepítés indítása vagy testreszabás	9
4. ábra: A telepítés helyének megadása	10
5. ábra: A telepítendő összetevők új típusú kiválasztása	11
6. ábra: A Start menü rendezett képe az új alkalmazásokkal	18
7. ábra: Blöki néhány élethelyzetben az üzeneteivel	20
8. ábra: A helyi menük változatossága mindig segít a javításnál	22
9. ábra: A Vágólap eszköztár az Office 2000 egyik újdonsága	26
10. ábra: Hiperhivatkozás beszúrása mindenhol azonos	27
11. ábra: Az Excel 2000 egy képekkel teli weblapot szerkeszt	28
12. ábra: A PowerPoint 2000 a lenyűgöző szolgáltatásaival	30
13. ábra: A weblap szerkeszthető és bemutatóként is megnyitható	32

Az Office 2000 telepítése

A Microsoft legújabb irodai programcsomagja ismét sok újdonságot tartalmaz. Elsősorban a 97-ben beígért Internet erejével vétezték fel az alkalmazásokat, de több bosszantó hibát is kijavítottak. Mivel a Microsoft Office 2000 programcsomag a merevlemezen is sok helyet foglal el, és a futásakor is jelentős erőforrásokat köt le, ezért mindenképpen érdemes felmérni számítógépünk erőforrásait és a telepített programok mennyiségét. Ilyenkor lehet sok érdekes programot felfedezni a gépünkön, amelyek már hónapok óta csak a helyet foglalják.

Általános dilemmák

Általában mindenki valamilyen Microsoft operációs rendszerrel rendelkezik, amelyre telepített egy-két irodai, grafikai vagy programozói alkalmazást, illetve néhány Shareware programot, amelyek az operációs rendszer hiányosságait pótolják. Sok esetben azonban bemutató programokat is telepítünk, amelyeket nem lehet teljes körűen eltávolítani a rendszerből. Ha pedig sok programot telepítettünk és távolítottunk el a rendszerből, akkor egy idő után a nagyobb alkalmazásaink sem működnek megfelelően.

Nem mehetünk el szó nélkül a számítógépünk mellett sem, amely kapacitása alapvetően meghatározza, hogy mennyire tudjuk örömmel fogadni az Office 2000 újdonságait. Ha már a Windows 98 frissítését is egy régi gépen végeztük el, akkor az Office 2000 biztosan olyan lassan fog futni, hogy nem tudjuk majd kellően kihasználni az újdonságokat.

Egy számítógép élettartama általában három év. Természetesen használhatjuk azt a számítógépet akár évtizedekig is, ha nem telepítünk újabb programokat a számítógépre. Így azonban az azon előállított termék nem fog megfelelni a kor követelményeinek. Az ilyen termék pedig egyre ritkábban adható el, ezért mindenképpen érdekünk, hogy a számítógépünket kellő hatásfokkal üzemeltessük, mert csak akkor fogja kitermelni az árát.

Az Office 2000 telepítésével az Internet Explorer 5-öt is telepíthetjük (*nem kötelező*), de mindenképpen frissíteni fogja az operációs rendszerünket is. Így ha valaki Windows 95-re telepíti az Office-t, azzal akkor sem ér el semmit, mert a frissítések hatására az operációs rendszere majdnem a Windows 98-cal lesz egyenértékű. Így mindenképpen érdemes alaposan meggondolni, mikor is vásároltunk utoljára számítógépet, az mennyire fogja jól kiszolgálni az új jövevény igényeit.

Felkészülés a telepítésre

Mielőtt az Office 2000 telepítését elkezdenénk, mérjük fel a helyzetünket, értékeljük ki az előbbi fejezetben felvetett problémákat, és csak azok megoldása után lássunk hozzá újabb pár száz megabájtnyi program felmásolásához. Először nézzük meg, hogy a merevlemezünkön kényelmesen elférnek-e a szükséges programok. Ha nem, akkor nem biztos, hogy nagyobb merevlemez vásárlása a megoldás, mert ha ahhoz egy régebbi – *például egy 100 MHz-es processzor köré épített számítógép* – tartozik, akkor nem ússzuk meg az új számítógép vásárlását. Ha újabb típusú számítógépünk van, akkor ahhoz valószínűleg kellő méretű merevlemez is tartozik, így a szükséges hely is a rendelkezésünkre fog állni.

Azonban a számítógépünk nem csak merevlemezről és processzorból áll, ezért lássuk, milyen hardverösszetevők szükségesek az Office 2000-hez.

Processzor, alaplap:

A 233-300 MHz-es processzor a hozzávaló alaplappal már megfelel a célnak, gyorsabb processzorra csak nagyobb méretű dokumentumok kezelése esetén van szükség.

Memória:

A nevezett processzor 64 vagy 128 MB RAM-ot is képes kezelni, ezért ne sajnáljuk tőle. A 32 MB a Word 97-nél is minimálisan szükséges volt, ezért azt itt már nem javasolnám. A 64 MB már elegendő, de ha többet is tudunk tenni bele, és a processzorunk is gyorsabb, akkor azzal összhangban növeljük akár 128 MB-ig is. A kevesebb memória nagyobb cserefájl eredményez, ami lassabb működéshez vezet. Több Office alkalmazás együttes használata esetén azonban inkább 128 MB-ot tegyünk a gépünkbe vagy többet.

CD-ROM-meghajtó:

Ha a meghajtó 6-szorosnál gyorsabb, akkor az már megfelelő, mert nem arra van szükségünk, hogy folyamatosan nagy mennyiségű adatot olvassunk, hanem csak időnként kell kisebb-nagyobb mennyiségű fájl olvasni. Ehhez pedig az kell, hogy a meghajtó adatelérési ideje legyen kicsi. A szoftver egyes elemei vagy az egész programcsomag futtatható CD-ROM-meghajtóról, de ezt csak gyors elérésű meghajtóknál javaslom, és csak kipróbálásra.

A merevlemez kapacitása:

A Windows 98 helyfoglalása használatkor 250-300 MB, amihez hozzáadódik az Office 2000 helyigénye 66-427 MB-ig, majd a saját dokumentumaink és a napi munkához szükséges hely mérete. Mindezekhez legalább egy 1 GB-os merevlemez szükséges, de más alkalmazások megléte esetén azok helyigényét se felejtjük ki. **Fontos! A napi használathoz 150-200 MB szabad hely mindig legyen!**

A fájlrendszer:

A Windows 95 esetében csak FAT16-ot használhatunk, ami nagyobb méretű merevlemezeken akár 32 kB-os klaszterméretet is eredményezhet. Ezért érdemesebb Windows 98-at használni, és ott is a FAT32-t, mert így a klaszterméret csak 4 kB még a 4 GB-os merevlemezénél is. A FAT32 előnye, hogy sokkal gazdaságosabban használja fel a nagyméretű merevlemezeken szektorait. Ennek alkalmazásával az Office 2000 teljes telepítésben 427 MB helyett csak 327 MB-ot foglal el, ami jelentős megtakarításnak számít!

Modem:

Ha csupán otthoni felhasználásra telepítjük az Office-t, akkor nem kellene hozzá modem, de az elektronikus levelezéshez, a weblappá alakított dokumentumok közzétételéhez, Internet-böngészéshez mindenképpen kell. A modemünk sebessége maximum annyi lehet, mint a szolgáltatónké, és mindenképpen érdemes is akár 56600-as modemet venni, ha lehetőségünk van ilyen sebességgel kapcsolódni.

Hálózati kártya:

Az Office telepíthető megfelelő licencek birtokában akár hálózatra is. Több felhasználó esetén a hálózati kiszolgálóról is futtathatók az alkalmazások, és a dokumentumok is elérhetők hálózati meghajtókról, sőt akár az Internetről is.

Microsoft természetes billentyűzet, Microsoft IntelliMouse egér:

Természetesen mindkét eszközt szinte teljes körűen használhatjuk az Office termékekben, amelyek jelentősen megkönnyítik a munkánkat.

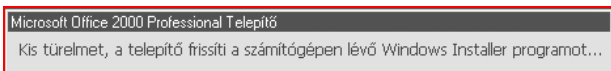
Digitális fényképezőgépek, szkennerek:

Az Office 2000 alkalmazások közvetlenül tudnak beolvasni képet a nevezett eszközökről (lásd a *Beszúrás / Kép almenüben*).

Egyszerű telepítés

Amennyiben rendelkezünk elegendő merevlemezhellyel és a számítógépünket is előkészítettük a telepítésre, akkor helyezük be az Office 2000 CD-ROM-lemezt a CD-meghajtóba, amely jól működő operációs rendszer esetén automatikusan elindítja a Telepítő programot. Itt szokott mutatkozni az első hiba, hogy a rendszer nem ismeri fel a CD-lemez cseréjét, ezért a program sem indul el. Ilyenkor az Intéző programban az **F5**-tel kell frissíteni a megjelenítést, minek hatására elindul a program.

Ilyen gondok esetén keressünk az Interneten vagy a kereskedőnél a CD-meghajtónkhoz megfelelő eszközmeghajtót (*drivert*), mert a Windows nem tudja megfelelően kezelni a CD-meghajtót.



1. ábra: A megjelenő üzenet

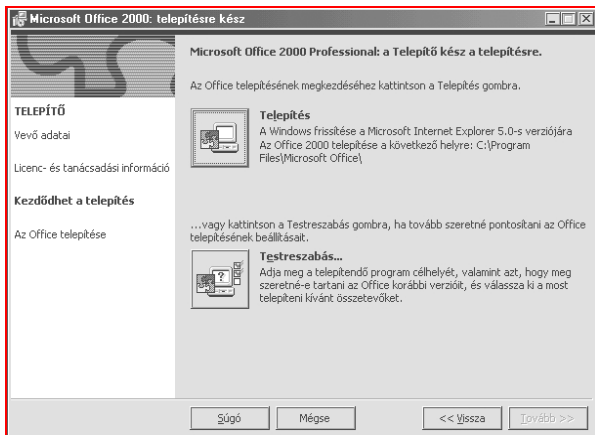
Mivel egy újabb típusú Telepítő program (*Installer*) fog elindulni, ezért szükséges a rendszer egyes fájljainak frissítése, majd a rendszer újraindítása. Erre figyelmeztet a következő üzenet is. A rendszer újraindítása után a telepítést is indítsuk el újra. Ehhez az Intéző programban a CD-meghajtó ikonján kattintsunk a jobb egérgombbal, és válasszuk ki az **Automatikus lejátszás** menüpontot.

Ekkor elindul a Telepítő program, majd kis idő múlva megjelenik egy űrlap, ahol a termék jogosult felhasználójának neve, cégneve, monogramja adható meg. Az 5x5-ös betű és számcsoporthoz álló regisztrációs azonosító beírása után folytatódhat a telepítés.

Az ablak felépítése továbbra is ez a varázsló-típusú ablak lesz, ahol a bal oldalon láthatjuk a szükséges lépések megnevezését, a jobb oldalon az általunk kitöltendő rovatokat, és alul a parancsgombokat, amelyekkel *továbbhaladhatunk*, *visszaléphetünk*, kérhetünk egy kis segítséget (*Súgó*), vagy kiléphetünk a telepítésből (*Mégse*).



2. ábra: Az első lépés a jogosultsági adatok megadása



3. ábra: Egyszerű telepítés indítása vagy testreszabás

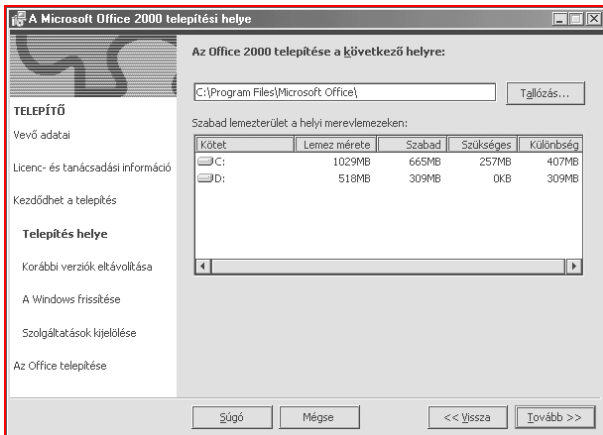
A regisztrációs azonosító helyes beírása után elolvashatjuk a licenyszerződést, amelyből megtudhatjuk, mihez van jogunk és mihez nincs a program használata során.

Ezután akár el is kezdetjük a telepítést, ha úgy gondoljuk, hogy a szokásos összetevők számunkra megfelelnek, és különösebben nem is érdekel, hogy mit telepítünk. Ekkor nyomjuk meg a **Telepítés** gombot, és már indul is a fájlok másolása. Ekkor kb. 270 MB-nyi helyet fog az Office elfoglalni, és minden összetevőjéből a szokásos elemek telepítésre kerülnek.

Ezt azonban nem javaslom senkinek, mert így nem tudjuk, hogy milyen összetevők kerülnek telepítésre. Másrészt pedig minden ember más, mások a szokásaink, más a munkánk, ezért nem lehet jó a *szokásos* beállítás mindenkinek.

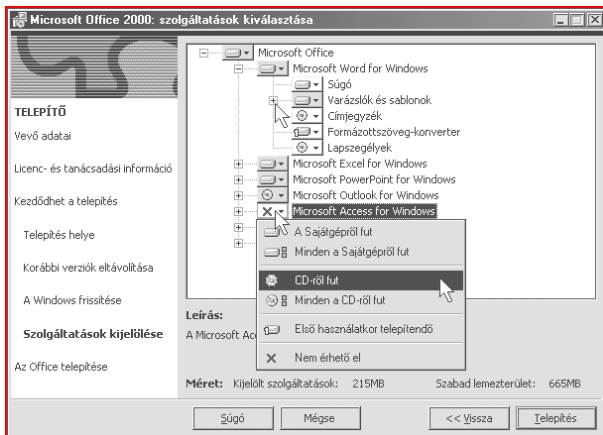
Egyedi telepítés

Az előbbi telepítési folyamatot vigyük tovább, de most inkább a **Testreszabás...** gombot válasszuk ki. A megjelenő ablakban pedig módosíthatjuk a telepítés helyét. A meghajtó kiválasztásában segítségünkre van az s kis táblázatos kimutatás, ahol még a fennmaradó hely nagyságát is látjuk.



4. ábra: A telepítés helyének megadása

A hely megadása után következik egy nagyszerű újítás, amellyel jó ideig eljárszhatunk. Egyetlen nagy fa-nézetű megjelenítésben látható az összes összetevő, amelyeken belül a kis plusz jelekre kattintva további alcsoportok nyithatók meg. A nevek előtti gombra kattintva egy helyi menü jelenik meg, amelyből kiválaszthatjuk a telepítés módját. Minden esetben nézzük meg a lenti **Kijelölt szolgáltatások** melletti szám hogyan változik, mert abból tudhatjuk meg, hogy az adott összetevő kiválasztása mennyi lemezhelyet visz el.



5. ábra: A telepítendő összetevők új típusú kiválasztása

A kiválasztásnál arra ügyeljünk, ha a főcsoport (például *Word*) előtti menüből választjuk ki az egyik menüpontot, akkor az annak összes összetevőjére érvényes lesz. Természetesen azok állapota utána módosítható, de ha végül a legfelső (*Microsoft Office*) elem előtti menüből választunk egy elemet, akkor az összes eddigi választásunkat felülírjuk.

A választás rendkívül egyszerű. Előbb rákattintunk egy elemre, majd elolvassuk a lent megjelenő leírását, és eldöntjük, hogy az a *Sajtógépről fusson-e*, vagy a *hálózatról*, vagy *CD-ről*, netán csak *az első használatkor* telepítse a rendszer, amikor azt kiválasztjuk a munka közben. Amire nincs szükségünk, annál válasszuk ki a **Nem érhető el** elemet. Azonban mindig ellenőrizzük annak almenüjét is, nehogy kimaradjon valami a telepítésből.

Most lássuk kivonatosan, melyik összetevő mennyi helyet igényel magának. A megadott számok FAT16-ra vonatkoznak. Ha Ön FAT32-es meghajtóra telepíti az összetevőket, akkor az értékek 75%-ával számoljon csak. A megadott értékeket, amelyek a teljes telepítésre vonatkoznak, több összetevő telepítésénél össze kell adni. Egyes elemek helyigénye viszont jelentősen csökkenthető olyan összetevők elhagyásával, illetve CD-ről történő futtatásával, amelyekre csak ritkán van szükségünk (*egyes nyelvi támogatások, bizonyos Office eszközök, ClipArt*)

Rendszerhez	44 MB	Word	20 MB
IE 5 minimális	52 MB	Excel	21 MB
IE 5 szokásos	+15 MB	PowerPoint	22 MB
Office eszközök	147 MB	Outlook	48 MB
Konverterek	8 MB	Access	50 MB
Összesen: 427 MB			

A következő táblázatban az látható, hogy a különböző szokásos telepítésekhez mennyi helyre van szükségünk.

Office 2000 Minden CD-ről működjön *	176 MB
Office 2000 Első használatkor telepítendő **	75 MB
Office 2000 Szokásos elemek (Minden alkalmazás)	282 MB

* Természetesen „minden” nem működhet CD-ről, de a többsége igen. Ehhez szükséges 176 MB-nyi összetevő merevlemezre másolása, de a CD-n marad 251 MB-nyi.

** Újdonság ugyan az „Első használatkor telepítendő” elem, de ekkor az Office CD-re állandóan szükségünk lesz, és mindig meg kell várnunk a telepítést az összetevő használata előtt, ami lassítja a munkát.

Előbb-utóbb egyébként minden fontosabb elem felkerül a merevlemezünkre, ezért már most döntsük el, hogy egy összetevőre szükségünk lesz-e vagy sem (*de később is telepíthető*).

A Microsoft Word összetevői

A Word az egyik legsokoldalúbb alkalmazás az Office csomagban, mégis itt találjuk a legkevesebb kiválasztható összetevőt. Sok kelléket ugyanis az **Office eszközök** között kell keresnünk, amelyek többségét mindegyik programból elérhetjük. Ezért nem a Word csoportban találjuk azokat, noha általában ott szoktuk használni.

Súgó: Telepíteni kötelező, mi csak annak módját adhatjuk meg. Új formában jelentkezik a Súgó, ami nemcsak könnyen kezelhető, de jól elhelyezkedik a Word ablaka mellett is. Így nem kell állandóan váltogatnunk az ablakok között.

Varázslók és sablonok: Különösen kezdőknek és adminisztratív dolgozóknak érdemes ezeket kiválasztani, mert olyan sok helyet nem foglalnak, viszont jó ötletekhez juthatunk a leveleink és egyéb munkáink elkészítéséhez. *(Csak 4-5 MB-ot foglalnak!)*

Címjegyzék: A levelezőprogramunk címjegyzékét is felhasználhatjuk a borítékok készítésénél, illetve körlevelezésnél.

Formázottszöveg-konverter: Egy olyan konverter telepítése, amit csak a Word használ. A többit lásd a legutolsó csoportban.

Lapszegélyek: Olyan grafikákat telepít, amelyekkel a Wordben készített leveleknek adhatunk díszes szegélyezést.

A Microsoft Excel összetevői

Hasonlóan épül fel lista, mint a Wordnél. Megadhatjuk a Súgó, a sablonok és bővítmények, illetve egy-két egyedi összetevő telepítési helyét.

Tipp: Kezeljük a listát a kurzormozgató billentyűkkel, a helyi menüket pedig az **Alt+lefelényíllal** gördíthetjük le. Az **Alt** ismételt lenyomása a menüt becsukja a választás módosítása nélkül.

Súgó: Kötelező telepíteni, de CD-ről is futtatható, ha ritkán használjuk.

Munkalapsablonok, Mintafájlok: Az Excel képességeit, újdonságait úgy tudjuk a legjobban felfedezni, ha sorban megtekintjük a mintafájlokat.

Bővítmények: Ezek az elemek újabb eszközökkel bővítik az Excel amúgy is széles szolgáltatási körét. Lépegensünk végig egyesével az elemeken, és olvassuk el a hozzá tartozó leírást a párbeszédablak alsó részén.

Quattro Pro 5.0 konverter: A nevezett táblázatok konvertálásához szükséges, ha az Excel előtt azt a programot használtuk.

Microsoft Map: A táblázat adatait térképeken jeleníthetjük meg, ami sokszor kifejezőbb, mint egy táblázati adat.

A Microsoft PowerPoint összetevői

A PowerPoint mára a termékbemutatók, előadások nélkülözhetetlen eszközévé vált, ezért mindenképpen fontos szerepet tölt be egyre több ember napi munkájában. Mára ezt az alkalmazást is elérte az Internet-szele, ezért Ön is készíthet olyan dokumentumokat, bemutatókat, amelyeket akár egy ingyenes webszerveren közzétehet.

Súgó, Tankönyv: Segít és tanít, ezért a telepítésmódok listája is szűkebb.

Tervező- és tartalomsablonok : A program megismeréséhez a sablonok használatán keresztül is vezethet az út. Utána pedig azok felhasználásával gyorsan készíthetünk látványos bemutatókat.

Bemutatók közvetítése, Útcsomag Varázsló : A bemutatóink közzétételében segít ez a két elem. Az elsővel a helyi intraneten tévéadásként közvetíthetjük a bemutatónkat, a másikkal pedig becsomagolhatjuk, és azt bárhol lejátszhatjuk a program megléte nélkül is.

Bemutató-fordítók: A más alkalmazásokkal készített bemutatók megnyitásához szükségesek az itt található szűrők. Csak akkor telepítsük, ha van ilyen bemutatónk, és azt szeretnénk átszerkeszteni.

Hangeffektusok animációkhoz: A bemutatók érdekesebbé tételéhez hangfájlok tucatjai állnak a rendelkezésünkre.

A Microsoft Outlook összetevői

Az előbbiekkel ellentétben a Microsoft Outlook programot inkább a vállalati felhasználóknak javaslom telepíteni, mert olyan szolgáltatásokkal rendelkezik, amit otthoni internetező felhasználó nem nagyon tud kihasználni. Ha a Windowsban a Posta (*Exchange 4.0 ügyfél*) programot előtte telepítettük, akkor annak helyébe lép, de nem törli le, csupán átveszi a leveleket, címjegyzéket és az egyéb beállításokat.

Súgó: Amennyiben Ön (*még*) nem vállalati felhasználó, de vannak ilyen tervei, akkor is telepítse fel a programot a Súgóval együtt, mert így azt előre megismerheti.

Import- és exportszűrők: Egyre többféle levelezőprogram jelenik meg, ahonnan a leveleket, címlistákat szeretnénk átvenni vagy oda átadni.

Levélpapírok: Sablonok a levelezéshez. A HTML-fájlokat akár át is szerkeszthetjük, egyénivé tehetjük.

Levélszemét: A leveleink automatikus osztályozására szolgáló eszköz.

Hálózati mappák: Kifejezetten olyan vállalati ügyfelek közötti kapcsolattartásra szolgál, akik állandó Internet-kapcsolattal rendelkeznek.

Visual Basic..., Közösmunka-adatok..., Futásidejű...: E három elem már nem az átlagos felhasználóknak készült, hanem azoknak, akik nem elégednek meg a program nyújtotta szolgáltatásokkal, és azokat a saját igényeiknek megfelelő formára szeretnék alakítani némi programozási munkával.

Symantec Fax...: Mivel a Windows NT 4.0 után a Windows 98-ból is kikerült a faxkezelés, ezért ez a program pótolja a hiányosságokat. Ha Ön eddig faxkészüléket használt, akkor azt ezután nyugodtan félreteheti.

Beépített fájlkezelés: A rendszerünkben elérhető fájlok kezelését az Outlook programban is elvégezhetjük e modul segítségével.

A Microsoft Access összetevői

Az adatbázisok készítése már nemcsak a cégeknél szükséges, hanem az Interneten lévő weblapjainkat is így tehetjük rendezettebbé. Kisebb cégek pedig termékeiket egyszerűen tarthatják nyilván az Access segítségével. Az alkalmazáshoz telepíthető sablonok és varázslók jelentősége itt még nagyobb, mint az előbbi Office elemeknél.

Súgó: Az Access megismeréséhez olyan mennyiségű információt tartalmaz a Súgó, hogy a kezdőktől az újdonságokat kereső profiig, mindenki megtalálja a számára fontos ismereteket.

Szakásos és további varázslók: Ne hagyjuk ki egyiket se, mert a varázslók az egyszerű kérdésekre adott válaszaink alapján olyan feladatokat végeznek el helyettünk, amelyekre csak a haladók lennének képesek.

Mintaadatbázisok: Több előre elkészített adatbázist tartalmaz az egyszerűbbtől a bonyolultig, amelyeket tanulmányozhatunk, és lekérdezéseink elkészítéséhez felhasználhatunk, mert bőségesen tartalmaznak adatokat.

Pillanatfelvétel-megjelenítő, adatbázis-többszörözés: Mindkét kiegészítésre akkor van szükségünk, ha a számítógépünkötől távol, más helyen, esetleg az Access nélkül is hozzá akarunk férni az adatainkhoz.

Naptár vezérlőelem, Client Server...: A programozási lehetőségeket bővíti ki mindkét telepítendő elem, ezért inkább csak a haladók válasszák ki.

Az Office eszközök

Ebben a kategóriában találjuk azokat az összetevőket, amelyek vagy különálló programként is futtathatók, vagy több Office alkalmazásban felhasználható hasznos segédeszközök. Amely elemek viszont csak egy alkalmazás szolgáltatásait bővítik ki, azokat az illető programnál találtuk meg.

ClipArt gyűjtemény: Számos csoportba rendezett grafikák tucatjaival díszíthetjük a dokumentumainkat. Ha ritkán használjuk, akkor válasszuk ki a **Minden a CD-ről fut** menüpontot.

Digitális aláírás: Erre az elemre csak a programozóknak van szüksége a VBA programjaik hitelesítésére.

Egyenletszerkesztő: Csak matektanároknak! Ha a dokumentumainkban matematikai egyenletek is szerepelnek, akkor mindenképpen telepítsük, mert nagyon könnyen készíthetünk nagyon bonyolult képleteket is.

Gyorskereső vezérlőpultpanel: A Windows Vezérlőpulton megtalálható kiegészítés az általunk megadott helyeken adatbázisokat készít az Office dokumentumainkról, így az alkalmazások **Megnyitás** parancsát használva gyorsan tudunk keresni a fájljaink között.

HTML-forráskódszerkesztő: Az Office alkalmazásokban készített weblapok HTML-forráskódját tudjuk közvetlenül szerkeszteni.

Nemzetközi támogatás: Távol-keleti nyelvek művelői számára kifejezett kincset rejt az Office 2000, mert nemcsak betűtípusokat tartalmaz, hanem további támogatásokat is ezen nyelven írott dokumentumokhoz.

Nyelvi beállítás: Az automatikus nyelvfelismeréshez szükséges Office kiegészítést telepíthetjük itt fel, ha egy dokumentum egyszerre több nyelven írott szavakat is tartalmaz.

Microsoft Iratgyűjtő: Egy olyan különálló alkalmazás, amelyik arra alkalmas, hogy az Office dokumentumainkat egy fájlba gyűjtse össze. Ha egy feladat megoldásakor készítünk több különböző Office dokumentumot, akkor azokat egy fájlba helyezhetjük, közös fejléccel, oldalszámmozással láthatjuk el, és egy fájlként kezelhetjük.

Microsoft Graph: Egyszerű diagramok készítésére való. Inkább csak akkor alkalmazzuk, ha csak a Wordöt telepítjük (*csak azt vesszük meg*), mert egyébként a Microsoft Excel ugyanezt a feladatot professzionális szinten oldja meg.

Microsoft Photo Editor: Önálló alkalmazás, amely képes többféle képfájl átszerkesztésére, konvertálására. Közvetlenül kezeli a szkennert is.

Microsoft Office Irányítópult: A Windows 98, illetve az IE 4/5 lehetőséget biztosít arra, hogy a Tálcán eszköztárat helyezzünk el, így erre az eszközre már legfeljebb csak annak lehet szüksége, aki megszokta, mindig is ezt használta, ezért nem kíván megválni tőle.

Microsoft Query: Az Excel táblázatok adataihoz biztosít hozzáférést más alkalmazásokból.

Office Segéd: Nyolc örökmozgó kis figura közül választhatjuk ki azt, amelyik mindig ott nyüzsög a képernyőnk sarkában, ötleteket ad, segít a munkánkban, és az alkalmazások üzeneteit is közvetíti.

Az Office S.E..., Office Web...: Internetes kiegészítések dokumentumok webkiszolgálón való közzétételére, illetve interaktív weblapokhoz.

Szervezeti diagram: Egy szervezet, vállalat vagy egy téma felépítését ábrázoló diagram elkészítését segítő alkalmazás. Egyszerűbb esetben a feladatot a Word rajzolóeszközeivel is elkészíthető.

Ellenőrző eszközök: A magyar nyelvű szövegeink helyesírását és szóhasználatát ellenőrző, a munkánkat segítő eszközöket tudjuk itt kiválasztani. Ezek azok az összetevők, amelyek a legfontosabbak egy magyar nyelvi szempontból helyes dokumentum elkészítéséhez, amelyek a Microsoft Office programjait magasan a versenytársak termékei fölé emelik.

Nyelvi ellenőrző eszközök (angol, német): Már nemcsak az angol, de a német nyelvhez is a rendelkezésünkre áll minden fontos ellenőrző eszköz.

Bővítmény...: A digitális fényképezőgépekből és a szkennerekről közvetlenül képesek az Office alkalmazások képeket olvasni, ha ezt kiválasztjuk.

Rendszerinformáció: Olyan részletes adatokkal szolgál a rendszertünkről, amelyek még a hozzáértőknek is sok érdekességet nyújtanak.

Témák: A formázásoknál használatos stíluselemek telepíthetők itt.

Visual Basic Súgó: Amennyiben használjuk a Visual Basic programozási lehetőséget az Office alkalmazásokban, vagy azt meg akarjuk tanulni, akkor válasszuk ki ezt az elemet is.

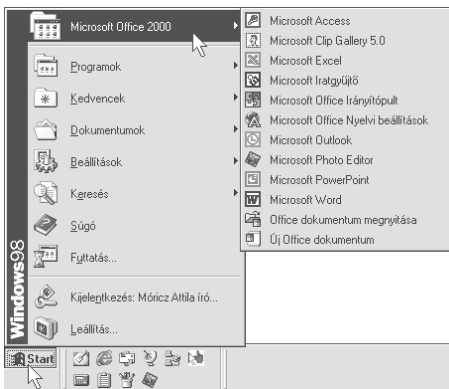
A konverterek és szűrők

A két nevezett elem telepítése ugyan nem foglal sok helyet, viszont a tallózó típusú ablakok **Fájltípus** listáját dagasztják feleslegesen olyan elemek, amelyekre soha nem lesz szükségünk. Egyesével nézzük meg, melyik fájltípust szoktuk használni, és az azokhoz szükséges elemeket telepítsük csak fel. Alkalmi jelleggel utólag a szükséges konverterek és szűrők feltelepíthetők.

Az utolsó simítások

A programcsomag és telepítése után még érdemes elvégezni egy töredezettségmentesítést is, amire a meghajtónk méretétől és a használt fájl-rendszerrel függően pár órát rá kell szánunk.

Szintén a programokkal való ismerkedés előtt kattintsunk a **Start** gombra a jobb egérgombbal, és válasszuk ki az **Intéző** menüpontot. Utána az újdonsült menüpontokat helyezük egy külön mappába (*almenübe*), mert rend a lelke mindennek.



6. ábra: A Start menü rendezett képe az új alkalmazásokkal

Az ábrán látható almenü létrehozásához hozzunk létre a **Start menü** mappában egy **Microsoft Office 2000** nevű mappát, majd a **Programok** mappában lévő minden új parancsikont mozgassunk át ide. A **Clip Gallery** felvételéhez készítsünk egy parancsikont a CAG.EXE programról, amit megtalálunk a C:\Program Files\Common Files\Microsoft Shared\Artgalry mappában.

Ha több nyelven is szeretnénk dokumentumokat készíteni, akkor a **Vezérlőpult / Billentyűzet / Nyelv** lapján vegyük fel azokat a megfelelő billentyűzetkiosztással. Erre azért van szükség, mert a szöveg írása közben csak egyszerűen átváltunk például német kiosztásra, és a beírt szöveg is német nyelvi formátumot fog kapni, és az Office alkalmazások is aszerint ellenőrzik.

A Word 2000 felfedezése

Végre elérkezett a pillanat, és birtokba vehetjük azt a legsokoldalúbb szövegszerkesztőt, amelyikkel az egyszerű levéltől a weblapokon át a kézikönyvig bármilyen szöveges, rajzos, képekkel illusztrált dokumentum elkészíthető. Szolgáljon referenciaként a Wordnek, hogy a Windows 98-ról írott könyvemem mind a 600 oldalával Microsoft Word 97-ben írtam, és nem jelentett volna problémát az sem, ha még pár száz oldallal többet írok hozzá. (Lásd a *Weben*: <http://www.extra.hu/moricz/>)

A Word 2000 további újdonságokkal szolgál megjelenésében, a menükben, de főként a dokumentumok weblapként történő közzétételét támogatja. A Word 97-ben ez még elég kezdetleges volt, de itt olyan pontosan visszaadja a dokumentum képét a weblapon is, hogy nehéz különbséget tenni a webböngésző és a Word ablakának tartalma között. Éppen az internetes újdonságok miatt a Word meglévő párbeszédablakai is kicsit megváltoztak, így már nincs különbség a weblapok és a Word dokumentumok szerkesztésekor.

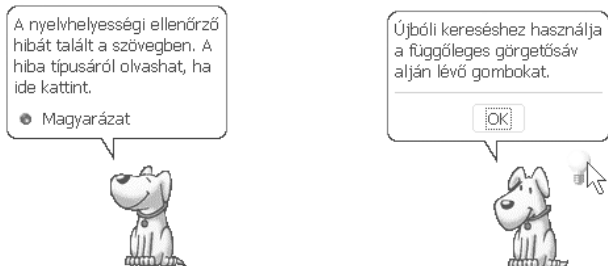
Nyelvi területen viszont a Microsoft Word 2000 olyan szolgáltatásokat nyújt, amelyek minden egyéb funkcionál fontosabbak. Ez pedig a magyar és más nyelvek olyan széles körű támogatása, amit más termékekben sajnos nem találunk meg. Még ma is kapok olyan leveleket, hirdetési lapokat, amelyekben nemcsak helyesírási és gépelési hibák vannak, de hullámos ő és kalapos ű betűk is! Annál a cégnél biztosan nem Microsoft Wordöt használnak, mert az már régóta biztosítja azokat a lehetőségeket, amelyekkel ezek a hiányosságok elkerülhetők lennének.

A levelezés és a csoportmunka területén is sok újdonságot hozott a Word 2000. Egyszerű leveleinket gyorsabban el tudjuk készíteni, mert az automatikus eszközök a formázási feladatokat azonnal elvégzik helyettünk. Ha pedig több felhasználó közösen dolgozik egy feladaton, akkor közöttük a kapcsolattartás, a dokumentumok megosztása, a változások követése egyszerűbbé válik az Office 2000 segítségével.

A Word 2000 súgóban az **Újdonságok** fejezet több oldalon át ismerteti a legújabb és a Word 97-ben bevezetett szolgáltatásokat, amelyeket kis ikonokkal jelöl meg. Sokan talán az Office 95-ről frissítenek erre a változatra, így azok számára szinte megdöbbentő az új szolgáltatások sokasága. Ha pedig valaki alaposan meg szeretné ismerni a Wordöt, akkor ehhez a súgó ad olyan részletekbe menő ismertetést, ahol még a legegyszerűbb alapfogalmak tisztázására is sort kerítenek.

Érdekességek a programablakban

A Word indításakor az első szembetűnő jelenség az **Office Segéd** megjelenése. Ez a Word 97-ben még külön kis ablakban volt, most viszont az alapértelmezett Segéd a **Blöki**, aki állandó mocorgásával és ötleteivel sokszor magára vonja a figyelmünket. Ha kérdésünk van, akkor szívesen segít, így a sűgő használata sem lesz olyan személytelen. A rendszer üzeneteit is ő jeleníti meg, és ha a munkánkkal kapcsolatban ötlete van, akkor megjelenít egy kis villanykörtét, amelyre kattintva elolvashatjuk az ötletét.



7. ábra: Blöki néhány élethelyzetben az üzeneteivel

Az előző változatot ismerők számára azonnal fel fog tűnni, hogy az eszköztárak jobb szélén van egy kis gomb, amelyre muszáj rákattintani. Egy kisebb, majd egy nagyobb menü gördül le, amelynek segítségével egyszerűen hozzáadhatunk vagy elvehetünk gombokat az aktuális eszköztárról. Ha nem találjuk a keresett gombot, akkor választhatjuk a **Testreszabás...** parancsot is. Ezután kattintsunk egy eszköztárgombra az egér jobb gombjával, és lássunk csodát, hiperhivatkozást rendelhetünk hozzá!

A program menüit legördítve először az tűnik fel, hogy megfogyatkoztak a menüpontok, majd kisvártatva kibővül a menü, és megjelennek az eddig rejtett parancsok is. Ha azok közül választunk ki egyet, akkor legközelebb már az sem lesz rejtett menüpont. Így a menü a mi igényeink szerint alakul.

Az egérmutató mellett állandóan meg-megjelenő kis jelzések szintén a kezdők munkáját segítik. A lapon bárhová kattinthatunk duplán az egérmutatóval, és már írhatjuk is oda a szöveget. A kurzor áthelyezését a Word üres bekezdések, tabulátorok beszúrásával és a bekezdés formátumának módosításával oldja meg.

A beállítások áttekintése

Az Eszközök menü **Beállítások...** parancsát választva a szokásos beállítási párbeszédablak jelenik meg, amelyben egyre több elem jelenik meg. Most csak lapozzuk át, és szemléljük végig azokat, hogy tudjunk a létezésükről, és szükség esetén tudjuk, hogy itt állíthatjuk át azokat.

A jelentésüket pedig egyszerűen megtudhatjuk, ha a párbeszédablak jobb felső sarkában található „?”-es gombra kattintunk, majd a megváltozott egérmutatóval a kérdéses elemre. Így egyesével megismerhetjük azok funkcióját. Ha pedig a leírás nem elég érthető, akkor váltsuk át a kapcsolómezőt, **OK**-val lépünk ki az ablakból, és próbáljuk meg felfedezni a változást.

Megjelenítés lap: A programablakban megjelenített dokumentumelemek jellemzőit adhatjuk meg. A **Formázási jelek** például nagyban segítik a szöveg szerkesztését.

Általános lap: Kevésbé fontos beállításokat találunk itt, viszont a lap alján megjelent két új gomb, amelyek már fontosak. A **Webes beállítások** gombra kapott párbeszédablakban a weblapok szerkesztésére, weblapként történő mentésre vonatkozó változtatásokat tehetünk. A másira kapott ablakban az elektronikus levelek készítésével kapcsolatos alapbeállítások találhatók.

Szerkesztés lap: A szöveg szerkesztésével kapcsolatos beállítások között a legul találjuk a dupla kattintás utáni írásra vonatkozó listát.

Nyomatás lap: Csak űrlapok, speciális objektumok használata esetén szükséges módosításokat tartalmazó ablak.

Mentés lap: Sok érdekességet tartalmazó ablak, de a **Biztonsági másolat**on kívül ne használjuk a különleges mentési módokat, mert nem végeznek teljes és szabályos mentést. Ha pedig a *Word elszáll, az írásunk sem marad meg!* Viszont megadhatjuk akár a weblapot is, mint alapértelmezett fájlformátumot, mert annyira jól átviszi a HTML-fájlba a Word dokumentum tulajdonságait, hogy semmi nem marad ki belőle.

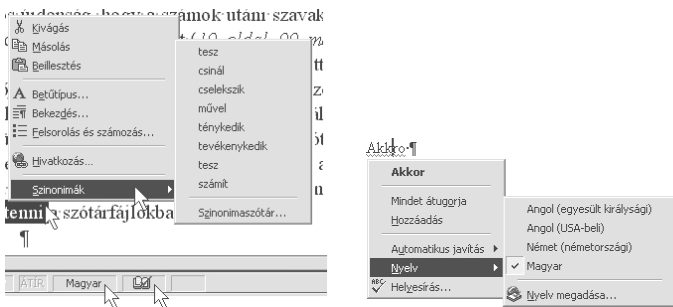
Helyesírás lap: Érdemes élni a lehetőségekkel, és kérni a beíráskori helyesírás-ellenőrzést, mert ha elírtunk valamit, akkor azt azonnal javíthatjuk. A helyi menüben (*Shift+F10*) pedig sok segítséget kapunk a hiba kijavításához.

A többi lapon lévő beállítást is lapozzuk végig, de számottevő változás, beállítanivaló nincs közöttük. Az **Alapkönyvtár** lapon megadhatjuk az általunk használt mappákat, így a tallózó ablakok is ott nyílnak ki mindig.

A dokumentumok nyelvi kezelése

A program nyelvi támogatása több helyen jelentkezik. A szöveg beírásakor egyszerűen át tudunk váltani a Windowsban telepített billentyűzetkiosztások között, így a beírt szöveg nyelvi formátuma is az lesz. Ekkor az adott szó átesik egy szóellenőrzésen, ha az adott nyelvhez van telepített helyesírás-ellenőrző. A magyar, az angol és a német nyelvhez minden eszköz elérhető.

Ha a szó hibás, akkor piros vagy zöld hullámos jellel aláhúzza a Word. Ha jobb egérgombbal rákattintunk, akkor a helyi menü tartalmazza a javaslatokat, de módosíthatjuk a szó nyelvi formátumát is. Ha a szó helyes, akkor annak helyi menüjében a kijelölt szó szinonimáit is megtaláljuk. Beállíthatjuk az **Eszközök / Nyelv** almenüből az automatikus elválasztást is, így arra sem lesz gondunk. *(Hosszabb szövegnél inkább tördeljünk kézzel.)*



8. ábra: A helyi menük változatossága mindig segít a javításnál

Ha elgépeztünk egy szót, akkor kérjük a helyi menüből (*Shift+F10*) az **Automatikus javítás** almenüjének megfelelő elemét. A lista szerkeszthető az **Eszközök / Automatikus javítás...** párbeszédablakban. Ugyanitt láthatjuk, hogy a Word több tipikus gépelési hibát is automatikusan kijavít a beírás során, mint például a mondat kezdőbetűjét nagyra.

Olyan is előfordulhat, hogy egy adott szót nem ismer a program ellenőrzője. Ilyenkor felvehetjük azt a saját szótárunkba. Ehhez a helyesírási beállításkor adjunk meg nyelvenként külön egy-egy üres szövegfájlt. Ha a szótárfájlnk egy-két évi használat során terjedelmesre nőtt, akkor küldjük azt el a Microsoft Ügyfélszolgálatnak, hogy a következő Office változatba a valóban hiányzó és helyes szavakat be tudják tenni a szótárfájlokba.

A weblapok kezelése

A Word 97-ben a dokumentumainkat csak elmenthettük weblapként, de az csak részben hasonlított az eredeti szöveg megjelenésére. Ebben a változatban a Word dokumentumot tetszőlegesen megformázhatjuk, rajzokat, grafikákat helyezhetünk el benne, és pontosan ugyanazt kapjuk vissza akkor is, ha weblapként mentjük el. Így akár a dokumentumaink állandó fájlformátumává is választhatjuk. Előnye, hogy a dokumentum megtekintéséhez csak egy webböngészőre van szükség, ami viszont általában mindig rendelkezésre áll.

A dokumentumokat a HTML 4-es szabvány szerint menti el, így a Wordben létrehozott stílusainkat is el tudja tárolni. A grafikákat GIF-formátumba konvertálja, és minden egyéb kiegészítő fájl egy külön mappába ment el. Sajnos a csatolt képeket is elmenti más néven és más formátumban is, pedig az megtalálható külön fájlban, így erre nem lenne szüksége.

A mentésnél a lehetőségekhez képest mindig relatív útneveket használ, így a weblap és a hozzátartozó mappa változtatás nélkül felmásolható egy webszerverre, például az Internetre. Ha ezzel kapcsolatban valamit meg szeretnénk változtatni, akkor nézzük át az **Eszközök / Beállítások** párbeszédablak **Általános** lapján a **Webes beállítások** gombra kapott ablak beállításait.

Akár hosszabb dokumentumok is elmenthetők weblapként, mert a műveletet gyorsan elvégzi a Word 2000. Ha csak megtekinteni akarjuk, hogyan nézne ki weblapként a dokumentumunk, akkor válasszuk ki a **Nézet** menü **Webes elrendezés** parancsát. Háttérképeket csak ebben a nézetben adhatunk meg. A **Fájl** menü **Megtekintés weblapként** parancsának hatására a Windows Temp mappájába elmenti a dokumentumunkat weblapként, és azt azonnal meg is jeleníti az alapértelmezett webböngészőben.

A weblapok elengedhetetlen része a hiperhivatkozás, amelyeket már Word dokumentumokban is használhatunk. Ha beírunk egy internetes hivatkozást, akkor azt a Word azonnal felismeri, és hiperhivatkozássá konvertálja. Ez kikapcsolható az **Eszközök / Automatikus** javítás második lapján.

Ha besúrunk egy hiperhivatkozást, akkor egy olyan párbeszédablakot kapunk, amely stílusában az általános tallózó párbeszédablakokhoz, illetve megjelenésében az Outlookhoz igazodik. Ez elérhető a **Szokásos** eszköztárról és a **Beszúrás** menüből is.

Újdonság a **Formátum** menüben a **Keretek** almenü, amelyet sokan a *frame* néven jobban ismernek. Ez nem más, mint a keretekre osztott weblap. A Word már ezek szerkesztésére is képes, így külön weblapszerkesztő programra egyre kevésbé lesz szükségünk.

Az Excel 2000 felfedezése

A Word 2000 megtekintése után nehéz az Excelről hasonlóan sok jót felsorolni, mert a Word nemcsak kiemelkedően sokoldalúbb a többi alkalmazásnál, hanem sokkal szélesebb körben használt program is. Így nagyobb figyelmet kap, és nagyobb lépésekben fejlődik az összes többi programnál.

Ennek ellenére az Excel 2000-ben tovább folytatták a 97-es változatban beindított fejlesztéseket, illetve sok új is bekerült. Lassú léptekben ugyan, de egyre azonosabb az Office alkalmazások menürendszere, ami azt jelenti, hogy egyre több azonos szolgáltatás érhető el mindegyik alkalmazásban. A **Fájl** és a **Szerkesztés** menü szinte teljesen azonos, ami azt is jelenti, hogy az Excel munkafüzeteinket (*táblázatainkat és diagramjainkat*) is elmenthetjük weblapként.

A weblap legalján pedig ugyanúgy válthatunk a táblák és a diagramok között, mint az Excelben. Ha pedig ezt egy webkiszolgálóra kitesszük, akkor azt bárki egy webböngésző segítségével megnézheti olyan formában, mintha az Excelben nyitotta volna meg. A Wordhöz hasonlóan itt is elérhetők ugyanazok a webes beállítások, és ugyanúgy használhatjuk a weblapot alapértelmezett fájlformátumként. Ha megnézzük a megnyitás ablakban a HTM-fájlok ikonját, akkor látni fogjuk, hogy a weblap ikonja mellett egy kis kiegészítő ikon is megjelenik, ami azt jelzi, hogy az adott weblapot melyik Office alkalmazásból mentettük el.

Az ismerkedéshez itt is használjuk a sűgót, mert olyan bőségesen tartalmaz információkat, hogy kezdőktől a programozókig mindenki megtalálja benne a számára fontos információkat.

Érdekességek a programablakban

A program első megjelenésében csak az éles szeműek veszik észre az eszköztárak végén lévő kis gombot, amelyre kattintva újabb gombokat vehetünk fel az eszköztárra. A menüket legördítve már láthatjuk, hogy a Wordnél felfedezett újítás itt is – *és minden főbb Office alkalmazásban* – megtalálható. Ha tartalmában is megvizsgáljuk a menüket, akkor már láthatjuk, hogy a főbb újítások a weblapok köré csoportosulnak. Nemcsak arra gondolok, hogy weblapként menthetjük a munkafüzetünket, hanem az Interneten vagy az intranet hálózatunkon lévő weblapokból is kiolvashatunk táblázatos adatokat. Ezekkel pedig további számításokat végezhetünk, sőt, az eredményeinket mi is weblapként tehetjük közzé.

Ez pedig azt jelenti, hogy az Internet Explorer 5 telepítése nemcsak ajánlott, de szinte az Office 2000 elengedhetetlen része is. Hiszen a kapcsolatok teremtése, az elektronikus levelezés, a Web böngészése olyan mindennapos feladatok, amelyek nélkül lassan nem létezhet cég.

Kezdjük azzal, hogy megnyitunk egy régi Excel táblázatot, vagy annak hiányában létrehozunk egy újat sablon alapján. Ha a megnyitást választottuk, akkor láthatjuk az új tallózó ablakban a mappapultot, ami először az Outlook programban jelent meg. Utána találomra jelöljük ki egy területet, és azonnal látni fogjuk az egyik újdonságot. A kijelölt terület nem inverzbe vált, mint eddig, hanem átlátszó füstszínnel kerül kiszínezésre.

A beállítások áttekintése

Kezdő felhasználóknak a beállítások talán nem mondanak sokat, és ők talán a sokféle funkcióval is eltelnek, azonban mindenképpen fontos, hogy tudjunk ezek létezéséről. Egyes beállítások pedig elég egyértelműen magukért beszélnek, így arról ki lehet találni, mire szolgálnak. Ha nem, akkor a Shift+F1 megnyomása után kattintsunk a kérdéses beállításra. Először válasszuk ki az **Eszközők / Beállítások...** parancsot.

Megjelenítés: Itt a különféle ablakokban látható elemek megjelenését szabályozhatjuk. Először fogadjuk el a látottakat, majd később a munka közben egyes elemeket kapcsolunk ki, és nézzük meg, hiányoznak-e.

Számolás: A táblázat kiszámításának módját határozza meg. Nincs újdonság.

Szerkesztés: Az adatok beírására, szerkesztésére vonatkozó beállítások.

Általános: A program egészére vonatkozó beállítások. Itt találjuk a **Webes beállításokat**, amelyek a Wordnél látottakkal megegyeznek.

Áttérés: Azok számára fontos lap, akik más táblázatkezelőt használtak eddig, és az Excelre való áttérést szeretnék leegyszerűsíteni.

Egyéni listák: Saját listákat hozhatunk létre. Ha a lista bármely elemét beírjuk, és a cella sarkát meghúzzuk, akkor a lista következő/előző elemét írja a soron következő cellába. Tipikus listák a hónapok, napok nevei.

Diagram: A diagram készítésekor használandó beállítások.

Szín: A diagramok színezésekor használt színeket adhatjuk meg. Az alapértelmezett beállítás megfelelő, de egyénileg megadhatunk másokat is, de vigyázzunk, hogy az egymást követő színek ne olvadjanak össze.

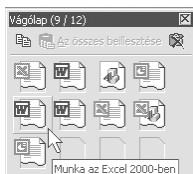
Az **Eszközők / Bővítménykezelő...** parancsra kapott párbeszédablakban kapcsolhatunk be olyan speciális bővítményeket, amelyekre csak speciális esetben van szükségünk. A bekapcsolásuk után azonnal betöltődnek.

Munka az Excel 2000-ben

Az Excel 2000 indítása után töltünk be egy-két táblázatot, vagy hozzunk létre új táblázatokat a sablonok alapján. Utána az **Alt+Tab**-ot nyomjuk meg, és azt fogjuk látni, hogy több Excel ikon is megjelenik, mint szokott. Ha az **Eszközök / Beállítások / Megjelenítés** lapon megnézzük az **Ablakok a Tálcára** kapcsolómezőt, akkor meg is kapjuk a magyarázatot a jelenségre.

Ez a szolgáltatás most került bevezetésre az Office alkalmazásokban, ezért még némi eltérés mutatkozik közöttük. Például ez a beállítás nem található meg a Wordben, de ott minden dokumentum külön ablakban is jelenik meg. Az Excelben külön gombok jelennek meg a Tálcán, de még egy programablakban vannak a dokumentumok.

Hasznos a több Office alkalmazást használók számára az új **Office Vágólap**, amely azonnal megjelenik, amint valamit a vágólapra másolunk. Ez a Word **Nyárs** szolgáltatását idézi, ami még elérhető, de a menüből már számúzték. Az Office Vágólapnak 12 rekesze van, és sorban gyűjti a vágólapra kimásolt elemeket. Ezeket egyesével, tetszőleges sorrendben is beszúrhatjuk bármelyik Office alkalmazásba, de „**Az összes beillesztése**” gombbal a sorban összegyűjtött elemeket szúrhatjuk be egyszerűen.



9. ábra: A Vágólap eszköztár az Office 2000 egyik újdonsága

A táblázatunkat nemcsak adatokkal, hanem sokszor feliratokkal is fel kell töltenünk. Ha például a napok vagy a hónapok neveit kellene beírni a táblázat celláiba, akkor elég az elsőt beírni (például „máj.”). Utána a cellát a sarkánál fogva „mehúzzuk” a kívánt irányba, és az Excel már tudja is, hogy mi a dolga, folytatja tovább a sort a következővel, és azonos betűállással. A saját listáinkat az **Eszközök / Beállítások / Egyéni listák** lapon adhatjuk meg. Ugyanitt fel is vehetünk a táblázatban már meglévő listákat.

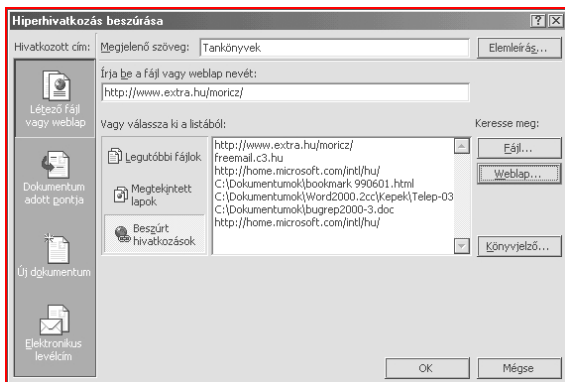
A weblapok kezelése

Folytassuk az előbb megkezdett munkát az Internet erejének felhasználásával. Tegyük fel, hogy a Weben találtunk valahol egy árlistát, amelyben számítógép-alkatrészek árai találhatók. Mi viszont az ezekből összeállított gép árára lennénk kíváncsiak.

Ehhez válasszuk ki az **Adatok / Külső adatok átvétele** almenü **Új weblekérdés...** parancsát, majd adjuk meg böngészéssel a hivatkozott weblap címét, a többi alapértelmezett beállítást pedig fogadjuk el. Ekkor az Excel beolvassa a weblapon lévő táblázatot a munkafüzetünkbe. Ha a táblázat a weblapon nem változik, csak a benne lévő adatok (árak), akkor egy másik munkalapon elkészíthetjük a számítást akár többféle konfigurációra is. Ezután nekünk nincs más dolgunk, mint időnként frissíteni a külső adatokat, és figyelni, hogyan mozognak az árak egyre lejjebb...:-))

Ezt a figyelést is persze elvégezi az Excel helyettünk. A **Formátum / Feltételes formázás...** parancsával megadhatunk egyes cellákra feltételeket, és ha értékük eltér a megadottól, akkor a formátuma ezt jelezheti nekünk.

A táblázatunkba közvetlenül elhelyezhetünk hiperhivatkozásokat is, amelyek azonnal elvisznek minket a témával kapcsolatos webhelyekre. A már ismert **mappapult** itt is segít a navigálásban. A párbeszédablak hasznos szolgáltatásaival pedig mindegyik Office alkalmazásban találkozhatunk.



10. ábra: Hiperhivatkozás beszúrása mindenhol azonos

Az adatok természetesen lehetnek nagykereskedői árak is. Ekkor viszont a kiskereskedő a saját árrésével növelve másik táblázatot készít a webes adatok felhasználásával, és azt akár el is mentheti weblapként a **Fájl** menüből. Az előzetes megtekintéshez itt is használhatjuk a **Fájl / Megtekintés weblapként** parancsot. Ha a **Fájl / Mentés weblapként...** parancsot választjuk, akkor a **Közvetítés** gombra is kattintsunk rá. Ebben az esetben ugyanis lehetőségünk van olyan interaktív weblapok készítésére is, ahol a felhasználó az adatokat tetszőlegesen szűrheti, megjelenítheti, elrejtetheti, ahogy neki tetszik. Nekünk viszont csak a táblázatot kell elkészíteni, a többi az Office 2000 dolga. Ezek használatához kellett telepítenünk az **Office Web Components** összetevőt, amelyet az **Office eszközök** csoportban találhatunk meg.

A táblázatunkat tetszőlegesen díszíthetjük grafikákkal is, amelyekhez hiperhivatkozásokat is rendelhetünk. Az Excel 2000 minden olyan információt elment, amely ahhoz szükséges, hogy a weblapot Excelben megnyitva ismét szerkeszthető legyen. Az ábrák mérete is viszonylag kicsi lesz, így az internetes weblapjainkat is elkészíthetjük vele.

The screenshot shows the Microsoft Excel 2000 interface with a web page titled "Árlista-97.htm" open. The spreadsheet displays the following data:

	A	B	C	D	E
1		DOS	Java	Windows	
2	Jan	12 872 db	43 955 db	23 997 db	
3	Febr	23 233 db	54 316 db	23 444 db	
4	Márc	33 594 db	84 635 db	43 955 db	
5	Ápr	43 955 db	54 316 db	64 466 db	
6	Máj	54 316 db	23 997 db	23 997 db	
7	Jún	84 635 db	23 444 db	23 444 db	
8	Júl	54 316 db	43 955 db	43 955 db	
9	Aug	23 997 db	64 466 db	64 466 db	
10	Szept	23 444 db	43 955 db	23 997 db	
11	Okt	34 557 db	23 444 db	23 444 db	
12	Nov	45 670 db	54 316 db	43 955 db	
13	Dec	56 783 db	23 444 db	64 466 db	
14	1 497 201 db = 491 372 db + 538 243 db + 467 586 db				

The spreadsheet also features a 3D graphic with the text "Arbeszállítás!" and a URL "http://www.extra.hu/moricz/". A status bar at the bottom indicates "Összeq=623 448 db".

11. ábra: Az Excel 2000 egy képekkel teli weblapot szerkeszt

A PowerPoint 2000 felfedezése

A PowerPoint már a 97-es változatban is olyan sok újdonsággal jelentkezett, hogy nincs az a termékmenedzser, aki hiányosságot talált volna benne. Ennek ellenére a PowerPoint 2000 nem szükkölködik újdonságokban, és egyesek egyenesen lenyűgözőek. Elsősorban az internetes újítások a legfontosabbak, de a kezelői felület is megújult. A dokumentumunk ugyanúgy elmenthető weblapként, de már nem kell egy varázslón végighaladnunk, mert egy párbeszédablakban megadhatjuk a szükséges paramétereket.

Továbbfejlesztették a Segéd ötleteit, így szinte állandóan elérhető, és mindig van valami megjegyzése. A bemutató elkészítéséhez nyújtanak segítséget az újabb sablonok. Ha a kísérszöveget előre rögzítjük hangfájlba, akkor azt diánként megtehetjük. Az Excelhez hasonlóan itt is ablakonként megjelenik egy gomb a tálcán, de csak egy programablakban vannak a dokumentumok. Itt is kikapcsolhatjuk a beállításoknál ezt a félkész újítást.

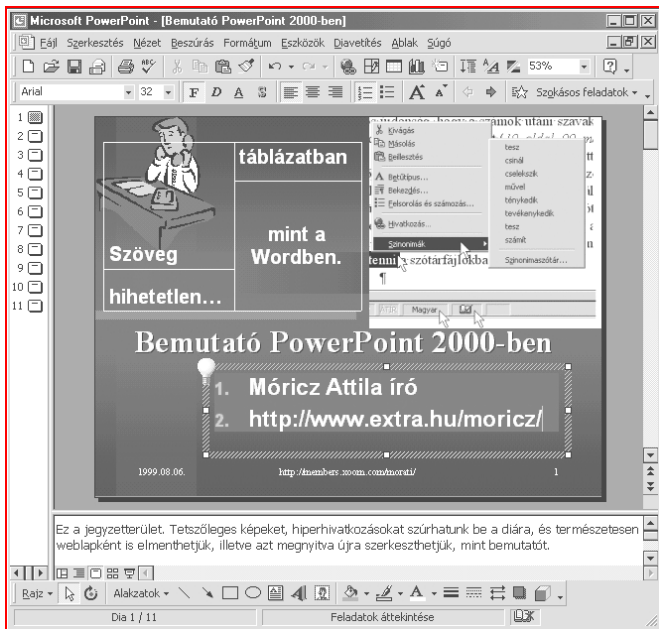
Egyre egységesebbek az Office alkalmazások. A menürendszer itt is hasonlóan működik, mint a többi alkalmazásnál, és először csak a gyakrabban használt parancsok jelennek meg. Bizonyos funkciók ugyanott érhetők el mindegyik Office alkalmazásban, és ugyanazzal a párbeszédablakkal is jelentkeznek. Ilyenek például a tallózó-típusú ablakok (*mentés, megnyitás, hiperhivatkozás beszúrása...*), amelyeknél nem kell mindenhol más és más szokásokat felvennünk.

Érdekségek a programablakban

A program elindítása után először megjelenik egy párbeszédablak, ahol választhatunk az új bemutató létrehozása és a meglévő megnyitása között. Mindenképpen válasszunk egy tervezősablonról vagy a varázslót, mert akkor azonnal lesz egy bemutatónk, amelyen tetszőlegesen kísérletezhetünk.

Az első szembetűnő újdonság, hogy a normál nézetben egyesítették a vázlat, a dia és a megjegyzések nézetét. Ahogyan a Wordben, Excelben az ablak táblákra osztható, úgy itt is. Így a diák között egyszerűen lépkedhetünk, láthatjuk azok képét, vázlatát, és még jegyzeteket is írhatunk hozzá. Az ablaktáblák határa tetszőlegesen egérrel elhúzhatók, így nem kell feleslegesen változtatnunk azok nézetei között. Ha nincs rá szükségünk, akkor egyszerűen húzzuk ki a képernyő szélére a határvonalat, és hagyjuk ott. Innen bármikor visszahúzzuk azokat, ha szükségünk van rá.

A következő ábra a program ablakát mutatja egy dia képével. Bal oldalon látható, hogy 11 diából áll a bemutató, és az első van szerkesztés alatt. Lent egy hozzáfűzött jegyzet látható. A dia bemutatóként tartalmaz egy GIF-képet, egy ClipArt képet, és egy táblázatot, amire eddig nem volt lehetőségünk. A lenti szövegdozox egy felsorolást tartalmaz, ami szintén újdonság. A használt tervezősablonban minden előre elhelyezett felirat mellett találunk egy kis villanykörtét, amire kattintva a Segédünk ad hasznos tanácsokat.



12. ábra: A PowerPoint 2000 a lenyűgöző szolgáltatásaival

A legjobb módszer azonban az, ha a program **Súgó** menüjéből elindítjuk a súgót, és ott kiválasztjuk az **Alapvető információk** fejezet második könyvét, ahonnan a **PowerPoint tanfolyam** indítható. Különösen kezdőknek való, de a profik a súgóban megtalálják az újdonságokat.

A beállítások áttekintése

Ennél a programnál nem kifejezetten a beállítani, átállítani kell egyes jellemzőket, hanem tudnunk a létezésükről. Mivel a bemutatóinkkal más emberek elé állunk ki, ezért a PowerPoint nagyon sokféle ellenőrzést elvégez helyettünk a diáinkon. A helyesírás-ellenőrzésen kívül stílusellenőrzést is végez, ami azt jelenti, hogy még a sorok végén lévő pontok, vesszők egységére is figyel. Ugyanígy a betűtípusok számát is figyeli, és javaslatokkal szolgál.

Általános: Vegyes, más kategóriába nem sorolható néhány beállítás mellett itt találjuk a **Webes beállításokat** is. Ezek többsége megegyezik a többi alkalmazásnál látottakkal, de az **Általános** lapon a bemutatókra jellemző beállításokat találjuk.

Nézet: Itt kapcsolhatjuk ki az indító párbeszédablak megjelenítését, és az ablakban lévő egyes elemek megjelenítését.

Szerkesztés: Itt tekinthetjük meg, hogy a diák készítésekor milyen automatikus szolgáltatások állnak a rendelkezésünkre.

Nyomatás: Itt viszont fontos, hogy az aktuális dokumentumra vonatkozó nyomtatási beállításokat mindig megnézzük és beállítsuk. Sok újdonságot találunk itt, amelyek segítségével a PowerPointot nem csak bemutatók készítésére használhatjuk.

Mentés: A bemutatóink automatikus mentése, és a mentés formátuma állítható be. Újdonság, hogy weblapként is menthetjük a bemutatóinkat, de ez nem jelenti azt, hogy a weblapokon meg nem jeleníthető információk elvesznének! Így a bemutatóinkat még szélesebb körben hasznosíthatjuk, és akár az Interneten is tárolhatjuk.

Helyesírás és stílus: A helyesírás-ellenőrzésnél a többi alkalmazásban megszokott módon járhatunk el, bár nyelvet nem válthatunk még a helyi menüből. A stílusbeállításoknál pedig nézzük meg, nekünk is mire kell odafigyelnünk a diáink készítésekor.

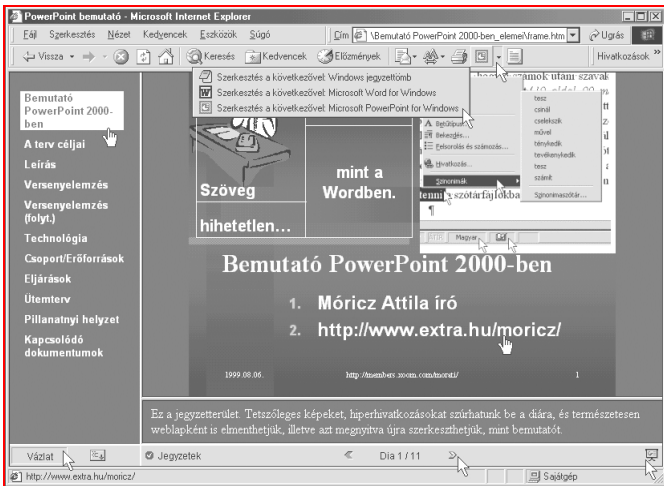
Az **Eszközők** menüben találjuk az **Automatikus javítás** parancsot, amelynek újdonsága – a *Wordhöz hasonlóan* –, hogy nyelvenként külön tárolja a javítanivalókat. Ugyanitt kapunk magyarázatot arra is, hogy az első szó beírása után a program miért váltja át a szót nagybetűsre.

Fontos! Az automatikus javítást ne a saját helyesírási hibáink javítására használjuk, mert akkor a hibás írásmódot fogjuk begyakorolni. Ez a gépelési hibák javítására hivatott, például az „*eyg*”-t kijavítja „*egy*”-re.

Ha pedig elég sokat használtuk már a programot, akkor az **Eszközők / Testreszabás...** parancsot is használjuk egyre gyakrabban.

A weblapok kezelése

Egy hosszú ismertető helyett inkább nézzük meg az alábbi weblapot, és vessük össze a látványt a PowerPoint programablakával. Aki egy kicsit is jártas a HTML világában, az tudja, hogy a 4-es szabványban rögzített elemekkel megoldható az elemek (szöveg, kép...) tetszőleges elhelyezése, animálása, így már nincs szükség arra, hogy a diákat a program képként mentse el.



13. ábra: A weblap szerkeszthető és bemutatóként is megnyitható

Ezért a bemutatóinkat nyugodtan elmenthetjük weblapként is, mert minden információ pontosan rögzítésre kerül a fájlalba. Így a weblap ismét megnyitva, akár bemutatóként is elmenthető, mert semmilyen információ nem veszik el belőle.

A bemutatót nemcsak egy adott teremben végezhetjük, mint régen, hanem helyi hálózaton vagy akár az Interneten is. A bemutató NetShow formátumban elmenthető, amelyet egy kiszolgálón elhelyezhetünk. Így a bemutatókat akár „oktatófilmek” készítésére is használhatjuk, mert a közzététel módja elég sokféle lehet, ezért mindenki megtalálja a megtekintés módját.

További Office 2000 alkalmazások

A programcsomag természetesen tartalmaz még további alkalmazásokat, amelyekről most csak felsorolás-jelleggel ejtünk szót. Az **Outlook** és az **Access** kifejezetten céges környezetben használható igazán, míg az **Internet Explorer 5** eddig különálló program volt, mára minden nagyobb programcsomagba bekerül. Egyes alkalmazásokhoz pedig csak **Premium Edition** vagy más kiegészítések megvásárlásával juthatunk hozzá.

Outlook 2000:

Az elektronikus levelezés, a fax-szolgáltatások, a kapcsolattartás, az értekezletek szervezése, mind az elektronikus információáramlással kapcsolatosak, amelyben ez a program kimagasló teljesítményeket nyújt.

Access 2000:

A professzionális adatbázis-kezelő most kiegészült számos internetes szolgáltatással. A súgók, a mintaadatbázisok, sablonok és a varázslók segítségével bárki elkezdhet ismerkedni a programmal.

Clip Gallery 5.0:

Az Office alkalmazások belső ClipArt modulja került ki külön alkalmazásként, amelyet közvetlenül indíthatunk, a képeit a vágólapra másolhatjuk.

Internet Explorer 5:

A böngészőprogram megújult formában jelentkezik, együttműködik az Office alkalmazásokkal (*weblapszerkesztés*), és a keresési lehetőségeivel elősegíti a letöltött weblapok közti keresést is.

FrontPage 2000:

Komplett webhelyek készítésére alkalmas program, mely figyeli a weblapok közti kapcsolatokat, támogatja a legújabb HTML-szabványt, és további újabb sablonokkal segíti a weblapok elkészítését.

PhotoDraw 2000:

Egy olyan grafikus program, ahol úgy készíthetünk bitképeket, hogy annak elemei különálló objektumok, így azok tetszőlegesen elmozgathatók, változtathatók. A képtára sok fotót is tartalmaz a színvonalasabb képek készítéséhez. Külön figyelemmel van az Internetre kerülő képek típusára, méretére.

Publisher 2000:

Céges nyomtatványok, levélpapírok, weblapok készítésére alkalmas program, szintén gazdag képtárral kiegészítve.