



INSPIRÁCIÓ HÍRLEVÉL

Szövegszerkesztés gépiró és nyomdász szemmel

A TARTALOMBÓL:

BEVEZETÉS	3
IRODALOM	2
BEMUTATKOZÁS, ELÉRHETŐSÉG	2
ÖTLETEK	5
JÁRULÉKOS EREDMÉNY	11

TARTALOM

Bevezetés

Nem lerágott csont ez? Kit érdekel ma már a szövegszerkesztés?

[tovább](#)

Célunk

Az eltelt 15-16 év tapasztalata azt mutatja, hogy most is ugyanolyan alacsony szinten használja az emberek többsége a programot, mint kezdetben. Hiába a sok szakkönyv, az oktatói igyekezet, az alapos, lényegre törő magyarázat, a sok gyakorlás.

[tovább](#)

Kiknek készült

Mindenkinek, aki igényes a kezéből kiadott írásmű minőségével szemben, aki nem szeretné, ha a nyomdászok (e terület hivatott szakértői) első ránézésre észrevennék, hogy a dokumentumot hozzá nem értő készítette.

[tovább](#)

Melyik makrót használjam?

A tartalomjegyzékben 1-től 4-ig számozott fejezetek csak egy-egy szűkebb terület problémáját oldják meg. Tájékozódásként célszerű előbb csak ezeket működtetni külön-külön. Az a.-c. fejezetek (az [eredeti webhelyen](#)) már halmozottan oldják meg a korábban egyenként megcélzott problémákat.

[tovább](#)

1. Térköz beállítása billentyűvel

Különösen a gyorsan gépelőket zavarja, ha menet közben az egérhez kell nyúlni, s a párbeszéd ablakban beállítani a bekezdések közötti térközt. Sokan ilyenkor inkább az <Enter> billentyűt nyomják meg, s egy üres bekezdést hoznak létre. Ez teljesen szabálytalan.

[tovább](#)

2. Kötőjel, gondolatjel

A (kis)kötőjel előtt és után nem használunk szóközt. Még így is előfordulhat, hogy az ikerszavak első tagja a kötőjellel együtt a sor végén marad, miközben az ikerszó másik tagja már a következő sorba kerül. Ez megengedhetetlen.

[tovább](#)

3. Szóelválasztás tiltása

Ebben a fejezetben nem a szövegszerkesztő hiányosságán igyekszünk javítani, hanem új szolgáltatással szeretnénk felruházni. Nevezetesen arról van szó, hogy megakadályozzuk, hogy a lap utolsó szavát elválassa a program.

[tovább](#)

4. Kétszintű index (tárgymutató) automatikusan

A folyamat két lépésből áll:

- a. Meg kell jelölni a kulcsszavakat a dokumentumban...
- b. Be kell illeszteni a tárgymutatót.

[tovább](#)

5. Formai javító

A legelső, e tárgykörben készített, makróm tulajdonképpen a bevezetőben említett, már elkövetett, tipikus hibák jó részének kijavítását végzi.

[tovább](#)

6. Word-ben visszaugrás különféle hivatkozási helyekre

Tipikus helyzet: bonyolultabb programok működését ábrázoló folyamatábránál fordul elő, hogy több helyről (eljárás v. függvény meghívási sora) kell ugyanarra a sorra (eljárás v. függvény definíció első sora) ugrani, s egyúttal több kimeneti pontról (az eljárásból v. függvényből) kell elugrani ugyanarra a meghívási helyre (visszatérés), miközben ez a meghívási (elugrási) hely a folyamat során más és más lehet.

[tovább](#)

Irodalom

Andrew Savikas (2006): Word mesterfogások, Tippek és módszerek a Word hatékony használatához, Bp., Kiskapu Kft., 397 p.

Bemutakozás, elérhetőség



dr. Száraz György okl. villamosmérnök, számítástechnika tanár vagyok. Még a DOS világában kezdtem el az oktatást egy középiskolában. Így a szövegszerkesztés tanításában kezdettől fogva részt veszek. Nemcsak fiatalokat, de felnőtteket is rendszeresen tanítok.

Kérdéseket, észrevételeket, javaslatokat, beszámolókat a használat tapasztalatairól szívesen fogadok a [drszarazgyorgy kukac t-online.hu](mailto:drszarazgyorgy.kukac@t-online.hu) email címen vagy a 06-20-250-4755 telefonszámon.

BEVEZETÉS

Nem lerágott csont ez? Kit érdekel ma már a szövegszerkesztés? Sajnos nincs lerágva és keveseket érdekel, mert mindnyájan rohanunk, sietünk. Ez a munka éppen az ilyen siető, rohanó, ambíciózus emberek érdekében készült, hogy a gyorsaság ne menjen a minőség rovására.

A címben szereplő két foglalkozással arra utalok, hogy aki gyorsan gépel, nem szereti fogalmazás és szerkesztés közben az egeret használni, mert fékezi munkáját. Ugyanakkor sok esetben igényes dokumentumra van szükség (az érvényesülésnek bár nem elégséges, de szükséges feltétele), s nyomdatechnikai termékeknél (még, ha történetesen elektronikusan olvassák is) kik azok, ha nem a nyomdászok, akik jól tudják, hogy mit szabad és mit tilos? A napokban került a kezembe (mivelhogy megvettem) egy neves számítástechnikai kiadó múlt évben megjelent könyve, amelyben pl. a záró gondolatjel sor elejére került. (Ugye tudjuk, hogy ez szarvashiba?)

A pedagógus felelőssége ezen a téren is nagy. Ha saját munkájához meg is elégedne a kisebb igényű szemlélettel, de az oktatott diákok, hallgatók, dolgozó emberek szakszerű képzése megkívánja, hogy a tanár ugyanolyan igényes legyen a rá bízott emberek munkájának értékelésénél, mint ahogy a magyar-tanártól is elvárjuk a pontosságot a helyesírással kapcsolatban. Valahol itt kell keresni a ma divatos „digitális írástudást”.

Mivel a Microsoft ilyen téren már nem tökéletesíti a Word szövegszerkesztőt, kénytelen voltam kihasználni a makró írás lehetőségét, amelyet meghagytak a programban, s így bizonyos határig magunk igénye szerint módosíthatjuk a működését. Ezeket az eredményeket szeretném közkinccsá tenni ezzel az írással is.

CÉLUNK

Az eltelt 15-16 év tapasztalata azt mutatja, hogy most is ugyanolyan alacsony szinten használja az emberek többsége a programot, mint kezdetben. Hiába a sok szakkönyv, az oktatói igyekezet, az alapos, lényegre törő magyarázat, a sok gyakorlás.

Tipikus hiba: a bekezdések közötti térköz helyett üres bekezdést gépelnek. Leginkább az évek óta irodában dolgozók fogalmazták meg legvilágosabban ennek okát: Miért használjam sok-sok kattintással az egeret, amikor egy <Enter> leütéssel megoldhatom a problémát? Ha a problémát nem is oldja meg (sőt inkább okozza), de azért elgondolkodtató a válasz. Valóban egyszerűbben is kivitelezhetővé tehetné volna a program készítője a feladatot. Nem használják a különleges karaktereket (nem törhető kötőjel és szóköz, gondolatjel). Nem gondolnak arra, hogy a dokumentum utólagos módosítása szinte mindig bekövetkezik, s sokszor csak ekkor látszik a helytelen formálás hátránya.

Ez a gondolat vezérelt, amikor elhatároztam, hogy a Word szövegszerkesztőbe épített makró készítés lehetőségével igyekszem megoldani ezeket a problémákat. Bár minden egyes makró működési módját elmagyarázom, de a makró készítést inkább a mellékelt Irodalomból érdemes elsajátítani. A cél, hogy minél többen alkalmazzák ezeket, – a Word használatát nagyban megkönnyítő – módszereket, makrókat.

Természetesen a közreadott eljárások nem teszik elkerülhetővé a helyes szövegszerkesztési technikák megtanulását. A mellékelt makrók csak megkönnyítik a program hivatásszerű használatát, de a helyes műveletek elsajátítását nem teszik szükségtelenné.

KIKNEK KÉSZÜLT?

Mindenkinek, aki igényes a kezéből kiadott írásmű minőségével szemben, aki nem szeretné, ha a nyomdászok (e terület hivatott szakértői) első ránézésre észrevennék, hogy a dokumentumot hozzá nem értő készítette.

A módszerek a Word 2002, 2003, 2007 és 2010 változataihoz egyaránt alkalmazhatók.

Az Adatbázis-kezelés tantárgyban azt tanítjuk, hogy az egész világ egy nagy adatbázis, az adatot csak egy helyen szabad tárolni. Nos, én a módszer részletes ismertetését és a telepítéshez szükséges állományokat a következő webhelyen hoztam nyilvánosságra és tároltam:

<http://web.t-online.hu/drszarazgyorgy>.

Ezért ebben a hírlevélben csak hivatkozások szerepelnek a fenti webhelyre minden olyan esetben, amikor állományok letöltéséről van szó, vagy mélyreható részletekről lenne szó.

Az ismertetett eljárások gépre telepítése nem igényel különösebb informatikai szakismeretet. Ha valaki megérti a webhely jobb oldali részében leírt teendőket, már hozzá is foghat. Akit nem érdekel, nem feltétlen kell tanulmányoznia a középső részben leírt Megoldási tervet, Kódolást.

A makrók melegágyai lehetnek a nemkívánatos programoknak, vírusoknak. Annak igazolására, hogy az itt ismertetett makrók mentesek ezektől a kódrészletektől, bárki összehasonlíthatja a jobb oldalon letöltött állományokat a középen ismertetett kóddal. A kód esetleges nemkívánatos részeit egy hozzáértő ügyis észrevenné. Ha valaki nem járatos ezekben a témákban és nincs olyan ismerőse, akire ezt rábízhatná, végül is vírusellenőrzővel is megbizonyosodhat az előzőekről. Tekintsük az ismertetett kódokat nyílt forráskódúnak, s ilyen értelemben ingyenesen, korlátlan ideig használhatónak!

MELYIK MAKRÓT HASZNÁLJAM?

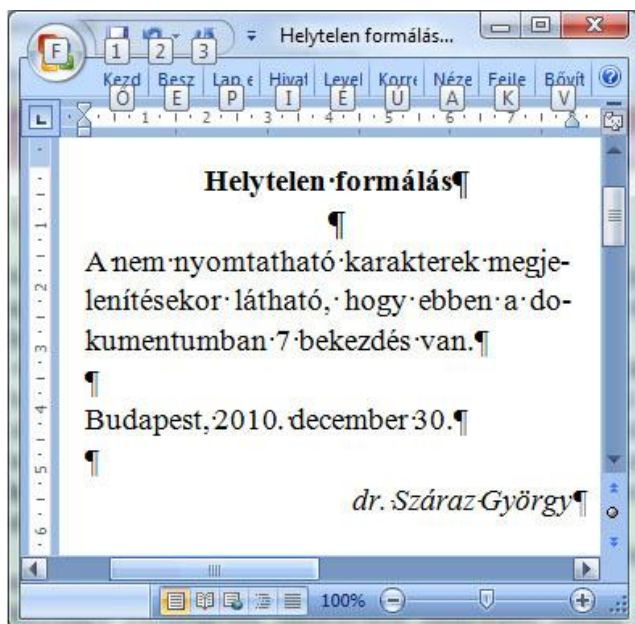
A tartalomjegyzékben 1-től 4-ig számozott fejezetek csak egy-egy szűkebb terület problémáját oldják meg. Tájékozódásként célszerű előbb csak ezeket működtetni külön-külön. Az eredeti webhelyen az [a.-c. fejezetek](#) már halmozottan oldják meg a korábban egyenként megcélzott problémákat. (Nem lenne célszerű a számozott fejezetekben letölthető állományok mindegyikét egyszerre használni a feladatok ismétlődése, s esetleges ütközése miatt.) Ebből következik, hogy végleges használatra a [c. fejezet](#)ben tárgyalt megoldást ajánlom.

A fenti esetek bármelyikéhez párosítható az 5. pontban taglalt [Formai javító](#), ha szükség lenne rá. (Ez esetben tehát két letöltött állományt kell bemásolni a megadott könyvtárba.)

A tartalomjegyzék utolsó fejezete ([Word-ben visszaugrás...](#)) is mintegy "mellékterméke" a korábbi (első öt fejezet) fejlesztéseknek. Különösen a Formai javító [folyamatábrája](#) összetett annyira, hogy ott sokszor hívjuk meg ugyanazt az eljárást. Következésképpen a folyamatábra tanulmányozása során gyakran kell ugyanarról a helyről (egy eljárás vége) különféle elugrási helyekre visszatérni. Ez nincs kidolgozva a szövegszerkesztőben. Ez a fejezet nem egy globális makró formájában oldja meg a problémát, hanem mindig a kérdéses állományban célszerű elhelyezni a programot, hogy a dokumentum áthelyezésekor magával "vigye" ezt a szolgáltatást. Ennek a fejezetnek a tartalma tehát működésében és céljában nem kapcsolódik az előzőekhez.

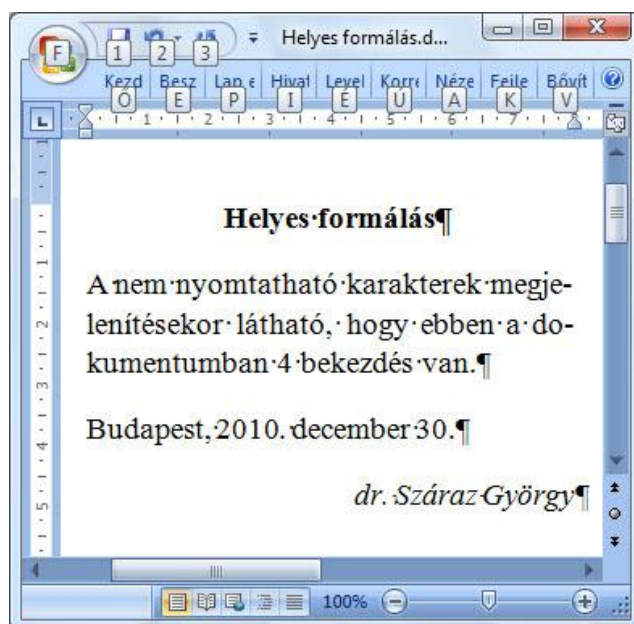
1. TÉRKÖZ BEÁLLÍTÁSA BILLENTYŰVEL

Különösen a gyorsan gépelőket zavarja, ha menet közben az egérhez kell nyúlni, s a párbeszéd ablakban beállítani a bekezdések közötti térkört. Sokan ilyenkor inkább az <Enter> billentyűt nyomják meg, s egy üres bekezdést hoznak létre. Ez teljesen szabálytalan. (Emlékeztetőül: a stílusok használatát megkönnyítendő, a dokumentumot a lehető legkevesebb számú bekezdésből célszerű létrehozni. Igényes, hosszabb munkákhoz pedig elengedhetetlen a stílusokban rejlő előny kihasználása.)



Kézenfekvő az ötlet: az <Enter> helyett használjunk másra nem lefoglalt billentyűt. Ilyen persze nincs (a Microsoft mindegyikhez hozzárendelt valamilyen művelet), de nyugodtan lemondhatunk ritkán, vagy szinte egyáltalán nem kihasznált billentyűzésekről. Az F6 és F12 billentyűk kiválóan megfelelnek erre a célra. A megoldásunkban számok jelzik, hogy 6 pt, ill. 12 pt lesz a térköz, mégpedig a bekezdés után jön létre. (Márcsak azért is kellemes, hogy kétféle érték állítható be közvetlen billentyűzéssel, mert így könnyű megoldani, hogy az alcímek alatt kisebb legyen a távolság, mint felettük.) Ebből a nyomdászok láthatják, hogy „profik” vagyunk.) Olykor jó lenne a bekezdés előtt is létrehozni távolságot. Ezt a <Ctrl> + F6, ill. <Ctrl> + F12 lenyomásával hozzuk létre. Az említett billentyűzések ismétlésével összegződnek a távolságok, ha még a bekezdésben vagyunk. A bekezdést elhagyva, majd mégegyszer oda visszatérve, az említett funkcióbillentyűk használatakor előbb nullázódik az utána következő vagy az előtte lévő térköz, majd beáll a billentyűzésnek megfelelő érték.

(Ha egy bekezdés után és a köv. bekezdés előtt is van beállított térköz, mindig a nagyobb érték lesz a nyerő.) Természetesen szükség van a nullázási lehetőségre is, ez a <Ctrl> + 0 billentyűzéssel érhető el.



Megoldásunk szerint a térköz csak akkor módosul, ha nincs bekapcsolva a dokumentumvédelem. Minden egyes térköz módosítás után frissítjük a képernyőt (erre egér és a párbeszéd ablak használatakor nem volt szükség, mert a párbeszéd ablak bezárásakor automatikus volt a frissítés). Az eddigi elképzeléseket egy folyamatábra mutatja. Az előre és vissza ugrásokat a [folyamatábra](#) saját linkjeivel (felette kézfej alakú az egérkurzor) végezzük!

Az ismertetett megoldásnak megfelelő [kódot](#) az eredeti webhelyen találjuk meg.

Megjegyzendő billentyűzések:

- F6 (funkció billentyű): 6 pont a bekezdés után
- F12 (funkció billentyű): 12 pont a bekezdés után
(a fentiek többször billentyűzve, összeadódnak az értékek)
- <Ctrl> + <F6> : 6 pont a bekezdés előtt
- <Ctrl> + <F12> : 12 pont a bekezdés előtt
(a fentiek többször billentyűzve, összeadódnak az értékek)
- <Ctrl> + <0> : nullázza a térközöket.

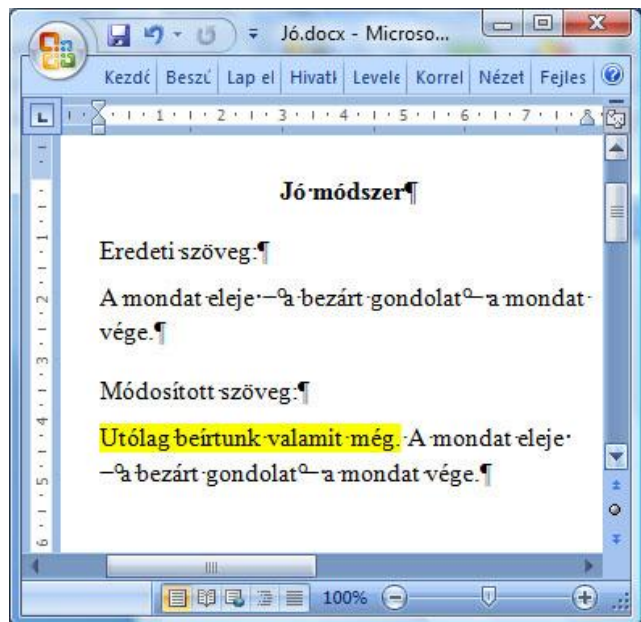
2. KÖTŐJEL, GONDOLATJEL

Mi a probléma?

A (kis)kötőjel előtt és után nem használunk szóközt. Még így is előfordulhat, hogy az ikerszavak első tagja a kötőjellel együtt a sor végén marad, miközben az ikerszó másik tagja már a következő sorba kerül. Ez megengedhetetlen. Ilyenkor az ún. nem törhető kötőjelet kell használni. A telefonszámok tagolását is a nem törhető kötőjellel célszerű végezni, hogy ne kerülhessen két sorba a számsor. Ugyanez a helyzet a számokkal kifejezett dátum vagy időpont értékekhez kapcsolódó toldalékoknál (pl. január 5-én). Ha jól belegondolunk, rájöhethetünk, hogy a magyar nyelvben nincs is szükség arra a kötőjelre, amely a billentyűzetről begépelhető, csak az említett nem törhetőre és az ún. szóelválasztó (más szóval feltételes) kötőjelre.

Hasonló a helyzet a szóközzel is. Mértékegységek rövidítését szóközzel kapcsoljuk a szám után. Itt is megengedhetetlen, hogy a szám a sor végén, a mértékegység pedig a köv. sor elején legyen. A probléma megoldása az ún. nem törhető szóköz használata (non breaking space, ugyanis a Microsoft ezt nem fordította magyarra).

Még nagyobb bonyodalmat jelent a gondolatjel használata előtte és utána szóköznek kell lennie). Azt már végre elértük, hogy az újabb változatú Word programokban magyarul azt a karaktert nevezik gondolatjelnek, amely formailag megfelel a nyomdai szabványnak. De sajnos a kezdetek óta nem felel meg annak a követelménynek, hogy a nyitó gondolatjel nem maradhat a sor végén úgy, hogy a közrezárt gondolat első szava már a köv. sorba kerül. Ilyenkor a nyitó gondolatjelnek is a köv. sorban lenne a helye. (Ne felejtjük el, hogy ez a követelmény hiába teljesül a begépeléskor, bár mikor előfordulhat a szöveg módosítása során, hogy az említett állapot jön létre!) Sajnos a problémát az sem oldja meg, ha a nyitó gondolatjel után nem törhető szóközt használunk a bezárt gondolat első szótagja előtt (annak ellenére, hogy ez a helyes eljárás). (Hasonlóan a záró gondolatjel is egy nem törhető szóköznek kell megelőznie. A záró helyzetben már jól működik a gondolatjelnek nevezett karakter, azaz vagy kifer még a megkezdett sorban, vagy a bezárt gondolat utolsó szótagjával együtt kerül át a köv. sorba.) Az alábbi ábrák mutatják a hibás és jó állapotot. (Sárga színű szövegkijelölés mutatja az utólag begépelte részt.)
 • = normál szóköz, ° = nem törhető szóköz

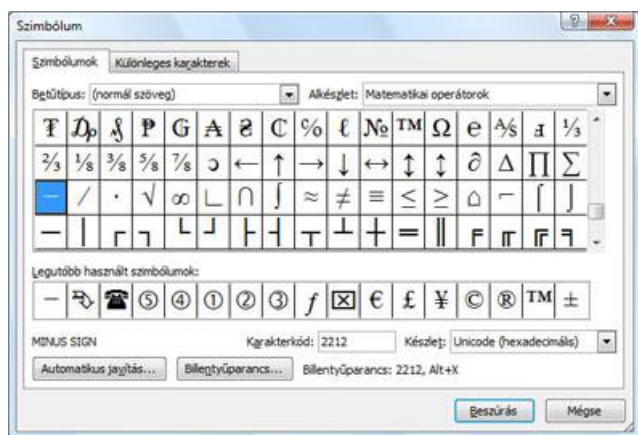


Megoldási terv

A kötőjel problémája egyszerűen megoldható: az Automatikus javítás listájába fel kell venni egy sort, amely a begépelte kötőjelet (normál kötőjel) nem törhető kötőjellé alakítja. Így elkerülhető, hogy gépelés közben az egérhez kelljen nyúlni, ami sok esetben azt eredményezte eddig, hogy inkább lemondtak a helyes szövegszerkesztésről, csak gyorsabb legyen a munka. Bár a nem törhető kötőjelnek létezik közvetlen billentyűzése, de sok hasonló billentyűzés nem igen tartható fejben.

A nem törhető szóköznel más a helyzet. Nehéz lenne olyan algoritmust találni, amellyel megállapítható lenne, hogy mikor van erre szükség, s nem helyes a normál szóköz használata. Így kénytelenek vagyunk megjegyezni ennek közvetlen billentyűzését: <Shift> + <Ctrl> + <Szóköz>. A különleges karakterek közül elegendő csak ennek a fejbent tartása.

Az eredeti gondolatjel helyett egy másik (hasonlóan kinéző) karaktert választva már hatékony lesz a kezdő gondolatjel végén a nem törhető szóköz (együtt tartja a kezdő gondolatjelet az utána következő szótaggal). Ez a karakter a Szimbólumok párbeszéd ablak Szimbólumok fülén a „normál szöveg” betűtípuson belül a Matematikai operátorok alkatásban található, közvetlenül a szumma jelet követően:



A Word-ben ki- és bekapcsolható az a szolgáltatás, hogy egymásután két normál kötőjelet gépelve helyette a gondolatjel jelenik meg. Ezt a lehetőséget kikapcsoljuk, mert az előzőekben említett okok miatt a beépített gondolatjel nem megfelelő. De az ötletet felhasználjuk a makróban. (Amúgy sem működne megfelelően, hiszen az előzőekben említettük, hogy normál kötőjelre nincs szükség, s a beavatkozásunknak köszönhetően a gépelést követően a nem törhető kötőjel fog megjelenni.)

Ha a dokumentumvédelem ki van kapcsolva és be van kapcsolva az automatikus javítás, akkor a makró megkeresi a dokumentumban egymást követő kötőjeleket, s ezeket kicseréli az előzőekben bemutatott, a gondolatjelet kiváltó karakterre.

Fontos annak eldöntése, hogy milyen esemény hatására történjen ez a csere. (A processzort nem kívánjuk nagy mértékben lefoglalni erre, ezért nem lehet folyamatos ez a művelet.) Bevált az a gyakorlat, hogy a cserét közvetlenül mentés és nyomtatás előtt hajtjuk végre. Nem feltétlen szükséges a műveletek befejezése, akár a Mégse gombbal is kiléphetünk a párbeszéd ablakból, ugyanis a makró az ablak megjelenése előtt hajtódik végre.

Az ismertetett megoldásnak megfelelő [kód](#) az eredeti webhelyen találjuk meg.

Megjegyzendő billentyűzések:

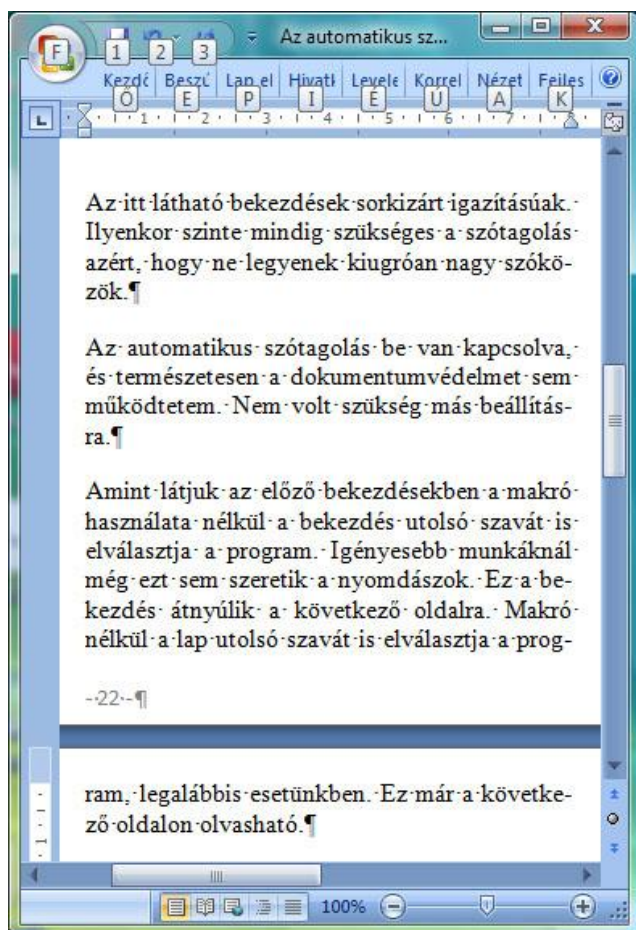
Nem törhető szóköz: <Ctrl> + <Shift> + <szóköz>

Gondolatjel: -- (szóköz nélkül egymás után 2 db kötőjel)

3. SZÓELVÁLASZTÁS TILTÁSA

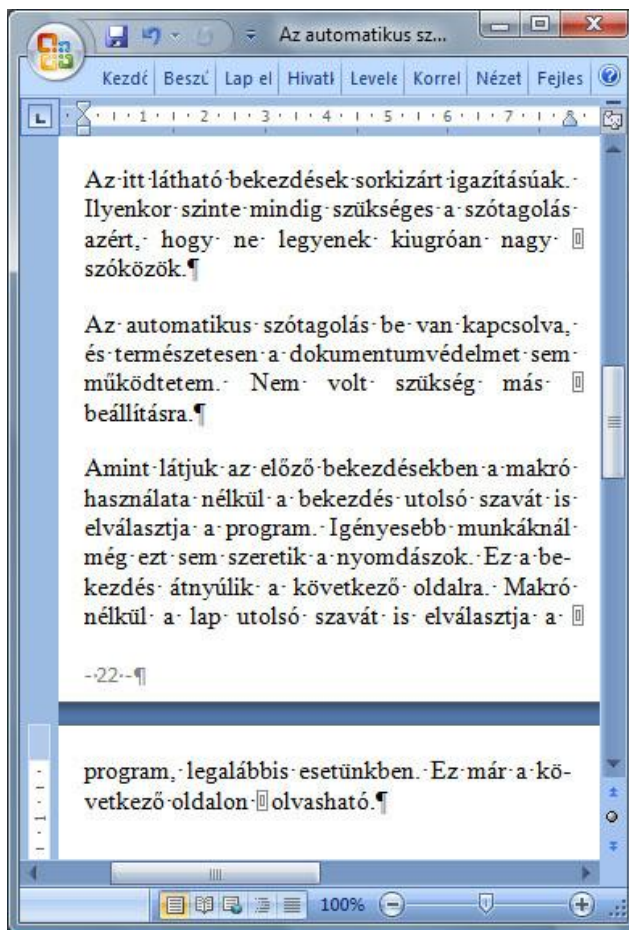
Ebben a fejezetben nem a szövegszerkesztő hiányosságán igyekszünk javítani, hanem új szolgáltatással szeretnénk felruházni. Nevezetesen arról van szó, hogy megakadályozzuk, hogy a lap utolsó szavát elválassza a program. Mivel a Word szinte kiadványszerkesztőnek is tekinthető, érdemes erre némi fáradságot áldozni. S ahogy lenni szokott: „Évés közben jön meg az étvágy”, ha már ezt meg tudjuk oldani, célszerű lenne azzal is kiegészíteni, hogy a bekezdések utolsó szavánál se következzen be a szóelválasztás. (Ez már igazán „profi” követelmény.) Megjegyzem: a Microsoft Publisher kiadványszerkesztője és a QuarkXPress (6-os változat) sem tudja ezeket a szolgáltatásokat. Ezek az esetek csak akkor fordulnak elő, ha az automatikus szótagolás be van kapcsolva. (Márpedig az igen gyakori sorkizárt bekezdés igazításnál ezt szinte kötelezőnek kell tekinteni.) Programunk ezért csak akkor fejt ki a tiltó hatást, ha a dokumentumban be van kapcsolva az automatikus szóelválasztás.

Nézzük azt a példát, amikor makró beépítése nélkül szerkesztjük a szöveget:

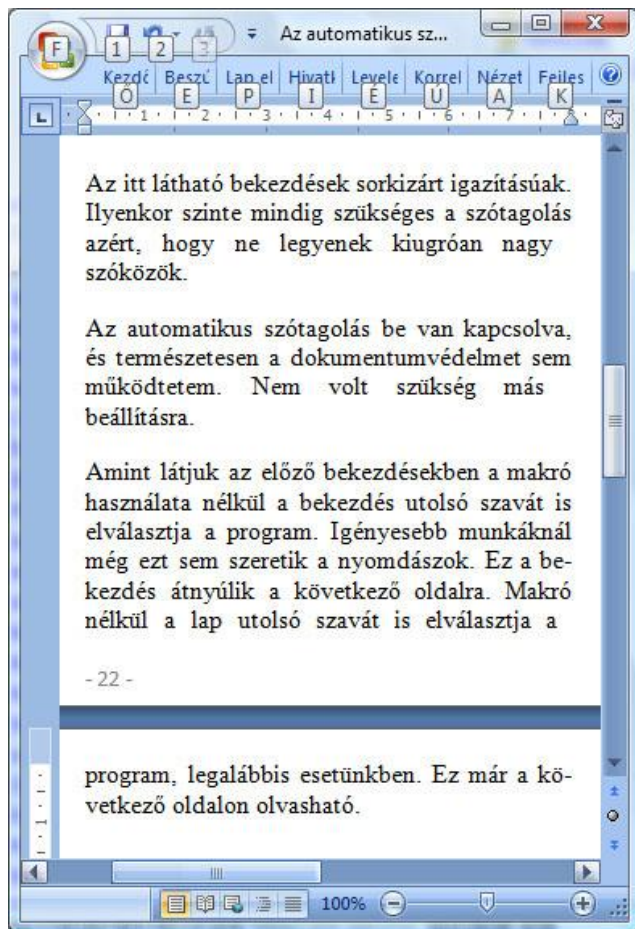


De hogyan akadályozható meg egyes szavak elválasztása? Erre szolgál a Szimbólum párbeszéd ablak Különleges karakterek fülén a lista utolsó előtti tagja: a „Szélesség nélküli feltételesen törhető” szóköz. Ha ez közvetlenül egy szó elé kerül, akkor azt nem választja el a Word. A programnak ezután már nem kell mást tennie, mint megkeresni ezeket a szavakat és eléjük beszúrni az említett különleges karaktert.

Ugyanez a szöveg makróval szerkesztve:



A ☐ karakterek a Szélesség nélküli feltételesen törhető szóközt jelentik az ábrában. Nézzük, ugyanez miként jelenne meg nyomtatásban:



Már csak azt kell eldönteni, hogy mikor végezze a makró a speciális szóköz beszúrását. (A processzort nem kívánjuk nagy mértékben lefoglalni erre, ezért nem lehet folyamatos ez a művelet.) Bevált az a gyakorlat, hogy a cserét közvetlenül mentés és nyomtatás előtt hajtjuk végre. Nem feltétlen szükséges a műveletek befejezése, akár a Mégse gombbal is kiléphetünk a párbeszéd ablakból, ugyanis a makró az ablak megjelenése előtt hajtódik végre.

Kód

Mivel az előzőekben említett szavak megkeresése és a különleges szóköz beillesztése egyetlen eljárásban, folyamatosan előre haladva végezhető, s nem szükséges különféle eljárások meghívása, azok közötti „ugrálás”, ezért mellőzzük a folyamatábrát, helyette a kódot bőséges magyarázattal (megjegyzésekkel) látjuk el.

A Szóelválasztó eljárás először törli a korábbi mentésből a dokumentumban maradt különleges szóközoeket (hiszen a módosítás után már nem biztos, hogy jó helyen lennének), majd letiltja a bekezdések utolsó szavának, végül a lap utolsó szavának elválasztását.

Az ismertetett megoldásnak megfelelő [kódot](#) az eredeti webhelyen találjuk meg.

4. KÉTSZINTŰ INDEX (TÁRGYMUTATÓ) AUTOMATIKUSAN

Az index készítés menete:

Előzmény:

A folyamat két lépésből áll:

- Meg kell jelölni a kulcsszavakat a dokumentumban, hogy ezek szerepeljenek a tárgymutatóban, feltüntetve, hogy a kulcsszóval kapcsolatos szövegrész hányadik oldalon található. Ezt nevezik röviden jelölésnek.
- Be kell illeszteni a tárgymutatót. (Ez mind-egyik Word változatban jól működik, a továbbiakban ezt a műveletet nem taglaljuk.)

A jelölés mindig a szerző feladata, hiszen csak ő tudja, hogy mely kifejezések tarthatnak számottevő érdeklődésre igényt, mely szavakat fogják az olvasók a tárgymutatóban keresni. Különösen nagy terjedelmű írásműveknél adódik olyan helyzet, hogy ugyanaz a kulcsszó több fejezetben is szerepel. Ilyenkor azzal könnyíthetjük meg az olvasó dolgát, hogy a tárgymutatóban albejegyzésként feltüntetjük a fejezet címét is (ez a kétszintű tárgymutató), így nem kell olyan sok oldalt áttanulmányozni a kívánt dokumentumrészlet eléréséhez. Nagyon is kívánatos a szerzők szempontjából, ha ennek a fárasztó folyamatnak legalább egy részét sikerül automatizálni.

A Word 2002, 2003 a sűgóban ismerteti a szójegyzék fájlt (ez tartalmazza a fő- és albejegyzéseket) elkészítését és felhasználását a kétszintű jelölés automatikus megvalósításához. De sajnos az így készült index oldalszámai hibásak, nem a szükséges részekre mutatnak.

A Word 2007 sűgója nem tesz említést a szójegyzék fájlról és a kétszintű tárgymutató automatikus készítéséről.

A Word 2010 sűgója a „targymutato” szóra keresve, oda nem illő témákat ajánl fel.

Megoldási terv:

Mivel a tartalomjegyzék készítésének egyszerűsítése érdekében célszerű az alcímeket ún. Címsor stílusokkal formálni, kihasználjuk ezt a gyakorlatot a tárgymutató készítéséhez is, azaz megkivánjuk (s makrónk ekkor működik helyesen), hogy az alcímek Címsor stílussal készüljenek.

A szójegyzék fájl kifejezés helyett a továbbiakban a kulcsdokumentumot használjuk, hiszen ez tartalmazza a szerző által meghatározott kulcsszavakat vagy a több szóból álló kulcskifejezéseket (ezek alkotják a főbejegyzéseket), s az albejegyzések megkeresését a programra bizzuk.

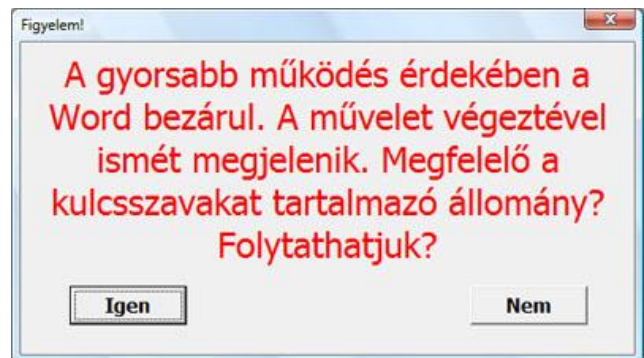
A makró sorra veszi a kulcsdokumentum minden egyes bekezdését (rendszerint egy-, esetleg többszavas sor), s azok tartalmát megkeresi a fődokumentum (ehhez készül az index) bekezdéseiben, majd albejegyzésként kezeli a találatot jelentő bekezdés alcímét.

Fontos, hogy a kulcsdokumentumban minden újabb kulcsszó v. kulcskifejezés önálló bekezdésbe kerüljön!

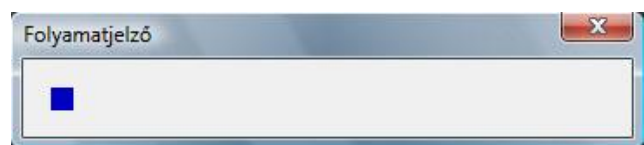
A kulcsszavak keresése a fődokumentum bekezdéseiben csak az első találatig tart, utána a köv. bekezdésben folytatódik a keresés.

Ennél a makrónál külön, ismeretlen időben bekövetkező, eseménykezelésre nincs szükség, hiszen az automatikus jelölés műveletét mi magunk indíthatjuk el, a szükséges időben. A munka vizuálisabbá tétele és a könnyebb megjegyezhetőség érdekében külön ikont készítettünk az eszközsorra, ill. a Bővítmények szalagra. Azért közvetlen billentyűzéssel is indítható a folyamat: < Ctrl > + < I >.

Mivel rendszerint nagy méretű dokumentumokról van szó (több tíz vagy még nagyobb oldalszám), a folyamat hosszú ideig tarthat. Gyorsítható a művelet, ha közben a képernyőről eltüntetjük a dokumentumot. Erre az alábbi űrlap figyelmezteti a felhasználót:



A felhasználó nem marad bizonytalanságban, mert közben az alábbi folyamatjelzőt látja:



Példaképpen bemutatunk egy képzeletbeli dolgozat részletet (13 oldal) az eredeti webhelyre hivatkozva. Ez a [fődokumentum](#), melynek végén látható az index. A jelölés hatására beépülő mezőkódokat sárgán jelöltük meg. A jelölés alapja a [kulcsdokumentum](#) volt.

Az eddigi elképzeléseket egy [folyamatábrában](#) összesítettük.

Az ismertetett megoldásnak megfelelő [kódot](#) is az eredeti webhelyen találjuk meg.

5. FORMAI JAVÍTÓ

Előzmények:

A legelső, e tárgykörben készített, makróm tulajdonképpen a bevezetőben említett, már elkövetett, tipikus hibák jó részének kijavítását végzi. Annyira zavart a hallgatók érdektelensége, hogy „dühömben” elkészítettem egy részleges javító makrót (lefuttatásakor javítja a tipikus hibákat). Természetesen ennek használata sem mentesít a helyes szövegszerkesztés megtanulásától, de hasznos lehet akkor, amikor mások munkáját kell utólag „csiszolni”. Ez a legösszetettebb program.

A megoldási korlátai:

Azért ne gondoljuk, hogy minden szabálytalanság kijavítható! A makrót már eleve ki sem próbáltam olyan dokumentumokon, amelyek a következők közül akár egyet is tartalmaznak:

- táblázat,
- több hasáb,
- több szakasz,
- kép,
- szövegdoboz.

Alapvető követelménynek tekintetem a formai javító makró készítésekor, hogy a nyomtatásban a javítás után is pontosan ugyanúgy nézzen ki a dokumentum, ahogy a szerző elkészítette. Arra törekedtem, hogy ezt a feltételt szem előtt tartva, lehetőleg minél kevesebb számú bekezdésből épüljön fel a dokumentum, s azok kialakítása szabályos legyen. Igyekeztem a felesleges bekezdés vége, sortörés, tabulátor jeleket eltüntetni. Ha pl. egy üres bekezdés szegélyvonalat, mintázatot, függőleges tabulátor vonalat vagy tabulátor szemvezető (kitöltő) karaktert tartalmaz, ahhoz már nem nyúltam hozzá, még akkor sem, ha lett volna mód előnyösebb kialakításra. Ha egy üres bekezdés a lap első bekezdése, azt sem töröltem, mert a szövegszerkesztő nem venné figyelembe az elől lévő térközt. Felesleges tabulátor jelet csak a bekezdés első vagy utolsó sorában törölünk (s mindaddig amíg ezen sorok törlése után a bekezdésre még fennáll ez a kritérium), abban esetben, ha alfanumerikus karaktert sem és szemvezető karaktert sem tartalmaz a sor.

Nézzünk egy példát:

Figyeljük meg, hogy az üres bekezdéseket eltünteti a makró! Némelyik bekezdés első sora csak egy sorvége jelet tartalmazott eredetileg. Ezt is eltávolította a program. Ugyanakkor a bekezdés belsejében

lévő olyan sor, amely csak sorvége jelet tartalmazott, nem módosult. (Alul a szegélyvonal feletti 4. sor.) Nyilván ez is eltüntethető lenne, csak még bonyolultabb programmal. A szegélyvonal egy üres (középre igazított) bekezdést szegélyez, ez is változatlan maradt.

Ebben a példában semmiféle javítás sem történik a helytelenül használt tabulátorok kiküszöbölésére, mivel azok sorában betűk (szöveg) is vannak. Ez is megoldható lenne, de már így is ez a legösszetettebb makró. Csak arra voltam kíváncsi, hogy milyen javításokat lehet elvégezni utólag, egy késznek minősített dokumentumban.

Megoldási terv:

A [Formai Javító megoldási terve.doc](#) állomány tartalmazza a meglehetősen összetett folyamatábrát. Több eljárást és függvényt használunk a megoldáshoz. A folyamatábra olvashatóságát két tényező nehezíti. Az egyik: némelyik eljárásnak több kimeneti pontja van, s ezek mindegyikéről ugyanarra a meghívási pontra kell visszajutni. A másik bonyodalom: a legkülönbélebb helyekről juthatunk némelyik eljárás kezdő pontjához. Ez persze érthető, hiszen általában azért készítünk eljárást, hogy többször is fel tudjuk használni. Ha ez a két nehézség egyszerre merül fel (márpedig sokszor így van), akkor meg kell oldani, hogy a különféle kimeneti pontokról mindig az éppen érvényben lévő meghívási pontra jusunk vissza. Erre a feladatra nem találtam megoldást sem a weblapok technikájában, sem a szövegszerkesztőben. (Bár dinamikus weblappal bizonyára megoldható a feladat, de kiteszük magunkat annak a kellemetlenségnek, hogy nem minden böngésző jeleníti meg azonos módon a weblapot.)

Ezt is egy makróval oldottam meg a szövegszerkesztőben. Éppen ezért a fenti link nem a szokásos weblap formában jeleníti meg a folyamatábrát, hanem el kell indítani a szövegszerkesztőt, engedélyezni kell a makró működését (amely az állományban található), s így olvasni a dokumentumot. A linkek piros színűek, s kettős egérgattintásra aktivizálódik az elágazás. (A módszer részletes ismertetése képezi ennek a hírlevélnek az utolsó fejezetét: [Word-ben visszaugrás különféle hivatkozási helyekre.](#))

Az ismertetett megoldásnak megfelelő [kódot](#) az eredeti webhelyen találjuk meg.

26.-FELADAT

Reprodukció (1. típus)

I. → Gépelje be és formázza meg az alábbi íszöveget!

II. → A megoldás során alkalmazzon másolást. A dokumentum végére írja t menüpont(ok) nevét!

III. → Készítsen tetszőleges tartalmú lábléce t!

IV. → Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!

Kedves Natasa! → → → → → → → →

Megbeszélésünk alapján küldöm a hirdetés két változatát. Kérlek, mielőbb je választod! A szóba jöhető újságok listáját még a mai nap megküldöm, a kért

Üdvözlettel: → → → → → → → →V.

U.i. Mostantól akár e-mailen is üzenhetsz, címem: vasarhelyid@mail.mc.hu

I. változat

Örömmel értesítjük, hogy **Zsanov-Péter** diplomás szellemi gyógy. Testi és lelki problémáit parapszichológiai és természetgyógyász

Bejelentkezés kizárólag telefonon történt: egyzetel
Tel.: 987-6547, 9^h és 18^h között.

U.M.S. Budapest, 1256. Platán sor 9.

Értékelési irányelvek/Szükséges ismeretek

→ Alapszintű műveletek →

26.-FELADAT

Reprodukció (1. típus)

I. → Gépelje be és formázza meg az alábbi íszöveget!

II. → A megoldás során alkalmazzon másolást. A dokumentum végére írja t menüpont(ok) nevét!

III. → Készítsen tetszőleges tartalmú lábléce t!

IV. → Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!

Kedves Natasa! → → → → → → → →

Megbeszélésünk alapján küldöm a hirdetés két változatát. Kérlek, mielőbb je választod! A szóba jöhető újságok listáját még a mai nap megküldöm, a kért

Üdvözlettel: → → → → → → → →V.

U.i. Mostantól akár e-mailen is üzenhetsz, címem: vasarhelyid@mail.mc.hu

I. változat

Örömmel értesítjük, hogy **Zsanov-Péter** diplomás szellemi gyógy. Testi és lelki problémáit parapszichológiai és természetgyógyász

Bejelentkezés kizárólag telefonon történt: egyzetel
Tel.: 987-6547, 9^h és 18^h között.

U.M.S. Budapest, 1256. Platán sor 9.

Értékelési irányelvek/Szükséges ismeretek

→ Alapszintű műveletek →

6. WORD-BEN VISSZAUGRÁS KÜLÖNFÉLE HIVATKOZÁSI HELYEKRE

Mi a probléma?

Tipikus helyzet: bonyolultabb programok működését ábrázoló folyamatábránál fordul elő, hogy több helyről (eljárás v. függvény meghívási sora) kell ugyanarra a sorra (eljárás v. függvény definíció első sora) ugrani, s egyúttal több kimeneti pontról (az eljárásból v. függvényből) kell elugrani ugyanarra a meghívási helyre (visszatérés), miközben ez a meghívási (elugrasi) hely a folyamat során más és más lehet. (Lásd: a [Formai Javító fejezet](#)ünkben említett feladatot.)

Nem találtam kielégítő megoldást a helyzetre sem a weblapok tervezése, sem a Word tanulmányozása során. Maradt a Word-ben létrehozott makró, mint univerzális kiút.

Ez esetben nem globális, hanem a szóbanforgó dokumentumban elhelyezett makróról van szó, mert így az állomány hordozásakor (másolás) magával viszi a linkelési tulajdonságot is.

Megoldási terv:

Ismeretes a szövegszerkesztőben a könyvjelző, amely éppen arra szolgál, hogy egy előre megjelölt helyre elugorhassunk. Ezt fogjuk felhasználni, csak éppen gondoskodni kell arról, hogy az elugrasi helyhez tartozó könyvjelzőt eltároljuk, s szükség esetén előhívjuk. A tárolásra jól megfelel az ún. verem változó, mert mindig a legutolsó elugrasi címre van szükség legelőször. Ez lesz mindig a verem tetején.

A könyvjelzőket nekünk kell kitalálnunk (s beírni a dokumentumba a szokásos módon), de nem mindegy, hogy milyen szöveget választunk. Sokféle megoldás elképzelhető, az általunk választottat az alábbiakban ismerhetjük meg:

1. elugrasi hely. Könyvjelző: **Név_vissza1**
2. elugrasi hely az előző címhez. Könyvjelző: **Név_vissza2**
3. elugrasi hely az előző címhez. Könyvjelző: **Név_vissza3**
-
- n. elugrasi hely az előző címhez. Könyvjelző: **Név_visszan**

A Név általunk megválasztott karakter sorozat azzal a megkötéssel, hogy az utolsó karaktere nem lehet szám vagy aláhúzás karakter (rendszerint a meghívott eljárás v. függvény neve).

A célhely, ahova az előző címek mutatnak, vagyis egy eljárás v. függvény definíciójának első sora: Könyvjelző: **Név**

Az eljárás v. függvény kilépési pontjainál a könyvjelző az előbbieken látható Név szöveget követő, s egyre több aláhúzás karakterből áll:

1. kilépési pont. Könyvjelző: **Név_**
2. kilépési pont. Könyvjelző: **Név__**
3. kilépési pont. Könyvjelző: **Név___**
-
- n. kilépési pont. Könyvjelző: **Név_..._**

A program max. 9 elugrasi helyet tud feldolgozni, de nincs elvi akadály a bővítésnek.

A Word telepítése után a <Ctrl> + kattintás szolgál a könyvjelző által megjelölt helyre való elugrashoz. (Átállítható szimpla kattintásra is, de ez zavarná a szövegszerkesztést.) Erre a feladatra a kettős kattintás látszott célravezetőnek, mert gyorsan végezhető (nem kell még a billentyűzethez is nyúlni). Ugyanakkor nélkülözhető a szövegszerkesztésben a kettős kattintás által eredetileg kiváltott esemény (szó kijelölése), különösen, ha arra gondolunk, hogy ezt csak a folyamatábrát magyarázó dokumentumban kell nélkülöznünk, mert a makró is a dokumentumhoz kapcsolódik, s nem globális sablonként szolgál.

Az ugrások magyarázatát a [Folyamatábrák linkelésének megoldási terve.doc](#) állományban találjuk. El kell indítani a szövegszerkesztőt, engedélyezni kell a makró működését (maga az állomány tartalmazza), s így olvasni a dokumentumot. (Ez az állomány már felhasználja azt a technikát, amit ismertett.)

Az ismertetett megoldásnak megfelelő [kódot](#) az eredeti webhelyen találjuk meg.

**INFORMATIKA -SZÁMÍTÁSTECHNIKA
TANÁROK EGYESÜLETE**

1133 Budapest, Vág u 2/C. Fsz/2.
ISZE 1393 Budapest, Pf.: 319.

- fax: 1/462-0415
- e-mail: <mailto:isze@isze.hu>
- web: <http://www.isze.hu>

Az egyesület alapítási éve: 1991.

FMK Azonosító: 01 – 0769 04

ISSN szám: 1217-0178

Felelős kiadó: Körösné Dr. Mikis Márta

Szerkesztő: Lakosné Makár Erika

<mailto:erika@lakosvar.hu>

Kik szerkesztik ezt a lapot?

Te és én, vagyis mi. Mindenki, akinek jó ötlete, okos gondolata van, s azt szívesen megosztja velünk. Természetesen van szerkesztőbizottság, hiszen másképpen nem születne meg egy-egy szám, de a ti írásaitokból áll össze a tartalom.

Ha van kinek írnod, ha van miről írnod és van hozzá kedved is, akkor csatlakozz hozzánk!

Minden segítséget megköszönünk.
Az *INSPIRÁCIÓ* szerkesztősége

