

# 1

## A Word 2007 felfedezése

---

### A fejezet a következő témaköröket tárgyalja:

- ✓ Munka Word-környezetben
  - ✓ A dokumentum megnyitása, mozgás a dokumentumban, és dokumentum bezárása
  - ✓ A dokumentum különböző nézeteinek megjelenítése
  - ✓ Dokumentum létrehozása és mentése
  - ✓ A dokumentum előzetes megtekintése és nyomtatása
- 

Amikor számítógépes program segítségével hozunk létre, szerkesztünk vagy állítunk elő szöveges dokumentumokat, akkor tulajdonképpen *szöveget szerkesztünk*. A Microsoft Office Word 2007 az egyik fejlettebb forgalomban lévő szövegszerkesztő program. A Word 2007 segítségével most minden eddiginél hatékonyabban hozhatjuk létre üzleti és magáncélú dokumentumainkat, a legegyszerűbb levéltől a legbonyolultabb jelentésig. A Word sok olyan *kiadványszerkesztő* szolgáltatást tartalmaz, amellyel tovább finomíthatjuk dokumentumaink megjelenését, hogy azok tetszetősek és könnyen olvashatók legyenek. A programot a fejlesztők teljesen áttervezték, hogy az említettek és sok más hatékony szolgáltatás könnyebben elérhetővé váljon. Ennek eredményeképpen rövid tanulás után még a kezdő felhasználók is hatékonyan dolgozhatnak a Worddel.

Ebben a fejezetben először megismerkedünk a Word-munkakörnyezettel. Ezután megnyitunk egy már létező Word dokumentumot, elsajátítjuk a benne való mozgás módjait, majd bezárjuk. Megismerjük a dokumentumok megjelenítésének több módját, hogy tudjuk, az egyes feladatokhoz melyik nézetet használjuk, és hogyan szabjuk át a programablakot saját igényeinknek megfelelően. Létrehozunk és elmentünk egy új dokumentumot, majd egy meglévő dokumentumot mentünk egy másik helyre. Végül megtekintjük a dokumentum nyomtatási képét, és ki-nyomtatjuk a dokumentumot.

**Egyebek** Akinek csak a fejezet rövid összefoglalására van szüksége, lapozzon a gyorsreferenciára a könyv elején.



---

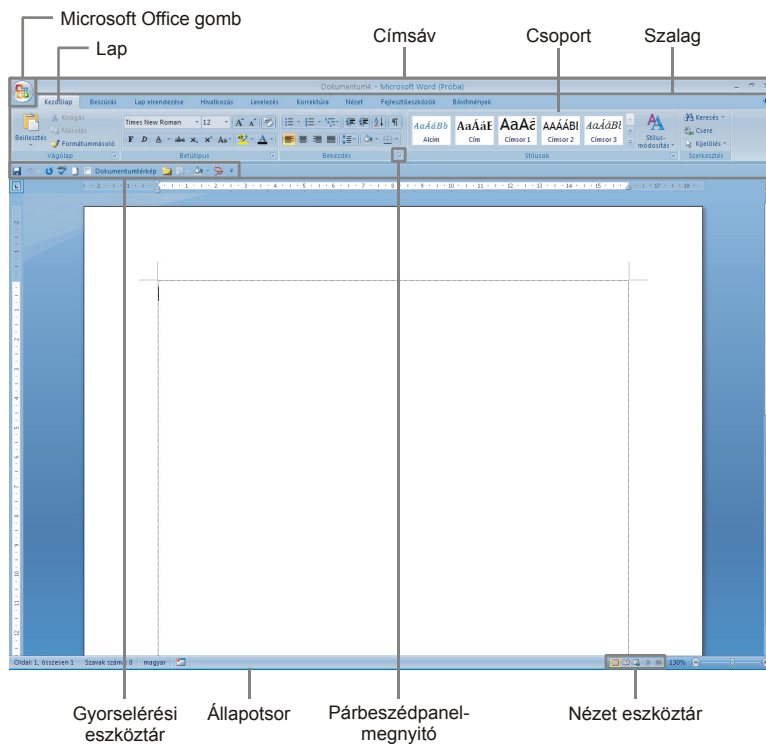
**Fontos** Használat előtt a fejezet gyakorlófájljait telepíteni kell a könyv CD-mellékletéről az alapértelmezett helyükre. További információkat *A könyv CD-mellékletének használata* című részben, a könyv elején találunk.

---

**Problémamegoldás** A könyv ábrái és operációs rendszerrel kapcsolatos utasításai a Windows XP felhasználói felületre érvényesek. Amennyiben a számítógépén Microsoft Windows Vista fut és problémái adódnak a leírt utasítások követése közben, tekintse meg a könyv elején található *Tudnivalók a Windows Vistát használó olvasók számára* részt<sup>2</sup>.

## Munka a Word-környezetben

A Wordöt, akárcsak a Microsoft Office 2007-es kiadása többi programját, leggyakrabban a Microsoft Windows tálca bal szélén található **Start** gombra kattintáskor megjelenő **Start** menüből indítjuk. Ha a Word az első program, amelyet az Office 2007 rendszerből használunk, akkor nagy meglepetésre számíthatunk! A programablak kinézete radikálisan megváltozott a korábbi verziókhoz képest.



1.1. ábra. A Word 2007 ablaka

<sup>2</sup> Az operációsrendszer-specifikus képernyőábrákat két változatban közöljük (a szerk.).

---

**Tipp** A képernyőn megjelenő kép eltérhet a könyvben szereplő ábráktól. A könyvben szereplő képernyőképeket 1024×768 képpont felbontásúra állított monitorról készítettük, a látható terület növelése érdekében a Windows tálca elrejtésével.

---

Az új Word környezet kialakítása jobban tükrözi azt a módot, ahogyan az emberek általában használják a programot. A Word első elindítása-kor ez a környezet a következő elemeket tartalmazza:



- A Word és Word dokumentumok, mint egész (nem mint dokumentumtartalom) kezelésére vonatkozó parancsok vannak összegyűjtve egy menüben, ami a **Microsoft Office** gombra kattintás után jelenik meg.
- A parancsokat gombokként reprezentálhatjuk a **gyorselérési eszköztáron** a **Microsoft Office** gombtól jobbra. Alapértelmezés szerint ezen az eszköztáron a **Mentés**, a **Visszavonás**, valamint az **Ismét** gomb jelenik meg, de az eszköztárat testre szabhatjuk, és felvehetünk rá bármely parancsot, amelyet gyakran használunk.
- A **címsáv** az aktív dokumentum nevét jeleníti meg. Jobb oldali végén három olyan gombot találunk, amely minden Windows-programban ugyanazt a funkciót tölti be. Átmenetileg elrejthetjük a Word ablakot a **Kis méret** gombra kattintva, az **Előző méret/Teljes méret** gombbal beállíthatjuk az ablak méretét, vagy a **Bezárás** gombra kattintva bezárhatjuk az aktív dokumentumot, és kiléphetünk a Wordből.
- A címsor alatt található a **szalag**, amely a Word minden szolgáltatását egy területen teszi elérhetővé, hogy hatékonyan dolgozhassunk a programmal.
- A dokumentum tartalmával való munkához kapcsolódó parancsok gombok formájában jelennek meg azokon a **lap**-okon, amelyekből a szalag felépül. Alapértelmezés szerint a **Kezdőlap** • **Home** aktív. Ha egy másik lapra kattintunk, például a **Beszűrés** • **Insert** lapra, megjelennek a hozzá tartozó gombok.

---

**Tipp** Ha a Microsoft Outlook with Business Contact Manager telepítve van a számítógépünkön, a képen bemutatottakon kívül megjelenik a **Business Tools** lap is.

---

- A gombok minden lapon **csoportokba** rendezve láthatók. A programablak méretétől függően egyes csoportokban az a gomb, amelyet feltehetően a leggyakrabban használunk, nagyobb a többinél.

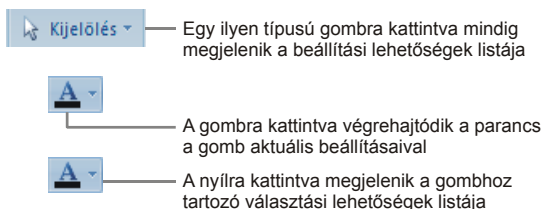
---

**Tipp** A képernyőfelbontástól és a programablak méretétől függően előfordulhat, hogy egy lapon nincs elég hely minden csoport megjelenítésére. Ilyen esetekben a csoport neve gombként látható, és a gombra kattintva megjeleníthetők a csoport parancsai.

---



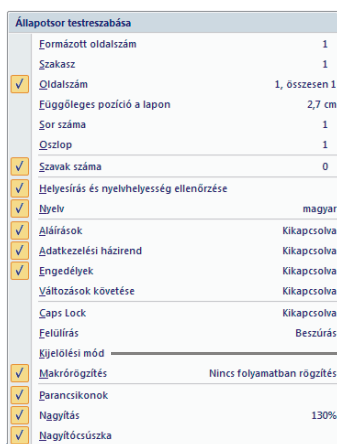
- A kapcsolódó, de ritkábban használt parancsok nem gombként szerepelnek a csoportban. Egy párbeszédpanelen érhetők el, amelyet a csoport címsorának jobb szélén található **párbeszédpanel-megnyitó** gombra kattintva jeleníthetünk meg.
- Egyes gombok neve megjelenik, másoké nem. Ha az egérmutatóval néhány percre valamelyik gomb fölé állunk (*rámutatás*), megjelenik az *eszközleírás*, amelyen nemcsak a gomb neve, hanem a funkciója is látható.
- Egyes gomboknak nyilaik is vannak, de nem minden nyíl egyforma. Ha egy gombra rámutatva a gomb és a nyila is ugyanabban a mezőben van, továbbá színük is egyforma, a gombra kattintva megjelenik a gomb működését finomító műveleti lehetőség leírása. Ha a gombra rámutatva a gomb és nyila különböző mezőben van, ráadásul eltérő a színük, a gombra kattintva a művelet a gomb aktuális beállításával fog végrehajtódni. Ha módosítani szeretnénk ezeket a beállításokat, a nyíllra kell kattintanunk, hogy megjelenjenek az elérhető beállítások.



- A **Microsoft Office Word** **súgó** gomb a szalag jobb szélén található.
- A dokumentumokat a *dokumentumablak*ban lehet létrehozni. Ha egynél több dokumentum van megnyitva, minden dokumentumnak megvan a saját ablaka.
- A programablak alján húzódó **állapotsor** ad információt az aktuális dokumentumról. Egy-egy információelem megjelenítését ki-kapcsolhatjuk, ha jobb gombbal rákattintunk az állapotsorra, majd az adott elemre.
- Az állapotsor jobb szélén található a **Nézet** eszköztár, amelyen a dokumentumtartalom nézetének beállítására szolgáló eszközök helyezkednek el.

**Egyebek** A dokumentum nézetének beállításáról bővebb információ a fejezet egy későbbi részében, a *Dokumentum különböző nézeteinek megjelenítése* című szakaszban olvasható.

Az áttervezett környezet célja, hogy a dokumentumokkal végzett munka intuitívabbá válhasson. A végrehajtandó feladatok parancsai többé már nincsenek menükben és párbeszédpaneelen elrejtve, így azok a szolgáltatások, amelyeket eddig esetleg nem találtunk meg, most sokkal jobban láthatók.

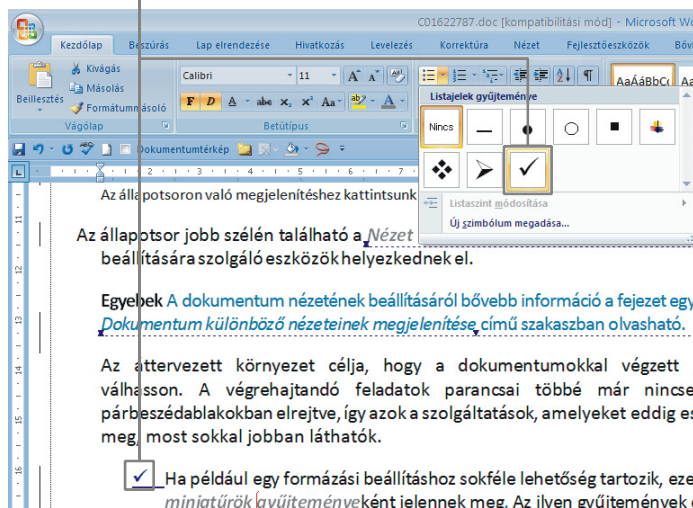


Az állapotsoron való megjelenítéshez kattintsunk rá az adott elemre

1.2. ábra. Az állapotsor menüje

Ha például egy formázási beállításhoz sokféle lehetőség tartozik, ezek gyakran **miniatűrök gyűjteményeként** jelennek meg. Az ilyen gyűjtemények egyszerre áttekinthetővé teszik az összes lehetőséget. Ha rámutatunk a gyűjtemény egy miniatűrjére, az **élő előnézet** megmutatja, hogy az adott beállítás alkalmazása után hogyan fog kinézni a dokumentum.

Egy miniatűrre rámutatva az élő előnézet megmutatja, hogy az adott választás milyen hatással lesz a dokumentumra



1.3. ábra. Az élő előnézet

A következő gyakorlatban elindítjuk a Wordöt, megismerjük a **Microsoft Office** gombot, valamint a szalagon található lapokat és csoportokat. Menet közben meglátjuk, hogyan használhatjuk ki a gyűjtemények és az élő előnézet nyújtotta előnyöket. Ehhez a gyakorlathoz nincsenek gyakorlófájlok.



**MINDENKÉPPEN** legyen bekapcsolva a számítógép, de még ne legyen elindítva a Word.



Start

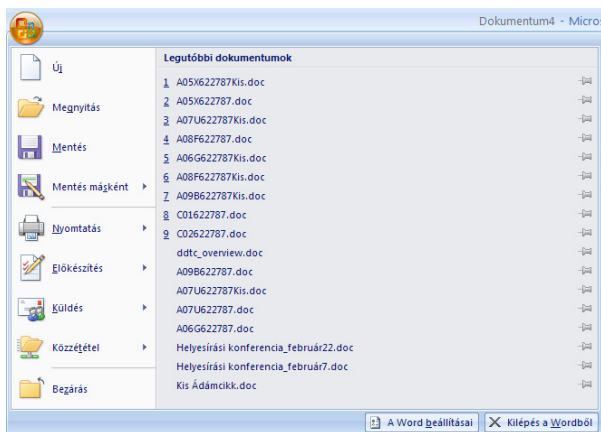


Microsoft Office gomb

1. Kattintsunk a tálca **Start** gombjára, majd a **Minden program • All Programs**, a **Microsoft Office**, és a **Microsoft Office Word 2007** elemre. Megnyílik a Word programablak, egy üres dokumentummal.

2. Kattintsunk a **Microsoft Office** gombra!

A dokumentumok kezelésével kapcsolatos parancsok (például létrehozás, mentés és nyomtatás) a megnyíló menüből elérhetők. Ez a menü, amelyre a könyvben *Office menüként* hivatkozunk, a Word korábbi verzióiban található **Fájl • File** menüt helyettesíti.

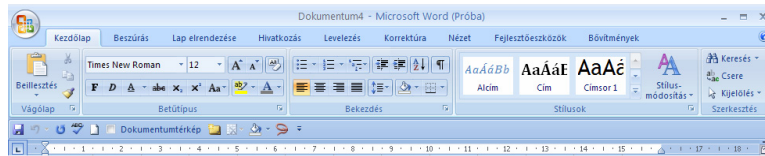


1.4. ábra. Az Office menü

A bal oldalon található parancsok a dokumentum egészével kapcsolatos feladatokra vonatkoznak. Ha már dolgoztunk a dokumentummal, a neve megjelenik a **Legutóbbi dokumentumok • Recent Documents** listában, hogy legközelebb gyorsan megnyithassuk. A menü alján található a program beállításainak módosítására és a Word-ből való kilépésre szolgáló gombok.

3. Nyomjuk meg az **[Esc]** billentyűt a menü bezárásához.

A szalagon aktív a **Kezdőlap • Home**. Ezen a lapon öt csoportban jelennek meg a dokumentumtartalommal való munkához használatos gombok: **Vágólap • Clipboard**, **Betűtípus • Font**, **Bekezdés • Paragraph**, **Stílusok • Styles**, és **Szerkesztés • Editing**. Csak azok a gombok aktívak, amelyek az aktuálisan kiválasztott dokumentumelemen végrehajtható műveleteket jelzik.

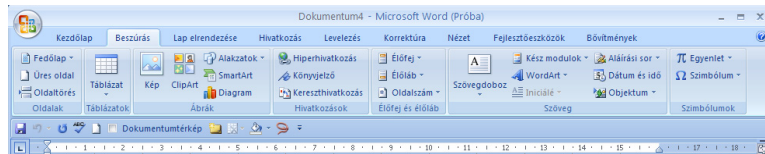


1.5. ábra. A szalag és az aktív gombok

4. Az egérmutatóval mutassunk rá a lapon található aktív gombokra, és nézzük meg az eszközeírásokat, amelyek megnevezik őket, és bemutatják a főbb funkcióikat.

**Fontos** A képernyőfelbontástól és a programablak méretétől függően az egyes csoportokban a könyvben bemutatottnál több vagy kevesebb gomb lehet látható, illetve a látható gombok nagyobb vagy kisebb ikonokkal jelenhetnek meg. Kísérletezzünk a programablak méretével, és vizsgáljuk meg az egyes lapok megjelenésére gyakorolt hatását!

5. Kattintsunk az **Beszűrés** • **Insert** lapra, és tekintsük át a gombjait! A beilleszthető elemekkel kapcsolatos gombok hét csoportba vannak sorolva ezen a lapon: **Oldalak** • **Pages**, **Táblázatok** • **Tables**, **Ábrák** • **Illustrations**, **Hivatkozások** • **Links**, **Élőfej és élőláb** • **Header & Footer**, **Szöveg** • **Text**, és **Szimbólumok** • **Symbols**.



1.6. ábra. A Beszűrés • Insert lap

6. Kattintsunk a **Lapelrendezés** • **Page Layout** lapra, és tekintsük át a gombjait! A dokumentum megjelenésével kapcsolatos gombok öt csoportban jelennek meg ezen a lapon: **Témák** • **Themes**, **Oldalbeállítás** • **Page Setup**, **Oldalhátter** • **Page Background**, **Bekezdés** • **Paragraph**, és **Elrendezés** • **Arrange**



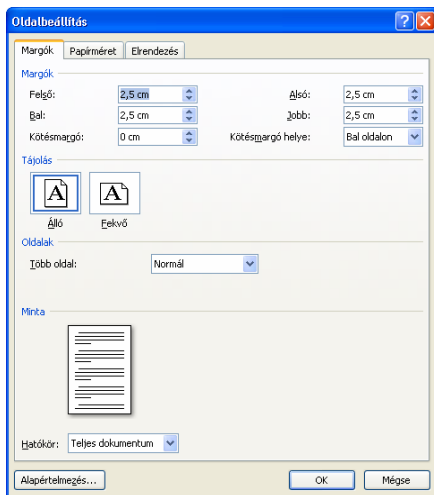
1.7. ábra. A Lapelrendezés • Page Layout lap



7. Az **Oldalbeállítás** • **Page Setup** csoportban nézzük meg a **Margók** • **Margins** gombhoz tartozó eszközeírást. Az eszközeírás bemutatja, hogyan állíthatjuk be a margókat.

 Párbeszédpanel-  
megnyitó

8. Az **Oldalbeállítás** • **Page Setup** csoport címsorában kattintsunk az **Oldalbeállítás** • **Page Setup** párbeszédpanel-megnyitójára. Megnyílik az **Oldalbeállítás** • **Page Setup** párbeszédpanel.



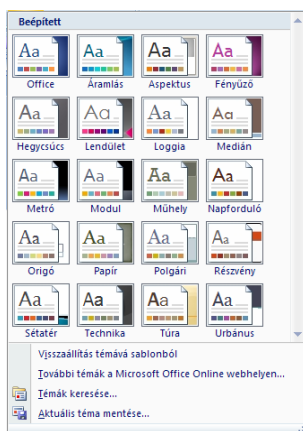
1.8. ábra. Az **Oldalbeállítás** • **PageSetup** párbeszédpanel

A párbeszédpanel lehetővé teszi, hogy egy helyen állítsuk be a margókat és a tájolást, és megadhatjuk a többoldalas dokumentumok beállításait. Alkalmazás előtt megtekinthetjük módosításaink eredményének előnézetét.

9. A párbeszédpanel bezárásához kattintsunk a **Mégse** • **Cancel** gombra.



10. **Témák** • **Themes** csoportban kattintsunk a **Témák** • **Themes** gombra. Itt az elérhető témák miniatűrjeinek gyűjteményét láthatjuk.



1.9. ábra. Az elérhető témák gyűjteménye



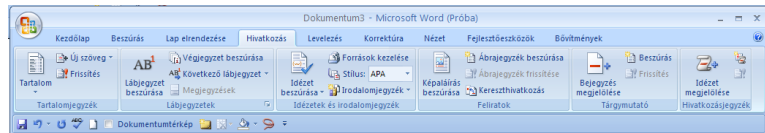
11. Az **[Esc]** billentyű megnyomásával választás nélkül zárjuk be a gyűjteményt!.



12. A **Oldalháttér** - **Page Background** csoportban kattintsunk az **Oldalszín** - **Page Color** gombra, majd a **Téma színei** - **Theme Colors** paletta legfelső sorában egymás után mutassunk rá minden mezőre!

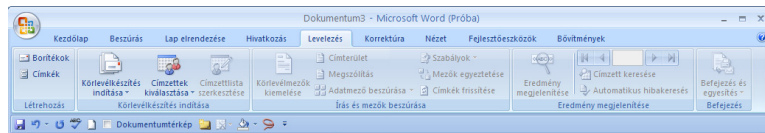
Az üres dokumentumlap élő előnézete megmutatja, hogyan nézne ki az oldal, ha rákattintanánk arra a színre, amelyre éppen mutatunk. Anélkül láthatjuk a kijelölt elem hatását, hogy ténylegesen alkalmaznánk.

13. Az **[Esc]** billentyű megnyomásával választás nélkül zárjuk be a palettát!
14. Kattintsunk a **Hivatkozások** - **References** lapra, és nézzük át a gombjait! A hosszú dokumentumokhoz, például jelentésekhez hozzáadható elemekkel kapcsolatos gombok hat csoportba vannak sorolva ezen a lapon: **Tartalomjegyzék** - **Table Of Contents**, **Lábjegyzetek** - **Footnotes**, **Idézetek és irodalomjegyzék** - **Citations & Bibliography**, **Feliratok** - **Captions**, **Tárgymutató** - **Index**, és **Hivatkozásjegyzék** - **Table Of Authorities**.



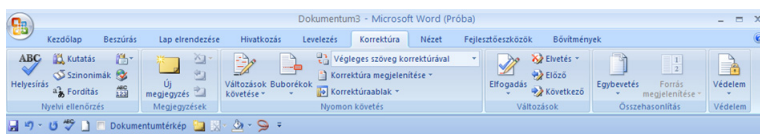
1.10. ábra. A Hivatkozások - References lap gombjai

15. Kattintsunk a **Levelezés** - **Mailings** lapra, és tekintsük át a gombjait! Ezen a lapon a tömeges levelezéssel kapcsolatos gombokat találjuk, öt csoportba sorolva : **Létrehozás** - **Create**, **Körlevélkészítés indítása** - **Start Mail Merge**, **Írás és mezők beszúrása** - **Write & Insert Fields** beillesztése, **Eredmény megjelenítése** - **Preview Results**, és **Befejezés** - **Finish**.



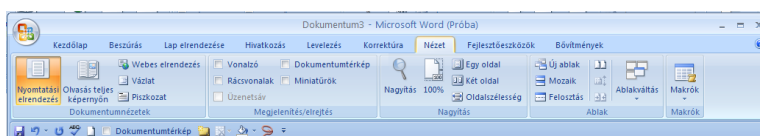
1.11. ábra. A Levelezés - Mailings lap gombjai

16. Kattintsunk a **Korrektúra** - **Review** lapra, és tekintsük át a gombjait! Ezen a lapon a dokumentumok korrektúrázására, megjegyzésekkel való ellátására és módosítására szolgáló gombok találhatóak, hat csoportba sorolva: **Nyelvi ellenőrzés** - **Proofing Korrektúra**, **Megjegyzések** - **Comments**, **Nyomon követés** - **Tracking**, **Változások** - **Changes**, **Összehasonlítás** - **Compare**, és **Védelem** - **Protect**.



1.12. ábra. A Korrektúra • Review lap és gombjai

17. Kattintsunk a **Nézet • View** lapra, és tekintsük át a gombjait! Ezen a lapon a dokumentumok nézetének vagy megjelenítésének módosításával kapcsolatos gombok vannak, öt csoportba sorolva: **Dokumentumnézetek • Document Views**, **Megjelenítés/elrejtés • Show/Hide**, **Nagyítás • Zoom**, **Ablak • Window**, és **Makrók • Macros**.



1.13. ábra. A Nézet • View lap és gombjai

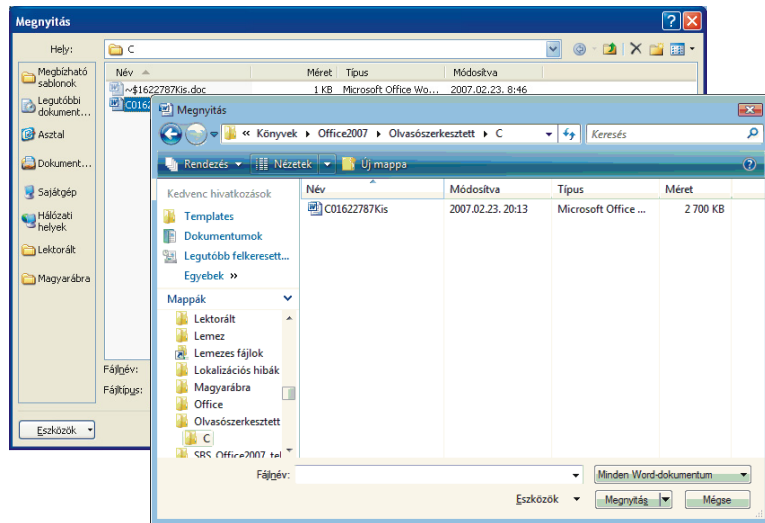
## A dokumentum megnyitása, olvasása és bezárása

Létező dokumentum megnyitásához kattintsunk a Microsoft Office gombra, majd a **Megnyitás • Open** parancsra kattintva jelenítsük meg a **Megnyitás • Open** párbeszédpanelt. A parancs első használatakor a párbeszédpanelen a **Dokumentumok • Documents** mappa tartalma jelenik meg. Ha ugyanabban a Word-munkamenetben ismét megjelenítjük a párbeszédpanelt, akkor az utolsó használt mappa tartalma jelenik meg benne. Ha másik mappa tartalmát szeretnénk megnézni, a szokásos Windows-technikákat alkalmazhatjuk. Miután megkerestük a fájlt, amellyel dolgozni szeretnénk, kettős kattintással nyithatjuk meg.

---

**Tipp** Ha rákattintunk a fájlnévre, majd az **Megnyitás • Open** párbeszédpanel jobb alsó sarkában lévő **Megnyitás • Open** parancsgombon levő nyílra, megjelenik a lehetséges fájlme nyitási módok listája. Ha a dokumentumot úgy szeretnénk átnézni, hogy véletlen se végezhesünk benne módosításokat, akkor *írásvédettként*, „csak olvasásra” nyithatjuk meg a fájlt, vagy megnyithatjuk annak független másolatát. A fájlokat megnyithatjuk webböngészőben, vagy XML-be átalakítva. A számítógép összeomlása vagy hasonló incidensek esetén utasíthatjuk a Wordöt, hogy nyissa meg a fájlt kísérletet téve az esetleges hibák helyreállítására, vagy jelenítse meg a fájl korábbi verzióit.

---



1.14. ábra. A Megnyitás • Open párbeszédpanel Windows XP és Windows Vista operációs rendszeren

Ha a megnyitott dokumentumban úgy szeretnénk mozogni, hogy ne változzon a kurzor helyzete, a következőképpen használhatjuk a vízszintes és függőleges görgető sávokat:

- Kattintsunk a görgető nyilakra a dokumentum egy sorral fel vagy le, vagy néhány karakterrel jobbra vagy balra mozdításához!
- Kattintsunk a függőleges csúszka alá vagy fölé a dokumentum egy ablaknyival fel vagy le, illetve a vízszintes csúszkától jobbra vagy balra a dokumentum jobbra vagy balra mozgatásához!
- Húzzuk a csúszkát a görgető sávon a csúszka helyzetének megfelelő dokumentumrész megjelenítéséhez! Ha például a csúszkát a görgető sáv közepére húzzuk, a dokumentum közepe jelenik meg.

A dokumentumban olyan módokon is mozoghatunk, amelyek a kurzort is elmozdítják. Ha egy adott helyre szeretnénk a kurzort állítani, egyszerűen kattintsunk oda. Ha egy oldallal előre vagy hátra szeretnénk a kurzort mozdítani, rákattinthatunk a függőleges görgető sáv alatt található **Előző oldal** • **Previous Page** vagy **Következő oldal** • **Next Page**<sup>3</sup> gombokra.

A billentyűzetten egy billentyű vagy *billentyűkombináció* megnyomásával is mozgathatjuk a kurzort. Például a **Home** billentyű megnyomásával a kurzort a sor bal szélére, vagy a **Ctrl+Home** megnyomásával a dokumentum elejére állíthatjuk.

<sup>3</sup> Ezeknek a gomboknak a neve függ a képernyőn kialakult környezettől, illetve az utoljára végrehajtott művelettől – mindenképpen szerepel a névben az „előző” (previous), illetve a „következő” (next) szó. (A Szerk.)

**Tipp** A kurzor helyzete megjelenik az állapotsoron. Alapértelmezés szerint az állapotsor azt mondja meg, hogy a kurzor melyik oldalon található, de a helyzetét megjeleníthetjük szakaszok, sorok és oszlopok, valamint az oldal tetejétől mért távolság szerint is. A beállítás egyszerű, jobb gombbal kattintsunk az állapotsorra, majd a megjeleníteni kívánt beállításra.

Ez a táblázat bemutatja, hogy a billentyűzet segítségével hogyan mozgathatjuk a kurzort.

| A kurzor áthelyezéséhez... | Nyomjuk meg ezt... |
|----------------------------|--------------------|
| Egy karakterrel balra      | balra nyíl         |
| Egy karakterrel jobbra     | jobbra nyíl        |
| Egy sorral lejjebb         | lefelé nyíl        |
| Egy sorral feljebb         | felfelé nyíl       |
| Egy szóval balra           | CTRL+balra nyíl    |
| Egy szóval jobbra          | CTRL+jobbra nyíl   |
| Az aktuális sor elejére    | Home               |
| Az aktuális sor végére     | End                |
| A dokumentum elejére       | Ctrl+End           |
| Az előző oldal elejére     | Ctrl+Page Up       |
| A következő oldal elejére  | Ctrl+Page Down     |
| Egy képernyőt felfelé      | Page Down          |
| Egy képernyőt lefelé       | Page Up            |

Hosszú dokumentumban előfordulhat, hogy bizonyos típusú elemek között szeretnénk gyorsan mozogni; például ábráról ábrára. Rákattinthatunk a böngésző objektumának kiválasztása gombra a függőleges görgetősáv alján, és választhatunk a megjelenő böngészési beállítások palettájáról, például böngészés oldalak szerint vagy böngészés grafikák szerint.

Ha egynél több dokumentum van nyitva, a címsor jobb szélén lévő **Bezárás** gombra kattintva bezárhatjuk. Ha csak egyetlen dokumentum van nyitva, a bezárás gombbal bezárjuk a dokumentumot, és egyben ki is lépünk a Wordból. Ha be szeretnénk zárni a dokumentumot, de a Word-alkalmazást nem, a Microsoft Office menüen kell a **Bezárás** - **Close** gombra kattintanunk.

Ebben a feladatban megnyitunk egy már létező Word dokumentumot, és gyakoroljuk a benne való mozgás különböző módjait, majd bezárjuk a dokumentumot.



**HASZNÁLJUK** az *01\_Megnyitás.docx* dokumentumot. Ez a gyakorlófájl az *SBS\_Office2007* mappa *01. fejezet* almappájában található.



1. Kattintsunk a **Microsoft Office** gombra, majd válasszuk a **Megnyítás • Open** parancsot!

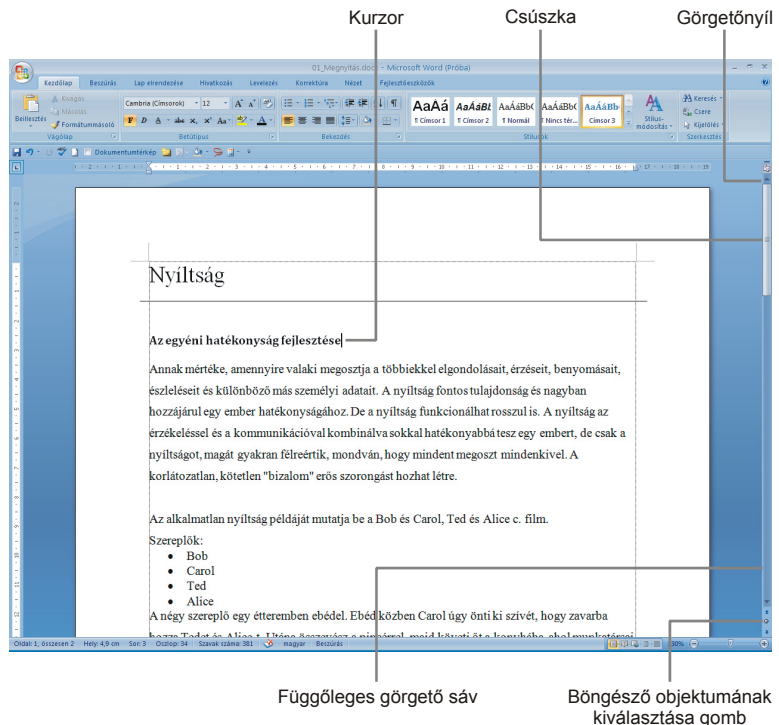
Megnyílik a **Megnyítás • Open** párbeszédpanel, amelyben az utolsó megnyitás vagy mentés művelet során használt mappa tartalma látható.

2. Ha a *Dokumentumok* mappa tartalma nem jelenik meg, a **navigációs ablaktáblában** kattintsunk a **Dokumentumok • Documents** elemre.

3. Kétszer kattintsunk az *MPS* mappára, kétszer az *SBS\_Office2007* mappára, majd kétszer a *01. fejezet* mappára.

4. Kattintsunk a *01\_Megnyitás.docx* dokumentumra, majd kattintsunk a **Megnyítás • Open** gombra.

A Word programablakban megnyílik a *01\_Megnyitás.docx* dokumentum.



1.15. ábra. A Word 2007 munkaaablakának kezelőszervei

5. A dokumentum második sorában kattintsunk a bekezdés végére, hogy oda állítsuk a kurzort.

6. Nyomjuk meg a **Home** billentyűt, hogy a kurzor a sor elejére ugorjon!
7. Nyomjuk meg háromszor a **→** billentyűt, hogy a kurzor a címsorban az *egyéni* szó elejére ugorjon!
8. Nyomjuk meg az **End** billentyűt, hogy a kurzor a sor végére ugorjon!
9. Nyomjuk meg a **Ctrl+End** billentyűkombinációt, hogy a kurzor a dokumentum végére ugorjon!
10. Nyomjuk meg a **Ctrl+Home** billentyűkombinációt, hogy a kurzor a dokumentum elejére ugorjon.



Következő oldal

11. A függőleges görgető sáv alján kattintsunk a **Következő oldal** gombra!
12. Kattintsunk a függőleges görgető sávon a csúszka fölé, hogy a dokumentum nézetét egy ablaknyival módosítsuk.
13. Húzzuk a függőleges csúszkát a függőleges görgető sáv tetejére. A dokumentum eleje válik láthatóvá. Vegyük észre, hogy a kurzor helyzete nem változott – csak a dokumentum nézete.
14. Kattintsunk a címtől balra, hogy a kurzort a dokumentum tetejére állítsuk, majd a függőleges görgető sávon kattintsunk rá a böngésző objektumának kiválasztása gombra!  
Megnyílik a böngészési lehetőségek palettája.



Böngésző objektumának kiválasztása



15. Helyezzük az egérmutatót a kiválasztható objektumokat reprezentáló gombok fölé!  
Amikor rámutatunk az egyes gombokra, megjelenik az objektum neve a paletta tetején.
16. Kattintsunk a **Tallózás oldalanként** gombra!  
A kurzor az 1. oldal elejéről a 2. oldal elejére ugrik.
17. Kattintsunk a **Microsoft Office** gombra, majd válasszuk az **Office** menüben a **Bezárás • Close** parancsot!



Tallózás oldalanként

---

**Problémamegoldás** Ha ahelyett, hogy a **Microsoft Office** gombra, majd a **Bezárás • Close** gombra kattintanánk, a címsor jobb szélén található **Bezárás** gombra kattintunk, bezárjuk a megnyitott Word dokumentumot, és kilépünk a Wordből. A munka folytatásához indítsuk el ismét a Wordöt!

---

## Kompatibilitás a korábbi verziókkal

A Word 2007 más fájlformátumot használ, mint a program korábbi verziói. Meg tudjuk nyitni a korábbi verziókkal létrehozott dokumentumokat, de a Word 2007 új szolgáltatásai nem lesznek elérhetők. A dokumentum neve a címsorban jelenik meg, tőle jobbra a **kompatibilitási mód** • **Compatibility Mode** felirat látható. A munkát folytathatjuk kompatibilis módban, de át is alakíthatjuk a dokumentumot Word 2007 fájlformátumba, akként, hogy a Microsoft Office gombra, majd a **Konvertálás** • **Convert** parancsra kattintunk. Ezután a meglévő dokumentum felülírásához a gyorselérési eszköztáron rákattinthatunk a mentés gombra, vagy az Office menüben a **Mentés másként** • **Save As** parancsra kattintva a dokumentumot az új formátumában külön fájlként menthetjük el.

Word 2007 dokumentum nem nyitható meg a Word korábbi verzióban, hacsak nem telepítjük a Office 2007 rendszer kompatibilitási csomagját, amely ingyenesen letölthető a Microsoft Office Online oldalról. A kompatibilitási csomag telepítése után meg tudjuk nyitni, és dolgozhatunk a Word 2007 dokumentumokkal, de Word 2007 sablonokat nem tudunk megnyitni.

---

## A dokumentum különböző nézeteinek megjelenítése

A Wordben többféleképpen jeleníthetjük meg a dokumentumokat:

- **Nyomatási elrendezés nézet.** Ez a nézet úgy jeleníti meg a dokumentumot a képernyőn, ahogyan nyomtatva nézne ki. Láthatjuk az olyan elemeket, mint például margók, oldaltörések, fejlécek és láblécek, vagy vízjelek.
- **Teljes képernyős olvasási nézet.** Ez a nézet a dokumentum tartalmából akkora részt jelenít meg, amennyi a képernyőn elfér olyan méretben, hogy kényelmes lehessen olvasni. Ebben a nézetben a szalagot egyetlen eszköztár váltja fel a képernyő tetején olyan gombokkal, amelyek segítségével elmenthetjük és kinyomtathatjuk a dokumentumot, hozzáférhetünk a hivatkozásokhoz és egyéb eszközkhöz, kiemelhetünk szöveget, és megjegyzéseket szűrhatunk be. Oldalról oldalra is haladhatunk, és átformálhatjuk a nézetet.
- **Webes elrendezés nézet.** Ez a nézet úgy jeleníti meg a dokumentumot a képernyőn, ahogyan webböngészőn nézne ki. Láthatjuk a háttereket, automatikus formákat és egyéb hatásokat. Azt is láthatjuk, hogy a szöveg hogyan tördelődik, hogy elférjen az ablakban, valamint hogy a grafikák hol helyezkednek el.

- **Vázlat nézet.** Ez a nézet a dokumentum szerkezetét egymásba ágyazott címsor- és szövegtörzs-szintekként mutatja, és eszközöket biztosít a hierarchiájuk megtekintésére és módosítására.

**Egyebek** A vázlatkészítéssel kapcsolatos információkért lásd a *Dokumentumvázlat újrarendezése* részt a második fejezetben, amelynek címe *Dokumentum szerkesztése és korrektúrázása*.

- **Piszkozat nézet.** Ez a nézet a dokumentum tartalmát egyszerűsített elrendezésben mutatja, hogy gyorsan gépelhessünk és szerkeszthessünk. Az olyan elrendezéselemek, mint az élőfejek és az élőlábak, nem láthatók.

A nézetek között a **Nézet • View** lap **Dokumentumnézetek • Document Views** csoportjában található gombokkal, vagy az ablak jobb alsó sarkában található **Nézet** eszköztár gombjaival válthatunk.



A **Nézet • View** lap többi gombja a következő célokra használható:

- Vonalzók és rácsvonalak megjelenítése az elemek elhelyezésének és igazításának megkönnyítésére.
- A *Dokumentumtérkép* megjelenítése külön ablaktáblában – ez a dokumentumot alkotó címsorok listája, a dokumentum szerkezte felépül – amely szöveg megtekintése és szerkesztése közben használható navigációra.
- A dokumentumoldalak *miniatűrjeinek* megjelenítése külön ablaktáblában.
- Ablakok létrehozása és használata.
- A dokumentum nagyításának módosítása.

A dokumentum nagyítását is módosíthatjuk az állapotsor jobb szélén található nézet eszköztár gombjainak segítségével. Rákattinthatunk a nagyítás gombra és kiválaszthatjuk (vagy begépelhetjük) a százalékértéket; a csúszkát jobbra vagy balra húzhatjuk; vagy a csúszka valamelyik végén rákattinthatunk a kicsinyítés vagy nagyítás gombra

Amikor bonyolultabb dokumentumot hozunk létre, könnyebb az elemeket pontosan elhelyezni, ha bekapcsoljuk a nem látható karakterek megjelenítését. Ezek a karakterek két csoportba sorolhatók: az egyik a dokumentum elrendezését szabályozza, míg a másik a képernyő mögötti folyamatok (mint például indexelés) szerkezetét biztosítja. A nem látható karakterek megjelenítését a **Kezdőlap • Home** lap **Bekezdés • Paragraph** csoportjában a minden látszik ¶ gombra kattintva kapcsolhatjuk be és ki.



**Tipp** Bármely szöveget elrejtethetünk, ha kijelöljük, és a **Kezdőlap** • **Home** lap **Betűtípus** • **Font** címsorának jobb szélén található párbeszédpanel-megnyitóra kattintva kinyitjuk a **Betűtípus** • **Font** párbeszédpanelt, azon bejelöljük a **Rejtett** • **Hidden** jelölőnégyzetet, majd az OK gombra kattintunk. Ha a **Minden látszik** ¶ gomb be van kapcsolva, a rejtett szöveg láthatóvá válik, és a dokumentumban pontozott vonallal aláhúzva jelenik meg.

Ebben a feladatban először megismerjük a nyomtatási elrendezés nézet testreszabásának különböző módjait, hogy a készül dokumentummal hatékonyabban tudjunk dolgozni. Be- és kikapcsoljuk az üres karaktereket, nagyítunk és kicsinyítünk, megjelenítjük a vonalzókat és a Dokumentumtérképet, továbbá megtekintjük a nem látható karaktereket és szövegeket. Ezután átváltunk más nézetekre, és megfigyeljük a különbségeket, hogy legyen elképzelésünk arról, melyik is lenne az egyes feladatokhoz a legmegfelelőbb. Végül a megnyitott dokumentumok között fogunk váltani, és a dokumentumokat egyszerre több ablakban fogjuk megtekinteni.



**HASZNÁLJUK** a *02\_Megjelenítés1.docx* és *03\_Megjelenítés2.docx* dokumentumot. Ezek a gyakorlófájlok az *SBS\_Office2007* mappa *01. fejezet* almapájában találhatóak!

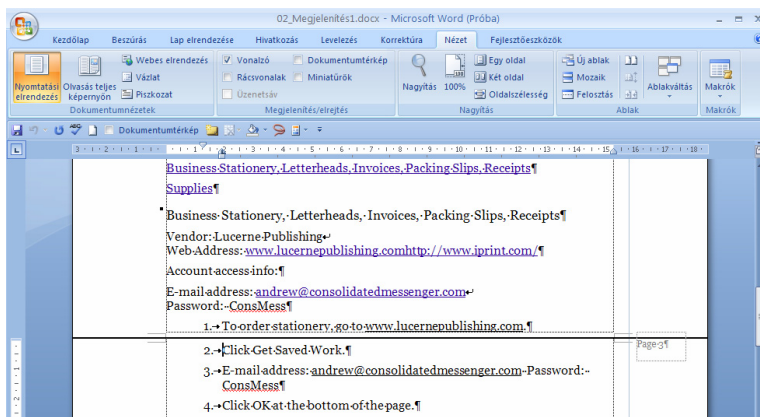


**NYISSUK MEG** a *02\_Megjelenítés1.docx* dokumentumot!

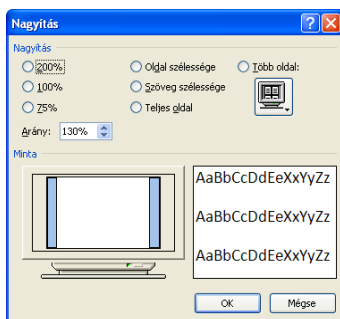
1. A nyomtatási elrendezés nézetben görgessük végig a dokumentumot. Mint láthatjuk, az első oldal kivételével a nyomtatott dokumentum minden oldala tetején a fejlécben szerepel a cím, a jobb oldali margón az oldalszám, és minden lap alján a láblécben a dátum.
2. Mutassunk bármely két lap közötti résre, majd amikor a mutató két ellentétes irányú nyílra változik, kattintsunk kétszer az egérgombbal, majd ismét görgessük végig a dokumentumot!  
Az egyes oldalak tetején és alján lévő fehér sáv, és az oldalak között lévő szürke sáv most el van rejtve.
3. Állítsuk vissza a fehér sávot úgy, hogy rámutatunk az oldalakat egymástól elválasztó fekete vonalra, és kétszer kattintunk az egérgombbal.
4. Nyomjuk meg a **Ctrl**+**Home** billentyűkombinációt a dokumentum elejére ugráshoz, majd a nézet eszköztáron kattintsunk a **Nagyítás** gombra! Megnyílik a **Nagyítás** • **Zoom** párbeszédpanel.

100%

Nagyítás



1.16. ábra. Az üres területek elrejtése



1.17. ábra. A Nagyítás - Zoom párbeszédpanel

5. A **Több oldal** - Many Pages választókapcsoló alatt kattintsunk a monitor gombra, kattintsunk a második lap miniatűrre a felső sorban, majd az **OK** gombra.  
A nagyítás úgy változik, hogy két oldalt láthassunk egymás mellett.



6. A függőleges görgető sáv alatt kattintsunk a **következő oldal** gombra a dokumentum harmadik és negyedik oldalának megjelenítéséhez.

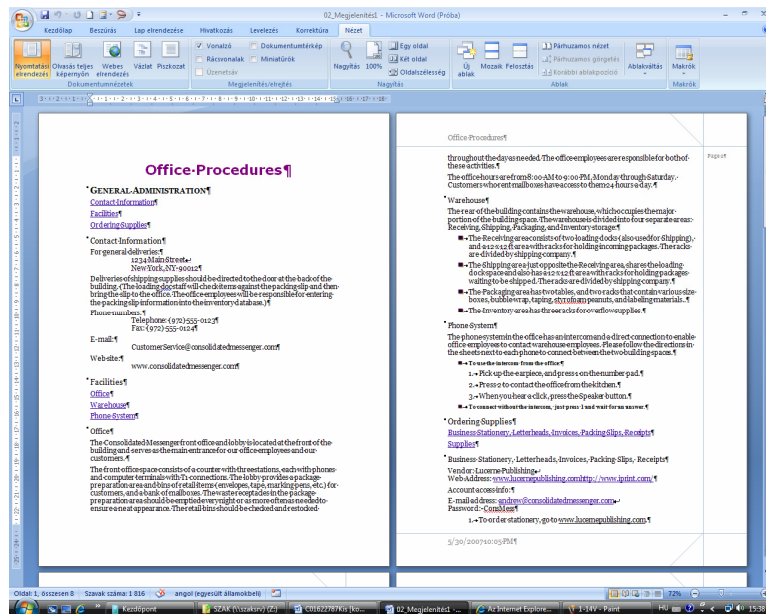


7. A **Nézet** eszköztárban kattintsunk a **nagyítás** gombra. A **Nagyítás - Zoom** párbeszédpanelen kattintsunk a 75%-ra, majd az **OK** gombra. Vegyük észre, hogy a **Nagyítás** csúszka helyzete az új beállításnak megfelelőre változik!



8. A **Nagyítás** csúszka bal oldalán kattintsunk néhányszor a **Kicsinyítés** gombra!  
Ahogy a gombra kattintunk, a csúszka balra mozdul, és a nagyítás százalékos értéke csökken.

9. Kattintsunk a **Nagyítás** gombra a **Nagyítás** csúszka jobb szélén, amíg a nagyítás el nem éri a 100% értéket.



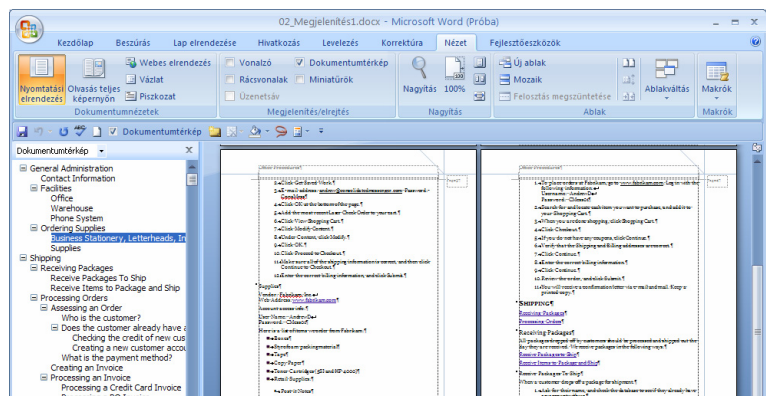
1.18. ábra. Kétoldalas elrendezés

10. A Nézet - View lap Megjelenítés/elrejtés - Show/Hide csoportjában jelöljük be a Vonalzók - Ruler jelölőnégyzetet!

Az oldal fölött és bal oldalán vízszintes és függőleges vonalzóik jelennek meg. A vonalzókon az oldal aktív területe fehér, és a margók kékek.

11. A Megjelenítés/elrejtés - Show/Hide csoportban kattintsunk a Dokumentumtérkép - Document Map jelölőnégyzetre!

A képernyő bal oldalán megnyílik egy ablaktábla, amelyen a dokumentum címsorainak vázlata látható. Az aktív oldal első címsora kiemelve látszik.



1.19. ábra. A dokumentumtérkép

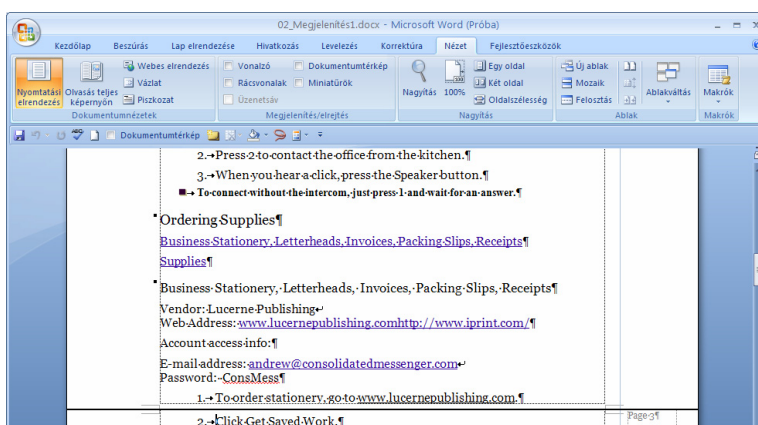
12. A **Dokumentumtérképen** kattintsunk a **Shipping** címsorra!  
A Word megjeleníti a kijelölt címsort tartalmazó oldalt.
13. A **Megjelenítés/elrejtés** - **Show/Hide** csoportban kattintsunk a **Miniatűrök** - **Thumbnails** jelölőnégyzetre, majd a **miniatűrök** ablaktáblában görgetve kattintsunk az 5. oldalra!
14. A **miniatűrök** ablaktáblában kattintsunk a **Bezárás** gombra!  
A bal oldali ablaktábla bezáródik.
15. A **Kezdőlap** - **Home** lap **Bekezdés** - **Paragraph** csoportjában kattintsunk a **Minden látszik ¶** gombra.  
Most láthatóvá válnak a nem látható karakterek, mint például a szóközők, tabulátor- és bekezdésjelek.



Bezárás

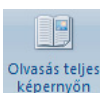


Megjelenítés/  
elrejtés



1.20. ábra. A nem látható karakterek megjelenítése

16. A **Nézet** - **View** lap **Dokumentumnézetek** - **Document Views** csoportjában kattintsunk az **Olvásás teljes képernyőn** - **Full Screen Reading** gombra!  
A képernyő módosul, a dokumentum könnyen olvasható formában jelenik meg.
17. A képernyő tetején kattintsunk a **Következő képernyő** gombra! Átugrunk a következő kétképernyőnyi információra.
18. Vizsgáljuk meg az **Olvásás teljes képernyőn** nézet tetején található többi gombot, majd kattintsunk a **Bezárás** - **Close** gombra a **Nyomtatási elrendezés** nézetre való visszatéréshez!
19. Nyomjuk meg a **Ctrl+Home** billentyűkombinációt! Kattintsunk a **Nézet** eszköztáron található **Webes elrendezés** gombra, és görgessük végig a dokumentumot!  
A webböngészőben a szövegoszlop kitölti az ablakot, és nincsenek oldaltörések.



Olvásás teljes  
képernyőn



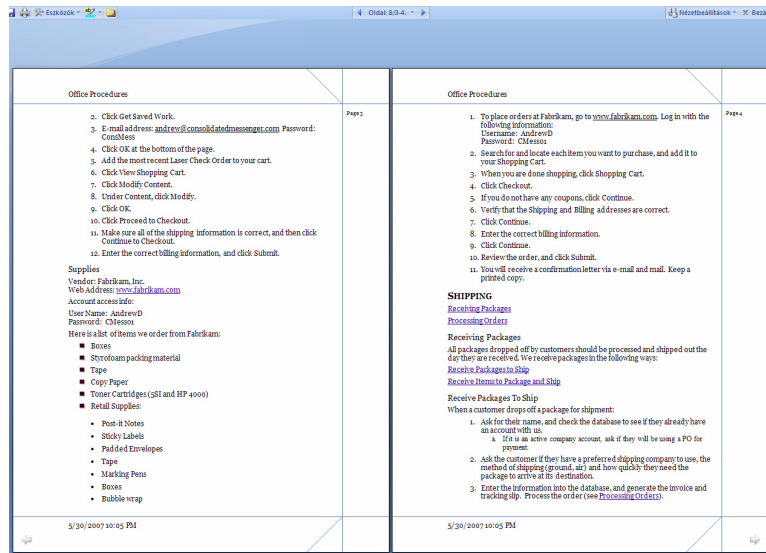
Következő  
képernyő



Bezárás



Webes  
elrendezés



1.21. ábra. A dokumentum olvasása teljes képernyőn

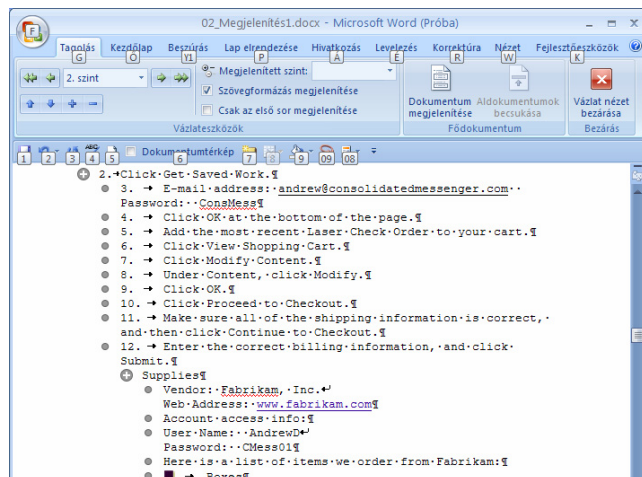


Vázlat

20. Nyomjuk meg a **Ctrl+Home** billentyűkombinációt majd a **Nézet** eszköztáron kattintsunk a **Vázlat** gombra.

A képernyő megváltozik, hogy láthatóvá váljon a dokumentum hierarchikus felépítése, és megjelenik a **Vázlat • Outlining** lap a szalag bal szélén.

21. A **Vázlatszközök • Outline Tools** csoport **Vázlat • Outlining** lapján kattintsunk a **Vázlatszint** lista nyílára, majd a legördülő listában kattintsunk a **2. szint**-re. A dokumentum összecsukódik, hogy csak az első és második szintű címsorokat mutassa.



1.22. ábra. Az 1. és 2. vázatszint mutatása



22. A **Nézet** eszköztáron kattintsunk a **Piszkozat** gombra, és görgessük végig a dokumentumot!

A dokumentum alapvető tartalmát láthatjuk külső elemek – margók, fejlécek és láblécek – nélkül. A vonalzó aktív területe jelzi a szövegoszlop szélességét, pontozott vonalak az oldaltörést, valamint a görgetés gyorsan és egyszerűen megy.

23. Kattintsunk a **Microsoft Office** gombra, majd a **Megnyitás** • **Open** parancsra, és az **Megnyitás** • **Open** párbeszédpanelen duplán kattintsunk a *03\_Megjelenítés2.docx* dokumentumra!

A *03\_Megjelenítés2.docx* dokumentum **Nyomatási elrendezés** nézetben nyílik meg egy külön dokumentumablakban. Vegyük észre, hogy a feljegyzés törzsében lévő telefonszám pontozott vonallal aláhúzva látszik, mivel rejtett szöveggént van formázva.

24. A **Kezdőlap** • **Home** lap **Bekezdés** • **Paragraph** csoportjában kattintsunk a **Minden látszik ¶** gombra, és kapcsoljuk ki!

A nem látható karakterek és rejtett szövegek már nem jelennek meg.



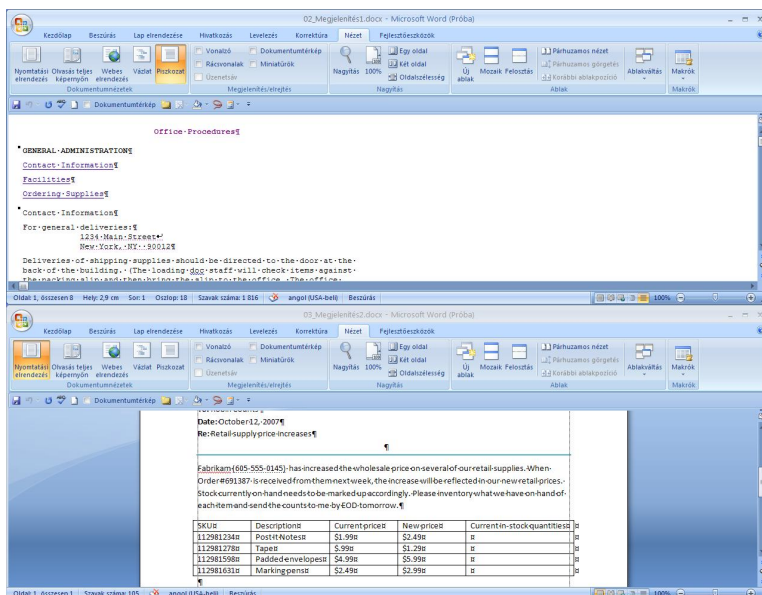
25. A **Nézet** • **View** lap **Ablak** • **Window** csoportjában kattintsunk az **Ablakváltás** gombra, majd a *02\_Megjelenítés1.docx* dokumentumra.

A másik megnyitott dokumentum látható **Piszkozat** nézetben, és a nem megjelenő karakterek láthatók.



26. A **Nézet** • **View** lap **Ablak** • **Window** csoportjában kattintsunk a **Mozaik-szerű elrendezés** gombra!

A két dokumentumablak egyforma méretű, és egymás fölött elhelyezve látszik. Mindkét ablaknak van szalagja, így a dokumentumokkal egymástól függetlenül dolgozhatunk.



1.23. ábra. Két dokumentum mozaikszerű elrendezésben



Bezárás

27. Kattintsunk a **Bezárás** gombra a *02\_Megjelenítés1.docx* ablak címsorának jobb szélén!

A **Bezárás** gombra kattintva nem lépünk ki a Wordből, mivel egynél több dokumentum van megnyitva.



Teljes méret

28. A *03\_Megjelenítés2.docx* ablak címsorának jobb szélén kattintsunk a **Teljes méret** gombra! Ennek hatására a dokumentumablak kitölti a teljes képernyőt.

29. A **Nézet** ▸ **View** lap **Megjelenítés/elrejtés** ▸ **Show/Hide** csoportjában jelöljük be a **Vonalzó** jelölőnégyzetet a vonalzó kikapcsolásához.



**ZÁRJUK BE** a *03\_Megjelenítés2.docx* dokumentumot!

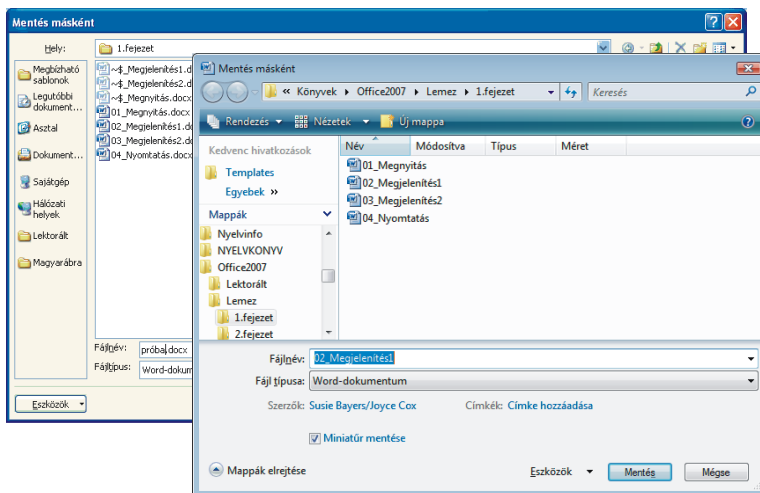
## Dokumentum létrehozása és elmentése

Word dokumentum létrehozásához egyszerűen nyissunk meg egy új üres dokumentumot, és gépeljünk bele valamit. A villogó kurzor mutatja, hogy hol fog megjelenni a következő begépelte karakter. Amikor a kurzor eléri a jobb margót, az éppen gépelt sor a következő sorba kerül. E miatt a *sorokra tördelés* szolgáltatás miatt, amely általánosan elterjedt a szövegszerkesztő és kiadványszerkesztő programokban, az Enter billentyűt csak új bekezdések kezdéséhez kell megnyomnunk, új sorokéhoz nem.

Minden létrehozott dokumentum ideiglenes, amíg egyedi névvel vagy helyre fájlként el nem mentjük. A dokumentum első mentéséhez kattintsunk a **Gyorselérési eszköztár mentés** gombjára, vagy kattintsunk a **Microsoft Office** gombra, majd a **Mentés** ▸ **Save** parancsra! Mindkét művelet hatására megjelenik a **Mentés másként** ▸ **Save As** párbeszédpanel, ahol megadhatjuk a nevet és a tárolási helyet.

Ha a dokumentumot a címsávban szereplő mappa helyett másikba szeretnénk menteni, az aktuális mappa nevétől balra rákattinthatunk a jelzésre, és megkereshetjük a kívánt mappát. Rákattinthatunk a **Mappák tallózása** ▸ **Browse Folders** gombra is a **Navigációs ablaktábla** és az eszköztár megjelenítéséhez. Ha a fájl tárolására létre szeretnénk hozni egy új mappát, akkor ezen az eszköztáron rákattinthatunk az **Új mappa** ▸ **New Folder** gombra.

A dokumentum első mentése után a módosításokat menthetjük egyszerűen a **Mentés** gombra kattintással is. Ekkor a dokumentum új verziója felülírja a korábbi verziót. Ha a korábbi és az új verziót is meg szeretnénk tartani, az **Office menüben** kattintsunk a **Mentés másként** ▸ **Save As** parancsra, majd mentjük az új verziót más néven ugyanarra a helyre, vagy ugyanazon a néven más helyre. (Két fájlt nem menthetünk ugyanazon a néven ugyanabba a mappába.)



1.24. ábra. A Mentés másként • Save As párbeszédpanel Windows XP, illetve Vista operációs rendszeren

A következő gyakorlatban szöveget írunk be egy új dokumentumba, majd elmentjük abba a mappába, amelyet létrehozunk. Ehhez a gyakorlathoz nincsenek gyakorlófájlok.



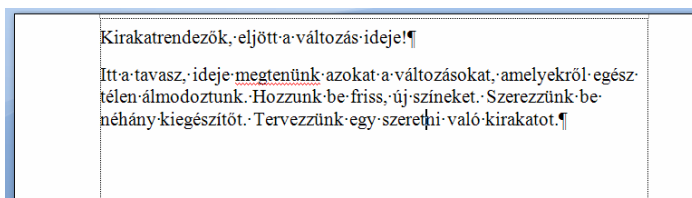
**MINDENKÉPPEN** zárjuk be az összes nyitott dokumentumot a gyakorlat megkezdése előtt.



1. Kattintsunk a **Microsoft Office** gombra, majd az **Új • New** parancsra, és az **Új dokumentum • New Document** párbeszédpanelen kattintsunk kétszer az **Üres dokumentum • Blank Document** elemre!  
Új dokumentum jelenik meg nyomtatási elrendezés nézetben.
2. A kurzorral a dokumentum elején gépeljük be, hogy *Kirakatrendezők, eljött a változás ideje!*, majd nyomjuk meg az **Enter** billentyűt.  
A szöveg megjelenik az új dokumentumban.
3. Gépeljük be: *Itt a tavasz, ideje megtennünk azokat a változásokat, amelyekről egész télen álmodoztunk. Hozzunk be friss, új színeket. Szerzünk be néhány kiegészítőt. Tervezzünk egy szeretni való kirakatot.*  
Vegyünk észre, hogy nem kellett az Enter billentyűt megnyomnunk, amikor a kurzor elérte a jobb margót, mert a szöveg áttördelődött a következő sorba.

**Tipp** Amikor piros hullámos vonal jelenik meg egy szó vagy kifejezés alatt, a Word egy lehetséges hibát jelez. Egyelőre azonban ne foglalkozunk a hibákkal.





1.25. ábra. A szöveg megjelenik a Word ablakában

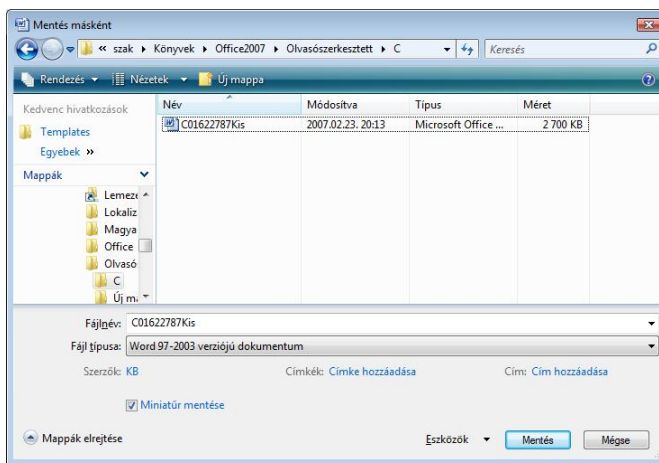
4. Nyomjuk meg az **Enter** billentyűt, majd gépeljük be: *Vállalatunk, a Nagyvilág Importőrök tudja, hogy megfelelő eszközökre van szükség ahhoz, hogy Ön garantálni tudja a kirakatátalakítás sikerét. És ennek tudatában büszkén mutatjuk be felújítási termékcsaládunk legújabb elemét, a Kirakattervezőt.*



Mentés

5. A **Gyorselérési eszköztár**on kattintsunk a **Mentés** gombra! Ekkor megjelenik a **Mentés másként** - **Save As** párbeszédpanel, amelyben a **Dokumentumok** mappa tartalma látható. A **Fájlnév** mezőben a *Kirakatrendezők*, a dokumentum első szava jelenik meg a Word ajánlataként, mint lehetséges fájlnev.

6. A párbeszédpanel bal alsó sarkában kattintsunk a **Mappák tallózása** - **Browse Folders** gombra. A párbeszédpanel kibomlik, hogy látható legyen a navigációs ablaktábla és az eszköztár.



1.26. ábra. A mappák tallózása a **Mentés másként** - **Save As** párbeszédpanelen

7. Kattintsunk duplán az **SBS\_Office2007**, majd a **01. fejezet** sorra.



8. A párbeszédpanel eszköztárán kattintsunk az **új mappa** gombra, a mappa neveként gépeljük be: *Új dokumentumaim*, majd nyomjuk meg az **Enter** billentyűt.

Most az *Új dokumentumaim* az aktuális mappa a **Mentés másként** - **Save As** párbeszédpanelen.

9. A **fájlnév** mezőben kattintsunk kétszer a meglévő bejegyzésre, majd gépeljük be: *Saját bejelentésem*.

---

**Problémamegoldás** A Windows operációs rendszeren futó programok fájlnev-kiterjesztéseket használnak a különböző típusú fájlok azonosítására. Például a *.docx* kiterjesztés a Word 2007 dokumentumokat azonosítja. A Windows Vista programok alapértelmezés szerint nem jelenítik meg ezeket a kiterjesztéseket, és nem is kell begépelni őket a **Mentés másként** • **Save As** párbeszédpanelen. Amikor egy fájlt elmentünk, a Word automatikusan hozzáadja a **Mentés másként** • **Save As** párbeszédpanel **típus** mezőjében kiválasztott fájltypushoz tartozó kiterjesztést.

---

10. Kattintsunk a **mentés** gombra!  
A **Mentés másként** • **Save As** párbeszédpanel becsukódik, a Word elmenti a *Saját bejelentésem* fájlt az *Új dokumentumaim* mappába, és a dokumentum neve, a *Saját bejelentésem*, megjelenik a programablak címsorában.
11. Kattintsunk a **Microsoft Office** gombra, majd válasszuk a **Mentés másként** • **Save As** parancsot!  
Ekkor megjelenik a **Mentés másként** • **Save As** párbeszédpanel, amelyben az *Új dokumentumaim* mappa tartalma látható.
12. A **Mentés másként** • **Save As** párbeszédpanel címsorában kattintsunk az *Új dokumentumaimtól* balra található nyílakra, majd a listában kattintsunk a *01. fejezet* elemre!  
A párbeszédpanelen az *Új dokumentumaim* mappa *szülőmappája*, a *01. fejezet* tartalma látható.
13. Kattintsunk a **Mentés** gombra.  
A Word a *Saját bejelentésem* fájlt a *01. fejezet* mappába menti. A dokumentum most két különböző verzióban van elmentve ugyanazon a néven, de különböző mappákba.



**ZÁRJUK BE** a *Saját bejelentésem* fájlt.

---

**Tipp** Alapértelmezés szerint a Word rendszeres időközönként elmenti a dokumentumot arra az esetre, ha a program nem válaszolna vagy áramszünet lenne. A mentések közötti időszak beállításához kattintsunk a **Microsoft Office** gombra, kattintsunk **A Word beállításai** • **Word Options** gombra, **A Word beállításai** • **Word Options** ablak bal ablaktáblájában kattintsunk a **Mentés** • **Save** parancsra, majd az **Automatikus helyreállítási adatok mentése** jelölőnégyzettől jobbra található mezőben adjuk meg az időtartamot, majd kattintsunk az **OK** gombra.

---

## A dokumentumok nyomtatási képének megjelenítése és kinyomtatása

Amikor készen állunk egy dokumentum kinyomtatására, kattintsunk a **Microsoft Office** gombra, mutassunk a **Nyomtatás • Print** elemre, majd kattintsunk a **Gyors nyomtatás • Quick Print** parancsra. A Word ekkor a számítógép alapértelmezett nyomtatóját és a **Nyomtatás • Print** párbeszédpanelen megadott beállításokat használja. Ha más nyomtatót vagy nyomtatási beállítást szeretnénk használni, kattintsunk a **Microsoft Office** gombra majd a **Nyomtatás • Print** elemre a **Nyomtatás • Print** párbeszédpanel megnyitásához. Ekkor megadhatjuk, hogy melyik nyomtatót szeretnénk használni, mit nyomtassunk ki, hány példányban, és más módosításokat is végrehajthatunk a beállításokon.

Mielőtt kinyomtatnánk egy dokumentumot, előnézet megjelenítésével szinte mindig célszerű megnézni, hogyan is nézne ki papíron. Az előnézet megjelenítése elengedhetetlen többoldalas dokumentumok esetén, de egyoldalas dokumentumoknál is igen hasznos lehet. A dokumentum előnézetének megjelenítéséhez kattintsunk a **Microsoft Office** gombra, mutassunk a **Nyomtatás • Print** elemre, majd kattintsunk a **Nyomtatási kép • Print Preview** parancsra! Ekkor pontosan úgy jelenik meg a dokumentum egy-egy oldala, ahogyan nyomtatásban. A Word megjelenít a szalagon egy **Nyomtatási kép • Print preview** lapot, amely eszköztök biztosít az egyes oldalak ellenőrzésére és kiigazítására, ha nem tetszenének a látottak. A **Nyomtatási kép • Print preview** lap **Oldalbeállítás • Page Setup** csoportjában található gombok segítségével a következő módosításokat hajthatjuk végre:

- Módosíthatjuk a dokumentum margóinak méretét. Ezzel befolyásolhatjuk, hogy több vagy kevesebb információ jelenjen meg egy oldalon, vagy hogy az információ hol jelenjen meg. A felső, alsó, bal és jobb margók méretét a **Margók • Margins** gombra kattintva, majd a **Margók • Margins** gyűjteményből választva, vagy az **Egyéni margók • Custom Margins** elemre kattintva, majd a beállításokat a **Oldalbeállítás • Page Setup** párbeszédpanel **Margók • Margins** lapján megadva állíthatjuk be.
- A **Tájolás • Orientation** gyűjteményen a megfelelő gombra kattintva átkapcsolhatjuk a *tájolást* (azt az irányt, ahogyan az oldal a papíron elrendezésre kerül) az alapértelmezett *álló* tájolásról, (amelyben a lap magasabb, mint amilyen széles) *fekvő*-re, amelyben az oldal szélesebb, mint amilyen magas, ha rákattintunk.

---

**Tipp** A dokumentum minden oldalán ugyanazok a margóbeállítások és tájolás van érvényben, hacsak nem osztjuk a dokumentumot szakaszokra. Ekkor minden szakasznak önálló margó- és tájolási beállításai lehetnek.

---

- A **Méret • Size** gombra kattintva válasszuk ki a **Papírméret • Paper Size** gyűjteményből a használni kívánt papírméretet!

Más csoportok gombjaira kattintva a nyomtatóbeállításokat, a dokumentum nézetét, vagy az egérmutatót módosíthatjuk úgy, hogy szerkeszteni tudjuk a szöveget.

A következő gyakorlatban megjelenítjük egy dokumentum előnézetét, beállítjuk a margókat, módosítjuk a tájolását, és új nyomtatót jelölünk ki, mielőtt elküldenénk a nyomtatandó dokumentumot.

➔ **HASZNÁLJUK** a *04\_Nyomatás.docx* dokumentumot! Ez a gyakorlófájl az *SBS\_Office2007* mappa *O1. fejezet* almappájában található.

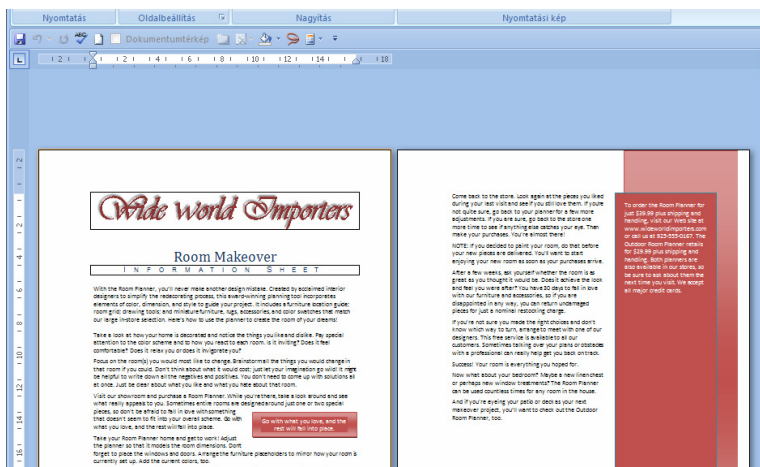
➔ **MINDENKÉPPEN** telepítsünk egy nyomtatót és kapcsoljuk be a gyakorlat elkezdése előtt.

➔ **NYISSUK MEG** a *04\_Nyomatás.docx* dokumentumot.



1. Kattintsunk a **Microsoft Office** gombra, mutassunk a **Nyomatás • Print** elemre, majd kattintsunk a **Nyomatási kép • Print Preview** parancsra! Az ablak címsora most azt jelzi, hogy egy dokumentum előnézetét jelenítjük meg, és a **Nyomatási kép • Print Preview** lap látható a szalagon.

2. A **Nyomatási kép • Print Preview** lap **Nagyítás • Zoom** csoportjában kattintsunk a **Két oldal • Two Pages** gombra. A Word a dokumentum két oldalát jeleníti meg egymás mellett.



1.27. ábra. Nyomatási kép

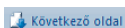


3. A **Oldalbeállítás** - **Page Setup** csoportban kattintsunk a **Margók** - **Margins** gombra!  
Megjelenik a **Margók** - **Margins** gyűjtemény.



1.28.ábra. A margók gyűjteménye

4. A gyűjteményben kattintsunk a **Széles** - **Wide** elemre!  
A szöveg áttördelődik az új margók közé, és az állapotsor bal szélé jelzi, hogy a dokumentum most 3 oldalas.



5. A **Nyomatási kép** - **Preview** csoportban kattintsunk a **Következő oldal** - **Next Page** gombra a dokumentum utolsó oldalának megjelenítéséhez!



6. Kattintsunk az **Oldalbeállítás** - **Page Setup** párbeszédpanel-megnyitóra!  
Megnyílik az **Oldalbeállítás** - **Page Setup** párbeszédpanel, amelyben a **Margók** - **Margins** lap látható.

7. A **Margók** - **Margins** alatt állítsuk a **Bal** - **Left** mező értékét 2,5 cm-re, majd helyettesítsük a **Jobb** - **Right** mező értékét 2,5 cm-rel, és kattintsunk az **OK** gombra!  
A margók szélessége csökken, és a szöveg áttördelődik 2 oldalásra.



8. Az **Oldalbeállítás** - **Page Setup** csoportban kattintsunk a **Tájolás** - **Orientation** gombra, majd a **Fekvő** - **Landscape** beállításra! A dokumentum lapjai most szélesebbek, mint amilyen magasak.

9. Mutassunk a dokumentum első oldalának tetejére úgy, hogy a mutató nagyítóra változzon, majd kattintsunk.  
Az első oldal nagyítva látszik. Figyeljük meg, hogy az állapotsor szélen lévő **Nagyítás** - **Zoom** mezőben most 100% jelenik meg.

10. Kattintsunk a dokumentum teteje mellé!  
A nagyítási százalék változik, és most mindkét oldalt egyszerre látjuk.



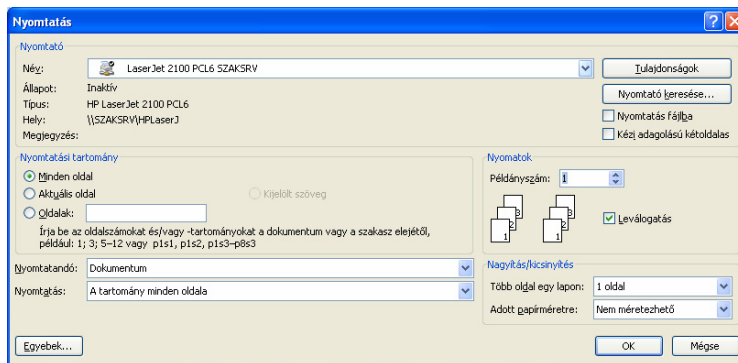
11. A **Nyomatási kép** - **Preview** csoportban kattintsunk a **Nyomatási kép bezárása** - **Close Print Preview** gombra.  
A dokumentum tájolásának módosításához nem kell a **Nyomatási kép** - **Print Preview** nézetben lenni. Ezt Print Layout Nyomatási elrendezés nézetben is megtehetjük.



12. A **Lapelrendezés** • **Page Layout** lap **Oldalbeállítás** • **Page Setup** csoportjában kattintsunk a **Tájolás** • **Orientation** gombra, majd az **Álló** • **Portrait** beállításra!
13. Kattintsunk a **Microsoft Office** gombra, majd válasszuk a **Nyomatás** • **Print** parancsot!

**Tipp** Ha a dokumentumot a beállítások előzetes megtekintése nélkül akarjuk ki-nyomtatni, kattintsunk a **Microsoft Office** gombra, mutassunk a **Nyomatás** • **Print** elemre, majd kattintsunk a **Nyomatás** • **Print** parancsra!

Megjelenik a **Nyomatás** • **Print** párbeszédpanel.



1.29. ábra. A **Nyomatás** • **Print** párbeszédpanel

14. Ha több nyomtatónk van és nyomtatót szeretnénk váltani, kattintsunk a **Név** • **Name** nyílra, majd a listában kattintsunk a kívánt nyomtatóra.
15. A **Nyomatási tartomány** • **Page Range** alatt kattintsunk az **Aktuális oldal** • **Current Page** beállításra!
16. A **Nyomatok** • **Copies** alatt módosítsuk a **Példányszám** • **Number of copies** beállítását 2-re, majd kattintsunk az **OK** gombra. A Word a kijelölt nyomtaton két példányban kinyomtatja a dokumentum első oldalát.



**ZÁRJUK BE** a *04\_Nyomatás.docx* dokumentumot a módosítások mentése nélkül, és ha nem folytatjuk a munkát a következő fejezettel, lépünk ki a Word-alkalmazásból!

# Összefoglalás

- Több Word-dokumentumot is megnyithatunk, és egyszerre több dokumentumot is megtekinthetünk, de egyszerre csak egy dokumentum lehet aktív.
- A Word-dokumentumokat úgy hozzuk létre, hogy a kurzor pozíciójában begépeljük a szöveget. A kurzor egyszerűen mozgatható a szövegben kattintással, illetve billentyűk vagy billentyűkombinációk megnyomásával.
- Amikor elmentünk egy Word-dokumentumot, megadjuk a nevét, a helyét és a fájlformátumát a **Mentés másként • Save As** párbeszédpanelen.
- A dokumentumokat többféleképpen jeleníthetjük meg, a dokumentum létrehozása során fellépő igényektől vagy a létrehozás céljától függően.