

A szövegszerkesztő program talán a leggyakrabban használt program. A szövegszerkesztő program egy olyan eszköz, mellyel könnyen, gyorsan szép, esztétikus kiadványok készíthetők, amelyek a későbbiekben bármikor módosíthatóak, reprodukálhatóak, kinyomtathatóak.

Szövegszerkesztők osztályozása:

- **Egyszerű (ASCII) szövegszerkesztők (Editorok):**

Ezek olyan egyszerű szövegszerkesztők, amelyekkel nem lehet formázni a beírt szöveget. (Betűformázás, képbeillesztés stb. lehetőség nincs.) Ilyen program a DOS-nál tanult EDIT és a Windowsnál tanult Jegyzettömb (NOTEPAD) program. Ezekkel tehát bármilyen formázatlan szöveg létrehozható (pl. CONFIG.SYS vagy AUTOEXEC.BAT fájl, vagy bármilyen parancs fájl vagy TXT kiterjesztésű üzenet fájl.)

- **Formázható szövegszerkesztők:**

Ezek már bonyolultabb szövegszerkesztők, amelyek segítségével formai beállítások is végezhetők (betűformázás, képbeillesztés, táblázatok létrehozása, élőfej, élőláb stb.) Ilyen például az MS Office programcsomag WORD szövegszerkesztője

Régebben egyes szövegszerkesztők nem tudták szerkesztés, formátum beállítás közben megmutatni a nyomtatási képet (azt, hogy kinyomtatva milyen lesz a dokumentum). A szerkesztés közben a szövegben különféle kódok utaltak a formázásokra.

A jelenleg használatos szövegszerkesztők szerkesztés közben azt a képet mutatják, amit nyomtatáskor kapunk. Ezeket WYSIWYG szövegszerkesztőknek nevezték el: What You See Is What You Get = amit láatsz, azt kapod. Ezt a szolgáltatást régen csak a drága kiadványszerkesztők nyújtották. A WYSIWYG szövegszerkesztővel gyorsan, igényes kiadványok készíthetők.

A szövegszerkesztés menete:

- **Szöveg begépelése:** a szöveg begépelése (vagy más módon történő bevitele).
- **Formázás:** A begépelés után végezhető el a szöveg formátumának beállítása.

Megjegyzés: Azért kell elkerülni a begépeléskor a formázást, mert a formai beállítások utólagos megváltoztatása hatással van az oldal,-és sorhatárokra. (Nagyobb betűvel írt szövegből kevesebb fér egy oldalra, vagy sorba stb.)

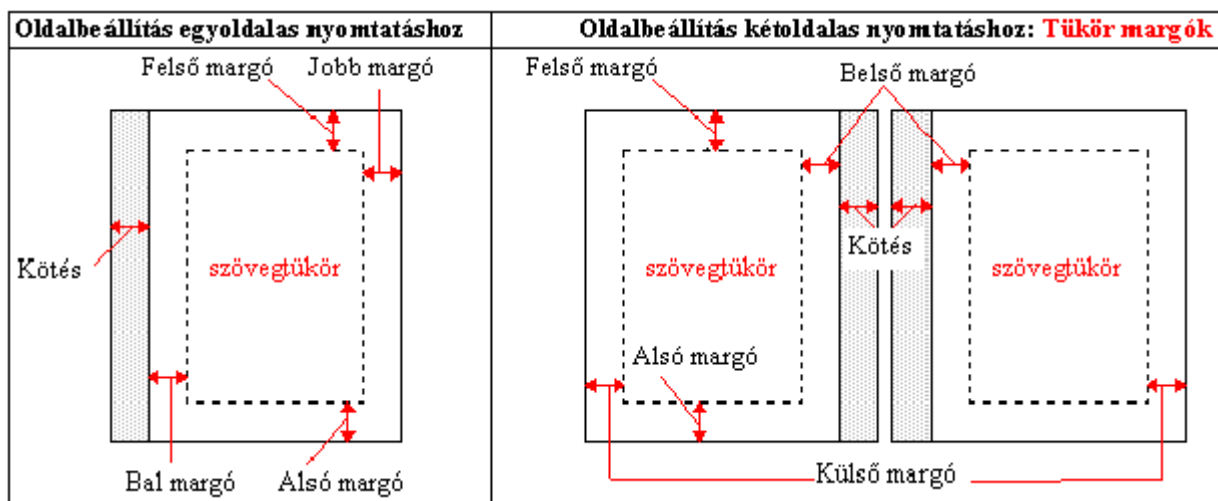
Tipográfiai ismeretek

Röviden fussuk át, hogy milyen részekből áll egy irat, és milyen általános formai beállításokat lehet egy szövegszerkesztővel elvégezni.

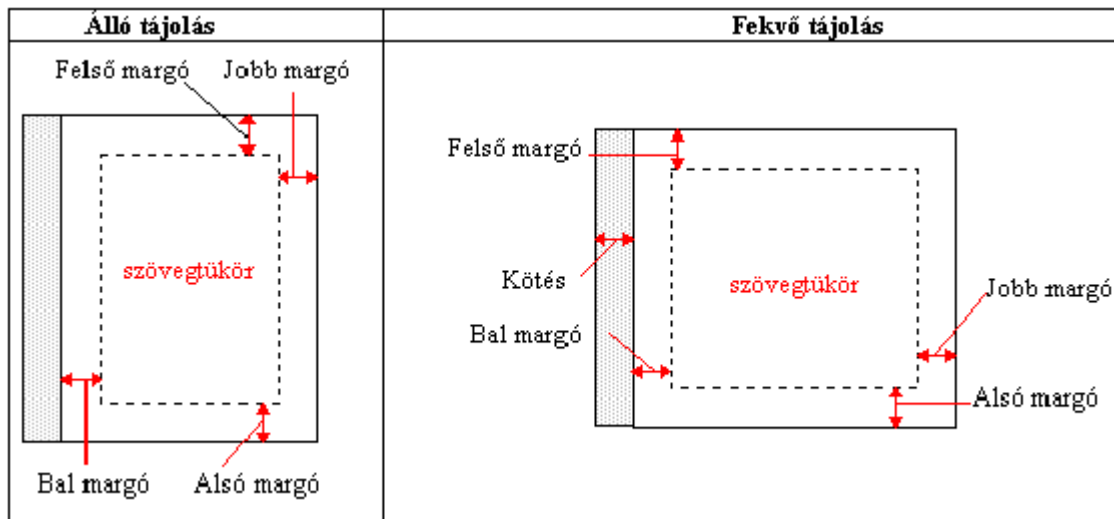
1. A lap, amire írunk

A lap beállításai (oldalbeállítások):

- **Papírméret:** Annak a papírnak a méretét jelenti, amire az iratot nyomtatni akarsz. Általában A4-es jelű papírra szoktunk nyomtatni (ez egy 297mm * 210 mm-es méretű lapot jelent)
- **Margók:** A lap széleinél kihagyandó üres sávok. Az irat szövege a margók által határolt területre (azaz szövegtükörre) fog nyomtatódni. A szövegszerkesztő programokban beállítható a margók szélessége.
- **Befűzés:** A befűzés (gyors fűzés, spirálozás) vagy kötés, vagy számára fenntartott sáv.



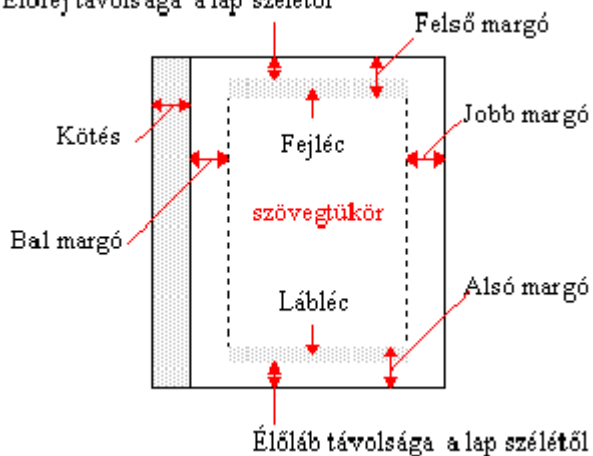
- **Papírtájolás:** Álló vagy fekvő irányba tud egy nyomtató a lapra írni.



2. Szöveghelyek

- **Szövegtükör:** A szövegtükör területére nyomtatódik az iratunk tartalma.
- **Élőfej (fejléc):** A felső margó felett minden oldalon megjelenő szövegrész.
- **Élőláb (lábléc):** Az alsó margó alatt minden oldalon megjelenő szövegrész.
- **Oldalszámozás:** A fejlécen vagy láblécen elhelyezett speciális mező, amelyben nyomtatáskor minden oldalon az aktuális oldalszám jelenik meg.

Élőfej távolsága a lap szélétől



3. Az irat, mint állomány

A megszerkesztett iratok lemezre menthetők, módosíthatók, bármikor visszatölthetők. Az irat egy általunk megadott néven és helyen lévő fájlban fog tárolódni. Érdemes olyan nevet adni a fájlnak, amiről később is ráismerhetünk.

Az irat tipográfiai egységei

- **Karakter:**

A karakter az irat legkisebb egysége. A karakter egy gyűjtőfogalom. Ide tartoznak a betűk, számok, egyéb jelek.

A karakterek formai beállításai:

<p>Betűtípus: a betű jellegét (alapvető alakját) határozza meg. A betűtípusokat karakter tábláknak is nevezik.</p> <ul style="list-style-type: none"> Több száz féle betűtípust (font készletet) lehet kapni lemezen (floppyn vagy CD-n). A CE (Central Europa=Közép-Európa) jelölésű betűtípusok tartalmaznak valódi ékezetes betűket. Az alábbi három betűtípus általában minden Windows-os gépen megtalálható: 		
<p>Times New Roman betűtípus: ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ YZ abc defghijklmnopqrstuvwxyz 1234567890</p>	<p>Courier betűtípus ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 1234567890</p>	<p>Arial betűtípus ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ YZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 1234567890</p>
<p>Hasonló a Times újság egyszerűen szép betűihez.</p> <ul style="list-style-type: none"> Eltérő szélességű karakterek 	<p>Hasonlít az írógép betűihez.</p> <ul style="list-style-type: none"> Egyforma széles karakterek 	<p>Egyszerű egyenes betűkből áll</p> <ul style="list-style-type: none"> Eltérő szélességű karakterek

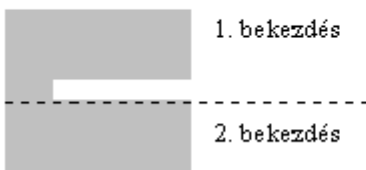
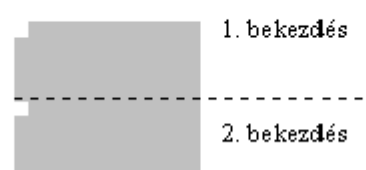
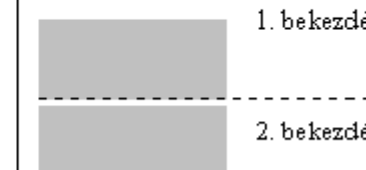
További formai jellemzők: Ezek a jellemzők minden betűtípuson beállíthatók.

Jellemző	Minta	Megjegyzés
Betű méret	10, 12, 14, 16, 18...	Általában minden betűtípus méretezhető. A betűméret mértékegysége a pont. 1pont=0,35mm
<p>Betű stílusok:</p> <ul style="list-style-type: none"> Félkövér Dőlt Aláhúzott 	<p>Mintaszöveg <i>Mintaszöveg</i> <u>Mintaszöveg</u></p>	A betű stílusok szövegrészek kiemelésére használatos formai jellemzők .
<p>Aláhúzások:</p> <ul style="list-style-type: none"> Szimpla Dupla Szóaláhúzás Pontozott Vastag Szaggatott Pont vonal Pont pont vonal Hullámos 	<p><u>Mintaszöveg</u> <u>Mintaszöveg</u> <u>Mintaszöveg</u> <u>Mintaszöveg</u> <u>Mintaszöveg</u> <u>Mintaszöveg</u> <u>Mintaszöveg</u> <u>Mintaszöveg</u></p>	<p>további szövegrész kiemelési lehetőségek</p> <p>← a szóközöket nem húzza alá</p>
Szín	Normálszöveg → <i>Minta szöveg</i>	
<p>Különlegességek:</p> <ul style="list-style-type: none"> Áthúzott Kétszer áthúzott Felső index Alsó index Rejtett Kis kapitális Árnyékolt Körvonalas Domború Véssett Nagybetűs 	<p>Normálszöveg → <i>Mintaszöveg</i> Normálszöveg → <u>Mintaszöveg</u> Normálszöveg → <u>Mintaszöveg</u> Normálszöveg → <u>Mintaszöveg</u> Normálszöveg → <u>Mintaszöveg</u> Normálszöveg → MINTASZÖVEG Normálszöveg → <i>Mintaszöveg</i> Normálszöveg → <u>Mintaszöveg</u> Normálszöveg → <u>Mintaszöveg</u> Normálszöveg → <u>Mintaszöveg</u> Normálszöveg → MINTASZÖVEG</p>	<p>felfelé tolt alapvonalú (kisebb) lefelé tolt alapvonalú (nagyobb) nem látszik (de ott van) a kisbetűket kisebb nagybetűként jelezni meg</p>

További formai jellemzők: Ezek a jellemzők minden betűtípuson beállíthatók.		
Jellemző	Minta	Megjegyzés
Betűközők: <ul style="list-style-type: none"> • Ritkított • Sűrített 	Normálszöveg → Mintaszöveg Normálszöveg → Mintaszöveg	nagyobb betűtávolság kisebb betűtávolság
Pozíciók: <ul style="list-style-type: none"> • Emelt alapvonalú • Süllyesztett alapvonalú 	Normálszöveg → Mintaszöveg Normálszöveg → Mintaszöveg	
Animált <ul style="list-style-type: none"> ◆ Fényreklám ◆ Konfetti ◆ Mene telő feketehang yák ◆ Mene telő vöröshang yák ◆ Villódás ◆ Villogó háttér 	Normálszöveg → Mintaszöveg Normálszöveg → Mintaszöveg Normálszöveg → Mintaszöveg Normálszöveg → Mintaszöveg Normálszöveg → Mintaszöveg Normálszöveg → Mintaszöveg	

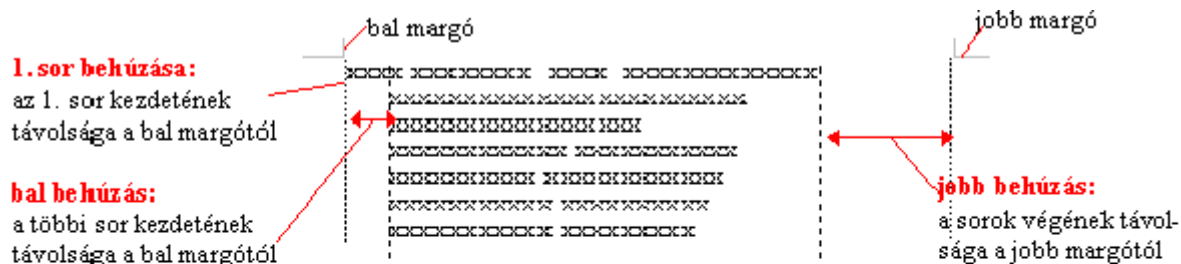
• **Bekezdés**

Az azonos gondolathoz tartozó mondatok sorai bekezdést alkotnak. Újságokban, könyvekben gyakran látható, hogy a gondolatokat külön bekezdésbe írták.

Bekezdésre utaló formai jelek:		
Az új bekezdés új sorban kezdődik.	A bekezdések első sora vízszintesen el van tolva a többi sorhoz képest.	A bekezdéseket sokszor térközőkkel választják el.
 <p>1. bekezdés</p> <p>2. bekezdés</p>	 <p>1. bekezdés</p> <p>2. bekezdés</p>	 <p>1. bekezdés</p> <p>2. bekezdés</p>

Bekezdésformák:

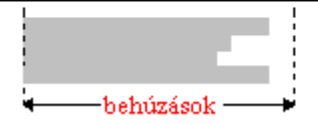
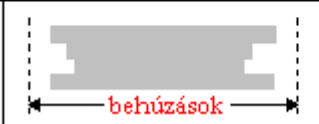

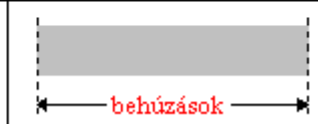
- **Behúzások:** A behúzásokkal szabályozható egy bekezdés sorainak kezdete és vége.



A tipikus bekezdés formák a behúzások szabályozásával:

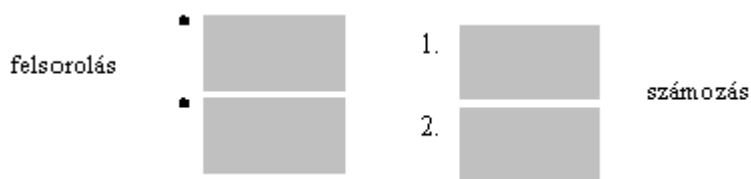


- **Sorok igazítása:** A behúzások között a bekezdés sorait sort általában 4 féleképpen igazíthatod:

Balra igazítás: a bekezdés sorai egy vonalban kezdődnek.	Középre igazítás: a bekezdés sorai a behúzások között középre igazodnak.	Jobbra igazítás: a bekezdés sorai egy vonalban végződnek.	Sorkizárt igazítás: a bekezdés sorainak mindkét vége egy vonalban van
			

➤ Térközők:

- **Sorköz (sortávolság):** a bekezdés sorainak a távolsága (lehet normál; 1,5-ös vagy dupla stb.)
- **Térköz a bekezdés előtt (vagy után):** az adott bekezdés előtt (vagy után) üresen hagyott rész. Mértékegysége a pont
- **Felsorolás és számozás:** a bekezdéseket felsorolás jelekkel vagy sorszámozással is el lehet látni. A felsorolásnál a bekezdések első sora elé tett felsorolás jel elkülöníti a külön bekezdésbe írt gondolatokat. A számozás ezen kívül a külön bekezdésbe írt gondolatok sorrendiségét is meghatározza. A felsorolás is és a számozás is lehet többszintű.



➤ Tabulátorok

A tabulátorok olyan ütközők, melyek adott távolságra vannak a bal oldali margóhoz képest (pozíció). A **TAB** billentyű megnyomásának hatására a kurzor a legközelebbi tabulátor pozícióra ugrik s az utána begépett szöveg a tabulátor igazításától függően jobbra, balra növekszik, vagy a pozícióhoz képest szimmetrikusan jobbra is és balra is.

- **Balra igazító** tabulátor: a kurzort a pozícióra ugratva a szöveg jobbra nő
- **Jobbra igazító** tabulátor: a szöveg balra nő
- **Középre igazító** tabulátor: a szöveg jobbra is és balra is szimmetrikusan nő
- **Decimális** tabulátor: tizedeseket is tartalmazó számoszlop esetében használjuk. A számok egész része balra nő, a tizedes vessző marad a kijelölt tabulátor pozíción, a törtrész jobbra nő. Eredménye az, hogy a számjegyek helyiérték helyesen kerülnek egymás alá

➤ Szegélyezés

A szegélyvonalak az aktuális bekezdés körül hózódnak, vagy ha előtte több bekezdést kijelöltünk, akkor a kijelölt bekezdések körül. A szegélyvonalak vastagsága, stílusa, színe módosítható (**Formátum>Szegély és mintázat**)

Megjegyzés:

Az oldalak szegélyezése is lehetséges (**Formátum>Szegély és mintázat**)

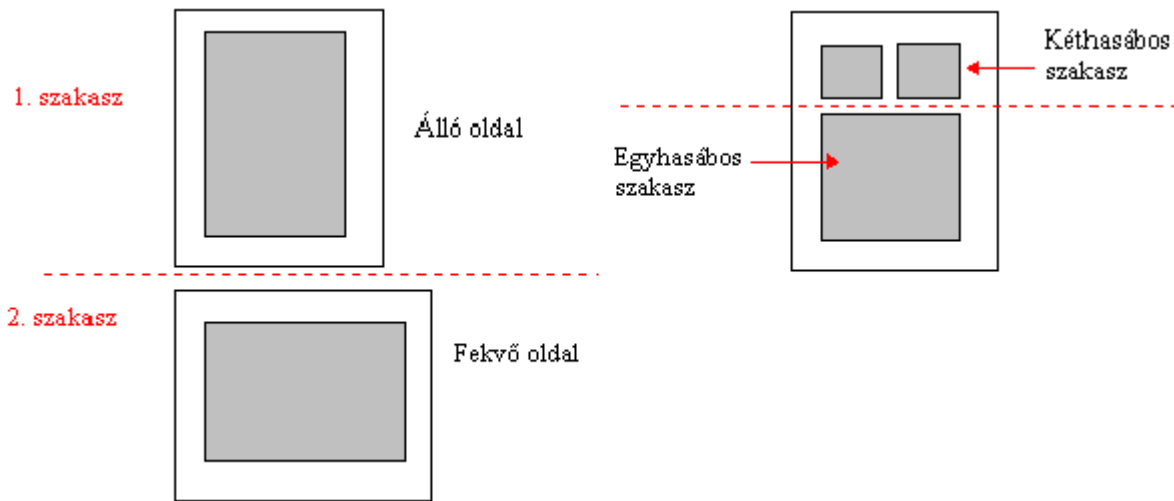
➤ Iníciálé

Az aktuális bekezdés első néhány karaktere (általában az első) lehet más típusú, méretű, stílusú. Elfoglalhat több sort függőlegesen és a szövegtől mért távolsága is beállítható (**Formátum>Iníciálé**)

• Szakasz

A szakasz egy olyan szövegegység, amely lehetővé teszi, hogy egy fájlban (de külön szakaszban) lévő szövegek eltérő oldalbeállítással, hasábolással legyenek formázva.

- **Oldalbeállítás:** erről már volt szó (papírméret, tájolás, margók, élőfej, élőláb).
- **Hasábolás:** a szövegeket egy oldalon belül egy vagy több oszlopba (hasádba) lehet szedni.



• **Dokumentum**

A dokumentum maga az irat. Egy dokumentum lesz egy fájlban.

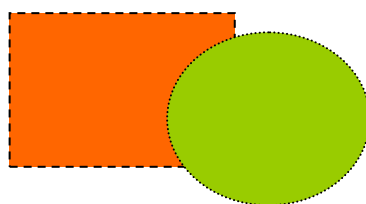
A dokumentumban elhelyezhető egységek

- **Képek:** Sok szövegszerkesztő segítségével lehet képet elhelyezni egy dokumentumban. A képeket a szöveg tetszőleges részére tudjuk vinni és az ott elhelyezkedő szöveg pl. körbe tudja folyni

A beszúrt kép olyan, mint egy nagy betű a sorban:	A képet körbe tudja folyni a szöveg:

- **Rajzelemek:** A szövegben elhelyezhetők saját vonalából, körökből, négyzetekből, feliratokból álló rajzok egy egyszerű rajzoló programmal (amely a szövegszerkesztő része).

Az egyes rajzelemek csoportba foglalhatók.



- **Táblázatok:** A szövegben elhelyezhetők és formázhatók táblázatok.

- **Objektumok:** PowerPoint diakép, az Equation Editorral készült egyenlet, médiaklip, Excel munkalap, diagram stb.

$$x_{1,2} = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

Equation Editorral készült egyenlet

ABCDEF

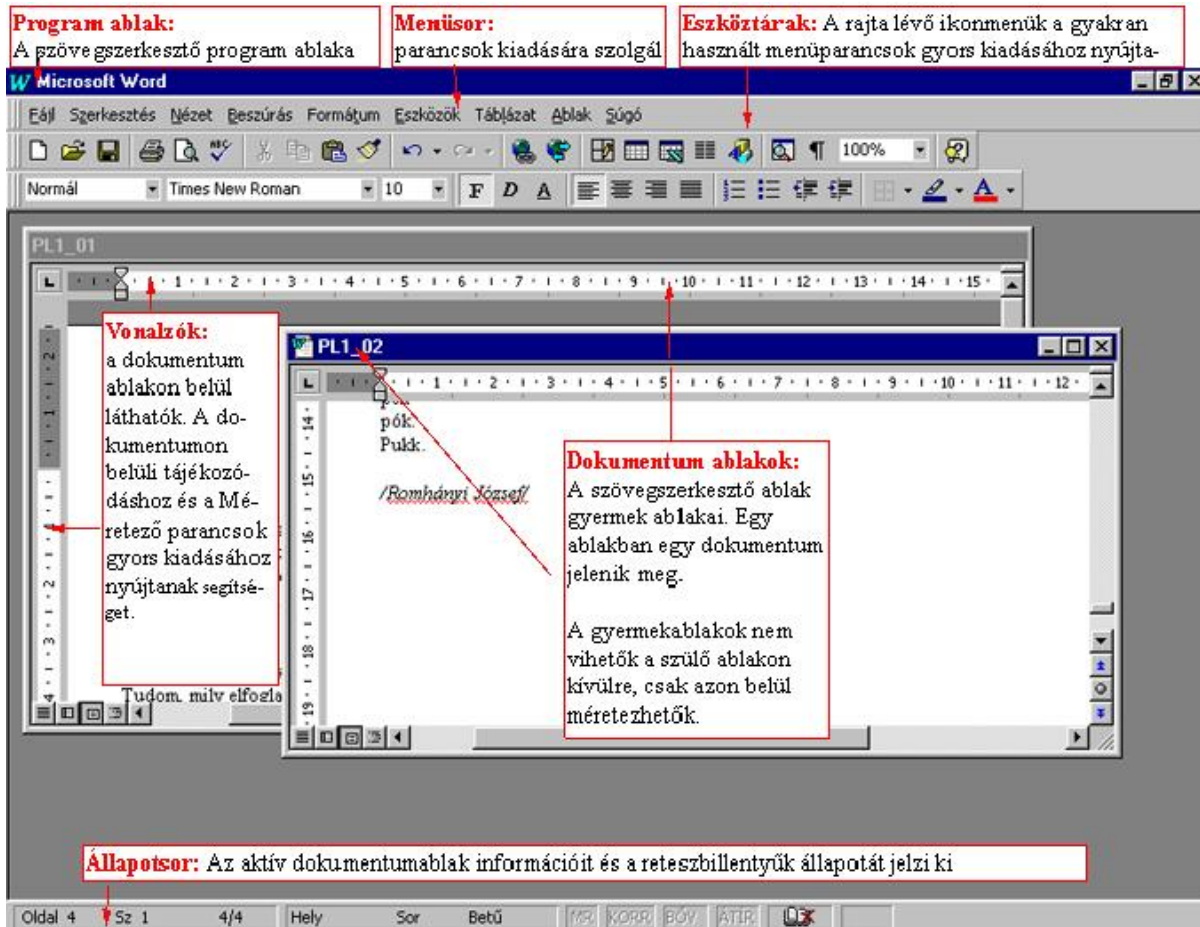
- **Szövegdoboz:** A szövegdoboz segítségével a benne lévő szöveg a dokumentum bármely részére elhelyezhető, mintegy külön egységbe foglalva azt.

- **Fájl:** Ha a dokumentumot több részből (fájlból) szeretnénk egyesíteni, akkor a **Beszúrás>Fájl** menüpontban a kurzor alá beilleszthető az általunk megadott útvonalon elhelyezkedő, általunk megadott nevű fájl
 - **Szimbólumok** különböző jelkészlet áll rendelkezésünkre (Monotype Sorts, Symbol, Windings stb)
- ↩ ✂ ☺ Ω ®
- **Speciális nagyobb méretű dokumentumok esetében:** Lábjegyzet és végjegyzet, tartalomjegyzék, tárgymutató, képaláírás, könyvjelző.

Microsoft Word 2000

A Word szövegszerkesztő egy nagy tudású WYSIWYG szövegszerkesztő.

A szövegszerkesztő ablakelemei:



Megjegyzés: Az Eszkőztár és a Vonalzó megjelenítését a Nézet menüben lehet ki/be kapcsolni.

Nézetek

A Word különböző nézetek segítségével segíti a munkát. Az egyes nézetek különféleképpen jelenítik meg a szerkesztett dokumentumot.

<p>Oldalkép nézet: Nézet→Oldalkép</p> <p>Minden objektum a helyén látható úgy, ahogy nyomtatáskor a papíron. (Néha van néhány apróbb eltérés a nyomtatáshoz képest.) Ha sok objektumot (rajzot, képet, táblázatot) használ a szövegben, szerkesztéskor lelassulhat a szövegrészek megjelenítése.</p>	<p>Normál nézet: Nézet→Normál</p> <p>Egyszerűsített szövegbeépítési / megjelenítési nézet. Mivel a Word nem „szenved” a dokumentum valóságához megjelenítésével, gyorsabban képes követni a szerkesztéseket.</p>	
<p>Látszik:</p> <ul style="list-style-type: none"> • minden szövegformázás • beszúrt kép • rajzelem • lapszélek, margók 	<p>Látszik:</p> <ul style="list-style-type: none"> • minden egyszerű szöveg formázás (kivéve a hasábolás stb.) • beszúrt kép 	<p>Nem látszanak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rajzelemek • lapszélek, margók stb. (csak az oldaltükör látszik)

Általában mindig oldalkép nézetben érdemes dolgozni, hiszen itt mindig a valóság látszik.

Minden dokumentum ablak bal alsó sarkánál láthatók a nézet gombok (Oldalkép, Normál nézet), amelyek megnyomásával válthatunk az adott nézetre.

Nagyítás

Ha valamiért nem látjuk jól a szöveget, amit gépelünk, akkor az eszkőztár Nagyítás Nagyítás legördülő menüjéből kedvezőbb megjelenítési beállítást választhatunk.

- 100%-nál közel akkorának láthatjuk a dokumentumot, amekkorában nyomtatáskor megjelenik.
- 100%-nál nagyobb nagyításnál "közelebből" látjuk a lapot a monitoron.


- 100%-nál kisebb nagyításnál "távolabbról" látjuk a papírt a monitoron.
- Egyéb nagyítási fokozatok:
- Oldalszélesség: ennél a nagyításnál teljes szélességében látható a lap a dokumentum ablakban.
- Teljes oldal: ennél a nagyításnál az egész oldalt látható a dokumentum ablakban.

Megjegyzés: A Nézet > nagyítás... paranccsal is állítható a nagyítás.

Alapok:

Új dokumentum létrehozása

A Word megnyitásakor egy új, üres dokumentumot kapunk, amelynek Dokumentum1 lesz a neve mindaddig, míg mentéskor át nem nevezzük.

Ha újabb dokumentumot akarunk létrehozni, akkor az eszköztár  gombját használhatjuk. Ilyenkor egy új, üres dokumentum jelenik meg a szövegszerkesztőn Dokumentum2 néven, és minden további új dokumentum folytatólagosan sorszámozódik.

Erre a feladatra a **Fájl> Új dokumentum...** parancs is használható, illetve a CTRL+N billentyűkombináció.

Sablonok alapján is létre hozható egy új fájl. A sablonok előre begépelte szövegeket és formai beállításokat tartalmaznak. Ha a Normál sablont választjuk, akkor ugyanazt az üres lapot kapjuk, amit az eszköztár Új gombjával az előbb. A sablonfájlok DOT kiterjesztésűek.

Szöveg begépelése

A gépelésnél a szöveg a margók által közrezárt területre, a szövegtükörre kerül. A lap mérete alapértelmezés szerint A4-es, a margók 2,5 cm-esek. A leütött karakterek a szövegkurzor által kijelölt helyre íródnak.

Automatikus helyesírás ellenőrzés:

Begépeléskor a helyesírás ellenőrző program piros hullámvonallal aláhúzza az általa nem ismert szavakat. Nyomatáskor nem látszik ez a hullámvonal!

A javításhoz kattintsunk a jobb gombbal az aláhúzott szóra. Ilyenkor a Word a helyi menüben felajánl szavakat a javításhoz. Ha valamelyik tetszik, akkor kattintsunk rá a helyi menüben. Ha nem tetszenek a felajánlott szavak, akkor a helyi menü eltüntetéséhez kattintsunk a dokumentumra.

A kurzor mozgatása:

Billentyűzettel: a begépelte szövegben a kurzormozgató billentyűk segítségével mozgatható a kurzor.

Egérrel: Egérrel is mozgathatjuk a kurzort: kattintsunk oda a szövegben, ahova a kurzort szeretnénk tenni.

Page Up és **Page Down** billentyűkkel egy-egy képernyőnyit haladhatunk fel,-vagy lefele

Home és **End** billentyűkkel az aktuális sor elejére ill. végére ugorhatunk

CTRL+Home és a **CTRL+End** kombinációval a dokumentum elejére ill. végére lehet ugrani

Karaktertörlés:

- A **Delete** billentyűvel a szövegkurzor mögött álló karaktert törölhetjük.
- A **BackSpace** billentyűvel a szövegkurzor előtt álló karakter törölhető.

Gépelési módok:

Az **Insert** billentyűvel váltható oda-vissza, vagy duplán kattintunk rá az állapotsoron.

- **Beszúró** üzemmód (alapértelmezett): a leütött karakter a szövegkurzor helyére íródik. (Ha volt a szövegkurzortól jobbra szövegrész, akkor az jobbra tolódik.)
- **Átíró üzemmód:** a leütött karakter átírja a szövegkurzor mögötti karaktert. (Ezt az üzemmódot az állapotsor ÁTÍR felirata jelzi!)

Sortördelés:

Automatikus sortördelés: A sor nem nyúlhat túl a szövegtükörön. Ezért az a szó, amely túl nyúlna a szövegtükör jobb szélén, átdobódik a következő sor elejére. Így hosszú szövegnél nyugodtan folyamatosan gépelhetünk, mert a Word automatikusan tördeli a sorokat. A Word a kötőjeleknél is el tudja tördelni a szavakat.

Megjegyzés:


Ha elválasztó jelet szúrunk az új sorba dobott szóba, akkor a szó első tagja visszaugrik az előző sor végére. (Csak ha kifér!) Vannak nem törhető szóközök (Ctrl-Shift-Space) és nem törhető


elválasztójelek Ctrl-Shift- . Az így összekötött szavak, szórészek a sor végén nem törhetők, tehát a teljes kifejezés átdobódik a sor végén a következő sorba.

Pont és vessző után mindig tegyünk szóközt, mert csak szóköznél és kötőjelnél jön létre automatikus sortördelés.

Manuális sortördelés: A Shift-Enter billentyűkombinációval mi magunk is meghatározhatjuk, hogy hol legyen a sor vége. A Shift-Enter megnyomásakor a kurzortól jobbra eső szövegrész a sorban következő sor elejére fog kerülni. Ha a sor végén állt a kurzor, akkor a Shift-Enter megnyomásakor egy új üres sor jön létre.

Megjegyzés: A Word automatikusan is el tudja választani a szavakat a sor végén, ha az Eszközök Elválasztás... parancs hatására előugró párbeszédablakban bejelöljük az Automatikus elválasztás tulajdonságot.

Ha benyomjuk a  gombot az eszköztáron, akkor látható az új sor ↵ jele. Ha még egyszer rákattintunk a gombra, eltűnnek a nem nyomtatható karakterek.

Új bekezdés: Ha Shift Enter helyett Enter billentyűt nyomjuk meg, akkor az új sor új bekezdésbe kerül. Ha benyomjuk a  gombot, akkor láthatjuk, hogy a sortörést ¶ jel, a bekezdés véget jel jelez.

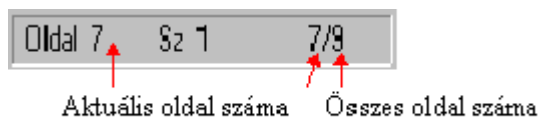
Oldaltörés:

Automatikus oldaltörés: Ha egy sor már nem fér el azon az oldalon, automatikusan átdobódik a következő oldalra. Oldalkép nézetben látható is az új lap. Normál nézetben pontozott vonal jelzi az oldalak határát


Manuális oldaltörés: a Ctrl-Enter billentyűkombináció hatására Oldalkép nézetben látható az új lap, Normál nézetben egy Oldaltörés feliratú vonal fogja jelezni az oldalak határát.


Manuális oldaltörés törlése: a Ctrl-Enter szintén egy nem látható karakter a szövegben, amely oldaltörést eredményez, ezért ugyanúgy törölhető, mint a Shift-Enter által előidézett sortörés.

Megjegyzés: az oldalak száma az állapot soron látható bal oldalon:



Műveletek visszavonása:


Szinte minden műveletet vissza lehet vonni a  gombra kattintva.

Megjegyzés: Nem csak az utolsó műveletet, hanem az előző műveleteket is vissza lehet vonni a  gombbal.

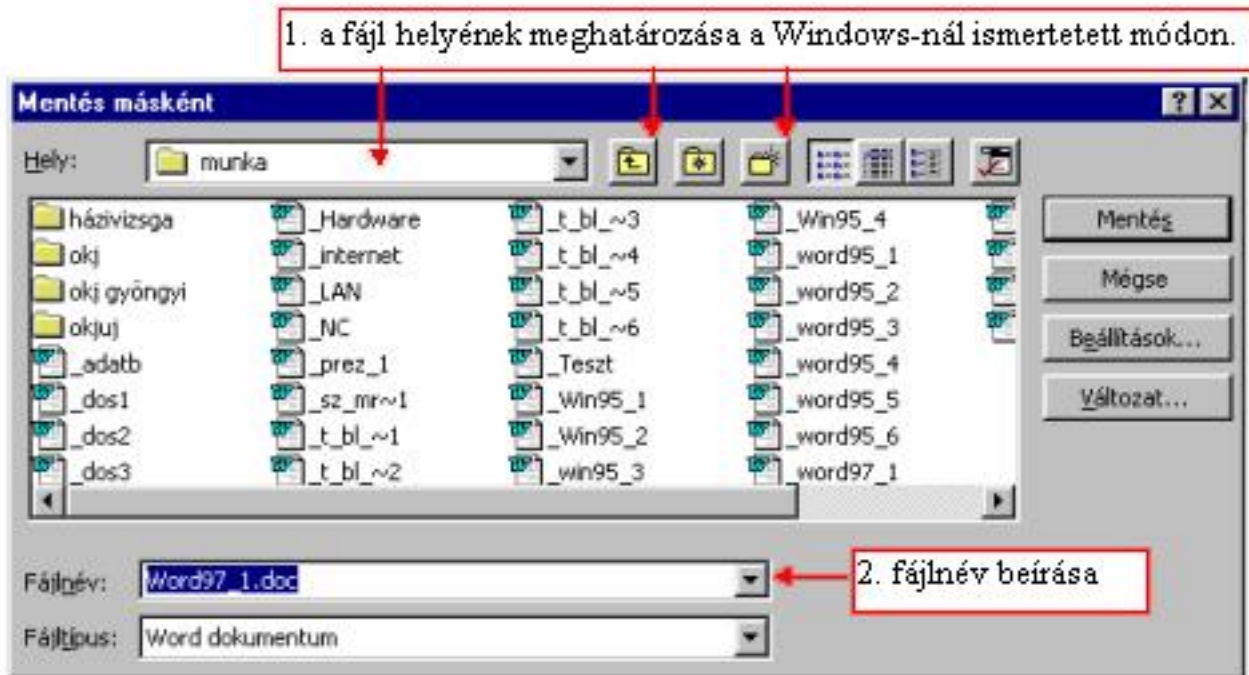
A visszavonás is visszaállítható a  gombbal.

Mentés

Első mentésig a Dokumentum csak a RAM-ban létezik. A szöveg tárolásához ki kell menteni lemezre. Munka közben érdemes időnként lemezre menteni, mert egy áramszünet vagy egy géphiba esetén csak az utolsó mentés állapotát lehet visszaállítani. (Minden nagyobb módosítás után mentsünk!)

A mentéshez nyomjuk meg a  gombot (vagy válasszuk a Fájl > Mentés parancsot).

- **Ha először mentjük a fájlt** (még nem történt mentés), akkor egy fájl böngésző ablak segítségével meghatározható a fájl helye és neve. A név maximum 256 karakter lehet. A kiterjesztés alapértelmezés szerint DOC lesz. (Nem is kell megadni a fájlnevet.)



- **A már létező fájl további mentésekor** már nem kell megadni a fájl nevét és helyét, hanem az adott fájlba egyszerűen kiíródik az aktuális állapot.
- **Mentés másként:** Ha a Fájl > Mentés másként... parancsát választjuk, akkor a dokumentum tartalmát egy másik fájlba menthetjük (másnéven, vagy máshová). Ezt akkor szoktuk használni, ha módosítani akarunk egy fájlt, de az eredeti példányt is meg akarjuk őrizni.

További lehetőségek mentéskor:


Fájl típus váltás: Lehetőség van a word dokumentum más formátumban való mentésére. (html, txt, rtf, a word előző verziói stb) Ezt a kódolási folyamatot konvertálásnak nevezik.

A konvertálásra csak akkor lesz szükséged, ha egy másik szövegszerkesztőben akarsz megnyitni a szöveget.

Mentéskor a Beállítások gombra kattintva (vagy bármikor az Eszközök Beállítások parancs hatására), előugrik egy Beállítások párbeszéd ablak, amelyben a Word beállításai módosíthatóak.

A Mentés lapon többek között az alábbi mentési beállítások végezhetőek el: **Gyors mentés:** Ilyenkor nem írja ki újra a Word az egész fájlt, csak az utolsó mentés óta történt változásokat. **Automatikus mentés:** Beállítható, hogy milyen időközönként mentsen automatikusan a Word. Áramszünet esetén az utolsó mentés állapota visszaállítható. **Biztonsági másolat:** Mentéskor az új fájl DOC, az utolsó előtti fájl változat BAK kiterjesztéssel jön létre. Ilyenkor nem állítható be a gyors mentés, mert az új verziót teljesen létre kell hozni! **Jelszavas védelem:** Jelszóval védhető a fájl mások betekintése (megnyitás) és mások módosítása (írás) ellen. Megnyitási jelszó esetén csak az tudja majd megnyitni a fájlt, aki tudja a jelszót. Írasi jelszó esetén csak az tudja a fájlban végzett módosításokat ugyanide menteni, aki tudja a jelszót (más néven el lehet menteni a fájlt).

Fájl megnyitása

Egy fájlt vagy a  gombbal vagy a Fájl Megnyitás... menü paranccsal tudjuk megnyitni. Ilyenkor a szokásos fájlbongészó ablak segítségével megkereshetjük és kijelölhetjük a megnyitandó fájlt.

Megjegyzés: Ha nem DOC kiterjesztésű a fájl, akkor érdemes a fájl típust "Minden fájl"-ra állítani, mert a más kiterjesztésű fájlok csak így fognak látszódni a listában.

Konverzió: Megnyitáskor lehetőség van más szövegszerkesztők által írt dokumentumok megnyitására. (Ha telepítettük az adott konvertáló programrészt).

Bezárás

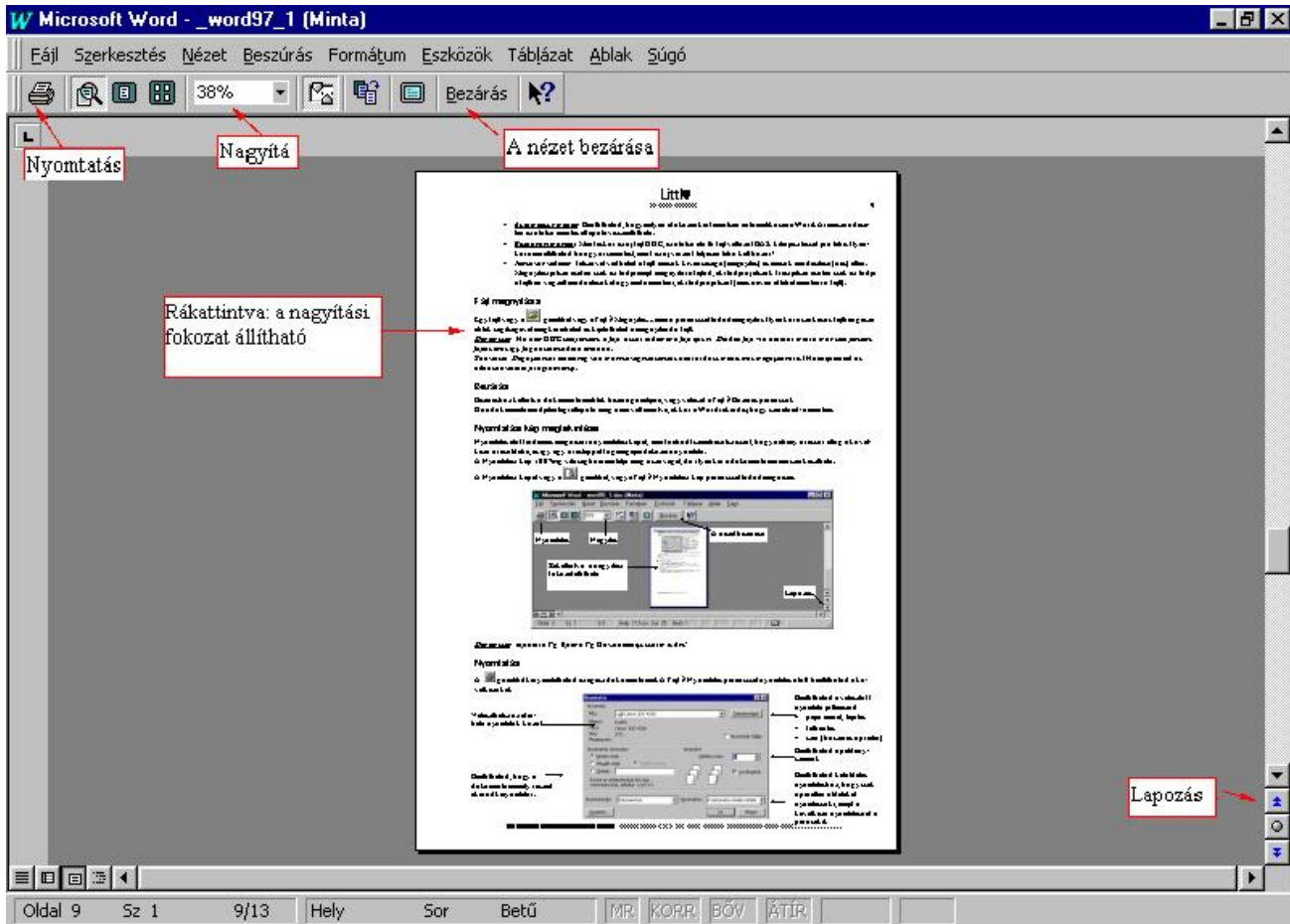
Bezáráshoz kattintsunk a dokumentum ablak bezáró gombjára, vagy válasszuk a Fájl Bezárás parancsot. Ha a dokumentum jelenlegi állapota még nem volt mentve, akkor a Word rákérdez, hogy szeretnénk-e menteni.

Nyomatási kép megtekintése

Nyomatás előtt érdemes megnézni a nyomtatási képet, mert néha itt szembesülünk azzal, hogy néhány üres sor átlóg a következő üres oldalra, és így egy üres lappal fog megajándékozni a nyomtató.


A Nyomatási kép 100%-ig valósághűen mutatja meg a szöveget, de ilyenkor a dokumentum nem szerkeszthető.

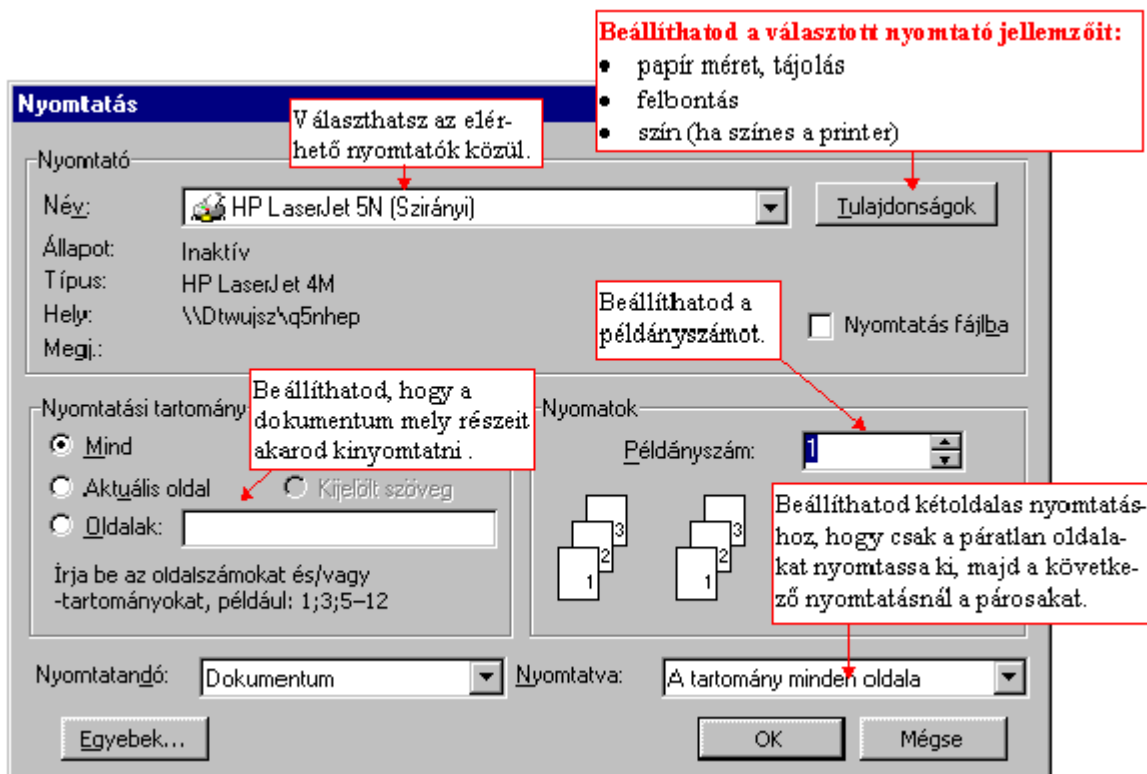
A Nyomatási képet vagy a gombbal, gombbal, vagy a Fájl > Nyomatási kép paranccsal tudjuk megnézni.



Megjegyzés: lapozni a Pg Up és a Pg Down billentyűkkel is tudunk!

Nyomatás

A  gombbal kinyomtatható az egész dokumentum. A Fájl > Nyomatás paranccsal nyomtatás előtt beállíthatók a következők.



Formázandó szövegrész kijelölése:

A formázás előtt mindig ki kell jelölni a formázandó szövegrészt! Kattintsunk a formázandó szöveg elejére, és húzással húzzuk el a kijelölő csík végét a kijelölendő szöveg végig. A kijelölés csak a gépelt részekben látszik (sor folytonos).

Ha nem sikerült, akkor a kijelölés megszüntetéséhez kattintsunk a szöveg bármely részére, majd próbáljuk újra a kijelölést. Ha így sem sikerült, akkor másik stratégiát választhatunk: kattintsunk a kijelölendő szövegrészre, majd a Shift billentyű nyomtatartása mellett kattintsunk a kijelölendő szöveg végére.

Formázáshoz használjuk az eszköztárat:



vagy a Formátum menü parancsait.