

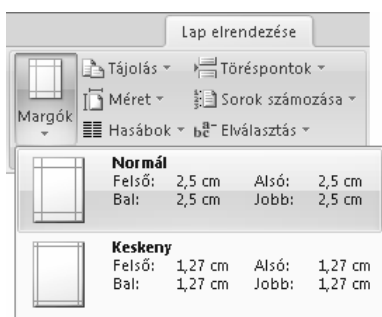
## A lap elrendezése és nyomtatása

### A lap elrendezése

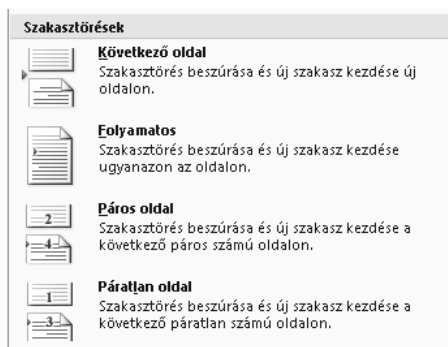
Alapértelmezés szerint a Word álló formátumú, szabványos A/4-es méretű (azaz 210×297 mm-es) lapot jelenít meg, 2,5 cm-es margókkal. Ezek az értékek általában megfelelőek, azonban néha előfordulhat, hogy eltérő beállításokra van szükségünk.

**A margók nagysága, a lap tájolása és a papír mérete módosítható**, ha a *Lap elrendezése* szalagon kiválasztjuk a megfelelő parancsot az *Oldalbeállítás* csoportban. Az ikonokra kattintva a legördülő galériákban válogathatunk a tipikus értékek között. Ha nem találunk megfelelő értékeket, akkor az ikoncsoport jobb alsó sarkában lévő jellel hívhatjuk be az *Oldalbeállítás* ablakot.

Az egyetlen talán nem magától értetődő dolog a *Tükörmargó* lehetőség. Ezt kétoldalas elrendezés esetén használják, ekkor ugyanis nem bal és jobb, hanem külső és belső margót kell megadnunk (pl. egy könyvben).



*A lap adatait a Lap elrendezése szalagon módosíthatjuk. Mit jelent a tükörmargó fogalma?*



*A szakasztörés fajtái a Töréspontok paranccsal érhetők el. Melyiket hol használják? Mondjunk egy-egy példát!*

### A szakasz fogalma. Többhasábos rész készítése

Mint láttuk, a dokumentumban akkor használhatunk eltérő oldalbeállításokat, ha azt több szakaszra bontjuk: **egy-egy szakaszban az oldalbeállításnak azonosnak kell lennie**. Kezdetben tehát minden dokumentum egy szakaszból áll. Új szakaszt bárhol kezdhetünk a *Töréspontok* parancs választásával. A megjelenő galéria alsó részén kell megadnunk, hogy a szakasz hol kezdődjön.

Tipikus oldalbeállítás például a **hasábok száma**. Ha azt szeretnénk, hogy a folyószöveg közepén egy kijelölt rész pl. kéthasábos legyen, kattintsunk a *Hasábok* ikonra, és válasszuk ki a megfelelő elrendezést. Ilyenkor a Word az adott részt *három szakaszra* bontja: ezek a kéthasábos rész, az azt megelőző rész, illetve az azt követő rész.

Többhasábos résznél előfordulhat, hogy a hasábok hossza nem megfelelő. Ekkor ezt egy **hasábtöréssel** hozhatjuk helyre, melyet a *Töréspontok* ikonnal szűrhatunk be.

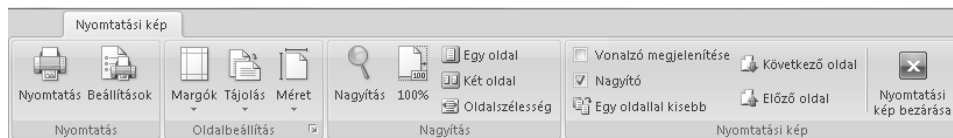


### Nyomatási kép

Mielőtt a dokumentumot kinyomtatnánk, érdemes megtekinteni, hogy hogyan is nézne ki a papíron. Ezért a szövegszerkesztő programok általában tartalmaznak egy *Nyomatási kép* megtekintése lehetőséget, ahol **megtekinthetjük az oldalakat**, illetve **módosíthatjuk a lap elrendezéseit**.

A Word esetében a nyomtatási képet úgy érjük el, hogy az *Office* menü *Nyomatás* parancsára kattintunk, s a megjelenő menüben a *Nyomatási kép* lehetőséget választjuk. A megjelenő szalag csupán egyetlen parancslapot tartalmaz.

A nyomtatási képből szerkesztő nézetbe értelemszerűen a *Nyomatási kép bezárása* ikonnal térhetünk vissza.



#### A Nyomatási kép szalag.

*Mikor érdemes a Nagyítás csoport Két oldal beállítását használni? Miért?*

A szalag négy csoportot tartalmaz. A *Nyomatás* csoport ikonjaira a következő pontban térünk vissza, míg az *Oldalbeállítás* csoporttal az előzőekben már találkoztunk.

A *Nagyítás* csoportban állíthatjuk be, hogy mekkora méretben jelenjenek meg a képernyőn az oldalak. Két parancsot érdemes kiemelni. A *Nagyítás* ikon a korábbiakban már megismert *Nagyítás* dialógusdobozt hozza be. A *Két oldal* feliratú ikon **oldalpárok megjelenítését** mutatja, azaz egymás mellett látjuk a páros és a páratlan oldalakat.

A *Nyomatási kép* csoport ikonjai közül a *Nagyító* jelölőnégyzetet kell kiemelni. Ha ez be van jelölve, akkor a kurzor egy nagyítót mintáz: ha ezzel a szövegre kattintunk, akkor az a rész **nagyítva jelenik meg**, ami egy újbóli egérekattintással visszavonható.

Ha nincs bejelölve, akkor a szövegben megjelenik a kurzor, és lehetőségünk van a szöveg (illetve a formátumok) **módosítására**. Mivel ilyenkor a szalag lapjai nem elérhetőek, a formázáshoz célszerűen a *minipultot* használhatjuk. Ilyenkor általában a *szöveg függőleges igazításával* foglalkozunk. Szabályosan ez a *bekezdések előtti és utáni térköz megnövelésével* történik, de rövid dokumentumok esetén még gyakran elfogadható, ha *egy-egy üres bekezdést* szúrunk be. A fölösleges üres bekezdések a *Backspace* [bekszpész] gombbal törölhetőek.

### Nyomatás

A dokumentum nyomtatását kezdeményezhetjük a *Nyomatási kép* szalagról a *Nyomatás* ikonnal, de az *Office* menü *Nyomatás* menüpontjával is. Ez utóbbi esetben két lehetőségünk van. Megtekinthetjük, és esetleg módosítjuk is a nyomtató beállításait a *Nyomatás* ponttal, vagy máris indítjuk a nyomtatást a *Gyors nyomtatás* lehetőséggel.

A nyomtatás legfontosabb beállításai a következők. A *Nyomatási tartomány* keretben megadhatjuk a nyomtatandó területet, itt a *Kijelölt terület* csak akkor választható, ha tényleg kijelöltünk előtte egy részt a dokumentumban. A többi beállítás értelemszerű, az oldalak megadására (ld. ábra) a dialógusdoboz példákat is mutat.



A *Példányszám* megadása a kis nyilakra való kattintással vagy annak beírásával történik. A *Nagyítás/kicsinyítés* lehetővé teszi, hogy egy lapra több oldalt nyomtassunk, vagy az oldalakat egy *Adott papírméretre* nagyítsuk vagy kicsinyítsük.

Értelmezzük az ábrán látható nyomtatási beállításokat!

## A PDF és az XPS formátum

A **PDF és az XPS formátumú fájl a szöveget, az ábrákat és a képeket eszköz- és hardverfüggetlen módon tartalmazza.** Ez lehetővé teszi azt, hogy ha a dokumentumot online módon nézzük meg az interneten keresztül vagy kinyomtatjuk, mindig ugyanazt a képet kapjuk. Segítségükkel a dokumentum nyomtatási képét elektronikusan, papír kiiktatásával továbbíthatjuk.

A PDF dokumentumok megtekintéséhez az Adobe Acrobat Reader [adobi akrobat ríder], míg az XPS fájlok megnyitásához az Internet Explorer szükséges.

Ha egy fájlt PDF vagy XPS formátumban szeretnénk menteni, akkor kattintsunk az Office menü *Mentés másként* lehetőségének *PDF vagy XPS* pontjára. A két formátum között a fájl típusának megadásával választhatunk. Az ablak alsó részén megadhatjuk azt is, hogy a Word mentéskor későbbi nyomtatásra vagy az interneten történő elhelyezésre optimalizálja a fájlt.

(Megjegyzés: Ahhoz, hogy PDF fájlt tudjunk készíteni, először le kell tölteni, és fel kell telepíteni a *Közzététel PDF vagy XPS formátumban* beépülő modult.)

## Feladatok

1. Nyissunk meg egy nagyobb dokumentumot (pl. a korábban letöltött Mikszáth regényt), és végezzük el vele a következő műveleteket:
  - a) Állítsuk be a lapot fekvő tájolású B5 méretűre, keskeny margókkal!
  - b) Szűrjünk bele egy kéthasábos részt! Hasábtöréssel oldjuk meg, hogy az első hasáb kb. harmadakkora legyen, mint a második!
  - c) Tekintsük meg a dokumentum előnézeti képét kétoldalas elrendezésben! Szűrjünk ebben a nézetben üres bekezdéseket az első oldalra úgy, hogy két oldal legyen belőle!
  - d) Mentsük el a dokumentumot internetre optimalizált PDF formátumban!



## Adatok táblázatos elrendezése

Az adatok táblázatos elrendezésére két módszerünk van: az írógépeknél már használt tabulátor és a megformázható táblázat.

### Tabulátorok

**Ha lenyomjuk a billentyűzetben a tabulátorgombot, akkor a kurzor adott pozícióval jobbra lép:** ez lehetővé teszi egyszerű adatok elrendezését a képernyőn. A Wordben az alapértelmezett tabulátorpozíciók a bal margótól kezdve 1,25 cm-enként vannak.

Az alapértelmezett tabulátorpozíciók a legtöbb munka esetében nem felelnek meg, ilyenkor lehetőségünk van ezek helyett az adott szöveghez egyéni pozíciókat definiálni.

Attól függően, hogy a beírt szöveg mely részét kívánjuk a tabulátorpozícióhoz illeszteni, négyféle lehetőségünk van. **A tabulátor lehet balra, jobbra vagy középre zárt, illetve decimális.** Például a jobbra zárt tabulátor esetén a beírt szöveg jobb széle illeszkedik a megadott pozícióhoz, tehát a szöveg beírás közben balra lépked (amíg van hely). A decimális igazítás esetén a tizedesvesszők kerülnek egymás alá, a tizedesjel előtti szöveg balra terjeszkedik, a tizedesjel utáni pedig jobbra.

Választás	Középre zárt	Jobbra zárt	Decimális
→ Megnevezés	→ Darabszám	→	Egységár¶
→ Tükörfúrógép	→ 12	→	234,60¶
→ Kanyarfúró	→ 1500	→	12,40¶

*Példa tabulátorpozíciók definiálására. Készítsük el az ábrán látható elrendezést!  
Miben különbözik a decimális és a jobbra zárt tabulátor?*

A Wordben új tabulátorpozíciókat a következőképpen hozhatunk létre. Jelenítsük meg a **vonalzót**, majd a **munkaterület bal felső sarkában lévő jelre kattintgatva válasszuk ki a megfelelő tabulátorfajta**t. Ezután a vonalzon kattintsunk a kívánt helyre: értelemszerűen jobbra igazításnál a szöveg jobb szélét, középre igazításnál a szöveg közepét, míg decimális igazításnál a tizedesvessző helyét kell megadnunk.

A szöveg beírásához nyomjuk le a tabulátorgombot, írjuk be az első szót (Megnevezés), majd megint nyomjuk le a tabulátort, és írjuk be a második szót (Darabszám), stb. Az utolsó szó (Egységár) után **Shift Enter**-t nyomunk, majd a következő sor elején megint nyomjuk ismét a tabulátort, és beírjuk a következő nevet stb.

A tabulátorpozíció helyének módosításához **a tabulátorjeleket a vonalzon az egérrel továbbhúzzhatjuk**. Bal gombbal rákattintva a tabulátorjelre függőleges vonal jelzi végig a monitoron a pozíciót. Ha mindkét egérgombbal egyszerre kattintunk a jelre, akkor a **tabulátorpozíció oldalaktól mért távolságát** látjuk. A tabulátorpozíció **törléséhez** a jelet a vonalzóról egérrel húzzuk be a munkaterületre.

