

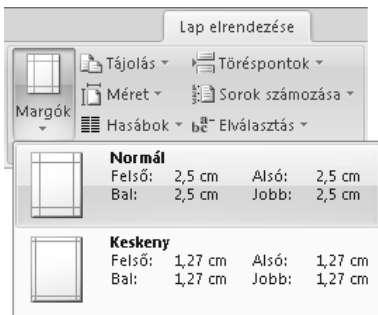
A lap elrendezése és nyomtatása

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.



A szakasztörés fajtái a *Töréspontok* paranccsal érhetőek el.

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 kezdetünk 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. Érdeemes tudni, hogy ilyenkor a Word az adott részt *három szakaszra* bontja: ezek a kéthasábos rész, az azt megelőző rész, illetve az azt követő rész.

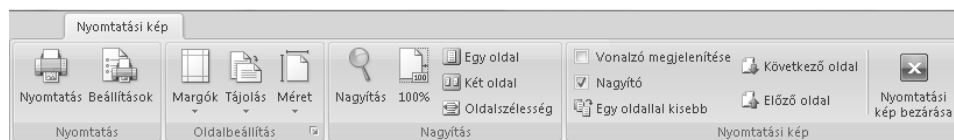
Többhasábos résznél előfordulhat, hogy a hasábok hossza nem megfelelő. Ekkor ezt egy **hasábtöréssel** hozhatjuk helyre, melyet a *Töréspontok* ikonnal szűrhetünk be.

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

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.

Az *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 elérhetők, a formázáshoz célszerűen a *minipultot* használhatjuk. Általában ilyenkor nem elsősorban a formázással, hanem – főleg rövid hivatalos dokumentumok esetén – a *szöveg széthúzásával* foglalkozunk. Szabályosan ez a *bekezdések előtti és utáni térköz megnövelésével* történik, de rövid dokumentumok esetén még elfogadható, ha *egy-egy üres bekezdést* szúrunk be az *Enter* gomb lenyomásával. A fölösleges üres bekezdések a *Backspace* gombbal törölhetők.

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 értelem-szerű, az oldalak megadására (ld. ábra) a dialógusdoboz példákat is mutat.