Microsoft®

Áttérés a Word 2010-es verziójára

a Word 2003-as verziójáról

A jelen útmutatóról

A Microsoft Word 2010 megjelenése nagyban eltér a Word 2003-as verzióétól, ezért elkészítettük ezt az útmutatót, hogy megkönnyítsük a tanulást. Megismerheti belőle az új felhasználói felület legfontosabb részeit, ingyenes oktatóanyagokat találhat a Word 2010 használatához, megtudhatja, hogy hol található a Nyomtatási kép és a beállítási párbeszédpanel, megtanulhatja, hogy miként oszthatja meg dokumentumait olyan felhasználókkal, akik még nem rendelkeznek a Word 2010-es verziójával, és megtudhatja, hogy miként érheti el a makrókat és más speciális szolgáltatásokat.

Gyorselérési eszköztár

Az itt elhelyezett parancsok mindig láthatók. A gyakran használt parancsokat felveheti erre az eszköztárra.

Menüszalagfülek

Kezdőlap

A menüszalag füleire kattintva megjelenítheti a fülhöz tartozó lapon lévő gombokat és parancsokat.

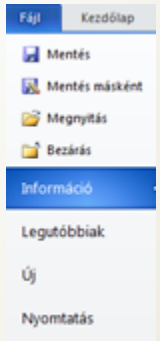
Menüszalagcsoportok

Bekezdés

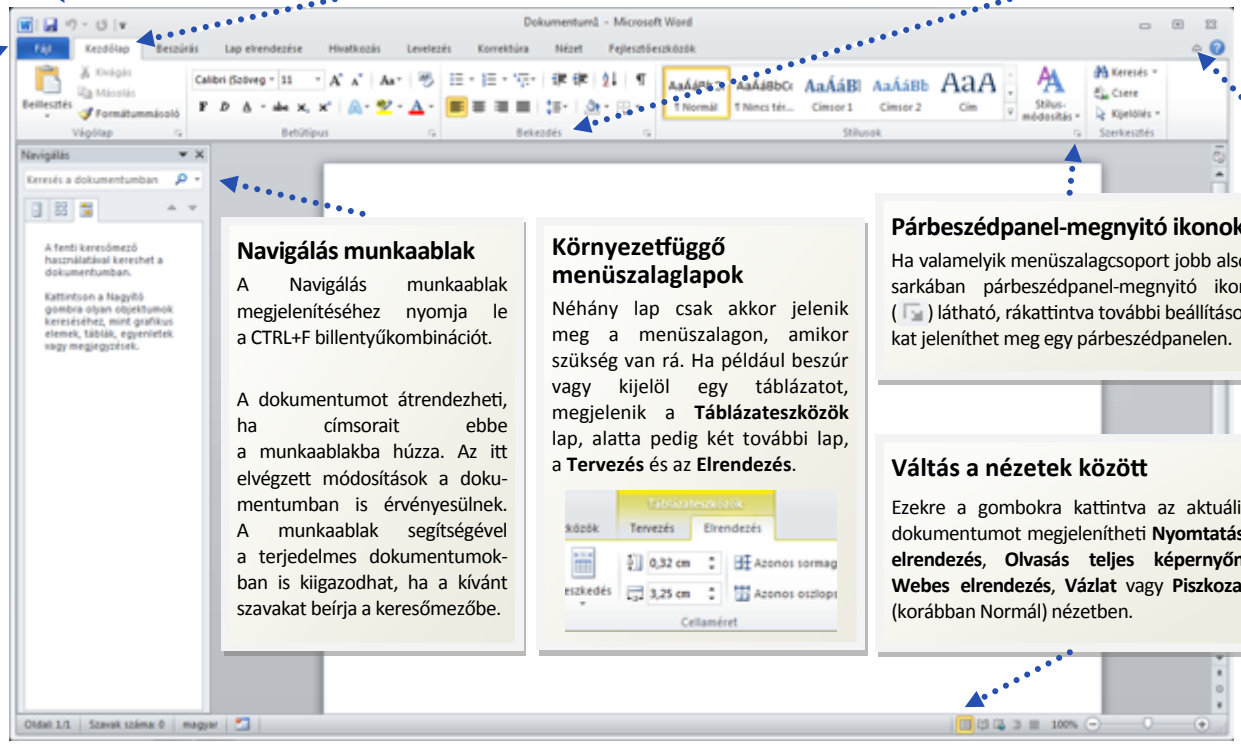
A menüszalag mindegyik lapján csoportok találhatók, bennük egymáshoz kapcsolódó parancsok helyezkednek el. Itt a **Bekezdés** csoport látható, amely a felsorolásjeles és számozott listák létrehozására, valamint a szöveg középre igazítására szolgáló parancsokat tartalmazza.

Backstage nézet

A **Fájl** fülre kattintva megjelenítheti a Backstage nézetet, ahol Word-fájlokat nyithat meg, menthet, nyomtathat és kezelhet.



A Backstage nézetből való kilépéshez kattintson bármelyik menüszalagfülre.



Navigálás munkaablak

A Navigálás munkaablak megjelenítéséhez nyomja le a CTRL+F billentyűkombinációt.

A dokumentumot átrendezheti, ha címsorait ebbe a munkaablakba húzza. Az itt elvégzett módosítások a dokumentumban is érvényesülnek. A munkaablak segítségével a terjedelmes dokumentumokban is kiigazodhat, ha a kívánt szavakat beírja a keresőmezőbe.

Környezetfüggő menüszalaglapok

Néhány lap csak akkor jelenik meg a menüszalagon, amikor szükség van rá. Ha például beszúr vagy kijelöl egy táblázatot, megjelenik a **Táblázateszközök** lap, alatta pedig két további lap, a **Tervezés** és az **Elrendezés**.

Párbeszédpanel-megnyitó ikonok

Ha valamelyik menüszalagcsoport jobb alsó sarkában párbeszédpanel-megnyitó ikon ( ) látható, rákattintva további beállításokat jeleníthet meg egy párbeszédpanelen.

Váltás a nézetek között

Ezekre a gombokra kattintva az aktuális dokumentumot megjelenítheti **Nyomtatási elrendezés**, **Olvasás teljes képernyőn**, **Webes elrendezés**, **Vázlat** vagy **Piszkozat** (korábban Normál) nézetben.

A menüszalag elrejtése

Több helyre van szüksége a képernyőn? Kattintson erre az ikonra, vagy nyomja le a CTRL+F1 billentyűkombinációt a menüszalag elrejtéséhez, illetve megjelenítéséhez.

Microsoft® Office

© 2010 by Microsoft Corporation.
Minden jog fenntartva.

Microsoft®

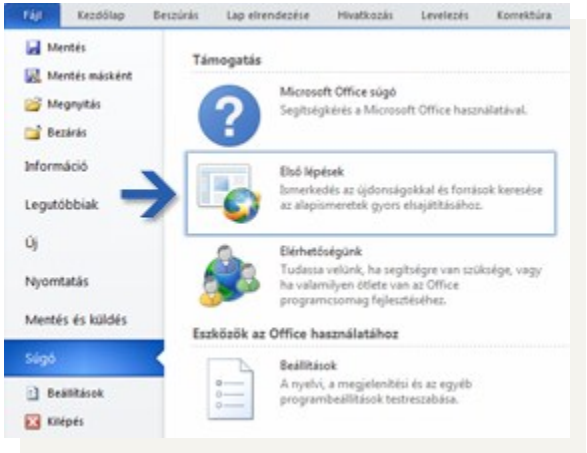
Áttérés a Word 2010-es verziójára

a Word 2003-as verziójáról

Első lépések a Word 2010 használatában

Ha már hosszabb ideje használja a Microsoft Word 2003-as verzióját, felmerülhet a kérdés, hogy a Word 2003 parancsai és eszköztárgombjai hol találhatók a Word 2010-es verziójában.

A Word 2010 megismerését számos ingyenes forrás segíti, köztük tanfolyamok és a menüparancsoknak a menüszalagon elfoglalt helyét ismertető útmutatók. E forrásokat megtalálhatja a fő programablakban a **Fájl** fülre, majd a **Súgó** elemre kattintva. A **Támogatás** csoportban kattintson az **Első lépések** ikonra.

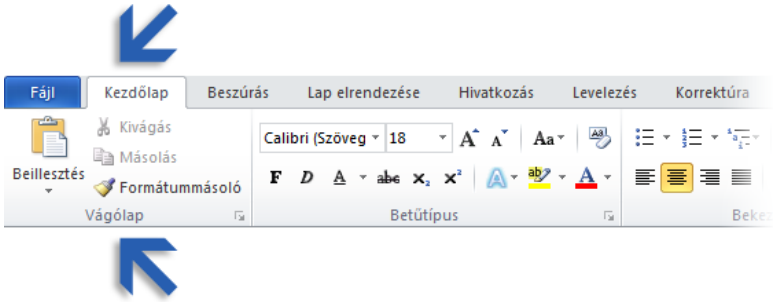


A megnyíló weblapon kattintson az érdeklődésére számot tartó elemek hivatkozására. A menüszalag elemeinek helyét ismertető interaktív útmutatóval különösen sok időt megtakaríthat. Ha egy Word 2003-parancsra kattint, az útmutató megmutatja, hogy a parancs pontosan hol található a Word 2010-es verziójában.

Hová lettek a menük és az eszköztárak?

A Word 2010-es verziójában egy széles sáv húzódik végig a fő programablak tetején. Ez a menüszalag, amely felváltja a régi menüket és eszköztárakat. A menüszalag minden lapján különböző gombok és parancsok találhatók csoportokba rendezve.

A Word 2010 megnyitásakor a menüszalag **Kezdőlap** lapja látható. Itt található a Word alkalmazásban leggyakrabban használt parancsok nagy része. A lap bal szélén van például a **Vágólap** csoport, benne a **Beillesztés**, a **Kivágás** és a **Másolás**, valamint a **Formátummásoló** gomb.



A mellette lévő **Betűtípus** csoportban elhelyezkedő parancsokkal a szöveget félkövérre vagy dőltre formázhatja, a **Bekezdés** csoport parancsaival pedig balra, jobbra vagy középre igazíthatja, és felsorolásjeles vagy számozott listákat hozhat létre.

A menüszalag megjelenése a számítógép képernyőjének méretéhez és felbontásához igazodik. Kisebb képernyőkön előfordulhat, hogy egyes menüszalagcsoportoknak csak a neve látható, a bennük lévő parancsok nem. Ilyenkor a parancsok megjelenítéséhez egyszerűen kattintson a csoportot jelző gombon lévő nyílra.

Microsoft®

Áttérés a Word 2010-es verziójára

a Word 2003-as verziójáról

Mi hol található?

Az alábbi táblázat összefoglalja néhány gyakori és alapvető művelet végrehajtási helyét, amelyet a Word 2010-es verziójában kereshet. A lista nem teljes, de hasznos lehet a kezdéshez. A Word 2010 parancsainak teljes listájához kattintson a **Fájl** fülre, a **Súgó** elemre, majd az **Első lépések** ikonra.

Művelet...	Első lépés...	Következő lépés...
Fájlok megnyitása, mentése, nyomtatása, előzetes megtekintése, védelemmel való ellátása, elküldése vagy konvertálása	Fájl	A Backstage nézetben kattintson a bal szélen lévő elemekre
Formázás és stílusok alkalmazása a szövegre	Kezdőlap	**Betűtípus**, **Bekezdés** és **Stílusok** csoport
Üres oldalak, táblázatok, képek, hivatkozások, élőfejek és élőlábak vagy oldalszámozás beszúrása	Beszúrás	**Oldalak**, **Táblázatok**, **Ábrák**, **Hivatkozások** és **Élőfej és élőláb** csoport
Margók beállítása, szakasz- és oldaltörések felvétele, hírlevélstílusú hasábok létrehozása, vízjelek hozzáadása	Lap elrendezése	**Oldalbeállítás** és **Oldalháttér** csoport
Tartalomjegyzék létrehozása vagy láb- és végjegyzetek beszúrása	Hivatkozás	**Tartalomjegyzék** és **Lábjegyzetek** csoport
Borítékok és címkék létrehozása, körlevél készítése	Levelezés	**Létrehozás** és **Körlevélkészítés indítása** csoport
Helyesírás és nyelvhelyesség ellenőrzése, szószám megjelenítése, változások nyomon követése	Korrektúra	**Nyelvi ellenőrzés** és **Nyomon követés** csoport
Dokumentumnézetek közötti váltás, a Navigálás munkaablak megnyitása, nagyítás és kicsinyítés	Nézet	**Dokumentumnézetek** (a „Normál” nézet új neve „Piszkozat”), **Megjelenítés** és **Nagyítás** csoport

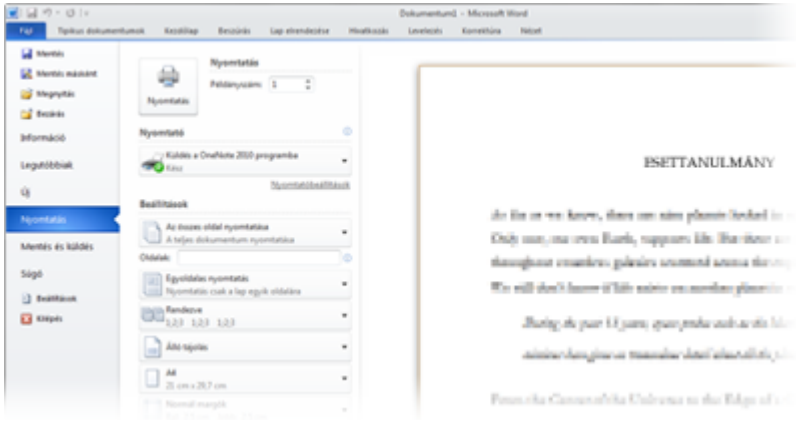
Microsoft®

Áttérés a Word 2010-es verziójára

a Word 2003-as verziójáról

Hol található a nyomtatási kép?

A Word 2010-es verziójában a nyomtatási kép nem külön ablakban jelenik meg. A Backstage nézetben található néhány más hasznos nyomtatásspecifikus beállítással együtt.



Kattintson a **Fájl** fülre, majd a **Nyomtatás** elemre. Az ablak jobb oldalán lévő mintán látható, hogy az aktuális dokumentum hogyan jelenik meg nyomtatásban.

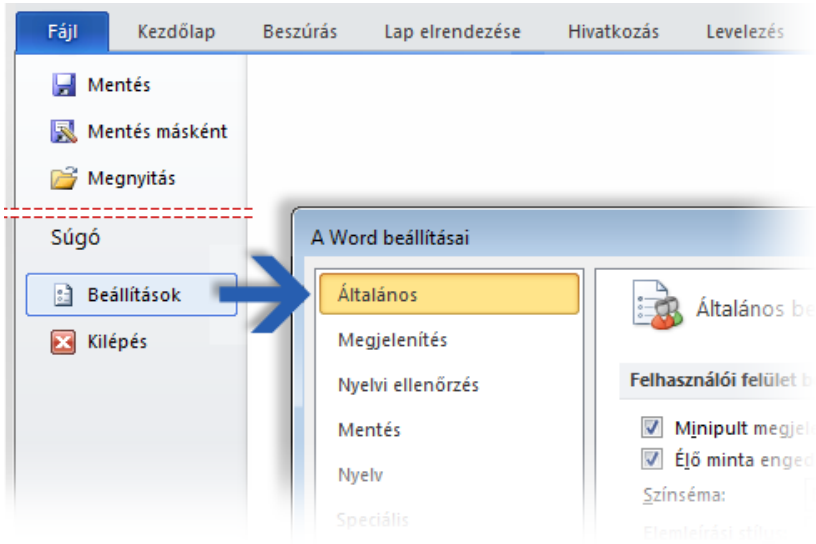
Az ablak bal oldalán lévő lehetőségekkel pontosíthatja a beállításokat, például álló tájolásról fekvőre válthat, másik papírméretet választhat, vagy megadhatja, hogy a program ne a teljes dokumentumot, hanem csak az aktuális oldalt nyomtassa.

Ha további nyomtatási beállításokat szeretne megadni, kattintson a nyomtatási beállítások alatt található **Oldalbeállítás** hivatkozásra, vagy a **Lap elrendezése** menüszalagfülre kattintva lépjen ki a Backstage nézetből, és jelenítse meg a többi beállítást.

Hová tűnt az Eszközök menü Beállítások parancsa?

Azokat a programbeállításokat keresi, amelyekkel szabályozhatja, hogy például a Word beíráskor ellenőrizze a helyesírást vagy a nyelvhelyességet, esetleg automatikusan formázza a szöveget (például két kötőjelet gondolatjelre cseréljen)?

Kattintson a **Fájl** fülre, majd a **Beállítások** parancsra. Megnyílik **A Word beállításai** párbeszédpanel, ahol testre szabhatja a **Word** beállításait.



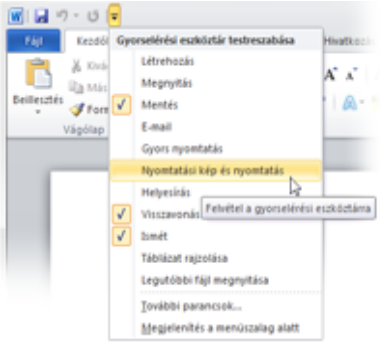
A Word beállításai párbeszédpanelen található beállítások némelyike csak a Word alkalmazásra vonatkozik. Más beállítások azonban (mint a színséma) a Microsoft Office 2010 összes telepített alkalmazásában érvényesülnek.

Microsoft®

Áttérés a Word 2010-es verziójára

a Word 2003-as verziójáról

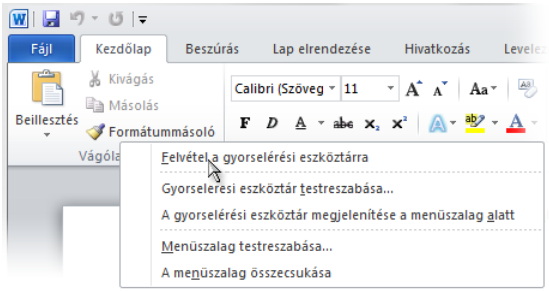
A gyakori parancsok kézhez álló elhelyezése



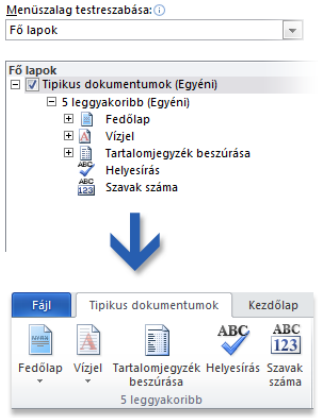
A Word programablakának bal felső sarkában található gyorselérési eszköztár lehetővé teszi a leggyakrabban használt parancsok gyors elérését.

Az eszköztárra gombokat helyezve a gyakran használt parancsokat mindig szem előtt, elérhető közelségben tarthatja, még a menüszalagfülek közötti váltáskor is.

A gyorselérési eszköztár mellett látható nyílra kattintva bármelyik parancsot letilthatja vagy engedélyezheti a helyi menüben. Ha a felvenni kívánt parancs nem szerepel a listában, nyissa meg a parancsot tartalmazó lapot a menüszalagon, és kattintson rá a jobb gombbal. A megjelenő helyi menüben kattintson a **Felvétel a gyorselérési eszköztárra** parancsra.

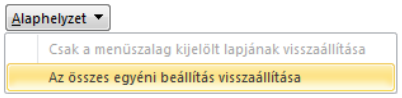


Egyéni menüszalaglapok és -csoportok létrehozása



A menüszalag parancsait testre szabhatja úgy, hogy a megfelelő gombokat a kívánt csoportba helyezi, vagy egyéni menüszalagcsoportokat hoz létre.

Kattintson a jobb gombbal egy menüszalagcsoportra, majd válassza a **Menüszalag testreszabása** parancsot. **A Word beállításai** párbeszédpanelen saját, egyéni lapokra vagy csoportokba helyezheti a parancsokat. Létrehozhat például egy **Gyors dokumentumok** nevű lapot, majd a leggyakrabban használt parancsokat felveheti erre a lapra egy egyéni csoportba.



Ha hibázik, ne essen pánikba. Az **Alaphelyzet** gombra kattintva visszatérhet az alapértelmezett („gyári”) beállításokhoz.

A Word régebbi parancsai közül nem mind érhető el a menüszalagon, de továbbra is használhatók. Ha ezekre szüksége van, egyszerűen vegye fel őket a menüszalagra vagy a gyorselérési eszköztárra.

A Word beállításai párbeszédpanel **Választható parancsok helye** listájában válassza **A menüszalagon nem szereplő parancsok** elemet. Ezután keresse meg a kívánt parancsot, és helyezze el egy egyéni menüszalaglapon vagy -csoportban.

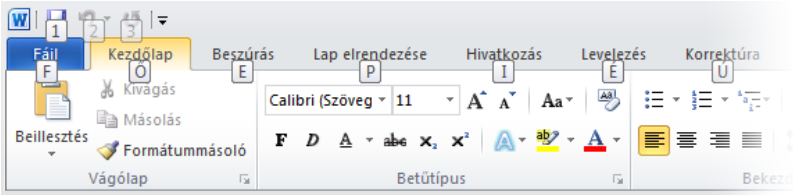
Microsoft®

Áttérés a Word 2010-es verziójára

a Word 2003-as verziójáról

A billentyűtippek

A Word 2010 a menüszalaghoz billentyűparancsokat, úgynevezett billentyűtippeket kínál, amelyek használatával gyorsan, egér nélkül dolgozhat.



A billentyűtippeket az ALT billentyű lenyomásával jelenítheti meg a menüszalagon.

Ezután ha az egyik lapra szeretne váltani, nyomja le a felirata alatt látható billentyűt. A példában az E billentyűvel megnyithatja a **Beszúrás**, a P billentyűvel a **Lap elrendezése**, az I billentyűvel a **Hivatkozás** lapot és így tovább.

Miután így a megfelelő lapra váltott, az azon a lapon használható összes billentyűtipp megjelenik a képernyőn. A sorozatot a használni kívánt parancshoz tartozó billentyű lenyomásával fejezheti be.

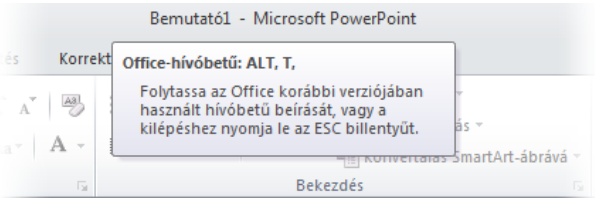
A billentyűsorozat közepén az ESC billentyű lenyomásával léphet vissza egy szinttel. Ha egy sorozatban többször használja az ESC billentyűt, kilép a billentyűtipp-üzemmódból.

Működnek még a billentyűparancsok?

A Word 2003 billentyűparancsai továbbra is elérhetők a Word 2010 alkalmazásban. Ha ismeri a használni kívánt billentyűparancsot, egyszerűen írja be. A CTRL+C billentyűkombinációval például továbbra is a vágólapra másolhatja a kijelölt információt, a CTRL+S billentyűkombinációval mentheti az aktuális dokumentum módosításait, az ALT+F8 billentyűkombinációval pedig megnyithatja a **Makró** párbeszédpanelt.

A régi menük billentyűparancsainak nagy része a Word 2010-es verziójában is működik. Az ALT, az S és a T billentyű egymás utáni lenyomásával például megnyithatja **A Word beállításai** párbeszédpanelt (mint korábban az Eszközök menü Beállítások parancsával). Ugyanígy az ALT, B, K, C billentyűsorozattal megnyithatja a **ClipArt** munkaablakot (korábban: Beszúrás menü Képek pont).

Amikor az ALT billentyűt lenyomva megkezdi egy billentyűparancs megadását, megjelenhet egy kis panel:



Ha ismeri a teljes billentyűparancs-sorozatot, írja be nyugodtan. Ha elfelejtette (vagy soha nem jegyezte meg) az ALT billentyűvel kezdődő kombinációkat, az ESC billentyű lenyomásával lépjen ki a sorozatból, és használja inkább a billentyűtippeket.

Microsoft®

Áttérés a Word 2010-es verziójára

a Word 2003-as verziójáról

Együttműködés a Word 2010-es verziójával még nem rendelkező felhasználókkal

A Word 2010 (és a Word 2007) dokumentumai új formátumban mentik a fájlokat. Ha munkatársai többféle Word-verziót használnak, ne aggódjon – a Word 2010-es verziójában is megnyithatja és szerkesztheti a régebbi típusú dokumentumokat, és megoszthatja a fájlokat azokkal a felhasználókkal, akik még nem tértek át a Word 2010-es verziójára.

A Word 2010-es verziójában...	Mi történik?	Mi a teendő?
Megnyit egy Word 2003 alkalmazásban készült dokumentumot.	A Word 2010 programablakában, a fájlnév mellett a címsorban megjelenik a **[kompatibilis mód]** felirat. Esettanulmány [kompatibilis mód] - Microsoft Word Ez azt jelzi, hogy bár a Word 2010-es verziójában dolgozik, technikai értelemben a régebbi fájlformátumot használja, és amíg a fájlt a Word 2010 formátumába nem konvertálja, az új programverzió olyan szolgáltatásai, mint az új diagrameszközök vagy a matematikai egyenletek, nem használhatók.	A kompatibilis módból való kilépéshez és a 2003-as formátumú fájl Word 2010-es formátumba való konvertálásához kattintson a **Fájl** fülre, majd az **Információ** elemre, végül kattintson a **Konvertálás** gombra. A fájl konvertálása előtt mérje fel, hogy együtt fog-e a dokumentumon dolgozni olyan felhasználókkal, akik még mindig a Word 2003-as (vagy régebbi) verzióját használják. Ha igen, célszerű megmaradni a kompatibilis üzemmódban, így nem érez majd kísértést arra, hogy a régi fájlformátumban nem támogatott új szolgáltatásokat használja.
A dokumentumot Word 2010-fájlként menti.	Ha egy felhasználó a Word 2003-as verziójában megnyitja a dokumentumot, megjelenik egy üzenetpanel, amelyen egy hivatkozásra kattintva letöltheti az ingyenes kompatibilitási csomagot (feltéve hogy előzőleg telepítette a legfrissebb javításokat és szervizcsomagokat). A Word 2003-as verziójában csak a kompatibilitási csomag telepítése után lehet megnyitni és használni a Word 2010 formátumú dokumentumokat. Ha a dokumentumban használta a Word 2010 új szolgáltatásait vagy formázási lehetőségeit, például a diagrameszközöket vagy a matematikai egyenleteket, a Word 2003 felhasználóinak figyelmeztetések jelenhetnek meg a nem támogatott szolgáltatásokról, és előfordulhat, hogy a formázás vagy a szolgáltatás nem jelenik meg a fájlban.	Ha a Word 2003 felhasználói előreláthatóan aktívan használják majd a Word 2010-dokumentumot, futtassa a kompatibilitás-ellenőrző eszközt, ezzel biztosíthatja, hogy a fájl megfelelően fog működni nekik. A kompatibilitás ellenőrzéséhez kattintson a **Fájl** fülre, az **Információ** elemre, a **Problémák ellenőrzése** gombra, végül a **Kompatibilitás ellenőrzése** parancsra. Az eszköz kimutatja, hogy a Word 2010 melyik új szolgáltatásait nem támogatja a régi verzió. Ennek tudatában eldöntheti, hogy eltávolítja-e őket a Word 2003-as verziójában megjelenő figyelmeztetések elkerülésére.
A dokumentumot Word 2003-fájlként menti.	Ha egy felhasználó a Word 2003-as verziójában megnyitja a dokumentumot, a fájl a szokásos módon nyílik meg – kompatibilitási csomagra nincs szükség. Ha a dokumentumban használta a Word 2010 új szolgáltatásait vagy formázási lehetőségeit, például a diagrameszközöket vagy a matematikai egyenleteket, a Word 2003 felhasználóinak figyelmeztetések jelenhetnek meg a nem támogatott szolgáltatásokról, és előfordulhat, hogy a formázás vagy a szolgáltatás nem jelenik meg a fájlban.	Nincs kötelezően végrehajtandó művelet. Amikor a fájlt a régebbi, Word 2003-as formátumban menti, a kompatibilitás-ellenőrző automatikusan lefut, és figyelmeztetést jelenít meg a nem támogatott szolgáltatásokról. Ekkor elvégezheti a szükséges módosításokat a fájlon.

Microsoft®

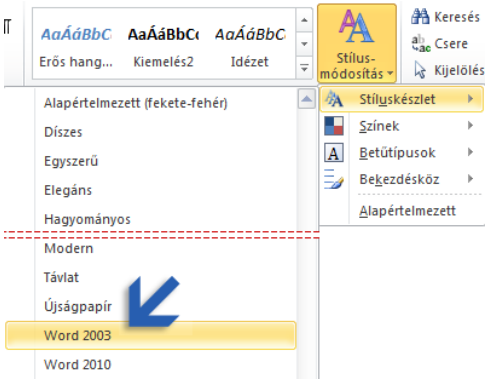
Áttérés a Word 2010-es verziójára

a Word 2003-as verziójáról

A Word 2003 sorközének használata

A Word 2003-as verziójában a sorköz értéke 1,0 volt, és a bekezdések közvetlenül, sor kihagyása nélkül követték egymást. A Word 2010-es (és 2007-es) verziójában a sorköz 1,15-re változott, és a program egy üres sort szúr a bekezdések közé. Előfordulhat azonban, hogy a korábbi térközöket szeretné használni.

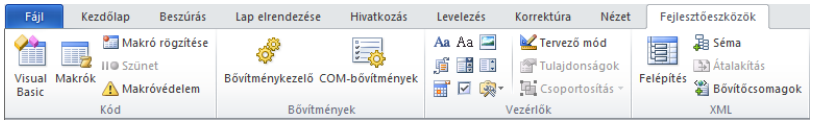
Ha a teljes dokumentumban a Word 2003-as verziójában megszokott sorközt szeretné beállítani, a **Kezdőlap** lap jobb szélén lévő parancsokat használhatja. A **Stílusok** csoportban kattintson a **Stílusmódosítás** gombon lévő nyílra. Mutasson a **Stíluskészlet** pontra, és válassza a **Word 2003** parancsot.



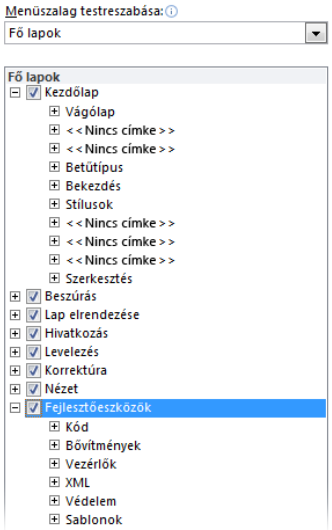
Ha később úgy dönt, hogy mégis a Word 2010 térközeit szeretné használni, a **Stílusok** csoportban kattintson a **Stílusmódosítás** gombon lévő nyílra, mutasson a **Stíluskészlet** pontra, és válassza a **Word 2010** parancsot. Ha többet szeretne tudni arról, hogy miként módosíthatja a sorközt a Word 2010-es verziójában, az F1 billentyű lenyomásával nyissa meg a súgót, és keressen rá a „sorok és bekezdések közötti térköz” kifejezésre.

A speciális szolgáltatások helye

Ha a Word 2010-es verziójával előreláthatóan rendszeresen tervez makrókat, űrlapokat, XML- vagy VBA-alapú megoldásokat, elhelyezheti a **Fejlesztőeszközök** lapot a Word menüszalagján.



A menüszalagon kattintson a **Fájl** fülre, majd a **Beállítások** parancsra. **A Word beállításai** párbeszédpanelen válassza a **Menüszalag testreszabása** kategóriát, majd jelölje be a **Fejlesztőeszközök** jelölőnégyzetet a jobb oldali listában. **A Word beállításai** párbeszédpanel bezárásához kattintson az **OK** gombra.



A **Fejlesztőeszközök** lap megjelenik a **Nézet** laptól jobbra.

Tipp: Ha csak makrókat szeretne rögzíteni a Word 2010 alkalmazásban, nem kell felvennie a **Fejlesztőeszközök** lapot. Csak kattintson a **Nézet** fülre, és keresse meg a jobb szélen a **Makrók** csoportot.