

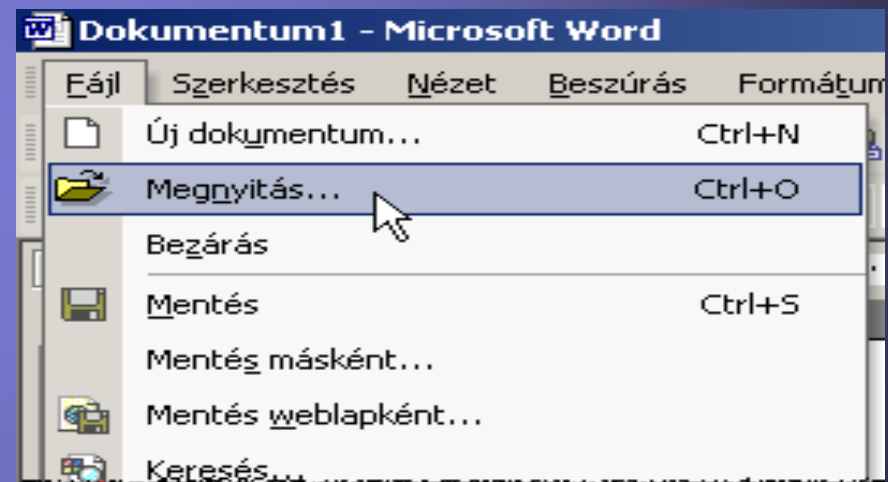
# Dokumentumok megnyitása, mentése

# Megnyitás

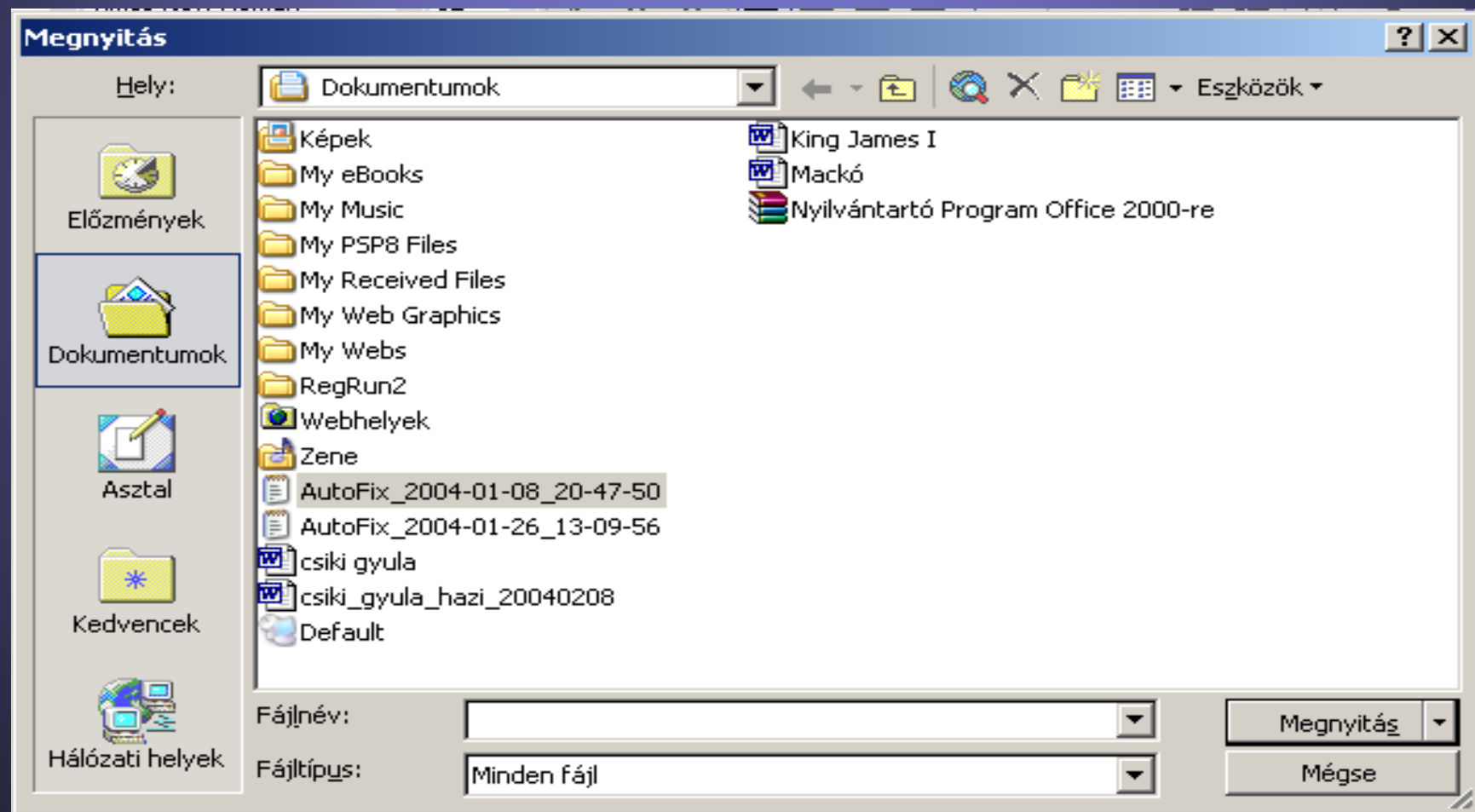
A dokumentumok megnyitásának egyik módja az, amikor a „**Fájl**” menüből indulunk ki, és választjuk a megnyitás műveletet.

Figyeljük meg a megnyitás jellegzetes ikonját, ezt az eszközsoron is megtaláljuk, és kiválasztva teljesen azonos eredményt kapunk a menüsorból elindított megnyitással.

Ugyancsak figyelmükbe ajánlom a menü feliratában szereplő billentyű kombinációt (CTRL+O) is mely ugyan-ezt eredményezi, csak gyorsabban.



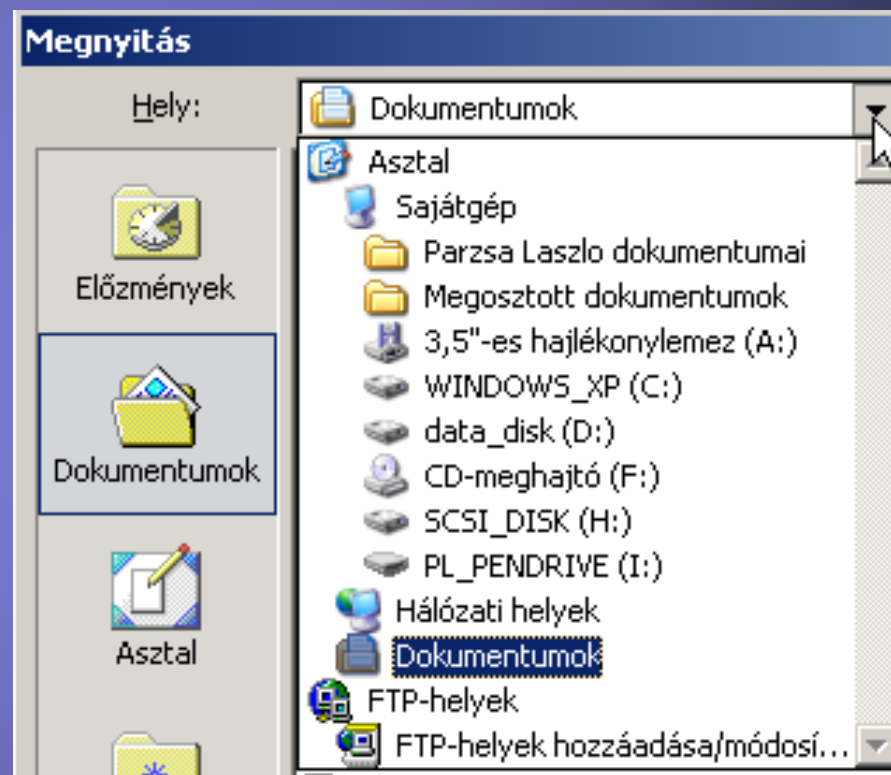
A kiválasztás után ehhez hasonló ablak lesz látható.  
Itt először is a „**Hely:**” -re figyeljünk, ugyanis a szövegszerkesztőnk az alapértelmezett mappa illetve meghajtó tartalmát fogja mutatni, ez többnyire a „**Dokumentumok**” mappa.



# A „Hely:” kiválasztása

A „**Hely:**” beviteli mező lenyitásával kiválaszthatjuk a megfelelő meghajtót, vagy az adott meghajtó megfelelő mappáját. Így többek közt választhatjuk a floppylemezt is.

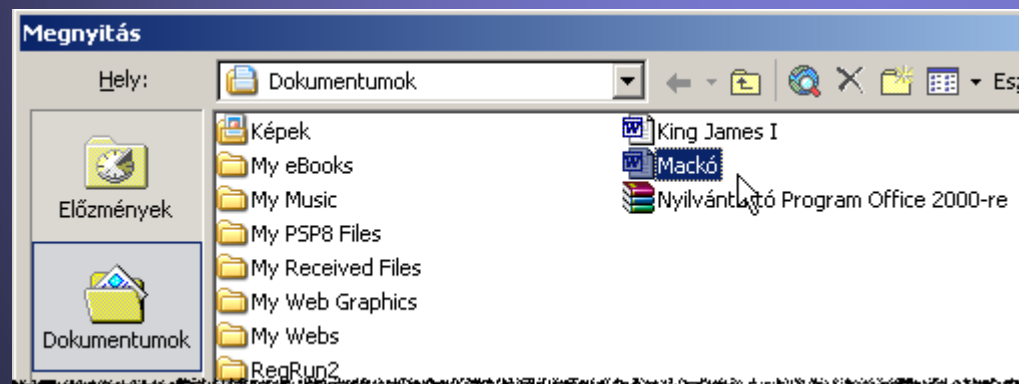
A megfelelő kiválasztás után majd ennek a mappának a tartalma közül válogathatunk.



# A fájl kiválasztása

Azt, hogy mely fájlok legyenek láthatók, azt a „**Fájl típus:**” befolyásolja, ezért a legyszerencsésebb a „**Minden fájl**” kiválasztása, de ekkor számolnunk kell a sok különböző fájl felsorolásával, és adott esetben elég nehéz lesz megtalálni azt, amit meg akarunk nyitni.

A dokumentum kiválasztása után kattintsunk a egér bal gombjával a „**Megnyitás**” gombra!

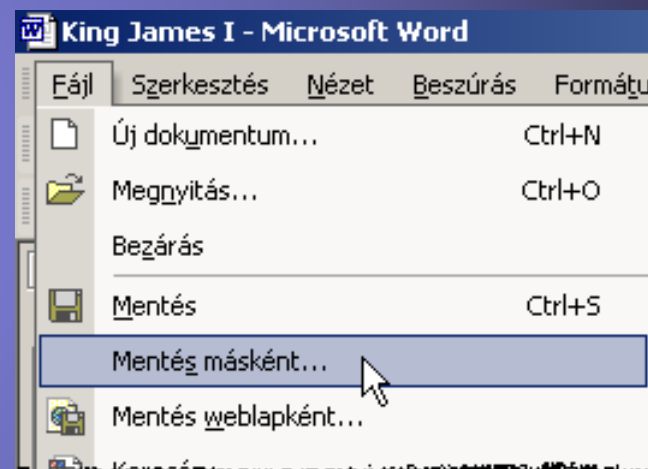


# Dokumentumok mentése

A dokumentumok mentéséhez is a „**Fájl**” menüből induljunk ki, és a „**Mentés másként**” menüpontot javaslom választani, függetlenül attól hogy elmentettük e már előzőleg a munkánkat, vagy sem.

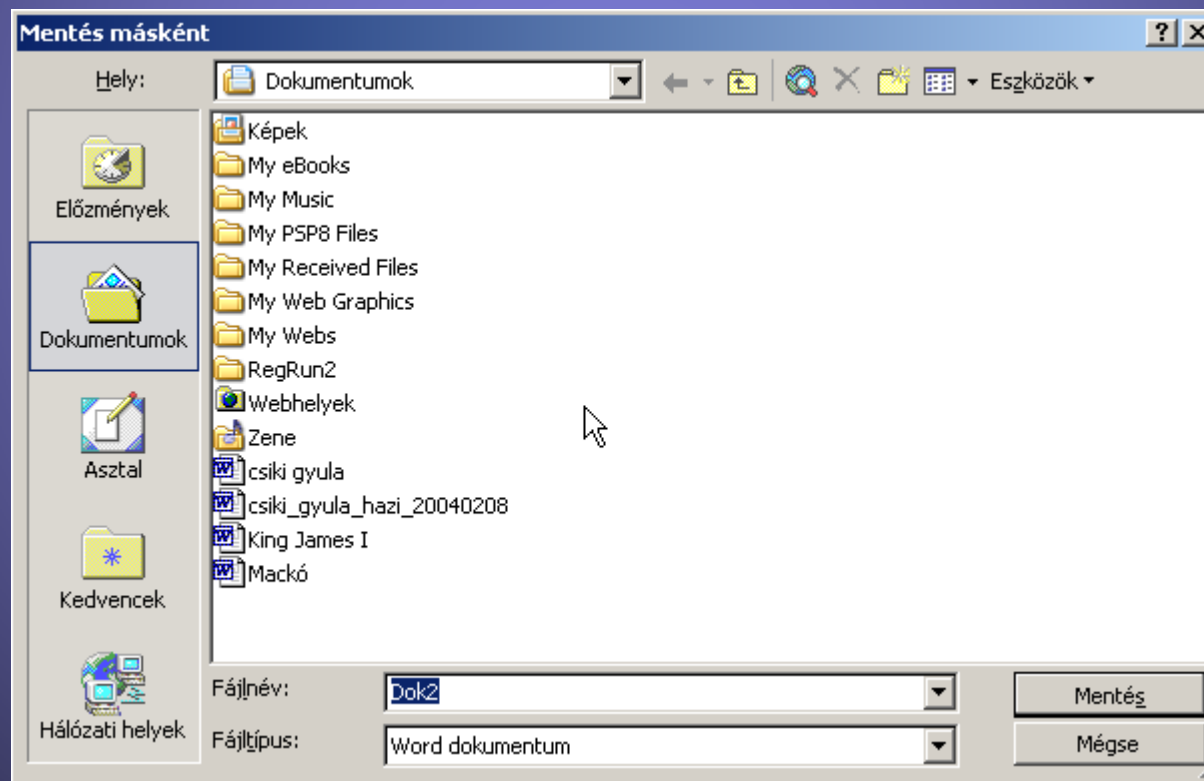
Ezt a javaslatomat azzal indoklom, hogy ez az a menüpont, ahol a lehető legjobban tudjuk a dokumentum helyét megválasztani, de ami még ennél is fontosabb az, hogy itt tudjuk a dokumentum típusát megadni.

Ez nagyon fontos a kompatibilitás szempontjából!

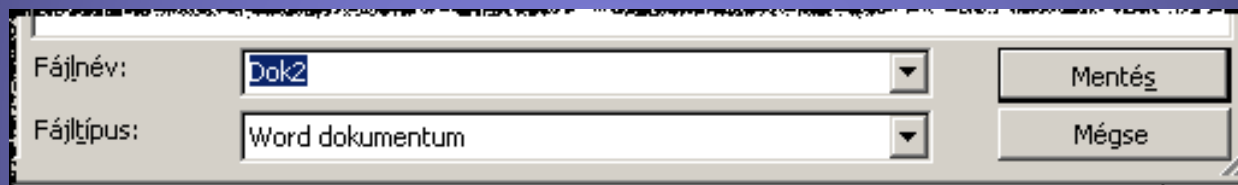




Az előzőekben már látott ablakkal szinte azonos ablak fog fogadni minket, ahol először a dokumentum helyét választjuk ki (alapértelmezés szerint ez a „**Dokumentumok**” mappa).



A Word alapértelmezése a DOC1... név, ezt kívánságaink szerint természetesen átírjuk.  
Bátran alkalmazhatjuk a magyar ékezetes betűket is.



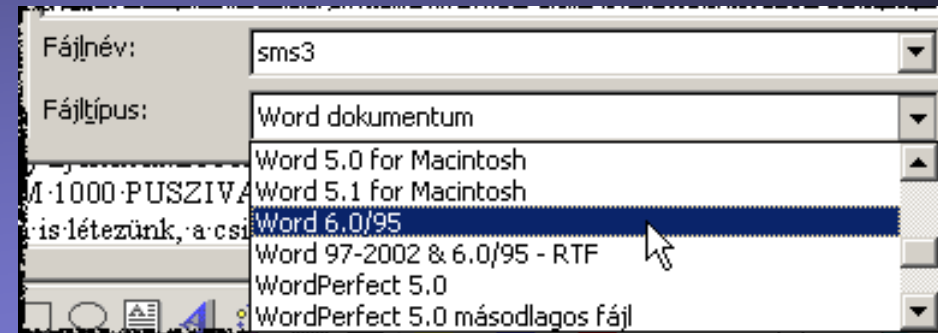
Figyelmünket a név beírása után a „**Fájl típus:**” -ra fordítsuk!

A Word dokumentum típus az alkalmazott Word verzió típusától függ, ami a lehető legtöbb gondot okoz a kompatibilitás szempontjából!

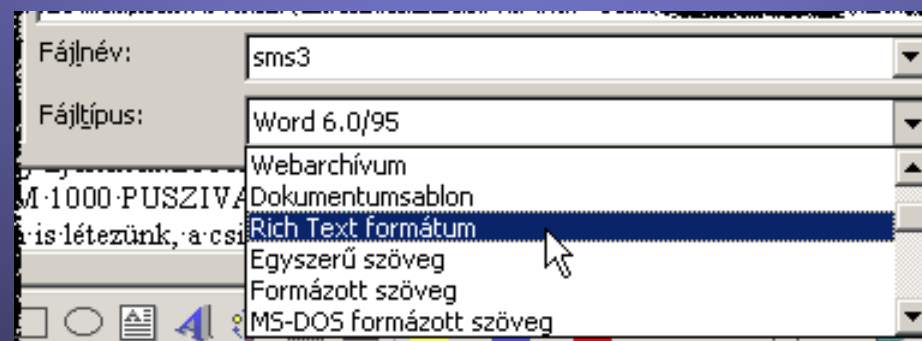


A „**Fájl típus:**” beviteli mezőt lenyitva válasszuk ki a Word 6.0/95 típust.

Ez a lehető legkedvezőbb választás, mert ettől a verziótól kezdve minden későbbi Word be tudja majd olvasni, még a képek is a helyükön lesznek!



Egy másik kedvező választás lehet a „**Rich Text formátum**”. Ezt a formátumot más típusú szövegszerkesztők is képesek beolvasni. Azzal viszont számolhatunk, hogy ha a dokumentum Word-el készített rajzot is tartalmaz, nem biztos hogy a megnyitás után a rajz megfelelő lesz!



A **Fájlnev**: beírása és a megfelelő „**Fájl típus**:” kiválasztása után nyomjuk le a **Mentés** gombot!



Gyakran előfordulhat, hogy egy figyelmeztető ablakban hívja fel a Word figyelmünket, hogy ilyen fájl az adott mappában már létezik. Döntésünk értelmében folytathatjuk a mentést. Ha a meglévő fájl cseréjét választjuk, akkor természetesen a fájl régi tartalma teljesen elvész, nincs olyan egyszerű számítástechnikai módszer, mellyel vissza lehessen hozni a régi fájl tartalmát.

