



magyar
nyelvű
változat

Microsoft Office 2013



Dr. Pétery Kristóf

Mercafor
Stúdió

Dr. Pétery Kristóf

Microsoft Office 2013

Mercator Stúdió
2014.

Minden jog fenntartva, beleértve bárminemű sokszorosítás, másolás és közlés jogát is.

Kiadja a Mercator Stúdió

Felelős kiadó a Mercator Stúdió vezetője

Lektor: Gál Veronika

Szerkesztő: Pétery István

Műszaki szerkesztés, tipográfia: Dr. Pétery Kristóf

Borítófotó: Dr. Pétery Kristóf

ISBN 978-963-365-103-2

© Dr. Pétery Kristóf PhD, 2014

© Mercator Stúdió, 2014

Mercator Stúdió Elektronikus Könyvkiadó

2000 Szentendre, Harkály u. 17.

T/F: 06-26-301-549

06-30-30-59-489

www.akonyv.hu, www.peterybooks.hu

www.facebook.com/mercator.studio

TARTALOM

TARTALOM	4
ELŐSZÓ	27
WORD – SZÖVEGSZERKESZTÉS	32
Első lépések.....	41
A program indítása	41
A program indítási kapcsolói	48
A Word szerkesztőablaka	51
Összefoglalás.....	61
Fájlkezelés	61
A Fájlszalagfűl fájlkezelő parancsai.....	62
Új dokumentum létrehozása	67
Meglévő dokumentum megnyitása	74
Állomány lezárása, verziókezelés	89
Az összes fájl bezárása	90
A dokumentum tárolása.....	90
Állományok törlése	94
Állományok tulajdonságai.....	95
Állományok csoportos nyomtatása	99
Állományok átnevezése.....	99
Állományok postázása és másolása	99
A munka befejezése	103
Megszakítás nélküli programfuttatás.....	103
Összefoglalás.....	105
A segítség	105
Súgó tartalom	106
A súgó kezelése	107
Keresés a súgóban	108
Elérhetőség és egyéb.....	108
Összefoglalás.....	111
Alapvető beállítások.....	112
Nézetmód változtatása	112
Piszkozat nézet	113

Webes elrendezés nézet.....	115
Nyomtatási elrendezés nézet	116
Vázlat nézet.....	120
Nyomtatási kép üzemmód	121
Olvasás nézet.....	122
Az ablak felosztása	125
Feladat	127
Feladat	127
Az eszköztárak módosítása	127
Feladat	130
A billentyűzet beállítása	131
Beépülők beállítása	133
Biztonság beállítása.....	134
Más, fontos beállítások	137
Feladat	138
Összefoglalás	139
Alapvető műveletek.....	139
Szövegbevitel és módosítás	139
Feladat	140
Összefoglalás	141
Formázás	141
Lap- és margóbeállítás	141
Margók beállítása	142
Feladat	145
A beállítások érvényessége.....	146
A papírméret beállítása	146
A nyomtató papíradagolása.....	147
A laptördelés szabályozása	148
Hasábok beállítása	148
Feladat	150
Töréspontok beszúrása	151
Feladat	152
Az oldalak elrendezése	154
Feladat	157
Feladat	158
Szöveg formázása	159
Betűtípusok	159

Betűformázás párbeszédpanel segítségével	160
Feladat	161
Feladat	163
Feladat	165
Betűformázás billentyűparanccsal	166
Feladat	169
Betűformázás eszköztárral	169
Feladat	170
Betűformázás a helyi menüről	170
Betűformázás a minipulttal	170
Színek használata	171
Szövegeffektusok	173
Bekezdések formázása	173
Igazítás és sorkizárás	176
Szabályozott szóelválasztás	177
Behúzás	178
Feladat	178
Feladat	179
Feladat	179
Feladat	180
Sortáv és térköz szabályozása	180
Feladat	181
Formátum másolása	181
Feladat	182
Feladat	182
Általános formázás	182
Tabulátorok használata	183
Feladat	184
Feladat	185
Feladat	186
Feladat	187
Feladat	188
Feladat	189
Szegélyek alkalmazása	190
Feladat	192
Feladat	194
Listák kialakítása	197

Feladat	199
Feladat	201
Sablonok	205
Sablonállományok alkalmazása	209
A sablonállomány módosítása	214
A sablonállomány kinyomtatása	214
Feladat	214
Feladat	215
Feladat	216
Feladat	216
Feladat	218
Feladat	218
Feladat	219
Összefoglalás	219
Dokumentum-finomítás	220
Stílusok és oldalszámzás	220
Meglévő stílusok alkalmazása	221
Feladat	226
Feladat	227
Feladat	228
Stílusalkalmazás minta alapján	229
Feladat	235
Feladat	235
Stílusalkalmazás billentyűvel	235
Új stílus létrehozása	238
Stílus létrehozása szerkesztés előtt	238
Feladat	241
Feladat	242
Feladat	243
Feladat	244
Meglévő stílusok módosítása	245
Feladat	245
Stílusok törlése	246
Oldalszámzás	246
Feladat	248
Fejlécek és láblécek	250
Feladat	254

Fejléc és lábléc formázása	255
Helyesírás és nyelvtani ellenőrzés	256
Helyesírás-ellenőrzés	256
Elválasztás	263
Nyelvhelyesség-ellenőrzés	266
Szinonimaszótár	267
Fordítás	270
Összefoglalás	273
Nyomtatás	274
A dokumentum előkészítése nyomtatásra	274
Általános beállítások	275
A nyomtató beállítása	277
A szöveg kinyomtatása	284
Feladat	287
Összefoglalás	287
Emelt szintű műveletek	287
Táblázatok	288
Táblázatok létrehozása	289
Feladat	293
Feladat	294
Mozgás a táblázatokban.....	294
Feladat	295
Kiválasztás a táblázatokban	295
Feladat	296
Kész táblázatok formázása	296
Feladat	302
Feladat	307
Feladat	310
Feladat	311
Táblázatkonverziók	312
Cellaműveletek.....	314
Feladat	316
Feladat	317
Feladat	317
Számolási műveletek a cellákban	317
Kép és grafika kezelése	321

ClipArt kép beszúrása	321
Feladat	324
Kép beszúrása fájlból.....	326
Képernyőképek beillesztése	337
Feladat	338
Alakzatok beszúrása	339
Feladat	343
Objektumok importálása	345
Új objektum létrehozása	346
Feladat	347
Meglévő objektum beillesztése.....	348
Feladat	349
Körlevelezés	349
Körlevelek elemi részei.....	350
Adatdokumentum kialakítása	352
Adatdokumentum létrehozása	353
Meglévő adatállomány felhasználása.....	358
Feladat	361
Törzsdokumentum kialakítása	362
Feladat	370
Összefésülés	371
Feladat	373
Feladat	373
Feladat	374
Feladat	377
Szűrések	377
Feladat	378
Különleges utasítások.....	378
ASK (KÉRDÉS) utasítás.....	379
FILL-IN (ÉRTÉK) utasítás.....	380
IF (HA) utasítás	381
MERGEREC (KÖRLEVREKORD) utasítás	382
MERGESEQ (KÖRLEVSORSZÁM)	383
NEXT (KÖVREKORD) utasítás	383
NEXTIF (KÖVREKORDHA) utasítás	383
SET utasítás.....	384
SKIPIF (KIHAGYÁSHA) utasítás	384

Feladat	385
Összefoglalás	387
EXCEL – TÁBLÁZATKEZELÉS	388
Az Excel használata	388
Fogalmak magyarázata	388
A táblázatkezelés első lépései	392
Programindítás a Windows 8 alatt	392
A program indítási kapcsolói	394
Feladat	397
A munka befejezése	398
Az Excel munkaablak	398
Feladat	413
Új dokumentum létrehozása	413
Dokumentum mentése	414
Feltöltés webkiszolgálóra	418
Feladat	421
Állomány lezárása, verziókezelés	421
Az összes fájl bezárása	423
Exportálás-importálás	423
Feladat	428
Feladat	430
Beállítások	430
Nézetmód változtatása	431
Normál nézet	432
Oldaltörés megtekintése	435
Oldalelrendezés nézet	435
Nyomtatási kép nézet	436
Egyéni nézetek	437
Szalagméret csökkentése	438
Feladat	438
Ablakok kezelése	439
Feladat	439
Az eszköztár módosítása	440
A menüszalag testre szabása	443
Az alkalmazás beállításainak megváltoztatása	445
Összefoglalás	447

Cellák	448
Adatok bevitele	449
Számok bevitele cellába	450
Feladat	451
Szöveg bevitele cellába	452
Speciális karakterek/jelek beillesztése egy cellába.....	453
Dátum bevitele	454
Adatok kijelölése	455
Cella, összefüggő és nem összefüggő tartomány kijelölése	455
Feladatok.....	459
Kijelölés egérrel	460
Feladat	461
Sor és oszlop kijelölése.....	461
Cellák beszúrása	462
Feladat	463
Adatok szerkesztése	464
Feladat	465
A Visszavonás parancs használata	466
Feladat	466
Másolás, mozgatás	467
Másolás és beillesztés	467
Feladat	469
Vágás és áthelyezés	469
Feladat	477
Cellák törlése	478
Cellatartalom vagy formátum törlése	479
Feladat	480
Az adatbevitel gyorsítása	480
Adatbevitel automatikus kiegészítéssel	480
Feladat	481
Cellák kitöltése a kitöltőjel húzásával	482
Feladat	483
Cellabevitel csoportos kitöltéssel	486
Feladat	486
Kitöltés egyéni lista elemeivel	489
Feladat	491
Feladat	492

Cellák automatikus feltöltése sorozattal	492
Sorozatkitöltés a kitöltőjel húzásával	495
Sorok és oszlopok.....	496
Sorok és oszlopok beszúrása.....	497
Oszlopszélesség és sormagasság módosítása.....	497
Feladat	500
Kijelölt sorok és oszlopok törlése	500
Keresés és csere	501
Egy adott cellatartalom megkeresése.....	501
Meghatározott cellatartalom lecserélése	502
Feladat	504
Adatok rendezése	504
Szám szerint növekvő vagy csökkenő sorba rendezés	505
Növekvő vagy csökkenő ábécé-rend.....	506
Rendezés a feltételesen formázott cellák szerint	506
A rendezés végrehajtása.....	507
Feladat	508
Összefoglalás	509
Munkafüzetek.....	509
Munkalap műveletek	509
Feladat	509
Új munkalap beillesztése.....	510
Munkalap átnevezése.....	510
Munkalap törlése	511
Munkalapok mozgatása, másolása	512
Mozgatás, másolás, másik munkafüzetbe.....	512
Feladat	513
Egyéb munkalap parancsok	513
Feladat	514
Összefoglalás	514
Képletek, függvények.....	514
Számolás képletekkel	515
A képletek kiértékelése és a pontosság	516
Aritmetikai és logikai képletek.....	518
Feladat	518
Hivatkozások és nevek.....	519
Feladat	520

Nevek használata a képletekben.....	521
Feladat	522
A nevek megadásának másik módja	523
Feladat	524
Tartománynevek használata	525
Munkafüzet és munkalap hivatkozások	525
A képletek alkalmazása	526
A képletek szintaxisa	526
A képletekkel kapcsolatos hibaüzenetek	529
A relatív cellahivatkozás használata	531
Az abszolút cellahivatkozás használata	532
A vegyes cellahivatkozás használata.....	533
Feladat	533
Tömbképletek, tömbállandók	534
Függvények használata	536
A függvény beírása	537
Függvény beillesztése gombmenüből	538
Függvény beillesztése párbeszédpanelről.....	541
A leggyakoribb függvények	544
Feladat	547
Feladat	547
Matematikai függvények	548
Feladat	552
Feladat	553
Feladat	554
Feladat	555
Dátum- és időműveletek	556
Feladat	558
Pénzügyi számítások	561
Feladat	562
Logikai műveletek	563
Feladat	564
Feladat	565
Egyéni függvények.....	565
Feladat	565
Feladat	567
Feltételes összegzés függvénnyel	570

Listában keresés függvényel.....	574
Összefoglalás	578
Formázás.....	579
Beépített táblázatstílusok.....	579
Cellaformázás	584
Feladat	586
Számformátumok	586
Dátum formátumok.....	588
Pénznem formátumok	589
Százalék formátumok.....	589
Cellaformázás – szöveg.....	590
Betűméret és típus, félkövér, dőlt stílus.....	590
Cellatartalom elforgatása.....	591
Feladat	592
Cellaformázás – tartomány	592
Igazítások.....	592
Cellatartomány szegélyezése, mintázata	594
Feladat	595
Cellaméretek.....	599
Formátummásolás, törlés.....	599
Feladat	600
Automatikus formázás.....	600
Cellastílusok.....	600
Stílusok egyesítése	603
Helyesírás-ellenőrzés	603
Összefoglalás	605
Diagramok és grafikonok.....	605
Értékgörbék használata	606
Értékgörbe létrehozása	607
Értékgörbe formázása	609
Diagram létrehozása	612
Diagram készítése ajánlás alapján.....	615
Diagram nem szomszédos kijelölésből.....	617
Többszintű kategóriák és adatsorok.....	619
Diagramadatok módosítása.....	620
Feladat	621

Diagramformázás.....	626
Automatikus formázási minták.....	627
A diagram kiegészítése új elemekkel	629
Diagramelemek formázása.....	646
Összefoglalás	658
Nyomtatás	658
Nyomtatási beállítások.....	658
A lap formázása	659
Az oldal beállítása.....	660
Margók beállítása.....	661
Fej- és lábléc megadása	662
Nyomtatási beállítások.....	666
Oldaltörések ellenőrzése.....	669
Diagramok nyomtatása.....	670
Kimutatás nyomtatása	671
Látvány nyomtatása	672
Súgótemakör nyomtatása.....	673
A nyomtatási kép bemutatása	673
A nyomtatás végrehajtása.....	675
A nyomtatás gyorsítása	675
Több munkafüzet nyomtatása egyszerre.....	676
Nyomtatás fájlba	676
Összefoglalás	677
Emelt szintű műveletek	677
Adatvényesítés	678
Egyéni korlátozások	680
Figyelmeztető üzenetek beállítása	681
Hibajelzés beállítása.....	683
Írányított beillesztés	685
Feladat	686
Feltételes formázás.....	687
Adatsávok beállítása	688
Színskálák alkalmazása	691
Ikonkészletek használata	693
Formázás speciális cellatartalom alapján	695
Formázás rangsor alapján.....	697
Új formázási szabály készítése	698

Formázási szabály másolása, törlése.....	699
A formázási szabályok kezelése	701
Objektumok importálása	706
Feladat	707
Adatbázis-kezelés.....	708
Adatbázis-kezelő függvények	708
Feladat	709
Kereső- és hivatkozási függvények.....	714
Az INDEX függvény.....	714
Feladat	714
A HOL.VAN függvény.....	716
Az FKERES függvény	717
Feladat	719
A VÁLASZT függvény.....	720
A VKERES függvény	721
Összefoglalás	723
Listakezelés	723
Alapismeretek	723
Adatúrlapok.....	725
Táblázat vagy lista	727
A táblázat átméretezése.....	729
Táblázat bővítése az Excel 2013-ban.....	730
Rekordok keresése a táblázatban	730
Szűrt táblázatok	731
Táblázatszűrés tartalom szerint.....	733
Szövegszűrők.....	733
Dátumszűrők	734
Számszűrők.....	735
Táblázatszűrés szín szerint.....	737
Írányított szűrés	737
Ismétlődő rekordok kiszűrése	741
Helyezettek szűrése	742
Listaelemek összegzése	742
Az összegzés végrehajtása.....	745
Összefoglalás	746
ACCESS – ADATBÁZIS KEZELÉS	748

Az Access használata	748
Fogalmak magyarázata.....	748
Adatbázis.....	750
Adatmodell	750
A relációs adatmodell alapfogalmai	752
Az adatbázis táblái közötti kapcsolatok célja	753
Szabályok definiálása	754
Adatbázisok tervezése	755
1. lépés: Követelményelemzés	756
2. lépés: Entitások, táblák meghatározása	757
3. lépés: Attribútumok, mezők megadása.....	758
4. lépés: Az azonosítók meghatározása	759
5. lépés: A kapcsolatok meghatározása	761
6. lépés: Teszt	765
7. lépés: Analizálás Access eszközzel	765
8. lépés: Adatbevitel és más objektumok	770
Első lépések az adatbázis-kezelésben	770
Indítás	770
Indítás régebbi adatbázis megnyitásával.....	771
Az Access alkalmazásablaka	773
Feladat	777
Létező adatbázis megnyitása	780
Feladat	782
Feladat	783
A bejelentkező panel használata	783
A navigációs munkaablak kezelése	784
Az adatbázis ablak kezelése	785
Létező adatbázis rekordjának módosítása	785
Feladat	787
Adatbázis mentése lemezre	791
Objektum mentése és exportálása	792
Feladat	794
Adatbázis-kezelő alkalmazás bezárása.....	794
A beállítások módosítása	795
A népszerű elemek beállítása	795
A szerkesztett adatbázis beállítása	796
Az adatlapokon megjelenítendő elemek.....	797

A tervezés beállításai	798
Nyelvi ellenőrzés beállításai	799
Automatikus javítás beállításai	800
Nyelvi beállítások	802
Speciális beállítások	802
A billentyűzet alapvető beállításai	803
Nézetmódok közti váltás	804
Összefoglalás	806
Táblák	806
Adatbázis elvi és gyakorlati tervezése	807
A táblákról részletesebben	807
Tábla létrehozása	810
Adattábla létrehozása adott mezőkkel és attribútumokkal	812
Feladat	813
Feladat	815
Feladat	820
Tábla készítése mezősablonnal	821
Tábla létrehozása táblasablon segítségével	821
Táblakészítés importálással vagy csatolással	822
Tábla létrehozása SharePoint-lista alapján	824
SharePoint lista létrehozása sablonból	825
Mozgás az adattáblán belül	826
Adatok bevitele az adattáblába	828
Feladat	829
Kulcsok definiálása	829
Elsődleges kulcs meghatározása	830
Index beállítása	831
Feladat	831
Kapcsolatok	833
Összefoglalás	840
Adattábla módosítása	840
Táblaszerkezet módosítása	840
Adattábla formai jellemzői	840
Új mezők létrehozása és mezők törlése	842
Mező attribútumok (tulajdonságok) beállítása	842
Mezőtulajdonságok beállítása	843
Adatbázis karbantartása	868

Adattábla adatainak módosítása	868
Adattábla adatainak törlése	869
Rekordok bevitele.....	870
Összefoglalás	870
Űrlapok.....	871
Űrlap létrehozása.....	871
Űrlapok létrehozása	872
Űrlap készítése az Űrlap eszközzel.....	872
Osztott űrlap létrehozása.....	874
Feladat	875
Feladat	876
Több rekordot megjelenítő űrlap létrehozása	879
Űrlap létrehozása varázslóval	880
Több táblát kezelő űrlap	882
Segédűrlap hozzáadása létező űrlaphoz.....	882
Feladat	883
Nézetek.....	885
Űrlaptervezés	886
Elemek elhelyezése.....	890
Vezérlőelemek	891
Kötött vezérlőelem létrehozása	893
Kötetlen vezérlőelem létrehozása	894
Számított vezérlőelem létrehozása	895
Vezérlőelem mezőhöz kapcsolása	896
Vezérlőelem formázása.....	898
Vezérlőelem áthelyezése	907
Vezérlőelem méretezése.....	908
Vezérlőelem igazítása	909
Adattal kapcsolatos tulajdonságok	910
Eseményekkel kapcsolatos tulajdonságok	912
A vezérlőelem egyéb tulajdonságai	912
Címkék és beviteli mezők.....	913
Jelölőnégyzet, választókapcsoló, váltógomb	914
Vezérlőelem csoportok.....	914
Feladat	915
Lista és kombinált lista	917
Feladat	918

Parancsgomb	921
Segédúrlap	923
Diagramok	924
Kép és más objektumok	930
Embléma beillesztése	933
Bejárési sorrend	933
Több karton kialakítása	935
Ablakkezelő ikonok	936
Léptetőgombok	937
Görgetősáv	937
Szakaszok	937
Szakasz-osztóvonal elrejtése úrlapon	939
Egy vezérlőelem vagy szakasz színei, hatásai	939
Beépített formátumok	939
Előugró úrlapok	941
Nem modális előugró úrlap	941
Egyéni párbeszédpanel létrehozása	942
Összefoglalás	943
Információ-lekérdezés	943
Alapvető műveletek	943
Létező adatbázis megnyitása vagy bejelentkezés egy adatbázisba	943
Adott feltételeknek megfelelő rekord megkeresése	945
Egy érték előfordulásainak megkeresése	947
Adatkeresés értéklistával	949
Adatkeresés szűrővel	952
Szűrő használata táblán, lekérdezésben, úrlapon	963
Rekordkeresés a rekordszámmal	966
Rekordok rendezése táblában	966
Rekordok rendezése úrlapon	967
Egyszerű lekérdezés létrehozása	968
Lekérdezéstípusok	968
Választó lekérdezések	969
Paraméteres lekérdezések	971
Keresztábrás lekérdezések	972
Módosító lekérdezések	974
Azonos rekordok megkeresése	978

Azonos rekordok automatikus törlése	980
Összefoglalás	981
Jelentések	982
A jelentések felépítése	982
Jelentés létrehozása	984
Feladat	987
Jelentés módosítása	988
Fejléc és lábléc létrehozása, egyéniesítése	988
Címkék készítése	989
Részleges vagy teljes jelentés nyomtatása	994
NYOMTATÁS	994
Összefoglalás	997
POWERPOINT – PREZENTÁCIÓKÉSZÍTÉS	998
A prezentáció készítés első lépései	998
A prezentáció-készítő program indítása	1000
Feladat	1000
Bemutató-parancsikonok	1000
A PowerPoint képernyő elemei	1002
Verziók kezelése	1011
Bemutatók mentése	1012
Új prezentáció létrehozása és mentése	1014
Új létrehozása meglévő bemutatóból	1017
Feladat	1017
Alapvető beállítások elvégzése	1018
Általános kategória	1019
Szövegszerkesztési beállítások	1020
Mentés beállításai	1024
Nyelvi beállítások	1027
Kibővített beállítások	1027
A menüszalag testre szabása	1031
A gyorselérési eszköztár testre szabása	1032
Biztonsági beállítások	1035
Feladat	1037
Alapanyagok mérete, tájolása	1038
Megjelenítési üzemmódok és nagyítás	1039
Normál nézet	1041
Feladat	1045

Diaminta nézet	1046
Feladat	1052
Vázlat nézet.....	1053
Feladat	1057
Emlékeztetőminta nézet	1058
Jegyzetoldal és Jegyzetminta nézet	1062
Diarendező nézet	1065
Feladat	1070
Olvasási nézet.....	1074
Alapértelmezett nézet.....	1075
Export-import	1076
Feladat	1078
Összefoglalás	1079
Alapvető műveletek	1079
Prezentáció létrehozása.....	1079
Üres bemutató létrehozása	1079
Feladat	1086
Bemutató létrehozása vázlat nézetben	1087
Feladat	1087
Új dia beszúrása	1088
Feladat	1088
Dia-elrendezés kiválasztása	1088
Feladat	1089
A beépített dia-elrendezés módosítása.....	1089
Szöveg bevitele.....	1090
Kurzormozgatás	1091
Szövegírás, javítás	1092
Feladat	1093
Szövegekijelölés.....	1094
Vágás és áthelyezés	1095
Feladat	1099
Feladat	1100
Keresés a szövegben	1100
Szövegrészek cseréje	1101
Feladat	1102
Szerkesztőparancs visszavonása	1102
Feladat	1102

Műveletek képekkel	1103
ClipArt kép beszúrása	1103
Kép beszúrása fájlból	1106
Képernyőképek beillesztése	1118
Alakzatok beszúrása	1119
Médiaklipek beillesztése	1119
Online videó beillesztése	1122
Hang beszúrása	1132
Hangelőmondás rögzítése	1133
Képek és klipek másolása, mozgatása és törlése	1136
Dia másolása, mozgatása és törlése	1136
Feladat	1136
Összefoglalás	1139
A bemutató formázása	1139
Szöveg formázása	1139
Feladat	1141
Betűtípuscsere	1142
Feladat	1142
Kisbetű–nagybetű váltás	1143
Bekezdések igazítása	1143
Feladat	1146
Sorköz beállítása	1147
Feladat	1147
Felsorolásjelek módosítása	1148
Feladat	1150
Objektumok formázása	1151
Objektumok igazítása	1151
Árnyékok az objektumok körül	1153
Feladat	1154
Egyéb hatások	1155
Színek és vonaltípusok módosítása	1156
Feladat	1159
Objektumok forgatása és tükrözése	1160
Keretek, helyőrzők kezelése, elrendezések	1162
Szakaszok kezelése	1163
Stílusok másolása	1166
Feladat	1166

Sablonhasználat, stílusmódosítás.....	1166
Feladat	1168
Feladat	1168
Összefoglalás	1169
Grafika, diagram beillesztése	1170
Rajzolt objektumok.....	1170
Beépített alakzatok kezelése	1173
Feladat	1175
Objektumok beillesztése	1177
Beágyazott objektum szerkesztése	1180
Csatolt objektum szerkesztése	1181
Feladat	1181
Objektum konvertálása.....	1182
Táblázatok beépítése.....	1183
Kész táblázatok formázása	1187
Cellaműveletek.....	1195
Feladat	1195
WordArt objektumok beillesztése	1197
Listák készítése	1203
Folyamatok rögzítése	1205
Ciklusok ábrázolása	1206
Szervezeti sémák készítése	1207
Kapcsolatok, viszonyok ábrái	1211
Mátrix és piramis diagramok.....	1211
A SmartArt diagramok formázása	1212
Feladat	1214
Diagram, grafikon beillesztése	1215
Adatok módosítása.....	1217
Grafikonszerkesztés	1221
A diagramok formázása.....	1222
Összefoglalás	1242
Diavetítési effektusok.....	1242
Beépített animációk	1242
Beépített animációk alkalmazása	1243
Beépített animációs effektusok módosítása	1246
Áttűnések.....	1249
Egyéb, lejátszási beállítások.....	1251

Összefoglalás	1254
Nyomtatás, bemutatás- előkészítés	1255
Dia beállítások	1255
Bemutatás előkészítése	1256
Diák sorszámozása	1256
Diák kiegészítése előadói jegyzetekkel	1258
Helyesírás-ellenőrzés	1260
On-line korrektúrázás	1264
Nyomtatás.....	1267
Nyomtatási kép.....	1267
Diák nyomtatása különböző nézetekben	1268
Összefoglalás	1269
Prezentáció vetítése	1269
Prezentáció bemutatása	1270
A vetítés előkészítése PowerPointban	1270
A vetítés előkészítése PowerPoint nélküli gépre	1270
Előkészítés CD-hez szolgáltatás	1270
A bemutató levetítése külön programmal.....	1274
A vetítés indítása	1276
Prezentáció indítása bármely diáról	1277
Vetítés közbeni navigációs lehetőségek	1279
Előadói nézet.....	1287
Feladat	1288
Feladat	1289
Összefoglalás	1289
OUTLOOK – LEVELEZÉS	1290
Fogalmak és szakkifejezések	1291
Az e-mail cím felépítése és szerkezete	1291
POP3 és SMTP	1292
Az elektronikus levelező rendszerek előnyei	1292
Az Internetes etikett („netikett”)	1293
Biztonsági megfontolások	1297
A kérértlen levelek érkezésének lehetősége	1297
A digitális aláírás fogalma.....	1299
Windows Live.....	1300
Első lépések az elektronikus levelezésben	1302
A levelező szoftver megnyitása és bezárása.....	1302

A levelezőprogram ablaka	1306
Egy és több e-mail üzenet megnyitása	1312
Váltás megnyitott üzenetek között	1315
E-mail üzenet bezárása	1316
A Súgó funkcióinak használata	1317
A beállítások megváltoztatása	1317
A beérkezett üzenetek mezőinek beállítása	1318
A beépített eszköztárak megjelenítése, elrejtése	1320
Fontosabb beállítások	1322
Összefoglalás	1323
Levelezés	1324
Üzenetek olvasása	1324
Üzenet elküldése	1332
Válasz az üzenetre	1351
Másolás, mozgatás és törlés	1355
A levél elküldése	1359
Összefoglalás	1360
Üzenetek kezelése	1360
A címjegyzékek használata	1360
Üzenetek rendszerezése	1366
Eljárások	1374
Üzenetek nyomtatása	1378
Összefoglalás	1379
Mintafeladat	1379
Megoldás	1380
IRODALOM	1385

ELŐSZÓ

Tisztelt Olvasó!

A Microsoft komplex irodai alkalmazáscsomagja minden, napjainkban az irodákban előforduló igényt kielégítő megoldás. Professzionális színvonalú kiadványszerkesztők szolgáltatásait nyújtja a Word szövegszerkesztő, gazdasági-műszaki számítások, elemzések eszköze az Excel táblázatkezelő, demonstrációk, előadások látványos és hatásos segítője a PowerPoint program, az Outlook igazi csoportos munkaszervezést lehetővé tevő alkalmazás, amellyel nemcsak munkacsoporton belüli tevékenységeinket szervezhetjük, hanem levelezhetünk is. Ez a négy program az Office Standard csomagjának hagyományos összetevői. A professzionális Office csomag része az Access adatbázis-kezelő program is.

Ráadásul a család már korábban új tagokkal gyarapodott: az önálló alkalmazás InfoPath és OneNote mellett a beépülő Business Contact Manager, majd az üzleti diagramszerkesztő Visio, a projekttervező Project és a legújabban a csoportmunka támogató Groove, valamint az XML technológia, a tartalomvédelmi szolgáltatások is ide sorolhatók. Az alkalmazásokban tovább fokozták az integrációt és a csoportmunka-lehetőségeket, olykor-olykor már azt is elfelejthetjük, hogy egy-egy parancs melyik programnak a része.

Mivel nyújt többet az Office 2013-as változata a megelőzőnél, azaz az Office 2010-nél? Még könnyebben, kevesebb kattintással kezelhető, hatékonyabb, kellemesebb kezelői felületet a kezdő és haladó felhasználók számára egyaránt. A 2007-es változatban megjelent szalagok most már egységesen jelennek meg a programcsomag összes eleménél. Teljesen azonos módon indíthatók a programok, működik a súgó, az ablakok és a grafika kezelése. Ezért általában ezeket első előfordulásuk helyén (azaz kötetünkben a Word szövegszerkesztőnél) mutatjuk be.

Az első látásra egyszerű **Fájl** menü almenüket tartalmaz, amelyekkel a szokásos dokumentumnyitáson és mentésen túl a **Mentés másként** paranccsal menthetünk a Word 97-2003 formátuma mellett PDF, XPS vagy az új opendocument formátumba is. A PDF az Adobe

hordozható, ingyenes olvasóval is megtekinthető, a nyomdai kommunikációban kiválóan hasznosítható (minden szükséges nyomdai információt tartalmazó), többféleképpen védhető, és számos más hasznos tulajdonsággal rendelkező formátuma.

Az XPS (XML Paper Specification) szintén nyomtatásra előkészített, rögzített, lapelrendezést leíró formátum, amellyel a Microsoft nyilván a konkurens formátumot szeretné leváltani. Mérete viszont saját tesztheink szerint a PDF-nek olykor a hatszorosát is eléri. A fájlpublikációs párbeszédpanelről is látszik, hogy a megmaradt párbeszédpanelek csak kissé módosultak.

Az **Előkészítés** almenü viszont már a 2010-es verzióban megszűnt. A fájlinformációkkal kapcsolatos parancs átkerült az új **Információ** almenübe. Teljesen megváltozott a nyomtatás beállítása is. Látszólag megszűnt a nyomtatási kép, mint a nyomtatás előtti utolsó ellenőrzési lehetőség. Valójában ezt most a **Nézet** szalag **Nyomtatási elrendezés** nézetével oldhatjuk meg úgy, hogy közben a dokumentum szerkeszthető marad.

A korábbi **Közzététel** helyett megjelent **Mentés és küldés** almenüben végezhető megosztás előtt alkalmazzuk, vagyis ellenőrizzük a dokumentumot, csatolásokkal látjuk el, kiosztjuk a jogokat és korlátozásokat más felhasználók számára, digitális aláírással látjuk el a dokumentumot (hogy biztosíthassuk az eredetiség igazolását), ellenőrizhetjük a kompatibilitást a korábbi Word változatokkal, valamint „készre jelentve” írásvédetté tehetjük.

A korábbi funkciók általában elérhetők. A legtöbb művelethez most a menük helyett a szalagokon elérhető vezérlőelemeket használjuk. Például a legtöbb (leggyakrabban használt) formázási lehetőség elérhető a **Kezdőlap** és az egyes objektumok beszúrása után megjelenő **Formátum** szalagokról. A beállításokat ráadásul általában minták alapján végezzük. Ezeket a mintákat galériákban helyezték el, amelyek közös jellegzetessége, hogy a bennük szereplő minta fölé mozgatott kurzor hatására a mintának megfelelő formázás megjelenik az aktuális vagy kijelölt szövegrészen.

Ha valakinek ennél részletesebb beállításra van szüksége, akkor a szalagról megjeleníthető a szokásos beállító párbeszédpanel is.

A 2013-as változatban az újdonságokból következtethetünk az új trendre, amikor is a szoftvereket szolgáltatásként kívánják nyújtani,

mint az infrastruktúrát. Ennek megfelelően megváltozott a programok forgalmazása, telepítése is. Háttérbe szorulnak a kézzel fogható telepítő médiák (CD, DVD), a telepítő „anyag” többnyire letöltéssel érkezik, az alapértelmezett tárolóhely a felhő (interneten keresztül elérhető távoli tárhely), amelyen keresztül könnyen megoszthatjuk dokumentumainkat azokkal, akiket erre felhatalmazunk.

Általában szebb, gyorsabb lett a programcsomag, olyan helyeken is animált megjelenést alkalmaznak, ahol korábban nem. Sok párbeszédpanel helyett a parancsok paraméterezését a szerkesztőablakok jobb oldalán megjelenő panelben kell megoldanunk.

A Windows 7 operációs rendszernek is köszönhetően megváltozott a korábban megnyitott dokumentumok újbóli betöltése a Dokumentumok menüből, a tálcáról és a Start menüből egyaránt. Ugyancsak a Windows 7 hozta magával a fájlkeresés új módját, amelyet megtehetünk a **Megnyitás** párbeszédpanelről, az Intézőből vagy a Start menüből. A **Megnyitás** párbeszédpanelen módosultak a fájlok szűrésére, tulajdonságaik megjelenítésére, rendezésére vonatkozó utasítások.

Aki ezzel a programcsomaggal oldja meg mindennapos feladatait, egy olyan számítógép felhasználói csoport tagjaként végezheti munkáját, hogy biztos lehet abban, hogy az irodai programcsomagok területén 80-90%-os piaci részesedést elért Microsoft alkalmazása szinte szabvány, az e programokkal készített állományok használata során minimálisra csökkennek a kompatibilitási problémák.

Az új programcsomaggal új, sokkal tetszetősebb sablonok, interaktív szerkesztőeszközök jelentek meg. Módosítottak a képszerkesztésen, a videófelvételek beillesztésén (amelyeknek tetszőleges szegélyt adhatunk és rajtuk különleges effektusokat érvényesíthetünk), közvetlenül beilleszthetünk képernyőképeket és azok részleteit. Az Excel programban megjelent néhány új, és módosult mintegy 70 függvény.

Mindezek mellett tökéletes az összhang a Microsoft interneten keresztül elérhető alkalmazásaival, beleértve a Windows Live Mail levelezőprogramot is.

A könyv szerkezete segít az Office 2013 titkainak mind mélyebb megismerésében. A fejezetek fokozatosan vezetnek be a programok

használatába. Rendszerint az egyes programok indításával, általános beállításával, a súgó használatával, az alapvető funkciók elérésével kezdjük a fejezeteket. Az alapvető ismeretek után a mindennapos használat, majd az emelt szintű ismeretek műveletei következnek. Ezek már feltételeznek bizonyos – a korábbi fejezetekben ismertett vagy a gyakorlatban megszerzett – ismereteket, ezért a kezdők számára mindenképpen javasoljuk a könyv olvasását az első fejezetenél kezdeni. Minden további – az Office programcsomag tagjaival foglalkozó – fejezet épít a korábbi részekben taglalt részletekre, fogalmakra, amelyeket az adott, általában az első előfordulási helyen magyarázunk meg. A fejezetek általában feladatmeghatározó célkitűzéssel kezdődnek és az ismereteket összefoglaló résszel záródnak (a témához kapcsolódó ECDL könyveinknek megfelelően, amelyekből e kötet negy része felépül).

A fenti kezelési mód némiképpen módosul az elektronikus könyvet „forgatók” számára. Ez a könyv az ingyenes Acrobat Reader 8.0 vagy az Acrobat e-Book Reader, Adobe Reader segítségével olvasható. Akinek nincs ilyen programja, az letöltheti többek közt a www.adobe.com webhelyről is. Az ilyen típusú könyvek igen előnyös tulajdonsága, hogy a képernyőn megjeleníthető a tartalomjegyzék, amelynek + ikonjaival jelölt csomópontjaiban alfejezeteket tartalmazó ágakat nyithatunk ki. A tartalomjegyzék bejegyzései ugyanakkor ugróhivatkozásként szolgálnak. Ha egy fejezetre akarunk lépni, akkor elegendő a bal oldali ablakrészben megjelenített könyvjelző-lista megfelelő részére kattintani. Sőt az ilyen könyvek teljes szövegében kereshetünk.

A leírás minden olyan részén külön felhívjuk a figyelmet, amely a megelőző változattól lényegesen eltérő funkciómegoldást ismertet. A programok eddig még nem említett egyéb lehetőségeit is igyekeztünk – a terjedelem adta korlátokon belül – megfelelő mélységben ismertetni. Az ismétlődéseket igyekeztünk kerülni, ezért például a fájl- és súgókezelést az első alkalmazás (Word) bemutatásánál tárgyaljuk.

Az ismertetést több helyen példa támasztja alá. A feladatok megoldását általában lépésről-lépésre mutatjuk be. Könyvünkben az Office 2013 számos lehetőségét igyekeztünk ismertetni, több esetben azonban terjedelmi okokból a bemutatás mélysége nem érte el az eredeti (bár nyilván jóval drágább) kézikönyvét. Minden olyan

esetre, amikor az adott problémát nem tudjuk elég világosan megérteni ebből a könyvből, javasoljuk a program *Súgó* és *oktató* rendszerének, illetve a gyári kézikönyveknek áttekintését, valamint az egyes programokról szóló igazán kimerítő kézikönyveinket (például az Excel 2013 Bibliát, amely maga 2005 oldal, és több száz kidolgozott mintapéldát is tartalmaz).

A leírtak megértéséhez és alkalmazásához különösebb számítástechnikai ismeretekre nincs szükség, elegendő a Windows 7, vagy 8 operációs rendszer alapfokú ismerete.

A könyvet ajánljuk azoknak, akik kényelmesen, gyorsan, tetszetős formában szeretnék elkészíteni dokumentumaikat, bemutatóikat, táblázataikat, feladataikat és kapcsolataikat jól nyomon követhető formában kívánják rögzíteni amihez ezúton is sok sikert kívánunk. Végezetül: bár könyvünk készítése során a megfelelő gondossággal igyekeztünk eljárni, ez minden bizonnyal nem óvott meg a tévedésektől. Kérem, fogadják megértéssel hibáimat.

Szentendre, 2014. november

Köszönettel a szerző.