



OUTLOOK 2016

magyar
nyelvű
változat

LEVELEZÉS ÉS CSOPORTMUNKA

Dr. Pétery Kristóf

Merca^or
S^udió

Dr. Pétery Kristóf

Microsoft Outlook 2016

Mercator Stúdió
2016.

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

Kiadja a Mercator Stúdió
Felelős kiadó a Mercator Stúdió vezetője
Lektor: Pétery Tamás
Szerkesztő: Pétery István
Műszaki szerkesztés, tipográfia: Dr. Pétery Kristóf
Borítófotó: Dr. Pétery Kristóf

ISBN 978-963-365-631-0

© Dr. Pétery Kristóf PhD, 2016
© Mercator Stúdió, 2016

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	7
A LEGUTÓBBI OFFICE ÚJDONSÁGOK	13
2013-as MS Office újdonságok	13
2016-os MS Office újdonságok	13
PROGRAMTELEPÍTÉS	19
A program környezete	19
Beszerzés és telepítés	21
A technológia	21
A telepítés menete	22
Nyelvi beállítások	25
Termékaktiválás	26
A KOMMUNIKÁCIÓRÓL	29
Fogalmak, szakkifejezések	30
Az e-mail cím felépítése és szerkezete	30
POP3 és SMTP	31
Az elektronikus levelező rendszerek előnyei	31
Az internetes etikett („netikett”).....	32
Biztonsági megfontolások	41
A kéretlen levelek érkezésének lehetősége	41
E-mail fejléc ellenőrzése.....	43
A digitális aláírás fogalma.....	44
OUTLOOK ALAPOK	47
Első lépések a levelezésben	47
A levelező szoftver megnyitása és bezárása.....	47
A levelezőprogram ablaka	51
Mappaműveletek	53
Egy és több e-mail üzenet megnyitása	57
A beérkezett üzenetek adatai	60
Az üzenetfej megtekintése	62

Melléklettel végezhető műveletek.....	63
A levéllel végezhető műveletek	64
Váltás megnyitott üzenetek között.....	67
E-mail üzenet bezárása.....	67
A Súgó funkcióinak használata	68
Üzenetek kiválasztása.....	69
Üzenetek szűrése.....	71
Üzenetek keresése.....	72
A beállítások megváltoztatása	76
A beérkezett üzenetek mezőinek beállítása	76
ÜZENETKÜLDÉS	78
Címjegyzék kezelése	78
Névjegyzék kezelése	81
Új levél küldése.....	82
Üzenet elküldése további cím(ek)re, másolatként (Cc) és titkos másolatként (Bcc).....	89
Üzenet elküldése címzettlista vagy csoport részére	90
A Tárgy mező használata.....	90
Másolás, mozgatás és törlés	91
Csatolmányok	97
Aláírás és egyéni levélpapír készítése	99
Névjegykártya küldése	100
Küldött levél beállításai	101
Levél továbbítása.....	102
Válasz érkezett levélre	103
Piszkozatok.....	103
Szabályok alkalmazása.....	104
Redundáns elemek törlése	104
LEVÉLSZEMÉTKÉZELÉS.....	106
Levélszemétszűrő listák.....	106
A levélszemétszűrő védelmi szintjének beállítása	108
Egyéb működési beállítások	109
Adott feladótól érkező üzenetek tiltása	110
Adott ország- vagy régiókódú üzenetek tiltása.....	112
Ismeretlen ábécét használó üzenetek tiltása	113
A megbízható feladók letiltásának megakadályozása.....	114
A levélszemét mappa áttekintése	116

A levélszemét mappa kiürítése	117
SZABÁLYOK	118
Szabály létrehozása	118
Szabály módosítása	125
Szabály futtatása	126
FELADATOK SZERVEZÉSE	128
Teendők kezelése	128
Emlékeztetők beállítása	129
Teendők kezelése a feladatlista ablakban	131
Új feladat felvétele	134
A naptár kezelése	136
Megbeszélések, találkozók kezelése	137
Időpontok, naptárak egyeztetése	139
TESTRE SZABÁS	142
Felesleges üzenetek törlése	142
Archiválás	143
Beállítások kezelése	144
Felhasználó adatai, alapbeállítások	146
Levelek beállításai	149
Naptár beállításai	175
Személyek beállításai	177
Feladatok beállításai	177
Keresés beállításai	178
Nyelv beállításai	179
Speciális beállítások	180
A menüszalag testreszabása	182
A gyorselérési eszköztár testreszabása	184
Bővítmények beállítása	186
Adatvédelmi beállítások	187
IRODALOM	190

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.

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 2013-ban megjelent néhány új, és módosult mintegy 70 függvény. Az Excel 2016-ban csak tucatnyi függvény jelent meg, viszont több új grafikontípussal, előrejelzési és megosztási móddal ismerkedhettünk meg.

Az **Office 2016 Rendszer** legelső, szembeötlő újdonsága a telepítés gyorsasága, mely körülbelül tíz percet vesz igénybe. A másik ilyen feltűnő újdonság a lapfülek végén megjelent újabb fül, ahol a „*Mondja el, mit szeretne tenni*” szöveget felülírva megadhatjuk akár szöveges kívánságainkat is, de jobban járunk, ha valamely ismert parancsot adunk meg, például: *nyomtatás* vagy *táblázat beszúrása* (ez

a lehetőség a Publisherből kimaradt, az Outlookban meg a „*Mutasd meg hogyan csináljam*” kérdésként jelenik meg). A begépelést néhány példa felajánlásával és automatikus szövegkiegészítéssel is támogatja az Office. Így a *nyomtatás* szóból is elegendő az *ny* betűket begépelni, máris választhatunk a felajánlott lehetőségek közül. Ezt követően az Excel igyekszik teljesíteni kívánságunkat.

A sűgő is keresés alapján működik – vagy nem. Ez arra vonatkozik, hogy a hagyományos, tartalomjegyzékes, szószedetes segítség helyett most a kulcsszót, kifejezést begépeléssel kell megadnunk, aztán vagy kapunk, vagy sem találatokat. Megvallom, én jobban szerettem a régit...

Az Office 2016 kezeli az OpenDocument (ODF) formátumokat is. Ugyanakkor a hagyományos Office Open XML-formátumok egyelőre több szolgáltatást nyújtanak. A telepítés végén választhatunk, hogy melyik formátumot tekintsük alapértelmezettnek. Természetesen döntésunktől függetlenül beolvasható és menthető később is a másik formátum, azonban az OpenDocument (ODF) formátumokba mentve az Office néhány szolgáltatásáról le kell mondanunk.

A felhasználói felület ismét átalakításra került. Most több Office beállítási téma közül választhatunk, amelyek közt találunk szemkímélőbbeket is.

A menüszalag végén megjelent **Megosztás** gombbal könnyen, egyszerűen megoszthatjuk a szerkesztett dokumentumot. Beállíthatjuk a felhasználók jogosultságát a dokumentum eléréséhez, sőt láthatjuk azt is, kik dolgoznak a dokumentumon.

Továbbfejlesztették a verzióelőzményeket, amelyekre hivatkozhatunk is, ha közösen szerkesztünk egy dokumentumot.

A Word, Excel, PowerPoint 2016 programokban hat új diagramtípus (Dobozos ábra, Fatérkép, Többszintű gyűrűdiagram, Hisztogram – valamint a Hisztogram beállítási között a Pareto –, illetve Vízésés) jelent meg.

A Bing keresőből töltődő **Háttérismeretek** (Insights) munkaablak a helyi menüből megjelenített **Okos keresés** paranccsal indítva a kurzor alatti szóhoz vagy kijelölt kifejezéshez kapcsolódó tartalmakat mutat meg. Az intelligens keresés indítható a **Véleményezés** szalagról is.

A program első, 1983-as változata óta jelentős átalakulásnak letünk tanúi. A legújabb változat, mint irodai mindenés, önmagában, de

az Office rendszer 2016 többi tagjával együtt biztosan felöleli a mindennapi adminisztrációs, adatkezelési, címjegyzék-, feladat- és egyéb nyilvántartási, feldolgozási tevékenységet. 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.

A Word 2016-ban vagy az online Wordben (Word 365) a OneDrive-on vagy a SharePointban tárolt dokumentumok közösen, egy időben szerkeszthetők. A szerkesztés közben a dokumentumban követhetjük munkatársaink módosításait.

A könyv szerkezete az Outlook program használatához igazodva vezet be a szükséges ismeretekbe, azaz először az alapfogalmakat, szakkifejezéseket tárgyaljuk, utána következik a telepítés, programindítás, levelek fogadásának, küldésének, levélszemetek, szabályok kezelésének, végül a feladatok szervezésének ismertetése. A kötetet a program testre szabásával kapcsolatos tudnivalókkal zárjuk.

Ez a könyv az ingyenes Acrobat Reader 8.0 vagy az Acrobat eBook 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 ismertetést több helyen példa támasztja alá. A feladatok megoldását általában lépésről-lépésre mutatjuk be. Könyvünkben az Outlook 2016 számos lehetőségét igyekeztünk ismertetni, több esetben azonban terjedelmi okokból a bemutatás mélysége nem érthette el az eredeti (bár nyilván jóval drágább) kézikönyveket. 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.

A leírtak megértéséhez és alkalmazásához különösebb számítástechnikai ismeretekre nincs szükség, elegendő a Windows 7-10 operációs rendszer alapfokú ismerete.

A könyvet ajánljuk azoknak, akik kényelmesen, gyorsan, és főképpen biztonságosan szeretnének elektronikusan levelezni, munkájukat, napirendjüket, és címjegyzéküket egy könnyen kezelhető, illetve megkedvelhető programmal végezni. Ehhez 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, 2016. március

Köszönettel a szerző.