



# OUTLOOK 2019

magyar  
nyelvű  
változat

Levelezés és csoportmunka

Dr. Pétery Kristóf

Mercator  
Stúdió

Dr. Pétery Kristóf

# **Microsoft Outlook 2019**

Mercator Stúdió  
2018.

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 978-615-5867-27-9

© Dr. Pétery Kristóf PhD, 2018  
© Mercator Stúdió, 2018

Mercator Stúdió Elektronikus Könyvkiadó  
2000 Szentendre, Harkály u. 17.  
T/F: 06-26-301-549  
06-30-30-59-489  
[www.akonyv.hu](http://www.akonyv.hu), [www.peterybooks.hu](http://www.peterybooks.hu)  
[www.facebook.com/mercator.studio](https://www.facebook.com/mercator.studio)

# TARTALOM

<b>TARTALOM</b> .....	<b>4</b>
<b>ELŐSZÓ</b> .....	<b>8</b>
<b>A LEGUTÓBBI OFFICE ÚJDONSÁGOK</b> .....	<b>15</b>
2013-as MS Office újdonságok .....	15
2016-os MS Office újdonságok .....	15
Az Office 2019 újdonságai .....	20
Súgó palettaként .....	20
Vizuális hatások .....	21
Átdolgozott fordító .....	21
Mellékletek kezelése .....	22
Érintőképernyők támogatása .....	23
Egy kattintásos javítások .....	23
Hanghatások .....	24
Az Outlook 2019 újdonságai .....	25
Kisegítő lehetőségek továbbfejlesztése.....	25
Több időzóna.....	26
Törölt elemek mappa ellenőrzése .....	26
Fókuszált inbox .....	26
Meghívottak áttekintése.....	26
<b>PROGRAMTELEPÍTÉS</b> .....	<b>28</b>
A program környezete.....	28
Beszerzés és telepítés .....	30
A technológia.....	30
A telepítés menete .....	31
Nyelvi beállítások .....	34
Termékaktiválás .....	35
<b>A KOMMUNIKÁCIÓRÓL</b> .....	<b>38</b>
Fogalmak, szakkifejezések .....	39
Az e-mail cím felépítése és szerkezete .....	39
POP3 és SMTP .....	40

Az elektronikus levelező rendszerek előnyei .....	40
Az internetes etikett („netikett”).....	41
Biztonsági megfontolások .....	50
A kéretlen levelek érkezésének lehetősége .....	50
E-mail fejléc ellenőrzése.....	52
A digitális aláírás fogalma.....	53
<b>OUTLOOK ALAPOK .....</b>	<b>56</b>
Első lépések a levelezésben.....	56
A levelező szoftver megnyitása és bezárása.....	56
A levelezőprogram ablaka .....	61
Mappaműveletek .....	62
Egy és több e-mail üzenet megnyitása.....	66
A beérkezett üzenetek adatai .....	69
Az üzenetfej megtekintése .....	71
Melléklettel végezhető műveletek.....	72
A levéllel végezhető műveletek .....	73
Váltás megnyitott üzenetek között.....	76
E-mail üzenet bezárása.....	76
A Súgó funkcióinak használata .....	77
Üzenetek kiválasztása.....	79
Üzenetek szűrése.....	80
Üzenetek keresése.....	81
A beállítások megváltoztatása .....	85
A beérkezett üzenetek mezőinek beállítása .....	85
<b>ÜZENETKÜLDÉS .....</b>	<b>88</b>
Címjegyzék kezelése .....	88
Névjegyzék kezelése .....	91
Új levél küldése.....	92
Üzenet elküldése további cím(ek)re, másolatként (Cc) és titkos másolatként (Bcc).....	99
Üzenet elküldése címzettlista vagy csoport részére .....	100
A Tárgy mező használata.....	100
Másolás, mozgatás és törlés .....	101
Csatolmányok .....	107
Aláírás és egyéni levélpapír készítése.....	109
Névjegykártya küldése .....	110
Küldött levél beállításai .....	111

Levél továbbítása .....	112
Válasz érkezett levélre .....	113
Piszkozatok .....	113
Szabályok alkalmazása .....	114
Redundáns elemek törlése .....	114
<b>LEVÉLSZEMÉT KEZELÉS .....</b>	<b>116</b>
Levélszemétszűrő listák .....	116
A levélszemétszűrő védelmi szintjének beállítása .....	118
Egyéb működési beállítások .....	119
Adott feladótól érkező üzenetek tiltása .....	120
Adott ország- vagy régió kódú üzenetek tiltása .....	122
Ismeretlen ábécét használó üzenetek tiltása .....	123
A megbízható feladók letiltásának megakadályozása .....	124
A levélszemét mappa áttekintése .....	126
A levélszemét mappa kiürítése .....	127
<b>SZABÁLYOK .....</b>	<b>128</b>
Szabály létrehozása .....	128
Szabály módosítása .....	135
Szabály futtatása .....	136
<b>FELADATOK SZERVEZÉSE .....</b>	<b>138</b>
Teendők kezelése .....	138
Emlékeztetők beállítása .....	139
Teendők kezelése a feladatlista ablakban .....	141
Új feladat felvétele .....	144
A naptár kezelése .....	146
Megbeszélések, találkozók kezelése .....	147
Időpontok, naptárak egyeztetése .....	149
<b>TESTRE SZABÁS .....</b>	<b>152</b>
Felesleges üzenetek törlése .....	152
Archiválás .....	153
Beállítások kezelése .....	154
Felhasználó adatai, alapbeállítások .....	156
Levelek beállításai .....	159
Naptár beállításai .....	186
Személyek beállításai .....	187
Feladatok beállításai .....	188

Keresés beállításai .....	189
Nyelv beállításai .....	190
Speciális beállítások .....	190
A menüszalag testreszabása .....	192
A gyorselérési eszköztár testreszabása .....	194
Bővítmények beállítása .....	196
Adatvédelmi beállítások.....	197
<b>IRODALOM .....</b>	<b>200</b>

# 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 levezethetünk 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.

Az **Office 2019 Rendszerben** tovább gyorsítottak a telepítésen, bár ez szerintem nem feltétlenül szerencsés módon történt. A programcsomag ugyanis valóban gyorsan, néhány perc alatt települ, viszont a legtöbb esetben semmilyen telepítési testre szabási lehetőség nélkül, alapértelmezetten az elsődleges partícióra.

Ismét átalakították a súgót. Ezzel sok értékese információt is veszítettünk, de megjelentek új oktatóanyagok is. Viszont az oktatóvideók nyelve angol maradt.

Az automatikus mentés bekapcsolására használható kapcsoló a gyorselérési eszköztár részévé vált.

Beállíthatóvá tették a hivatkozások színét (a korábbi kizárólagos kék helyett).

Az Excelben új függvények, térképszolgáltatás jelentek meg.

A legjobban a OneNote jegyzetkészítő programot dolgozták át.

Az online együttműködést a közreműködők kijelzésének átdolgozásával támogatják. Átalakították a fordító szolgáltatást is.

A csomagban az érintésérzékeny kijelzők, táblagépek támogatására is új festőeszközök jelentek meg.

A vizuális hatások fokozása érdekében könnyebb a mozgóképek beillesztése, a bemutatók Scalable Vector Graphics (SVG) fájlokkal is bővíthetők. Minden Office dokumentumhoz hanghatásokat is hozzáadhatunk.

A PowerPoint 2019-ben animációkat, objektummozgásokat, átmeneteket készíthetünk a Morph segítségével. Ez kicsit hasonlít a Preziben alkalmazott megoldásokhoz.

A zoom funkcióval könnyen előtérbe hozhatunk diákat az előadás közben (szintén, mint a Preziben).

A Windows 10 Fall Creators frissítését követően a digitális tollal, Bluetooth gombbal is válthatunk diákat a vetítés során.

Az Access programban új adattípus és diagramformák jelentek meg, valamint ismét támogatják a dBase formátumot.

Az Outlook 2019-ben javítottak a kisegítő lehetőségeken, felolvashatóvá tették a leveleket. Bevezették, hogy több időzónát kapcsolhassunk naptárainkhoz, amelyben így jobban egyeztetünk mindenkinek megfelelő időpontot. Külön lehetőség biztosítja a törölt elemek mappa tartalmának ellenőrzését, ha abban olvasatlan elemek vannak. A fontos leveleket kiemelhetjük a fókuszált postafiókban. A találkozási kérelemre adott válaszokat akkor is ellenőrizhetjük, ha nem mi küldtük ki a meghívókat.

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 9.0 (illetve újabb kiadásával), vagy az Acrobat e-Book Reader, Adobe Reader segítségével olvasható. Akinek nincs ilyen programja, az letöltheti többek közt a [www.adobe.com](http://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 2019 számos lehetőségét igyekeztünk ismertetni, több esetben azonban terjedelmi okokból a bemutatás mélysége nem érhetette 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.

A leírtak megértéséhez és alkalmazásához különösebb számítástechnikai ismeretekre nincs szükség, elegendő a Windows 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, 2018. október

Köszönettel a szerző.