

 Office



**Publisher  
2013**

**Biblia**

*Dr. Péter Kristóf*

**Mercafor**  
Stúdió

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

ISBN 978-963-365-081-3

© Dr. Pétery Kristóf PhD, 2013  
© Mercator Stúdió, 2013

Mercator Stúdió Elektronikus Könyvkiadó  
2000 Szentendre, Harkály u. 17.  
[www.akonyv.hu](http://www.akonyv.hu) és [www.peterybooks.hu](http://www.peterybooks.hu)  
T: 06-26-301-549  
06-30-305-9489

# TARTALOM

|   |           |
|---|-----------|
| <b>TARTALOM .....</b>                             | <b>3</b>  |
| <b>ELŐSZÓ.....</b>                                | <b>10</b> |
| <b>PUBLISHER ALAPOK.....</b>                      | <b>14</b> |
| A Publisher 2007 újdonságai .....                 | 15        |
| Microsoft Office Online .....                     | 15        |
| 2007-es Publisher fejlesztések .....              | 16        |
| Professzionális kiadványok.....                   | 17        |
| Marketingfeladatok támogatása.....                | 20        |
| Designelemek és információk újrahasznosítása..... | 20        |
| Közzététel új formátumban.....                    | 22        |
| Új ellenőrzési lehetőségek.....                   | 23        |
| Tökéletes színegyeztetés .....                    | 24        |
| Hatékonyabb e-mail kommunikáció.....              | 26        |
| Az Office 2010 újdonságai.....                    | 27        |
| Office használata tetszőleges helyen .....        | 27        |
| Hatékonyabb közös munka .....                     | 28        |
| Teljesítmény és minőség .....                     | 32        |
| 2010-es Publisher újdonságok .....                | 36        |
| Új felhasználói felület.....                      | 36        |
| Objektumok igazítása .....                        | 37        |
| Képalírások beillesztése .....                    | 38        |
| Nyomtatás új módja.....                           | 38        |
| Nyomtatás előtti áttekintés .....                 | 38        |
| A professzionális kiadvány .....                  | 39        |
| Jelentősebb továbbfejlesztések.....               | 39        |

|   |     |
|---|-----|
| Az Office 2013 újdonságai.....                | 40  |
| 2013-as Publisher újdonságok .....            | 41  |
| Új lehetőségek.....                           | 41  |
| Hatékonyabb munka.....                        | 44  |
| Közös munka erősítése .....                   | 47  |
| A program környezete .....                    | 48  |
| Beszerzés és telepítés.....                   | 49  |
| A technológia.....                            | 50  |
| A telepítés menete.....                       | 51  |
| Termékaktiválás .....                         | 55  |
| A billentyűzet kezelése .....                 | 57  |
| Az egér kezelése .....                        | 61  |
| A program indítása .....                      | 64  |
| A Publisher szoftverkörnyezete .....          | 71  |
| Párbeszédpanelek és parancsok.....            | 77  |
| Környezeti beállítások.....                   | 78  |
| Általános beállítások.....                    | 79  |
| A szerkesztés beállítása .....                | 81  |
| Nyelvi beállítások.....                       | 86  |
| A nyelvi ellenőrzés beállítása .....          | 87  |
| Automatikus javítás beállításai .....         | 89  |
| Mentés beállításai.....                       | 92  |
| A menüszalag testre szabása.....              | 94  |
| A gyorselérési eszköztár testre szabása ..... | 95  |
| Beépülők beállításai .....                    | 98  |
| Biztonság beállításai.....                    | 99  |
| Alapértelmezett ikonparancsok.....            | 101 |
| File (Fájl) lap.....                          | 102 |
| Home (Kezdőlap) lap.....                      | 104 |
| Insert (Beszúrás) lap .....                   | 112 |
| Page Design (Oldalterv) lap.....              | 115 |
| Mailings (Levelezés) lap .....                | 118 |

|  |            |
|--|------------|
| Review (Korrektúra) lap .....  | 121        |
| Add-Ins (Bővítmények) lap .....                                      | 122        |
| View (Nézet) lap .....   | 122        |
| Web lap .....  | 124        |
| Developer (Fejlesztőeszközök) lap .....                              | 125        |
| Catalog Tools – Format (Katalóguseszközök – Formátum) lap            | 126        |
| Drawing Tools – Format (Rajzeszközök – Formátum) lap .....           | 128        |
| Text Box Tools – Format (Szövegdobozeszközök) – Formátum<br>lap..... | 133        |
| WordArt Tools – Format (WordArt eszközök – Formátum) lap             | 138        |
| Picture Tools – Format (Képeszközök – Formátum) lap.....             | 143        |
| Table Tools – Design (Táblázateszközök – Tervezés) lap .....         | 150        |
| Table Tools – Layout (Táblázateszközök – Elrendezés) lap....         | 154        |
| Mater Page (Mesteroldal) lap .....                                   | 158        |
| A segítség.....  | 159        |
| Súgó tartalom .....  | 159        |
| A súgó kezelése .....  | 160        |
| Keresés a súgóban.....   | 161        |
| Elérhetőség és egyébek .....   | 162        |
| <b>DTP ALAPOK .....</b>  | <b>166</b> |
| A tipográfia jellegzetességei .....                                  | 166        |
| Tipográfiai mértékrendszer .....                                     | 167        |
| A tipográfiai közlés elemei .....                                    | 168        |
| A betű .....   | 168        |
| Betűtípusok.....   | 169        |
| Betűfajták, változatok .....   | 177        |
| Betűfokozatok megválasztása .....                                    | 177        |
| Betűtípusok megválasztása.....                                       | 179        |
| A sor .....  | 184        |
| A szövegtömb.....  | 184        |
| A szabadsoros szöveg .....   | 185        |
| A sorcsoport .....   | 185        |

|   |            |
|---|------------|
| Tipográfiai díszek .....                  | 187        |
| Illusztrációk.....                        | 187        |
| A tipográfiai kompozíció.....             | 188        |
| Tördelési szabályok.....                  | 188        |
| <b>ALAPSZOLGÁLTATÁSOK .....</b>           | <b>194</b> |
| Állománykezelés.....                      | 194        |
| Új kiadvány létrehozása .....             | 198        |
| Office fájlok megnyitása és mentése ..... | 211        |
| Meglévő dokumentum megnyitása .....       | 215        |
| Állomány lezárása .....                   | 228        |
| A kiadvány tárolása .....                 | 228        |
| Verziók kezelése .....                    | 230        |
| Állományok törlése .....                  | 232        |
| Állományok tulajdonságai .....            | 232        |
| Állományok átnevezése.....                | 236        |
| Állományok postázása és másolása.....     | 236        |
| A munka befejezése .....                  | 242        |
| A nézet beállítása .....                  | 242        |
| Mesteroldalak, háttér és előtér .....     | 247        |
| Általános műveletek.....                  | 252        |
| Ugrás adott helyre .....                  | 252        |
| Szerkesztőparancs visszavonása.....       | 253        |
| Objektumok kijelölése.....                | 254        |
| Objektumok csoportosítása .....           | 254        |
| Objektumméretezés és mozgatás .....       | 255        |
| Elrendezés módosítása .....               | 257        |
| Objektumok igazítása és elosztása .....   | 259        |
| Objektumok forgatása és tükrözése .....   | 261        |
| Objektumsorrend módosítása.....           | 262        |
| Vágólap műveletek .....                   | 263        |
| Oldal mozgatása és átnevezése.....        | 264        |

|                                       |            |
|---------------------------------------|------------|
| Oldalak beszúrása .....               | 265        |
| Objektumok másolása .....             | 266        |
| Kiadvány beállításai .....            | 270        |
| Kiadványterv módosítása .....         | 270        |
| Színséma módosítása .....             | 272        |
| Betűtípusmák módosítása .....         | 274        |
| Az oldalháttér .....                  | 276        |
| Objektumok kifestése .....            | 278        |
| Objektumok szegélyezése .....         | 279        |
| <b>SZÖVEGKERET MŰVELETEK .....</b>    | <b>282</b> |
| Szövegkeretek készítése .....         | 282        |
| Kurzormozgatás .....                  | 287        |
| Szövegírás, javítás .....             | 287        |
| Szövegkijelölés .....                 | 289        |
| Automatikus javítás .....             | 290        |
| Automatikus és kézi elválasztás ..... | 294        |
| Helyesírás-ellenőrzés .....           | 295        |
| Szinonimaszótár .....                 | 299        |
| Keresés a szövegben .....             | 301        |
| Szövegrészek cseréje .....            | 303        |
| Szöveg módosítása .....               | 304        |
| Szövegek formázása .....              | 304        |
| Karakterek formázása .....            | 305        |
| Automatikus szövegméretezés .....     | 307        |
| Bekezdések formázása .....            | 308        |
| Stílusok kezelése .....               | 319        |
| Új stílus létrehozása .....           | 322        |
| Meglévő stílus módosítása .....       | 323        |
| Kapcsolódó szövegkeretek .....        | 324        |
| Formátum másolása .....               | 327        |
| Dátum és idő beszúrása .....          | 327        |

|  |            |
|--|------------|
| Oldalszámok beszúrása .....            | 328        |
| Személyes információ beszúrása .....   | 329        |
| <b>FORMATERVEZETT OBJEKTUMOK .....</b> | <b>332</b> |
| Építőelemek.....                       | 333        |
| A design ellenőrzése .....             | 337        |
| <b>KÉPEK BESZÚRÁSA .....</b>           | <b>339</b> |
| Üres képdobozok.....                   | 339        |
| ClipArt kép beszúrása.....             | 340        |
| Kép beszúrása fájlból .....            | 343        |
| Alakzatok beszúrása .....              | 353        |
| Médiaklipek beillesztése .....         | 360        |
| <b>TÁBLÁZATOK .....</b>                | <b>363</b> |
| Táblázatok létrehozása.....            | 364        |
| A táblázat formázása .....             | 366        |
| <b>WORDART OBJEKTUM.....</b>           | <b>372</b> |
| <b>EGYENLETSZERKESZTŐ .....</b>        | <b>381</b> |
| Egyenlet külső objektumként.....       | 381        |
| Az egyenletszerkesztő parancsai .....  | 384        |
| Egyenletszerkesztő eszköztár .....     | 389        |
| <b>KÖRLEVELEZÉS.....</b>               | <b>398</b> |
| A körlevelek elemi részei .....        | 398        |
| Adatbázis-műveletek .....              | 400        |
| A formadokumentum .....                | 406        |
| A formadokumentum ellenőrzése .....    | 410        |
| Összefésülés .....                     | 411        |
| <b>KATALÓGUSKÉSZÍTÉS .....</b>         | <b>415</b> |



|                                       |            |
|---------------------------------------|------------|
| Az adatforrás létrehozása.....        | 416        |
| A katalógussablon létrehozása.....    | 418        |
| Kapcsolódás az adatforráshoz .....    | 419        |
| Kép- és adatmezők beszúrása .....     | 421        |
| <b>NYOMTATÁS.....</b>                 | <b>425</b> |
| Látványterv ellenőrzése.....          | 425        |
| A nyomtatási kép .....                | 428        |
| Nyomtatási beállítások.....           | 429        |
| Kereskedelmi nyomtatási eszközök..... | 435        |
| A nyomdai fájlok előkészítése .....   | 436        |
| <b>GYORSGOMBOK.....</b>               | <b>440</b> |
| Alkalmazásablakok kezelése.....       | 440        |
| Menük és parancsok .....              | 441        |
| Párbeszédpanelek és varázslók .....   | 441        |
| Dokumentumok kezelése .....           | 442        |
| Beszúrási pont áthelyezése.....       | 444        |
| Szöveg kijelölése .....               | 444        |
| Szöveg kijelölése táblázatban .....   | 445        |
| Szövegszerkesztés és formázás .....   | 445        |
| Bekezdésformázás .....                | 446        |
| Törlés, másolás és áthelyezés .....   | 447        |
| Különleges karakterek .....           | 448        |
| Műveletek objektumokkal .....         | 448        |
| Weblapok kezelése.....                | 449        |
| <b>IRODALOM.....</b>                  | <b>450</b> |

# ELŐSZÓ

Tisztelt Olvasó!

A Publisher a Microsoft olcsó asztali kiadványszerkesztő (DTP) programja, amelynek már 2000-es változata bekerült az Office csomagba is, igaz ugyan, hogy ezt a programot az Office magyar változatában is csak angol nyelven lehetett elérni. A korábbi változathoz hasonlóan a 2003-as, 2007-es, 2010-e verzió szintén megjelent magyar nyelven is. Jelen könyvünk a jelenleg elérhető legújabb 2013-as angol nyelvű változattal foglalkozik.

Ez a kis, mindenki számára elérhető szoftver szinte mindent tud, amit a professzionális eszközök. Az új változatban már a nyomdai alapszínekre bontást is alkalmazhatjuk. A megcélzott szélesebb vásárlóközönség itt azonban a kezdők, az asztali kiadványszerkesztésben járatlanabbak köréből kerül ki, ezért a Publisher kezelése sokkal egyszerűbb és kényelmesebb. Megoldásai kézenfekvőek és az Office hagyományos tagja, a Word használatában némi gyakorlatot szerzett felhasználók számára különösen könnyen elsajátítható.

A Publisher segítségével a névjegykártya, a levélpapír fejléce, a meghívó, sőt a többoldalas újság stb. is gyorsan elkészíthető. A tetszetős megjelenésű, egymással összhangban álló dokumentumok, publikációk kialakítását varázslók és Formátumtervezők által megtervezett sablonok segítik. Ez a Publisher korábbi változataiban is hasonlóképpen működött. A program legújabb változatában azonban a dokumentum tartalmának változása nélkül, könnyedén kísérletezhetünk, váltogathatjuk a szín és elrendezés számtalan lehetőségét, hogy optimális megoldás szülessen.

Már a Publisher 98 is teljesen Microsoft Office 97 kompatibilis volt. A kompatibilitást biztosították az Office 97 stílusú felület, az azonos felépítésű menük és eszköztárak, valamint az Office Segéd. Bár a program kezelő felülete már magyar nyelvű, a szövegek ellenőrzéséhez kiválaszthattunk más nyelvet is. A 2010-es változatban

ismét közelebb került a Publisher az Office csomaghoz, átvéve annak szalagos felhasználói felületét.

A 2002-es változat legfontosabb újdonsága volt, hogy a magyar nyelvű kiadványszerkesztőben elérhetők a magyar nyelvhez tartozó szolgáltatások, mint a helyesírás-ellenőrzés, elválasztás és szinonima szótár.

A Publisherrel egységes megjelenésű üzleti kommunikációs anyagokat készíthetünk. A 2007-es változat a korábbinál is többféle látványelemkészletet biztosít. Most a kiadványtesztelővel azonosíthatjuk a nyomtatás vagy a webes megjelenés problémáit, illetve azok megoldásához javaslatot kapunk. Javítottak a rendező segédvonalak kezelésén, az alapvonal igazításán, az Oldalrendezőn és a program támogatja több mesteroldal használatát is. A Microsoft Office Online Template Gallery webhelyről további sablonokat és segítséget tölthetünk le.

A katalógusegyesítés varázslóval automatikusan készíthetünk olyan kiadványokat, amelyekhez adatforrásként Excel, Access adatokat, fotókat és szövegeket használhatunk. Az új webes varázslók segítségével tetszőleges üzleti kiadványt létrehozhatunk. Az e-mail varázslók hírlevelek készítésében is segídeknek. A Publisher 2007-hez több, mint tízezer clipart képet, több, mint ezer fényképet és több száz animált képet mellékelnek. A programot felkészítették a szkennerek és digitális kamerák közvetlen kezelésére is.

A 2007-es programváltozat kissé eltért az Office 2007 teljesen átdolgozott felhasználói felületétől. Ugyanis az új Office legfontosabb programjaiban – vagyis a Word, Excel, PowerPoint, Access alkalmazásokban – a felhasználói felületet olyan mélységig átdolgozták, hogy megszűntek a hagyományos menük, szerepüket a szalagok, valamint a szalagokon elhelyezett objektumok vették át. A sűgót szintén teljesen átdolgozták. Ezzel szemben a Publisher 2007 felhasználói felülete csak kissé módosult, itt még használhatjuk a megszokott menüket is.

A Publisher 2010 már teljesen megegyező felhasználói felületet kapott, mint az Office fő tartalom-előállító szoftverei. Ráadásul a korábbi Office gomb helyébe lépett „backstage” nézetet is átvették. Így a legfontosabb fájl és információs műveleteket a **Fájl** szalagfültre kattintva megjeleníthető ablakba koncentrálták.

A Publisher 2013 változatában még a felhasználói felület is többet változott az előző verzióhoz képest, mint a 2010-es változat esetében. Alapvető, hogy megmaradt a szalag, rajta a főbb funkciók is azonosak, viszont a szalag maga újszerű módon és automatikusan rejtethető el, bizonyos esetekben a címsorral együtt eltűnik.

Már a program megnyitásakor azonnal tetszetős sablonok közül választhatunk új dokumentumunk számára, de itt, a **Recent** munkablakban megjelennek a korábban feldolgozott dokumentumok is, amelyek könnyen betölthetők.

Átalakult a navigáció, egyre hangsúlyosabb szerepet kap az együttműködés és a felhőalapú szolgáltatások. Ennek megfelelően a Microsoft Skydrive távoli meghajtója alapértelmezett mentési helylé váltzott. Itt a dokumentumokat megoszthatjuk bárkivel, akinek jogosultságot adunk és internet-eléréssel rendelkeznek. Még azt is megtehetjük, hogy egyszerre, többen dolgozunk ugyanazon a dokumentumon.

Az első látásra egyszerű **File** menü almenüket tartalmaz, amelyekkel a szokásos dokumentumnyitáson és mentésen túl a **Save As** paranccsal menthetünk a Publisher natív és korábbi PUB formátuma mellett PDF, XPS vagy különböző képformátumba 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 tesztjeink szerint a PDF-nek olykor a hatszorosát is eléri.

A mentések során a meghajtó választása még a **Save As** párbeszédpanel megjelenése előtt megtörténik.

A képek beillesztésekor is előbb választunk meghajtót (akár a felhőbeli távoli tárhelyet, vagy más online fényképmegosztót), utána jelöljük ki a betöltendő képet. A képeket betölthetjük a dokumentumban nem megjelenő asztalra, ahonnan egyszerűen kicserélhetjük a képeket a dokumentumban kiválasztott képekkel.

Új kép és szöveges hatásokat alkalmazhatunk. Az **Export/Pack and Go** szolgáltatással a képek egyszerűen összecsomagolhatók,

hogy nem közvetlenül, vagy hálózaton csatlakozó nyomtatóra, például kereskedelmi nyomtatás számára küldjük el azokat.

Újdonság az is, hogy már az angol változat megjelenésekor számos más nyelvhez (köztük a magyarhoz) is letölthetők a nyelvi szolgáltatások, ráadásul a programhasználatot segítő a súgótippek megjelenését is kérhetjük más, telepíthető nyelven.

Az új funkcióknak megfelelően – beleértve a táblagépek speciális használati módját is – átdolgozták a súgót is. Mivel már híre-nyoma sincs a korábbi tartalomjegyzéknek, didaktikusan felépített leírás-hierarchiának, szinte csak az talál meg ebben a súgóban valamit, aki pontosan tudja, mit keres. Talán emiatt is jobban keresik majd könyveinket...

A 2013-as Office változatban megújították a program telepítését, indítását, a képek beépítését, az elrendezési módokat, a nyomtatást, az online sablonok elérését, a professzionális építőelemek dokumentumhoz adását, a program testre szabását.

E kötetben a program alapvető tudnivalóival ismertetjük meg az Olvasót, a *Szövegkeretek* kötet a haladó programhasználat tudnivalóival foglalkozik. A leírtak megértéséhez és alkalmazásához különösebb számítástechnikai ismeretekre nincs szükség, elegendő a Windows 7 operációs rendszer alapfokú ismerete. A könyvet ajánljuk azoknak, akik kényelmesen, gyorsan, tetszetős formában szeretnék elkészíteni bármilyen célra szolgáló dokumentumaikat, 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, 2013. február

Köszönettel

a szerző.

# PUBLISHER ALAPOK



Könyvünk első fejezetében a Publisher 2013 kiadványszerkesztő alapszolgáltatásait ismertetjük. Bemutatjuk a rendszer erőforrásigényét, a program telepítését, a használathoz szükséges parancsok közül az alapvetőeket, valamint a program súgójának használatát.

A kiadványszerkesztővel előállított, hajlékony vagy merevlemez (háttértárolón) tárolt állományt a következőkben dokumentumnak, illetve publikációnak, kiadványnak nevezzük. A Publisherrel létrehozott dokumentumok sajátossága, hogy minden objektum keretben helyezkedik el. A publikációban elhelyezhetünk táblázatokat, diagramokat, vektoros és raszteres (bitmap) képeket, ClipArt ábrákat, médiaklipeket, hangfájlokat is (ezek csak hangkártyával rendelkező gépeken játszhatók le, de a szöveg írásos elemei minden gépen olvashatók).

A kiadványszerkesztővel előállított dokumentum formázása a „végtermék” megjelenésének szabályozását jelenti (lapméretek és irányítottság, objektumok elhelyezése, sorrendje, margók, oldal-számozás, igazítások, szegélyezés, karakterformák, a szöveg különféle kiemelése stb. beállítása).

Könyvünkben a program alkalmazásakor a leütendő billentyűket keretezve jelöljük, például: **Enter**. Az egyszerre leütendő billentyűket (azaz a billentyűkombinációkat) a következőképpen jelöljük, például: **Ctrl+B**, míg az egymás után lenyomandó billentyűsorozatot: például **Alt,V,T**. A funkcióbillentyűket **F1..F11**-el jelöljük. Az egyes szalagok parancsaira szalagfül/parancsnévvel hivatkozunk, például: **View/Master Page**. Ha a parancsgombból almenü indítható, akkor azt a ► jellel jelöljük, például: **Insert/Shapes ►**.

A parancsok írásmódja **vastag** betűs. Az így jelölt szavak általában megtalálhatók a nyomtatott könyveink végén a tárgymutatóban is – az elektronikus könyvek esetében viszont kereshetünk a dokumentum teljes szövegében. Ugyanígy vastag betűvel jelöljük a párbeszédpaneleken előforduló nyomógombokat is, például: **Cancel**.