



# PUBLISHER



# 2016

# ALAPOK

*Dr. Pétery Kristóf*

**Mercator**  
Stúdió

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

ISBN 978-963-365-522-1

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

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/F: 06-26-301-549  
06-30-305-9489

# TARTALOM

<b>TARTALOM</b> .....	<b>3</b>
<b>ELŐSZÓ</b> .....	<b>8</b>
<b>PUBLISHER ALAPOK</b> .....	<b>13</b>
A Publisher 2007 újdonságai.....	14
Microsoft Office Online .....	14
2007-es Publisher fejlesztések.....	15
Professzionális kiadványok .....	16
Marketingfeladatok támogatása .....	19
Designelemek és információk újrahasznosítása.....	19
Közzététel új formátumban.....	21
Új ellenőrzési lehetőségek.....	22
Tökéletes színegyeztetés .....	23
Hatékonyabb e-mail kommunikáció.....	25
Az Office 2010 újdonságai.....	26
Office használata tetszőleges helyen .....	26
Hatékonyabb közös munka .....	27
Teljesítmény és minőség.....	31
2010-es Publisher újdonságok .....	35
Új felhasználói felület.....	35
Objektumok igazítása .....	36
Képaláírások beillesztése .....	37
Nyomtatás új módja.....	37
Nyomtatás előtti áttekintés .....	37
A professzionális kiadvány .....	38
Jelentősebb továbbfejlesztések.....	38

Az Office 2013 újdonságai.....	39
2013-as Publisher újdonságok .....	40
Új lehetőségek.....	40
Hatékonyabb munka.....	43
Közös munka erősítése .....	46
Az Office 2016 újdonságai.....	47
A program környezete .....	51
Beszerezés és telepítés .....	52
A technológia.....	53
A telepítés menete .....	54
Nyelvi beállítások.....	57
Termékaktiválás .....	58
A billentyűzet kezelése .....	60
Az egér kezelése .....	64
A program indítása .....	67
A Publisher szoftverkönyezete .....	74
Párbeszédpanelek és parancsok .....	80
Környezeti beállítások .....	81
Általános beállítások.....	82
A szerkesztés beállítása .....	84
Nyelvi beállítások.....	89
A nyelvi ellenőrzés beállítása .....	89
Automatikus javítás beállításai .....	92
Mentés beállításai.....	95
A menüszalag testre szabása .....	97
A gyorselérési eszköztár testre szabása .....	98
Beépülők beállításai .....	101
Biztonság beállításai.....	102
Alapértelmezett ikonparancsok .....	104
File (Fájl) lap.....	105
Home (Kezdőlap) lap.....	107
Insert (Beszúrás) lap .....	114

Page Design (Oldalterv) lap.....	118
Mailings (Levelezés) lap .....	120
Review (Korrektúra) lap .....	123
Add-Ins (Bővítmények) lap .....	124
View (Nézet) lap .....	125
Web lap .....	127
Developer (Fejlesztőeszközök) lap .....	128
Catalog Tools – Format (Katalóguseszközök – Formátum) lap.....	129
Drawing Tools – Format (Rajzeszközök – Formátum) lap.....	131
Text Box Tools – Format (Szövegdobozeszközök – Formátum lap.....	136
WordArt Tools – Format (WordArt eszközök – Formátum) lap .....	140
Picture Tools – Format (Képeszközök – Formátum) lap .....	146
Table Tools – Design (Táblázateszközök – Tervezés) lap .....	153
Table Tools – Layout (Táblázateszközök – Elrendezés) lap ...	157
Master Page (Mesteroldal) lap .....	161
A segítség.....	162
Súgó tartalom .....	162
A súgó kezelése .....	163
Keresés a súgóban.....	164
Elérhetőség és egyébek .....	164
<b>DTP ALAPOK .....</b>	<b>167</b>
A tipográfia jellegzetességei .....	167
Tipográfiai mértékrendszer .....	168
A tipográfiai közlés elemei .....	169
A betű .....	169
Betűtípusok .....	170
Betűfajták, változatok .....	178
Betűfokozatok megválasztása .....	178
Betűtípusok megválasztása.....	180
A sor .....	185

A szövegtömb .....	185
A szabadsoros szöveg .....	186
A sorcsoport .....	186
Tipográfiai díszek .....	188
Illusztrációk.....	188
A tipográfiai kompozíció .....	189
Tördelési szabályok.....	189
<b>ALAPSZOLGÁLTATÁSOK.....</b>	<b>195</b>
Állománykezelés.....	195
Új kiadvány létrehozása .....	199
Office fájlok megnyitása és mentése.....	212
Meglévő dokumentum megnyitása .....	216
Állomány lezárása .....	229
A kiadvány tárolása .....	230
Verziók kezelése .....	232
Állományok törlése .....	234
Állományok tulajdonságai.....	234
Állományok átnevezése.....	238
Állományok postázása és másolása .....	239
A munka befejezése .....	244
A nézet beállítása .....	244
Mesteroldalak, háttér és előtér .....	249
Általános műveletek .....	254
Ugrás adott helyre .....	254
Szerkesztőparancs visszavonása.....	255
Objektumok kijelölése.....	256
Objektumok csoportosítása .....	257
Objektumméretezés és mozgatás .....	257
Elrendezés módosítása .....	260
Objektumok igazítása és elosztása .....	261
Objektumok forgatása és tükrözése .....	263

Objektumsorrend módosítása .....	265
Vágólap műveletek .....	265
Oldal mozgatása és átnevezése .....	266
Oldalak beszúrása .....	267
Objektumok másolása .....	269
Kiadvány beállításai .....	272
Kiadványterv módosítása .....	273
Színséma módosítása .....	275
Betűtípusmák módosítása .....	277
Az oldalháttér .....	279
Objektumok kifestése .....	281
Objektumok szegélyezése .....	282
<b>IRODALOM .....</b>	<b>285</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 2003-2016-os verzió szintén megjelent magyar nyelven is. Jelen könyvünk a jelenleg elérhető legújabb 2016-os angol nyelvű változattal foglalkozik, mely 2015 szeptemberében jelent meg.

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 változat-



ban 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 súgót 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** munkaablakban 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 OneDrive (korábban: Skydrive) távoli meghajtója alapértelmezett mentési helyé változott. Itt a dokumentumokat megoszthatjuk bárkivel, akinek jogosultságot adunk és internet-eléréssel rendelkezik. 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.

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). 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 súgó 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 **Share** 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 **Publisher 2016** súgóját az Office 2016 többi programjához hasonlóan átalakították, most már egyáltalán nem használhatjuk offline módban, vagyis internetkapcsolat híján ne számítsunk súgóra.

E kötet a programhasználatához szükséges alapvető információkat tárgyalja. A leírtak megértéséhez és alkalmazásához különösebb számítástechnikai ismeretekre nincs szükség, elegendő a Windows 7-10 operációs rendszer alapfokú ismerete. A kötetben előforduló illusztrációk a Windows 7, 8, 10 operációs rendszerek alatt futtatott Publisher programból származnak, így némileg eltérőek lehetnek, de ez nem zavarja az érthetőséget.

A könyvet ajánljuk azoknak, akik kényelmesen, gyorsan, tetszős 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, 2016. február

Köszönettel

a szerző.

# PUBLISHER ALAPOK



Könyvünk első fejezetében a Publisher 2016 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**.