



PUBLISHER



2016

magyar
nyelvű
változat

Alapok

Dr. Pétery Kristóf

Merca^{tor}
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 978-963-365-519-1

© Dr. Pétery Kristóf PhD, 2015
© Mercator Stúdió, 2015

Mercator Stúdió Elektronikus Könyvkiadó
2000 Szentendre, Harkály u. 17.
www.akonyv.hu
T/F: 06-26-301-549
06-30-305-9489

TARTALOM

TARTALOM	3
ELŐSZÓ	8
PUBLISHER ALAPOK	13
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	53
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 szoftverkörnyezete	74
Párbeszédpanelek és parancsok	80
Környezeti beállítások	81
Általános beállítások.....	82
A szerkesztés beállítása	84
Nyelvi beállítások.....	89
A nyelvi ellenőrzés beállítása	90
Automatikus javítás beállításai	92
Mentés beállításai.....	95
A menüszalag testre szabása	96
A gyorselérési eszköztár testre szabása	98
Beépülők beállításai	100
Biztonság beállításai.....	101
Alapértelmezett ikonparancsok	104
Fájl lap.....	104
Kezdőlap	106
Beszúrás lap.....	113

Oldalterv lap	116
Levelezés lap.....	119
Véleményezés lap	121
Bővítmények lap	122
Nézet lap	122
Web lap	124
Fejlesztőeszközök lap	126
Katalóguseszközök – Formátum lap	126
Rajzeszközök – Formátum lap	128
Szövegdobozeszközök – Formátum lap.....	132
WordArt eszközök – Formátum lap	136
Képeszközök – Formátum lap	141
Táblázateszközök – Tervezés lap	147
Táblázateszközök – Elrendezés lap	150
Mesteroldal lap	154
A segítség.....	155
Súgó tartalom	155
A súgó kezelése	156
Keresés a súgóban.....	157
Elérhetőség és egyébek	158
DTP ALAPOK	160
A tipográfia jellegzetességei.....	160
Tipográfiai mértékrendszer	161
A tipográfiai közlés elemei.....	162
A betű	162
Betűtípusok	163
Betűfajták, változatok	171
Betűfokozatok megválasztása	171
Betűtípusok megválasztása.....	173
A sor	178
A szövegtömb.....	178

A szabadsoros szöveg	179
A sorcsoport	179
Tipográfiai díszek	181
Illusztrációk.....	181
A tipográfiai kompozíció	182
Tördelési szabályok.....	182
ALAPSZOLGÁLTATÁSOK.....	188
Állománykezelés.....	188
Új kiadvány létrehozása	192
Office fájlok megnyitása és mentése.....	206
Meglévő dokumentum megnyitása	210
Állomány lezárása	223
A kiadvány tárolása	224
Verziók kezelése	225
Állományok törlése	227
Állományok tulajdonságai.....	228
Állományok átnevezése.....	232
Állományok postázása és másolása	232
A munka befejezése	237
A nézet beállítása	237
Mesteroldalak, háttér és előtér	243
Általános műveletek	247
Ugrás adott helyre	247
Szerkesztőparancs visszavonása.....	249
Objektumok kijelölése.....	249
Objektumok csoportosítása	250
Objektumméretezés és mozgatás	250
Elrendezés módosítása	253
Objektumok igazítása és elosztása	254
Objektumok forgatása és tükrözése	256
Objektumsorrend módosítása	258

Vágólap műveletek	259
Oldal mozgatása és átnevezése	260
Oldalak beszúrása	261
Objektumok másolása	263
Kiadvány beállításai	266
Kiadványterv módosítása	266
Színséma módosítása	268
Betűtípusmók módosítása	270
Az oldalháttér	272
Objektumok kifestése	274
Objektumok szegélyezése	275
IRODALOM	278

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 magyar 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, változathatjuk 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 el-

lenőrzéséhez kiválaszhattunk 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 segídenek. 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 rejthető el, bizonyos esetekben a címsorral együtt eltűnik.

Már a program megnyitásakor azonnal tetszetős sablonok közül választhatunk új dokumentumunk számára, de itt, a **Legutóbbi fájlok** 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 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 **Fájl** menü almenüket tartalmaz, amelyekkel a szokásos dokumentumnyitáson és mentésen túl a **Mentés másként** paranccsal menthetünk a Publisher natív és korábbi PUB formátuma mellett PDF, XPS vagy különböző képfomátumba 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 **Mentés másként** 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 **Exportálás/Úticsomag/Mentés fényképnymtatáshoz** vagy **Mentés nyomdához** 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 egyelő-

re több szolgáltatást nyújtanak. A telepítés végén választhatunk, hogy melyik formátumot tekintsük alapértelmezettnek. Természetesen döntésünktől 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 **Publisher 2016** súgóját az Office 2016 többi programjához hasonlóan átalakították, most már egyáltalán nem használhatjuk offline módban, vagyis internetkapcsolat híján ne számítsunk súgóra.

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 7-10 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. október

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: **Nézet/Mesteroldal**. Ha a parancsgombból almenü indítható, akkor azt a ► jellel jelöljük, például: **Beszűrés/Alakzatok ►**.

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: **Mégse**.