



PUBLISHER



2016

Biblia

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 978-963-365-524-5

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

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

TARTALOM

TARTALOM	3
ELŐSZÓ	10
PUBLISHER ALAPOK	15
A Publisher 2007 újdonságai	16
Microsoft Office Online	16
2007-es Publisher fejlesztések	17
Professzionális kiadványok	18
Marketingfeladatok támogatása	21
Designelemek és információk újrahasznosítása.....	21
Közzététel új formátumban.....	23
Új ellenőrzési lehetőségek.....	24
Tökéletes színegyeztetés	25
Hatékonyabb e-mail kommunikáció.....	27
Az Office 2010 újdonságai.....	28
Office használata tetszőleges helyen	28
Hatékonyabb közös munka	29
Teljesítmény és minőség.....	33
2010-es Publisher újdonságok	37
Új felhasználói felület.....	37
Objektumok igazítása	38
Képaláírások beillesztése	39
Nyomtatás új módja.....	39
Nyomtatás előtti áttekintés	39
A professzionális kiadvány	40
Jelentősebb továbbfejlesztések.....	40

Az Office 2013 újdonságai.....	41
2013-as Publisher újdonságok	42
Új lehetőségek.....	42
Hatékonyabb munka.....	45
Közös munka erősítése	48
Az Office 2016 újdonságai.....	49
A program környezete	53
Beszerezés és telepítés	54
A technológia.....	55
A telepítés menete	56
Nyelvi beállítások.....	59
Termékaktiválás	60
A billentyűzet kezelése	62
Az egér kezelése	66
A program indítása	69
A Publisher szoftverkönyezete	76
Párbeszédpanelek és parancsok	82
Környezeti beállítások	83
Általános beállítások.....	84
A szerkesztés beállítása	86
Nyelvi beállítások.....	91
A nyelvi ellenőrzés beállítása	91
Automatikus javítás beállításai	94
Mentés beállításai.....	97
A menüszalag testre szabása	99
A gyorselérési eszköztár testre szabása	100
Beépülők beállításai	103
Biztonság beállításai.....	104
Alapértelmezett ikonparancsok	106
File (Fájl) lap.....	107
Home (Kezdőlap) lap.....	109
Insert (Beszúrás) lap	116

Page Design (Oldalterv) lap.....	120
Mailings (Levelezés) lap	122
Review (Korrektúra) lap	125
Add-Ins (Bővítmények) lap	126
View (Nézet) lap	127
Web lap	129
Developer (Fejlesztőeszközök) lap	130
Catalog Tools – Format (Katalóguseszközök – Formátum) lap.....	131
Drawing Tools – Format (Rajzeszközök – Formátum) lap.....	133
Text Box Tools – Format (Szövegdobozeszközök – Formátum lap.....	138
WordArt Tools – Format (WordArt eszközök – Formátum) lap	142
Picture Tools – Format (Képeszközök – Formátum) lap	148
Table Tools – Design (Táblázateszközök – Tervezés) lap	155
Table Tools – Layout (Táblázateszközök – Elrendezés) lap ...	159
Master Page (Mesteroldal) lap	163
A segítség.....	164
Súgó tartalom	164
A súgó kezelése	165
Keresés a súgóban.....	166
Elérhetőség és egyébek	166
DTP ALAPOK	169
A tipográfia jellegzetességei	169
Tipográfiai mértékrendszer	170
A tipográfiai közlés elemei	171
A betű	171
Betűtípusok	172
Betűfajták, változatok	180
Betűfokozatok megválasztása	180
Betűtípusok megválasztása.....	182
A sor	187

A szövegtömb	187
A szabadsoros szöveg	188
A sorcsoport	188
Tipográfiai díszek	190
Illusztrációk	190
A tipográfiai kompozíció	191
Tördelési szabályok	191
ALAPSZOLGÁLTATÁSOK	197
Állománykezelés	197
Új kiadvány létrehozása	201
Office fájlok megnyitása és mentése	214
Meglévő dokumentum megnyitása	218
Állomány lezárása	231
A kiadvány tárolása	232
Verziók kezelése	234
Állományok törlése	236
Állományok tulajdonságai	236
Állományok átnevezése	240
Állományok postázása és másolása	241
A munka befejezése	246
A nézet beállítása	246
Mesteroldalak, háttér és előtér	251
Általános műveletek	256
Ugrás adott helyre	256
Szerkesztőparancs visszavonása	257
Objektumok kijelölése	258
Objektumok csoportosítása	259
Objektumméretezés és mozgatás	259
Elrendezés módosítása	262
Objektumok igazítása és elosztása	263
Objektumok forgatása és tükrözése	265

Objektumsorrend módosítása	267
Vágólap műveletek	267
Oldal mozgatása és átnevezése	268
Oldalak beszúrása	269
Objektumok másolása	271
Kiadvány beállításai	274
Kiadványterv módosítása	275
Színséma módosítása	277
Betűtípusmák módosítása	279
Az oldalháttér	281
Objektumok kifestése	283
Objektumok szegélyezése	284
SZÖVEGKERET MŰVELETEK	287
Szövegkeretek készítése	287
Kurzormozgatás	292
Szövegírás, javítás	292
Szövegkijelölés	294
Automatikus javítás	295
Automatikus és kézi elválasztás	299
Helyesírás-ellenőrzés	300
Szinonimaszótár	304
Keresés a szövegben	306
Szövegrészek cseréje	308
Szöveg módosítása	309
Szövegek formázása	309
Karakterek formázása	310
Automatikus szövegméretezés	313
Bekezdések formázása	314
Stílusok kezelése	325
Új stílus létrehozása	328
Meglévő stílus módosítása	329

Kapcsolódó szövegkeretek.....	330
Formátum másolása.....	333
Dátum és idő beszúrása.....	333
Oldalszámok beszúrása.....	334
Személyes információ beszúrása.....	335
FORMATERVEZETT OBJEKTUMOK	338
Építőelemek.....	339
A design ellenőrzése	343
KÉPEK BESZÚRÁSA	345
Üres képdobozok.....	345
ClipArt kép beszúrása	346
Kép beszúrása fájlból	350
Alakzatok beszúrása	360
Médiaklipek beillesztése	367
TÁBLÁZATOK	370
Táblázatok létrehozása	371
A táblázat formázása.....	373
WORDART OBJEKTUM.....	379
EGYENLETSZERKESZTŐ	388
Egyenlet külső objektumként.....	388
Az egyenletszerkesztő parancsai	391
Egyenletszerkesztő eszköztár	396
KÖRLEVELEZÉS.....	405
A körlevelek elemi részei.....	405
Adatbázis-műveletek	407
A formadokumentum	413

A formadokumentum ellenőrzése	417
Összefésülés	418
KATALÓGUSKÉSZÍTÉS.....	422
Az adatforrás létrehozása.....	423
A katalógussablon létrehozása.....	425
Kapcsolódás az adatforráshoz	426
Kép- és adatmezők beszúrása	428
NYOMTATÁS	432
Látványterv ellenőrzése.....	432
A nyomtatási kép	435
Nyomtatási beállítások	436
Kereskedelmi nyomtatási eszközök.....	441
A nyomdai fájlok előkészítése	442
GYORSGOMBOK	447
Alkalmazásablakok kezelése.....	447
Menük és parancsok	448
Párbeszédpanelek és varázslók.....	448
Dokumentumok kezelése	449
Beszúrási pont áthelyezése.....	451
Szöveg kijelölése	451
Szöveg kijelölése táblázatban	452
Szövegszerkesztés és formázás	452
Bekezdésformázás	453
Törlés, másolás és áthelyezés	454
Különleges karakterek	455
Műveletek objektumokkal	455
Weblapok kezelése	456
IRODALOM	457

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 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 **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 összes információt tárgyalja (egyben tartalmazza az *Alapok* és *Szövegkeretek* köteteket). 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, 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, 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**.