



PUBLISHER



2016

**magyar
nyelvű
változat**

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 978-963-365-521-4

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

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	55
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	92
Automatikus javítás beállításai	94
Mentés beállításai.....	97
A menüszalag testre szabása	98
A gyorselérési eszköztár testre szabása	100
Beépülők beállításai	102
Biztonság beállításai.....	103
Alapértelmezett ikonparancsok	106
Fájl lap.....	106
Kezdőlap	108
Beszúrás lap.....	115

Oldalterv lap	118
Levelezés lap.....	121
Véleményezés lap	123
Bővítmények lap	124
Nézet lap	124
Web lap	126
Fejlesztőeszközök lap	128
Katalóguseszközök – Formátum lap	128
Rajzeszközök – Formátum lap	130
Szövegdobozeszközök – Formátum lap.....	134
WordArt eszközök – Formátum lap	138
Képeszközök – Formátum lap	143
Táblázateszközök – Tervezés lap	149
Táblázateszközök – Elrendezés lap	152
Mesteroldal lap	156
A segítség.....	157
Súgó tartalom	157
A súgó kezelése	158
Keresés a súgóban.....	159
Elérhetőség és egyébek	160
DTP ALAPOK	162
A tipográfia jellegzetességei.....	162
Tipográfiai mértékrendszer	163
A tipográfiai közlés elemei.....	164
A betű	164
Betűtípusok	165
Betűfajták, változatok	173
Betűfokozatok megválasztása	173
Betűtípusok megválasztása.....	175
A sor	180
A szövegtömb.....	180

A szabadsoros szöveg	181
A sorcsoport	181
Tipográfiai díszek	183
Illusztrációk.....	183
A tipográfiai kompozíció	184
Tördelési szabályok.....	184
ALAPSZOLGÁLTATÁSOK.....	190
Állománykezelés.....	190
Új kiadvány létrehozása	194
Office fájlok megnyitása és mentése.....	208
Meglévő dokumentum megnyitása	212
Állomány lezárása	225
A kiadvány tárolása	226
Verziók kezelése	227
Állományok törlése	229
Állományok tulajdonságai.....	230
Állományok átnevezése.....	234
Állományok postázása és másolása	234
A munka befejezése	239
A nézet beállítása	239
Mesteroldalak, háttér és előtér	245
Általános műveletek	249
Ugrás adott helyre	249
Szerkesztőparancs visszavonása.....	251
Objektumok kijelölése.....	251
Objektumok csoportosítása	252
Objektumméretezés és mozgatás	252
Elrendezés módosítása	255
Objektumok igazítása és elosztása	256
Objektumok forgatása és tükrözése	258
Objektumsorrend módosítása	260

Vágólap műveletek	261
Oldal mozgatása és átnevezése	262
Oldalak beszúrása	263
Objektumok másolása	265
Kiadvány beállításai	268
Kiadványterv módosítása	268
Színséma módosítása	270
Betűtípusmók módosítása	272
Az oldalháttér	274
Objektumok kifestése	276
Objektumok szegélyezése	277
SZÖVEGKERET MŰVELETEK	280
Szövegkeretek készítése	280
Kurzormozgatás	285
Szövegírás, javítás	285
Szövegkijelölés	287
Automatikus javítás	288
Automatikus és kézi elválasztás	292
Helyesírás-ellenőrzés	293
Szinonimaszótár	297
Keresés a szövegben	299
Szövegrészek cseréje	301
Szöveg módosítása	301
Szövegek formázása	302
Karakterek formázása	303
Automatikus szövegméretezés	305
Bekezdések formázása	306
Stílusok kezelése	317
Új stílus létrehozása	320
Meglévő stílus módosítása	321
Kapcsolódó szövegkeretek	322

Formátum másolása.....	325
Dátum és idő beszúrása.....	325
Oldalszámok beszúrása.....	326
Személyes információ beszúrása.....	327
FORMATERVEZETT OBJEKTUMOK.....	330
Építőelemek.....	331
A design ellenőrzése.....	335
KÉPEK BESZÚRÁSA.....	337
Üres képdobozok.....	337
ClipArt kép beszúrása.....	338
Kép beszúrása fájlból.....	342
Alakzatok beszúrása.....	351
Médiaklipek beillesztése.....	358
TÁBLÁZATOK.....	361
Táblázatok létrehozása.....	362
A táblázat formázása.....	364
WORDART OBJEKTUM.....	370
EGYENLETSZERKESZTŐ.....	380
Egyenlet külső objektumként.....	380
Az egyenletszerkesztő parancsai.....	383
Egyenletszerkesztő eszköztár.....	389
KÖRLEVELEZÉS.....	398
A körlevelek elemi részei.....	398
Adatbázis-műveletek.....	400
A formadokumentum.....	406
A formadokumentum ellenőrzése.....	410

Összefésülés	411
KATALÓGUSKÉSZÍTÉS.....	416
Az adatforrás létrehozása.....	417
A katalógussablon létrehozása.....	419
Kapcsolódás az adatforráshoz	420
Kép- és adatmezők beszúrása	422
NYOMTATÁS	426
Látványterv ellenőrzése.....	426
A nyomtatási kép.....	429
Nyomtatási beállítások	430
Kereskedelmi nyomtatási eszközök.....	435
A nyomdai fájlok előkészítése	436
GYORSGOMBOK.....	440
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
IRODALOM	450

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 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 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 képfarmátumba 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 ságótippek megjelenését is kérhetjük más, telepíthető nyelven.

Az új funkcióknak megfelelően – beleértve a táblagépek speciális használati módját is – átdolgozták a ságót is. Mivel már híre-nyoma sincs a korábbi tartalomjegyzéknek, didaktikusan felépített leírás-hierarchiának, szinte csak az talál meg ebben a ságóban 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 ságó 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 régijt...

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 párbeszédpaneelen előforduló nyomógombokat is, például: **Mégse**.