



PUBLISHER



2016

Szövegkeretek

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 978-963-365-523-8

© 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: 06-26-301-549
06-30-30-59-489

TARTALOM

TARTALOM	3
ELŐSZÓ	6
SZÖVEGKERET MŰVELETEK	9
Szövegkeretek készítése	11
Kurzormozgatás	16
Szövegírás, javítás	16
Szövegkijelölés	18
Automatikus javítás	19
Automatikus és kézi elválasztás	23
Helyesírás-ellenőrzés	24
Szinonimaszótár	28
Keresés a szövegben	30
Szövegrészek cseréje.....	32
Szöveg módosítása	33
Szövegek formázása	33
Karakterek formázása	34
Automatikus szövegméretezés.....	37
Bekezdések formázása	38
Stílusok kezelése.....	49
Új stílus létrehozása	52
Meglévő stílus módosítása	53
Kapcsolódó szövegkeretek.....	54
Formátum másolása.....	57
Dátum és idő beszúrása	57
Oldalszámok beszúrása	58

Személyes információ beszúrása	59
FORMATERVEZETT OBJEKTUMOK	62
Építőelemek.....	63
A design ellenőrzése	67
KÉPEK BESZÚRÁSA	69
Üres képdobozok.....	69
ClipArt kép beszúrása	70
Kép beszúrása fájlból	74
Alakzatok beszúrása	84
Médiaklipek beillesztése	91
TÁBLÁZATOK	94
Táblázatok létrehozása	95
A táblázat formázása.....	97
WORDART OBJEKTUM.....	103
EGYENLETSZERKESZTŐ	112
Egyenlet külső objektumként.....	112
Az egyenletszerkesztő parancsai	115
Egyenletszerkesztő eszköztár	120
KÖRLEVELEZÉS.....	129
A körlevelek elemi részei.....	129
Adatbázis-műveletek	131
A formadokumentum	137
A formadokumentum ellenőrzése.....	141
Összefésülés	142
KATALÓGUSKÉSZÍTÉS.....	146
Az adatforrás létrehozása.....	147

A katalógussablon létrehozása	149
Kapcsolódás az adatforráshoz	150
Kép- és adatmezők beszúrása	152
NYOMTATÁS	156
Látványterv ellenőrzése	156
A nyomtatási kép	159
Nyomtatási beállítások	160
Kereskedelmi nyomtatási eszközök.....	165
A nyomdai fájlok előkészítése	166
GYORSGOMBOK	171
Alkalmazásablakok kezelése	171
Menük és parancsok	172
Párbeszédpanelek és varázslók	172
Dokumentumok kezelése	173
Beszúrási pont áthelyezése	175
Szöveg kijelölése	175
Szöveg kijelölése táblázatban	176
Szövegszerkesztés és formázás	176
Bekezdésformázás	177
Törlés, másolás és áthelyezés	178
Különleges karakterek	179
Műveletek objektumokkal	179
Weblapok kezelése	180
IRODALOM	181

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 kiválaszthatunk 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 segítkeznek. 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 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, 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.

SZÖVEGKERET MŰVELETEK



A publikációkban a leggyakrabban alkalmazott objektum a szövegkeret, más néven szövegdoboz. A többi objektum tulajdonképpen csak az itt megadott információkat színesíti, illusztrálja.

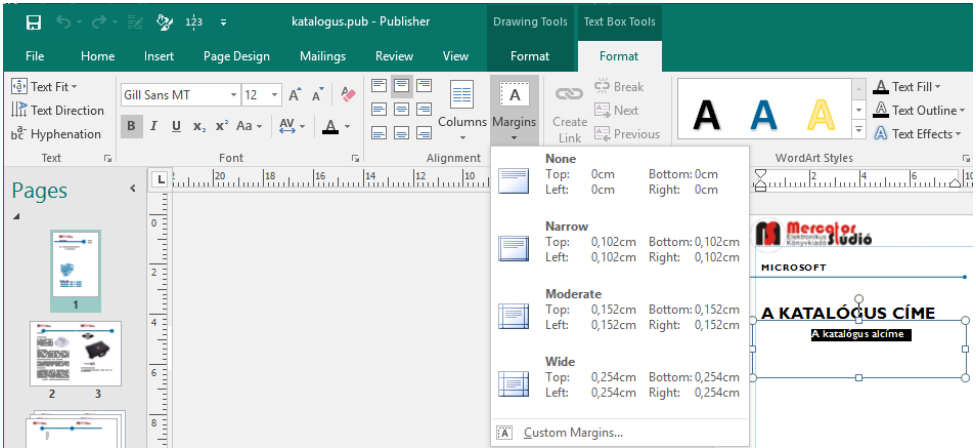
Szövegkeretek készítése

A szövegkeretek kialakulnak az üres publikációk létrehozásakor a margók közötti területen, vagy például egy Word dokumentum importálásakor, de később is beilleszthetők. Ez utóbbira szolgál a  Szövegdoboz ikon, vagy az **Insert** szalag **Draw Text Box** parancsa. A program 2003-as változatában megjelent  Függőleges szövegdoboz ikon függőleges szövegtartalmú szövegdoboz létrehozására használható. Az ilyen szövegdobozok tartalma az oldal 90 fokos elforgatása után olvasható kényelmesen. Ez az ikon igazából nem jelent nagy könnyebbséget, hiszen a szövegdobozok írásirányát eddig is módosíthattuk a ,  Szövegirány ikonokkal.

A szövegkereteket a beillesztő parancs kiadása után a bal egérgomb nyomva tartása közben egérrel húzzuk meg. Szabályos négyzet alakú keretet hozunk létre, ha a művelet alatt a **Shift** billentyűt nyomva tartjuk. Ha a **Ctrl** billentyűt tartjuk nyomva, akkor a program a bal egérgomb lenyomásának pillanatában érvényes kurzorpozíciót középpontnak tekinti és a szövegkeretet a körül szimmetrikusan határozza meg.

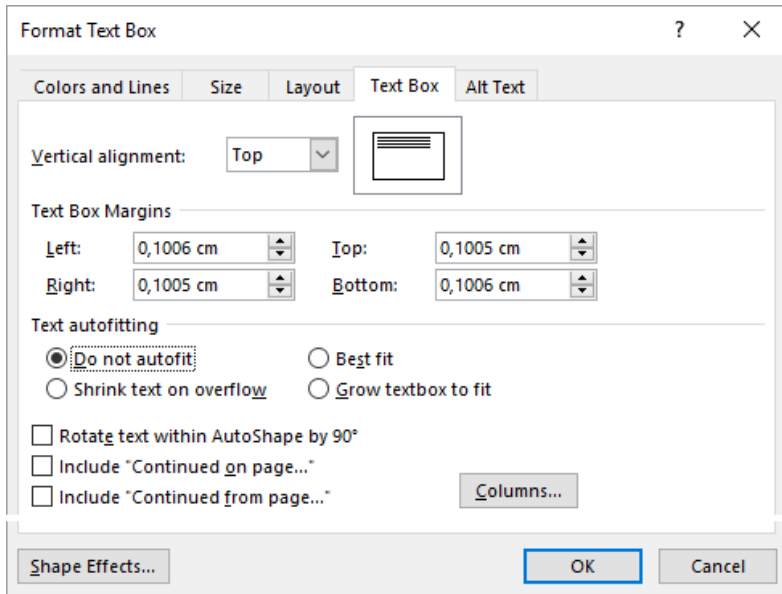
A **Text Box Tools – Format** és a **Drawing Tools – Format** szalagon, illetve a helyi menü **Format Text Box** parancsával adjuk meg a szövegkeret alapvető jellemzőit (az elhelyezéssel, mérettel, színnel, kitöltéssel, szegéllyel a *Publisher 2016 – Alapok* című kötetben foglalkoztunk). A **Text Box** panellap **Text Box Margins** cso-

portjában, illetve a **Margins** gombmenüben állítjuk be a belső margókat, vagyis a kereten belüli szöveg távolságát a szövegkerettől.




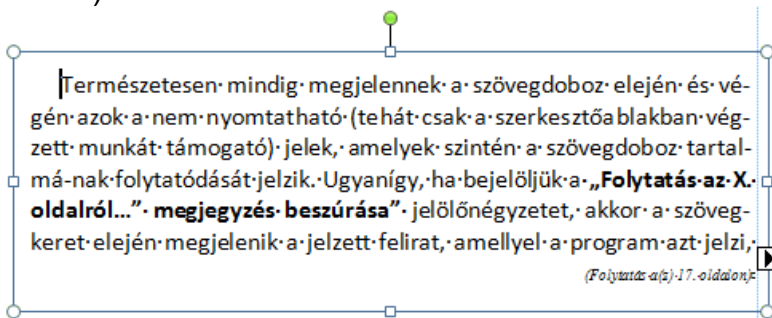
A szövegdoboz belső margóinak beállítása szalagról

A gombmenü **Custom Margins** parancsa is a **Format Text Box** panelt jeleníti meg, mint a helyi menü hasonló parancsa.



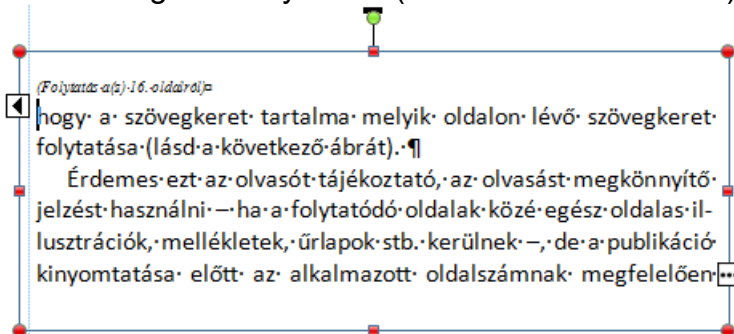
A szövegdoboz alapvető beállításai

Ugyancsak a fenti párbeszédpanelt jeleníti meg a **Text Box Tools – Format** szalag **Text** csoportneve melletti  Szövegdoz formázása ikon is. Ha bejelöljük az **Include „Continued on page...”** („Folytatás az X. oldalon...” megjegyzés beszúrása”) jelölőnégyzetet, akkor a szövegkeret végén megjelenik a jelzett felirat, amely mutatja, hogy a szövegkeret tartalma melyik oldalon folytatódik (ha a doboz folytatása ugyanazon az oldalon következik, akkor a megjegyzés nem kerül be).




Megjegyzés a kezdő szövegdoz végén

Mindig megjelennek a szövegdoz elején és végén azok a nem nyomtatható (tehát csak a szerkesztőablakban végzett munkát támogató) jelek, amelyek szintén a szövegdoz tartalmának folytatódását jelzik. Ugyanígy, ha bejelöljük az **Include „Continued from page...”** („Folytatás az X. oldalról...” megjegyzés beszúrása”) jelölőnégyzetet, akkor a szövegkeret elején megjelenik a jelzett felirat, amellyel a program azt jelzi, hogy a szövegkeret tartalma melyik oldalon lévő szövegkeret folytatása (lásd a következő ábrát).

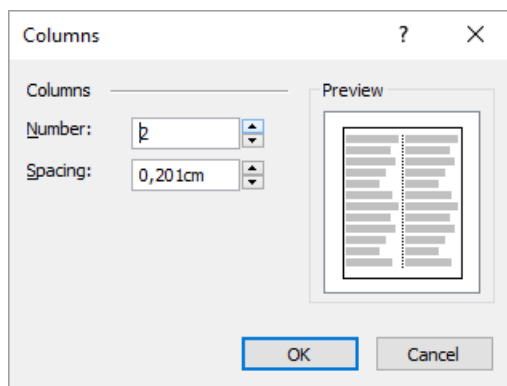


Megjegyzések a folytató szövegdozbanál

Érdemes ezt az olvasót tájékoztató, az olvasást megkönnyítő jelzést használni – ha a folytatódó oldalak közé egész oldalas illusztrációk, mellékletek, űrlapok stb. kerülnek –, de a publikáció kinyomtatása előtt az alkalmazott oldalszámnak megfelelően módosítani kell a névelőn (az *a(z)* szövegből értelemszerűen töröljük a zárójeleket). A folytatódó szövegdozokkal később részletesen foglalkozunk. Előjáróban még annyit, hogy a szövegdozok kapcsolt láncolatának utolsó elemében megjelenő vörös fogantyúk és a  Tűlfolyó szöveg szimbólum jelzi, hogy a szövegdozoz tartalma nem fér el a rendelkezésre álló helyen.

A **Text autofitting** (Szöveg automatikus méretezése) csoportban csak címsornál, illetve a keretet csak kissé meghaladó tartalmú szövegnél válasszunk a **Donot autofit** (Nincs automatikus méretezés) rádiógombtól eltérő megoldást, különben igen nehezen tarthatjuk az összhangot a publikáció egyes részei között.

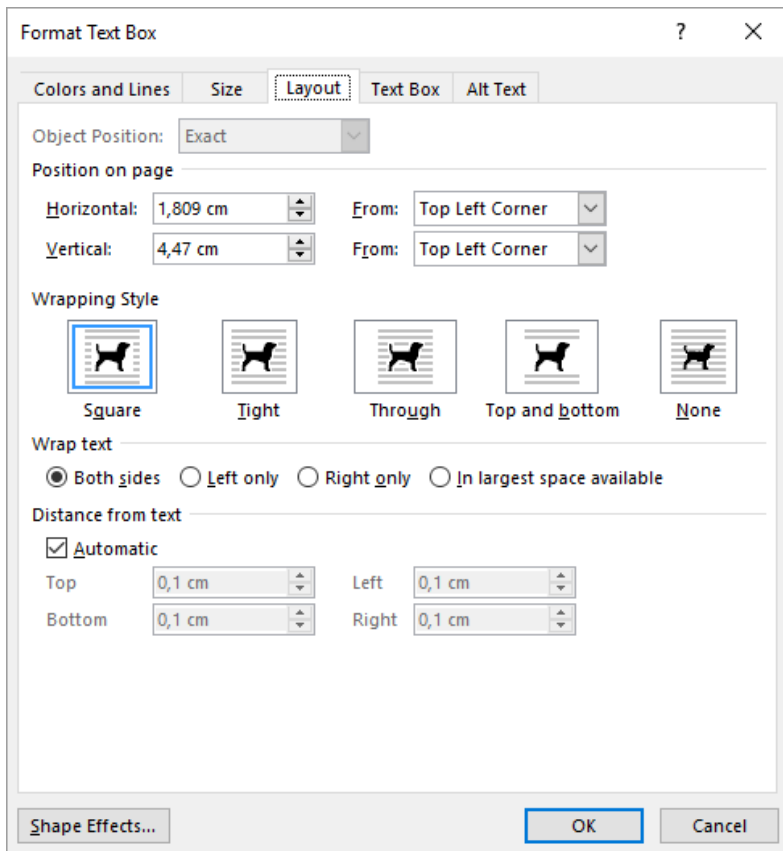
A **Columns** (Hasábok) gombra kattintva adjuk meg a szövegkereten belüli hasábszámot és a közöttük tartandó távolságot, azaz a térközt (lásd a következő ábrát).



A hasábszám beállítása

A **Format Text Box** párbeszédpanel **Layout** (Elrendezés) lapján adjuk meg a szövegkeretet körülvevő szöveg körbefuttatási stílusát, távolságát a szövegdozoztól, valamint a szövegdozoz pontos helyét. Ez utóbbi esetben a **From** listákban beállíthatjuk, hogy a **Horizontal** (Vízszintes) és **Vertical** (Függőleges) távolság értékeket az oldal melyik jellegzetes pontjától, vonalától adjuk meg.

A szövegkeretek tartalmát bevihetjük gépeléssel, más dokumentumok részeinek vágólapon keresztül történő átvételével vagy teljes dokumentum, publikáció betöltésével. Erre a célra szolgál az **Insert** szalag **Text** csoportjában található **Insert File** parancsa. A beilleszthető fájlformátumok: *.rtf*, *.txt*, *.htm*, Publisher publikáció, Lotus 1-2-3, Works, WordStar, Word, Wordperfect dokumentum, Excel munkalap, weblap stb.



A szövegdoboz elrendezési beállításai

Ha a **Page Design/Change Template/Word** lehetőséget választjuk, akkor a szövegállomány automatikus importálásával hozunk létre új kiadványt. Ez annyit jelent, hogy a szöveg megadott sablonba importálásakor létrejönnek a megfelelő szövegdobozok, köztük a kapcsolatok és beléjük folytatólagosan kerül a Word dokumentum szö-

vege. Természetesen ez esetben is, ha új oldalt szúrunk be, akkor azon alkalmaznunk kell a megfelelő mesteroldalt és szükség szerint létre kell hoznunk az előző és követő szövegdobozok csatlakozását is.

Kurzormozgatás

A kurzort, amellyel a parancsokat, illetve a gépelés helyét jelöljük ki a szövegben, a billentyűvel vagy az egérkurzor segítségével mozgathatjuk. Az aktuális pozíció relatív helyzetét a gördítősávokon mutatja a gördítődoboz, az aktuális oldalszámot helyzetét az állapotsorban olvashatjuk le.

A *függőleges és vízszintes gördítősávon* az egér segítségével mozgathatjuk a gördítődobozt, vagy a gördítősávok végén látható nyílakra kattintva mozoghatunk az állományban. Ha a szövegben valahova kattintunk az egérrel, akkor a szöveges kurzor az egérkurzor helyére kerül. A billentyűkkel történő mozgásra a függelékben összefoglalt lehetőségeink vannak (ezek a billentyűk is ismétlők, amíg lenyomva tartjuk azokat, az általuk kiváltott mozgás ismétlődik).

Szövegírás, javítás

Publikációnk szövegét úgy gépeljük be, hogy az **Enter**, a **Shift+Enter** és a **Ctrl+Enter** billentyűt bekezdés (paragrafus) belsejében *nem nyomjuk le*, a soremeléseket a Publisher automatikusan elvégzi. Ha a sor utolsó szava nem fér el teljes hosszban a sorban, akkor a szövegszerkesztő a következő sorba átdobja vagy az automatikus elválasztást bekapcsolva elválasztja (ha az automatikus elválasztást a **File** szalagmenü **Options** parancsával megjelenített, **Publisher Options** párbeszédpanel **Advanced/ Editing options**, az **Automatically hyphenate in new text boxes** – Automatikus elválasztás az új szövegdobozokban – jelölőnégyzettel bekapcsoltuk). Ha az automatikusan beszúrt elválasztások nem felelnek meg, akkor saját, feltételes elválasztó-karaktert illeszthetünk be a **Ctrl+–** billentyűkombinációval (attól feltételes, hogy nyomtatás során csak a sor végén jelenik meg).