



# Word 2007 Alapok

**angol változat**

*Dr. Péterny Kristóf*



Minden jog fenntartva, beleértve bárminemű sokszorosítás, másolás és közlés jogát is.

Kiadja a Mercator Stúdió  
Felelős kiadó a Mercator Stúdió vezetője  
Lektor: Gál Veronika  
Szerkesztő: Pétery István  
Műszaki szerkesztés, tipográfia: Dr. Pétery Kristóf

ISBN 963 606 553 5

© Dr. Pétery Kristóf PhD, 2006  
© Mercator Stúdió, 2006

Mercator Stúdió Elektronikus Könyvkiadó  
2000 Szentendre, Harkály u. 17.  
[www.akonyv.hu](http://www.akonyv.hu)  
T/F: 06-26-301-549  
06-30-30-59-489

# TARTALOM

<b>TARTALOM</b> .....	<b>3</b>
<b>ELŐSZÓ</b> .....	<b>6</b>
<b>PROGRAMTELEPÍTÉS ÉS ELTÁVOLÍTÁS</b> .....	<b>10</b>
A program környezete .....	10
A program telepítése .....	12
Újratelepítés, javítás, eltávolítás .....	16
Termékaktiválás .....	17
A program indítása .....	18
A program indítási kapcsolói.....	23
<b>A WORD 2007 ÚJ MEGOLDÁSAI</b> .....	<b>26</b>
MS Office újdonságok .....	27
MS Word újdonságok .....	33
<b>WORD 2003 ALAPOK</b> .....	<b>41</b>
A Word 2007 használata .....	42
Billentyűzet-kezelés .....	42
Egérkezelés.....	47
Szoftverkönyezet, ablak, szalag.....	49
Dokumentumváltás a Tálcán .....	59
Testreszabott menük és eszköztárak .....	60
Párbeszédpanelek és parancsok.....	62
Megjelenítési üzemmódok .....	63
Normál nézet .....	64
Webes elrendezés nézet .....	66

Nyomtatási kép nézet .....	67
Dokumentumtérkép .....	68
Miniatűrök .....	69
Vázlat nézet.....	70
Nyomtatási kép üzemmód .....	71
Olvasás nézet.....	74
Alapszolgáltatások.....	77
Kurzormozgatás .....	77
Szövegírás, javítás .....	79
Kattintás utáni írás.....	82
Kész szövegek bevitelle .....	82
Szövegkijelölés.....	84
Vágás és áthelyezés .....	86
Keresés a szövegben .....	91
Szövegrészek cseréje .....	95
Szerkesztőparancs ismétlése .....	97
Szerkesztőparancs visszavonása.....	97
Ugrás adott helyre .....	98
Automatikus javítás .....	99
Szinonimaszótár .....	102
Állománykezelés.....	104
Új állomány létrehozása .....	106
Office fájlok megnyitása és mentése .....	108
Meglévő dokumentum megnyitása .....	109
Állományok keresése .....	116
Egy állomány lezárása .....	119
Az összes fájl bezárása.....	119
A dokumentum tárolása.....	120
Változatok kezelése.....	122
Állományok törlése .....	123
Állományok tulajdonságai.....	123
Állományok csoportos nyomtatása .....	127

Állományok átnevezése.....	127
Állományok postázása és másolása.....	128
A munka befejezése .....	130
Megszakítás nélküli programfuttatás .....	131
A segítség.....	133
Súgó tartalom .....	134
Keresés a súgóban.....	136
Elérhetőség és egyébek .....	137
<b>NYOMTATÁS.....</b>	<b>142</b>
Általános beállítások.....	142
A nyomtató beállítása .....	144
A szöveg kinyomtatása.....	151
<b>IRODALOM .....</b>	<b>157</b>

# ELŐSZÓ

Tisztelt Olvasó!

A Microsoft Word szövegszerkesztője az egész világon elterjedt, közzismert, közkedvelt és az eladási listákat vezető program. Ezt bizonyítja a programról megjelent szakkönyvek nagy száma is.

A Word 2007-es (12.0-ás) változata, mint az Office rendszer 2007 legismertebb tagja az Office 2007 Rendszer többi tagjával együtt igen fontos átalakításon esett át. A felhasználói felületet teljesen átfurmálták a fejlesztők.

A felhasználói felület soha nem látott mértékű átalakítására a Microsoft szerint több okból is szükség volt:

- Felméréseik szerint az általános felhasználói vélemény az, hogy az Office funkcióknak csak mintegy 5 %-át használják,
- A többi 95 %-ot nem találják, nem jönnek rá kezelésére.
- A parancsok száma az 1989-ben megjelent első változat 50 parancsával szemben elérte a 270-et.
- Az eredeti két eszközsáv a Word 2003-ra már 32-re gyarapodott.
- A Word 2000-ben megjelent munkaablakok száma egyről 19-re emelkedett.

Mindezen okoknak tudható be tehát, hogy szakítottak a korábbi grafikus felhasználói felülettel és teljesen újat alkottak, ahol az eszköztárak és menük szerepét túlnyomó részben a szalagok és lapfülek vették át. A fülekkel válthatunk a különböző funkciókhoz tartozó parancsokat, elrendezéseket, stílusokat, objektumokat összefogó szalagok között. A menük egy része, például a helyi menük és hírmondónak az Office gombból legördíthető **Fájl** menü maradványa megmaradt.

A kezelőfelület átalakítását hosszas munkafolyamat-elemzés előzte meg, amelyben a felhasználók mindennapos gyakorlatát követték. Az ebből származó több millió megfigyelés alapján dolgozták ki az új kezelőfelületeket. Ezeknek fő jellemzője, hogy megszűntek a hagyományos menük és a párbeszédpanelek száma is jelentősen

csökkent. Ami maradt azokhoz viszont nehezebb hozzáférni. Már korábban egyre több vád érte a fejlesztőket (nemcsak a Microsoftot), hogy az ilyen, a napi gyakorlatban elterjedten használt programok kezeléséhez egyre inkább „pilótavizsga” szükséges, azaz a szakértőkön kívül igen kevesen tudtak eligazodni a menük, parancsok egyre szaporodó dzsungelében. Gondoljuk el, hogy a Word első 11 változatában a parancsok száma több tízszeresére nőtt, de a kezelési mód tulajdonképpen megmaradt az első változatban bevezetett gyakorlatnál.

Igaz ugyan, hogy ez a megoldás kvázi szabvánnyá lett és nemcsak az Office programokban alkalmazták, de mára a programok bonyolultsága már másféle felhasználói felületet igényel (tegyük hozzá, hogy közben a hardver is sokat fejlődött, a mai interfészek elképzelhetetlenek akár a 386-os gépeken). Másféle megoldásokon sok cég dolgozott, nem egy ezek közül a gyakorlatban is bizonyított (mint a grafikus programok palettái).

Az Office 12 programok felhasználói felületének legfontosabb új eleme a szalag. Ez a munkaablakok felső részén jelenik meg, és mindig az aktuális munkához, munkafolyamathoz tartozó tartalommal. A szalag váltása – szerencsére – nem adaptív (vagyis nem automatikusan történik), hanem erre ikonokat, valamint a szalagon látható hivatkozásokat (lapfüleket) használhatunk. Hagyományos eszköztárból egy „fél” darab maradt összesen, ez tartalmazza a mentés, visszavonás, mégis, parancsokat.

Az első látásra egyszerű Office menü almenüket tartalmaz, amelyekkel a szokásos dokumentumnyitáson és mentésen túl a **Save As** almenüben menthetünk a Word 97-2003 formátuma mellett PDF vagy XPS formátumba is. A PDF az Adobe hordozható, ingyenes olvasóval is megtekinthető, a nyomdai kommunikációban kiválóan hasznosítható (minden szüksége nyomdai információt tartalmazó), többféleképpen védhető, és számos más hasznos tulajdonsággal rendelkező formátuma. Ezt választva tapasztalhatjuk, hogy csak egy erősen lebutított változattal találkozunk. Ha tökéletesebb megoldásra lenne szükségünk, akkor szerezzük be az Adobe Acrobat programot (jelenleg több, mint 100 ezer forint). Ha viszont van Acrobatunk, akkor telepíthetjük a hozzáadott Word beépülő modult, amely rengeteg beállítási lehetőséget biztosít.

Az XPS (XML Paper Specification) szintén nyomtatásra előkészített, rögzített, lapelrendezést leíró formátum, amellyel a Microsoft nyilván a konkurens formátumot szeretné leváltani. Mérete viszont saját (béta változaton alapuló) tesztjeink szerint a PDF-nek olykor a hat-szorosát is eléri. De ne törjünk felette pálcát, egyelőre béta változatról van szó. A fájlpublikációs párbeszédpanelről is látszik, hogy a megmaradt párbeszédpanelek csak kissé módosultak (ez esetben csupán annyi történt, hogy a **Tools** gomb máshová került).

A **Finish** almenüben viszont már csupa új paranccsal találkozunk, amelyek a csoportmunkát hivatottak támogatni. Ezeket a parancsokat a **Share** almenüben végezhető megosztás előtt alkalmazzuk, vagyis ellenőrizzük a dokumentumot, csatolásokkal látjuk el, kiosztjuk a jogokat és korlátozásokat más felhasználók számára, digitális aláírással látjuk el a dokumentumot (hogy biztosíthassuk az eredetiség igazolását), ellenőrizhetjük a kompatibilitást a korábbi Word változatokkal, valamint „készre jelentve” írásvédetté tehetjük.

Ebben a változatban minden megváltozott, de a korábbi funkciók általában elérhetők. A legtöbb művelethez most a menük helyett a szalagokon elérhető vezérlőelemeket használjuk. Például a legtöbb (leggyakrabban használt) formázási lehetőség elérhető a **Home** és a **Format** szalagokról. A beállításokat ráadásul általában minták alapján végezzük. Ezeket a mintákat galériákban helyezték el, amelyek közös jellegzetessége, hogy a bennük szereplő minta fölé mozgatott kurzor hatására a mintának megfelelő formázás megjelenik az aktuális vagy kijelölt szövegrészen.

Ha valakinek ennél részletesebb beállításra van szüksége, akkor a szalagról megjeleníthető a szokásos beállító párbeszédpanel is.

Az újdonságokat részletesebben ebben a kötetben mutatjuk be.

A program első, 1983-as változata óta jelentős átalakulásnak letünk tanúi. A legújabb változat, mint irodai mindenés, önmagában, de az Office rendszer 2007 többi tagjával együtt biztosan felöleli a mindennapi adminisztrációs, adatkezelési, címjegyzék-, feladat- és egyéb nyilvántartási, feldolgozási tevékenységet. Ráadásul a család már korábban új tagokkal gyarapodott: az önálló alkalmazás InfoPath és OneNote mellett a beépülő Business Contact Manager, majd az üzleti diagramszerkesztő Visio, a projektervező Project és a legújabban a csoportmunka támogató Groove, valamint az XML



technológia, a tartalomvédelmi szolgáltatások is ide sorolhatók. Az alkalmazásokban tovább fokozták az integrációt, olykor-olykor már azt is elfelejthetjük, hogy egy-egy parancs melyik programnak a része.

A Word 2007-ről szóló elektronikus könyvünk a korábbiakhoz hasonlóan már olyan terjedelmű lett, hogy célszerűségi okokból egyelőre öt önálló kötetben tervezzük megjelenítését. Az így keletkező kisebb fájlméretek mellett nem elhanyagolható szempont az sem, hogy így az egyes kötetek témáiban jártasak, vagy az iránt nem érdeklődők számára nem kell letölteni így a teljes és drágább kötetet.

A parancsok közötti eligazodást a „papíros” könyvekben általában a könyv végén megtalálható tárgymutató segíti. Elektronikus könyv esetében e helyett kereshetünk a teljes dokumentumban is, de hasznosnak bizonyul a törzsszöveg bal oldalán megjeleníthető könyvjelző jegyzék, amelyet mi alaphelyzetben a könyv tartalomjegyzékével töltöttünk fel. A tartalomjegyzék + ikonjaival jelölt csomópontjaiban alfejezeteket tartalmazó ágakat nyithatunk ki. A tartalomjegyzék bejegyzései ugyanakkor ugróhivatkozásként szolgálnak. Ha egy fejezetre akarunk lépni, akkor elegendő a bal oldali ablakrészben megjelenített könyvjelző-lista megfelelő részére kattintani.

Ez a könyv az ingyenes Acrobat Reader 5.0 vagy az Acrobat eBook Reader, illetve az Adobe Reader segítségével olvasható (letölthető többek közt a [www.adobe.com](http://www.adobe.com) webhelyről is).

A leírtak megértéséhez és alkalmazásához különösebb számítástechnikai ismeretekre nincs szükség, elegendő a Windows 2000, vagy XP operációs rendszer alapfokú ismerete. A könyvet ajánljuk azoknak, akik kényelmesen, gyorsan, tetszetős formában szeretnék elkészíteni 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, 2006. november  
Köszönettel

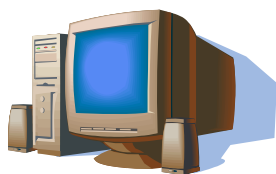
a szerző

# PROGRAMTELEPÍTÉS ÉS ELTÁVOLÍTÁS



A program telepítésén csak kis mértékben változtattak. A termék védelmét az illetéktelen felhasználókkal szemben itt is a termékaktiválásra bízták. Ez azt jelenti, hogy a futtatást engedélyező kódot csak a Microsoftos (személyes adatokat nem tartalmazó) regisztráció után kapjuk meg, e nélkül programunk csak korlátozott számú indítást engedélyez. A megoldás célja az illegális programhasználat csökkentése.

## A program környezete



Környezeten mindazon eszközök összességét értjük, amelyek egy program használatát lehetővé teszik. Ezek alapvetően két részre oszthatók: a hardverre (mint a futtató gép és a perifériák együttese) és a szoftverre. E két csoport egyes részei már nem is választhatók szét. Mindenesetre a „vasat”, azaz a számítógépet a szoftver, vagyis a programok üzemeltetik, vezérlik és szabályozzák működését. Előbb a hardverkörnyezetet ismertetjük, a szoftverkörnyezetre és a kezelői felületre később, a program telepítésének leírása után térünk ki.

### ***A minimális (a fejlesztők szerint éppen elégséges) számítógép-összetétel:***

500 MHz-es Pentium vagy annak megfelelő teljesítményű processzor.

256 MB RAM, de a szövegvörnyezetet figyelembe vevő fordító szolgáltatás 1 GB RAM alatt nem kapcsol be.

A merevlemezen szükséges szabad terület mérete 1,5 GB, azonban a telepítő fájlok eltávolításával e terület nagy része felszabadítható (igaz ugyan, hogy ekkor újratelepítéshez, módosításhoz és javításhoz szükséges lehet később is a telepítő lemez). A Microsoft Office rendszer Professional Edition 2007 alapértelmezés szerinti telepítéséhez a választott komponensektől függően további szabad merevlemez-terület szükséges. Az ajánlás szerint az Office Basic merevlemez-igénye összesen 1,5 GB, a Professional változaté 2 GB, az Ultimate változaté 3 GB.

CD ROM, azaz CD olvasó.

SVGA monitor és vezérlőkártya legalább 1024x768 képpont felbontással, 256 színnel.

Egér vagy más grafikus pozicionáló eszköz.

Bármilyen, a *Windows* által támogatott hálózati kártya, ha a hálózatot, illetve az MS Mail, illetve az Outlook programot is szeretnénk használni;

Windows XP (SP2) vagy újabb operációs rendszerverzió.

### ***A célszerűen megfelelő számítógép-összetétel:***

2 GHz-es Pentium IV vagy annak megfelelő AMD processzor;  
512 MB RAM (a még nagyobb memória jótékonyan hat a sebességre);

minimum 1,5 GB winchester;

CD ROM, azaz CD olvasó;

XGA színes monitor és vezérlőkártya (1024x768x64k szín);

Microsoft egér vagy azzal kompatibilis grafikus mutatóeszköz;

nyomtató a végeredmény megjelenítésére;

bármilyen, a *Windows* által támogatott gyorsabb hálózati kártya, ha a hálózatot, illetve az MS Mail programot is használnánk;

Windows XP (SP2) vagy újabb operációs rendszerverzió, a tollrajzoló szolgáltatások igénybe vételéhez Microsoft Windows XP Tablet PC Edition operációs rendszer.

A program egyes funkcióit csak további kiegészítő eszközök birtokában alkalmazhatjuk:

28800 baud sebességű vagy gyorsabb modem,

multimédiás számítógép a hang- és egyéb multimédiás hatásokhoz,

Microsoft Mail, MS Exchange, Internet SMTP/POP3, IMAP4 vagy más MAPI-rendszerű üzenetkezelő szoftver az elektronikus üzenetek kezeléséhez, internet elérés, egyes speciális csoportmunka funkciók megkövetelik a Windows Server 2003 kiszolgálóra telepített Windows SharePoint Services szolgáltatást.

### ***Az Office 2007 Professional egyes szolgáltatásainak további igényei:***

*Multimédia:* A hangok és más multimédiás effektusok lejátszásához multimédiás számítógép szükséges. A hardveresen gyorsított videokártyák és az MMX processzorok magasabb szintű grafikus megjelenítést biztosítanak. Az angol nyelvű verzióban elérhető beszédfelismeréshez 800MHz-es vagy gyorsabb Pentium IV processzor, 512 MB vagy több RAM, mikrofon és audio kimeneti eszköz szükséges.

*Elektronikus levelezés és internet:* Microsoft Exchange, Internet SMTP/POP3, IMAP4 vagy MAPI kompatibilis levelezőrendszer az elektronikus levelezéshez; Microsoft Exchange Server a Microsoft Outlook bizonyos fejlett csoportmunkát támogató funkcióihoz; egyes internetes funkciókhoz Internet-elérés 28,8 kbit/s vagy nagyobb sebességű modemmel vagy nagysebességű összeköttetésen keresztül és csatlakozás egy internetszolgáltatóhoz (a kapcsolatért a szolgáltató helyi díjat számolhat fel).



*Kézírás:* Az angol nyelvű verzióban elérhető kézírás-felismerő funkciók használatához írotábla (Microsoft Windows XP Tablet PC Edition operációs rendszer) ajánlott.

## **A program telepítése**



Egyes vírusok elleni védelemre szolgáló programok (mint a VSafe.com és Norton AntiVirus AutoProtect) akadályozhatják a Microsoft Office 2007 vagy az önálló Microsoft Office Word 2007 telepítőprogramjának helyes működését. A Telepítő futtatása előtt állítsuk le az ilyen

programokat, majd a telepítés sikeres befejezése után ezek újból engedélyezhetők.

A Windows indítása (az operációs rendszer betöltése) után helyezzük be a telepítő CD lemezt a meghajtóba, ezután a telepítőprogram automatikusan elindul. Ha mégsem így lenne, akkor először a  Start nyomógombra kattintás után megjelenő menü  **Futtatás...** parancsát adjuk ki. Behelyezzük a telepítő CD-t a CD meghajtóba, majd indítjuk a *Setup* programot (a program nevét kérdező párbeszédpanelbe beírjuk a meghajtó nevével a program nevét: **e:setupwrđ**, majd megnyomjuk az **Enter** billentyűt). A **Futtatás** parancssal megjelenített párbeszédpanel **Tallózás** nyomógombjára kattintással a telepítő program helyét a meghajtókon és a könyvtárakon böngészve kereshetjük ki. A telepítés megkezdése előtt tanácsos a többi futó programot bezárni.

A legelső párbeszédpanelen megadjuk a program telepítéséhez szükséges termékkulcsot (Product Key), mely a telepítő CD tokjának hátoldalán lévő sárga matricán, vagy az eredetiséget igazoló tanúsítványon (Certificate of Authenticity) található. Utána a **Next** nyomógombra kattintunk, majd kiválasztjuk a telepítés módját. A következő telepítési lehetőségek közül választhatunk:

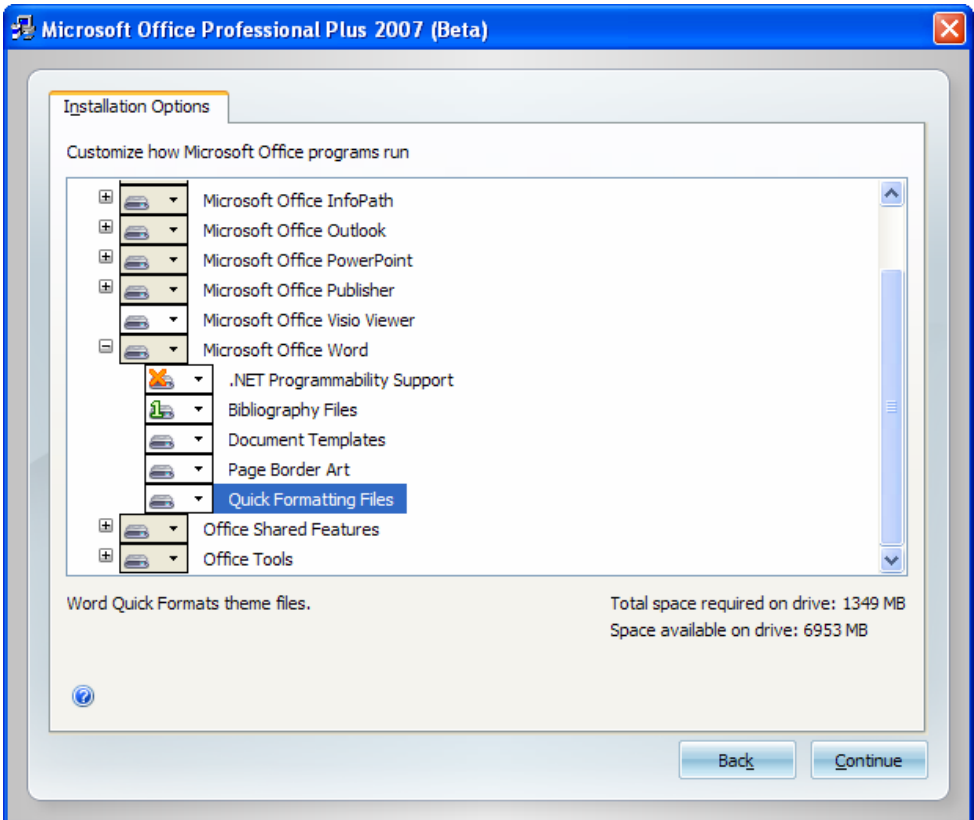
**Teljes telepítés:** Az összes Microsoft Office termék és eszköz telepítését végzi. Ez jelenti a maximális helyfoglalást a merevlemezen.

**Minimális telepítés:** Csak a legszükségesebb összetevők kerülnek a merevlemezre. Az ezeken túli többi szolgáltatás többsége az első használatkor telepíthető.

**Egyéni (Custom setup):** A megfelelő elemeket az Office összes rendelkezésre álló szolgáltatását és összetevőjét tartalmazó listából választjuk ki, megadhatjuk, hogy hogyan történjen a telepítésük, és dönthetünk az Office programok korábbi verzióinak megtartásáról.

A telepítőprogram képernyője némileg eltérhet az ábrán bemutatottól (az ábrán az Office 2007 részeként telepített Word beállítási lehetőségei látszanak), de lényeges elemekben nincs változás. A telepítőprogram felajánlja, hogy válasszuk ki: a telepítésnél mely elemek kerüljenek gépünk merevlemezére, vagy mely részek települjenek fel az első (a telepítendő programrészben megtalálható) parancs kiadása után, illetve melyek fussanak a CD-ről. Ezek beállí-

tásához egyenként kattintsunk a komponensek ágaira, majd a megjelenő helyi menü megfelelő parancsát adjuk ki. Ha a Microsoft Office Word ágon adjuk ki a **Run all from My Computer** parancsot, akkor ezzel az összes, ez ágból nyíló komponens számára is ugyanazt a beállítást adjuk meg stb.



*A telepítendő alkalmazások, komponensek kiválasztása*

A telepített egységek ezzel a módszerrel később is bővíthetők (akkor azonban csak a még nem telepített elemek kerülnek fel gépünk merevlemezére, illetve meglévők távolíthatók el). A telepítendő programrészeket a helyigényt is mutató választéklistából választjuk ki úgy, hogy rákattintunk a megfelelő összetevő ikonjára.

A kattintás után megjelenő listán a következő lehetőségek közül választhatunk (a lista elemei attól függően változnak, hogy melyik összetevőt választottuk ki):

**Run from My Computer:** Azonnal telepítjük a kiválasztott programrészt.

**Run all from My Computer:** Azonnal telepítjük a kiválasztott programrészt és a „fa” struktúrában megjelenített programszerkezet ugyanazon ágon található részeit.

**Installed on First Use:** Az összetevőt az első parancs kiadásakor telepítjük (ehhez később is szükség van a telepítő CD-re).

**Not Available:** Nem telepítjük (illetve eltávolítjuk a korábban telepített) programrészt.

Ha a telepítés telepítési rendszergazdaprofilról történik megjelenik még két választható telepítési mód is:

**Run from Network:** A szolgáltatás nem kerül a merevlemezre, a használatához szükséges fájlok azon a hálózati kiszolgálón maradnak, amelyről a szolgáltatás telepítése történik. Az így telepített szolgáltatások csak akkor használhatók, ha a rendszergazdaprofil hozzáférhető.

**Run all from Network:** A szolgáltatás és annak alszolgáltatásai nem kerülnek a helyi merevlemezre, a használatához szükséges fájlok azon a hálózati kiszolgálón maradnak, amelyről a szolgáltatás telepítése történik. Az így telepített szolgáltatások csak akkor használhatók, ha a rendszergazdaprofil hozzáférhető.

A **Continue** és a **Back** nyomógombokkal léphetünk a telepítő program következő és előző párbeszédpaneljére. Válasszuk ki a kijelölt összetevőknek megfelelő szabad területtel rendelkező meghajtót.

A kiválasztott komponensektől függ, mekkora helyet igényel a telepítés. A telepítő program kijelzi a rendelkezésre álló szabad és a szükséges lemezterület méreteket is. Ennek alapján döntsünk a telepítési helyről, melynek mappáját tetszőlegesen elnevezhetjük, vagy maradhatunk az alapértelmezett megoldásnál. Ez után kiválasztjuk azokat a nyelveket, amelyeknek támogatását telepíteni szeretnénk, majd megadjuk a nyelvi beállítások alkalmazási körét (felhasználói felület, súgó).

A telepítés végén megkereshetjük a weben (Microsoft Office Online webhelyen) a telepített komponensekkel kapcsolatos frissítéseket, javításokat, illetve döntenünk kell arról, hogy megtartjuk-e gépünkön a telepítéskor ideiglenesen használt állományokat. Ezek a

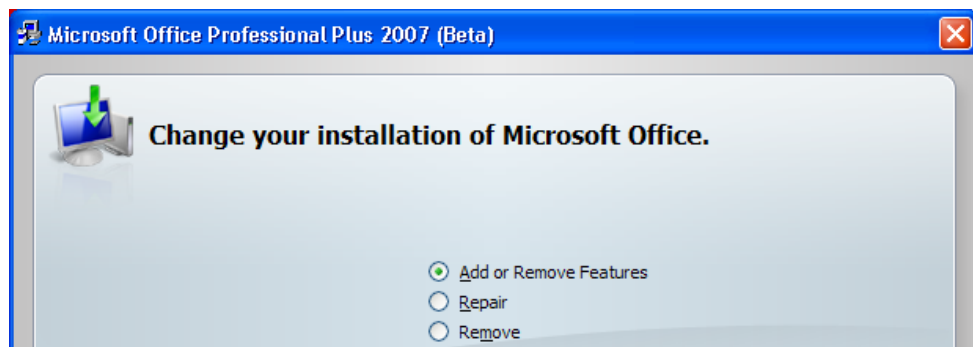
fájlok – bár jelentős méretű szabad merevlemez igényelnek – felhasználhatók arra, hogy az Office karbantartási és frissítési munkamenetei a CD vagy az eredeti telepítési forrás igénybevétele nélkül történhessenek. A fájlok eltávolításával lemezterületet szabadíthatunk fel, mégis ajánlott megtartani őket.

## Újratelepítés, javítás, eltávolítás

Amennyiben a Microsoft Office egy korábbi verzióját már telepítettük, akkor a frissítéssel a termék új verzióját a jelenlegi konfiguráció alapján telepíthetjük. Ilyenkor a telepítő eltávolítja a korábbi verziót. A korábbi verzió megtartása melletti telepítéshez válasszuk a **Custom setup** lehetőséget, amelynél megadhatók a megtartani kívánt alkalmazások és az új telepítési hely is. A Microsoft Office egy korábbi verziójának telepítése nélkül a **Refresh** (Frissítés) lehetőség nem választható.

Ha a telepített Office rendszer mellett indítjuk a telepítést, akkor a következő ábrán bemutatott lehetőségeket választhatjuk. A frissítéshez újabb, korábban nem telepített komponensek telepítését választhatjuk, vagy megadhatjuk az eltávolítandó összetevőket is (**Add or Remove Features**). A **Repair** funkcióval a telepítéskori állapotot állítjuk helyre. A javítás végezhető a program **Help** menüjéből is.

A programcsomag teljes eltávolításához a **Remove** rádiógombot nyomjuk be.

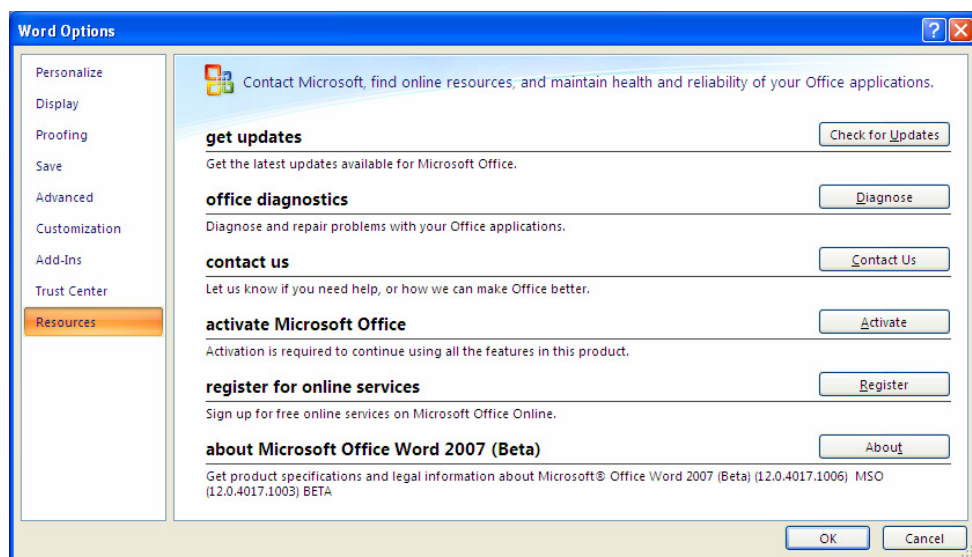


*A telepítő első párbeszédpanelje már telepített rendszer esetén*



## Termékaktiválás

A termék aktiválása nélkül a program csak korlátozott számú – a jelenlegi beállítások szerint 25 – indítást engedélyez. Létezik a programcsomagnak 30 vagy 60 napos bemutató (trial) változata is. E periódus lejártá után csak csökkentett funkcionalitással (általában nézegetésre) használhatók az Office Rendszer programjai.



*A program opciói között találjuk az aktiválást is*

Egyes licenckonstrukciókban az aktiválás megtörténik már a program (illetve az Office csomag) telepítése során. Más esetekben – és az egyéni felhasználók számára ez az általános – az aktiváláshoz kattintsunk az Office gombra kattintva megjeleníthető menü alján látható **Word Options** gombra, majd a **Word Options** párbeszédpanel **Resources** kategóriájának **Activate** gombjára.

A parancs kiadása után adjuk meg a kért adatokat és aktiváljunk az interneten vagy a Microsoft megadott telefonos ügyfélszolgálatán keresztül.