

 Office



# Word 2013 Alapok

*Dr. Péter 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: Gál Veronika  
Szerkesztő: Pétery István  
Műszaki szerkesztés, tipográfia: Dr. Pétery Kristóf

ISBN 978-963-365-059-2

© Dr. Pétery Kristóf PhD, 2013  
© Mercator Stúdió, 2013

Mercator Stúdió Elektronikus Könyvkiadó  
2000 Szentendre, Harkály u. 17.  
[www.akonyv.hu](http://www.akonyv.hu)  
T: 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>12</b>
A program környezete .....	12
Beszerzés és telepítés .....	14
A technológia.....	14
A telepítés menete .....	16
Termékaktiválás .....	19
A program indítása .....	21
A program indítási kapcsolói .....	28
<b>A WORD ÚJ MEGOLDÁSAI</b> .....	<b>31</b>
2007-es MS Office újdonságok .....	32
2007-es MS Word újdonságok .....	38
2010-es MS Office újdonságok .....	46
Office használata tetszőleges helyen .....	46
Hatékonyabb közös munka .....	47
Teljesítmény és minőség.....	51
2010-es MS Word újdonságok .....	55
2013-as MS Office újdonságok .....	61
2013-as MS Word újdonságok .....	61
Új lehetőségek.....	61
Hatékonyabb munka.....	66
Közös munka erősítése .....	70

<b>WORD 2013 ALAPOK .....</b>	<b>72</b>
A Word 2013 használata .....	73
Billentyűzet-kezelés .....	73
Egérkezelés.....	78
Gesztusok.....	80
Szoftverkörnyezet, ablak, szalag .....	81
Dokumentumváltás a Tálcán .....	91
Testreszabott menük és eszköztárak .....	93
Párbeszédpanelek és parancsok .....	95
Megjelenítési üzemmódok .....	96
Piszkozat nézet .....	97
Webes elrendezés nézet.....	99
Nyomtatási elrendezés nézet .....	100
Navigációs munkaablak.....	101
Vázlat nézet.....	104
Nyomtatási kép üzemmód .....	105
Olvasás nézet.....	108
Alapszolgáltatások.....	111
Kurzormozgatás .....	112
Szövegírás, javítás .....	113
Kattintás utáni írás.....	117
Kész szövegek bevitele .....	117
Szövegkijelölés.....	119
Vágás és áthelyezés .....	122
Keresés a szövegben .....	128
Szövegrészek cseréje.....	133
Szerkesztőparancs ismétlése .....	135
Szerkesztőparancs visszavonása.....	135
Ugrás adott helyre .....	136
Automatikus javítás .....	137
Szinonimaszótár .....	139
Állománykezelés.....	141

Új állomány létrehozása .....	145
Office fájlok megnyitása és mentése .....	148
Meglévő dokumentum megnyitása .....	152
Állomány lezárása, verziókezelés .....	166
Az összes fájl bezárása .....	168
A dokumentum tárolása .....	169
Változatok kezelése .....	172
Állományok törlése .....	172
Állományok tulajdonságai .....	173
Állományok csoportos nyomtatása .....	177
Állományok átnevezése .....	177
Állományok postázása és másolása .....	178
A munka befejezése .....	181
Megszakítás nélküli programfuttatás .....	182
A segítség .....	183
Súgó tartalom .....	184
A súgó kezelése .....	185
Keresés a súgóban .....	186
Elérhetőség és egyéb .....	186
<b>NYOMTATÁS .....</b>	<b>190</b>
Általános beállítások .....	191
A nyomtató beállítása .....	193
A szöveg kinyomtatása .....	200
<b>IRODALOM .....</b>	<b>204</b>

# ELŐSZÓ

Tisztelt Olvasó!

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

A Word 2013-as (15.0-ás) változata, mint az Office rendszer 2013 legismertebb tagja az Office 2013 Rendszer többi tagjával együtt már csak kisebb átalakításon esett át. A felhasználói felület legnagyobb hatású megújítását az 2007-es változatban végezték a fejlesztők.

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

- Felmérések 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 lett. 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 alapértelmezetten tartalmazza a mentés, visszavonás, mégis, parancsokat.

Az Office 12 Rendszer Outlook programja még megőrizte a régi, menüszerkezetes felhasználói felületet. Ezzel szemben az Office Outlook 2010 már szintén az új, szalagos felületet alkalmazza, mint az időközben megjelent, ingyenes Windows Live Mail program is.

A 2010-es Word változatban a felhasználói felület csak kissé változott. Megváltoztatták a korábbi Office menüt (talán nem is a legszerencsésebben). A fájlkezelés parancsait most a **Fájl** menüből érhetjük el. Csaknem minden, itt található parancsot átalakítottak. Például érdemes megnéznünk az **Információ** almenüt, amelyben megtaláljuk a konvertálás, dokumentumvédelem, fájlinformációk, verziókezelés és problémaellenőrzés parancsait.

A 2013-as Wordben 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 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 helylé változott. Itt a dokumentumokat megoszthatjuk bárkivel, akinek jogosultságot adunk és internet-eléréssel rendelkeznek. Még azt is megtehetjük, hogy egyszerre, többen dolgozunk ugyanazon a dokumentumon.

A mentések során a meghajtó választása még a **Mentés másként** párbeszédpanel megjelenése előtt megtörténik.

Új olvasási nézet jelent meg, amely a jó olvashatóság érdekében újrafolytatja a szöveget (eltérítve azt a kötött formázástól). Ebben a nézetben bármely, a szövegbe illesztett objektum koppintással (érintő képernyőn) vagy kettős kattintással kiemelhető, és könnyen teljes képernyős méretűvé nagyítható. Az új olvasási funkció a táblagépeken használható ki igazán. Ebben a nézetben az olvasás a táblagépeknek, illetve érintő képernyőknek megfelelően vízszintes „lapozással” történik. Számukra, de az asztali gépet használók számára is előnyös viszont, hogy a Word megjegyzi, melyik oldalon olvastuk utoljára a dokumentumot, és a legközelebbi megnyitás során azonnal arra az oldalra ugrik. Innen egyszerűen folytathatjuk a munkát vagy az olvasást.

Az egyes, címsorok szerint elkülönített dokumentumszerkezeti hierarchia szintek egyetlen kattintással bezárhatók és megnyithatók, ami sokat segít a terjedelmes dokumentumok kezelhetőségén. A dokumentum átrendezhető a Navigációs panelen is.

Az új dokumentumszerkesztési lehetőség, amelyben online videót szűrhatunk be, szintén a tartalmat táblagépeken fogyasztók számára szolgál kellemes meglepetéssel.



A PDF fájlok megnyithatók és szerkeszthetők már a Wordben is. E munka közben a Word eszközeivel tetszetősebb listák, táblázatok alakíthatók ki.

A korrektúrakezelés egyszerűsödött, továbbra is láthatjuk a változások helyét, de az **Egyszerű korrektúra** nevű új korrektúranézet világos és áttekinthető nézetben jeleníti meg a dokumentumot.

A korábbi egyszerű megjegyzések a 2013-as verziótól kiegészültek egy válasz gombbal, amellyel reflektálhatunk a megjegyzésre, de a felvetett problémát megoldottnak is jelezhetjük.

Az Adobe InDesign programjának intelligens segédvonalaihoz hasonló igazítási lehetőségek jelentek meg, amelyekkel a kép, diagram, alakzat objektumokat könnyebben és pontosabban elhelyezhetjük a szövegben.

Módosítottak a táblázatsorok és oszlopok beillesztési módján is, amely most sokkal interaktívabb lett.

A 2013-as változatban új biztonsági beállítási lehetőségek is megjelentek, amelyekkel a védett nézet alkalmazását, illetve a fájl-blokkolásokat állíthatjuk be.

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 súgótípek 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...

Az első látásra egyszerű **Fájl** menü almenüket tartalmaz, amelyekkel a szokásos dokumentumnyitáson és mentésen túl a **Mentés másként** paranccsal menthetünk a Word 97-2003 formátuma mellett PDF, XPS vagy az új opendocument formátumba 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 (béta változaton alapuló) tesztjeink szerint a PDF-nek olykor a hatszorosát is eléri. A fájlpublikációs párbeszédpanelről is látszik, hogy a megmaradt párbeszédpanelek csak kissé módosultak.

Az **Előkészítés** almenü viszont már a 2010-es verzióban megszűnt. A fájlinformációkkal kapcsolatos parancs átkerült az új **Információ** almenübe. Teljesen megváltozott a nyomtatás beállítása is. Látszólag megszűnt a nyomtatási kép, mint a nyomtatás előtti utolsó ellenőrzési lehetőség. Valójában ezt most a **Nézet szalag Nyomtatási elrendezés** nézetével oldhatjuk meg úgy, hogy közben a dokumentum szerkeszthető marad.

A korábbi **Közzététel** helyett megjelent **Mentés és küldés** 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.

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 **Kezdőlap** és az egyes objektumok beszúrása után megjelenő **Formátum** 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.

A program első, 1983-as változata óta jelentős átalakulásnak letünk tanúi. A legújabb változat, mint irodai mindenés, önmagában, de az Office rendszer 2013 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 Info-

Path és OneNote mellett a beépülő Business Contact Manager, majd az üzleti diagramszerkesztő Visio, a projekttervező Project és a legújabban a csoportmunka támogató Groove, valamint az XML technológia, a tartalomvédelmi szolgáltatások is ide sorolhatók. Az alkalmazásokban tovább fokozták az integrációt és a csoportmunka-lehetőségeket, olykor-olykor már azt is elfelejthetjük, hogy egy-egy parancs melyik programnak a része.

A Word 2013-ról 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 9.0 (illetve későbbi) vagy az Acrobat e-Book 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 7 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, 2013. február  
Köszönettel

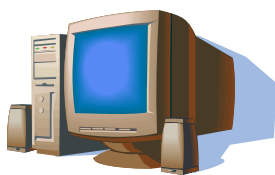
a szerző

# PROGRAMTELEPÍTÉS ÉS ELTÁVOLÍTÁS

A program telepítésén már a 2010-e verzióban rengeteget változtattak. Bevezették a Microsoft Office Kattintásra szolgáltatást, amely a hagyományos, dobozos verzióval szemben az internetről letöltött telepítő csomagot használ. Most is lehet dobozos, DVD lemezen forgalmazott csomagot kapni, de rohamosan terjed az internetről letölthető programcsomagokhoz árult licencek száma is. Ezt erősíti a teljes Office szolgáltatáscsomagot a felhőben nyújtó Office 365 csomag és licenc is. Könyvünkben az internetről származó telepítő csomag használatát mutatjuk be, amely akár lemezre is írható, így kezelése innen azonos a hagyományos, „dobozos” változat használatával.

A termék védelmét az illetéktelen felhasználókkal szemben itt is a termékaktiválásra bízta. 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:**

A Microsofttól kapott információk szerint az Office 2013 rendszer hardverigénye megegyezik az előző változatával, kivéve, ha különleges multimédiás szolgáltatásokra és az Outlook programban az univerzális azonnali keresés szolgáltatásra van szükségünk. Ebben az esetben ugyanis 1GB memóriát javasolnak.

Ezek szerint megfelelő az ajánlott konfiguráció:

- 1 GHz-es x86, vagy x64 processzor SSE2 támogatással (ennek a legtöbb, 2006 óta gyártott Intel és AMD processzor megfelel).
- A Microsoft Office 2013 rendszer RAM-igénye 32 bites operációs rendszernél 1 GB, 64 bites operációs rendszernél 2 GB. Csak a Word beéri 256 MB RAM-mal, illetve erősebb grafikus igényeknél 512 MB RAM szükséges.
- A merevlemezen szükséges szabad terület mérete 3,5 GB. A szükséges merevlemez-terület az egyedi telepítési beállításoktól függően változhat.
- SVGA monitor és vezérlőkártya legalább 1024x576 képpont felbontással, 256 színnel. A grafikai hardvergyorsítás a DirectX 10 technológiával kompatibilis videokártyát igényel 64 MB vagy több video memóriával
- Egér vagy más grafikus pozicionáló eszköz, köztük értendő már az érintő képernyő is.
- Bármilyen, a *Windows* által támogatott hálózati kártya, ha a hálózatot, illetve az MS Mail, illetve az Outlook programot is szeretnénk használni;
- Windows 7, Windows 8, Windows Server 2008 R2, vagy Windows Server 2012. (A csomag nem fut Windows XP vagy Windows Vista alatt).
- Microsoft Internet Explorer 8, 9 vagy 10; Mozilla Firefox 10.x vagy későbbi verzió; Apple Safari 5; vagy Google Chrome 17.x. (az internetes szolgáltatásokhoz pedig internetkapcsolat szükséges).

- .NET verzió: 3.5, 4.0 vagy 4.5
- Multitouch: A csomag érintéses funkcióinak kiaknázásához, érintés érzékeny eszköz szükséges, de ettől függetlenül a csomag összes funkciója elérhető egy hagyományos számítógépen is. Az új érintéses funkciókat a Windows 8-ra optimalizálták.

## Beszerzés és telepítés

Eddig kétféle módon érhattük el a Microsoft Office irodai program-csomagját. Egyrészt megvásárolhattuk a hagyományos adathordozón, DVD lemezen árult változatot, vagy előfizethettünk a hálózaton keresztül elérhető szolgáltatásokra, mint az Office 365 és a Web Apps esetében. E két véglet között jelent meg a Microsoft Office 2013 Professional Plus csomag, amelyet megvásárolhatunk dobozos változatban és letöltéssel egyaránt.

Az otthoni felhasználókat célozza a *Home Premium*, a kisvállalkozásokat a *Small Business Premium*, a közepes vállalatokat a *ProPlus* és a nagyvállalatokat az *Enterprise* változat. Ezekért havi díjas bérleti konstrukcióban használhatjuk. Ilyenkor viszont olyan webes extrákat kapunk a csomaggal, mint a *Home Premium* esetében 20 gigabájtos SkyDrive online tárhelyet, illetve havi 60 percnyi Skype telefonhívásra felhasználható kreditet.

Az Office 2013 így egy online/offline hibrid lett, amelyre a telepítés módja is jellemző. A Microsoft Office 2013 rendszer telepítése jelentősen eltér a 2010-es változat előttiétől.

Az Office 2013 teljes nyelvi támogatással rendelkezik, továbbá 32 és 64 bites operációs rendszereken is használható (azonban mindkét platformon az Office 32 bites változatát futtatja).

## A technológia



Ha a letöltést választjuk, akkor a 60 napig próbaváltozat üzemmódban futtatható telepítőkészletet több helyről is letölthetjük, például:

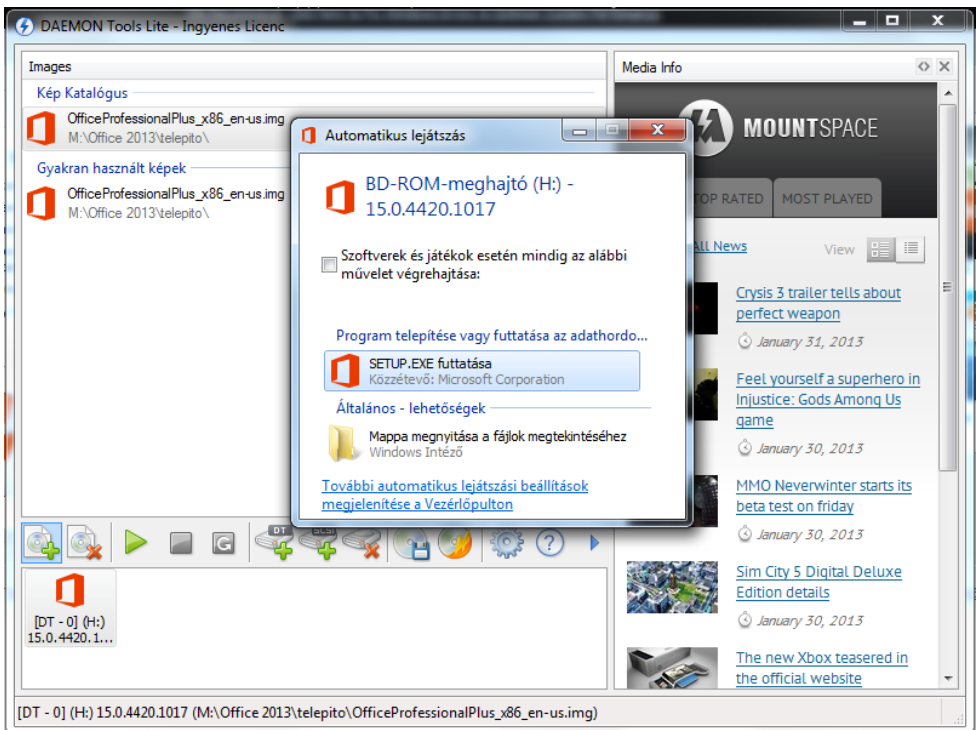
<http://technet.microsoft.com/en-us/evalcenter/jj192782.aspx>

A 60 napos próbaidőszak alatt megvásárolt licenc birtokában a program könnyen aktiválható a **File/Account** ablakban.

A letöltött telepítő készlet egy 666 MB méretű *img* fájl, amelyet vagy felírunk egy DVD lemezre és azt használjuk telepítő médiumként, vagy a telepítőfájlt tartalmazó mappát virtuális meghajtónak definiáljuk, és onnan indítjuk a telepítést.

A virtuális meghajtó kialakítására kiváló és ingyenes eszköz a Daemon Tools Lite program, amely letölthető az Origó szoftverbázisból: <http://szoftverbazis.hu/szoftver/daemon-tools-lite-v4.html>

A Daemon Tools Lite program letöltése és telepítése, majd elindítása után, a  ikonnal vehetjük fel a lemezképet tartalmazó mappát az **Images** ablakrészbe. Itt jelennek meg a virtuális meghajtók, amelyek az  ikonnal indíthatók. Ekkor megjelenik a *setup.exe* program is, amelynek futtatásával már az Office 2013-at telepíthetjük (lásd az ábrát).



*A telepítés indítása a virtuális optikai meghajtóról*