

 Office



Word 2013

Biblia

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 978-963-365-079-0

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

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.....	15
PROGRAMTELEPÍTÉS ÉS ELTÁVOLÍTÁS.....	21
A program környezete	21
Beszerzés és telepítés.....	23
A technológia.....	23
A telepítés menete.....	25
Termékaktiválás	28
A program indítása	30
A program indítási kapcsolói.....	37
A WORD ÚJ MEGOLDÁSAI.....	40
2007-es MS Office újdonságok.....	41
2007-es MS Word újdonságok	47
2010-es MS Office újdonságok.....	55
Office használata tetszőleges helyen	55
Hatékonyabb közös munka	56
Teljesítmény és minőség	60
2010-es MS Word újdonságok	64
2013-as MS Office újdonságok.....	70
2013-as MS Word újdonságok	70
Új lehetőségek.....	70
Hatékonyabb munka.....	75
Közös munka erősítése	79

WORD 2013 ALAPOK	81
A Word 2013 használata	82
Billentyűzet-kezelés	82
Egérkezelés	87
Gesztusok.....	89
Szoftverkörnyezet, ablak, szalag	90
Dokumentumváltás a Tálcán	100
Testreszabott menük és eszköztárak	102
Párbeszédpanelek és parancsok.....	104
Megjelenítési üzemmódok	105
Piszkozat nézet	106
Webes elrendezés nézet	108
Nyomtatási elrendezés nézet	109
Navigációs munkaablak.....	110
Vázlat nézet.....	113
Nyomtatási kép üzemmód	114
Olvasás nézet.....	117
Alapszolgáltatások.....	120
Kurzormozgatás	121
Szövegírás, javítás	122
Kattintás utáni írás	126
Kész szövegek bevitele	126
Szövegkijelölés	128
Vágás és áthelyezés	131
Keresés a szövegben	137
Szövegrészek cseréje	142
Szerkesztőparancs ismétlése	144
Szerkesztőparancs visszavonása.....	144
Ugrás adott helyre	145
Automatikus javítás	146
Szinonimaszótár	148
Állománykezelés.....	150

Új állomány létrehozása	154
Office fájlok megnyitása és mentése	157
Meglévő dokumentum megnyitása	161
Állomány lezárása, verziókezelés.....	175
Az összes fájl bezárása	177
A dokumentum tárolása.....	178
Változatok kezelése.....	181
Állományok törlése	181
Állományok tulajdonságai	182
Állományok csoportos nyomtatása	186
Állományok átnevezése.....	186
Állományok postázása és másolása.....	187
A munka befejezése	190
Megszakítás nélküli programfuttatás	191
A segítség.....	192
Súgó tartalom	193
A súgó kezelése	194
Keresés a súgóban.....	195
Elérhetőség és egyéb.....	195
NYOMTATÁS.....	199
Általános beállítások.....	200
A nyomtató beállítása	202
A szöveg kinyomtatása.....	209
A DOKUMENTUM FORMÁZÁSA.....	213
DTP ALAPOK	216
A tipográfia jellegzetességei	216
Tipográfiai mértékrendszer	217
A tipográfiai közlés elemei	218
A betű	218
Betűtípusok.....	219

Betűfajták, változatok	229
Betűfokozatok megválasztása	230
Betűtípusok megválasztása	232
A sor	237
A szövegtömb	237
A szabadsoros szöveg	238
A sorcsoport	238
Tipográfiai díszek	240
Illusztrációk	240
A tipográfiai kompozíció	241
Tördelési szabályok	241
LAP- ÉS SZAKASZFORMÁZÁS	249
Oldalszámozás	255
Fejléc, lábléc, élőfej, élőláb	258
Szakaszok, fejezetek formátuma	262
Laptördelés szabályozása	266
Szakasz-, oldal- és hasábtörések	268
KARAKTERFORMÁZÁS	271
Váltás kis- és nagybetű között	280
Szövegkiemelés	281
Iniciálé	281
Karakterkombinációk	282
Karakterek befoglalása	283
Szövegeffektusok	284
BEKEZDÉSFORMÁZÁS	285
Szegélyek	294
Oldalszegélyek	299
Tabulátorok beállítása	301
Felsorolásjelölés és számozás	304

SZÖVEGDÖBOZOK ÉS ALAKZATOK	312
Szövegdobozok létrehozása.....	313
Szöveg szövegdobozba illesztése	315
Szövegdobozok csatolása	315
Alakzat, szövegdoboz formázása	317
A szövegdoboz és a vászon	331
Kép- és keretformázás	332
SABLONOK ÉS STÍLUSOK	342
Meglévő stílusok használata.....	343
Stílusalkalmazás szalaggal.....	344
Stílusalkalmazás minta alapján	348
Stílusalkalmazás billentyűvel	354
Új stílus létrehozása	357
Stílus létrehozása szerkesztés előtt	357
Stílus rögzítése stílusjegyek alapján.....	360
Stílus átvétele dokumentumból.....	361
Meglévő stílusok módosítása	362
Stílusok kezelése.....	365
A Word telepített sablonjai.....	368
Sablonállományok alkalmazása	375
A sablonállomány módosítása.....	381
A sablonállomány kinyomtatása	381
Vízjelek.....	381
WEBDOKUMENTUMOK FORMÁZÁSA.....	383
Webtémák	385
Keretes webdokumentumok	386
OBJEKTUMOK KEZELÉSE	390
Könyvjelzők beillesztése.....	390
Láb- és végjegyzetek beszúrása	393

Képalírás, objektumszámolás	397
Hivatkozások elhelyezése	400
Kereszthivatkozások elhelyezése	400
Stílushivatkozások	402
Könyvjelzős hivatkozások	408
Lábjegyzet-hivatkozások	409
Hiperhivatkozások	410
Dátum- és időbeírás	413
Mezőutasítások	414
Szimbólumok beszúrása	471
Magyarázó jegyzetek beszúrása	474
Állományok bekapcsolása	477
Objektumok beszúrása	478
CÍMSZERKESZTŐ	481
EGYENLETSZERKESZTŐ	491
Egyenlet külső objektumként	491
Az egyenletszerkesztő parancsai	493
Egyenletszerkesztő eszköztár	500
A beépített egyenletszerkesztő	507
SMARTART DIAGRAMOK KÉSZÍTÉSE	511
Listák készítése	511
Folyamatok rögzítése	513
Ciklusok ábrázolása	514
Szervezeti sémák készítése	514
Kapcsolatok, viszonyok ábrái	518
Mátrix és piramis diagramok	518
A SmartArt diagramok formázása	519
KÉPEK BESZÚRÁSA	521
ClipArt kép beszúrása	521

Kép beszúrása fájlból	524
Képernyőképek beillesztése	535
Médiaklipek beillesztése	535
Online videó beillesztése	537
A csatolt fájlok aktualizálása	539
APPOK BETÖLTÉSE	544
VEKTOROS RAJZOLÓ	547
GRAFIKONRAJZOLÓ	551
Adatok módosítása	552
Diagram kiegészítése	555
Grafikonszerkesztés	556
A diagramok formázása	556
TÁBLÁZATKEZELÉS	578
Táblázatok létrehozása	579
Mozgás a táblázatokban	583
Kiválasztás a táblázatokban	584
Kész táblázatok formázása	585
Táblázatkonverziók	596
Cellaműveletek	598
Számolási műveletek a cellákban	600
VÁZLATSZERKESZTÉS	605
Automatikus címszint-jelölés	609
A címszintforma módosítása	610
Hosszú dokumentumok kezelése	612
RENDEZÉS	616
Táblázat rendezése	616
Dokumentum rendezése	618

AUTOMATIKUS JEGYZÉK-KÉSZÍTÉS.....	620
Tárgymutató	621
Tartalomjegyzék	632
Ábra- és egyenletszámozás, jegyzék	643
Hivatkozások, idézetek jegyzéke	646
Irodalomjegyzék	648
A jegyzékek frissítése	652
AUTOMATIKUS FORMÁZÁS.....	654
NYELVI SZOLGÁLTATÁSOK	664
Helyesírás-ellenőrzés	664
Elválasztás	671
Nyelvhelyesség-ellenőrzés	674
Szinonimaszótár	676
Fordítás	679
MAKRÓPARANCSONK.....	684
Új makró felvétele	687
Makró futtatása	688
Makró szerkesztése	689
Makró törlése	690
Makró átnevezése, másolása	690
Biztonsági beállítások	691
ÚRLAPOK KÉSZÍTÉSE	693
Régebbi vezérlők használata	693
2013-as vezérlők használata	701
INFORMÁCIÓ-MEGOSZTÁS.....	706
Dokumentumvédelem	706
Formázás korlátozása	709

Szelektív szerkesztés jóváhagyása	710
A védelem feloldása	712
A változtatásjelző.....	713
Dokumentumok összehasonlítása	720
Dokumentumok összevetése.....	722
Dokumentumok egyesítése	723
Közös munka a hálózaton	724
LEVELEZÉS.....	726
A Word mint e-mail szerkesztő	726
Dokumentum mint elektronikus levél	726
Körlevelezés	729
Körlevelek elemi részei.....	730
Adatdokumentum kialakítása.....	732
Adatdokumentum létrehozása	733
Meglévő adatállomány felhasználása	738
Törzsdokumentum kialakítása	743
Összefésülés	753
Címkeformátum beállítása.....	754
Borítékformátum beállítása.....	756
Különleges utasítások.....	758
ASK (KÉRDÉS) utasítás.....	759
FILL-IN (ÉRTÉK) utasítás.....	760
IF (HA) utasítás	762
MERGEREC (KÖRLEVREKORD) utasítás	763
MERGESEQ (KÖRLEVSORSZÁM)	763
NEXT (KÖVREKORD) utasítás	764
NEXTIF (KÖVREKORDHA) utasítás	764
SET utasítás	765
SKIPIF (KIHAGYÁSHA) utasítás	765
Összefésülési példa	766
EGYÉNI BEÁLLÍTÁSOK.....	769

Környezeti beállítások.....	769
Felhasználó adatai	771
Megjelenítés	774
Ellenőrzés és javítás beállításai.....	778
Az automatikus javítás beállításai.....	782
Mentés beállításai.....	789
Nyelvi beállítások.....	792
Kibővített beállítások	793
A menüszalag testre szabása.....	810
A gyorselérési eszköztár testre szabása	811
A billentyűzet beállítása	814
Beépülők beállításai	816
Biztonság beállításai.....	817
A program indítási módjának testre szabása.....	820
A Word indítási kapcsolói	821
GYORSGOMBOK	824
Funkciógombok és kombinációik	824
Dokumentumok kezelése	826
Karakterformázás	827
Bekezdésformázás	828
Szöveg és ábra szerkesztése	829
Szöveg és ábra kijelölése	829
Szöveg- és ábrakijelölés táblázatban	830
Kijelölés bővítése.....	830
Kurzormozgatás	830
Mozgás táblázatban	831
Bekezdések és tabulátorok beszúrása táblázatban.....	832
Törlés	832
Másolás és áthelyezés	832
Különleges karakterek beszúrása.....	833
Dokumentumok javításainak áttekintése, véleményezése.....	833

Olvasási elrendezés nézet.....	834
Körlevél készítése	834
Nyomtatás és megtekintés	834
Mezők kezelése	835
A vázlat szerkezet átalakítása	835
Szalaghoz tartozó billentyűk	836
Ablakkezelés	837
Párbeszédpanelek kezelése.....	837
Beviteli mezők kezelése	838
Weblapok kezelése.....	839
Kereszthivatkozások, jegyzetek.....	839
ALAPÉRTELMEZETT IKONPARANCSONK.....	840
File (Fájl) lap.....	840
Home (Kezdőlap).....	845
Insert (Beszúrás) lap	853
Design (Tervezés) lap.....	858
Page Layout (Lap elrendezése) lap.....	860
References (Hivatkozás) lap.....	864
Mailings (Levelezés) lap.....	866
Review (Korrektúra) lap	869
View (Nézet) lap	874
Developer (Fejlesztőeszközök) lap.....	876
SmartArt Tools – Design lap.....	878
SmartArt Tools – Format lap.....	880
Chart Tools – Design lap	887
Chart Tools – Format lap	889
Drawing Tools – Format lap.....	896
Picture Tools – Format lap.....	904
Table Tools – Design lap	911
Table Tools – Layout lap	912
Header & Footer Tools – Design lap.....	916

Equation Tools – Design lap.....	919
Ink Tools – Pens lap.....	920
Blog Post lap.....	921
Print Preview lap.....	925
Outline lap.....	926
Conflict lap.....	927
Background Removal lap.....	929
Text Box Tools – Format lap.....	931
WordArt Tools – Format lap.....	936
FONTOS WEBHELYEK.....	942
Hivatalos Word oldalak.....	942
Letöltések.....	943
Tippek és trükkök.....	943
Kiegészítők.....	944
Word makrók.....	944
Word sablonok.....	945
Word feladatok.....	945
IRODALOM.....	946

ELŐSZÓ

Tisztelt Olvasó!

A Microsoft Word szövegszerkesztője az egész világon elterjedt, közismert, 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 felületet 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:

- 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 eszköz-tárak 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 váltzott. 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 újrafolyatja 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 szúrhatunk 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 fájlblokkolásokat 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 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...

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 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 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 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

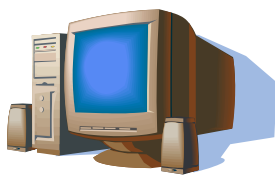
a szerző

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 programcsomagját. 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:

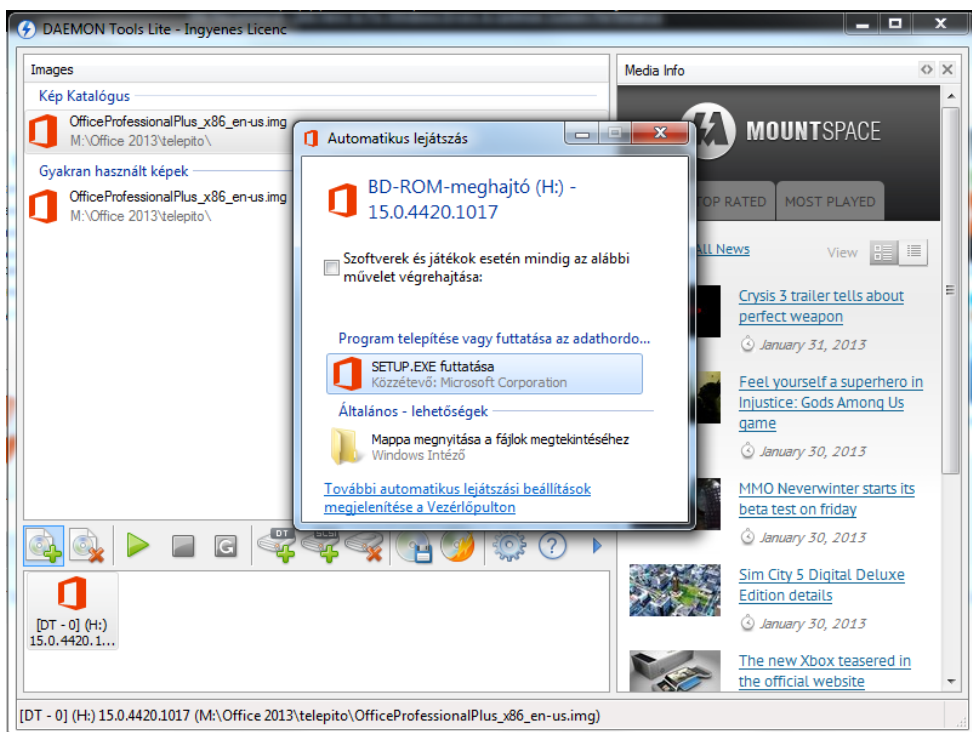
<http://technet.microsoft.com/en-us/evalcenter/jj192782.aspx>

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