



WORD 2016



magyar
nyelvű
változat

Biblia

Dr. Pétery Kristóf

Merca^or
S^udió

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 978-963-365-498-9

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

Mercator Stúdió Elektronikus Könyvkiadó
2000 Szentendre, Harkály u. 17.
www.akonyv.hu
T: 06-26-301-549
06-30-30-59-489

TARTALOM

TARTALOM	3
ELŐSZÓ.....	15
PROGRAMTELEPÍTÉS ÉS ELTÁVOLÍTÁS	23
A program környezete	23
Beszerzés és telepítés.....	25
A technológia.....	26
A telepítés menete.....	26
Nyelvi beállítások.....	30
Termékaktiválás	31
A program indítása	33
A program indítási kapcsolói.....	40
A WORD ÚJ MEGOLDÁSAI.....	43
2007-es MS Office újdonságok.....	44
2007-es MS Word újdonságok	50
2010-es MS Office újdonságok.....	58
Office használata tetszőleges helyen	58
Hatékonyabb közös munka	59
Teljesítmény és minőség	63
2010-es MS Word újdonságok	67
2013-as MS Office újdonságok.....	73
2013-as MS Word újdonságok	73
Új lehetőségek.....	73
Hatékonyabb munka.....	78
Közös munka erősítése	82
2016-os MS Office újdonságok.....	83
2016-os MS Word újdonságok	88

Közös szerkesztés valós időben.....	88
Szabadkézi egyenletek.....	90
Továbbfejlesztett verzióelőzmények	90
Gyorsabb alakzatformázás	91
WORD 2016 ALAPOK	92
A Word 2016 használata	93
Billentyűzet-kezelés	93
Egérkezelés.....	98
Gesztusok.....	100
Szoftverkörnyezet, ablak, szalag	101
Dokumentumváltás a Tálcán	112
Testreszabott menük és eszköztárak	113
Párbeszédpanelek és parancsok.....	115
Megjelenítési üzemmódok	117
Piszkozat nézet	118
Webes elrendezés nézet	120
Nyomtatási elrendezés nézet	121
Navigációs munkaablak.....	122
Vázlat nézet.....	125
Nyomtatási kép üzemmód	126
Olvasás nézet.....	129
Alapszolgáltatások.....	132
Kurzormozgatás	132
Szövegírás, javítás	134
Kattintás utáni írás.....	138
Kész szövegek bevitele	138
Szövegkijelölés	140
Vágás és áthelyezés	143
Keresés a szövegben	149
Szövegrészek cseréje	154
Szerkesztőparancs ismétlése	155
Szerkesztőparancs visszavonása.....	156

Ugrás adott helyre	156
Automatikus javítás	157
Szinonimaszótár	160
Állománykezelés.....	161
Új állomány létrehozása	167
Office fájlok megnyitása és mentése	170
Meglévő dokumentum megnyitása	173
Állomány lezárása, verziókezelés.....	188
Az összes fájl bezárása	189
A dokumentum tárolása.....	190
Változatok kezelése.....	193
Állományok törlése	193
Állományok tulajdonságai	194
Állományok csoportos nyomtatása	197
Állományok átnevezése.....	198
Állományok postázása és másolása.....	198
A munka befejezése	202
Megszakítás nélküli programfuttatás	202
A segítség.....	203
Súgó tartalom	205
A súgó kezelése	205
Keresés a súgóban.....	206
Elérhetőség és egyébek	206
NYOMTATÁS.....	209
Általános beállítások.....	210
A nyomtató beállítása	212
A szöveg kinyomtatása.....	219
A DOKUMENTUM FORMÁZÁSA.....	222
DTP ALAPOK	225
A tipográfia jellegzetességei	225

Tipográfiai mértékrendszer	226
A tipográfiai közlés elemei	227
A betű	227
Betűtípusok.....	228
Betűfajták, változatok	238
Betűfokozatok megválasztása	239
Betűtípusok megválasztása	241
A sor	246
A szövegtömb	246
A szabadsoros szöveg	247
A sorcsoport	247
Tipográfiai díszek	249
Illusztrációk.....	249
A tipográfiai kompozíció.....	250
Tördelési szabályok.....	250
LAP- ÉS SZAKASZFORMÁZÁS	258
Oldalszámozás	264
Fejléc, lábléc, élőfej, élőláb.....	266
Szakaszok, fejezetek formátuma.....	271
Laptördelés szabályozása	275
Szakasz-, oldal- és hasábtörések.....	277
KARAKTERFORMÁZÁS	279
Váltás kis- és nagybetű között	288
Szövegkiemelés	289
Iniciálé	289
Karakterkombinációk	290
Karakterek befoglalása	291
Szövegeffektusok	292
BEKEZDÉSFORMÁZÁS.....	294
Szegélyek	303

Oldalszegélyek	308
Tabulátorok beállítása	310
Felsorolásjelölés és számozás	313
SZÖVEGDOBOZOK ÉS ALAKZATOK	321
Szövegdobozok létrehozása.....	322
Szöveg szövegdobozba illesztése	324
Szövegdobozok csatolása	325
Alakzat, szövegdoboz formázása	326
Objektum mozgatása húzással.....	340
A szövegdoboz és a vászon	340
Kép- és keretformázás.....	341
SABLONOK ÉS STÍLUSOK	351
Meglévő stílusok használata.....	352
Stílusalkalmazás szalaggal.....	353
Stílusalkalmazás minta alapján	357
Stílusalkalmazás billentyűvel	363
Új stílus létrehozása	366
Stílus létrehozása szerkesztés előtt	366
Stílus rögzítése stílusjegyek alapján.....	369
Stílus átvétele dokumentumból.....	370
Meglévő stílusok módosítása	371
Stílusok kezelése.....	374
A Word telepített sablonjai.....	376
Sablonállományok alkalmazása	384
A sablonállomány módosítása	390
A sablonállomány kinyomtatása	390
Vízjelek	390
WEBDOKUMENTUMOK FORMÁZÁSA.....	392
Webtémák	394
Keretes webdokumentumok	395

OBJEKTUMOK KEZELÉSE	399
Könyvjelzők beillesztése	399
Láb- és végjegyzetek beszúrása	402
Képaláírás, objektumszámozás	406
Hivatkozások elhelyezése	409
Kereszthivatkozások elhelyezése	409
Stílushivatkozások	411
Könyvjelzős hivatkozások	417
Lábjegyzet-hivatkozások	418
Hiperhivatkozások	419
Dátum- és időbeírás	422
Mezőutasítások	423
Szimbólumok beszúrása	481
Magyarázó jegyzetek beszúrása	483
Állományok bekapcsolása	488
Objektumok beszúrása	490
CÍMSZERKESZTŐ	492
EGYENLETSZERKESZTŐ	502
Egyenlet külső objektumként	502
Az egyenletszerkesztő parancsai	504
Egyenletszerkesztő eszköztár	511
A beépített egyenletszerkesztő	520
SMARTART DIAGRAMOK KÉSZÍTÉSE	523
Listák készítése	523
Folyamatok rögzítése	525
Ciklusok ábrázolása	526
Szervezeti sémák készítése	526
Kapcsolatok, viszonyok ábrái	530
Mátrix és piramis diagramok	530
A SmartArt diagramok formázása	531

KÉPEK BESZÚRÁSA	534
ClipArt kép beszúrása	534
Kép beszúrása fájlból	535
Kép átalakítása	537
Képernyőképek beillesztése	547
Médiaklipek beillesztése	548
Online videó beillesztése	550
A csatolt fájlok aktualizálása	552
Frissítési kapcsolók	553
Frissítési parancsok	555
APPOK BETÖLTÉSE	556
VEKTOROS RAJZOLÓ	559
GRAFIKONRAJZOLÓ	563
Adatok módosítása	564
Diagram kiegészítése	568
Grafikonszerkesztés	568
Diagramok formázása	569
TÁBLÁZATKEZELÉS	592
Táblázatok létrehozása	593
Mozgás a táblázatokban	597
Kiválasztás a táblázatokban	598
Kész táblázatok formázása	599
Táblázatkonverziók	610
Cellaműveletek	612
Számolási műveletek a cellákban	615
VÁZLATSZERKESZTÉS	619
Automatikus címszint-jelölés	623
A címszintforma módosítása	623
Hosszú dokumentumok kezelése	626

RENDEZÉS	630
Táblázat rendezése	630
Dokumentum rendezése	632
AUTOMATIKUS JEGYZÉK-KÉSZÍTÉS.....	634
Tárgymutató	635
Tartalomjegyzék	647
Ábra- és egyenletszámozás, jegyzék	658
Hivatkozások, idézetek jegyzéke	661
Irodalomjegyzék	663
A jegyzékek frissítése	668
AUTOMATIKUS FORMÁZÁS.....	669
NYELVI SZOLGÁLTATÁSOK	679
Helyesírás-ellenőrzés	679
Elválasztás	686
Nyelvhelyesség-ellenőrzés	689
Szinonimaszótár	691
Fordítás	693
MAKRÓPARANCSONK.....	698
Új makró felvétele	701
Makró futtatása	702
Makró szerkesztése	703
Makró törlése	704
Makró átnevezése, másolása	704
Biztonsági beállítások	705
ŰRLAPOK KÉSZÍTÉSE	707
Régebbi vezérlők használata	707
2016-os vezérlők használata	715
Rich Text tartalomvezérlő	716
Szöveg tartalomvezérlő	716

Kép tartalomvezérlő.....	717
Építőelemtár tartalomvezérlő.....	718
Jelölőnégyzet tartalomvezérlő.....	719
Beviteli lista tartalomvezérlő.....	720
Legördülő lista tartalomvezérlő.....	721
Dátumválasztó tartalomvezérlő.....	721
Ismétlődő szakasz tartalomvezérlő.....	722
Kompatibilitási kérdések.....	722
Védelem úrlaphoz adása.....	723
INFORMÁCIÓ-MEGOSZTÁS.....	725
Dokumentumvédelem.....	725
Formázás korlátozása.....	728
Szelektív szerkesztés jóváhagyása.....	729
A védelem feloldása.....	731
A változtatásjelző.....	731
Dokumentumok összehasonlítása.....	739
Dokumentumok összevetése.....	741
Dokumentumok egyesítése.....	742
Közös munka a hálózaton.....	743
LEVELEZÉS.....	746
A Word mint e-mail szerkesztő.....	746
Dokumentum mint elektronikus levél.....	746
Körlevelezés.....	749
Körlevelek elemi részei.....	750
Adatdokumentum kialakítása.....	752
Adatdokumentum létrehozása.....	753
Meglévő adatállomány felhasználása.....	758
Törzsdokumentum kialakítása.....	763
Összefésülés.....	772
Címkeformátum beállítása.....	774
Borítékformátum beállítása.....	776

Különleges utasítások.....	777
KÉRDÉS (ASK) utasítás.....	779
ÉRTÉK (FILL-IN) utasítás.....	780
HA (IF) utasítás	781
KÖRLEVREKORD (MERGEREC) utasítás	782
KÖRLEVSORSZÁM (MERGESEQ)	783
KÖVREKORD (NEXT) utasítás	783
KÖVREKORDHA (NEXTIF) utasítás	784
SET utasítás	785
KIHAGYÁSHA (SKIPIF) utasítás	785
Összefésülési példa	785
EGYÉNI BEÁLLÍTÁSOK.....	789
Környezeti beállítások.....	789
Felhasználó adatai, alapbeállítások.....	791
Megjelenítés	795
Ellenőrzés és javítás beállításai.....	798
Az automatikus javítás beállításai.....	802
Mentés beállításai.....	809
Nyelvi beállítások.....	811
Kibővített beállítások	812
A menüszalag testre szabása.....	829
A gyorselérési eszköztár testre szabása	830
A billentyűzet beállítása	833
Beépülők beállításai	835
Biztonság beállításai.....	836
Frissítések	839
A programindítás testre szabása	839
A Word indítási kapcsolói	841
GYORSGOMBOK.....	843
Funkciógombok és kombinációik.....	843
Dokumentumok kezelése	845

Karakterformázás	846
Bekezdésformázás	847
Szöveg és ábra szerkesztése	848
Szöveg és ábra kijelölése	848
Szöveg- és ábrakijelölés táblázatban	849
Kijelölés bővítése	849
Kurzormozgatás	850
Mozgás táblázatban	850
Bekezdések és tabulátorok beszúrása táblázatban	851
Törlés	851
Másolás és áthelyezés	851
Különleges karakterek beszúrása	852
Dokumentumok javításainak áttekintése, véleményezése	853
Olvasási elrendezés nézet	853
Körlevél készítése	853
Nyomtatás és megtekintés	854
Mezők kezelése	854
A vázlat szerkezet átalakítása	855
Szalaghoz tartozó billentyűk	855
Ablakkezelés	856
Párbeszédpanelek kezelése	857
Beviteli mezők kezelése	858
Weblapok kezelése	858
Kereszthivatkozások, jegyzetek	858
ALAPÉRTELMEZETT IKONPARANCSONK	859
Fájl lap	859
Kezdőlap	863
Beszúrás lap	871
Tervezés lap	875
Elrendezés lap	876
Hivatkozás lap	880
Levelezés lap	882

Véleményezés lap	884
Nézet lap	888
Fejlesztőeszközök lap.....	890
SmartArt-eszközök – Tervezés lap.....	892
SmartArt-eszközök – Formátum lap	894
Diagrameszközök – Tervezés lap.....	900
Diagrameszközök – Formátum lap	902
Rajzeszközök – Formátum lap	908
Képeszközök – Formátum lap	914
Táblázateszközök – Tervezés lap	920
Táblázateszközök – Elrendezés lap	921
Élőfej- és élőláb-eszközök – Tervezés lap.....	924
Egyenleteszközök – Tervezés lap	927
Szabadkézi eszközök – Tollak lap.....	928
Blogbejegyzés lap	929
Nyomtatási kép lap	932
Vázlat lap.....	933
Ütközések lap	934
Háttér eltávolítása lap	936
Szövegdobozeszközök – Formátum lap	937
WordArt eszközök – Formátum lap	942
FONTOS WEBHELYEK.....	948
Hivatalos Word oldalak	948
Letöltések	949
Tippek és trükkök	949
Kiegészítők	950
Word makrók	950
Word sablonok.....	951
Word feladatok	951
IRODALOM.....	952

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 2016-os (16.0-ás) változata, mint az Office rendszer 2016 legismertebb tagja az Office 2016 Rendszer többi tagjával együtt már csak kisebb átalakításon esett át, hasonlóan a megelőző két változathoz. 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:

- 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 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 helyévé változott. Itt a dokumentumokat megoszthatjuk bárkivel, akinek jogosultságot adunk és internet-eléréssel rendelkezik. 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 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 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 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 információkat 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 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 „késze jelente” 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.

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 sűgő 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 **Megosztás** gombbal könnyen, egyszerűen megoszthatjuk a szerkesztett dokumentumot. Beállíthatjuk a felhasználók jogosultságát a dokumentum eléréséhez, sőt láthatjuk azt is, kik dolgoznak a dokumentumon.

Továbbfejlesztették a verzióelőzményeket, amelyekre hivatkozhatunk is, ha közösen szerkesztünk egy dokumentumot.

A Word, Excel, PowerPoint 2016 programokban hat új diagramtípus (Dobozos ábra, Fatérkép, Többszintű gyűrűdiagram, Hisztogram – valamint a Hisztogram beállítási között a Pareto –, illetve Vízese) jelent meg.

A Bing keresőből töltődő **Háttérismeretek** (Insights) munkaablak a helyi menüből megjelenített **Okos keresés** paranccsal indítva a kurzor alatti szóhoz vagy kijelölt kifejezéshez kapcsolódó tartalmakat mutat meg. Az intelligens keresés indítható a **Véleményezés** szalagról is.

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

az Office rendszer 2016 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 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 2016-ban vagy az online Wordben (Word 365) a OneDrive-on vagy a SharePointban tárolt dokumentumok közösen, egy időben szerkeszthetők. A szerkesztés közben a dokumentumban követhetjük munkatársaink módosításait.

A Word 2016-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 jártasok, vagy az iránt nem érdeklődők számára nem kell letölteni így a teljes és drágább kötetet, bár ezt a Bibliát is jó szívvel ajánljuk minden érdeklődőnek.

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, 2015. október

Köszönettel

a szerző

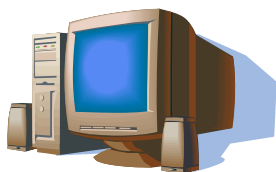
PROGRAMTELEPÍTÉS ÉS ELTÁVOLÍTÁS



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, ve-

zérlik 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 2016 Standard rendszer hardverigénye megegyezik az Office 2010 igényeivel, 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 2016 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 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 10, Windows Server 2008 R2, vagy Windows Server 2012. (A csomag nem fut Windows XP vagy Windows Vista alatt).
- 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.
- Célszerű a Microsoft-fiók létrehozása is, mert használatával számos előnyhöz jutunk (a telepítéstől a felhőbeli tárhely használatáig).

Beszerezés 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 2016 Professional Plus csomag, amelyet megvásárolhatunk dobozos változatban és letöltéssel egyaránt.

Az otthoni felhasználókat célozza az *Office 365 Home*, *Personal* és *Office Home & Student* kiadás. Az előbbiekhez elérhető 1 TB online tárhely, az utóbbihoz 15 GB, illetve a Word, Excel, PowerPoint, OneNote programok.

A vállalkozásoknak szánják az *Office 365 Business Essentials*, *Office 365 Business*, valamint *Office 365 Business Premium* kiadásokat. Ezekben a fentiekén túl elérhető az Outlook és Access program, felhasználónként 50 GB tárhellyel rendelkező postafiók (a *Business* kiadás kivételével), Active Directory integráció, 99,9%-os rendelkezésre állás, 24/7 szintű telefonos támogatás, 1 TB OneDrive tárhely felhasználónként (a felhasználószám maximuma 300).

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