



WORD 2019



**magyar
nyelvű
változat**

Biblia

Dr. Pétery Kristóf

Mercator
Stúdió

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

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

ISBN 978-615-5867-00-2

© Dr. Pétery Kristóf PhD, 2018
© Mercator Stúdió, 2018

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.....	16
PROGRAMTELEPÍTÉS ÉS ELTÁVOLÍTÁS	24
A program környezete	24
Beszerzés és telepítés.....	26
A technológia.....	27
A telepítés menete.....	27
Nyelvi beállítások.....	31
Termékaktiválás	32
A program indítása	36
A program indítási kapcsolói.....	43
A WORD ÚJ MEGOLDÁSAI.....	46
2007-es MS Office újdonságok.....	47
2007-es MS Word újdonságok	53
2010-es MS Office újdonságok.....	61
Office használata tetszőleges helyen	61
Hatékonyabb közös munka	62
Teljesítmény és minőség	66
2010-es MS Word újdonságok	70
2013-as MS Office újdonságok.....	76
2013-as MS Word újdonságok	76
Új lehetőségek.....	76
Hatékonyabb munka.....	81
Közös munka erősítése	85
2016-os MS Office újdonságok.....	87

2016-os MS Word újdonságok	92
Közös szerkesztés valós időben.....	92
Szabadkézi egyenletek.....	93
Továbbfejlesztett verzióelőzmények.....	94
Gyorsabb alakzatformázás.....	95
2019-es MS Office újdonságok.....	96
Súgó palettaként.....	96
Vizuális hatások.....	96
Átdolgozott fordító	97
Mellékletek kezelése	98
Érintőképernyők támogatása	99
Egy kattintásos javítások	99
Hanghatások	100
2019-es MS Word újdonságok	101
Együttműködés támogatása	101
Kényelmesebb olvasás.....	101
Átdolgozott egyenletszerkesztő	102
Továbbfejlesztett vizuális hatás	103
WORD 2019 ALAPOK	105
A Word 2019 használata	106
Billentyűzet-kezelés	106
Egérkezelés.....	111
Gesztusok.....	113
Szoftverkörnyezet, ablak, szalag	114
Dokumentumváltás a Tálcán	124
Testreszabott menük és eszköztárak	125
Párbeszédpanelek és parancsok.....	127
Megjelenítési üzemmódok	129
Piszkozat nézet	130
Webes elrendezés nézet	132
Nyomtatási elrendezés nézet	133
Navigációs munkaablak.....	134

Vázlat nézet.....	137
Nyomatási kép üzemmód	138
Olvasás nézet.....	141
Alapszolgáltatások.....	144
Kurzormozgatás	144
Szövegírás, javítás	146
Kattintás utáni írás.....	150
Kész szövegek bevitelére	150
Szövegkijelölés.....	152
Vágás és áthelyezés	155
Keresés a szövegben	161
Szövegrészek cseréje	166
Szerkesztőparancs ismétlése	167
Szerkesztőparancs visszavonása.....	168
Ugrás adott helyre	168
Automatikus javítás	169
Szinonimaszótár	172
Állománykezelés.....	173
Új állomány létrehozása	179
Office fájlok megnyitása és mentése	182
Meglévő dokumentum megnyitása	185
Állomány lezárása, verziókezelés.....	200
Az összes fájl bezárása.....	201
A dokumentum tárolása.....	202
Változatok kezelése.....	205
Állományok törlése	205
Állományok tulajdonságai.....	206
Állományok csoportos nyomtatása	209
Állományok átnevezése.....	210
Állományok postázása és másolása.....	210
A munka befejezése	214
Megszakítás nélküli programfuttatás	214

A segítség.....	215
Súgó tartalom	217
A súgó kezelése	217
Keresés a súgóban.....	218
Elérhetőség és egyébek	218
NYOMTATÁS.....	221
Általános beállítások.....	222
A nyomtató beállítása	224
A szöveg kinyomtatása.....	231
A DOKUMENTUM FORMÁZÁSA.....	234
DTP ALAPOK	237
A tipográfia jellegzetességei	237
Tipográfiai mértékrendszer	238
A tipográfiai közlés elemei	239
A betű	239
Betűtípusok.....	240
Betűfajták, változatok	250
Betűfokozatok megválasztása	251
Betűtípusok megválasztása.....	253
A sor	258
A szövegtömb.....	258
A szabadsoros szöveg	259
A sorcsoport	259
Tipográfiai díszek	261
Illusztrációk.....	261
A tipográfiai kompozíció.....	262
Tördelési szabályok.....	262
LAP- ÉS SZAKASZFORMÁZÁS	270
Oldalszámozás	276

Fejléc, lábléc, élőfej, élőláb	278
Szakaszok, fejezetek formátuma	283
Laptördelés szabályozása	287
Szakasz-, oldal- és hasábtörések	289
KARAKTERFORMÁZÁS	291
Váltás kis- és nagybetű között	300
Szövegkiemelés	301
Iniciálé	302
Karakterkombinációk	303
Karakterek befoglalása	303
Szövegeffektusok	304
BEKEZDÉSFORMÁZÁS	306
Szegélyek	315
Oldalszegélyek	320
Tabulátorok beállítása	322
Felsorolásjelölés és számozás	325
SZÖVEGDOBOZOK ÉS ALAKZATOK	333
Szövegdobozok létrehozása	334
Szöveg szövegdobozba illesztése	336
Szövegdobozok csatolása	336
Alakzat, szövegdoboz formázása	338
Objektum mozgatása húzással	352
A szövegdoboz és a vászon	352
Kép- és keretformázás	353
SABLONOK ÉS STÍLUSOK	363
Meglévő stílusok használata	364
Stílusalkalmazás szalaggal	365
Stílusalkalmazás minta alapján	369
Stílusalkalmazás billentyűvel	375

Új stílus létrehozása	378
Stílus létrehozása szerkesztés előtt	378
Stílus rögzítése stílusjegyek alapján	381
Stílus átvétele dokumentumból	382
Meglévő stílusok módosítása	383
Stílusok kezelése	386
A Word telepített sablonjai	388
Sablonállományok alkalmazása	396
A sablonállomány módosítása	402
A sablonállomány kinyomtatása	402
Vízjelek	402
WEBDOKUMENTUMOK FORMÁZÁSA	404
Webtémák	406
Keretes webdokumentumok	407
OBJEKTUMOK KEZELÉSE	411
Könyvjelzők beillesztése	411
Láb- és végjegyzetek beszúrása	414
Képaláírás, objektumszámozás	418
Hivatkozások elhelyezése	421
Kereszthivatkozások elhelyezése	421
Stílushivatkozások	423
Könyvjelzős hivatkozások	429
Lábjegyzet-hivatkozások	430
Hiperhivatkozások	431
Dátum- és időbeírás	434
Mezőutasítások	435
Szimbólumok beszúrása	493
Magyarázó jegyzetek beszúrása	495
Állományok bekapcsolása	500
Objektumok beszúrása	502

CÍMSZERKESZTŐ	504
EGYENLETSZERKESZTŐ	514
Egyenlet külső objektumként	514
Az egyenletszerkesztő parancsai	516
Egyenletszerkesztő eszköztár	523
A beépített egyenletszerkesztő.....	532
SMARTART DIAGRAMOK KÉSZÍTÉSE	535
Listák készítése	535
Folyamatok rögzítése	537
Ciklusok ábrázolása	538
Szervezeti sémák készítése	538
Kapcsolatok, viszonyok ábrái	542
Mátrix és piramis diagramok.....	542
A SmartArt diagramok formázása.....	543
KÉPEK BESZÚRÁSA	546
ClipArt kép beszúrása.....	546
Kép beszúrása fájlból	547
Kép átalakítása.....	549
Képernyőképek beillesztése	559
Médiaklipek beillesztése	560
Online videó beillesztése	562
Ikonok beszúrása	564
Térhatású modellek beszúrása.....	564
A csatolt fájlok aktualizálása	566
Frissítési kapcsolók	567
Frissítési parancsok.....	569
APPOK BETÖLTÉSE	570
VEKTOROS RAJZOLÓ	573

GRAFIKONRAJZOLÓ	578
Adatok módosítása	579
Diagram kiegészítése	583
Grafikonszerkesztés	583
Diagramok formázása	584
TÁBLÁZATKEZELÉS	607
Táblázatok létrehozása	608
Mozgás a táblázatokban	612
Kiválasztás a táblázatokban	613
Kész táblázatok formázása	614
Táblázatkonverziók	625
Cellaműveletek	627
Számolási műveletek a cellákban	630
VÁZLATSZERKESZTÉS	634
Automatikus címszint-jelölés	638
A címszintforma módosítása	639
Hosszú dokumentumok kezelése	641
RENDEZÉS	645
Táblázat rendezése	645
Dokumentum rendezése	647
AUTOMATIKUS JEGYZÉK-KÉSZÍTÉS	649
Tárgymutató	650
Tartalomjegyzék	661
Ábra- és egyenletszámozás, jegyzék	672
Hivatkozások, idézetek jegyzéke	675
Irodalomjegyzék	677
A jegyzékek frissítése	682
AUTOMATIKUS FORMÁZÁS	683

NYELVI SZOLGÁLTATÁSOK	693
Helyesírás-ellenőrzés	693
Elválasztás	700
Nyelvhelyesség-ellenőrzés	703
Szinonimaszótár	705
Fordítás	708
MAKRÓPARANCSONK.....	714
Új makró felvétele	717
Makró futtatása	718
Makró szerkesztése	719
Makró törlése	720
Makró átnevezése, másolása	720
Biztonsági beállítások	721
ÚRLAPOK KÉSZÍTÉSE	723
Régebbi vezérlők használata	723
2019-es vezérlők használata	731
Rich Text tartalomvezérlő	732
Szöveg tartalomvezérlő	732
Kép tartalomvezérlő	733
Építőelemtár tartalomvezérlő	734
Jelölőnégyzet tartalomvezérlő	735
Beviteli lista tartalomvezérlő	736
Legördülő lista tartalomvezérlő	737
Dátumválasztó tartalomvezérlő	737
Ismétlődő szakasz tartalomvezérlő	738
Kompatibilitási kérdések	738
Védelem úrlaphoz adása	739
INFORMÁCIÓ-MEGOSZTÁS.....	741
Dokumentumvédelem	741
Formázás korlátozása	744

Szelektív szerkesztés jóváhagyása	745
A védelem feloldása	747
A változtatásjelző.....	747
Dokumentumok összehasonlítása	755
Dokumentumok összevetése.....	757
Dokumentumok egyesítése	758
Közös munka a hálózaton	759
LEVELEZÉS.....	763
A Word mint e-mail szerkesztő	763
Dokumentum mint elektronikus levél	763
Körlevelezés	766
Körlevelek elemi részei.....	767
Adatdokumentum kialakítása.....	769
Adatdokumentum létrehozása	770
Meglévő adatállomány felhasználása	775
Törzsdokumentum kialakítása	780
Összefésülés	789
Címkeformátum beállítása	791
Borítékformátum beállítása	793
Különleges utasítások	794
KÉRDÉS (ASK) utasítás.....	796
ÉRTÉK (FILL-IN) utasítás.....	797
HA (IF) utasítás	798
KÖRLEVREKORD (MERGEREC) utasítás	799
KÖRLEVSORSZÁM (MERGESEQ)	800
KÖVREKORD (NEXT) utasítás	800
KÖVREKORDHA (NEXTIF) utasítás	801
SET utasítás	802
KIHAGYÁSHA (SKIPIF) utasítás	802
Összefésülési példa	802
EGYÉNI BEÁLLÍTÁSOK	806

Környezeti beállítások.....	806
Felhasználó adatai, alapbeállítások.....	808
Megjelenítés	812
Ellenőrzés és javítás beállításai.....	816
Az automatikus javítás beállításai.....	820
Mentés beállításai.....	826
Nyelvi beállítások.....	829
Könnyű kezelés	830
Kibővített beállítások	831
A menüszalag testre szabása.....	848
A gyorselérési eszköztár testre szabása	849
A billentyűzet beállítása	852
Beépülők beállításai	854
Biztonság beállításai.....	855
Frissítések	858
A programindítás testre szabása	858
A Word indítási kapcsolói	860
GYORSGOMBOK	862
Funkciógombok és kombinációik.....	862
Dokumentumok kezelése	864
Karakterformázás	865
Bekezdésformázás	866
Szöveg és ábra szerkesztése	867
Szöveg és ábra kijelölése	867
Szöveg- és ábrakijelölés táblázatban	868
Kijelölés bővítése.....	868
Kurzormozgatás	869
Mozgás táblázatban	869
Bekezdések és tabulátorok beszúrása táblázatban.....	870
Törlés	870
Másolás és áthelyezés	870
Különleges karakterek beszúrása.....	871

Dokumentumok javításainak áttekintése, véleményezése.....	872
Olvasási elrendezés nézet.....	872
Körlevél készítése	872
Nyomtatás és megtekintés	873
Mezők kezelése	873
A vázlat szerkezet átalakítása	874
Szalaghoz tartozó billentyűk	874
Ablakkezelés	875
Párbeszédpanelek kezelése.....	876
Beviteli mezők kezelése	877
Weblapok kezelése	877
Kereszthivatkozások, jegyzetek.....	877
ALAPÉRTELMEZETT IKONPARANCSONK.....	879
Fájl lap.....	879
Kezdőlap.....	883
Beszúrás lap.....	891
Tervezés lap.....	895
Elrendezés lap.....	896
Hivatkozás lap	900
Levelezés lap.....	902
Véleményezés lap	904
Nézet lap	908
Fejlesztőeszközök lap.....	910
SmartArt-eszközök – Tervezés lap.....	912
SmartArt-eszközök – Formátum lap	914
Diagrameszközök – Tervezés lap.....	920
Diagrameszközök – Formátum lap	922
Rajzeszközök – Formátum lap	928
Képeszközök – Formátum lap	934
Táblázateszközök – Tervezés lap	940
Táblázateszközök – Elrendezés lap	941
Élőfej- és élőláb eszközök – Tervezés lap.....	944

Egyenleteszközök – Tervezés lap	947
Szabadkézi eszközök – Tollak lap	948
Blogbejegyzés lap	949
Nyomtatási kép lap	952
Vázlat lap	953
Ütközések lap	954
Háttér eltávolítása lap	956
Szövegdobozeszközök – Formátum lap	957
WordArt eszközök – Formátum lap	962
IRODALOM	969

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 2019-es (17.0-ás) változata, mint az Office rendszer 2019 legismertebb tagja az Office 2019, (illetve az Office 365) Rendszer többi tagjával együtt már csak kisebb átalakításon esett át, hasonlóan a megelőző három 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 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 többször változott az előző verzióhoz képest, mint a 2010-es változat esetében. Alapvető, hogy megmaradt a szalag, rajta a főbb funkciók is azonosak, viszont a szalag maga újszerű módon és automatikusan rejtethető el, bizonyos esetekben a címsorral együtt eltűnik.

Már a program megnyitásakor azonnal tetszetős sablonok közül választhatunk új dokumentumunk számára, de itt 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 sűrűsítő tippek megjelenését is kérhetjük más, telepíthető nyelven.

Az új funkcióknak megfelelően – beleértve a táblagépek speciális használati módját is – átdolgozták a sűrűsítőt is. Mivel már híre-nyoma sincs a korábbi tartalomjegyzéknek, didaktikusan felépített leírás-hierarchiának, szinte csak az talál meg ebben a sűrűsítőben 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 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.

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 Vízésés) jelent meg.

A Bing keresőből töltődő **Háttérismeretek** (Insights) munkablak 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.

Az **Office 2019 Rendszerben** tovább gyorsították a telepítésem, bár ez szerintem nem feltétlenül szerencsés módon történt. A programcsomag ugyanis valóban gyorsan, néhány perc alatt települ, viszont a legtöbb esetben semmilyen telepítési testre szabási lehetőség nélkül, alapértelmezetten az elsődleges partícióra.

Az Excelben új függvények, térképszolgáltatás jelentek meg.

A legjobban a OneNote jegyzetkészítő programot dolgozták át.

Az online együttműködést a közreműködők kijelzésének átdolgozásával támogatják. Átalakították a fordító szolgáltatást is.

A csomagban az érintésérzékeny kijelzők, táblagépek támogatására is új festőeszközök jelentek meg.

A vizuális hatások fokozása érdekében könnyebb a mozgóképek beillesztése, a bemutatók Scalable Vector Graphics (SVG) fájlokkal is bővíthetők. Minden Office dokumentumhoz hanghatásokat is hozzáadhatunk.

A Wordben átdolgozták a megjelenítési lehetőségeket, a fordítást, könnyebbé tették a navigációt, illetve a dokumentum olvasását, az üzenetekbe illesztett fájlok keresését, a mellékletek beillesztését.

A program első, 1983-as változata óta jelentős átalakulásnak letünk tanúi. A legújabb változat, mint irodai mindenés, önmagában, de az Office rendszer 2019 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 2019-ben 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 2019-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 jártasok, vagy az iránt nem érdeklődők számára nem kell letölteni így a teljes és drágább kötetet, bár ezt a Bibliát is jó szívvvel 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 10 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, 2018. október

Köszönettel

a szerző