

Bártfai Barnabás

Office 2016

Bártfai Barnabás
BÁRTFAI BARNABÁS

Office 2016

OFFICE 2016

BBS-INFO Kiadó, 2016.

© Bártfai Barnabás, 2016.

Jelen könyv az Office 2007, 2010 és 2013 könyvek az Office 2016 verziójára átdolgozott változata, így a fenti könyvek tartalmával lehetnek átfedések.

Minden jog fenntartva! A könyv vagy annak oldalainak másolása, sokszorosítása csak a szerző írásbeli hozzájárulásával történhet.

A betűtípus elnevezések, a Microsoft, a Windows, a Windows logo, az Office, a Word, az Excel, a PowerPoint, az Access és az Outlook bejegyzett védjegyek.
A Microsoft Szoftver Információ telefonszáma: (06-1) 267-46-36

A könyv nagyobb mennyiségben megrendelhető a kiadónál:
BBS-INFO Kiadó, 1630 Bp. Pf. 21. Tel.: 407-17-07

A könyv megírásakor a szerző és a kiadó a lehető legnagyobb gondossággal járt el. Ennek ellenére, mint minden könyvben, ebben is előfordulhatnak hibák. Az ezen hibákból eredő esetleges károkért sem a szerző, sem a kiadó semmiféle felelősséggel nem tartozik, de a kiadó szívesen fogadja, ha ezen hibákra felhívják figyelmét.

Papírkönyv ISBN 978-615-5477-38-6
E-book ISBN 978-615-5477-39-3

Kiadja a BBS-INFO Kft.
1630 Budapest, Pf. 21.
Felelős kiadó: a BBS-INFO Kft. ügyvezetője
Nyomdai munkák: Biró Family Nyomda - Budapest
Felelős vezető: Biró Krisztián

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK	5
BEVEZETŐ	19
1. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK	20
1.1. Az Office 2016 változatai	20
1.2. Telepítés	21
1.3. Adatok a felhőben	21
1.4. Menük vagy szalagok	21
1.5. Eszköztárak és szalagok módosítása	21
1.5.1. A gyorselérési eszköztár módosítása	22
1.5.2. A szalagok módosítása	23
1.6. Nyelvi beállítások	24
1.7. Színséma és háttérminta	24
2. WORD	25
2.1. Általános tudnivalók	26
2.1.1. Újdonságok a Word 2016-ban	26
2.2. A Word indítása, befejezése	27
2.2.1. A Word 2016 kezdőképernyője	27
2.3. Alapvető kezelési feladatok	28
2.3.1. Ha nem tudja, hogy mit kellene tenni?	30
2.3.2. Billentyűzetkezelési szabályok	30
2.3.2.1. Alapvető tudnivalók	30
2.3.2.2. Kurzormozgatási funkciók	31
2.3.3. Javítási funkciók	32
2.3.3.1. A kurzor előtti karakter törlése	32
2.3.3.2. A kurzor által jelölt karakter törlése	32
2.3.3.3. Váltás beszúrás és felülírás üzemmód között	32
2.3.4. Bekezdések kezelése	33
2.3.4.1. Bekezdések megtörése	34
2.3.4.2. Bekezdések összevonása	34
2.3.5. Üres sorok létrehozása, törlése	35
2.3.6. Oldaltörés beszúrása és törlése	35
2.3.7. Tevékenység visszavonása, művelet ismétlése	35
2.4. Állományműveletek	35
2.4.1. Szöveg mentése	36
2.4.2. Módosított dokumentum mentése a régi megtartása mellett	38

2.4.3.	Dokumentum megnyitása	38
2.4.4.	Export, import	39
2.4.5.	Új szöveg szerkesztésének megkezdése	40
2.4.6.	Közös használat	41
2.5.	Nyomtatás	42
2.6.	Megjelenítési lehetőségek	44
2.6.1.	Helyi és lebegő menük	45
2.6.2.	Billentyűparancsok	45
2.6.3.	Nézetek	45
2.6.4.	Nagyítás	46
2.6.5.	Segédjelek kijelzése	46
2.6.6.	Felosztás	46
2.6.7.	Több dokumentum egyidejű kezelése	47
2.7.	Vágólap és blokkműveletek	47
2.7.1.	Szövegrész kijelölése	47
2.7.2.	Kijelölt szövegrész vágólapra helyezése	48
2.7.3.	Kijelölt szövegrész vágólapra másolása	48
2.7.4.	Vágólap tartalmának beillesztése kurzorpozícióra	48
2.7.5.	Szövegrész mozgatása	49
2.7.6.	Szövegrész másolása	49
2.7.7.	Beillesztés előnézettel	49
2.7.8.	Adatok átvitele alkalmazások között	49
2.7.9.	Vágókönyv	50
2.7.10.	Formátum másolása	51
2.8.	Tabulátorok használata	51
2.9.	Betűk jellemzőinek megváltoztatása	55
2.9.1.	Betűtípusok módosítása	56
2.9.2.	A betű méretének módosítása	56
2.9.3.	A betű helyzete és vastagsága	57
2.9.4.	Indexek	57
2.9.5.	Alá- és áthúzások	57
2.9.6.	Betű és háttérszín	58
2.9.7.	Egyéb kiemelések	58
2.9.8.	Szövegeffektusok	59
2.9.9.	Betűjellemzők változtatása a betűtípus panelen	60
2.9.10.	Formázás törlése	62
2.9.11.	Kis és nagybetű csere	62
2.10.	Bekezdések jellemzői	62
2.10.1.	Bekezdések igazítása	62
2.10.2.	Behúzások és kezdősor-jellemzők	63
2.10.3.	Sortávolságok és bekezdések közti térközök	64
2.10.4.	A bekezdés panel funkciói	66
2.10.5.	Bekezdések speciális beállításai	66
2.10.6.	Szegélyek és árnyékok	67
2.10.7.	Számozások és felsorolások készítése	69
2.10.8.	Bekezdésjellemzők alkalmazásának problémái	72
2.11.	Dokumentumjellemzők megváltoztatása	73
2.11.1.	Oldaljellemzők beállítása	73
2.11.2.	Lapszín, oldalszegélyek	76
2.11.3.	Egyszerű oldalszámozás	76

2.11.4. Kezdő oldalszám beállítása	77
2.11.5. Fejléc, lábléc szerkesztése, oldalszámozás	77
2.11.6. Fedőlap készítés	80
2.11.7. Kísérő információk	80
2.12. Keresési és helyettesítési funkciók	81
2.13. Stílusok és témák	84
2.13.1. Stílusok használata	84
2.13.2. Azonosan formázott szövegek kijelölése	87
2.13.3. Témák használata	87
2.14. Nyelvi és szövegfunkciók	88
2.14.1. Elválasztások kezelése	88
2.14.2. A nyelv kiválasztása	89
2.14.3. Helyesírási és nyelvhelyesség	89
2.14.3.1. Hiba kijelzése	89
2.14.3.2. Helyesírási és nyelvi ellenőrzés	90
2.14.3.3. Automatikus hibajavítás	91
2.14.4. Szinonima szótár	91
2.14.5. Gyorsszöveg, modulok	92
2.14.6. Adatok sorba rendezése	92
2.15. Dokumentumok tagolása	93
2.15.1. Töréspontok beszúrása	93
2.15.2. Hasábok	93
2.16. Hivatkozások	94
2.16.1. Címsorszámozás	94
2.16.2. Tartalomjegyzék készítés	95
2.16.3. Tárgymutató készítés	96
2.16.4. Lábjegyzetek, végjegyzetek	96
2.16.5. Hivatkozások készítése	97
2.17. Korrektúra és védelem	98
2.17.1. Megjegyzések	98
2.17.2. Korrektúra	99
2.17.3. Dokumentumvédelem	100
2.17.4. Űrlapok készítése	101
2.18. Táblázatok készítése	102
2.19. Képek, objektumok, szövegdobozok, grafikus elemek	107
2.19.1. Ábrák, alakzatok, diagramok beszúrása	107
2.19.2. Képek kezelése	108
2.19.3. Alakzatok kezelése, rajzolás	113
2.19.4. Szövegdobozok	115
2.19.5. WordArt	116
2.19.6. Egyenletszerkesztő	118
2.19.7. Objektumok	119
2.19.8. Szimbólumok	119
2.20. Körlevélkészítés	120
2.21. További lehetőségek	123
2.21.1. Sablonok használata	123
2.21.2. Weblapok készítése	124
2.21.2.1. Weblapok mentése	125
2.21.2.2. Háttér	125
2.21.2.3. Hivatkozások	126

2.21.2.4.	Helyettesítő szöveg.....	126
2.21.3.	Iniciálé készítése	126
2.21.4.	Egyéb dokumentumfunkciók	127
2.21.5.	Vízjelek.....	127
2.21.6.	Dátum beszúrása	127
2.21.7.	Súgó.....	128
2.21.8.	Makrók.....	128
2.22.	A Word testreszabása.....	128
2.22.1.	Beállítások.....	128
2.23.	Néhány végső megjegyzés.....	130
3.	EXCEL.....	131
3.1.	A táblázatkezelésről általában.....	132
3.1.1.	Milyen feladatot célszerű táblázatkezelővel megoldani?.....	132
3.1.2.	A táblázatok részei	133
3.1.3.	Újdonságok az Excel 2016-ban.....	134
3.1.4.	Ha nem tudja, hogy mit kellene tenni?.....	135
3.2.	Alapvető tudnivalók.....	136
3.2.1.	Az Excel indítása	136
3.2.2.	Az Excel 2016 kezdőképernyője	136
3.2.3.	A program felépítése.....	136
3.2.4.	Az Excel táblázatainak felépítése	138
3.2.5.	Helyi és lebegő menük használata	139
3.2.6.	Billentyűparancsok.....	140
3.2.7.	Cellák és területek azonosítása	140
3.2.8.	Kilépés az Excelből.....	142
3.3.	Fájlműveletek	143
3.3.1.	Táblázat mentése	143
3.3.2.	Módosított táblázat mentése a régi megtartása mellett.....	144
3.3.3.	Új táblázat szerkesztésének kezdése.....	145
3.3.4.	Meglévő táblázat betöltése	145
3.3.5.	Export, import.....	147
3.3.6.	Táblázat nyomtatása	147
3.3.7.	Közös használat	148
3.4.	Általános funkciók.....	150
3.4.1.	Nagyítás, nézetek	150
3.4.2.	Kurzormozgatás	151
3.4.3.	Hivatkozást tartalmazó cella kijelölése.....	151
3.4.4.	Több cella egyidejű kijelölése.....	152
3.4.5.	Utolsó művelet visszavonása	152
3.4.6.	Adatbevitel cellába	152
3.4.7.	Cellák automatikus kitöltése	153
3.4.8.	Cella tartalmának módosítása	154
3.4.9.	Cellatartalom törlése	155
3.4.10.	Cellatartalom áthelyezése.....	155
3.4.11.	Cellatartalom másolása.....	155
3.4.12.	Cellatartalom mozgatása, másolása vágólap segítségével.....	155
3.4.13.	Beillesztés előnézettel.....	156
3.4.14.	Adatok átvitele alkalmazások között.....	156
3.4.15.	Formátum másolása	158

3.4.16.	Sorok, oszlopok, munkalapok beszúrása	158
3.4.17.	Munkalap átnevezése, mozgatása, másolása	159
3.4.18.	Sorok, oszlopok, munkalapok törlése	159
3.4.19.	Sor- vagy oszloprész beszúrása, törlése	160
3.4.20.	Egyetlen cella beszúrása, törlése	161
3.4.21.	Számolt, vagy átvett adat cellába vitele	161
3.4.22.	Cellahivatkozás rögzítése, relatív és abszolút hivatkozások	163
3.4.23.	Adattípusok	164
3.5.	Formázási lehetőségek	165
3.5.1.	Cella tartalmának igazítása és formázása	165
3.5.2.	Írásirány megváltoztatása	167
3.5.3.	Cellatípusok meghatározása	167
3.5.4.	Számítási pontosság, kerekítés	170
3.5.5.	Mezők szélességének és magasságának állítása	171
3.5.6.	Cellák összevonása, egyesítése	171
3.5.7.	Sortörés cellán belül	172
3.5.8.	Sorok, oszlopok, munkalapok elrejtése	173
3.5.9.	Beépített stílusok és formátumok	173
3.5.9.1.	Táblaformázás	173
3.5.9.2.	Stílusok	175
3.5.9.3.	Feltételes formázás	176
3.5.10.	Adatjelölések	177
3.5.11.	Értékgörbék	180
3.5.12.	Gyorselemzés	180
3.6.	Dokumentum-beállítások	181
3.7.	Függvények	185
3.7.1.	Függvények bevitelének módszerei	185
3.7.2.	Gyakrabban alkalmazott függvények	188
3.7.3.	Példák a függvényekre	189
3.7.4.	Függvények, képletek értékke alakítása	194
3.7.5.	Cellaterület adatainak kontrollálása	194
3.7.6.	Hibaüzenetek, hibaelemzés	195
3.8.	Egyéb műveletek	197
3.8.1.	Ablaktábla rögzítése	197
3.8.2.	Cellák és területek elnevezése	198
3.8.3.	Adatok sorba rendezése	199
3.8.4.	Helyesírás ellenőrzés	200
3.8.5.	Keresés és csere a táblázatban	201
3.8.6.	Táblázatrészek keretezése, vonalazása	201
3.8.7.	Táblázatrészek hátterének beállítása	203
3.8.8.	Táblázatok védelme, zárolása	204
3.8.9.	Cellába írható adatok korlátozása	206
3.8.10.	Korrektúra, megjegyzések	209
3.9.	Objektumok és ábrák kezelése	209
3.9.1.	Ábrák beszúrása	209
3.9.2.	Képek kezelése	210
3.9.3.	Alakzatok kezelése	212
3.9.4.	WordArt	214
3.9.5.	Szövegdobozok	215
3.9.6.	Szimbólumok	215

3.9.7. Egyenletek	216
3.10. Grafikonok, diagramok	217
3.10.1. Diagramtípusok	217
3.10.2. Grafikonok, diagramok készítése	221
3.10.3. Diagram módosítása	223
3.10.3.1. Törlés	223
3.10.3.2. Diagram áthelyezése, átméretezése.....	223
3.10.3.3. Diagram-összetevők megváltoztatása.....	224
3.10.3.4. Diagramstílus és szín megváltoztatása	224
3.10.3.5. Adatsorok és kategóriák szűrése	224
3.10.3.6. Diagram részeinek formázása	224
3.10.3.7. Adatsor formázása	225
3.10.3.8. Adatpont formázása	227
3.10.3.9. Diagramtípus váltása	227
3.10.3.10. Diagramelrendezések és feliratok	228
3.10.3.11. Térhatású objektumok kezelése	230
3.10.3.12. További diagramrészek formázása.....	231
3.10.3.13. Diagram kiegészítése.....	231
3.10.3.14. Forrásadatok megváltoztatása	232
3.10.4. 3D térképek	233
3.11. Haladó funkciók.....	234
3.11.1. Adatbázis-táblázatok	234
3.11.2. Adatok szűrése	235
3.11.3. Táblázatok átalakítása.....	237
3.11.3.1. Szövegből oszlopok készítése.....	237
3.11.3.2. Ismétlődések eltávolítása	238
3.11.3.3. Beolvasás és átalakítás.....	238
3.11.4. Lehetőségelemzés, célértékkeresés	239
3.11.5. Solver.....	240
3.11.6. Tagolás és részösszegszámítás	241
3.11.7. Kimutatások készítése.....	243
3.11.8. Egy kattintásos előrejelzés.....	246
3.11.9. Vezérlők és makrók	247
3.11.9.1. Vezérlők	247
3.11.9.2. Makrók	248
3.11.10. További lehetőségek.....	250
3.12. Konfigurálás és testreszabás.....	252
3.12.1. Beállítások.....	252
3.12.2. Gyorsbillentyűk és speciális karakterek használata	254
4. ACCESS	255
4.1. Fogalmak.....	256
4.1.1. Az adatbázisok.....	256
4.1.2. Adatbázis szerkezetek	257
4.1.2.1. Hierarchikus adatbázis-szerkezet.....	258
4.1.2.2. Hálós adatbázis-szerkezet	258
4.1.2.3. Relációs adatbázis-szerkezet	258
4.1.3. Az Access adatbázisok részei.....	259
4.1.4. Hogyan épüljön fel egy adatbázis?	259
4.1.5. Adatbázisok tervezése	260

4.1.5.1.	Általános tervezési elvek, adattípusok	260
4.1.5.2.	Indexelések	260
4.1.5.3.	Elnevezések	261
4.1.5.4.	Normalizálás	261
4.1.5.5.	Kapcsolatok típusai.....	263
4.1.5.6.	Mezőtulajdonságok	263
4.1.6.	Adatformátumok	265
4.2.	Alapfunkciók	267
4.2.1.	A program indítása	267
4.2.1.1.	Meglévő adatbázis megnyitása	267
4.2.1.2.	Új, üres adatbázis létrehozása	269
4.2.1.3.	Új adatbázist létrehozása sablonok alapján.....	269
4.2.2.	Kilépés, bezárás	270
4.2.3.	Alapvető kezelési feladatok	270
4.2.3.1.	Szalagok	270
4.2.3.2.	Helyi menük	270
4.2.3.3.	Súgó	271
4.2.3.4.	Tevékenység visszaállítása, utolsó művelet ismétlése	271
4.2.3.5.	Navigációs ablak.....	271
4.2.4.	Ablakok és nézetek.....	273
4.2.5.	Nyomtatás	274
4.3.	Táblák	274
4.3.1.	Táblák létrehozása.....	275
4.3.1.1.	Tábla létrehozása adatok beírásával.....	275
4.3.1.2.	Tábla létrehozása sablonból.....	276
4.3.1.3.	Tábla létrehozása tervező nézetben.....	277
4.3.1.4.	Tábla importálása	278
4.3.2.	Meglévő táblák megtekintése, szerkesztése.....	278
4.3.3.	Adatbevitel adattáblába.....	279
4.3.4.	Rekordok kezelése.....	279
4.3.5.	Táblák formázása, megjelenítésének módosítása.....	280
4.3.6.	Táblák szerkezetének módosítása	281
4.3.6.1.	Mezők mozgatása, másolása	282
4.3.6.2.	Új mező beszúrása	282
4.3.6.3.	Mező törlése.....	282
4.3.6.4.	Mezőnév megváltoztatása	282
4.3.6.5.	Adattípus megváltoztatása	283
4.3.6.6.	Mezőtulajdonság megváltoztatása	283
4.3.7.	Számított adatot tartalmazó mezők létrehozása.....	283
4.3.8.	Más táblából való válogatást lehetővé tevő mezők létrehozása	283
4.3.9.	Táblák másolása, törlése és átnevezése	285
4.3.10.	Keresés	285
4.3.11.	Csere.....	286
4.3.12.	Rendezés.....	286
4.3.13.	Szűrés.....	286
4.3.14.	Frissítés	288
4.4.	Kapcsolatok.....	288
4.4.1.	Kapcsolatok értelmezése és jelentősége.....	288
4.4.2.	A kapcsolatok kialakítása	289
4.4.3.	Közvetlen kapcsolatok	291

4.4.4.	Kapcsolatjellemzők megváltoztatása	291
4.4.5.	Kapcsolt táblák használata	291
4.5.	Lekérdezések	292
4.5.1.	Lekérdezés nézetek	292
4.5.2.	A lekérdezések típusai	292
4.5.2.1.	Választó lekérdezés	292
4.5.2.2.	Keresztábrás lekérdezés	292
4.5.2.3.	Táblakészítő lekérdezés	293
4.5.2.4.	Frissítő lekérdezés.....	293
4.5.2.5.	Hozzáfűző lekérdezés	293
4.5.2.6.	Törlő lekérdezés	293
4.5.2.7.	SQL lekérdezés.....	293
4.5.2.8.	Egyesítő lekérdezés	293
4.5.2.9.	Átadó lekérdezés.....	294
4.5.2.10.	Adatdefiniáló lekérdezés	294
4.5.3.	SQL parancsok	294
4.5.4.	Lekérdezések frissítése, futtatása	295
4.5.5.	Lekérdezések létrehozása	295
4.5.6.	Lekérdezések módosítása	297
4.5.6.1.	Táblák, lekérdezések hozzáadása	297
4.5.6.2.	Táblák törlése lekérdezésből	298
4.5.6.3.	Mező hozzáadása, módosítása, törlése	298
4.5.6.4.	Mezősorrend megváltoztatása	298
4.5.6.5.	Mezők megjelenítésének tiltása	299
4.5.6.6.	Mezőtulajdonságok megváltoztatása	299
4.5.6.7.	Egyéb mezőműveletek	299
4.5.6.8.	Lekérdezés típusának megváltoztatása	299
4.5.7.	Összetett lekérdezések.....	299
4.5.8.	Adatok rendezése lekérdezés segítségével	300
4.5.9.	Feltételek meghatározása	300
4.5.9.1.	Összehasonlító operátorok	300
4.5.9.2.	Logikai operátorok.....	300
4.5.9.3.	Aritmetikai operátorok.....	301
4.5.9.4.	Egyéb operátorok.....	301
4.5.9.5.	Több mezőtől függő feltételmegadás	301
4.5.9.6.	Számított kifejezések a lekérdezésekben	301
4.5.10.	Összesítések és összegzések.....	302
4.5.10.1.	Feltételek viselkedése az összesítésekben.....	303
4.5.11.	Egyéb lekérdezések készítése	303
4.5.11.1.	Tábla adatainak módosítása frissítő lekérdezéssel.....	303
4.5.11.2.	Rekordok törlése törlő lekérdezéssel.....	303
4.5.11.3.	Új táblák létrehozása táblakészítő lekérdezéssel	304
4.5.11.4.	Új rekordok létrehozása hozzáfűző lekérdezéssel	304
4.5.11.5.	Keresztábrás lekérdezés készítése	304
4.5.11.6.	Azonos elemek keresése lekérdezéssel	304
4.5.11.7.	Nem egyező elemek keresése lekérdezéssel	304
4.5.12.	Felhasználói paraméterek használata lekérdezésekben.....	305
4.5.13.	Lekérdezés eredményének megtekintése.....	305
4.5.14.	Lekérdezések törlése, átnevezése	306
4.6.	Úrlapok.....	306

4.6.1.	Űrlap nézetek.....	307
4.6.2.	Adatbevitel táblára űrlapsegítségével	307
4.6.3.	Az űrlapok részei.....	307
4.6.4.	A segédűrlap	307
4.6.5.	Űrlapok készítése	308
4.6.5.1.	Űrlapok készítése automatikusan.....	308
4.6.5.2.	Űrlapok készítése varázslóval.....	309
4.6.6.	Űrlapok készítése tervezéssel	310
4.6.7.	Az űrlapokon használható elemek.....	310
4.6.8.	Meglévő űrlapok szerkesztése	311
4.6.8.1.	Új elem űrlapra helyezése.....	312
4.6.8.2.	Meglévő elem elhelyezkedésének módosítása.....	312
4.6.8.3.	Űrlapstílusok	313
4.6.8.4.	Elemek betűtípusai, méretei, igazításai	313
4.6.8.5.	Elem tulajdonságainak megváltoztatása	314
4.6.8.6.	Objektumok beszúrása űrlapra.....	315
4.6.8.7.	Bejárési sorrend.....	315
4.6.9.	Diagramok készítése	316
4.7.	Jelentések.....	317
4.7.1.	Jelentés készítése.....	317
4.7.1.1.	Jelentés automatikus készítése	317
4.7.1.2.	Jelentés készítése varázsló segítségével	317
4.7.1.3.	Jelentés készítése egyedi tervezéssel	319
4.7.2.	Jelentés módosítása	319
4.7.3.	Jelentés megtekintése	321
4.7.4.	Jelentés nyomtatása	322
4.8.	Makrók és modulok.....	322
4.8.1.	Új makró készítése.....	322
4.8.2.	Meglévő makró módosítása	323
4.8.3.	Makró futtatása.....	324
4.8.4.	Makró törlése és átnevezése.....	324
4.8.5.	Makró eseményhez kapcsolása	324
4.8.6.	Modulok.....	324
4.9.	Egyéb lehetőségek.....	325
4.9.1.	Küldés és exportálás.....	325
4.9.2.	Importálás.....	326
4.9.3.	Adatbázis tömörítése és helyreállítása	326
4.9.4.	Biztonsági mentés.....	327
4.9.5.	Régi adatbázis konvertálása.....	327
4.9.6.	Adatlap	328
4.9.7.	Titkosítás és korlátozás jelszóval.....	328
4.9.8.	Megosztott adatok kezelése SharePointtal	328
4.10.	Testreszabás.....	329
4.10.1.	Beállítások.....	329
5.	OUTLOOK.....	333
5.1.	Általános tudnivalók	334
5.1.1.	Az Outlook első indítása	334
5.1.2.	Az Outlook felépítése.....	337
5.1.3.	Megjelenítések átalakítása.....	339

5.2.	Elektronikus levelezés	341
5.2.1.	E-mail címek	342
5.2.2.	Az elektronikus levelezés rendszere	342
5.2.3.	Üzenetek csoportosítása	344
5.2.4.	Szinkronizáció	345
5.2.5.	Beérkezett üzenetek olvasása	346
5.2.6.	Levél nyomtatása	347
5.2.7.	Beérkező levelek tárolása, törlése	348
5.2.8.	Új üzenet küldése	348
5.2.9.	Válaszadás, levéltovábbítás	350
5.2.10.	Állomány csatolása levélhez	350
5.2.11.	Üzenet formázása	351
5.2.12.	Kép beillesztése	352
5.2.13.	Üzenetjellemzők meghatározása	352
5.2.14.	Automatikus aláírás	354
5.2.15.	Levélpapír és alapértelmezett betűtípus	355
5.2.16.	Levélszemét (spam) kezelés	355
5.2.17.	Levelek mappákba rendezése, karbantartása	357
5.2.18.	Levelek további kezelési lehetőségei	357
5.2.19.	Keresés levelek közt	358
5.2.20.	Levéltulajdonságok	358
5.2.21.	Üzenetek időpont szerinti megkülönböztetése	359
5.2.22.	Oszlopok módosítása	359
5.2.23.	Levelezési beállítások	360
5.2.24.	E-mail fiókok kezelése	361
5.2.25.	Címjegyzék	363
5.2.26.	Visszahívás	363
5.3.	Naptárkezelés	363
5.3.1.	Nézetek	364
5.3.2.	Több naptár használata	367
5.3.3.	Események és találkozók	367
5.3.4.	A kívánt nap kiválasztása	367
5.3.5.	Új találkozó bejegyzése	368
5.3.6.	Ismétlődő találkozók	369
5.3.7.	Találkozók adatainak módosítása	371
5.3.8.	Találkozó másolása	371
5.3.9.	Találkozó törlése	371
5.3.10.	Egész napos esemény bejegyzése, módosítása, törlése	371
5.3.11.	Értekezlet összehívása	372
5.4.	Névjegy funkciók (Személyek)	374
5.4.1.	Meglévő adatok megtekintése	375
5.4.2.	Új névjegy felvitele	375
5.4.3.	Adatok módosítása	377
5.4.4.	Névjegy törlése	378
5.4.5.	Híváskezdeményezés és üzenetküldés	378
5.5.	Feladatok	378
5.5.1.	Feladatok megtekintése	379
5.5.2.	Új feladat rögzítése	380
5.5.3.	Feladatok módosítása	381
5.5.4.	Feladatok törlése	382

5.5.5.	Feladatok állapota és kategóriája	382
5.5.6.	Feladat kiosztása levelezéssel	383
5.6.	Feljegyzések	384
5.7.	Outlook Ma	385
5.8.	Egyéb lehetőségek	386
5.8.1.	Kategorizálás	386
5.8.2.	Nézetek megváltoztatása	386
5.8.3.	Keresés	386
5.8.4.	Címjegyzék és csoportos címzés	387
5.8.5.	Stílus, etikai szabályok	388
5.8.6.	Exportálás, importálás adatmentés	388
5.8.7.	Segítségkérés	390
5.8.8.	Beállítások	390
5.8.9.	Szolgáltatások konfigurálása	392
6.	POWERPOINT	393
6.1.	Általános tudnivalók	394
6.1.1.	A program indítása, befejezése	395
6.1.2.	A PowerPoint kezdőképernyője	395
6.1.3.	Alapvető kezelési feladatok	395
6.1.4.	A képernyő részei	397
6.1.5.	Nézetek	398
6.1.6.	Több dokumentum egyidejű kezelése	399
6.1.7.	Nagyítás-kicsinyítés	399
6.1.8.	A prezentáció tagozódása	399
6.1.9.	Tevékenység visszaállítása, művelet ismétlése	400
6.2.	Állomány műveletek	400
6.2.1.	A fájl menü	400
6.2.2.	Prezentáció mentése	400
6.2.3.	Video készítése prezentációból	402
6.2.4.	Önállóan lejátszható fájl készítése	403
6.2.5.	Létező prezentáció megnyitása	403
6.2.6.	Prezentáció lejátszása weblapon	404
6.2.7.	Új prezentáció szerkesztésének kezdése	404
6.2.8.	Közös használat	405
6.3.	Diasorozat létrehozása	405
6.3.1.	Prezentációkészítés sablonnal vagy téma választásával	405
6.3.2.	Prezentációkészítés üres bemutató alapján	406
6.4.	Diasorozat készítésének további fázisai	407
6.4.1.	Új dia beszúrása, törlése, áthelyezése	408
6.4.1.1.	Új dia közbeszúrása	408
6.4.1.2.	Dia törlése a prezentációból	408
6.4.1.3.	Diák sorrendjének módosítása a prezentációban	408
6.4.2.	Szöveg beville diára	408
6.4.3.	Kurzormozgatási és javítási funkciók	409
6.4.4.	Vágólap és blokkműveletek	410
6.4.4.1.	Szövegrész kijelölése	410
6.4.4.2.	Kijelölt objektum vágólapra helyezése	410
6.4.4.3.	Kijelölt objektum vágólapra másolása	411
6.4.4.4.	Vágólap tartalmának beillesztése kurzorpozícióra	411

6.4.4.5.	Objektum vagy szövegrész mozgatása	411
6.4.4.6.	Objektum, szövegrész másolása	411
6.4.4.7.	Beillesztés előnézettel	411
6.4.4.8.	Adatok átvitele alkalmazások közt	412
6.4.4.9.	Vágókönyv	412
6.4.5.	Formátum másolása	413
6.5.	Szövegek formázása	413
6.5.1.	Betűk jellemzőinek megváltoztatása	413
6.5.1.1.	Betűtípusok módosítása	414
6.5.1.2.	A betű méretének módosítása	414
6.5.1.3.	A betű helyzete és vonalvastagsága	414
6.5.1.4.	Árnyékolás	414
6.5.1.5.	Aláhúzások, áthúzások	415
6.5.1.6.	Térközök	415
6.5.1.7.	Kis és nagybetű csere.....	415
6.5.1.8.	Betűszín	415
6.5.1.9.	Betűjellemzők megváltoztatása a betűtípus panelen	415
6.5.1.10.	Formázás törlése	416
6.5.2.	Bekezdések jellemzőinek megváltoztatása	416
6.5.2.1.	Bekezdések igazítása	416
6.5.2.2.	Behúzások és kezdősor-jellemzők	417
6.5.2.3.	Sortávolságok és bekezdések közti térközök	417
6.5.2.4.	Szövegirány és függőleges szövegigazítás	417
6.5.2.5.	Számozások és felsorolások.....	418
6.6.	WordArt	419
6.7.	Táblázat beillesztése és szerkesztése	421
6.8.	Szövegdobozok kezelése	424
6.8.1.	Mozgatás, átméretezés, forgatás.....	424
6.8.1.1.	Automatikus méretezés	425
6.8.1.2.	Szövegdoboz kitöltése és keretezése	425
6.9.	Grafikus elemek	427
6.9.1.	Képek diára helyezése	427
6.9.2.	Online képek, ClipArtok	427
6.9.3.	Vonalak, alakzatok beszúrása.....	428
6.9.4.	Diagram beszúrása	428
6.9.5.	Grafikus elemek formázása	429
6.9.6.	Fényképalbum készítése.....	432
6.10.	Videók, hangok, zenék	433
6.11.	Dialrendezés utólagos változtatása	434
6.12.	További diajellemzők	435
6.12.1.	Témák, effektusok, stílusok	435
6.12.2.	Oldaljellemzők	436
6.12.3.	Háttér	437
6.12.4.	A dia előadói jegyzetekkel való kiegészítése	437
6.12.5.	Diák sorszámozása	438
6.12.6.	Fejléc és lábléc	438
6.12.7.	Dia elrejtése	439
6.13.	Diák közti váltások beállítása	439
6.14.	Szövegmegjelenítés lehetőségei, animálás.....	440
6.15.	Hivatkozások, akciók, műveletek	443

6.16. Dia minta.....	445
6.17. Vetítés	446
6.17.1. Kiemelés, rajzolás	447
6.17.2. Diavetítés futtatási módjai.....	447
6.17.3. Időzítés.....	448
6.17.4. Egyéni diasorok	448
6.17.5. Vetítés felvétele, kísérőszöveg	449
6.18. Diasorozat nyomtatása.....	449
6.19. További lehetőségek	450
6.19.1. Keresés és csere.....	450
6.19.2. Helyesírás ellenőrzés	450
6.19.3. Megjegyzések beszúrása	451
6.19.4. Előkészítés	452
6.19.5. Fájlnemek és mappák rögzítése	452
6.19.6. Súgó.....	453
6.20. A PowerPoint testreszabása	453
6.20.1. Beállítások.....	453
7. EGYÉB OFFICE PROGRAMOK.....	455

BEVEZETŐ

E könyv segítségével megismerhetjük az Office 2016 programjainak kezelését. A közérthető nyelvezet miatt bátran ajánljuk akár kezdőknek is, de hasznos lehet azok számára is, akik ECDL vagy egyéb vizsgára készülnek, vagy akik a programok további lehetőségeivel kívánnak megismerkedni. A könyvet ajánljuk azok számára is, akik a 2007-es, 2010-es, vagy a 2013-as verziót használják, mivel a kezelés tekintetében jelentős különbség nincs.

Az Office 2016-ban szintén visszaköszön a leegyszerűsödött megjelenés, bár a lényeg a forma mögött van, a programcsomag ugyanis bizonyos okostelefonokkal, táblagépekkel, a felhőben is működik, sőt akár olyan számítógépen is használható, amelyre nincs telepítve. A fájlokat a OneDrive-ra is menthetjük, bejelentkezés esetén a személyes beállításokat bárhol megtarthatjuk, az Office 365 frissítései pedig automatikusak.

Jelen könyvben ismertetjük a szövegszerkesztőt, azaz a Word 2016-ot, a táblázatkezelőt, azaz az Excel 2016-ot, az adatbázis-kezelőt, azaz az Access 2016-ot, a prezentációkészítőt, azaz a PowerPoint 2016-ot, illetve a levelező, névjegy- és időbeosztás nyilvántartót, az Outlook 2016-ot is.

Számos helyen olyan további kiegészítéseket is teszünk, amelyek bár nem részei a programok kezelésének, mégis hasznos lehet a munkánk során.

A könyvben nem tárgyaljuk az alapismereti részeket, feltételezzük, hogy a Tisztelt Olvasó már tisztában van a Windows kezelésével, és az alapvető számítástechnikai fogalmakkal. Ha ez mégsem így lenne, úgy ajánljuk az utolsó oldalon lévő könyvajánlóban szereplő, illetve a kiadó weblapján lévő kezdő, illetve Windows-ról szóló könyveket.