

Bártfai Barnabás

Office 2019

Bártfai Barnabás

Office 2019

BBS-INFO Kiadó, 2019.

© Bártfai Barnabás, 2019.

Jelen könyv az Office 2007, 2010, 2013 és 2016 könyvek az Office 2019 verziójára átdolgozott változata, így a fenti könyvek, illetve az Excel 2019, Word 2019, Outlook 2019, Access 2019 és PowerPoint 2019 zsebkönyvek tartalmával átfedések vannak.

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 www.bbs.hu 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 978-615-5477-76-8

E-book ISBN 978-615-5477-77-5

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

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK	5
BEVEZETŐ	19
1. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK	20
1.1. Az Office 2019 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 2019-ban	26
2.2. A Word indítása, használatának befejezése	27
2.2.1. A Word 2019 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	45
2.6.5.	Segédjelek kijelzése	46
2.6.6.	Felosztás	46
2.6.7.	Lapmozgatás és taneszközök	46
2.6.8.	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. Fordítás	92
2.14.7. Felolvasás	92
2.14.8. Adatok sorba rendezése	92
2.15. Dokumentumok tagolása	93
2.15.1. Töréspontok beszúrása	93
2.15.2. Hasábok	94
2.16. Hivatkozások	95
2.16.1. Címsorszámozás	95
2.16.2. Tartalomjegyzék készítés	95
2.16.3. Tárgymutató készítés	96
2.16.4. Lábjegyzetek, végjegyzetek	97
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. Szimbólumok	119
2.19.8. Objektumok	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 2019-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 2019 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.....	152
3.4.4.	Több cella egyidejű kijelölése.....	152
3.4.5.	Utolsó művelet visszavonása	153
3.4.6.	Adatbevitel cellába	153
3.4.7.	Cellák automatikus kitöltése	153
3.4.8.	Cella tartalmának módosítása	155
3.4.9.	Cellatartalom törlése	155
3.4.10.	Cellatartalom áthelyezése.....	156
3.4.11.	Cellatartalom másolása.....	156
3.4.12.	Cellatartalom mozgatása, másolása vágólap segítségével.....	156

3.4.13.	Beillesztés előnézettel.....	156
3.4.14.	Adatok átvitele alkalmazások között.....	157
3.4.15.	Formátum másolása	158
3.4.16.	Sorok, oszlopok, munkalapok beszúrása	159
3.4.17.	Munkalap átnevezése, mozgatása, másolása.....	159
3.4.18.	Sorok, oszlopok, munkalapok törlése	160
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.....	162
3.4.22.	Cellahivatkozás rögzítése, relatív és abszolút hivatkozások	164
3.4.23.	Adattípusok.....	164
3.5.	Formázási lehetőségek	166
3.5.1.	Cella tartalmának igazítása és formázása	166
3.5.2.	Írásirány megváltoztatása	167
3.5.3.	Cellatípusok meghatározása	168
3.5.4.	Számítási pontosság, kerekítés	171
3.5.5.	Mezők szélességének és magasságának állítása	171
3.5.6.	Cellák összevonása, egyesítése	172
3.5.7.	Sortörés cellán belül	173
3.5.8.	Sorok, oszlopok, munkalapok elrejtése	173
3.5.9.	Beépített stílusok és formátumok	173
3.5.9.1.	Táblaformázás	174
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.	Korrekktúra, 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.....	223
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.....	227
3.10.3.11.	Térhatású objektumok kezelése.....	230
3.10.3.12.	További diagramrészek formázása.....	230
3.10.3.13.	Diagram kiegészítése.....	231
3.10.3.14.	Forrásadatok megváltoztatása.....	231
3.10.4.	Térkép készítése.....	232
3.10.5.	Animált 3D térkép készítése.....	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.....	251
3.12.1.	Beállítások.....	251
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.....	262
4.1.6.	Adatformátumok	263
4.1.7.	Mezőtulajdonságok	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	274
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.....	276
4.3.1.4.	Tábla importálása	277
4.3.2.	Meglévő táblák megtekintése, szerkesztése.....	278
4.3.3.	Adatbevitel adattáblába.....	278
4.3.4.	Rekordok kezelése	279
4.3.5.	Táblák formázása, megjelenítésének módosítása.....	280
4.3.6.	Táblák szerkezetének módosítása	280
4.3.6.1.	Mezők mozgatása, másolása	281
4.3.6.2.	Új mező beszúrása	281
4.3.6.3.	Mező törlése.....	282
4.3.6.4.	Mezőnév megváltoztatása	282
4.3.6.5.	Adattípus megváltoztatása	282
4.3.6.6.	Mezőtulajdonság megváltoztatása	282
4.3.7.	Számított adatot tartalmazó mezők létrehozása.....	282
4.3.8.	Más táblából való válogatást lehetővé tevő mezők létrehozása	283
4.3.9.	Táblák másolása, törlése és átnevezése	284
4.3.10.	Keresés	285
4.3.11.	Csere.....	285
4.3.12.	Rendezés.....	285
4.3.13.	Szűrés	286
4.3.14.	Frissítés	287

4.4.	Kapcsolatok.....	287
4.4.1.	Kapcsolatok értelmezése és jelentősége.....	287
4.4.2.	A kapcsolatok kialakítása.....	288
4.4.3.	Közvetlen kapcsolatok.....	290
4.4.4.	Kapcsolatjellemzők megváltoztatása.....	290
4.4.5.	Kapcsolt táblák használata.....	290
4.5.	Lekérdezések.....	291
4.5.1.	Lekérdezés nézetek.....	291
4.5.2.	A lekérdezések típusai.....	291
4.5.2.1.	Választó lekérdezés.....	291
4.5.2.2.	Keresztábrás lekérdezés.....	291
4.5.2.3.	Táblakészítő lekérdezés.....	292
4.5.2.4.	Frissítő lekérdezés.....	292
4.5.2.5.	Hozzáfűző lekérdezés.....	292
4.5.2.6.	Törlő lekérdezés.....	292
4.5.2.7.	SQL lekérdezés.....	292
4.5.2.8.	Egyesítő lekérdezés.....	292
4.5.2.9.	Átadó lekérdezés.....	293
4.5.2.10.	Adatdefiniáló lekérdezés.....	293
4.5.3.	SQL parancsok.....	293
4.5.4.	Lekérdezések frissítése, futtatása.....	294
4.5.5.	Lekérdezések létrehozása.....	294
4.5.6.	Lekérdezések módosítása.....	296
4.5.6.1.	Táblák, lekérdezések hozzáadása.....	296
4.5.6.2.	Táblák törlése lekérdezésből.....	297
4.5.6.3.	Mező hozzáadása, módosítása, törlése.....	297
4.5.6.4.	Mezősorrend megváltoztatása.....	297
4.5.6.5.	Mezők megjelenítésének tiltása.....	298
4.5.6.6.	Mezőtulajdonságok megváltoztatása.....	298
4.5.6.7.	Egyéb mezőműveletek.....	298
4.5.6.8.	Lekérdezés típusának megváltoztatása.....	298
4.5.7.	Összetett lekérdezések.....	298
4.5.8.	Adatok rendezése lekérdezés segítségével.....	299
4.5.9.	Feltételek meghatározása.....	299
4.5.9.1.	Összehasonlító operátorok.....	299
4.5.9.2.	Logikai operátorok.....	299
4.5.9.3.	Aritmetikai operátorok.....	299
4.5.9.4.	Egyéb operátorok.....	300
4.5.9.5.	Több mezőtől függő feltételmegadás.....	300
4.5.9.6.	Számított kifejezések a lekérdezésekben.....	300
4.5.10.	Összesítések és összegzések.....	301
4.5.10.1.	Feltételek viselkedése az összesítésekben.....	302
4.5.11.	Egyéb lekérdezések készítése.....	302
4.5.11.1.	Tábla adatainak módosítása frissítő lekérdezéssel.....	302
4.5.11.2.	Rekordok törlése törlő lekérdezéssel.....	302
4.5.11.3.	Új táblák létrehozása táblakészítő lekérdezéssel.....	303
4.5.11.4.	Új rekordok létrehozása hozzáfűző lekérdezéssel.....	303
4.5.11.5.	Keresztábrás lekérdezés készítése.....	303
4.5.11.6.	Azonos elemek keresése lekérdezéssel.....	303
4.5.11.7.	Nem egyező elemek keresése lekérdezéssel.....	303

4.5.12.	Felhasználói paraméterek használata lekérdezésekben.....	304
4.5.13.	Lekérdezés eredményének megtekintése.....	304
4.5.14.	Lekérdezések törlése, átnevezése.....	305
4.6.	Űrlapok.....	305
4.6.1.	Űrlap nézetek.....	306
4.6.2.	Adatbevitel táblára űrlapsegítségével.....	306
4.6.3.	Az űrlapok részei.....	306
4.6.4.	A segédűrlap.....	306
4.6.5.	Űrlapok készítése.....	306
4.6.5.1.	Űrlapok készítése automatikusan.....	306
4.6.5.2.	Űrlapok készítése varázslóval.....	307
4.6.6.	Űrlapok készítése tervezéssel.....	308
4.6.7.	Az űrlapokon használható elemek.....	309
4.6.8.	Meglévő űrlapok szerkesztése.....	310
4.6.8.1.	Új elem űrlapra helyezése.....	310
4.6.8.2.	Meglévő elem elhelyezkedésének módosítása.....	311
4.6.8.3.	Űrlapstílusok.....	312
4.6.8.4.	Elemek betűtípusai, méretei, igazításai.....	312
4.6.8.5.	Elem tulajdonságainak megváltoztatása.....	312
4.6.8.6.	Objektumok beszúrása űrlapra.....	314
4.6.8.7.	Bejárási sorrend.....	314
4.6.9.	Diagramok készítése.....	314
4.7.	Jelentések.....	315
4.7.1.	Jelentés készítése.....	315
4.7.1.1.	Jelentés automatikus készítése.....	315
4.7.1.2.	Jelentés készítése varázsló segítségével.....	315
4.7.1.3.	Jelentés készítése egyedi tervezéssel.....	317
4.7.2.	Jelentés módosítása.....	317
4.7.3.	Jelentés megtekintése.....	320
4.7.4.	Jelentés nyomtatása.....	320
4.8.	Makrók és modulok.....	320
4.8.1.	Új makró készítése.....	320
4.8.2.	Meglévő makró módosítása.....	321
4.8.3.	Makró futtatása.....	322
4.8.4.	Makró törlése és átnevezése.....	322
4.8.5.	Makró eseményhez kapcsolása.....	322
4.8.6.	Modulok.....	322
4.9.	Egyéb lehetőségek.....	323
4.9.1.	Küldés és exportálás.....	323
4.9.2.	Importálás.....	324
4.9.3.	Adatbázis tömörítése és helyreállítása.....	324
4.9.4.	Biztonsági mentés.....	325
4.9.5.	Régi adatbázis konvertálása.....	325
4.9.6.	Adatlap.....	325
4.9.7.	Titkosítás és korlátozás jelszóval.....	326
4.9.8.	Megosztott adatok kezelése SharePointtal.....	326
4.10.	Testreszabás.....	327
4.10.1.	Beállítások.....	327

5. OUTLOOK.....	331
5.1. Általános tudnivalók.....	332
5.1.1. Az Outlook első indítása.....	332
5.1.2. Az Outlook felépítése.....	334
5.1.3. Megjelenítések átalakítása.....	337
5.2. Elektronikus levelezés.....	339
5.2.1. E-mail címek.....	339
5.2.2. Az elektronikus levelezés rendszere.....	340
5.2.3. Üzenetek csoportosítása.....	341
5.2.4. Szinkronizáció.....	342
5.2.5. Beérkezett üzenetek olvasása.....	343
5.2.6. Levél nyomtatása.....	344
5.2.7. Beérkező levelek tárolása, törlése.....	345
5.2.8. Új üzenet küldése.....	345
5.2.9. Válaszadás, levéltovábbítás.....	347
5.2.10. Állomány csatolása levélhez.....	347
5.2.11. Üzenet formázása.....	348
5.2.12. Kép beillesztése.....	349
5.2.13. Üzenetjellemzők meghatározása.....	349
5.2.14. Automatikus aláírás.....	351
5.2.15. Levélpapír és alapértelmezett betűtípus.....	351
5.2.16. Levélszemét (spam) kezelés.....	352
5.2.17. Levelek mappákba rendezése, karbantartása.....	353
5.2.18. Levelek további kezelési lehetőségei.....	354
5.2.19. Keresés levelek közt.....	355
5.2.20. Levéltulajdonságok.....	355
5.2.21. Üzenetek időpont szerinti megkülönböztetése.....	355
5.2.22. Oszlopok módosítása.....	356
5.2.23. Levelezési beállítások.....	356
5.2.24. E-mail fiókok kezelése.....	358
5.2.25. Címjegyzék.....	358
5.2.26. Visszahívás.....	359
5.3. Naptárkezelés.....	359
5.3.1. Nézetek.....	359
5.3.2. Több naptár használata.....	362
5.3.3. Események és találkozók.....	362
5.3.4. A kívánt nap kiválasztása.....	363
5.3.5. Új találkozó bejegyzése.....	363
5.3.6. Ismétlődő találkozók.....	365
5.3.7. Találkozók adatainak módosítása.....	366
5.3.8. Találkozó másolása.....	367
5.3.9. Találkozó törlése.....	367
5.3.10. Egész napos esemény bejegyzése, módosítása, törlése.....	367
5.3.11. Értekezlet összehívása.....	367
5.4. Névjegy funkciók (Személyek).....	369
5.4.1. Meglévő adatok megtekintése.....	370
5.4.2. Új névjegy felvitele.....	371
5.4.3. Adatok módosítása.....	373

5.4.4.	Névjegy törlése	373
5.4.5.	Híváskezdeményezés és üzenetküldés	373
5.5.	Feladatok	374
5.5.1.	Feladatok megtekintése	374
5.5.2.	Új feladat rögzítése	375
5.5.3.	Feladatok módosítása	377
5.5.4.	Feladatok törlése	377
5.5.5.	Feladatok állapota és kategóriája	377
5.5.6.	Feladat kiosztása levelezéssel	378
5.6.	Feljegyzések	379
5.7.	Outlook Ma	380
5.8.	Egyéb lehetőségek	381
5.8.1.	Kategorizálás	381
5.8.2.	Nézetek megváltoztatása	381
5.8.3.	Keresés	381
5.8.4.	Címjegyzék és csoportos címzés	382
5.8.5.	Stílus, etikai szabályok	383
5.8.6.	Exportálás, importálás, adatmentés	383
5.8.7.	Segítségkérés	384
5.8.8.	Beállítások	384
5.8.9.	Szolgáltatások konfigurálása	386
6.	POWERPOINT	387
6.1.	Általános tudnivalók	388
6.1.1.	A program indítása, befejezése	389
6.1.2.	A PowerPoint kezdőképernyője	389
6.1.3.	Alapvető kezelési feladatok	389
6.1.4.	A képernyő részei	391
6.1.5.	Nézetek	392
6.1.6.	Több dokumentum egyidejű kezelése	393
6.1.7.	Nagyítás-kicsinyítés	393
6.1.8.	A prezentáció tagozódása	393
6.1.9.	Tevékenység visszaállítása, művelet ismétlése	394
6.2.	Állomány műveletek	394
6.2.1.	A fájl menü	394
6.2.2.	Prezentáció mentése	394
6.2.3.	Video készítése prezentációból	396
6.2.4.	Önállóan lejátszható fájl készítése	397
6.2.5.	Létező prezentáció megnyitása	397
6.2.6.	Prezentáció lejátszása weblapon	398
6.2.7.	Új prezentáció szerkesztésének kezdése	398
6.2.8.	Közös használat	399
6.3.	Diasorozat létrehozása	399
6.3.1.	Prezentációkészítés sablonnal vagy téma választásával	399
6.3.2.	Prezentációkészítés üres bemutató alapján	400
6.4.	Diasorozat készítésének további fázisai	401
6.4.1.	Új dia beszúrása, törlése, áthelyezése	401
6.4.1.1.	Új dia közbeszúrása	401
6.4.1.2.	Dia törlése a prezentációból	402
6.4.1.3.	Diák sorrendjének módosítása a prezentációban	402

6.4.2.	Szöveg bevitele diára	402
6.4.3.	Kurzormozgatási és javítási funkciók.....	402
6.4.4.	Vágólap és blokkműveletek	403
6.4.4.1.	Szövegrész kijelölése	403
6.4.4.2.	Kijelölt objektum vágólapra helyezése	404
6.4.4.3.	Kijelölt objektum vágólapra másolása	404
6.4.4.4.	Vágólap tartalmának beillesztése kurzorpozícióra	404
6.4.4.5.	Objektum vagy szövegrész mozgatása	404
6.4.4.6.	Objektum, szövegrész másolása	405
6.4.4.7.	Beillesztés előnézzel.....	405
6.4.4.8.	Adatok átvitele alkalmazások közt	405
6.4.4.9.	Vágókönyv.....	406
6.4.5.	Formátum másolása	407
6.5.	Szövegek formázása	407
6.5.1.	Betűk jellemzőinek megváltoztatása.....	407
6.5.1.1.	Betűtípusok módosítása	407
6.5.1.2.	A betű méretének módosítása	407
6.5.1.3.	A betű helyzete és vonalvastagsága	408
6.5.1.4.	Árnyékolás.....	408
6.5.1.5.	Aláhúzások, áthúzások	408
6.5.1.6.	Térközök	408
6.5.1.7.	Kis és nagybetű csere.....	408
6.5.1.8.	Betűszín	409
6.5.1.9.	Betűjellemzők megváltoztatása a betűtípus panelen	409
6.5.1.10.	Formázás törlése	409
6.5.2.	Bekezdések jellemzőinek megváltoztatása	409
6.5.2.1.	Bekezdések igazítása	409
6.5.2.2.	Behúzások és kezdősor-jellemzők	410
6.5.2.3.	Sortávolságok és bekezdések közti térközök	410
6.5.2.4.	Szövegrány és függőleges szövegigazítás	411
6.5.2.5.	Számozások és felsorolások.....	411
6.6.	WordArt	412
6.7.	Táblázat beillesztése és szerkesztése	414
6.8.	Szövegdobozok kezelése	417
6.8.1.	Mozgatás, átméretezés, forgatás.....	417
6.8.1.1.	Automatikus méretezés	417
6.8.1.2.	Szövegdoboz kitöltése és keretezése	418
6.9.	Grafikus elemek	419
6.9.1.	Képek diára helyezése	419
6.9.2.	Online képek, ClipArtok	420
6.9.3.	Vonalak, alakzatok beszúrása.....	420
6.9.4.	Diagram beszúrása.....	421
6.9.5.	Grafikus elemek formázása.....	421
6.9.6.	Fényképalbum készítése.....	424
6.10.	Videók, hangok, zenék	425
6.11.	Dialrendezés utólagos megváltoztatása.....	427
6.12.	További diajellemzők	427
6.12.1.	Témák, effektusok, stílusok	427
6.12.2.	Oldaljellemzők	428
6.12.3.	Háttér	429

6.12.4. A dia előadói jegyzetekkel való kiegészítése	429
6.12.5. Diák sorszámozása	430
6.12.6. Fejléc és lábléc	430
6.12.7. Dia elrejtése	430
6.13. Diák közti váltások beállítása	431
6.14. Szöveg megjelenítés lehetőségei, animálás	432
6.15. Hivatkozások, akciók, műveletek	435
6.16. Dia minta	437
6.17. Vetítés	437
6.17.1. Kiemelés, rajzolás	438
6.17.2. Diavetítés futtatási módjai	438
6.17.3. Időzítés	439
6.17.4. Egyéni diasorok	440
6.17.5. Vetítés felvétele, kísérőszöveg	440
6.18. Diasorozat nyomtatása	440
6.19. További lehetőségek	441
6.19.1. Keresés és csere	441
6.19.2. Helyesírás ellenőrzés	442
6.19.3. Megjegyzések beszúrása	443
6.19.4. Előkészítés	443
6.19.5. Fájlnemek és mappák rögzítése	444
6.19.6. Sűgő	444
6.20. A PowerPoint testreszabása	444
6.20.1. Beállítások	444
7. EGYÉB OFFICE PROGRAMOK	447

BEVEZETŐ

E könyv segítségével megismerhetjük az Office 2019 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, 2013-as, vagy a 2016-os verziót használják, mivel a kezelés tekintetében jelentős különbség nincs.

Az Office 2019-ben 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 2019-et, a táblázatkezelőt, azaz az Excel 2019-et, az adatbázis-kezelőt, azaz az Access 2019-et, a prezentációkészítőt, azaz a PowerPoint 2019-et, illetve a levelező, névjegy- és időbeosztás nyilvántartót, az Outlook 2019-et 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.