

# Áttérés Windows Vistára és Office 2007-re



## A Windows Vista használata

### A felhasználói felület

A felület újdonságainak egy része minden Vista futtatására képes számítógépen élvezhető, míg más újításokat csak megfelelően erős hardver birtokában használhatunk. Elsőként tekintsük át, hogy milyen élményhez jutunk, ha elég erős grafikus kártyával rendelkezünk.

### Glass és Aero

A Glass és az Aero használatához legalább 1 GHz-es processzor és 128 MB memóriát tartalmazó grafikus kártya szükséges, amely alkalmas a DirectX 9 kezelésére. A pontosabb adatokért érdemes ellátogatni a <http://www.microsoft.com/hun/windowsvista/> címre.


Az *Aero* a Windows Vista új grafikus shell-je, amely különböző témákkal testreszabható. A *Glass* alatt a Vista felületének üvegszerű, áttetsző hatását, *Aero* alatt pedig az új Windows felületet értjük. Ezek az effektusok a WDDM (Windows Vista Display Driver Modell) technológián alapulnak, amely virtualizálja a grafikus processzort, és így több program használhatja egyszerre a szolgáltatásait.

A grafikus megjelenítés másik fontos újdonsága a DWM (Desktop Window Manager), ami a WDDM-re épül. Programjaink szükség esetén a rendszermemóriába is írhatnak. A DWM összegyűjti és megjeleníti ezeket. Így válik lehetővé a térbeli ablaklista, vagy az, hogy a kicsinyített ablakokban is látjuk futni a programokat.



A Glass megjelenése

A Start menü és az ablak kerete alatt áttűnik az asztal képe. A tálca egy gombja felett megállva láthatjuk az ablak kicsinyített képét.


A térbeli ablaklistára a Start menü melletti  gombra kattintva válthatunk.

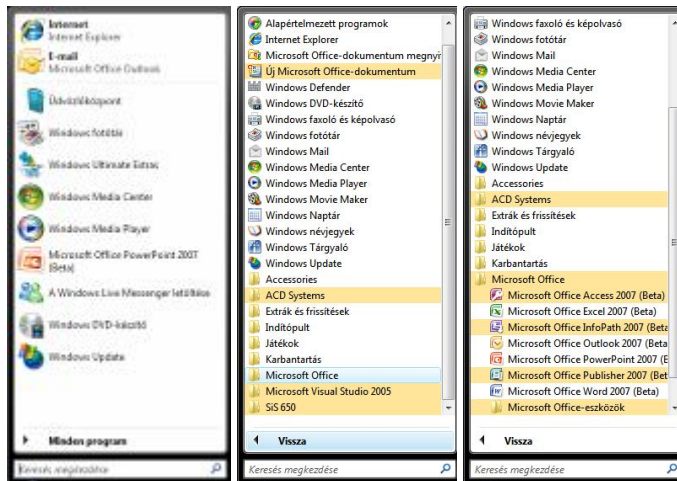


Térbeli ablaklista

Ideiglenesen a *Windows* és a *Tab* gombok lenyomásával válthatunk erre a nézetre. A nyílbillentyűkkel görgethetjük az ablaklistát. A Vista régebbi grafikus kártyákkal is működik, de a régi driverekkel nem élvezhetjük a Glass élményét, illetve nem javul a teljesítmény és a megbízhatóság.

Az új Start menü

A Vistában a Start menü  laposan hierarchikus szerkezetűvé vált.

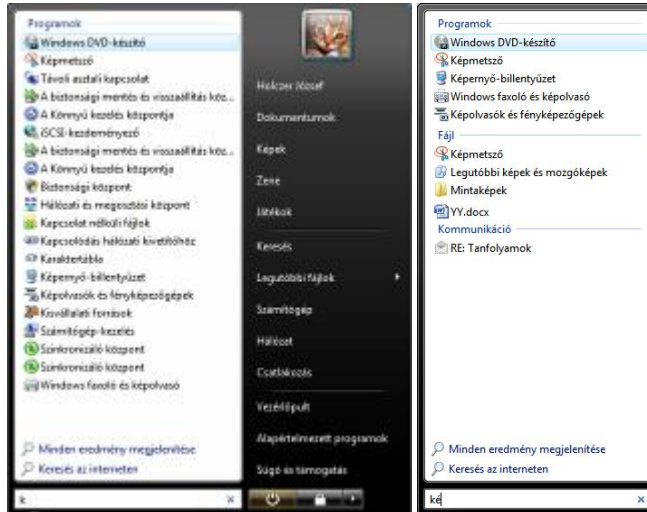


Az új Start menü féle

A bal szélső ábrán a Start menü gyökerét láthatjuk. A középső képen a *Minden program* pontot választottuk ki. Megfigyelhetjük, hogy nem jelent meg új oszlop, hanem az eredeti oszlop tartalma cserélődött le.

## Gyorskereső

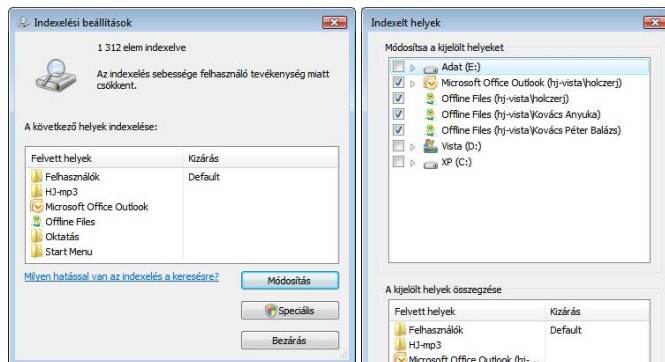
A korábbi változatoktól eltérően a Start menü alján egy beviteli mezőt látunk *Keresés megkezdése* felirattal, amely segítségével hamar megtaláljuk fájljainkat, programjainkat.



Gyorskereső

A bal oldali ábra szerint a gyorskeresőbe csak egy *k* betűt írtunk, és felette megjelentek a megfelelő elemek. A jobb oldali ábra szerint már a *ké* szótöredékre keresünk és a fájlok tartalmában is keresve másodperceken belül megkaphatjuk a találatokat. Hogyan lehetséges ez? Operációs rendszerünk a háttérben bizonyos mappákat, fájlokat indexel, és ezekben az indexekben már lehetséges ilyen nagysebességű keresés.

Felmerül a kérdés, hogy milyen állományokat indexel a Vista gyorskeresője? Ezt a *Vezérlőpult, Rendszer és karbantartás* pontja alatt az *Indexelési beállítások* hivatkozásra való kattintás után tekinthetjük meg.

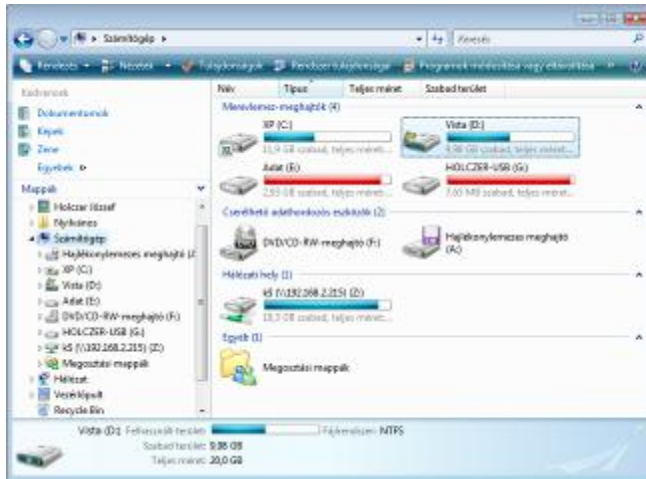


Gyorskeresési beállítások

A korábbi Windows változatokban a *Futtatás* néven ismert lehetőséget a gyorskeresőben is megtalálhatjuk. Vigyázat, néha meglepetések érhetnek. Például ha csak annyit írunk, hogy c:, akkor a Media Center indul el. Ha nagyon ragaszkodunk a futtatás menüponthoz, akkor kattintsunk a Start menüre jobb gombbal, és válasszuk a *Tulajdonságok* pontot. A *Start menü* nevű fülön kattintsunk a *Testreszabás* gombra, majd jelöljük be a *Futtatás parancs* nevű sort.

### A Sajátgép újdonságai

A Start menüben a *Sajátgép* helyett van egy *Számítógép* nevű menüpont.



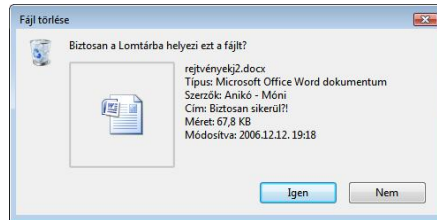
Az ablak baloldali részében a szokásos mappalistát láthatjuk. A háromszög csúcsa jobbra mutat, ha nyitható az ág (például a lemezek előtt) és jobbra lefelé mutat, ha csukható az ág (például a *Számítógép* előtt). A jelentősebb változásokat a jobb oldali ablakrészben, illetve az ablak alján láthatjuk. A *Számítógép* nevű ág kijelölése után szemléletesen tűnnek fel a meghajtók adatai, például a szabad hely és a teljes méret aránya. A háttértár közelgő megtelésére piros színű sáv hívja fel a figyelmünket. A jobb oldali ablakrészben a meghajtó részleteit láthatjuk az ablak alsó részén. Más típusú állományokat kijelölve további hasznos adatokat találunk az ablak alján. Egy Word dokumentumot kijelölve például a következő ábra szerinti kép fogadhat.

FelvételiFeladat-V2.doc	Cím: Felvételi példatár	Tárgy: A tárgy megadása
Microsoft Office Word 97-2003 dokumentum	Megjegyzések: Megjegyzések hozzáadása...	Létrehozás dátuma: 2006.12.12. 18:24
Módosítva: 2006.12.12. 18:27	Kategóriák: Kategória hozzáadása	Hozzáférés dátuma: 2006.12.12. 18:27
Szerzők: Bán Anikó	Oldal: 87	
Címkék: gimnázium, 6, 4, 8	Állapot: leadott	
Méret: 2,75 MB	Tartalom típusa: Szöveg hozzáadása	

### Word dokumentum részletes adatai

### A fájlkezelés újdonságai

A téves törlések megakadályozását szolgálja, hogy a törlés megerősítését kérő ablakban bővebb információt látunk. Másolás közben is részletesebben tájékoztat bennünket az operációs rendszer a folyamat állásáról. A mozgatott ikon jobb alsó sarkában még az egérgomb elengedése előtt jelzi az operációs rendszer, hogy milyen műveletet fog végrehajtani. A nyíl áthelyezést, a + jel másolást jelent.



Törlés megerősítése

### Ütközések másolás/áthelyezés közben

A másolás/mozgatás közben felbukkanó ütközések esetén is pontosabb tájékoztatást kapunk, és így könnyebben hozhatjuk meg a helyes döntést. A Vista azonos nevű állományok esetén felülírást, míg azonos nevű mappák esetén összefésülést említ. Az összefésülés a két mappa tartalmának egyesítését jelenti az ütközések kivételével. Korábban is kérhettük, hogy a forrás írja felül a célt, és azt is, hogy minden maradjon az eredeti állapotában. Új lehetőségként jelent meg a Vistában, hogy kérhetjük az ütköző nevű másolandó állomány átnevezését is.

### Navigálás a fájlkezelőben

A korábbi változatokban megszokott *előre* és *vissza* gombokat a Vistában is megtaláljuk, de a mappaszerkezetben az egy szinttel felfelé léptető gombot már hiába keressük.



Navigálás a mappák között

Az ablak tetején lévő sorban találjuk az elérési utat. Az elérési út egy elemére kattintva rögtön az adott mappára ugorhatunk. Az elérési út minden eleme után látunk egy lefelé mutató kis háromszöget. Erre kattintva legördül egy lista, amelyben az adott csomópontból nyíló ágakat láthatjuk. A listából kijelölve egy elemet azonnal az adott mappára ugorhatunk.



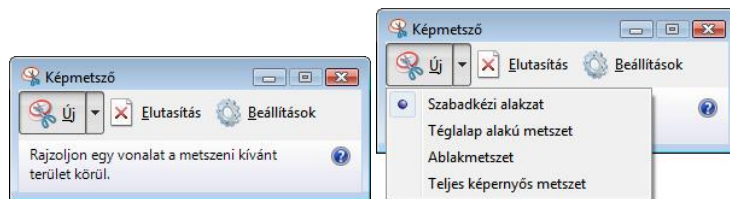
Vissza és tovább gombok

Az *előre* és *vissza* gombok mellett jobbra találunk egy lefelé mutató kék háromszöget. Erre kattintva legördül egy lista, ahol a mappalátogatási előzményeket láthatjuk.

Néhány újdonság

### Képmetsző

A *Képmetsző* alkalmazással könnyedén készíthetünk képernyőképeket. Ezt a Start menü *Minden program* csoport *Kellékek* alcsoportjából a *Képmetsző* pont kiválasztásával indíthatjuk el.



A képmetsző

A bal oldali ábra szerint a képmetszőnkkal egy szabadkézi körberajzolású képernyőképet készíthetünk. Az *Új* nevű gomb listáját legördítve azonban láthatjuk, hogy a szabadkézi kivágás mellett téglalap alakú területet, egész ablakot vagy teljes képernyőt kivághatunk. Egy ablak kivágásához nem kell körberajzolnunk azt, hanem elegendő tetszőleges pontja fölé vinni az egeret. A kivágásnak megfelelő terület kijelölése után elindul a képmetsző szerkesztőablaka.



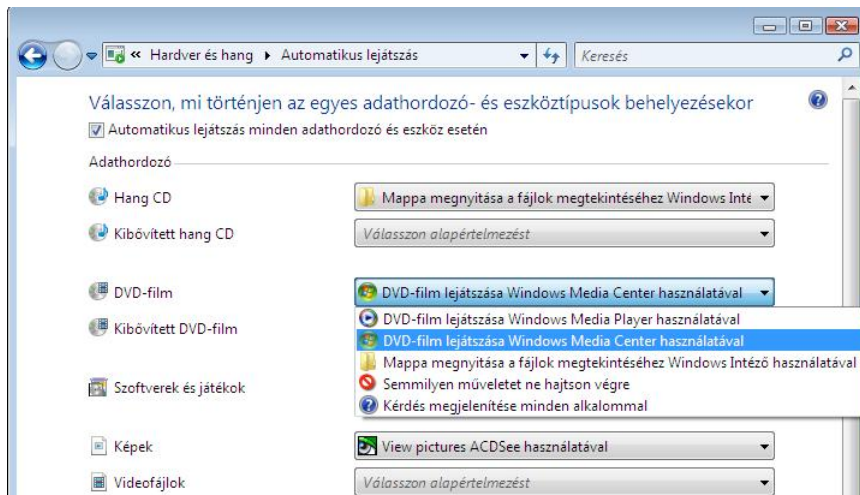
A képmetsző szerkesztőablaka

Az ábrán a méretet látjuk kiemelővel áthúzva, illetve az ablak bezárása gombot körberajzolva. Ezek a kiegészítések önálló objektumok maradnak, radírral rámutatva eltávolíthatók. Az ábra azonnal a vágólapra kerül, és így más alkalmazásba beilleszthető, többféle formátumban elmenthető. A borítékot ábrázoló gombra kattintva azonnal a levél törzsébe vagy mellékletbe kerül a kép.

### Automatikus lejátszás

A Windows korábbi változataiban is láttunk egy ablakot felbukkanni a cserélhető adathordozók behelyezésekor.

Az automatikus lejátszás finomhangolása viszont csak a Windows Vistában vált lehetővé. Az automatikus lejátszás beállítási lehetőségeit a *Vezérlőpult Hardver és hang* csoportján belül találjuk.



Automatikus lejátszás beállítása

Minden egyes tartalomtípusra egy legördülő listából választhatjuk ki az elvégzendő műveletet. Egy pendrive azonban leggyakrabban vegyes tartalmakat tárol, és ebben az esetben is kérhetünk

alapértelmezett műveletet. Ez lehet mappa megnyitása, kérdés, hogy mi történjen; esetleg az, hogy semmilyen műveletet ne hajtson végre.

## Internet Explorer 7


### Az IE7 új felülete

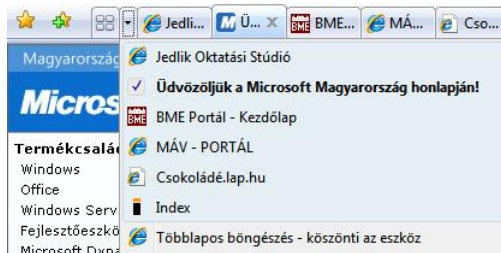
Több webhely együttes kezelését teszi áttekinthetőbbé, hogy az újabb webhelyekhez nem feltétlen nyílik új ablak, hanem az Excelhez hasonlóan egy-egy fülre kerülnek az újabb oldalak.



Az IE7 fülei

A fülök rajzából, feliratából azonnal láthatjuk, hogy mi azok tartalma. Ha új fülön szeretnénk látni a cím szerinti oldalt, akkor az *enter* helyett az *alt + enter* billentyűket használjuk.

A *Gyorslapok* nézet minden fülről egy előnézeti képet ad. A gyorslap nézet eléréséhez kattintsunk a bal szélső,  jelű fülre, de használhatjuk a *ctrl + Q* billentyűkombinációt is. Ha a *Gyorslapok* gomb jobb szélén található listát legördítjük, akkor a megnyitott lapok listáját láthatjuk.



Lapok listája



Az éppen előtérben elhelyezkedő lap neve félkövéren jelenik meg, illetve pipát láthatunk előtte. A *ctrl + 3* formájú billentyűkombinációval az adott sorszámú fülre ugorhatunk.

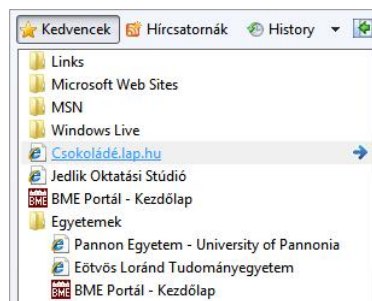
Az Internet Explorer7-ben sem találjuk a korábban megszokott menüsört.



Az eszköztárak helyett

A lapokra vonatkozó alapvető műveleteket a *Lap* feliratú gombra kattintva érhetjük el. Itt találjuk például a korábban megszokott *Mentés*, *Kódolás* és *Forrás megtekintése* lehetőségeket. A böngészőnk egészére vonatkozó beállítási lehetőségeket az *Eszközök* feliratú gombra való kattintás után érhetjük el. Itt találjuk például a *Windows update* pontot és a korábbi változatok *Eszközök* menüjének *Internet beállítások* pontját. Ha szeretnénk visszakapni a menüsört, akkor ezt a lehetőséget is itt találjuk meg, vagy nyomjuk le a bal oldali *Alt* billentyűt.


Érdeemes egy pillantást vetni a kedvencek megújult formájára is. A böngészőnk ablakának bal felső sarkában találunk két ikont   a kedvencek kezelésére. Az első megjeleníti a kedvencek listáját, a másodikkal pedig bővíthetjük ezt a listát. Elsőként nézzük meg a kedvencek listáját.



*Kedvencek listája*


Egy hivatkozás fölé állva az egerrel egy kis nyilat láthatunk megjeleníteni a hivatkozás jobb szélén. Ha a hivatkozásra kattintunk, akkor az előtérben tartózkodó fül tartalma cserélődik le a hivatkozás által mutatott oldalra. Amennyiben a kis nyílra kattintunk, új fülön jelenik meg a hivatkozott lap. A *Kedvencek hozzáadása* gombra kattintás alatt találunk egy új menüpontot is. Ez az új menüpont a *Lapcsoport hozzáadása a kedvencekhez*. Ilyenkor az összes fül tartalma egy általunk megadott névvel jelölt csomópont alatt fog megjeleníteni.


### Az ékezetes címek támogatása

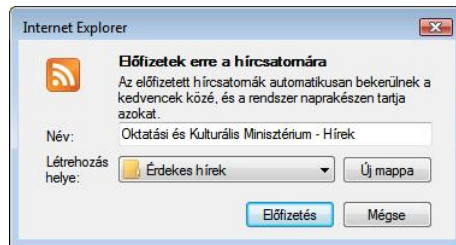
Az Internet Explorer7 önállóan, mindenféle kiegészítő nélkül kezeli az ékezetes címeket. A címsor végén egy  ikont láthatunk, ha a cím ékezetes betűket tartalmaz. Kompatibilitási okok miatt az ékezetes címeknek létezik egy ékezet nélküli kódolt formája is, amit a kis ikonra kattintva tehetünk láthatóvá.

### RSS-támogatás



A mai kor igényeinek megfelelően az Internet Explorer7 már beépítetten támogatja az RSS hírcsatornák kezelését. Az RSS (Really Simple Syndication) gyors, webes hírmegosztásra kitalált szolgáltatás. Egy hírcsatorna az asztali oldalsáv minialkalmazásai között is megjelenhet, így minden egyéb program elindítása nélkül azonnal rendelkezésünkre állnak a fontosnak ítélt hírek. A hírszolgáltatás XML formátumú, és ennek olvasásához a múltban külön hírolvasó szoftverre volt szükség. Az Internet Explorer7 már önállóan képes megjeleníteni a híreket.

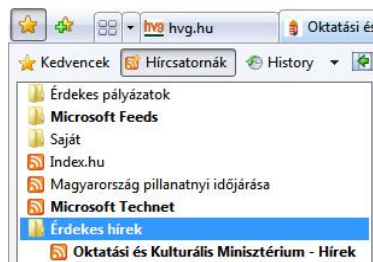
A parancssáv  ikonja alapállapotban szürke színű, nem működik. Ha böngészőnk RSS szolgáltatást észlel, az ikon kiszínesedik. A gombhoz tartozó listát legördítve láthatjuk, hogy milyen hírcsatornákat szolgáltat a webhely. Egy csatornát kiválasztva a hírek csak egy kis része válik láthatóvá. Ha ez felkeltette az érdeklődésünket, akkor kattintsunk a hír dátuma mellett található kis nyílra, s már olvashatjuk is a teljes hírt. Érdeemes tudni, hogy ha a *ctrl* gombot lenyomva tartjuk kattintás közben, akkor egy új fülön megnyílik a teljes hír.

A hírcsatornára való előfizetéshez kattintunk az *Előfizetek erre a hírcsatornára* hivatkozásra. Megfelelő az is, ha a  gombra kattintunk, és a legördülő menüből az *Előfizetek erre a hírcsatornára* pontot választjuk.



*Előfizetés egy RSS csatornára*

Előfizetett csatornáink listájának megtekintéséhez kattintunk a *Kedvencek* () , majd a *Hírcsatornák* ( *Hírcsatornák*) gombra.



*Előfizetett hírcsatornáink*

Az RSS hírcsatornákat az oldalsáv hírolvasó minialkalmazása is képes megjeleníteni. A Vista folyamatosan frissíti az előfizetett csatornákat, amelyek offline módon is elérhetők. Ha egy csatorna új hírt tartalmaz, akkor vastagon jelenik meg a neve. Kattintunk jobb gombbal az oldalsávra, és válasszuk a *Minialkalmazások hozzáadása* pontot. Válasszuk ki az RSS olvasó minialkalmazást, és húzzuk az oldalsáv vagy az asztal kiválasztott területére. Ezután a minialkalmazás beállításai között meg kell adnunk, hogy mely hírcsatornát szeretnénk az oldalsávon látni.

### Adathalászat elleni védelem

Az interneten manapság egyre több rosszindulatú jelenséggel kell szembesülnünk. A rengeteg levélszemét „csak” bosszantó, de az adathalászok már komoly anyagi károkat is okozhatnak. Mi is az az adathalászat? Az adathalászok valamilyen megtévesztés útján megszerzik személyes adatainkat, amivel aztán visszaélhetnek. Az adathalászok egyik tipikus vadászterülete az elektronikus bank. Ilyenkor az adathalász a kiválasztott bank webhelyéhez megszólalásig hasonló oldalt hoz létre, majd valamilyen ürüggyel, például e-mail útján kér, hogy látogassuk meg az oldalt, és adataink megadásával lépünk be. Ne tegyük, mert a belépés természetesen sikertelen lesz, az oldal esetleg még elnézést is kér ezért, de ekkor adataink már a bűnözők kezei között vannak. Természetesen a gondos szemlélő figyelmeztető jeleket találhat a hamisított oldalon és a

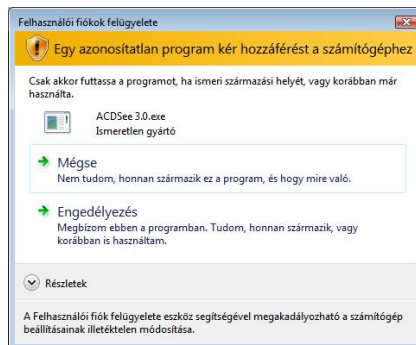
kapott e-mailben is, de már az Internet Explorer is ügyel bankszámlánk épségére. Fontos megemlíteni, hogy a bankok sohasem kezdeményeznek online műveletet linkek küldésével. Ha mindig magunk írjuk a böngészőbe a bank címét, akkor nagyobb biztonságban vagyunk.

Az adathalászok elleni védekezésben az Internet Explorer aktívan közreműködik a beépített adathalászat elleni szűrővel. Az adathalászat elleni szűrő lényegében egy dinamikusan, óránként változó adatbázis alapján ellenőrzi, hogy az éppen látogatott oldal az ismert adathalász oldalak közé tartozik-e. A szűrő pirossal jelöli meg az adathalász oldalakat és sárgával azokat, amelyek az adathalász oldalak jellemzőivel bírnak, de még nincsenek bejelentve.

Érdeemes megemlíteni, hogy a bank és a számítógépünk közti kommunikáció mindig megbízható tanúsítványon alapuló, *https* protokollt használó kommunikáció, amit az adathalász oldalaknál nem tapasztalunk.

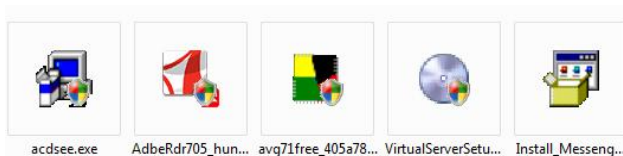
### Felhasználói fiókok felügyelete

A Vistában a felhasználói fiókok felügyeletét alapértelmezés szerint bekapcsolva találjuk, így a kritikusabb műveletek előtt háromféle megerősítést kérő ablakot láthatunk felbukkanni. Ezek az ablakok még a rendszergazdának is megjelennek. Rendszergazdaként csak meg kell erősíteni szándékunkat, míg egyszerű felhasználó esetén egy rendszergazda jogú felhasználó nevének és jelszavának megadása után léphetünk tovább. Még a hitelesen aláírt programok sem tevékenykedhetnek gépünkön kedvük szerint, mint például az Office 2007 telepítő. A fiókfelügyelet ábra szerinti jelzése bizonyos szempontból a legfontosabb.



*Ismeretlen alkalmazás és a fiókfelügyelet*

Ez az ablak jelenik meg aláíratlan, azonosíthatatlan alkalmazások futtatási kísérletére. Ez nem jelenti azt, hogy az ábra szerinti programot nem telepíthetjük, de ilyen típusú ablak láttán gondosan fontoljuk meg a folytatást. A jogosultságbővítést igénylő műveleteket jelöli a kis pajzs ikon a fájl ikonja mellett.



*Mikor kell jogosultságot bővíteni?*

Szükség esetén egy program azonnal rendszergazdaként is indítható, még akkor is, ha csak egyszerű felhasználó van bejelentkezve. Ekkor ne csupán duplán kattintsunk a megfelelő ikonra, hanem jobb gombbal kattintsunk rá, majd a helyi menüből válasszuk a *Futtatás rendszergazdaként* pontot. Ilyenkor a felhasználói fiókok felügyelete kérni fogja, hogy adjuk meg az egyik rendszergazda nevét és jelszavát.

### Csatlakozás vezeték nélküli hálózathoz

A vezeték nélküli hálózatot röviden WLAN (Wireless LAN, Wireless Local Area Network), vagy WIFI (Wireless-Fidelity) néven is szokták említeni. A laptopok manapság leggyakrabban már beépített WLAN csatolóval rendelkeznek, de találunk ezekből USB és PCMCIA felületen át csatlakoztatható típusokat is. A nyilvános helyeken és a munkahelyeken egyre elterjedtebben találkozunk vezeték nélküli hálózatokkal. Nézzük, hogyan csatlakozhatunk egy vezeték nélküli hálózathoz Vista alól.

Az egyszerűbb esetben már beállított kapcsolattal rendelkezünk. Ekkor a *Hálózati és megosztási központ* nyitólapjának bal oldaláról válasszuk a *Csatlakozás hálózathoz* pontot, majd kattintsunk a megfelelő hálózat jelére, végül a *Csatlakozás* gombra.

Ha első alkalommal csatlakoznánk egy vezeték nélküli hálózathoz, akkor előbb néhány beállítást meg kell tennünk. A *Hálózati és megosztási központ* nyitólapján válasszuk a *Vezeték nélküli hálózatok kezelése* pontot. A megjelenő ablakban látni fogjuk a már beállított vezeték nélküli kapcsolatainkat, ha szükséges, akkor a tulajdonságlapokon módosíthatunk a beállításokon. Jó tudni, hogy az itt látható hálózatnév egy fantázianeve a kapcsolatnak, nem a vezeték nélküli hálózat SSID-je. Az SSID (Service Set Identifier) a hálózat azonosítója. A közös vezeték nélküli hálózathoz csatlakozó eszközöknek azonos SSID-vel kell rendelkezni, ami lehet rejtett vagy nyilvánosan sugárzott érték. Új kapcsolat beállításához kattintsunk a *Hozzáadás* gombra. Legegyszerűbb, ha felbukkanó ablakban kérjük, hogy a Vista mutassa meg, milyen elérhető hálózatok vannak. Ha a listában látjuk azt a hálózatot, amelyhez csatlakozni szeretnénk, akkor jelöljük ki, majd kattintsunk a *Csatlakozás* gombra. Ha hálózat WEP kulccsal védett, akkor a csatlakozáshoz meg kell azt adnunk.

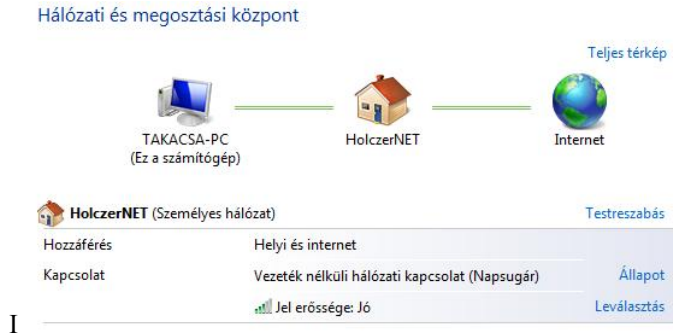
A hálózat beállítójától kérje a kulcsot vagy az aktivációs kódot.

Hálózatbiztonsági kulcs vagy aktivációs kód:

Karakterek megjelenítése

### WEP kulcs beállítása

A kulcsot hossza és bonyolultsága miatt nehéz megjegyezni, ezért egy jelölőnégyzettel kérhetjük, hogy a beírás alatt a jelszavak szokásos pontjai helyett a ténylegesen beírt karaktereket lássuk. Kattintsunk a *Kapcsolódás* gombra. Gépünk megpróbál csatlakozni, és ha sikerül, akkor a hálózat típusát kell megadnunk. Ha minden rendben, akkor a következőt fogjuk látni.



I

*Sikeres WLAN-hoz való csatlakozás*

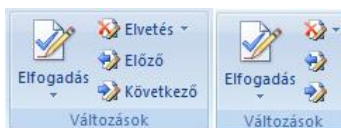
Ha a későbbiekben sikertelen egy csatlakozási kísérlet, akkor a hálózati központból válasszuk a *Vezeték nélküli hálózatok kezelése* pontot, majd nézzük meg a problémát okozó hálózat tulajdonság lapját. Javasolt elsőként a *Biztonság* fül tartalmát megvizsgálni. Ha itt minden rendben, akkor vizsgáljuk meg a hálózati központból kiindulva a *Hálózati kapcsolatok kezelése* pont alatt a problémás hálózat tulajdonságait. Az IP cím hibás beállításai (leggyakrabban az automatikus a jó) is meghiúsíthatják a csatlakozást.

## A Word 2007 használata

A mai szövegszerkesztők – így természetesen a Word is – WYSIWYG (What you see is, what you get – Amit látsz, azt kapod) rendszerűek, tehát a képernyőn látott elrendezés megfelel a nyomtatási képnek. Ez a tulajdonsága már a korábbi Word változatoknak is megvolt, most vizsgáljuk meg, hogy milyen újdonságokkal találkozhatunk mindennapi munkánk során.

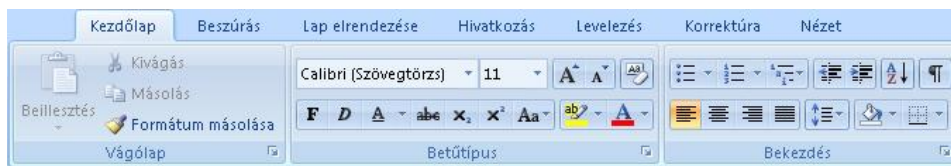
### A szalag

Az Office korábbi változataiban megszokott eszköztárakat, menüket az Office 2007-ben az úgynevezett szalag váltja fel. A *szalag* (vagy menüszalag) egy helyen tartalmazza valamennyi, a szövegszerkesztéssel kapcsolatos műveletet. Az egyes műveleteket a szalag *parancsaival* indíthatjuk: ezek többnyire *ikonként* jelennek meg, de gyakori az is, hogy inkább a nevük szerepel. A képernyő felbontásától, a szalag számára rendelkezésre álló helytől is függ, hogy egy eszköz hogyan jelenik meg a szalagon.



Az eszközök megjelenése a rendelkezésre álló helytől függően

A szalag *lapokból* (vagy parancslapokból) áll, ezek között a szalag füleivel válthatunk. A lapokon a parancsok témakörök szerinti *csoportokban* vannak elrendezve.



A Kezdőlap szalag tartalmazza a leggyakoribb funkciókat

Vannak olyan csoportok, amelyekbe több eszköz tartozik, mint amennyi megjelenik. Ilyen esetben a csoporthoz tartozó összes parancsot láthatóvá tehetjük, ha a csoport jobb alsó sarkában látható kis nyílra kattintunk.

Ha az egérkurzort valamelyik parancs fölé toljuk, akkor a szalag alatt egy *buborékban* megjelenik a parancs részletes leírása.

A képernyő bal felső részén a szalag felett mindig megtaláljuk a gyorselérési eszköztárat. Ezen – az ábra szerint – a mentést és a visszavonást érjük el, de bármely eszközt elhelyezhetjük itt, ha jobb gombbal rákattintunk egy ikonra, és a helyi menüből a *Felvétel a gyorselérési eszköztárra pontot* választjuk. Hasonló módon távolíthatunk el gombot a gyorselérési eszköztárról. A gyorselérési eszköztár helyi menüjében beállítható, hogy a szalag alatt vagy felett helyezkedjen el.



A gyorselérési eszköztár gombjait mindig elérhetjük

A szalagon lévő parancsokat billentyűzetkombinációkkal (*gyorsbillentyűkkel*) is elérhetjük. A megfelelő billentyűzetkombinációt az adott parancshoz tartozó buborék tartalmazza. Ha lenyomjuk az *Alt* (bal oldali) gombot, akkor megjelennek az egyes lapokhoz tartozó gyorsbillentyűk. A gyorsbillentyűvel kiválasztott lapon ezután már a kiválasztott lap parancsai között választhatunk a gyorsbillentyűk segítségével.

Ha az aktív fültre kettőt kattintunk, akkor a szalag eltűnik, és csak a fülek maradnak meg a képernyőn. Bármelyik fültre kattintva a szalag újra láthatóvá válik az eszközválasztás idejére, a dupla kattintás hatására pedig visszkapjuk az egész szalagot.

Megfigyelhetjük, hogy például a képek kezeléséhez nem találunk eszközöket a szalagon. A képek alakításához szükséges eszközöket tartalmazó lap csak akkor jelenik meg, ha egy kép éppen kijelölt állapotban van.

### Az állapotsor

Az ablak keretének alsó sorát *állapotsornak* nevezzük. A dokumentumra vonatkozó információk az állapotsor bal oldalán jelennek meg. Ilyenek például az oldalak száma, a szavak száma, a dokumentum nyelve. A nézetek között, a korábbi Office változatoktól eltérően az állapotsor jobb oldali részén lévő ikonok segítségével válthatunk. Érdemes megemlíteni, hogy a nagyítást a jobb alsó sarokban látható csúszka segítségével is beállíthatjuk. Ha a csúszka melletti számmra kattintunk, akkor a korábbi változatokban megszokott nagyítás ablakot látjuk felbukkanni.

Hasznos újdonság, hogy ha az egér jobb gombjával az állapotsorra kattintunk, akkor megadhatjuk azt is, pontosan milyen elemek legyenek rajta.

### Az Office menü

A szalag lapjain majdnem minden eszközt megtalálunk, de hová tűnt néhány mindennapi eszköz, mint például a *Nyomatás* és a *Mentés másként* lehetősége? Ezeket a korábbi változatokban a *Fájl* menüben találtuk meg. A korábbi fájl menübeli elemek egy részét az Office 2007-ben az *Office gomb* alól érhetjük el.

Az *Office gomb* a képernyő bal felső sarkában jelenik meg. Az *Office gombra* való kattintásra legördülő Office menüben találjuk meg a fájlkezelő műveleteket. Mivel ezek minden Office alkalmazásban előfordulnak, így az Office menü minden Office alkalmazásban egyformán jelenik meg.

Érdemes megemlíteni, hogy ha az *Office menüből* az *Új* pontot választjuk, akkor a korábbiakhoz képest sokkal több előre elkészített dokumentumminta, ún. *sablon* között válogathatunk.

### A munkaterület két újdonsága: a minipult és az élő minta

A *minipult* megismeréséhez jelöljük ki egy szövegrészt. A kijelölt rész halványkék alapon jelenik meg, s halványan felbukkan fölötte a *minipult*, ami határozottá válik, ha rátoljuk az egeret.



A Minipult a leggyakrabban használt formázási lehetőségeket tartalmazza.

A jobb gombos kattintásra megjelenő *helyi menü* a minipulthoz hasonlóan működik. Előnye, hogy nemcsak a formázási lehetőségek, hanem más műveletek, pl. kivágás, másolás, szinonimaszótár is elérhetőek vele.

Az *élő minta* azt jelenti, hogy ha a szalagon valamely formázási lehetőségre rámutatunk, akkor a kijelölt rész azt a formátumot felveszi. Így gyorsan, következmények nélkül megtekinthetjük például a betűtípus, betűméret vagy a stílusválasztás eredményét. Ha nem jelöltünk ki semmit, akkor a minta az egész dokumentumra érvényes. Véglegessé azonban az így kipróbált formátum csak akkor válik, ha a formázási lehetőségre rá is kattintunk az egérrel.

Jó tudni, hogy a formázáshoz használt vonalzót a szalag nézet lapján kívül a függőleges görgetősáv feletti kis vonalzóikonra való kattintással jeleníthetjük meg és rejthetjük el.

### A dokumentum mentése

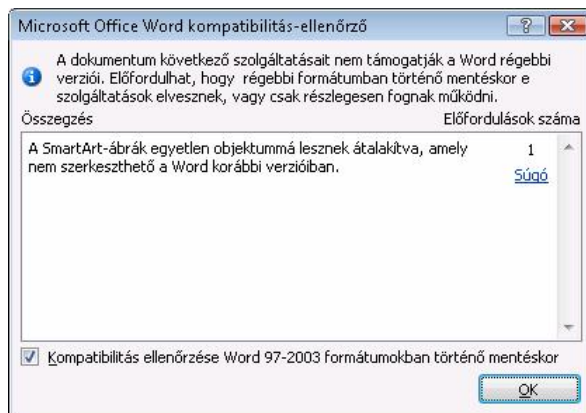
A korábbi Office csomagok programjaiban a mentést a *Fájl* menüben találtuk meg. Az Office 2007-ben azonban a korábbi *Fájl* menü elemeit a szalagon nem találjuk. A Word 2007-ben a mentési lehetőségeket az *Office* menü tárolja. Mentéskor alapértelmezésként a dokumentum a Word 2007 új, XML alapú formátumában kerül tárolásra, docx kiterjesztéssel.

Feltétlenül meg kell említenünk egy mentéssel kapcsolatos hasznos újdonságot. Az Office 2007 programjaiban már menthetjük PDF formátumban is dokumentumainkat. Pontosabban ehhez egy ingyenesen letölthető kiegészítő szükséges, amit munkahelyi környezetben valószínűleg automatikusan megkapunk, otthon pedig letölthetünk, ha jogtisza az Office 2007 csomagunk.

### Régi dokumentum konvertálása

Munkánk folytonosságához természetesen elvárható, hogy korábbi dokumentumainkkal gond nélkül dolgozhassunk. A Word 2007 ugyan új fájlformátumot használ, de természetesen képes a korábbi verziókban készült dokumentumokat is megnyitni. Korábbi formátumú dokumentumok megnyitásakor a Word 2007 úgynevezett kompatibilitási módba vált. Erre utaló jelzést láthatunk az ablak címsorában. A kompatibilitási módban nem használhatjuk az Office 2007 új lehetőségeit. A régebbi formátumú dokumentumok mentéskor alapértelmezésként megőrzik a korábbi formátumukat, így gond nélkül folytathatjuk a munkát partnereinkkel. Megjegyzendő azonban, hogy a régi formátum nem támogatja az Office 2007 új lehetőségeit, ezért ha azokat is ki szeretnénk használni, akkor a régi formátumú dokumentumot át kell konvertálni. Ehhez az Office menü *Konvertálás* pontját használhatjuk. Az Office menüből hiányzik a Konvertálás pont, ha a dokumentumunk már 2007-es formátumú.

Fontos tudni, hogy a Word (Excel, PowerPoint) 2007 formátumú állományait a korábbi programverziókkal csak akkor tudjuk megnyitni, ha a megfelelő konvertert beszerezzük. Az úgynevezett Office kompatibilitási csomagot kell letöltenünk, hogy a korábbi Office változatokkal is megnyithassuk az Office 2007 formátumú dokumentumokat. Ez a kompatibilitási csomag ingyen letölthető a Microsoft honlapjáról ([www.microsoft.com/hun](http://www.microsoft.com/hun)). Érdemes megemlíteni, hogy az Office gomb menüjében az *Előkészítés* pont alatt találunk egy *Kompatibilitás ellenőrzése* lehetőséget, amivel megvizsgálhatjuk, hogy dokumentumunk tartalmaz-e olyan elemeket, amelyeket a korábbi verziók nem tudnak megfelelően kezelni.



A kompatibilitás ellenőrzése

## A karakter- és bekezdésformázás

### Karakterformázás

A karakterformázási lehetőségeket a szalag *Kezdőlap* nevű lapjának *Betűtípus* csoportjában találjuk. A csoportban nem látható eszközöket is elérhetjük, ha a csoport jobb alsó sarkában a kis nyílra kattintunk, vagy a CTRL + D billentyűkombinációt használjuk. Jó tudni, hogy a *Betűtípus* csoportban találunk egy *Formázás törlése* gombot, ami a korábbi Office változatokban nem létezett.

Meg kell említenünk a karakterformázásban is jól használható *minipultot* és *élő mintát*, amelyekről az előző fejezetben olvashatunk bővebben.

### Bekezdésformázás

A bekezdések formázásához használatos eszközöket a szalag *Kezdőlap* nevű lapjának *Bekezdés* csoportjában találjuk. Csak a leggyakrabban használatos eszközöket találjuk meg a szalagon, a többi a csoport jobb alsó sarkának kis nyílára kattintva tehetjük láthatóvá. Bekezdések formázására használatos eszközöket találunk a szalag *Lap elrendezése* lapján is.

A *minipulton* is található bekezdésformázási eszközöket. Ha nincs kijelölt terület, akkor a kurzort tartalmazó egész bekezdésre vonatkozik a bekezdésformázó eszközök hatása.

Jó tudni, hogy a korábbi Office változatok esetén a *Formátum* menüben láthattuk a *Tabulátorok* nevű menüpontot is. Tabulátorok formázására szolgáló eszközt viszont nem találunk a szalagon. A tabulátorok beállításait az összes bekezdésformázási eszközt láthatóvá tevő ablak bal alsó részén található *Tabulátorok* gombbal hívhatjuk elő.

### Stílusok kezelése

A stílusok segítségével könnyedén egységes formátumot adhatunk dokumentumainknak. A *stílus* egy adott szövegrészre vonatkozó formátumok összessége, melyet névvel ellátva elmentünk. A Word nagyon sok előre elkészített stílust tartalmaz, de új stílusokat magunk is készíthetünk. Az előre elkészített stílusokat a *Kezdőlap* szalag tartalmazza. A stíluslista jobb szélén három gombot találunk. Ezek rendre felfelé vagy lefelé görgetik a listát, illetve a legelső gombbal az összes stílust láthatóvá tehetjük.



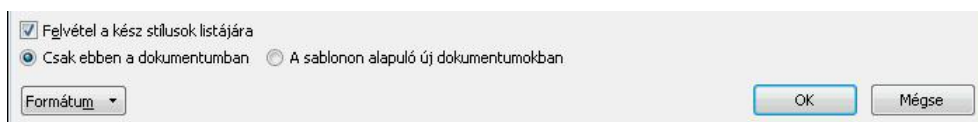
A Kezdőlapon lévő stílusok között a lista legördítésével választhatunk.

Mutassunk rá valamelyik stílusra a listán! Ekkor az aktív bekezdés (ahol a kurzor áll) máris az adott stílusban jelenik meg. Az ábra szerint a szalagon látható ún. címsor stílusokat a fejezetek címénél érdemes használni. Igény szerint módosíthatunk egy stílust, ha jobb gombos kattintás után a helyi menüből a *Módosítás* pontot választjuk. Jó tudni, hogy a címsor stílusok alkalmazásának az egységesség mellett előnye, hogy a címsor stílusú bekezdésekből a Word automatikusan előállíthatja a tartalomjegyzéket is.

Fontos megemlíteni, hogy az Office 2007-ben a *Kezdőlap* szalagon látott stílusok csoportokba, úgynevezett stíluskészletekbe vannak sorolva. A *stíluskészlet* közös formai jegyek alapján megtervezett stílusok összessége. A stíluskészletek között a *Stílusok módosítása* ikon listájának *Stíluskészlet* pontjával válthatunk. A kiválasztott készlet színét és betűtípusát az itt megjelenő pontokkal tovább finomíthatjuk.

Könnyedén megváltoztathatjuk az új dokumentumok esetén alapértelmezetten használt stíluskészletet. Ehhez elsőként válasszuk ki a megfelelő stíluskészletet, majd kattintsunk a *Stílusok módosítása* gombra, végül a legördült listából válasszuk az *Alapértelmezett* pontot.

Jó tudni, hogy az ábra szerinti első stílus az új dokumentumok alapértelmezett stílusa, azonban ennek módosítása nem feltétlenül hat a módosítás után készülő új dokumentumokra. Ha azt szeretnénk, hogy az alapértelmezés módosítása az új dokumentumokra is érvényes legyen, akkor a módosítás ablakának alján a *A sablonon alapuló új dokumentumok* pontot jelöljük be.



Az új dokumentumokban is érvényes lesz-e a módosítás vagy sem?

Cégünk dokumentumaihoz egyszerűen alkothatunk új stílust. Állítsuk be a megfelelő formátumokat, majd tegyük láthatóvá a stíluskészlet összes stílusát és itt válasszuk a *Kijelölt rész mentése új stílusként* pontot. Ügyeljünk arra, hogy az előző ábra szerint melyik pont van bejelölve. Ha többen szeretnénk azonos formátumú dokumentumokat készíteni, akkor az elkészült dokumentumok mentésénél válasszuk a *Word sablon* formátumot.

## Listakezelés

Listakészítés szokásos eszközeit a *Kezdőlap* szalag *Bekezdés* csoportjában találjuk. A listát a lap közepe felé, illetve vissza a korábbiakban már megismert *Behúzás növelése*, valamint *Behúzás csökkentése* ikonokkal (☰ ☲) mozgathatjuk. Ugyanezekkel az ikonokkal léptethetjük elő vagy fokozhatjuk le a többszintű lista elemeit is. Azonban a listák minden részletre kiterjedő módosítását az Office 2007-ben máshol találjuk, mint a korábbi változatokban. A listastílus módosításához jelenítsük meg a többszintű listák gombjához tartozó ablakot, és itt válasszuk az *Új listastílus definiálása* hivatkozást. A megjelenő ablakban minden részletre kiterjedően módosíthatjuk a listák megjelenését.

## Speciális elemek beszúrása

A leggyakrabban használt speciális jelek, mint például a nem törhető szóköz (Ctrl Shift szóköz), nem törhető kötőjel (Ctrl Shift kötőjel), gondolatjel (szóköz a – jel előtt és mögött), feltételes kötőjel (Ctrl –), sortörés (Shift Enter), odaltörés (Ctrl Enter) a szokásos billentyűkombinációkkal érhetőek el az Office 2007-ben is.

Egyéb speciális jeleket, mint például matematikai jelek, a szalag *Beszúrás* lapján a jobb szélén a *Szimbólumok* csoportban érhetünk el.

Az egyenletek beszúrása esetén jelentős újítást láthatunk. Ha a *Szimbólumok* csoportban az *Egyenlet* gombra kattintunk akkor a legördülő listában sok előre definiált egyenletet találunk, de saját egyenletformát is készíthetünk. Ha egy egyenletet kijelöltünk, akkor a szalagon egy újabb lap jelenik meg, amelyen minden eszközt megtalálunk a matematikai formulák kezeléséhez.

Az Office 2007-ben egy hasznos újdonság a beszúrások között az úgynevezett fedőlap beszúrásának lehetősége. Dokumentumainkhoz könnyedén készíthetünk fedőlapot, ha a *Beszúrás* lap elejéről a *Fedőlap* gombot választjuk. A legördülő listában sok fedőlapmintát találunk, amelyeket módosíthatunk is igényeink szerint. Jó tudni, hogy a fedőlap mezői közül van ami automatikusan kitöltődik a dokumentum tulajdonságlapja alapján, míg más adatokat nekünk kell megadnunk. Természetesen a fedőlapok képeit igényünk szerint lecserélhetjük például cégünk logójára.

## Grafikus elemek beszúrása

A grafikus elemek beszúrását, illetve formázását sok esetben a korábban már megszokott módon végezhetjük a szalag *Beszúrás* lapjának segítségével.

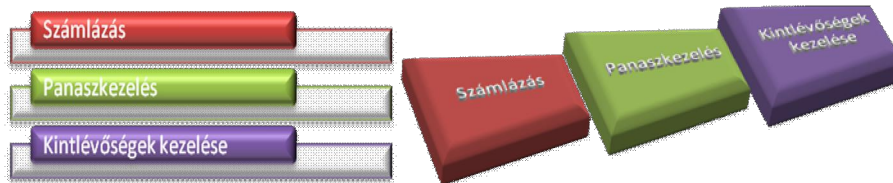
A képek beszúrását a szokott módszerekkel végezhetjük ugyan, de a képek formázására már új eszközeink is vannak az Office 2007-ben. Ha egy beszúrt képet kijelölünk, akkor a szalag újabb lappal bővül. Ezt a lapot pirosan kiemelve látjuk, és itt találhatóak a képek formázására szolgáló eszközök. A minta szerinti ábrán két egyszerű effektust alkalmaztunk a képre. Jó tudni, hogy itt is működik az élő előnézet, így végleges következmények nélkül az effektusokra való egyszerű rámutatással megtekinthetjük a kiválasztott eszköz hatását.



A kép eredeti és effektusokkal ellátott változata.

## Ábra, SmartArt beszúrása

A *Beszúrás* szalagon az *Ábrák* csoportban a *Kép*, *ClipArt*, *Alakzatok* gombok mögött kedves ismerőst üdvözölhetünk. Érdeemes azonban kiemelni az Office 2007 újdonságát: a *SmartArt* ábrák csoportját. A minta szerinti *SmartArt* ábrákon azonos tartalmat láthatunk két különböző megjelenési formában.



SmartArt alakzatok

A megjelenési formák és effektusok tág köréből válogathatunk és természetesen a színek és feliratok is igényeink szerint módosíthatók.

Jó tudni, hogy kompatibilitási módban, azaz akkor, ha korábbi formátumú dokumentummal dolgozunk a Word 2007-ben, a *SmartArt* gomb alatt a *Beszűrés* lapon a korábbi verziók diagramjait látjuk. Ha *SmartArt*-ot tartalmazó dokumentumunkat korábbi formátumban mentjük, akkor az egyszerű grafikává alakul, azaz nem módosíthatjuk például a feliratokat.

### Szegély és mintázat

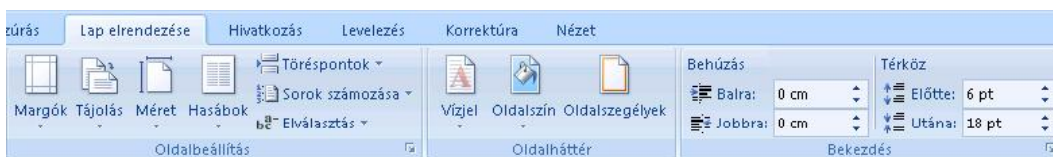
A szegélyek és mintázatok a korábbi változatokban megszokott módon kezelhetők. A korábbi eszköztárhoz képest találunk itt is munkánkat könnyítő változást. A *Szegély és mintázat (Kezdőlapon)* gombra kattintva a megszokott ablakot látjuk megjelenni. Azonban a gombhoz tartozó listát legördítve sok, előre definiált lehetőségből választhatunk.

### A lap elrendezése és nyomtatása

#### A lap elrendezése

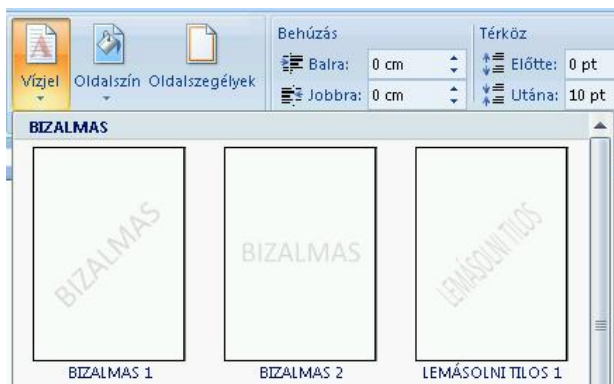
A lapok elrendezésével kapcsolatban új eszközt nem találunk, viszont az elrendezést meghatározó eszközök megjelenése könnyebben használható. A gombok könnyebben kezelhető elrendezést kaptak, illetve a gombok mögött rejlő listák is logikusabban rendezettek.

Szigorúan véve nem a lapok formázási szintjéhez tartoznak a behúások és térközök, azonban ezek a beállítások befolyásolják a lapjaink megjelenését. Ezért ezek az eszközök a *Kezdőlapon* kívül a *Lap elrendezése* lapon is megjelennek.



A lapok elrendezését meghatározó eszközök

A *Vízjel* nevű eszközt érdemes külön kiemelni. A korábbi Office változatok is ismerték ugyan a vízjelet, azonban az Office 2007-ben a vízjel kezelhetőbbé vált. Az ábrán néhány beépített mintát látunk, de az ablak alján testreszabási lehetőséget is találunk.



A vízjel beállításai.

## Adatok táblázatos elrendezése

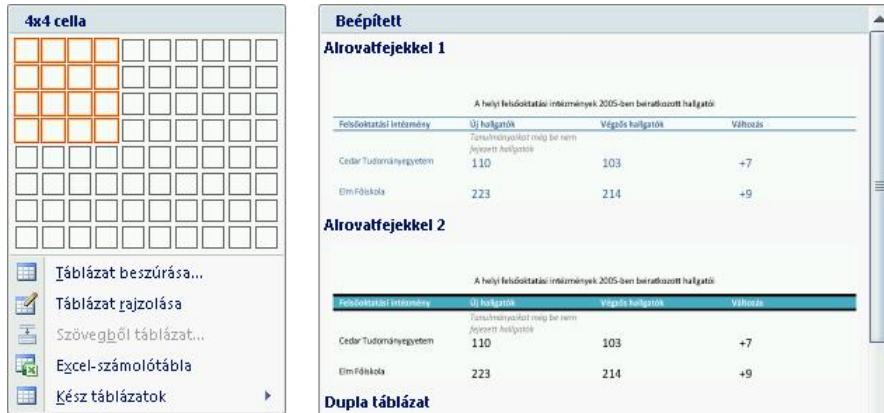
### Tabulátorok

A tabulátorok esetében is a jólismert eszközeinket használhatjuk, de itt is találkozunk munkánkat könnyítő változásokkal. A korábbi Office változatokban a *Formátum* menüben találtunk egy *Tabulátorok* pontot. A Word 2007 esetében azonban első pillantásra nem jelenik meg a szalagon tabulátor eszköz. A tabulátorokat kétféle módon érhetjük el. Egyrészt, ha a szalag *Kezdőlap* lapján kérjük az összes bekezdésformázó eszköz megjelenítését, akkor a megjelenő ablak bal alsó sarkában találunk egy *Tabulátorok* nevű gombot. Erre kattintva a szokásos tabulátorformázó ablakot fogjuk látni. Ugyanezt az ablakot látjuk megjelenni, ha a vonalzóra valahová duplán kattintunk. További hasznos újítás, hogy ha mindkét egérgombbal egyszerre kattintunk a vonalzón egy tabulátor jelére, akkor a tabulátorpozíció oldalaktól mért távolságát látjuk.

### Táblázat létrehozása és stílusának kiválasztása

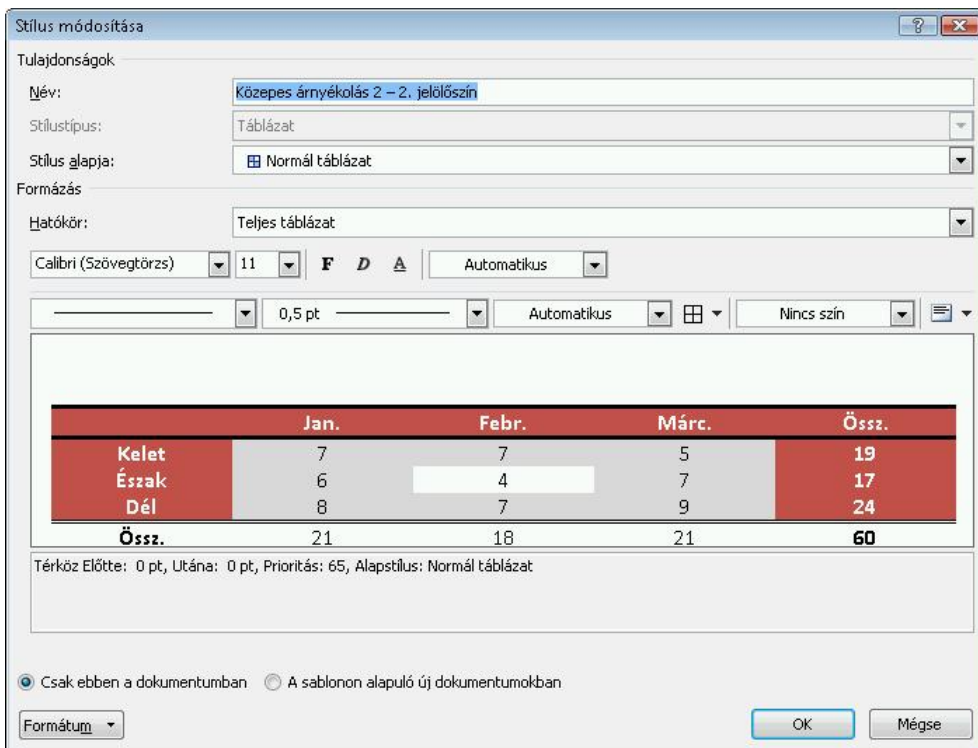
Első pillantásra úgy tűnhet, hogy csak egyetlen eszközünk van a táblázatok kezeléséhez, a *Beszűrés* lap *Táblázat* gombja. Valójában sok eszközünk van a táblázatokkal való munkához, de ezek csak akkor jelennek meg, ha egy már létező táblázatban tartózkodunk. A *Táblázateszközök* között két új lap jelenik meg. Ezek a *Tervezés* és az *Elrendezés* nevű lapok.

Már a *Beszűrés* lap *Táblázat* gombja alatt is találunk hasznos újításokat. A bal oldali ábra szerint egyszerű kijelöléssel határozhatjuk meg, hogy mekkora táblázatot szeretnénk beszűrni. Ha szeretnénk a hagyományos módon beszűrni a táblázatot, akkor az ábra szerinti *Táblázat beszűrése* hivatkozásra kell kattintanunk. Sok előre definiált beépített táblázat közül választhatunk, ha a *Kész táblázatok* hivatkozásra kattintunk.



Táblázatkezelő eszközök

Jó tudni, hogy a *Táblázatkezelő eszközök Tervezés* fülén igen sok előre definiált *Táblázatstílus* közül választhatunk a beszúrt táblázataink formázására. Természetesen a stílusokat igényeink szerint át is alakíthatjuk.



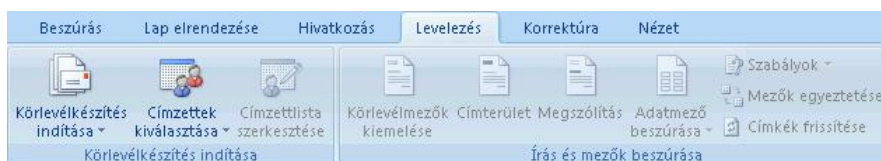
Táblázatstílusok módosítása

## Körlevél

### A körlevél fogalma

A körlevél készítése három lépésből áll. Az első az adatok összegyűjtése, vagyis az adatforrás előállítása. A második a törzsdokumentum elkészítése, ez lesz valamennyi levél közös formanyomtatványa. A harmadik az adatforrás és a törzsdokumentum egyesítése, ekkor készülnek el az egyes levelek.

A korábbi Office változatokban egy varázsló vezetett végig a körlevél készítésének lépésein. A Word 2007 esetében a szalag *Levelezés* lapjának *Körlevélkészítés indítása* gombjával kezdhethetjük el a körlevelek készítését. A körlevéleszközök a folyamat állásának megfelelően válnak aktívvá.



*Körlevélkészítő eszközök*

Ez a módszer kényelmesebbnek tűnik, de ha szeretnénk a hagyományos varázslóval dolgozni, akkor a *Körlevélkészítés indítása* gomb alól válasszuk a *Lépésenkénti körlevélvarázsló* pontot.



## Az Excel 2007 használata

### Az Excel 2007 felülete

Táblázatkezelőnk 2007-es változatának megjelenése is illeszkedik az Office 2007 többi programjának megjelenéséhez. A Word 2007-hez hasonlóan itt is a lapokból álló szalag váltotta fel az eszköztárakat. A gyorsabb munkavégzés érdekében az Excel 2007 is logikusabban elrendezett eszközöket kapott. Az áttekinthetőség érdekében a táblázatkezelőben sem jelenik meg minden lap alapértelmezés szerint. Első pillantásra csupán egyetlen eszközt, a beszúrást találjuk meg a képek kezelésére szolgáló eszközök közül. Természetesen továbbra is illeszthetünk képet táblázatainkba, de a megfelelő tartalmazó lap csak akkor jelenik meg, ha egy kép éppen ki van jelölve.

A kezelhető táblázat mérete is megváltozott. Korábban a 256×65536 volt a maximális méret. Az Excel 2007 esetén jelentősen megnőtt a kezelhető táblázat mérete. Most már 16384×1048576 méretű táblázattal is dolgozhatunk.

### Minipult és gyorselérési eszköztár

A Wordben megszokott *minipultot* az Excelben is használhatjuk. A *minipultot* kétféle módon is elérhetjük. Egy cellára jobb gombbal kattintva a helyi menüvel együtt a *minipult* is láthatóvá válik. Akkor is láthatóvá válik a *minipult*, ha a cellatartalom egy részét kijelöljük. Jó tudni, hogy az utóbbi esetet csak szöveges cellatartalom esetén használhatjuk.

A *Gyorselérési eszköztár*, illetve az *Office gomb* a Word leírásában olvasható módon működik Excelünkben is.

### Nézetek

A nézetet és a nagyítást a Word-nél olvashatóak szerint az ablak jobb alsó részén található eszközökkel állíthatjuk be. A nagyítás a szokásos módon állítható, de a nézeteknél már találunk újdonságot. Az Excel 2003-ban a normál nézet mellett kérhettük az oldaltörés megtekintése nézetet. Az Excel 2007 esetén megjelent egy újabb nézet, a *Lap elrendezése*. A munkalap megjelenését a *Nézet* lapon részletesen szabályozhatjuk.

Fejlec hozzáadásához kattintson ide						
az egészségügyi határérték %-ában.						
	szerda	csütörtök	péntek	szombat	vasárnap	hétfő
4	14	16	16	19	27	35
5	16	18	16	16	24	32
4		19	19	18	26	34
	11	12	12	11	15	21

	kedd	szerda
	43	51
	40	48
	42	50
	26	31

A Lap elrendezése nézet

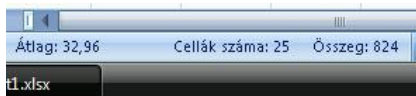
### Mentés és megnyitás

A mentésnél a többi Office program esetén tapasztalható újdonsággal találkozunk. Az Excel is új, XML alapú fájlformátumot kapott, állományainkat XLSX kiterjesztéssel találjuk meg az adathordozón. Az Excel korábbi verziójának állományai gond nélkül megnyithatók az Excel 2007-ben, de ekkor kompatibilis üzemmódban fog dolgozni táblázatkezelőnk. Ebben az üzemmódban nem érhető el az Excel 2007 minden szolgáltatása.

A korábbi programverziókkal nem tudjuk megnyitni a 2007-es állományokat. Ilyen esetben kétféle megoldás is adódik. Az Excel 2007-ből menthetünk a korábbi verziók formátumában, de felkészíthetjük a korábbi programverziókat a 2007-es fájlok fogadására. Ehhez a Microsoft honlapjáról ingyenesen letölthető, úgynevezett kompatibilitási csomagot kell beszereznünk. Jó tudni, hogy ennek a csomagnak a telepítése után a Word, Excel, és PowerPoint 2007-es állományait is képesek lesznek olvasni a korábbi programverziók.

Érdemes megemlíteni, hogy az Office gomb Előkészítés pontja alatt találjuk a *Kompatibilitás ellenőrzése* pontot, amellyel megvizsgálhatjuk, hogy dokumentumunk tartalmaz-e olyan elemeket, amelyeket a korábbi verziók nem tudnak megfelelően kezelni.

A gyorsabb tájékozódást szolgálja, hogy a kijelölt cellákkal kapcsolatban néhány alapvető adatot azonnal látunk az állapotsorban.

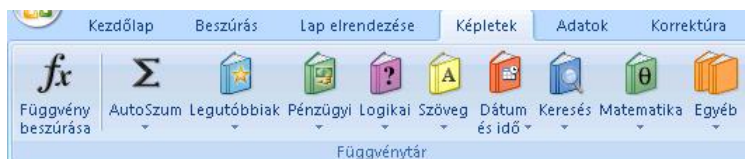


Automatikus átlag, darab és összeg az állapotsorban

Ha újabb munkalapot szeretnénk a munkafüzetünkbe, akkor ne a szalag *Beszűrés* lapján keressük a lehetőséget, hanem kattintsunk az utolsó névvel ellátott munkalapfül utáni fülre.

### Függvény beillesztése

A beszűrhető függvények között ismerősökkel találkozhatunk, de a beszűrés folyamata logikusabbá, áttekinthetőbbé vált. Az összes függvényünket csoportosítva megtaláljuk a szalag *Képletek* nevű lapján. Első pillantásra nem találjuk a statisztikai függvényeket. Ezek, néhány más függvénycsoporttal együtt, az *Egyéb* gomb legördülő listájában érhetők el.



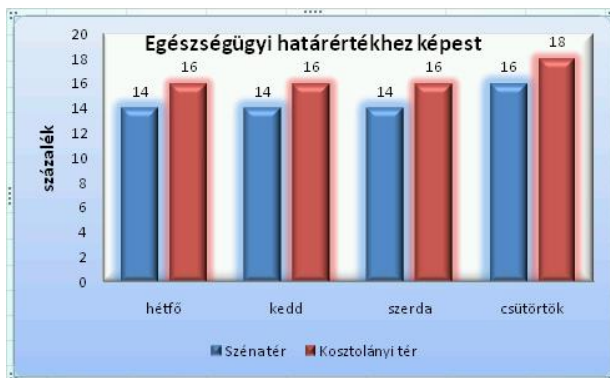
Az összes függvénycsoport azonnal kéznél van

### Diagram beszűrés

Mondanivalónk megértését nagyban segítheti egy látványos diagram. Az Excel korábbi változataihoz képest kényelmesebben, könnyebben kezelhető eszközöket kaptunk a diagramok készítéséhez. Ezen felül számtalan effektussal tehetjük élvezetesebbé diagramjainkat.

Első pillantásra kevés diagrameszközt látunk. A szalag *Beszűrés* lapján látunk egy *Diagram* csoportot. Egy beszűrt diagramon tartózkodva már sokkal több eszköz áll rendelkezésünkre a diagramok alakításához. A szalag három újabb lappal bővül. Ezek a *Tervezés*, *Elrendezés* és *Formátum*, amelyek mindegyike számtalan eszközt tartalmaz.

A diagram elkészítéséhez jelöljük ki egérrel a tartományt, majd kattintsunk a *Beszűrés* szalag *Diagramok* ikoncsoportjának *Oszlop* ikonjára. A diagram ezzel már el is készült, de ezen felül sok tulajdonságát adhatjuk meg.



Az ábra szerint az oszlopok a *Ragyogás* illetve a *Fazetta* effektusokkal vannak ellátva, a rajzterületnek pedig kitöltő szint állítottunk be. Jó tudni, hogy például a *Fazetta* effektus nem az oszlopokhoz van rendelve, hanem a diagramterület más elemeire is alkalmazhatjuk.

### A táblázat formázása

A táblázatok formázásához az Excel 2007-ben is megtaláljuk a szokásos eszközöket. Példaként inkább nézzünk meg néhány új eszközt, amelyekkel szemléletessé tehetjük diagramjainkat.

Bolt	Dreher	Kőbányai	Bolt	Dreher	Kőbányai
Plus	12	24	Plus	12	24
Profi	22	12	Profi	22	12
Szövetség	33	21	Szövetség	33	21
Csepel	19	11	Csepel Plá	19	11
Julius Iv	12	23	Julius Mei	12	23

*Ikonkészlet és adatsávok effektusok*

Jelöljük ki a megfelelő cellatartományt és kattintsunk a szalag *Kezdőlapján* a *Feltételes formázás* gombra. A legördülő listából válasszunk igényeink szerint, és már készen is vagyunk. Például a bal oldali minta esetén természetesen módosíthatunk az értékek és színek hozzárendelésén.

Érdemes megemlíteni a *Kezdőlapon* a *Formázás táblázatként* lehetőséget. Ekkor sok előre beállított színezés közül választhatunk, de ezen felül kapunk egy beállított autoszűrőt, amivel gyorsan áttekinthetjük táblázatunk adatait. Ha a táblázat belsejében tartózkodunk, akkor a *Táblázateszközök* között találunk egy *Tervezés* lapot. Itt a *Táblázatstílusok beállításai* csoportban tovább finomíthatjuk a táblázatként formázott rész megjelenését.

Bolt	Dreher	Kőbányai	Bak	Borsodi	összesen
Plus	12				55
Profi	22				75
Szövetség ABC	33				121
Csepel Plaza	19				80
Julius Meinl	12				81
<b>összesen</b>	98				112

Bolt	Dreher	Kőbányai	Bak	Borsodi	összesen

Táblázatként formázott adatok

## A PowerPoint 2007 használata

### A prezentáció felhasználási területei

A prezentációt alapvetően két területen használják: reklámanyagok vetítésére, illetve előadások segédanyagainak bemutatására.

Ha kisebb-nagyobb közönség előtt előadást tartunk, akkor előadásunk vázlatát, a szükséges ábrákat, képeket, táblázatokat stb. célszerű a hallgatósággal megosztani. Ebben az esetben a prezentáció valamennyi segédanyagot egyetlen egységben tartalmazhatja. Így elegendő a számítógép és a hozzá kapcsolt kivetítő vagy monitorháló, nincs szükség táblára, írásvetítőre, színes falitáblákra. További előnye, hogy az adatok könnyen és egyszerűen aktualizálhatók.

Reklámanyagok. Valamely termék vagy szolgáltatás bemutatása a prezentáció multimédiás eszközeivel egyszerűen kivitelezhető, és látványos reklámforrás lehet. Ebben az esetben „csupán” gondoskodni kell a számítógép és a kivetítő (esetleg LCD vagy plazmakijelző) megfelelő elhelyezéséről. A prezentáció vetítése előre beállított időzítéssel automatikusan zajlik, illetve ismétlődik.

A számítógépes prezentációkészítésben mind a mai napig a diasornál megszokott fogalmakat használjuk: a prezentáció – magyar nevén bemutató – diák vagy diakockák sorozata.

### A bemutató készítésének lépései

Először elhelyezzük a diákon a szöveg vázlatát és az összegyűjtött anyagot (képek, diagramok). Ezután megtervezük a látványelemeket (háttér, animáció). Végül teszteljük a prezentáció megjelenését, kipróbáljuk és beállítjuk időzítését.

Az első kocka: a dia címe. Ha egy új prezentációt készítünk, akkor az első kockán a bemutató címét, valamint alcímét vagy készítőjének nevét kell megadnunk.

A szöveget a Wordben megszokott módon formázhatjuk a *Kezdőlap* szalag már megismert *Betűtípus*, illetve *Bekezdés* csoportjaival. Hasonló módon, a szalag bal szélén lévő *Vágólap*, illetve jobb szélén lévő *Szerkesztés* csoport parancsaival végezhetjük a legfontosabb szövegkezelő műveleteket.

Illusztrációként a PowerPoint többféle objektumot kínál fel: ezek a *táblázat*, a *diagram*, a *SmartArt* objektum, a kép, a *ClipArt* ábra és a *médiaklip*. A *SmartArt* diagramok segítségével különböző folyamatokat, illetve szervezeti felépítéseket mutathatunk be.

### Diagram és táblázat beszúrása

Egy *diagram* beszúrása igen egyszerű, mivel a PowerPoint az adatok szerkesztésére az Excelt használja. A kész diagram formázására pedig ugyanazok a szalagok jelennek meg, amelyekkel az Excelben már megismerkedtünk.

Egy *táblázat* beszúrása és megformázása a Wordben tanultak szerint zajlik. Ha például, a fenti adatokat táblázattal szeretnénk szemléltetni, akkor értelemszerűen a táblázat objektumra kell kattintani. Ezt követően meg kell adnunk a sorok és oszlopok számát, a PowerPoint pedig máris beilleszt egy teljes szélességű, alapértelmezett stílusú táblázatot. Az adatok bevitele után a táblázatot a Wordben megismert szalagokkal formázhatjuk meg.

### A bemutató vetítése

A bemutató megtekintéséhez válasszuk a *Diavetítés* szalagot, itt a *Diavetítés indítása* csoportban adhatjuk meg, honnan induljon a vetítés: *Az elejétől* vagy *Az aktuális diától kezdve*. Ha nem minden diát szeretnénk vetítéskor megjeleníteni, akkor vagy alkalmazzuk a *Dia elrejtése* lehetőséget, vagy adjuk meg a vetítendő kockákat az *Egyéni diavetítés* listával.

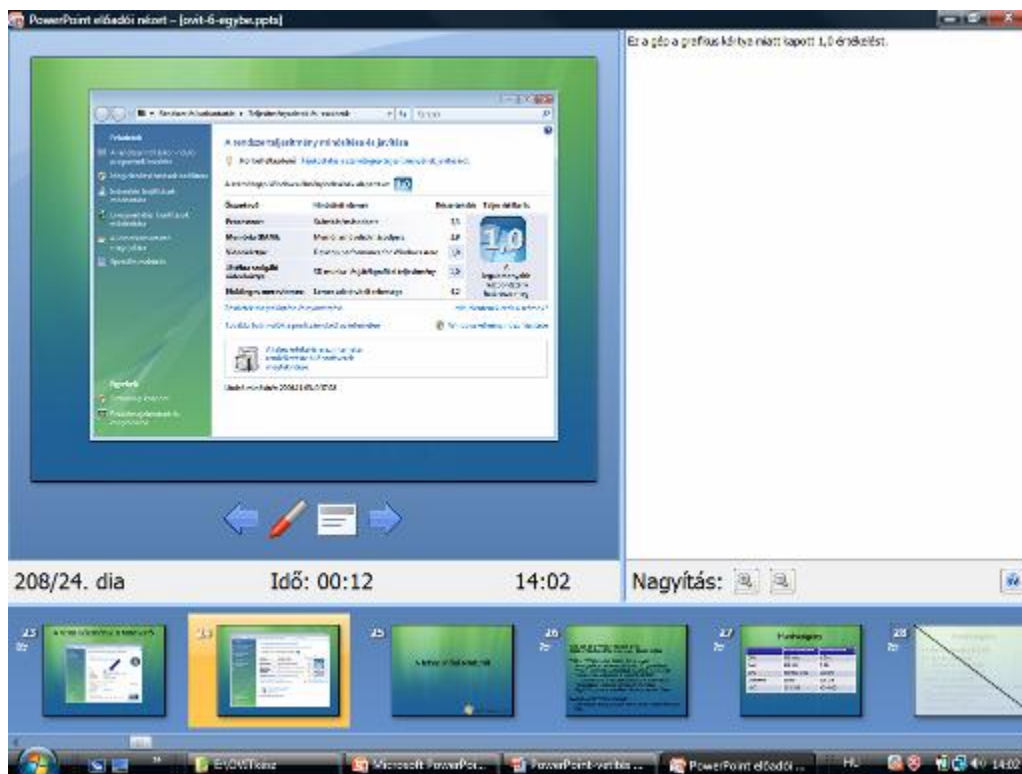
Érdeemes megemlíteni, hogy kétmonitoros gépeken alkalmazhatunk egy speciális vetítési módszert. Az úgynevezett *Előadói nézetben* más képernyője van az előadónak és más a közönségnek. Az előadó egy vezérlőpult jellegű képernyőt lát, ahol például könnyen válthat a diák között és látja a jegyzetoldalakat is.

Az asztali gépek ritkán kezelnek két monitort, de a hordozható gépek saját monitorukon kívül tartalmaznak egy csatlakozót a külső monitorok számára is.

Elsőként állítjuk be hordozható gépünkön, hogy a saját monitor mellett a külső monitor számára is adjon jelet. Ez a funkció általában az F8 gombhoz van rendelve. Az operációs rendszerrel is közölnünk kell, hogy különböző képet szeretnénk látni a két monitoron. Kattintsunk az asztal üres területére jobb gombbal, és válasszuk a *Testreszabás* pontot. Itt kattintsunk a *Képernyő-beállítások* hivatkozásra. Az 1-gyel jelölt monitor a hordozható gép beépített monitora, míg a 2-vel jelölt a külső monitor, aminek a képét a közönség is látni fogja. Válasszuk ki a 2-es monitort, és pipáljuk ki az *Asztal kiterjesztése erre a monitorra* jelölőt. Ekkor a második monitoron csak egy üres képernyőt fogunk látni.

Következő feladatunk, hogy a PowerPoint 2007-tel közöljük, hogy kétmonitoros előadói nézetet szeretnénk használni. Váltunk a *Diavetítés* fülre, és a *Monitorok* csoportban pipáljuk ki az *Előadói nézet használata* jelölőt. Itt ellenőrizzük azt is, hogy a *Bemutató megjelenítő eszköze* listából az a monitor van-e kiválasztva, amelyiken közönségnek szánt kép lesz.

Ha mindent beállítottunk, és megkezdjük a vetítést, akkor a közönség a bemutatónkot látja, míg mi, az előadók, az ábra szerinti képet látjuk.



Az előadó gépe vetítés közben

## A bemutató mentése és nyomtatása

A bemutató mentését a többi Office alkalmazáshoz hasonlóan végezzük. A PowerPoint azonban mentéskor további lehetőségeket is kínál. Így például, az *Office* menü *Mentés másként* listáján gyakran célszerű a *PowerPoint vetítés* formátumot választani, mert ebben az esetben a

bemutató mindig *Diavetítés* nézetben nyílik meg. Menthetjük HTML formátumban vagy képként is, ehhez csupán az ablak alján le kell gördíteniünk a fájl típusa melletti listát.

A prezentáció nyomtatása történhet ugyan diakockáknként is, azonban ez papír- és festékpazarló eljárás. A diasort általában *emlékeztetőként* szokták nyomtatni, ilyenkor egy lapra több kocka kerül. Gyakran használt megoldás, hogy egy lapra egymás alá három kocka kerül, s a kockák mellé a PowerPoint ebben az esetben vonalakat nyomtat a jegyzetelés céljára.

### Témák alkalmazása

A témák olyan előre elkészített formátumok, melyek alkalmazásával a prezentáció valamennyi látványelemét (háttér, betűk, beszűrt objektumok) egységes stílusúvá alakíthatjuk. Jó tudni, hogy a kézzel formázott objektumok megőrzik a beállításait, és nem veszik át a sablon jellemzőit.

A témák megjelenítéséhez és alkalmazásához válasszuk a *Tervezés* szalagot. A szalag legnagyobb részét a *Témák* galéria tölti ki. Ha a legördülő galérián nem találunk számunkra megfelelő mintát, akkor a *További témák a Microsoft Office Online webhelyen ...* ponttal a gyártó honlapján is érdemes körülnéznünk. Jobb gombbal a kiválasztott témára kattintva megadhatjuk, hogy azt csak a kijelölt diákra vagy az összes diára szeretnénk alkalmazni.

### Egyéni animáció

Az animáció speciális kép- vagy hanghatás hozzáadása az objektumhoz. Például, bizonyos szövegek vagy képek látványosan beúsznak, kiemelkednek, eltűnnek, és ezt esetleg hangeffektusok kíséretében teszik.

A kiválasztott objektumhoz legegyszerűbben az *Animációk* szalag *Animálás* listájával adhatunk effektust. Nagyobb lehetőséget kapunk azonban, ha az *Egyéni animáció* ikon bekapcsolásával behívjuk az *Egyéni animáció* munkaablakot. Itt gördítjük le az *Effektus hozzáadása* listát, ahol négy kategórián belül (*Megjelenés, Kiemelés, Eltűnés, Mozgásvonalak*) nagyon sok effektusból választhatunk. Megadható az indítás módja (kattintásra, az előző után stb.), iránya (merről ússzon be) és a sebessége. Ezek a lehetőségek hatásonként eltérnek.

### Áttűnés, időzítés

A diák közötti váltás módját *áttűnésnek* nevezzük. Az áttűnés beállításait az *Animációk* szalag *Áttűnés ebbe a diába* csoportján érhetjük el. A lehetséges effektusok között a galéria legördítésével választhatunk, érdemes minél több megoldást kipróbálni. Az áttűnést kísérheti hanghatás, illetve megadhatjuk az áttűnés sebességét is. A beállítások csak az aktuális dia megjelenésére vonatkoznak, de a *Mindegyikre* gombbal a bemutató összes diájára is előírhatjuk.

### Egyéni háttér kialakítása

A háttér megadásának legáltalánosabb esete, amikor saját, egyéni hátteret kreálunk. Ezt a *Tervezés* szalag *Háttérstílusok* listájának legördítésével tehetjük meg. Válasszuk itt a *Háttér formázása* pontot. A megjelenő *Háttér formázása* dialógusdoboz két lehetőséget tartalmaz.

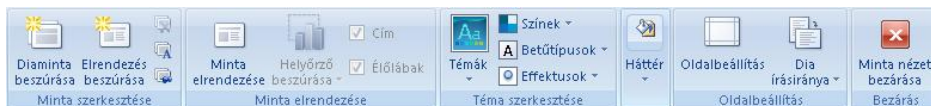
A *Kitöltés* lehetővé teszi a háttér kitöltését egy adott színnel, egy színátmenettel vagy egy beszűrt képpel. *Színátmenet* választása esetén nemcsak a két szint adhatjuk meg, hanem a kitöltés típusát (egyenes, sugaras stb.) és irányát is. Hasonló módon kép beszűrése esetén megadhatjuk a kép helyét, igazítását, átlátszóságát stb.

A *Kép* lehetőség a háttérkép (pl. egy beszűrt kép) színeinek, kontrasztjának, fényerejének módosítására szolgál. Természetesen pl. színátmenet megadása esetén nem választható ki.

### Diaminta készítése

A prezentáció egységes megjelenésére a legnagyobb szabadsági fokot diaminta készítése adja. A *diaminta* tartalmazza a betű és bekezdésformátumokat, a helyőrzők beállításait, a háttér elrendezését, az alkalmazott színeket stb. Módosítása esetén ezek a beállítások automatikusan frissülnek a prezentációban.

Diaminta elkészítéséhez válasszuk a *Nézet* szalag *Diaminta* parancsát. A fenti beállításokat a szalag ikonjaival végezhetjük el. A bal oldali sávban kiválaszthatjuk és megtekinthetjük, hogy a módosítások hogyan fogják érinteni az egyes elrendezéseket.



*A diaminta eszköztár elemei*

## Az Outlook 2007 használata

Az Outlook indítása után elsőként úgy tűnhet, hogy az Office csomag többi tagjához képest nem sokat változott. Valójában az Outlookban is találunk munkánkat kényelmesebbé, hatékonyabbá tevő változásokat.

### Kompatibilitás

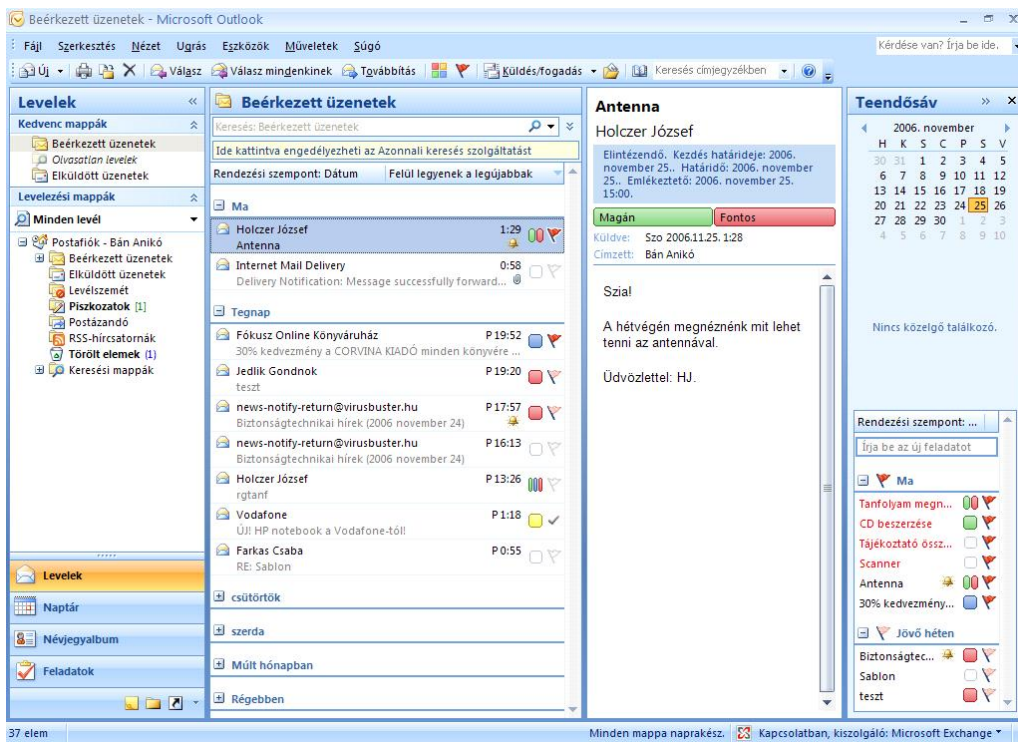
Különösen az üzleti életben kulcsfontosságú a munka folytonossága, így az Outlook-használók logikus kérdése, hogy az Outlook 2007-re áttérve lesznek-e problémák a korábban kapott levelekkel, illetve a korábbi verziókat használó partnerekkel továbbra is tudjuk-e folytatni a kommunikációt? A levelekkel biztosan nem lesz gondunk, hiszen a levelek szerkezete szabványosnak tekinthető. Akár munkahelyünk kiszolgálójához csatlakozunk, akár otthon az úgynevezett PST fájlban tárolt levelekről van szó, el fogjuk érni régi leveleinket.

Munkahelyünkön a levelezésen túl például naptárat és feladatkezelést is használunk. Nagyrészt ezzel sem lesz gond, hiszen az adatainkat a cégünk kiszolgálója tárolja. Természetesen az Outlook-verziók szolgáltatásaiban lesznek különbségek.

### Az Outlook 2007 felülete

Azonnal feltűnik, hogy nem látjuk a más Office 2007 alkalmazásokban megjelent *szalagot*, *minipultot* és *élő előnézetet*. Valójában ezeket az újdonságokat is megtaláljuk az Outlook 2007-ben, csak az elemszerkesztő ablakokban, mint például levél írása közben.

Tekintsük át az Outlook 2007 új felületét. Az ábra szerint az oszlopok neve rendre: *Navigációs ablak*, *Üzenetlista*, *Olvasóablak*, *Teendősáv*. Az egyes részek megjelenését a Nézet menü alatt szabályozhatjuk. A Navigációs ablak illetve a Teendősáv felirat mellett láthatunk egy kis nyíl szimbólumot. Ezekre kattintva elrejthetjük, illetve megjeleníthetjük a panelek tartalmát. Itt is láthatunk új elemeket, mint például a beépített RSS olvasót vagy az üzenetek kétféle jelölését az üzenetlistában.



## A levelezés Outlookkal

### Új levél írása

A levelek írásánál háromféle címzettel használhatunk. Ezek a *Címzett*, *Másolatot kap* és *Titkos másolat*. Ezek közül az első kettő mindig rendelkezésünkre áll, de a legutóbbi megjelenését a szalag *Beállítások* lapjának *Titkos másolat mező megjelenítése* gombjával szabályozhatjuk. *Címzett*. Jó tudni, hogy itt kérhetjük a *Feladó mező* megjelenítését/elrejtését is. Ennek akkor van jelentősége, ha egy Outlook profil alatt több postafiókunkat kezeljük, és így meghatározhatjuk, hogy egy elküldött üzenet melyik fiókunk nevében menjen el. Meg kell említenünk, hogy a titkos másolatot kapó címzettekről a többi címzett nem tud. Jó tudni, hogy néhol levélszemétnek minősíthetik küldeményeinket, ha nem töltjük ki a tárgy mezőt.

### A levél késleltetett elküldése

A levél küldése a megszokott módon zajlik, de érdemes megemlíteni néhány kevésbé ismert lehetőséget. A *Beállítások* lapon találunk egy *Választ megkapja* gombot. Alapértelmezés szerint a feladó kapja meg a válaszlevelet, de itt szükség esetén megadhatjuk, hogy ki kapja meg a választ.

A *Kézbetés késleltetése* gomb alatt megadhatjuk, hogy ne azonnal, hanem csak később induljon útjára a levél. Fontos tudni, hogy a késleltetett küldésű levél a küldés tervezett időpontjáig az Outlookunk *Postázandó* üzenetek mappájában fog várakozni, azaz, ha nem fut az Outlook, nem fog menni a késleltetett küldés.

### Elévülés

A beállítások lapon találunk egy *Elévülés* mezőt is. Ennek beállításával kiemelhetjük a címzettnek, hogy levelünk aktualitását elvesztette. A határidő után az üzenetek listájában áthúzottan fog megjelenni az üzenet.

### Visszaigazolás

Érdemes megemlíteni, hogy nem létező címzett esetén valószínűleg automatikusan hibajelzést tartalmazó üzenetet kapunk, de a *Beállítások* lapon visszaigazolást kérhetünk az üzenet kézbesítéséről, illetve megnyitásáról is.

### Újraküldés

Üzenetek újraküldésére tipikusan két esetben szokott szükség lenni. Egyik eset az, amikor nem létező címzettel adtuk meg, és így hibajelzéssel visszapattant a levelünk. Ekkor nyissuk meg a hibaüzenetet, hogy lássuk, mi okozza a gondot. Üzenetünk újraküldéséhez nem kell újra beírunk az üzenetünket, hanem kattintsunk a szalag *Küldés újra* gombjára. Ekkor megkapjuk üzenetünket eredeti szerkeszthető formájában. Végezzük el a szükséges módosításokat, majd kattintsunk a *Küldés* gombra.

Szükséges lehet az újraküldés akkor is, ha például észleljük, hogy hiányosan küldtük el levelünket. Ekkor sem kell újra megalkotni a levelet. Nyissuk meg az elküldött üzenetek között, és az *Üzenet* lap *Műveletek* csoportjában kattintsunk az *Egyéb műveletek* gombra. A legördülő listából válasszuk a *Küldés újra* pontot.

### Üzenetek visszahívása

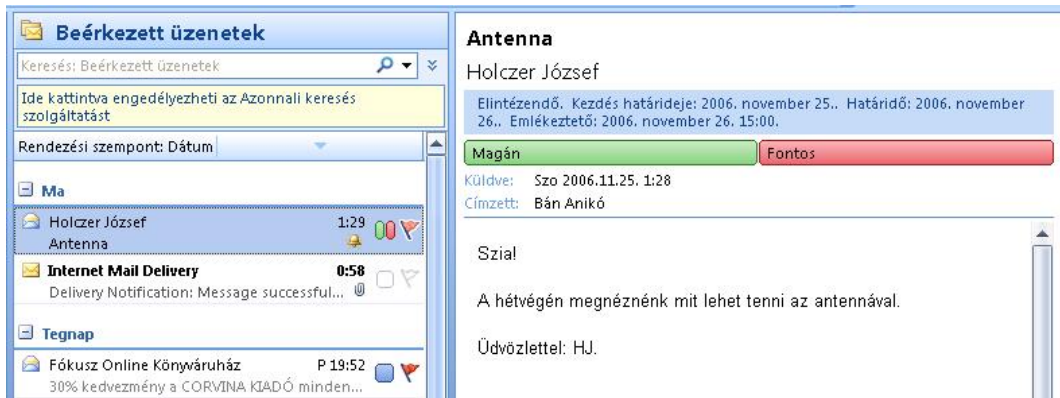
Az üzenet visszahívásával eltávolíthatjuk a címzett postafiókjából korábban elküldött üzenetünket. Ehhez nyissuk meg elküldött üzenetünket, majd az egyéb műveletek gomb alól válasszuk az *Üzenet visszahívása* pontot. Lényeges azonban, hogy csak a még olvasatlan üzenet fog eltűnni a címzett postafiókjából, tehát nem egy univerzális levéltávolító módszerről van szó.

Találunk egy lehetőséget arra is, hogy az eltávolított üzenet helyére azonnal kerüljön be egy másik. Azonban ez is csak akkor hajtható végre maradéktalanul, ha a címzett még nem olvasta az eredeti levelünket.

A visszahívás sikerességéről kérhetünk visszajelzést is. Jó tudni, hogy a címzett postafiókjában meg fog jelenni egy üzenet, miszerint üzenetünket visszahívtuk. Az elküldött üzenet megnyitása után a *Nyomon követés* gombra kattintva címzettekre lebontva tájékozódhatunk, hogy sikeres volt-e a visszahívás.

### Üzenetjelölők

Az üzenetlistában korábban is megjelölhettük üzeneteinket, és figyelmeztetőt is rendelhettünk hozzájuk. Az Outlook 2007-ben azonban a kategória és a határidő szerinti jelölés ketté vált, így gyorsabban áttekinthetjük üzeneteinket.



### Üzenetjelölők

Az üzenetlistában a jobb szélén található szimbólumokra kattintva az alapértelmezett jelölőt fűzhetjük az üzenethez. Jobb gombos kattintás után beállíthatjuk az alapértelmezett jelölőt. A kategóriákhoz rendelt alapértelmezett szöveget is megváltoztathatjuk igényeink szerint.

### A Névjegyalbum használata

A *Névjegyek* partnereink, üzlettársaink adatait tartalmazzák, így pl. a nevét, munkahelyi adatait, különböző elérhetőségeit.

A Névjegyalumba a legegyszerűbben a *Navigációs ablak Névjegyalbum* gombjával léphetünk be. A névjegyek megjelenítését a *Jelenlegi nézet* keretben állíthatjuk be.

### Új elem felvétele és módosítása

Új elem felvételéhez a *Névjegyalbum* mappa kiválasztása után kattintsunk az eszköztár *Új* menüpontjára. A megjelenő ablak kitöltése értelemszerű. Az adatokat, főleg a *Megjegyzések* rovatban a *Beszűrés* és a *Szövegfőmázás* szalag parancsaival formázhatjuk meg. Ha végeztünk, kattintsunk a *Mentés és bezárás* ikonra.

A *Megjelenítés* csoport *Műveletek* parancsával megtekinthetjük az adott partnerrel kapcsolatos egyéb Outlook elemeket: azaz a neki küldött leveleket, a számára kiosztott feladatokat. A *Tanúsítványok* listára azokat a digitális azonosítókat rögzíthetjük, amelyek a titkosított levelek küldéséhez és fogadásához szükségesek.

A névjegyre további beállításokat adhatunk meg a *Beállítások* csoportban. A *Névjegykártya* paranccsal megadhatjuk a megjelenő névjegykártyák formátumát, a *Kép* segítségével pedig a partner arcképét. A partnereket kategóriákba sorolhatjuk, a kategóriákat alapértelmezés szerint színekkel kódolhatjuk a *Kategorizálás* parancs segítségével. Ha a partnerrel valamilyen elintézendőnk van, akkor ennek időpontját az *Elintézendő* ikon kiválasztásával adhatjuk meg. Ilyenkor a partner neve megjelenik az Outlook indítóképernyőjén, a *Teendőszáv* alsó részén. A *Címjegyzék* megnyitásával telefonszámokat vagy e-mail címeket kereshetünk a névjegyalbumban, illetve hálózatos környezet esetén a közös címlistákban is. Végül a *Névellenőrzés* parancs lehetővé teszi a beírt nevek és e-mail címek ellenőrzését.



A Névjegyalbum szalag Kommunikáció és Beállítások csoportja

### Az RSS-csatornák

Az RSS (Really Simple Syndication) szabvány célja, hogy kényelmesen és gyorsan jussunk friss hírekhez. A hírszolgáltatás XML formátumú és ennek olvasásához a múltban külön hírolvasó szoftverre

volt szükség, de az Outlook 2007 használatával ilyenre már nincs szükségünk. Az interneten már számtalan hírszolgáltatást találunk, de jó kiindulást nyújthat az [rss.lap.hu](http://rss.lap.hu) oldal is.

A Vistáról szóló fejezet Internet Explorert bemutató részében bővebben olvashatunk az RSS-ről. Egy csatornára való feliratkozáshoz legegyszerűbb esetben keressük fel a megfelelő weboldalt, és válasszuk az *Előfizetés* pontot. Az Outlook 2007-ben az előfizetett csatornáink automatikusan megjelennek. A félreértések elkerülésére említsük meg, hogy az előfizetés igazából egy ingyenes feliratkozást takar.

RSS csatornára úgy is előfizethetünk, hogy az Outlook mappalistájában az *RSS-hírcsatornák* névre jobb gombbal kattintunk, majd a helyi menüből az *RSS-hírcsatorna felvétele* pontot választjuk. Ilyenkor kézzel kell beírni a hírcsatorna pontos címét.

### Keresési mappák

A *keresési mappák* hasznos segítséget nyújtanak a leveleink közötti eligazodáshoz. Segítségével gyorsan, egy helyen tehetünk láthatóvá adott szempontok szerinti elemeket, bármely mappában találhatóak eredetileg. Több előre definiált keresési mappát találunk, de igényeink szerint is készíthetünk ilyeneket. Kattintsunk jobb gombbal a Keresési mappák sorra a mappalistában, és válasszuk az *Új keresési mappa* pontot. Jó tudni, hogy keresési mappa nem a tényleges leveleket tartalmazza, hanem csupán egy-egy hivatkozást az adott levelekre, hasonlóan a Windows parancsikonzaihoz.

A keresésekkel kapcsolatban meg kell említenünk a Vistánkba beépített *Gyorskeresőt*. A gyorskeresőt bővebben a Vistáról szóló fejezetben ismerhetjük meg.

### Archív mappák létrehozása

Célszerű a fontos leveleket és más Outlook elemeket időnként egy Outlook *adatfájlba* archiválni. Az Outlook adatfájlok PST kiterjesztéssel kerülnek a háttértárra, megnyitásuk után pedig egy önálló mappaszerkezetet jelenítenek meg.

Fontos tudni, hogy ha leveleinket nem levelezőszerveren, hanem *Személyes mappákban* saját gépünkön tároljuk, akkor azok alapértelmezés szerint egy *Outlook.pst* nevű adatfájlban vannak. Az adatfájlokat a *Fájl* menü *Adatfájlkezelés* pontjával érhetjük el.

Egy új archiv mappát legegyszerűbben a *Fájl* menü *Archiválás* pontjával hozhatunk létre. A megjelenő ablakban ki kell választanunk az archiválendő mappákat (ez lehet levélmappa, de akár a *Névjegyalbum* is) majd a *Tallózás* gombbal meg kell adnunk a fájl helyét.

A fájl egy új mappaszerkezetet hoz létre *Archív mappák* néven. A továbbiakban ebbe a mappaszerkezetbe a szokásos módon helyezhetünk át Outlook elemeket vagy mappákat. Az így archivált adatokat pedig a Windowsban a fájl másolásával akár más tárolóra is átmásolhatjuk.

Érdeemes megemlíteni, hogy PST fájlokat más gépen is megnyithatjuk az ott található Outlookkal.

### A Feladatkezelő használata

#### A Feladatkezelő

Elvégzendő feladatainkat az Outlook külön listában tárolja. A listában külön kiemelhetjük a sürgős feladatokat, nyomon követhetjük a feladatok elvégzésének állapotát, szükség esetén figyelmeztetést vagy értesítést kaphatunk. A feladatokat másoknak is kioszthatjuk, s azok teljesítéséről folyamatosan visszajelzést kérhetünk.

Az aktuális feladatok listáját a *Navigációs ablakban* a *Feladatok* gombra kattintva kérhetjük le, de a bal szélén a *Teendőszámban* is láthatjuk azokat.

#### E-mailből feladat

A korábbi verziókhoz képes újdonságként jelentkezik, hogy e-mailt is könnyedén feladattá alakíthatunk, ha zászló jelölőt rendelünk hozzá. A feladatok létrehozásához a szokásos eszközeink állnak rendelkezésre a szalag lapjain.

#### Feladat kiosztása

Érdeemes megemlíteni, hogy az Outlook segítségével feladatot másnak is kioszthatunk, ha a *Feladat kiosztása* parancsra kattintunk. Ekkor a feladat adatlapja e-maillé alakul, amelynek tárgya a feladat címe, címzettje pedig az a személy, akinek a feladatot kiosztjuk. A feladatot a címzett tehát elektronikus levélben kapja meg. A címzettnek lehetősége van a feladatot elfogadni vagy visszautasítani. Amennyiben az *Elfogadás* gombra kattint, úgy a feladat bekerül a saját feladatkezelőjébe, az e-mail pedig eltűnik a *Beérkezett levelek* mappából. Az elfogadásról vagy elutasításról az Outlook visszaigazolást küld a feladat kiosztójának, amihez a beosztott akár megjegyzést is fűzhet az e-mailben.

## A Naptár használata, értekezlet szervezése

### Több naptár együtt

Az Outlook 2007 naptárában ismerős elemekkel találkozunk. Az elemszerkesztő ablakok az Office csomag többi tagjához hasonlóan átalakultak, és a menük helyett szalagot kaptak. A naptár is kapott hasznos új funkciót. A korábbi verziókban is megnyithattunk megosztott naptárat, de az Outlook 2007-ben ezt áttekinthetőbb formában tehetjük meg a naptárak egymásra vetítésével.



*Több naptár egyszerre*

Kattintsunk a *Navigációs ablak Naptár* gombjára, majd a *Megosztott naptárak megnyitása* hivatkozásra. A szükséges naptárak megnyitása után az ábra bal szélén láthatóak szerint választhatjuk ki, hogy mely naptárakat szeretnénk együtt látni.

Az egyes naptárfüleken látunk egy kis nyilat. Erre kattintva dönthetjük el, hogy egymás mellett, vagy egymásra vetítve szeretnénk-e látni az együtt megnyitott naptárakat. Az ábrán a bejegyzések színéből tudjuk, hogy kinek a naptárából származik.

A *Saját naptár megosztása* hivatkozásra kattintás után tehetjük elérhetővé mások számára naptárunkat. Ekkor egy e-mail fog készülni, amelynek címzettje majd naptárunkba beletekinthet. Jó tudni, hogy ha egy ilyen üzenetet kap valaki, akkor ebben egyetlen pipával jelezheti, hogy a feladónak engedélyezi azt, hogy beletekinthessen saját naptárába.

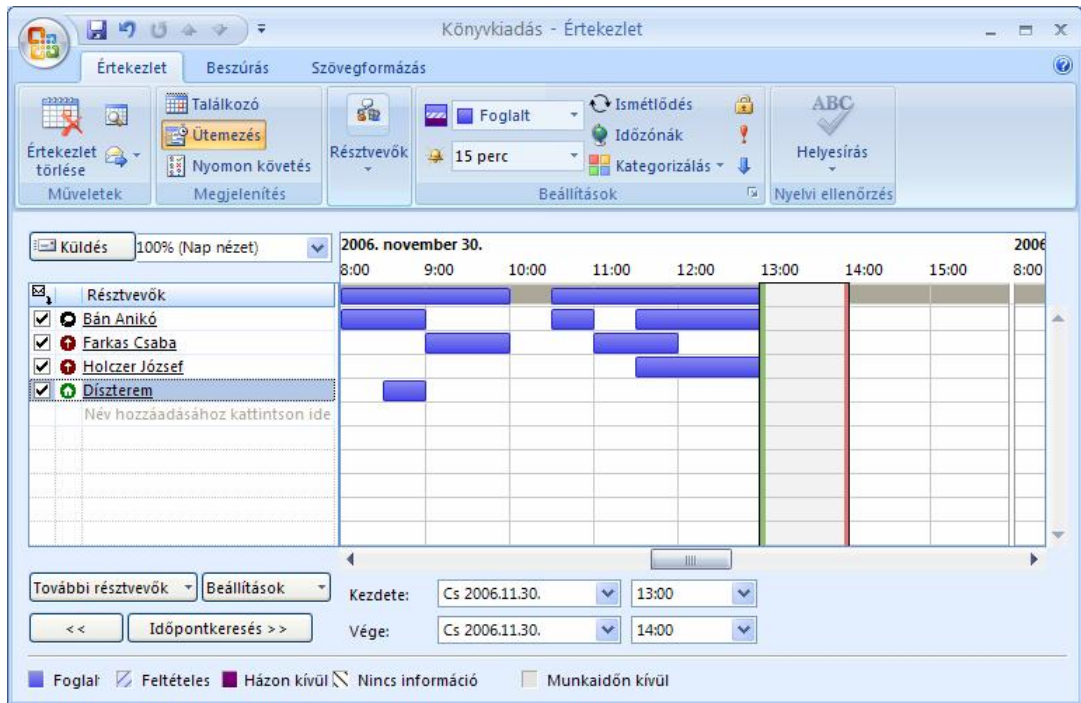
Ha külsős partnernek szeretnénk eljuttatni naptárunkat, akkor lehet, hogy a *Naptár küldése e-mailben* hivatkozásra is szükségünk lesz. Érdemes megemlíteni, hogy ilyenkor naptárunk a szabványosnak tekinthető ICS formátumban kerül a levélbe mellékelteként, így azt más naptárkezelő alkalmazások is megnyithatják. Naptárunk HTML formátumú változata is belekerül a levélbe, így már bármely levelező programmal belenézhet a címzett.

### Értekezlet szervezése

Az értekezletek szervezésében már a több naptár egymásra vetíthetősége is sokat segíthet, de az Outlook 2007 ennél hatékonyabb eszközökkel is szolgál.

Ha értekezletet szervezünk, akkor a naptárbejegyzés szerkesztése közben kattintsunk az *Ütemezés* ikonra. A meghívottakat a *Résztevők* listára kell felvinnünk, háromféle részttevővel kell számolnunk. Résztvevő (👤), Tudjon róla (📢), Erőforrás (🌱). Az erőforrás például termet, hangosítást, kivetítőt jelenthet.

Az értekezlethez már javaslatként is olyan időpontot célszerű választani, amikor várhatóan mindenki ráér. Az időpont megkeresése lehetséges kézzel, de az Outlook 2007 segíthet ebben is.



*Alakuló értekezlet*

Az ábra bal alsó részén találjuk az *Időpontkeresés* gombokat. Ezek segítségével az aktuális időponthoz képest kerestethetünk az Outlookkal az értekezlet hosszának megfelelő időpontot. Jó tudni, hogy az időpontok keresésénél a munkaidőt veszi alapul az Outlook.

A foglaltsági ablak felső részén, a *Résztvevők* felirat mellett a összefoglalt foglaltsági adatokat látjuk. A kék rész jelzi, ha a résztvevők közül valaki foglalt, illetve a szürke rész azt, amikor mindenki ráér.

# Tartalom

A Windows Vista használata.....	2
A felhasználói felület.....	2
Glass és Aero.....	2
Az új Start menü.....	3
Gyorskereső.....	4
A Sajátgép újdonságai.....	5
A fájlkezelés újdonságai.....	5
Ütközések másolás/áthelyezés közben.....	6
Navigálás a fájlkezelőben.....	6
Néhány újdonság.....	7
Képmetsző.....	7
Automatikus lejátszás.....	8
Internet Explorer 7.....	9
Az IE7 új felülete.....	9
Az ékezetes címek támogatása.....	10
RSS-támogatás.....	10
Adathalászat elleni védelem.....	11
Felhasználói fiókok felügyelete.....	12
Csatlakozás vezeték nélküli hálózathoz.....	13
A Word 2007 használata.....	15
A szalag.....	15
Az állapotosor.....	16
Az Office menü.....	16
A munkaterület két újdonsága: a minipult és az élő minta.....	16
A Minipult a leggyakrabban használt formázási lehetőségeket tartalmazza.....	17
A dokumentum mentése.....	17
Régi dokumentum konvertálása.....	17
A karakter- és bekezdésformázás.....	18
Karakterformázás.....	18
Bekezdésformázás.....	18
Stílusok kezelése.....	18
Listakezelés.....	19
Speciális elemek beszúrása.....	20
Grafikus elemek beszúrása.....	20
Ábra, SmartArt beszúrása.....	20
Szegély és mintázat.....	21
A lap elrendezése és nyomtatása.....	21
A lap elrendezése.....	21
Adatok táblázatos elrendezése.....	22
Tabulátorok.....	22
Táblázat létrehozása és stílusának kiválasztása.....	22
Körlevél.....	24
A körlevél fogalma.....	24
Az Excel 2007 használata.....	26
Az Excel 2007 felülete.....	26
Minipult és gyorselérési eszköztár.....	26
Nézetek.....	26
Mentés és megnyitás.....	26
Függvény beillesztése.....	27
Diagram beszúrása.....	27
A táblázat formázása.....	28

A PowerPoint 2007 használata.....	30
A prezentáció felhasználási területei.....	30
A bemutató készítésének lépései.....	30
Diagram és táblázat beszúrása.....	30
A bemutató vetítése.....	30
A bemutató mentése és nyomtatása.....	31
Témák alkalmazása.....	32
Egyéni animáció.....	32
Áttűnés, időzítés.....	32
Egyéni háttér kialakítása.....	32
Diaminta készítése.....	32
Az Outlook 2007 használata.....	34
Kompatibilitás.....	34
Az Outlook 2007 felülete.....	34
A levelezés Outlookkal.....	35
Új levél írása.....	35
A levél késleltetett elküldése.....	35
Elévülés.....	35
Visszaigazolás.....	35
Újraküldés.....	35
Üzenetek visszahívása.....	35
Üzenetjelölők.....	35
A Névjegyalbum használata.....	36
Új elem felvétele és módosítása.....	36
Az RSS-csatornák.....	36
Keresési mappák.....	37
Archív mappák létrehozása.....	37
A Feladatkezelő használata.....	37
A Feladatkezelő.....	37
E-mailből feladat.....	37
Feladat kiosztása.....	37
A Naptár használata, értekezlet szervezése.....	38
Több naptár együtt.....	38
Értekezlet szervezése.....	38