

Rövid útmutató az első lépésekhez

Most ismerkedik a Word 2016-tal? Ebből az útmutatóból megismerkedhet az alapokkal.

Gyorselérési eszköztár

Kedvenc parancsait állandóan szem előtt tarthatja.

A menüszalag felfedezése

A menüszalag fülére kattintva megtekintheti, hogy mire képes a Word, és felfedezheti az elérhető eszközöket.

Környezetfüggő parancsok felfedezése

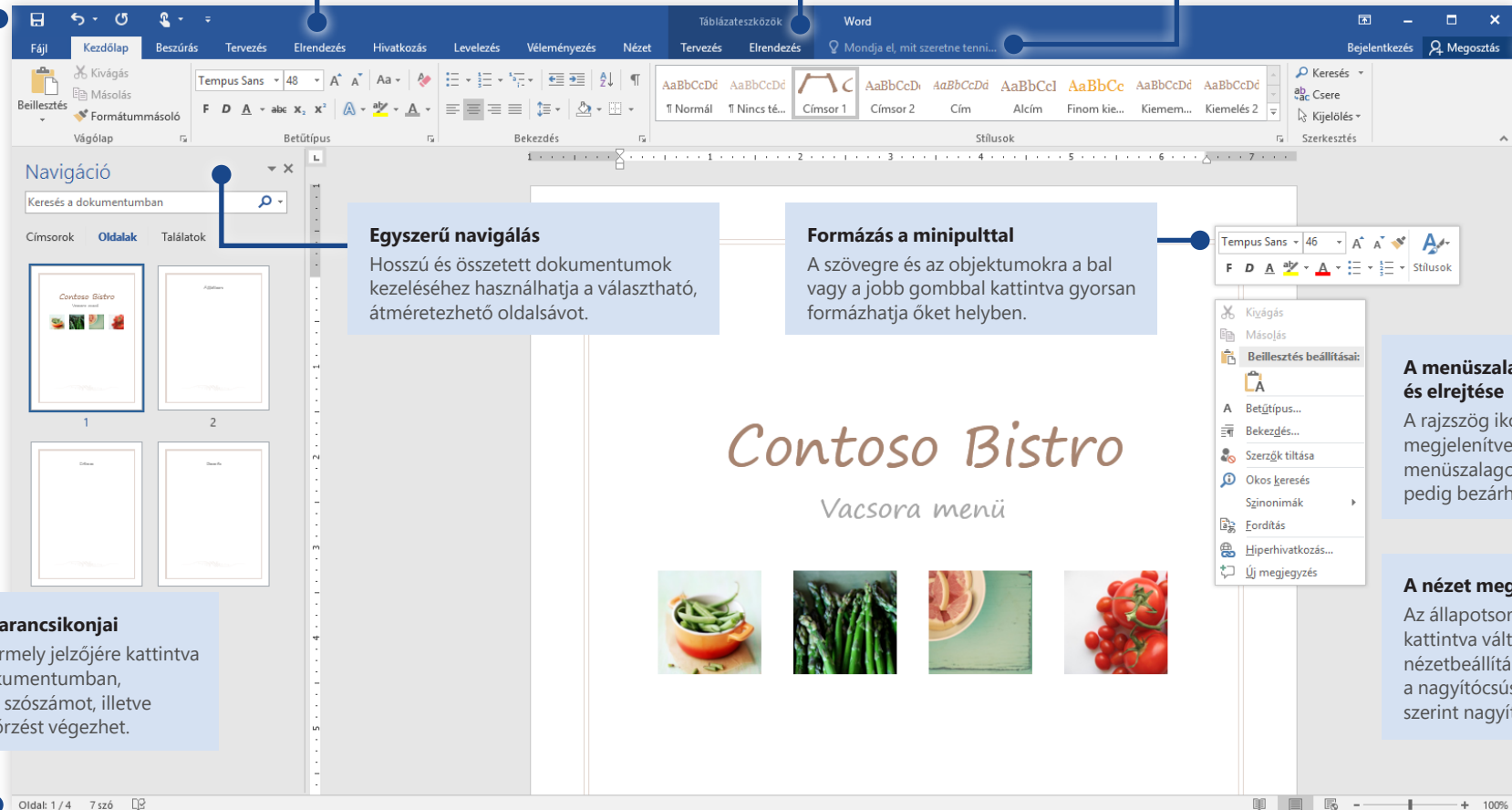
A dokumentumban táblázatokat, képeket vagy más objektumokat kijelölve további lapokat tárhat fel.

A keresett tartalmak megtalálása

Kereshet a Word-parancsok között, a sűgőben és az interneten.

A munka megosztása másokkal

Meghívhat másokat a felhőben tárolt dokumentumai megtekintésére és szerkesztésére.



Egyszerű navigálás

Hosszú és összetett dokumentumok kezeléséhez használhatja a választható, átméretezhető oldalait.

Formázás a minipulttal

A szövegre és az objektumokra a bal vagy a jobb gombbal kattintva gyorsan formázhatja őket helyben.

A menüszalag megjelenítése és elrejtése

A rajzszög ikonra kattintva megjelenítve tarthatja a menüszalagot, a nyílra kattintva pedig bezárhatja ismét.

A nézet megváltoztatása

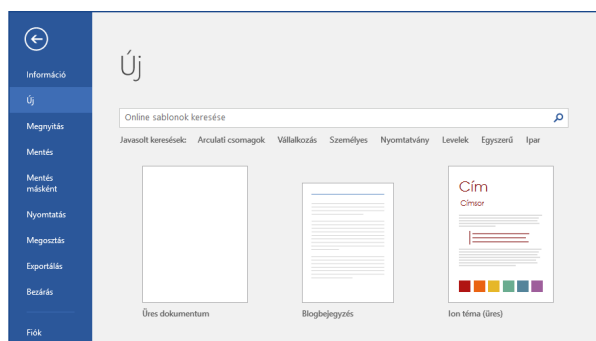
Az állapotsor gombjaira kattintva válthat a nézetbeállítások között, illetve a nagyítócsúszkával tetszése szerint nagyíthatja a lapot.

Az állapotsor parancsikonjai

Az állapotsor bármely jelzőjére kattintva navigálhat a dokumentumban, megjelenítheti a szószámot, illetve helyesírás-ellenőrzést végezhet.

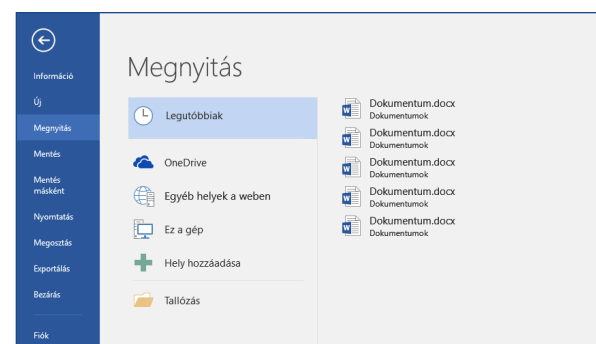
Tartalom létrehozása

Az **Üres dokumentum** elemet választva azonnal elkezdheti a munkát. De rengeteg időt megtakaríthat, ha kiválaszt, majd testre szab egy sablont, amely közel áll az elképzeléséhez. Kattintson a **Fájl** > **Új** parancsra, majd jelölje ki vagy keresse meg a kívánt sablont.



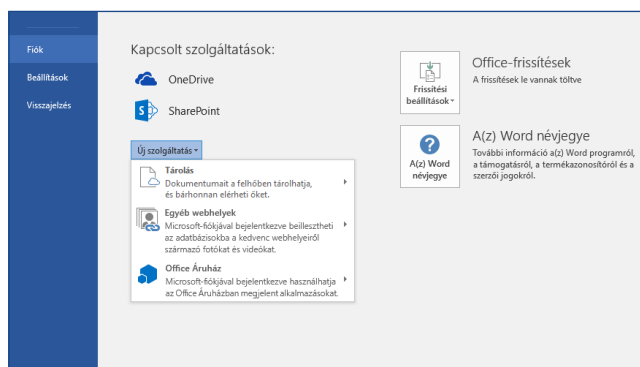
A legutóbbi fájlok megkeresése

Akár csak a helyi számítógép merevlemezén tárolt fájlokkal dolgozik, akár a különféle felhőszolgáltatásokban lévőket használja, a **Fájl** > **Megnyitás** parancssal megnyithatja a legutóbb használt dokumentumait és a listában rögzített bármely fájlt.



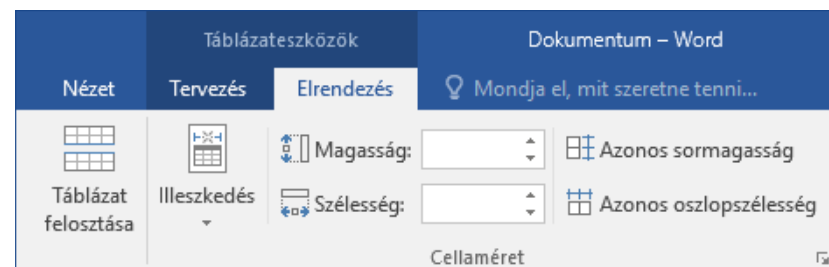
Folyamatos elérhetőség

Utazás közben és különböző eszközökön kell dolgoznia? A **Fájl** > **Fiók** menüpontra kattintva bejelentkezhet, és az Office, a OneDrive, a OneDrive Vállalati verzió és a SharePoint zavartalan integrációjának köszönhetően bárhol, bármely eszközön elérheti a legutóbb használt fájlokat.



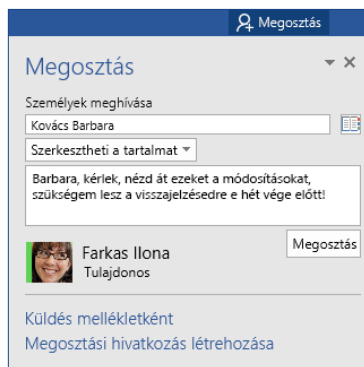
Környezetfüggő eszközök felfedezése

A dokumentumban a kívánt objektumokat kijelölve megjelenítheti az azokhoz kapcsolódó parancsokat a menüszalagon. Ha például egy táblázatra kattint, megjelenik a **Táblázat-eszközök** lapcsoport, melynek **Tervezés** és **Elrendezés** lapja további eszközöket nyújt a táblázataihoz.



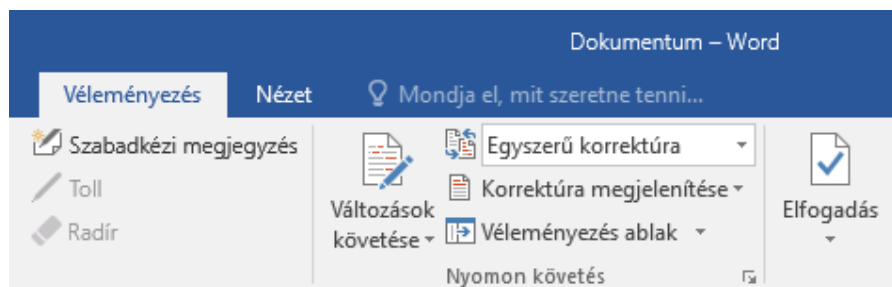
A munka megosztása másokkal

Ha szeretne másokat meghívni a felhőben lévő dokumentumai megtekintésére vagy szerkesztésére, kattintson a **Megosztás** gombra az alkalmazásablak jobb felső sarkában. A megjelenő **Megosztás** munkaablakban megosztási hivatkozást hozhat létre, illetve meghívókat küldhet a kijelölt személyeknek.



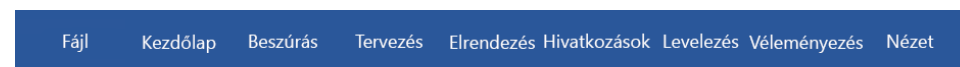
Véleményezés és változáskövetés

Akár a helyesírást szeretné ellenőrizni, akár a szószámot követni, akár együttműködni akar másokkal a lehető legnagyobb mértékben, a **Véleményezés** lapon alapvető parancsokat talál, amelyekkel nyomon követheti, megvitathatja és kezelheti a dokumentumain végzett összes módosítást.



Az éppen gépelő munkatársak megtekintése

A OneDrive-tárhelyről vagy SharePoint-webhelyről megosztott Word-dokumentumok közös szerkesztése valós időben történik, vagyis láthatja, hogy a munkatársai a dokumentum melyik részét szerkesztik épp.

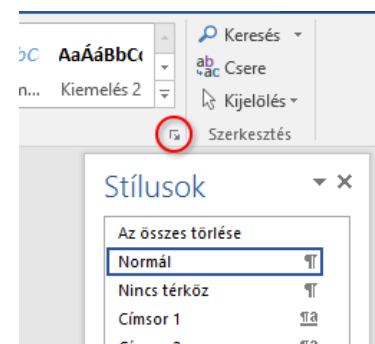


Már most világos, hogy a Contoso PK-388 kiválóan **Juhász Annamária** teljesíti a könnyű használatlalt és a teljesítménnyel kapcsolatos elvárásokat. Az ipari tesztek eredményei nagyszerűek voltak, és a tesztelők is hasonlóan pozitív tapasztalatokról számolnak be.

As the infographic below shows, according to industry testing, the Contoso **Fehér Zsolt** PK-388 leads the way. Likewise, critics are excited by the PK-388 in terms of product quality, overall design, and feature set.

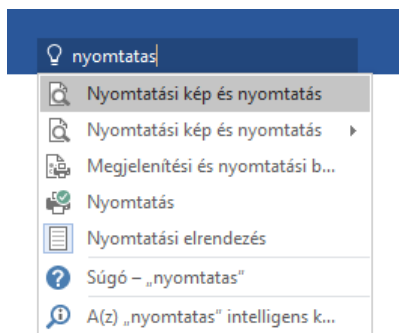
Dokumentumok formázása stílussal

A **Stílusok** munkaablakban létrehozhatja, alkalmazhatja és áttekintheti a megnyitott dokumentumban használt formázási stílusokat. A megjelenítéséhez váltson a menüszalag **Kezdőlap** lapjára, és kattintson a kis nyílra a Stílusok csoport jobb alsó sarkában.



A keresett tartalmak megtalálása

Írjon be egy kulcsszót vagy kifejezést a menüszalag **Mondja el, mit szeretne tenni** mezőjébe a Word-szolgáltatások és -parancsok megkereséséhez, a **súgó tartalmak** felfedezéséhez vagy további online információk megjelenítéséhez.



További rövid útmutatók

A Word 2016 csak egy az Office 2016 újonnan tervezett appjai közül. Ha szeretne ingyenes rövid útmutatót letölteni más kedvenc appjaihoz is, látogasson el a <http://aka.ms/office-2016-guides> címre.



Kapcsolódó információk megtalálása

A Word **Intelligens keresés** funkciója megkeresi az interneten a szavak, kifejezések és fogalmak meghatározását. A keresési eredmény egy munkablakban jelenik meg, mely így hasznos információkkal segítheti a dokumentumában szerepelteni kívánt ötletek kidolgozását.



További lépések a Worddel

Újdonságok az Office 2016-ban

Ismerkedjen meg a Word 2016 és a többi Office 2016-app új és továbbfejlesztett funkcióival. Látogasson el a <http://aka.ms/office-2016-whatnew> címre további információért.

Tekintse meg az Office 2016-ról szóló ingyenes cikkeket, oktatóanyagokat és videókat

Szeretné alaposabban megismerni a Word 2016 szolgáltatásait? Látogasson el a <http://aka.ms/office-2016-training> címre.

Küldjön nekünk visszajelzést!

Tetszik Önnek a Word 2016? Vannak fejlesztési ötletei, melyeket megosztana velünk? Kattintson a **Fájl** menü **Visszajelzés** parancsára, majd az utasításokat követve küldje el a javaslatait közvetlenül a Word termék csapatának. Köszönjük!