

Rövid útmutató az első lépésekhez

Most ismerkedik az Excel 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 az Excel, és felfedezheti az elérhető eszközöket.

Környezetfüggő parancsok felfedezése

Táblázatokat, diagramokat és más objektumokat kijelölve a munkafüzetben további lapokat tarthat fel.

A keresett tartalmak megtalálása

Kereshet az Excel-parancsok között, a ságóban és az interneten.

A munka megosztása másokkal

Meghívhat másokat a felhőben tárolt munkafüzetei megtekintésére és szerkesztésére.

The screenshot shows the Excel 2016 interface with a budget report titled "Havonta Főiskolai költségvetés". The report includes three donut charts: "márciusi jövedelem: 242 500 Ft", "márciusi kiadások: 223 300 Ft", and "márciusi pénzforgalom: 19 200 Ft". The charts are color-coded and include legends. The interface also shows the ribbon, the formula bar, and the status bar. Callouts point to various features: the Quick Start toolbar, the ribbon, context-sensitive commands, search, sharing, the sheet tab bar, the chart tools, the ribbon, the ribbon, the ribbon, and the ribbon.

Lapok váltása vagy létrehozása

Kattintson a lapfülekre, ha váltani szeretne a munkafüzet lapjai között, illetve ha újakat szeretne létrehozni.

Függvények beszúrása és szerkesztése

A szerkesztőlécen megtekintheti és szerkesztheti a kijelölt cellát, vagy függvényeket szűrhet be a képletekbe.

Diagramok testreszabása

Egy diagramot kijelölve gyorsan hozzáadhatja, módosíthatja vagy eltávolíthatja a meglévő diagramelemeket és formázást.

A menüszalag megjelenítése és elrejtése

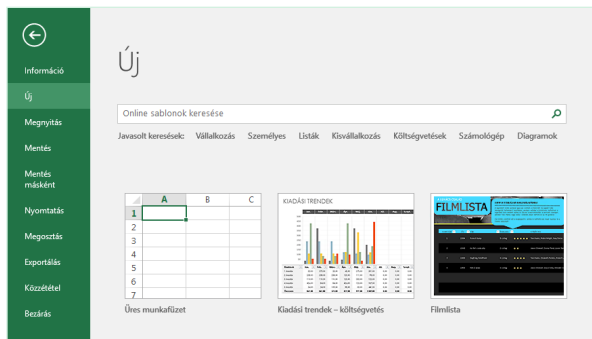
A rajzszög ikonra kattintva megjelenítheti a menüszalagot, a nyílra kattintva pedig bezárhatja ismét.

A nézet megváltoztatása

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

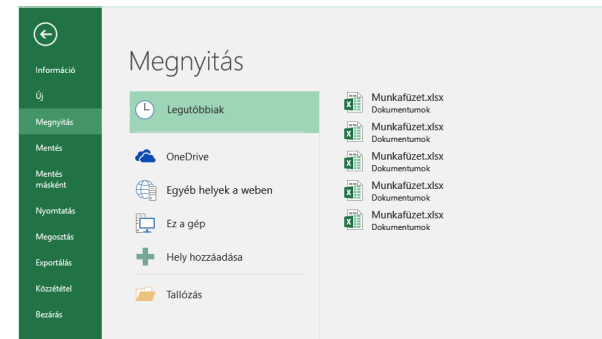
Tartalom létrehozása

Az **Üres munkafüzet** 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.



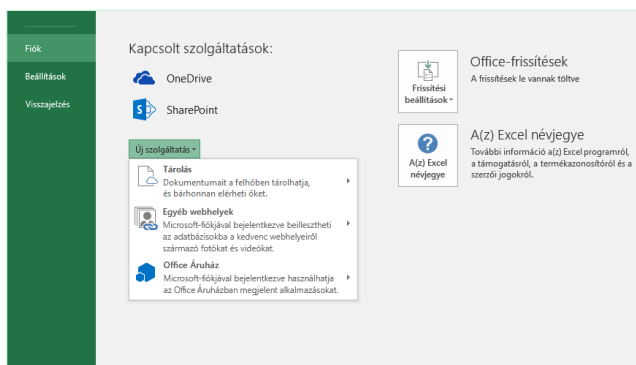
A legutóbbi fájlok megkeresése

Akár a helyi számítógép merevlemezén tárolt fájlokkal dolgozik, akár a különféle felhőszolgáltatásokban lévőket használja, a **Fájl > Megnyitás** paranccsal megnyithatja a legutóbb használt munkafüzeit 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.



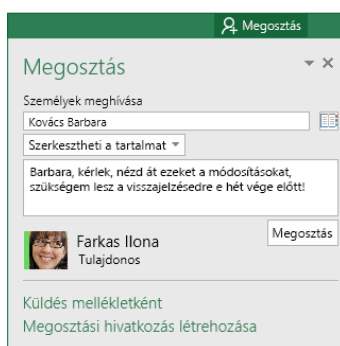
Környezetfüggő eszközök felfedezése

A munkafüzet egyes elemeit kiválasztva megjelenítheti az elem típusához kapcsolódó parancsokat a menüsávon. Ha például kijelöl egy diagramot, megjelenik a **Diagrameszközök** csoport a diagram szerkesztésére szolgáló **Tervezés** és **Formátum** lappal.



A munka megosztása másokkal

Ha másokat meg szeretne hívni a felhőben lévő munkafüzetek 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.



Adatok kezelése Excel-táblázatokkal

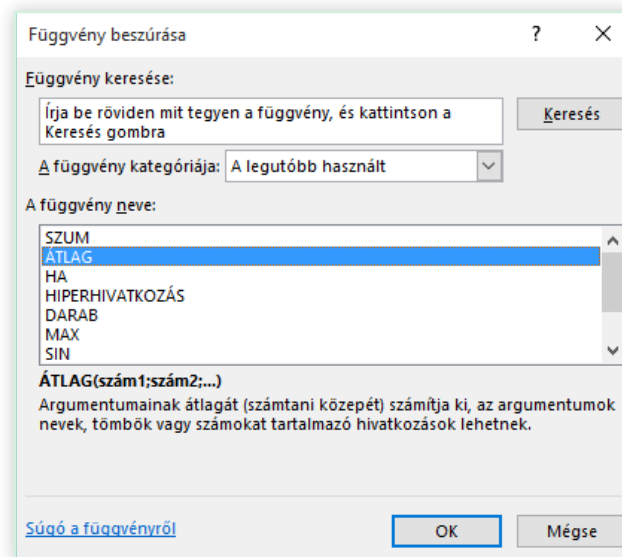
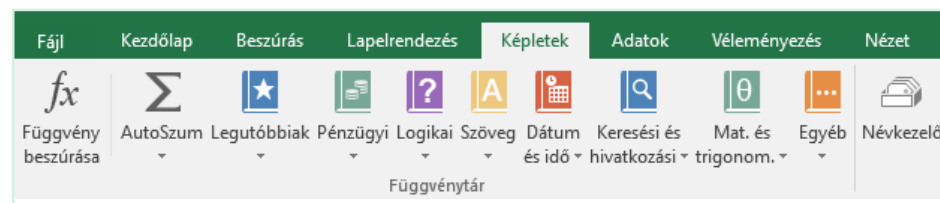
A munkafüzet bármely cellatartományát formázhatja Excel-táblázatként. Az Excel-táblázatokkal az egymáshoz tartozó adatok csoportjait a munkafüzet más soraitól és oszlopaitól elválasztva elemezheti és kezelheti.

Házi leltár

Elem	Terület	Típus	Azonosítószám	Megvásárolva	Ár	Érték
1	Nappali	Gyártó 1	33XC8H3	2015.05.02.	200 000 Ft	200 000 Ft
2	Dolgozó	Gyártó 2	55-678B	2014.11.06.	150 000 Ft	100 000 Ft
3	Nappali	Gyártó 3	786555-J3	2012.03.15.	56 000 Ft	55 000 Ft
4	Étkező	Gyártó 4	768087	2015.06.01.	24 000 Ft	20 000 Ft
5	Családi szoba	Gyártó 5	80-JBNR	2015.08.19.	30 000 Ft	29 000 Ft
ÖSSZESEN	LELTÁRLISTA: 5				460 000 Ft	404 000 Ft

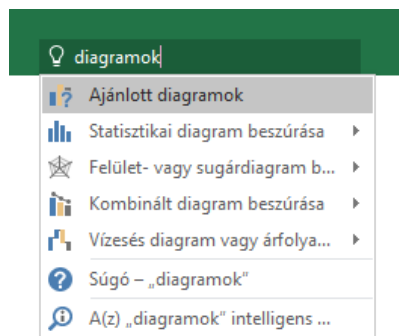
Függvények beszúrása, képletek létrehozása

A **Képletek** lapon a **Függvény beszúrása** gombra kattintva megjelenítheti a **Függvény beszúrása** párbeszédpanelt. Itt kereshet és beszúrhat függvényeket, ellenőrizheti a helyes szintaxist, és részletes útmutatást kaphat a kijelölt függvények működéséről.



A keresett tartalmak megtalálása

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



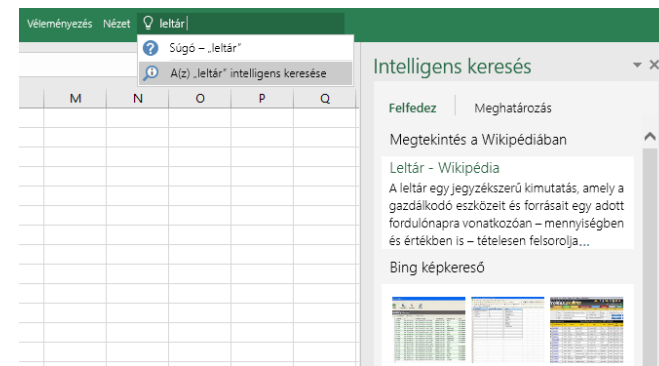
További rövid útmutatók

Az Excel 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

Az Excel **Intelligens keresés** funkciója megkeresi az interneten a szavak, kifejezések és fogalmak meghatározását. A keresési eredmény egy munkablakban jelenik meg, mely így hasznos információkat nyújthat a munkafüzetben lévő adatok értelmezéséhez.



További lépések az Excellel

Ismerje meg az Office 2016 újdonságait

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

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

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

Küldjön nekünk visszajelzést!

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

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

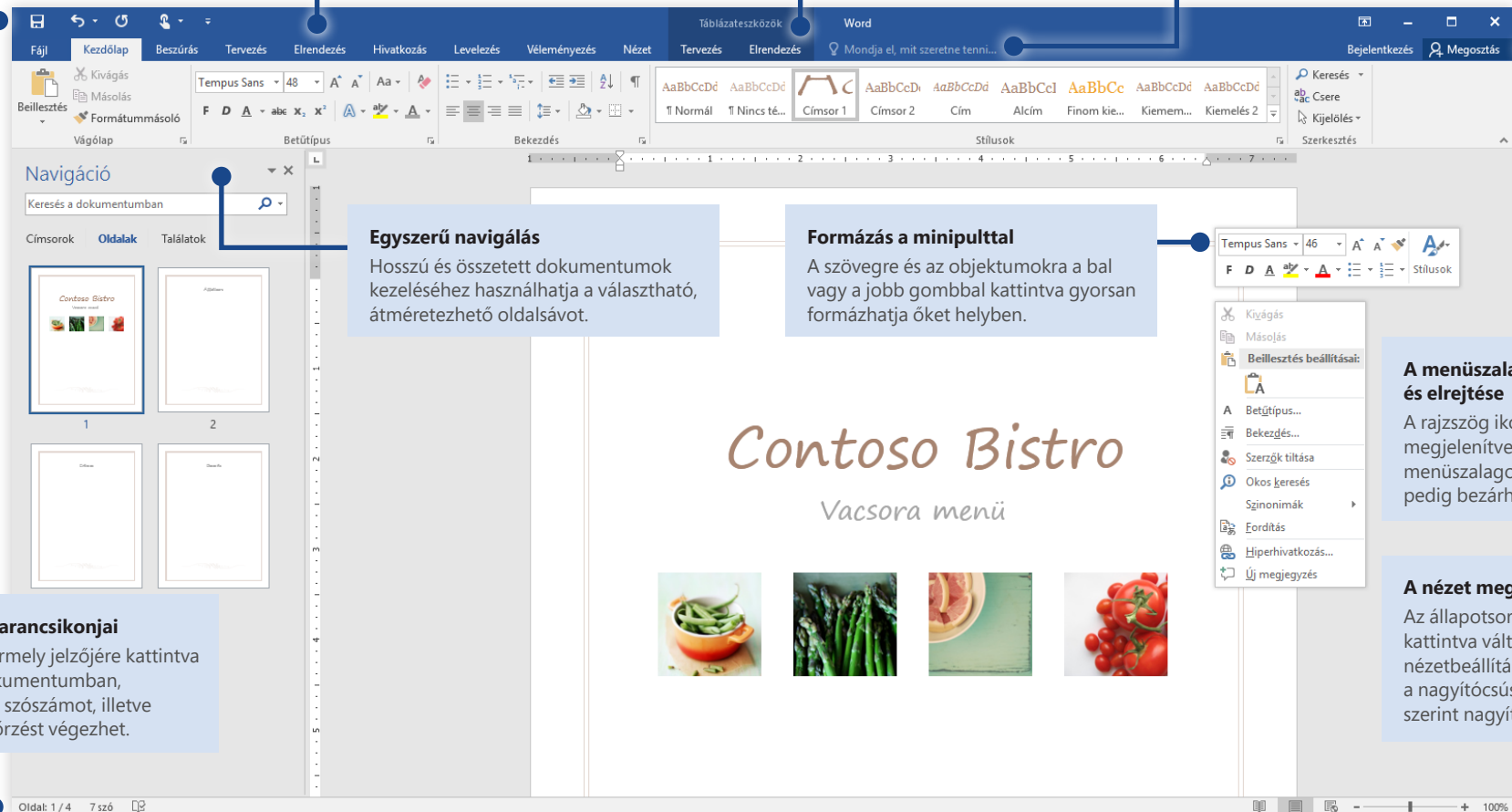
A dokumentumban táblázatokat, képeket vagy más objektumokat kijelölve további lapokat tárhat fel.

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

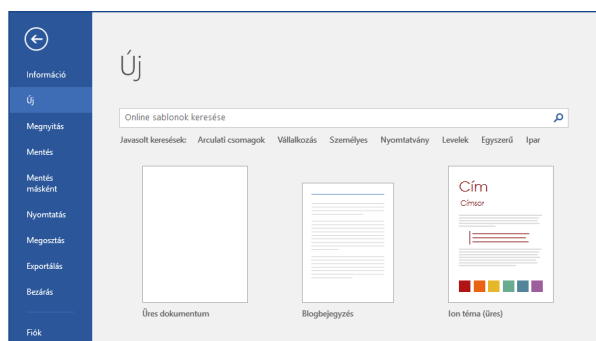
Az állapotsor gombjaira kattintva válthat a nézetbeállítások között, illetve a nagyítócsúszkával tetszése szerint nagyíthatja a lapot.

Az állapotsor parancsikonjai

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

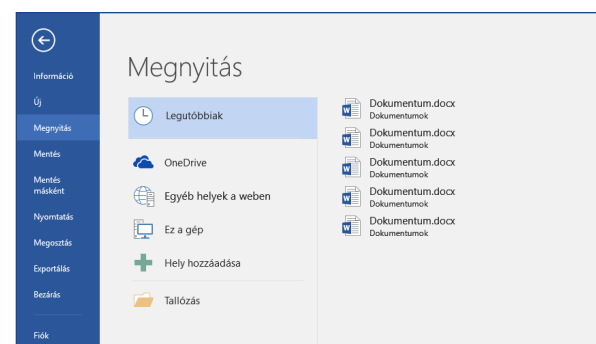
Tartalom létrehozása

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.



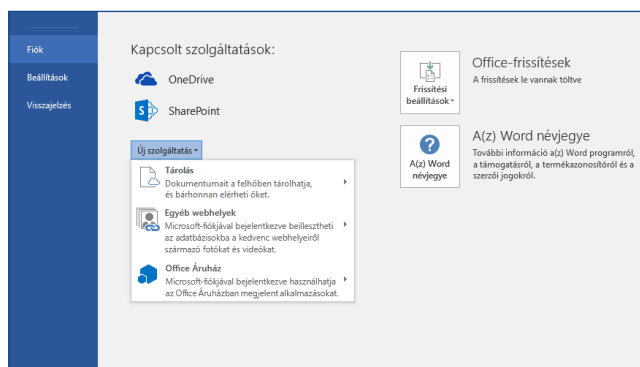
A legutóbbi fájlok megkeresése

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



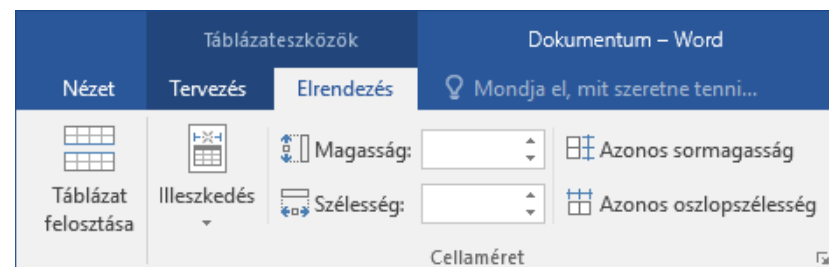
Folyamatos elérhetőség

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.



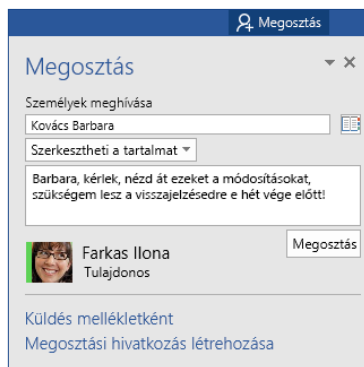
Környezetfüggő eszközök felfedezése

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.



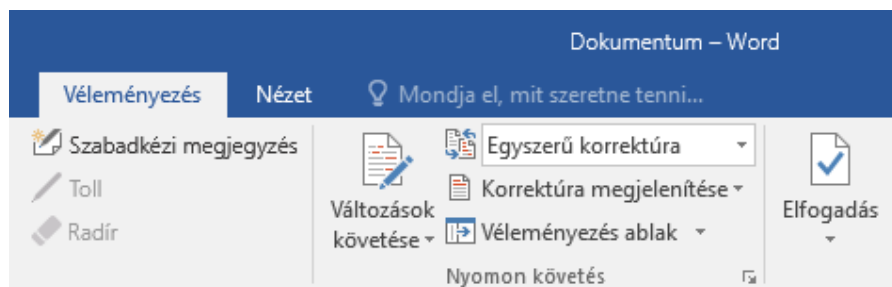
A munka megosztása másokkal

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.



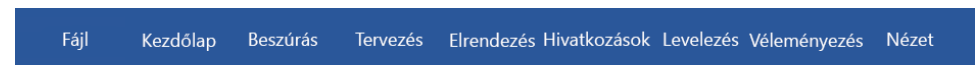
Véleményezés és változáskövetés

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.

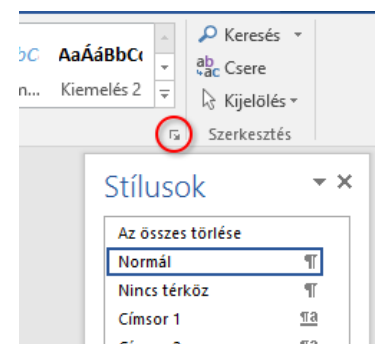


Már most világos, hogy a Contoso PK-388 kiválóan **Juhász Annamária** teljesíti a könnyű használatlalt és a teljesítménnyel kapcsolatos elvárásokat. Az ipari tesztek eredményei nagyszerűek voltak, és a tesztelők is hasonlóan pozitív tapasztalatokról számolnak be.

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.

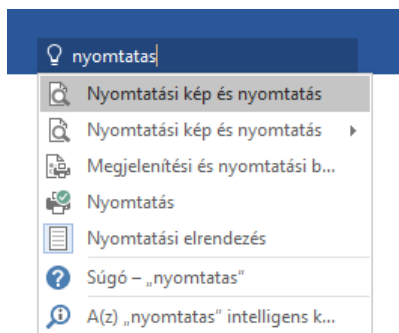
Dokumentumok formázása stílussal

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!

Rövid útmutató az első lépésekhez

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

Gyorselérési eszköztár

Kedvenc parancsait állandóan szem előtt tarthatja.

A menüszalag felfedezése

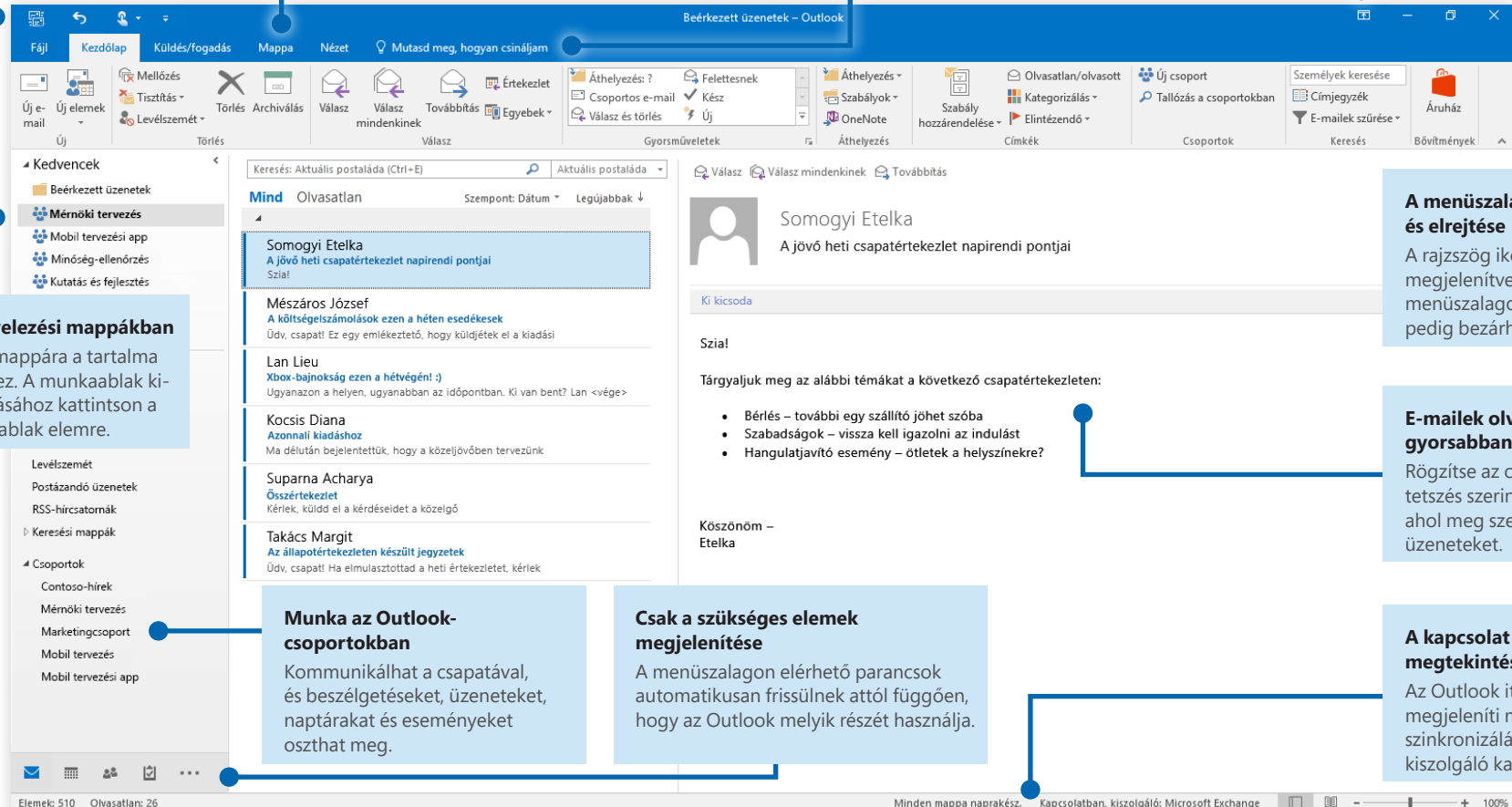
A menüszalag fülére kattintva megtekintheti, hogy mire képes az Outlook, és felfedezheti az elérhető eszközöket.

A keresett tartalmak megtalálása

Egy kulcsszót vagy egy kifejezést megadva kereshet az Outlook-parancsok között, a súgóban és az interneten.

A menüszalag megjelenésének testreszabása

Adja meg, hogy az Outlook a használat után elrejtse-e a menüszalagparancsokat.



Navigálás a levelezési mappákban

Kattintson egy mappára a tartalma megjelenítéséhez. A munkaablak-i vagy bekapcsolásához kattintson a Nézet > Mappaablak elemre.

Munka az Outlook-csoportokban

Kommunikálhat a csapatával, és beszélgetéseket, üzeneteket, naptárakat és eseményeket oszthat meg.

Csak a szükséges elemek megjelenítése

A menüszalagon elérhető parancsok automatikusan frissülnek attól függően, hogy az Outlook melyik részét használja.

A menüszalag megjelenítése és elrejtése

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

E-mailek olvasása gyorsabban

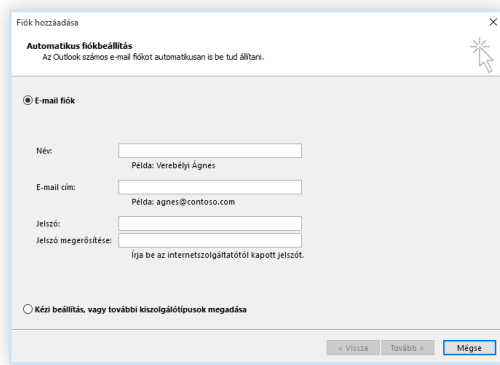
Rögzítse az olvasóablakot tetszés szerint oldalt vagy alul, ahol meg szeretné tekinteni az üzeneteket.

A kapcsolat állapotának megtekintése

Az Outlook itt folyamatosan megjeleníti mappája szinkronizálási állapotát és a kiszolgáló kapcsolati állapotát.

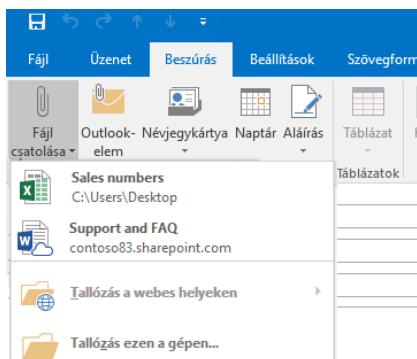
A fiók beállítása

Amint megadja a fiókadatokat, már használatba is veheti az Outlook 2016-ot. A menüszalagon kattintson a **Fájl** fülre, majd az **Információ** kategóriára, végül a **Fiók hozzáadása** gombra. Ezután jelentkezzen be a kívánt e-mail címével, vagy használja a vállalata vagy iskolája által megadott fiókot.



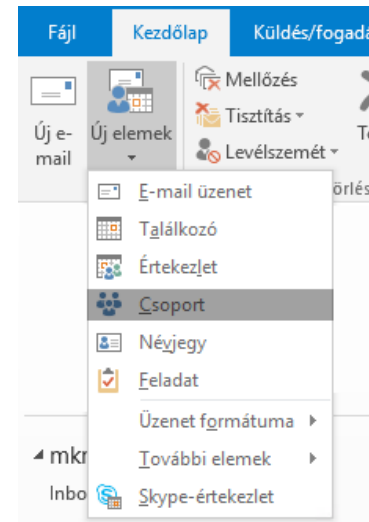
Fájlok csatolása keresés nélkül

Képet vagy dokumentumot kell csatolnia? Az Outlookkal időt takaríthat meg, ugyanis az app megjegyzi a nemrég használt fájlokat. Kattintson a **Fájl csatolása** gombra új üzenet vagy értekezletmeghívó írásakor, majd jelölje ki a csatolni kívánt fájlt.



Outlook-csoport beállítása

Ha egy arra jogosult Office 365-előfizetés részeként szerezte be az Outlookot, akkor a terjesztési listák helyett használhatja a **Csoport** szolgáltatást is, melynek segítségével hatékonyabban kommunikálhat és dolgozhat együtt a munkatársaival.

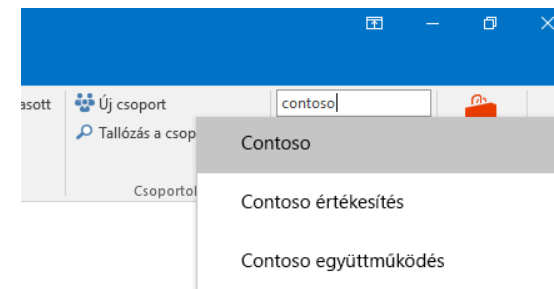


Ha szeretne új csoportot létrehozni az Outlook 2016-ban, váltson a **Kezdőlap** lapra, és kattintson az **Új elemek > Csoport** lehetőségre.

Ha nem látja ezt a lehetőséget a menüben, további információkért lépjen kapcsolatba a Microsoft Office 365-előfizetése rendszergazdjával.

A csoportok Beérkezett üzenetek mappájából Ön és a többi tag beszélgetéseket és eseményeket hozhat létre, részt vehet a meglévő beszélgetésekben és eseményeken, megtekintheti a tagok listáját, illetve értesítést kaphat a megosztott bejegyzéseihez kapcsolódó történésekről.

Ha meglévő csoporthoz szeretne csatlakozni, keressen rá a nevére. Az Outlook ablak **Kezdőlap** lapján írjon be egy kulcsszót vagy kifejezést a **Személyek keresése** mezőbe, majd kattintson a csoportra, amelyhez csatlakozni kíván.



Az Outlook nemcsak levelezőprogram

Könnyen válthat a levelek, a naptár, a névjegyek és egyéb elemek között.

Egyszerűen használható naptáreszközök és -parancsok

Naptár nézetben a menüszalagon minden megjelenik, ami a napok, hetek, hónapok és évek kezeléséhez szükséges.

Nézőpont váltása

Ide kattintva megtekintheti, hogy mennyire elfoglaltak a napjai, hetei és hónapjai.

Személy keresése ütemezés előtt

Írjon be egy nevet, és ellenőrizze a személyek névjegyadatait, mielőtt értekezletet állítana be.

Napsütésre van szükség?

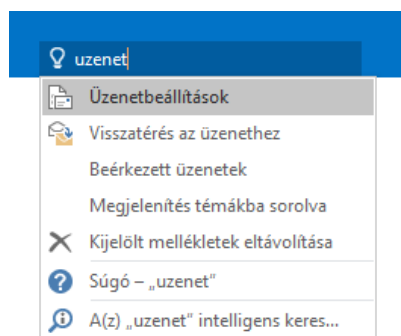
Vessen egy pillantást az időjárás-előrejelzésre, és ellenőrizze, hogy az értekezletet vagy eseményt nem mossa-e el az idő.

The screenshot shows the Outlook 2016 calendar interface. The ribbon at the top includes 'Kezdőlap', 'Küldés/fogadás', 'Mappa', 'Nézet', and 'Mutasd meg, hogyan csináljam'. The main area displays a calendar for March 2016, with a detailed view for the week of March 1st. The interface is annotated with several callout boxes:

- Egyszerűen használható naptáreszközök és -parancsok:** Points to the ribbon's 'Kezdőlap' tab, which contains various calendar navigation and management icons.
- Nézőpont váltása:** Points to the 'Nézet' ribbon tab, which allows switching between different calendar views like 'Ma', 'Következő 7 nap', 'Nap', 'Munkahét', 'Hét', 'Hónap', and 'Ütemezés nézet'.
- Személy keresése ütemezés előtt:** Points to the 'Személyek keresése' button in the ribbon, which opens a search interface for contacts.
- Napsütésre van szükség?:** Points to the weather forecast widget at the top right of the calendar view, showing current and forecasted weather for the selected date.
- Navigálás az ütemezésben:** Points to the navigation arrows (back, forward, home, end) located above the calendar grid.
- Vissza- vagy előrenézés:** Points to the 'Előző találkozó' and 'Következő találkozó' buttons on the left side of the calendar view.
- Megosztott naptárak megtekintése:** Points to the 'Saját naptárak' list in the bottom left, which shows the user's own calendar and shared calendars from other users or groups.
- Keresés a naptárban:** Points to the search bar at the top right of the calendar view, used for finding specific events or meetings.
- Új elemek létrehozása helyben:** Points to the 'Új találkozó' button in the ribbon, which is used to create a new meeting or event directly from the calendar view.

A keresett tartalmak megtalálása

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



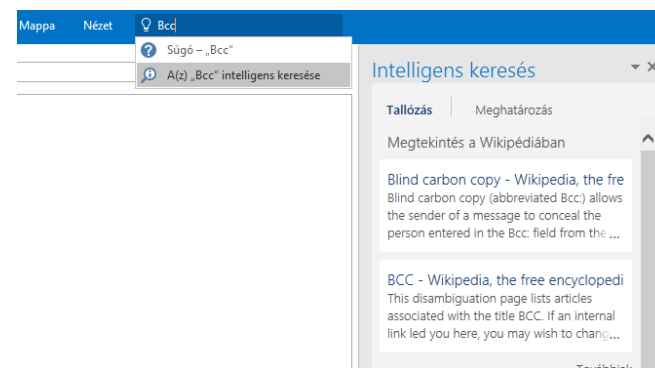
További rövid útmutatók

Az Outlook 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

Az Outlook **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 másoknak küldendő tartalom megírását.



További lépések az Outlookkal

Újdonságok az Office 2016-ban

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

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

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

Küldjön nekünk visszajelzést!

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

Rövid útmutató az első lépésekhez

Most ismerkedik a Microsoft Teams-szel? Ebből az útmutatóból megismerkedhet az alapokkal.

Minden csoport rendelkezik csatornával
Kattintson az egyikre, és tekintse meg a fájlokat és a beszélgetéseket az adott témakörről, részlegről vagy projektről.

Új csevegés indítása:
Négy szemközti vagy kis csoportos beszélgetés elindítása.

Lapok hozzáadása
Az alkalmazások, szolgáltatások és fájlok kiemelése a csatorna tetején.

A parancsmező használata
Kereshet adott elemeket vagy személyeket, gyorsan elvégezheti a teendőit, és indíthat alkalmazásokat.

Profilbeállítások kezelése
Az alkalmazás beállításainak módosítása, kép módosítása, vagy mobilalkalmazás letöltése.

Navigálás a Teams-ben
Ezekkel a gombokkal válthat a Tevékenységnaplók, a Csevegés, a Csoportok, a Naptár és a Fájlok között.

Csoportok megtekintése és rendszerezése
Kattintson ide a csoportok megtekintéséhez. A csoportok listájában húzza egy adott csoport nevét a kívánt sorrendbe.

Személyes alkalmazások keresése
Kattintson személyes alkalmazásai kereséséhez és kezeléséhez.

Csoportok kezelése
Vegyen fel vagy távolítsa el tagokat, hozzon létre egy új csatornát, vagy szerezzen egy hivatkozást a csapathoz.

Fájlok hozzáadása
Lehetővé teszi a személyek számára a fájlok megtekintését vagy a velük való közös munkát.

Válasz
Az üzenete egy adott beszélgetéshez van csatolva.


Üzenet írás
Itt írhat és formázhat. Adjon hozzá egy fájlt, emojit, GIF-et vagy bélyeget, hogy feldobja!

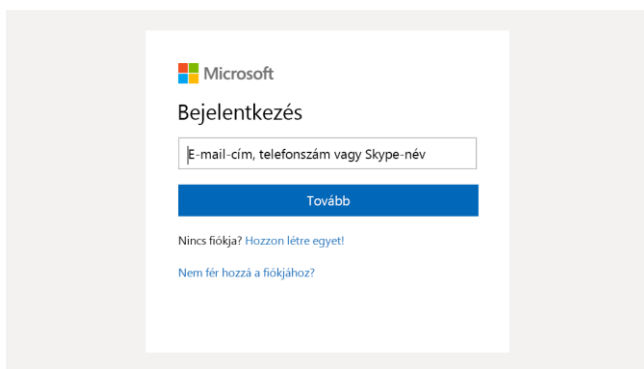
Csatlakozás csoporthoz vagy új csoport létrehozása
Találja meg a keresett csoportot, csatlakozzon egy kóddal, vagy hozzon létre sajátot.

Alkalmazások hozzáadása
Alkalmazások indítása a Teams-hez hozzáadható alkalmazások böngészéséhez vagy kereséséhez.

Microsoft Teams



Bejelentkezés

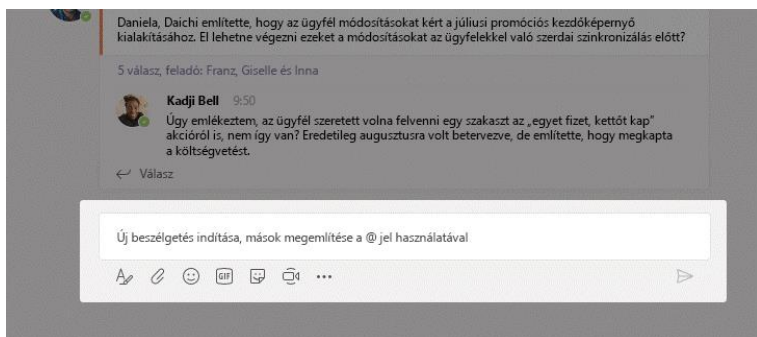
Windows használata esetén kattintson a **Start**  > **Microsoft Teams** elemre.
Mac gépen lépjen az **Alkalmazások** mappába és kattintson a **Microsoft Teams** lehetőségre.
Mobileszközön koppintson a **Teams** ikonra. Jelentkezzen be Office 365-ös felhasználónevével és jelszavával. (Ha Teams-t használ, akkor jelentkezzen be az adott felhasználónevével és jelszóval.)




Beszélgetés indítása

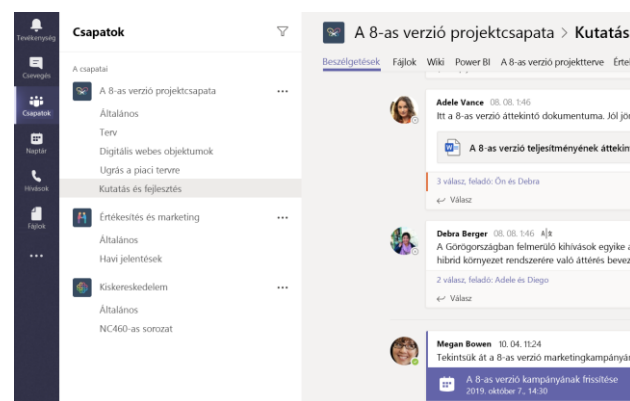
Az egész csapattal... Kattintson **Csoportok**  elemre, válasszon egy csoportot és csatornát, írjon üzenetet, majd kattintson a **Küldés**  elemre.

Személlyel vagy csoporttal... Kattintson az **Új csevegés**  elemre, írja be a személy vagy csoport nevét a **Címzett** mezőbe, írja meg az üzenetet, majd kattintson a **Küldés**  gombra.





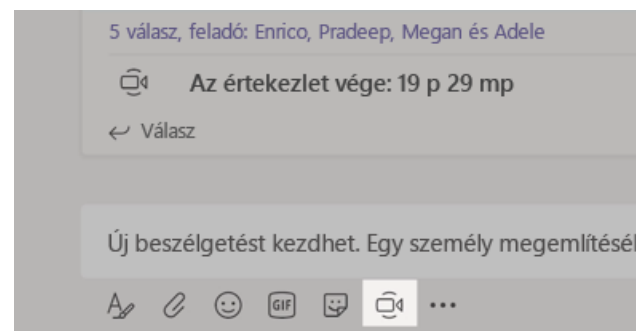
Csoport és csatorna kiválasztása

A *csoporthoz* a személyek, beszélgetések, fájlok és eszközök gyűjteménye – mindez egy helyen. A *csatorna* egy részleghez, projekthez vagy témához rendelt csoportos beszélgetés. Kattintson a **Csoportok**  elemre, és válasszon egy csoportot. Válasszon egy csatornát, és fedezze fel a **Beszélgetések**, a **Fájlok** és egyéb lapok nyújtotta lehetőségeket.



Értekezlet indítása

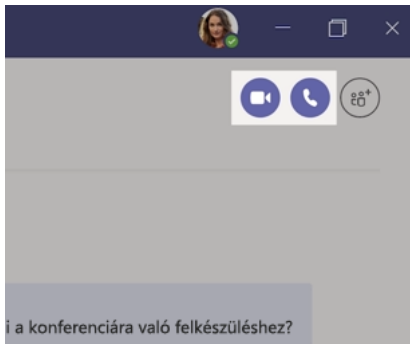
Kattintson az **Értekezlet most**  elemre azon terület alatt, ahová beírhatja az értekezletet megnyitó üzenetet a csatornán. (Ha a **Válasz** elemre kattint, majd az **Értekezlet most**  lehetőségre, az értekezlet azon a beszélgetés alapszik majd.) Írjon be egy nevet az értekezletnek, majd kezdjen személyeket behívni.




Microsoft Teams

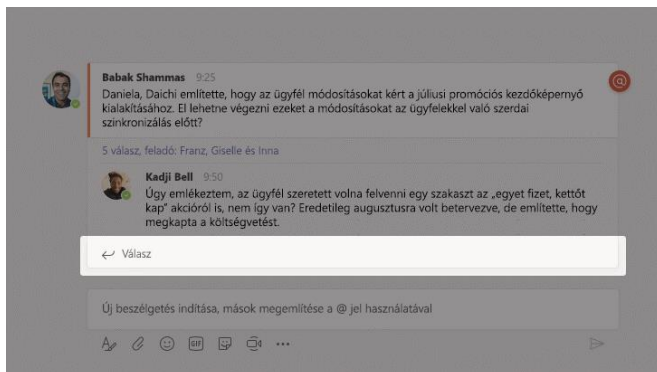
Videó- és hanghívások kezdeményezése

Kattintson a **Videohívás**  vagy **Hanghívás**  gombra a kívánt személy felhívásához a csevegésben. Egy szám tárcsázásához kattintson a **Hívások**  gombra a bal oldalon, és adja meg a telefonszámot. Ugyanazon a helyen megtekintheti a híváslistát és a hangpostát.



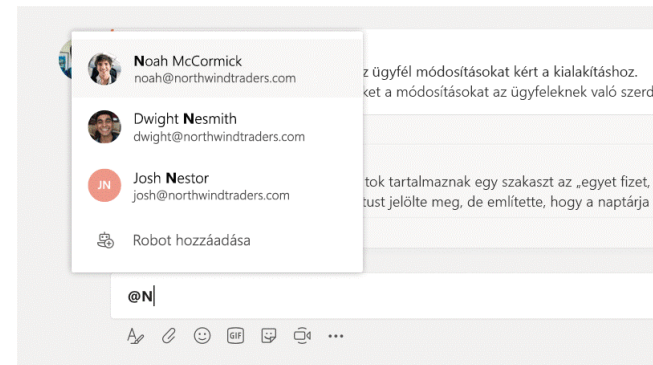
Válasz küldése egy beszélgetésbe

A csatornákon végzett beszélgetések dátum szerint rendezettek, illetve legutóbbi hozzászólás szerint. Keresse meg a szálát, amihez választ szeretne írni, majd kattintson a **Válasz** elemre. Ossa meg gondolatait, majd kattintson a **Küldés**  gombra.




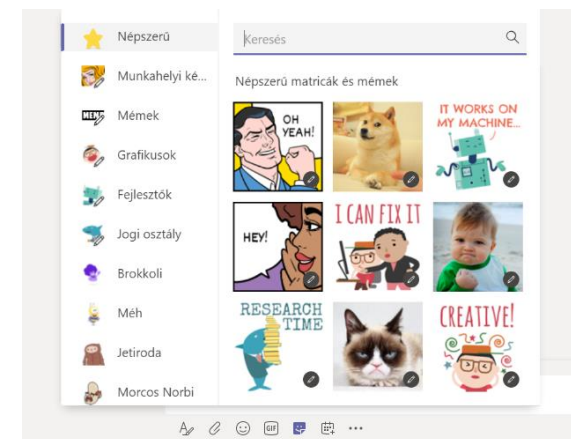
@személy említése

Ha szeretné valakinek felhívni a figyelmét, írjon be egy @-t, majd a személy nevét (vagy a megjelenő listából válassza ki). Írja be a **@team** kifejezést, hogy egy csoport összes tagjának üzenjen, illetve a **@channel** kifejezést, hogy tájékoztasson mindenkit, aki az adott csatornát kedvencnek jelölte meg.



Emoji, mém vagy GIF hozzáadása

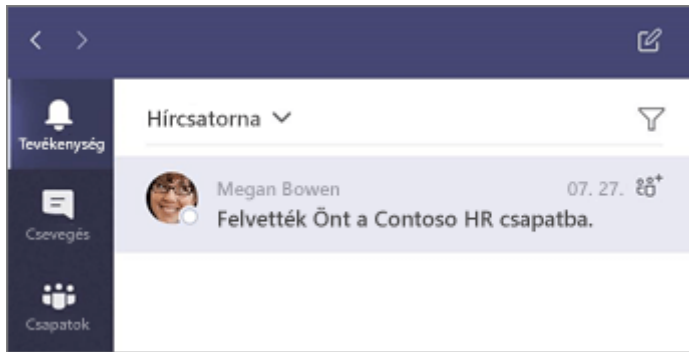
Kattintson a **Matrica**  elemre az üzenet beírására szolgáló mező alatt, majd válasszon egy mémet vagy matricát az egyik kategóriából. Emojit vagy GIF-et is hozzáadhat a megfelelő gombok segítségével.



Microsoft Teams

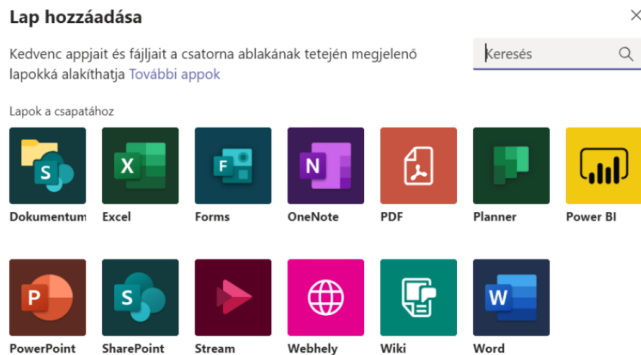
Tartsa kézben a dolgokat

Kattintson a bal oldali **Tevékenység** elemre. A **Hírfolyam** az értesítéseket és az Ön által követett csatornák legutóbbi eseményeit jeleníti meg.



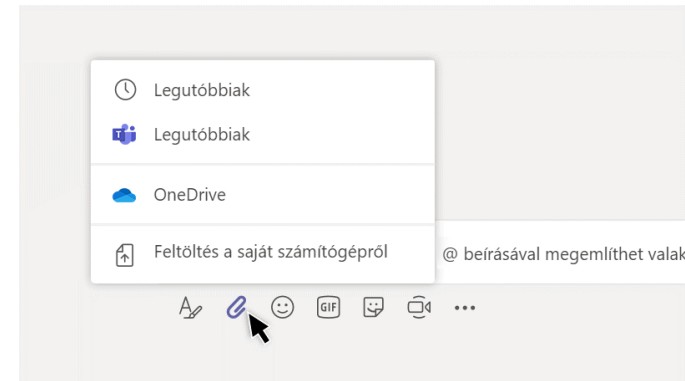
Lap hozzáadása egy csatornán

Kattintson **+** a csatorna tetején lévő fülek mellé, majd a kívánt alkalmazásra, azután kövesse a megjelenő utasításokat. Ha nem látja a kívánt alkalmazást, használja **Keresés** funkciót.



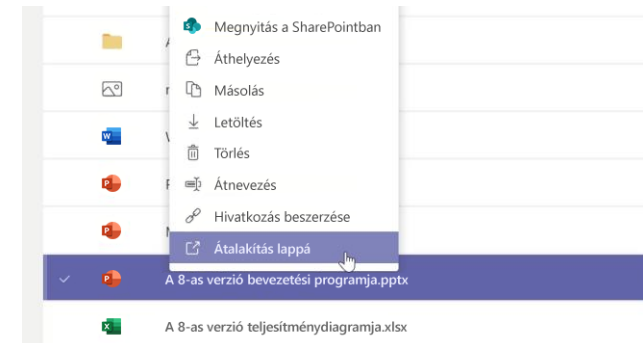
Fájl megosztása

Kattintson a **Csatolás** elemre az üzenetek beírására szolgáló mező alatt, válassza ki a fájl helyét, majd a kívánt fájlt. A fájl helyétől függően lehetősége van másolat feltöltésére, egy hivatkozás megosztására, illetve a megosztás egyéb módjaira.



Fájlok használata

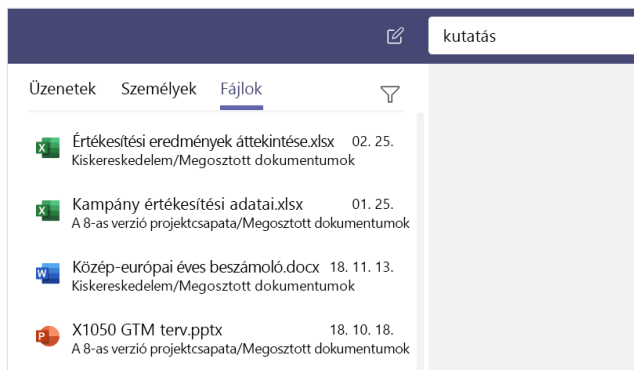
Kattintson a bal oldalon lévő **Fájlok** elemre a *csoporthaj* összes megosztott fájljának megjelenítéséhez. Az *csatornán* megosztott fájlok megtekintéséhez kattintson a csatorna tetején lévő **Fájlok** lehetőségre. Az egyes fájlok mellett a **További beállítások...** elemre kattintva megtekintheti a rendelkezésére álló lehetőségeket. Egy csatornán egy fájlt azonnal egy fenti lapfüllé alakíthat!



Microsoft Teams

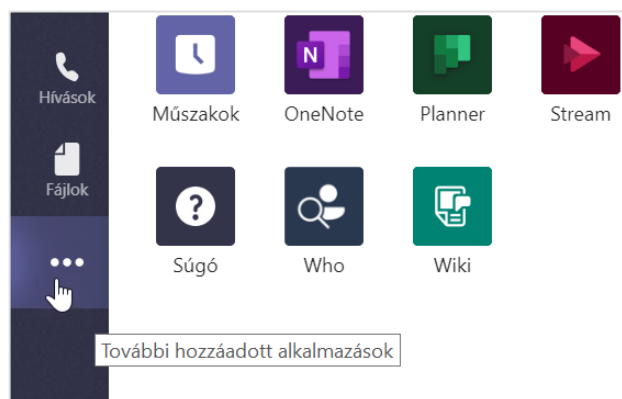
Dolgok keresése

Írja be a kifejezést az alkalmazás tetején lévő parancsmezőbe és nyomja meg az ENTER billentyűt. Ezután válassza ki az **Üzenetek**, **Személyek** vagy **Fájlok** fület. Jelöljön ki egy elemet, vagy kattintson a **Szűrés** elemre a találatok szűréséhez.



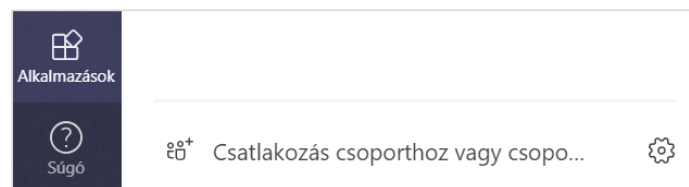
Személyes alkalmazások keresése

Kattintson a **További hozzáadott alkalmazások** elemre a személyes alkalmazások megjelenítéséhez. Itt megnyithatja és eltávolíthatja őket. További alkalmazások hozzáadása az **Alkalmazásokban**.



Alkalmazások hozzáadása

Kattintson az **Alkalmazások** fülre a bal szélén. Itt kiválaszthatja azokat az alkalmazásokat, amelyeket használni szeretne a Teams-ben, kiválaszthatja a megfelelő beállításokat. Ezután válassza a **Hozzáadás** lehetőséget.



További lépések a Microsoft Teamshez

Az Office újdonságai

Ismerkedjen meg a Microsoft Teams és a többi Office-alkalmazás új és továbbfejlesztett funkcióival. További információért látogasson el a <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871117> weblapra.

Tekintse meg a Microsoft Teams-ről szóló ingyenes cikkeket, oktatóanyagokat és videókat

Szeretné alaposabban megismerni a Microsoft Teams szolgáltatásait? A <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008318> weblapra látogatva felfedezheti ingyenes oktató lehetőségeit.

Küldjön nekünk visszajelzést!

Tetszik a Microsoft Teams? Van olyan fejlesztési ötlete, amelyet megosztana velünk? Az alkalmazás bal oldalán kattintson a **Súgó** > **Visszajelzés küldése** lehetőségre. Köszönjük!

További rövid útmutatók

Ha más kedvenc appjához is le szeretné tölteni ingyenes rövid útmutatónkot, keresse fel a <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317> weblapot.

Rövid útmutató az első lépésekhez

Most ismerkedik a PowerPoint 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 PowerPoint, és felfedezheti az elérhető eszközöket.

Környezetfüggő parancsok felfedezése

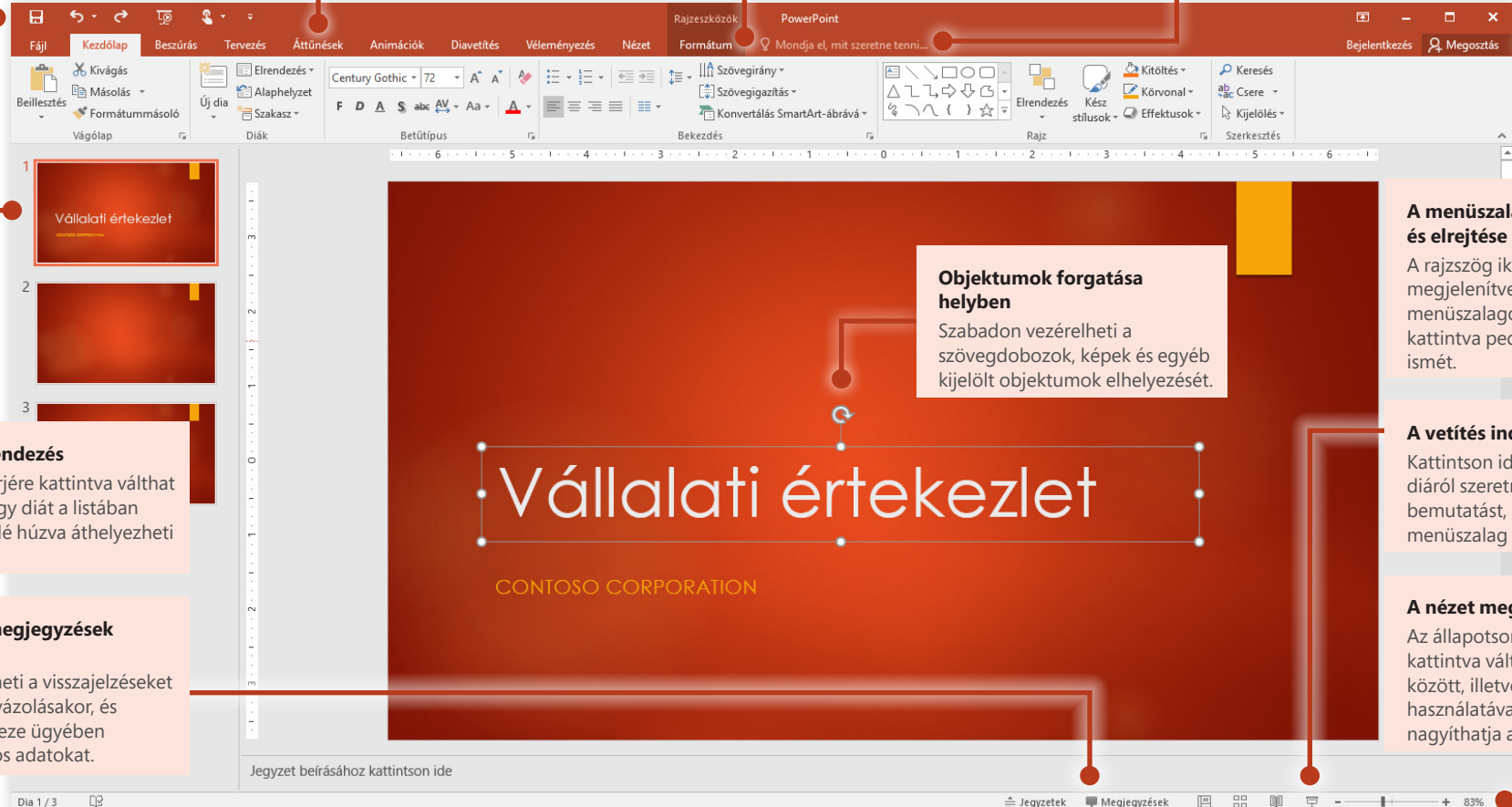
A bemutatókban szöveget, képeket vagy más objektumokat kijelölve további lapokat jeleníthet meg.

A keresett tartalmak megtalálása

Kereshet a PowerPoint-parancsok között, a sűgőban és az interneten.

A munka megosztása másokkal

Meghívhat másokat a felhőben tárolt bemutatói megtekintésére és szerkesztésére.



Navigálás és rendezés

Egy dia miniatűrjére kattintva válthat a diára, illetve egy diát a listában felfelé vagy lefelé húzva áthelyezheti azt.

Jegyzetek és megjegyzések hozzáadása

Nyomon követheti a visszajelzéseket a diáorozat felvázolásakor, és bemutatóskor keze ügyében tarthatja a fontos adatokat.

Objektumok forgatása helyben

Szabadon vezérelheti a szövegdoxok, képek és egyéb kijelölt objektumok elhelyezését.

A menüszalag megjelenítése és elrejtése

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

A vetítés indítása

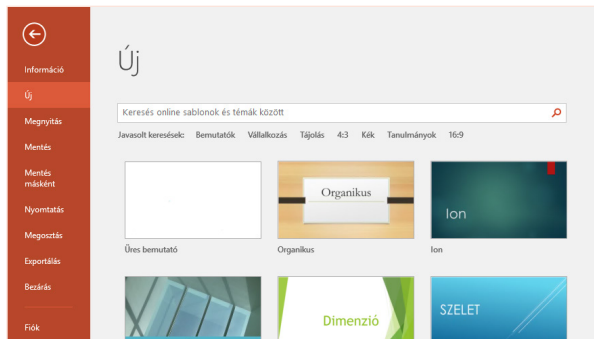
Kattintson ide, ha az aktuális diáról szeretné indítani a bemutatót, illetve kattintson a menüszalag Diavetítés fülére.

A nézet megváltoztatása

Az állapotsor gombjaira kattintva válthat a nézetek között, illetve a nagyítócsúszka használatával tetszése szerint nagyíthatja a dia megjelenését.

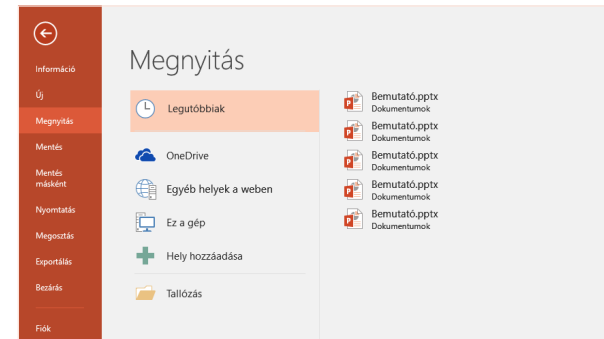
Tartalom létrehozása

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



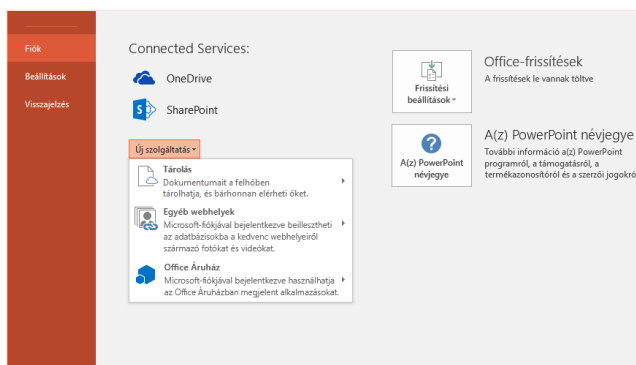
A legutóbbi fájlok megkeresése

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



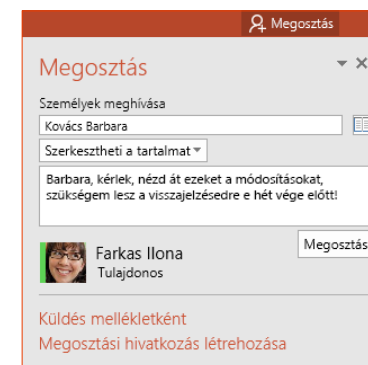
Folyamatos elérhetőség

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.



A munka megosztása másokkal

Ha másokat meg szeretne hívni a felhőben lévő bemutatói 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.



Inspiráció a munka közben

Sietnie kell vagy nincs ihlete? A PowerPoint képes látványos diákat készíteni a már hozzáadott tartalmakból. Egyszerűen szűrjön vagy másoljon be egy képet az aktuális diára, és válassza a kívánt elrendezést a **Tervezési ötletek** munkaablakban.

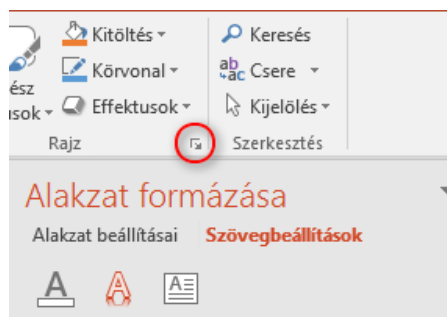


A Wall Street történetének rövid bemutatása



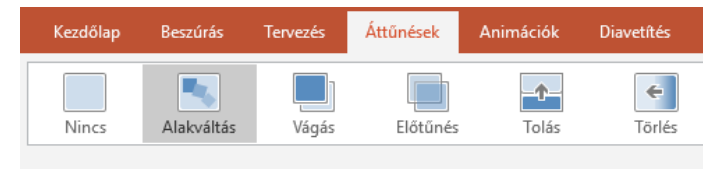
Alakzatok pontos formázása

Pontosan formázhatja a kijelölt képet, alakzatot vagy objektumot az **Alakzat formázása** munkaablakban. A megjelenítéséhez váltson a menüszalag **Kezdőlap** lapjára, és kattintson a kis nyílra a **Rajz** csoport jobb alsó sarkában.



Alakváltás képekkel és objektumokkal

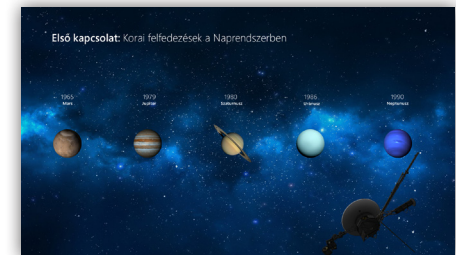
A PowerPoint 2016-ban bevezettük az **Alakváltás** nevű új filmeffektust, mely megszakításoktól mentes, animált áttűnéseket hoz létre a képek és a más objektumok diák közötti követésével és mozgásával.



Hozzon létre egy új diát, és adja hozzá a kívánt szöveget, képeket vagy más objektumokat. Ez az első dia határozza meg az objektumok kiindulási pozícióját.

Ezután kattintson a jobb gombbal a dia miniatűrjére, és válassza a **Dia duplikálása** parancsot.

A másolt dián helyezze és méretezze át szükség szerint a szöveget, képeket és objektumokat. Kiemelhet például egy elemet a mérete növelésével, illetve átrendezheti az elemeket és leírásokat adhat hozzájuk. Ez a második dia határozza meg az objektumok pozícióját az áttűnés végén.

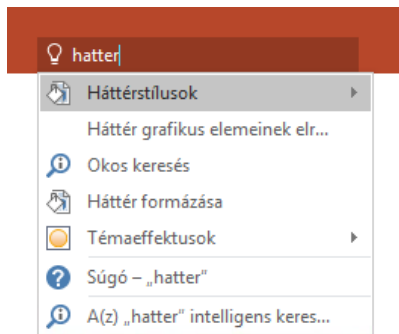


Az effektus alkalmazásához jelölje ki mindkét dia miniatűrjét, kattintson az **Áttűnések** menüszalaglapra, és válassza az **Alakváltás** lehetőséget. A PowerPoint ekkor megkeresi a mindkét dián szereplő objektumokat, és animálja azok méretét és pozícióját az effektus lejátszásakor.

Az effektus megtekintéséhez kattintson a **Minta** gombra a menüszalag **Áttűnések** lapján. Ha testre kívánja szabni az effektust, kattintson az **Effektus beállításai** gombra az **Áttűnések** lapon.

A keresett tartalmak megtalálása

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



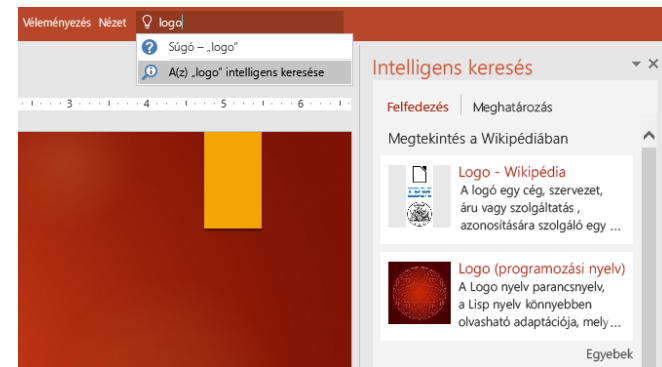
További rövid útmutatók

A PowerPoint 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 PowerPoint **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 bemutatójában megosztott ötletek kidolgozását.



További lépések a PowerPointtal

Újdonságok az Office 2016-ban

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

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

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

Küldjön nekünk visszajelzést!

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

Rövid útmutató az első lépésekhez

A biztonságos hozzáférésnek, megosztásnak és fájlátolásnak köszönhetően bárhol hatékonyan dolgozhat. Jelentkezzen be az Office 365-előfizetésébe, majd az appindítón válassza a OneDrive csempét.

Megnyitás
Fájlok megnyitása és szerkesztése online vagy asztali appban.

Megosztás
Fájlok megosztása közvetlenül a OneDrive-ből. Minden fájl privát, amíg meg nem osztja őket.

Hivatkozás másolása
A kijelölt fájl hivatkozásának másolása, és beillesztése csevegőüzenetbe, e-mailbe vagy webhelyre.

Áthelyezés/Másolás
Fájl áthelyezése vagy másolása egy másik helyre. A fájlokat húzással is áthelyezheti.

Információs panel
Információ a fájlokról és a legutóbbi tevékenységekről, a fájl engedélyeinek kezelése.

Megnyitás
Mégnyitás

Megosztás
Megosztás

Hivatkozás másolása
Hivatkozás másolása

Letöltés
Letöltés

Törölés
Törölés

Áthelyezés
Áthelyezés

Másolás máshová
Másolás máshová

1 kijelölve

Velem megosztva
Fájlok megtekintése és rendezése a megosztás dátuma, a tevékenység vagy a megosztás résztvevői szerint.

Megosztás állapota
A megosztott fájlok és a megosztás résztvevőinek megtekintése

Legutóbbi tevékenység
Egy fájl megosztási, megtekintési és szerkesztési előzményeinek megtekintése.

Letöltés
Fájl egy példányának letöltése offline szerkesztésre (a helyi eszközön foglal tárhelyet).

Korábbi verziók
Egy fájl verzióelőzményeinek megtekintése, visszaállítás egy korábbi verzióra.

Felfedezés*
A szervezet népszerű tartalmainak és a munkához kapcsolódó tartalmak megtekintése. A funkciót az MS Graph működteti.

Lomtár
Véletlenül törölt fájlok visszaállítása 90 napon belül.

Csoportwebhelyek
Ugrás a követett SharePoint-csoportwebhelyekre.

Office 365 | **OneDrive**

Keresés

Megnyitás

Megosztás

Hivatkozás másolása

Letöltés

Törölés

Áthelyezés

Másolás máshová

1 kijelölve

Fájlok > Kommunikáció

Név	Módosítva	Módosította	Fájl méret	Megosztás
Vállalati hírlevél.docx	Tegnap ekkor: 7:16	Farkas Ilona	781 KB	Megosztva
A Contoso éves beszámolója	Tegnap ekkor: 7:16	Farkas Ilona	32,4 KB	Megosztva
Rendezvényszórólap.d	Tegnap ekkor: 7:16	Farkas Ilona	1,56 MB	Csak velem
3. negyedévi rendezvény	Tegnap ekkor: 7:16	Farkas Ilona	28,8 KB	Csak velem
3. negyedévi marketing	Tegnap ekkor: 7:16	Farkas Ilona		velem

Megosztva velem

Felfedezés

Lomtár

Contoso

- Év Éves értekezletkoordinátor
- Ém Értékesítés és marketing
- MD Marketingdokumentumok
- MK Marketingkampányok
- FP Főnix projekt

A OneDrive-appok letöltés

Vissza a klasszikus OneDrive-ra

CONTOSO

Vállalati hírlevél.docx
781 KB – tegnap ekkor: 7:16

Hozzáféréssel rendelkezők

Hozzáférés kezelése

Legutóbbi tevékenység

E héten

- Valaki megosztotta a(z) „Vállalati hírlevél.docx” fájlt 5 órája
- Valaki megosztotta a(z) „Vállalati hírlevél.docx” fájlt 5 órája

OneDrive

OneDrive mobilapp

Az appáruházakból letölthető OneDrive app a személyes és a szervezeti OneDrive-fiókokat is támogatja iOS-, Android- és Windows-felületen.

Fényképek és videók mentése közvetlenül a OneDrive-ra.

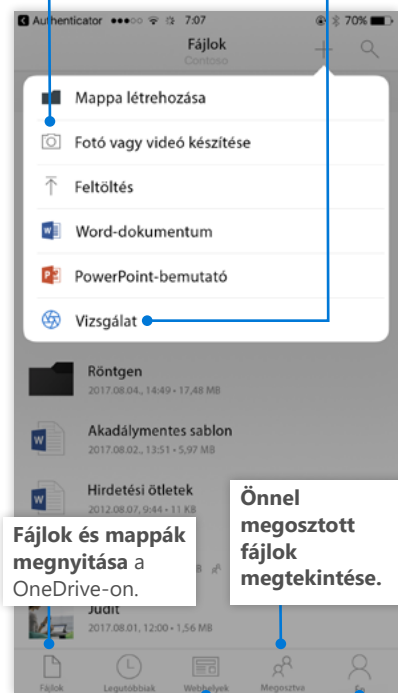
Felvétel készítése rajztáblákról, illetve egy- vagy többoldalas dokumentumokról.

Fájl megosztása másokkal

Fájl vagy mappa áthelyezése más helyre.

Fájl szerkesztése online vagy ügyfélnézetben.

Több fiók megtekintése és kezelése – személyes és szervezeti fiókok.



Önnel megosztott fájlok megtekintése.

Fájlok és mappák megnyitása a OneDrive-on.

SharePoint-webhelyek elérése.

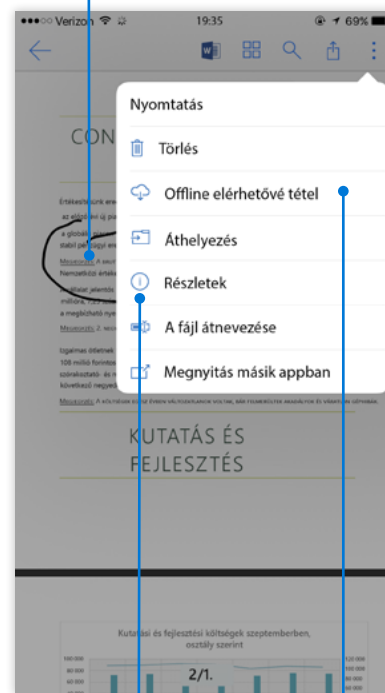
Fiókok, a legaktívabb fájlok és az offline fájlok megtekintése



Mások meghívása fájlok megosztására.

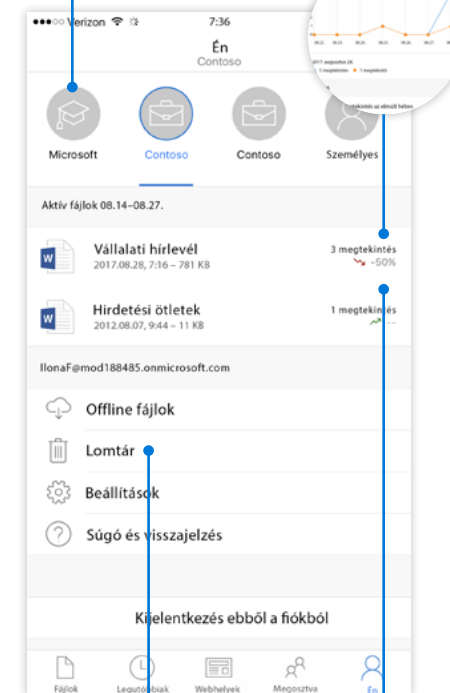
Hivatkozás másolása, és beillesztése csevegőüzenetbe, e-mailbe vagy webhelyre.

Hivatkozás küldése e-mailben a fájl Outlookban történő megosztásához



Részletek, például a fájl megosztás résztvevőinek megtekintése.

Fájlok és mappák hozzáférhetővé tétele offline*.

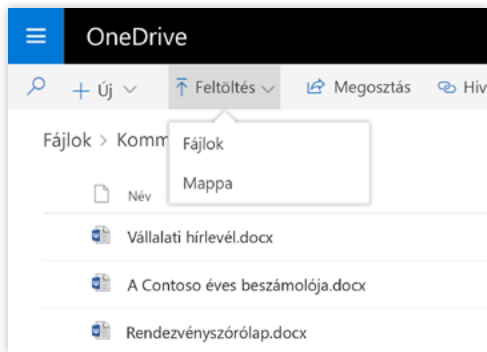


Véletlenül törölt fájlok helyreállítása.

Trendek, nézetek és a tevékenységdiagram megtekintése

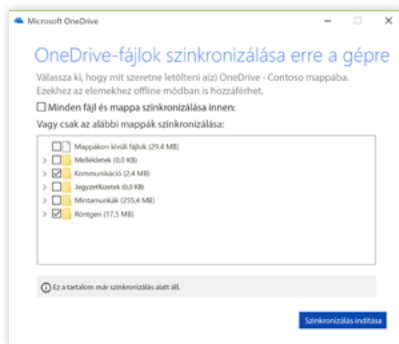
Fájlok és mappák létrehozása

Létrehozhat új fájlokat és mappákat, és az eszközéről feltöltheti a már létezőket. A OneDrive-ban válassza a **Feltöltés > Fájlok** lehetőséget. Vagy válassza ki a OneDrive-ban a megfelelő helyet, és húzza át a kívánt fájlokat vagy mappákat.



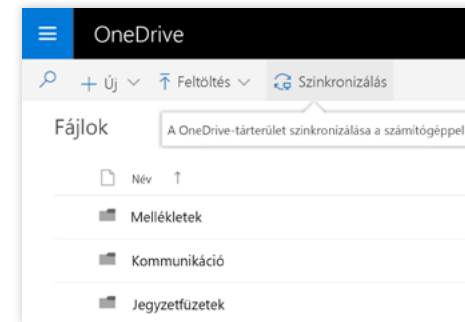
A szinkronizálni kívánt fájlok és mappák kiválasztása

A OneDrive **Szinkronizálás** parancsára koppintva kiválaszthatja az eszközéről szinkronizálni kívánt fájlokat és mappákat. A OneDrive-ban válassza a **Szinkronizálás** elemet, válassza ki a kívánt fájlokat és mappákat, majd válassza a **Szinkronizálás indítása** lehetőséget. A SharePoint-webhelyeken tárolt fájlokat és mappákat hasonlóképpen szinkronizálhatja.



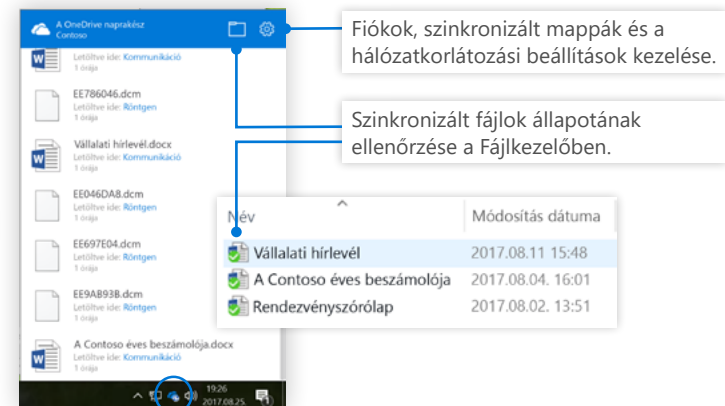
Fájlok és mappák szinkronizálása

A számítógépére szinkronizálhatja a OneDrive-on tárolt fájlokat és mappákat. Ha elkészült, a fájlokat a helyi fájlrendszeréből használhatja, és akkor is elérheti őket, ha nem kapcsolódik az internethez. Amikor ismét online állapotú lesz, automatikusan szinkronizálódnak az Ön és mások által végzett módosítások. A OneDrive-ban válassza a **Szinkronizálás** lehetőséget.



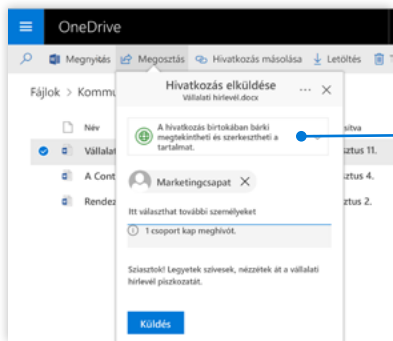
A szinkronizálási tevékenységek megtekintése

A szinkronizálási tevékenységet a OneDrive tevékenységközpontjában tekintheti meg. Kattintson a jobb gombbal a **OneDrive ikonra** a Windows tálcáján. A megjelenő menüben „Megtekintés az interneten” lehetőségre kattintva megnyílik a OneDrive webes nézete. Ha Mac gépet használ, ugyanezeket a lépéseket kell követnie.



Fájlok megosztása

A OneDrive-on tárolt fájlok és mappák mindaddig privátok maradnak, amíg meg nem osztja azokat. A megosztást bármikor megszüntetheti. A megosztás résztvevőinek **szerkesztési vagy megtekintési** engedélyt adhat, valamint korlátozás beállításával megadhatja, hogy egy fájl meddig legyen elérhető. Jelölje ki a kívánt fájlt a OneDrive-ban, és válassza a **Megosztás** lehetőséget.



A rendszergazdai beállításoktól függően 3 beállítási szint érhető el:

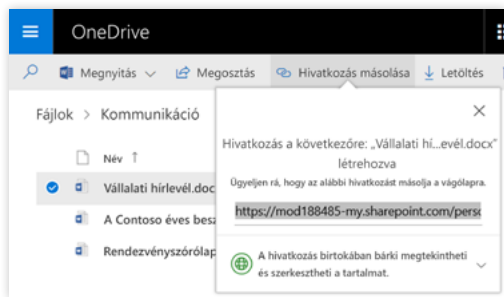
Bárki – a szervezeten belüli és kívüli személyek is hozzáférhetnek. Közvetlenül vagy továbbítva jutottak hozzá a hivatkozáshoz.

Szervezeten belüli felhasználók – a szervezeten belüli mindenki elérheti.

Adott személyek – csak adott e-mail-címmel rendelkező személyek érhetik el.

Hivatkozás másolása

Ha meg szeretne osztani egy fájlt, bemásolhatja a rá mutató hivatkozást egy e-mail-be, csevegőüzenetbe vagy egy OneNote-lapra. Jelölje ki a kívánt fájlt a OneDrive-ban, és válassza a **Hivatkozás másolása** lehetőséget. Másolja le a hivatkozást, majd illeszse be a kívánt helyre.

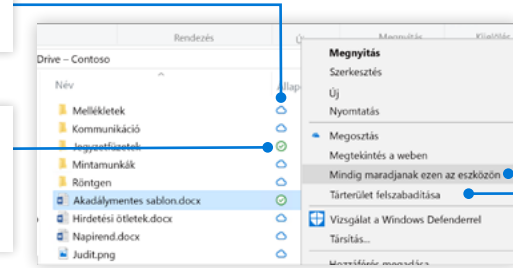


Igény szerinti fájlok

Az Igény szerinti fájlok funkcióval anélkül férhet hozzá a felhőben tárolt fájlokhoz, hogy helyi tárterületet használna fel az eszközén. Nem szükséges változtatnia a munkamódszerén, hiszen az összes fájl (még minden online fájl is) megjelenik a Fájlközpontban, és az eszközön tárolt fájlokhoz hasonlóan kezelhető.

Online fájlok/mappák – Nem foglalnak helyet az eszközön.

A felhő ikonra duplán kattintva a helyi eszközön is elérhetővé tehető a fájlok/mappák.



Fájlok/mappák elérhetővé tétele internetkapcsolat nélkül is.

Fájlok/mappák visszaállítása online állapotba.

További lépések a OneDrive-val

A OneDrive újdonságai

Ismerkedjen meg a OneDrive és más Office 2016-os appok új és továbbfejlesztett funkcióival. További információt a <https://support.office.com/onedrive> webhelyen talál.

OneDrive – Igény szerinti fájlok

A fájlokhoz azok letöltése nélkül is hozzáférhet a felhőben. További információt a <https://aka.ms/onedrivefilesondemand> webhelyen talál.

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

Szeretné alaposabban megismerni a OneDrive nyújtotta lehetőségeket? Válogasson szabadon a <http://aka.ms/onedrivetutorials> webhelyen összegyűjtött ingyenes oktatóanyagok között.

Rövid útmutató az első lépésekhez

Most ismerkedik a OneNote 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 OneNote, és felfedezheti az elérhető eszközöket.

Környezetfüggő parancsok felfedezése

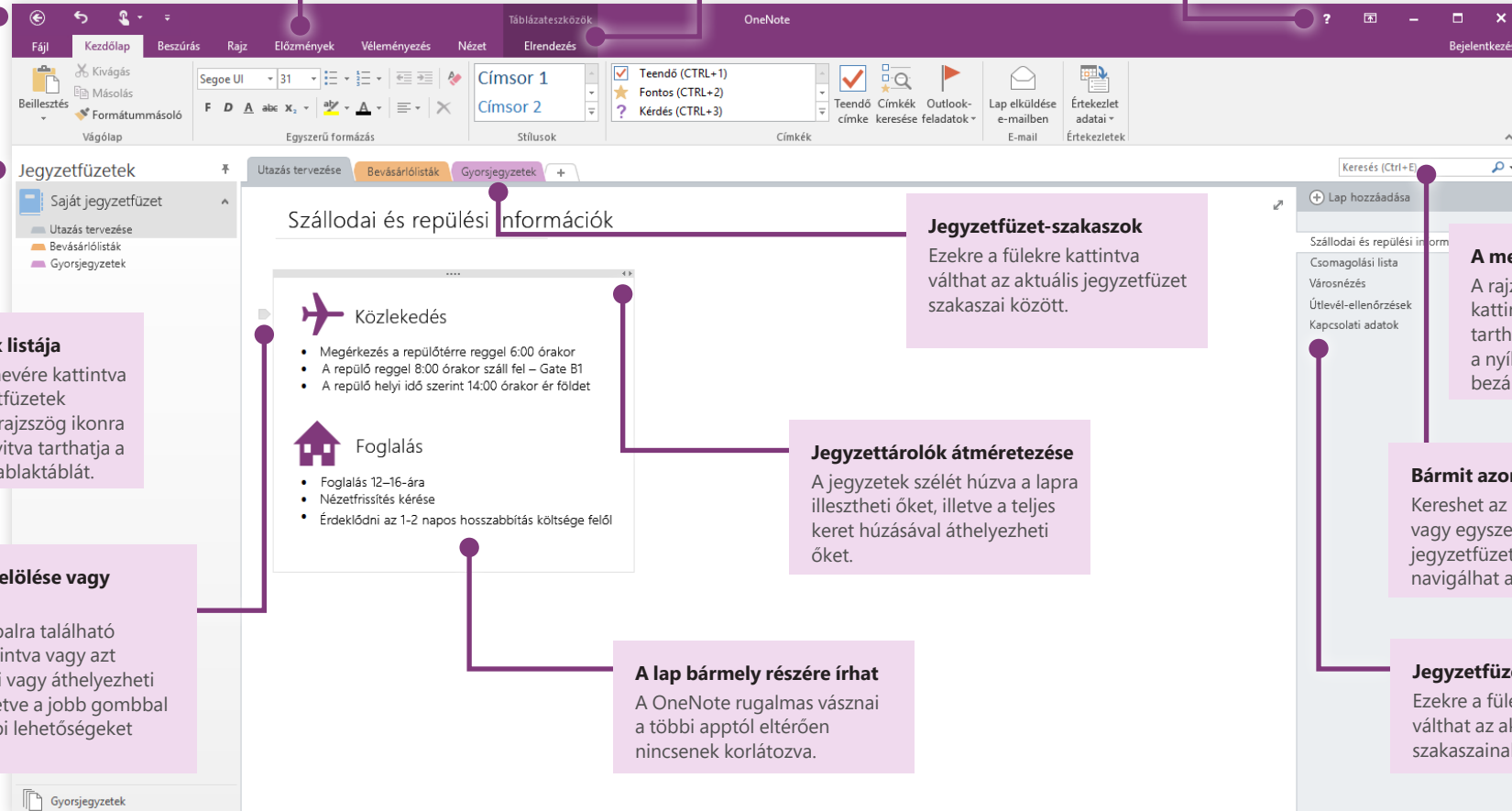
A táblázatok vagy a beszúrt felvételek bármely részét kijelölve további menüszalaglapokat jeleníthet meg.

Súgó megjelenítése a OneNote-hoz

Kattintson a kérdőjel ikonra, és segítséget kaphat a OneNote használatához.

Jegyzetek megosztása másokkal

Engedélyt adhat másoknak a jegyzetfüzetei megtekintésére és szerkesztésére.



Jegyzetfüzetek listája

A jegyzetfüzet nevére kattintva válthat a jegyzetfüzetek között, illetve a rajzszög ikonra kattintva megnyitva tarthatja a Jegyzetfüzetek ablaktáblát.

Bekezdések kijelölése vagy áthelyezése

A bejegyzéstől balra található fogópontra kattintva vagy azt húzva kijelölheti vagy áthelyezheti a bejegyzést, illetve a jobb gombbal kattintva további lehetőségeket jeleníthet meg.

Jegyzetfüzet-szakaszok

Ezekre a fülkre kattintva válthat az aktuális jegyzetfüzet szakaszai között.

Jegyzettárolók átméretezése

A jegyzetek szélét húzva a lapra illesztheti őket, illetve a teljes keret húzásával áthelyezheti őket.

A lap bármely részére írhat

A OneNote rugalmas vásznai a többi pptól eltérően nincsenek korlátozva.

A menüszalag kezelése

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

Bármit azonnal megtalálhat

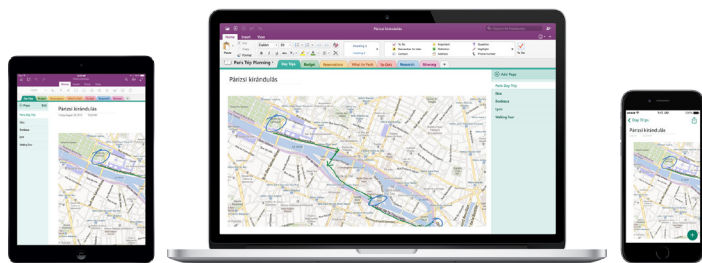
Kereshet az aktuális lapon vagy egyszerre az összes jegyzetfüzetben, és egyszerűen navigálhat a találatokban.

Jegyzetfüzetlapok

Ezekre a fülkre kattintva válthat az aktuális jegyzetfüzet szakaszainak lapjai között.

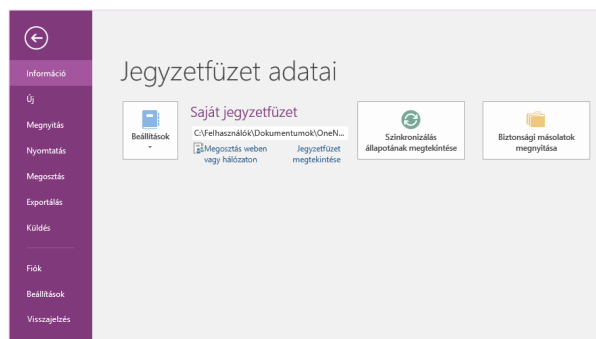
A jegyzetek bárholnan elérhetők

Mire jók a jegyzetek, tervek és ötletek, ha egy merevlemezen maradnak elzárva? A jegyzetfüzeteit bármikor elérheti, ha ingyenes Microsoft-fiókjával a OneNote első indításakor bejelentkezik a számítógépén. Létezik egy ingyenes OneNote app az összes kedvelt eszközhöz, amellyel szinkronban maradhat, bárhová is megy.



A mentés nem probléma

A OneNote automatikusan menti az összes módosítást munka közben, hogy Önnek ne kelljen ezzel foglalkoznia. A program akkor is menti a jegyzeteit, ha bezárja az appot, vagy számítógépe alvó állapotba kerül, így ott folytathatja, ahol abbahagyta. Ha meg szeretné nézni, hogy a OneNote mikor szinkronizálta utoljára a módosításait, kattintson a **Fájl** > **Információ** > **Szinkronizálás állapotának megtervezése** gombra.



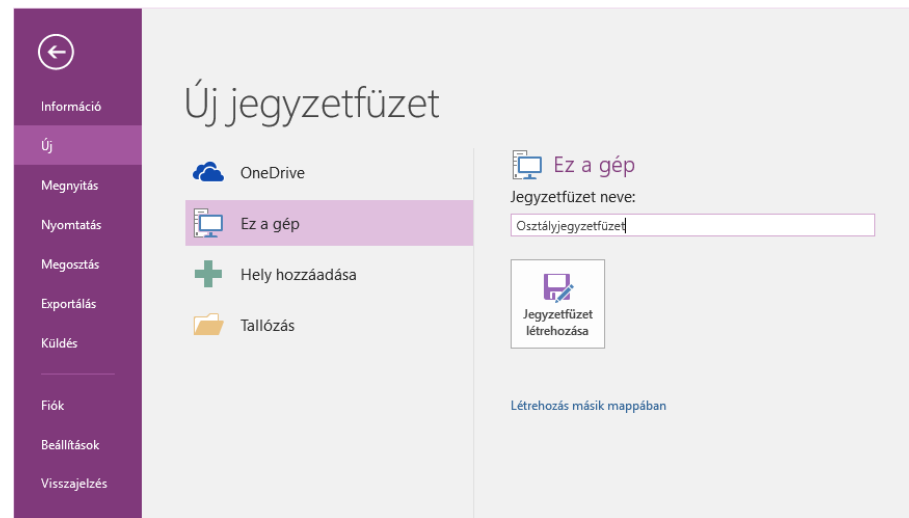
Soha nem fog el a hely

A OneNote esetén nem kell a hagyományos papíralapú jegyzetfüzetek korlátozásaitól számolni. Ha elfogy a hely, egyszerűen csinál még többet.

Ha az aktuális szakaszban új lapot szeretne létrehozni, kattintson a **(+) Lap hozzáadása** gombra a lapfülek oszlopának tetején. Kattinthat a jobb gombbal bármely lapfültre is, majd választhatja az **Új lap** parancsot, illetve a billentyűzeten lenyomhatja a Ctrl+N billentyűkombinációt.

Ha az aktuális jegyzetfüzetben új szakaszt szeretne létrehozni, kattintson a plusz ikont [+]
tartalmazó kicsi fülre a szakasz füleket tartalmazó sávjától jobbra, illetve kattintson a jobb gombbal bármely szakaszfültre, majd válassza az **Új szakasz** lehetőséget.

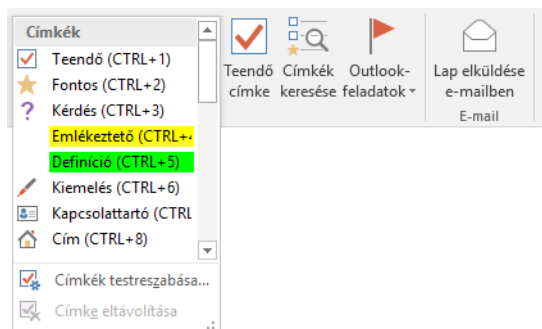
A OneNote első elindításakor létrejön egy **Gyorsjegyzetek** szakaszt tartalmazó alapértelmezett jegyzetfüzet, de a **Fájl** > **Új** parancsra kattintva egyszerűen létrehozhat tetszőleges számú további jegyzetfüzetet is a kívánt témákhoz és projektekhez.



Új jegyzetfüzeteket létrehozhat a helyi merevlemezen, illetve tárolhatja őket az ingyenes OneDrive-fiókjában, így a jegyzetfüzetek mindig, minden eszközén elérhetők. Öné a választás!

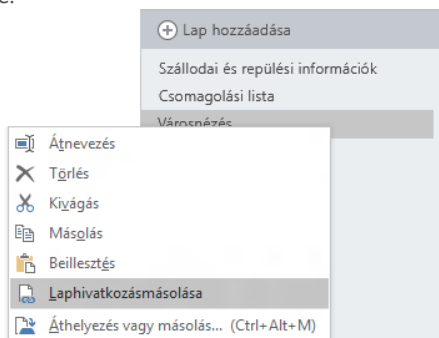
Fontos jegyzetek megjelölése

A **Kezdőlap** lapon található címkegyűjtemény lehetővé teszi, hogy prioritást rendeljen a kijelölt jegyzetekhez, és kategorizálja őket. A megcímkézett jegyzeteket ikonok jelölik, amelyek figyelmeztetik a fontos tevékenységelemek követésére, illetve a teendőlisták befejezett feladatainak kipipálására.



Wiki stílusú hivatkozások létrehozása

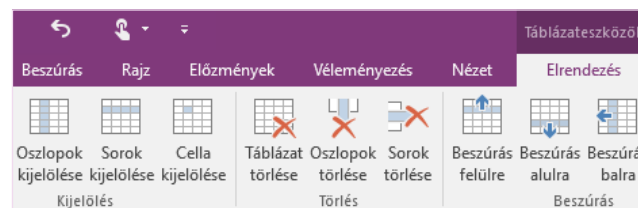
Jegyzetfüzetét működő wikilappá alakíthatja, ha adott szakaszokra vagy lapokra mutató hivatkozásokat hoz létre. Kattintson a jobb gombbal annak a szakasznak vagy lapnak a fülére, amelyre a hivatkozásnak mutatnia kell. Ezután kattintson a **Szakaszra mutató hivatkozás másolása** vagy a **Lapra mutató hivatkozás másolása** parancsra, majd illessze be a hivatkozást a kívánt helyre.



Információk táblázatba rendezése

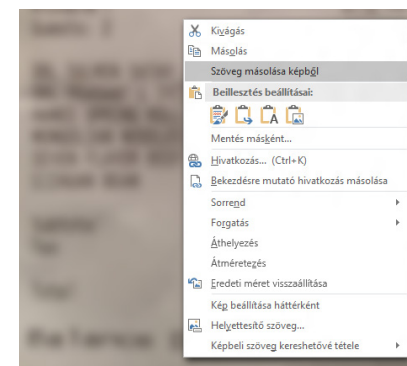
Ha a számológéptábla túlzásnak tűnne, az egyszerű OneNote-táblázatokkal könnyen értelmezhető formában mentheti az információkat. Új szövegsort kezdhet, ha beír egy szót, kifejezést vagy számot, majd az új oszlop létrehozásához lenyomja a Tab billentyűt. Az új sor létrehozásához nyomja le az Enter billentyűt. Másik lehetőségként kattintson a **Beszűrés > Táblázat** gombra a menüszalagon egy táblázat rajzolásához.

Miután a táblázat létrejött és kijelölte, használhatja a menüszalag **Táblázateszközök** lapján lévő parancsokat, illetve a táblázat tetszőleges részén a jobb gombbal kattintva megjelenítheti a **Táblázat** menüpont ugyanazon lehetőségeit.



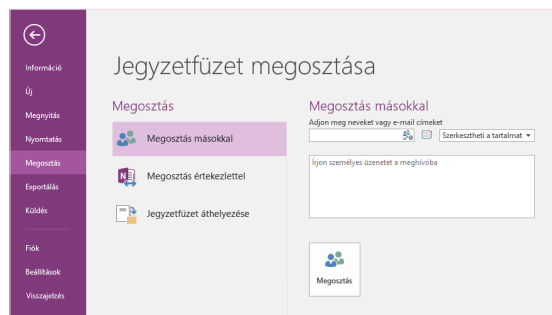
Szöveg másolása képekből

A OneNote képes felismerni a szöveget a képen. Ha bármely lapon be szeretne szűrni egy olvasható szöveget tartalmazó képet (például egy recept mobiltelefonnal készített képét), kattintson a jobb gombbal a képre, válassza a **Szöveg másolása képből** parancsot, majd tetszőleges helyre illessze be a másolt szöveget.



Feljegyzések megosztása másokkal

A OneNote-ban a felhőalapú jegyzetfüzetei mindaddig bizalmasak maradnak, amíg meg nem hív másokat az aktuális jegyzetfüzetben lévő információk megtekintésére vagy szerkesztésére. Ha szeretne másokkal együttműködni, kattintson a **Fájl > Megosztás** parancsra, és válassza ki, hogy mit szeretne tenni.



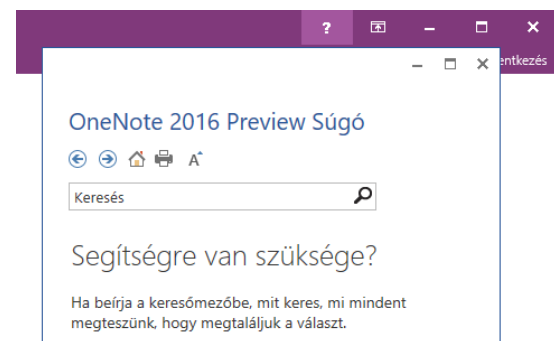
További rövid útmutatók

A OneNote 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.



Súgó megjelenítése a OneNote-hoz

A menüszalag jobb felső sarkában lévő ? ikonra kattintva nyissa meg a OneNote 2016 súgójának ablakát, ahol kulcsszavakat vagy kifejezéseket megadva kérhet segítséget a OneNote funkcióival, parancsaival és feladataival kapcsolatban.



További lépések a OneNote-tal

Újdonságok az Office 2016-ban

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

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

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

Küldjön nekünk visszajelzést!

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

Rövid útmutató az első lépésekhez

A biztonságos hozzáférésnek, megosztásnak és fájlátolásnak köszönhetően bárholon hatékonyan dolgozhat. Jelentkezzen be az Office 365-előfizetésébe, majd az appindítón válassza a SharePoint csempét.

Keresés
Webhelyek, személyek vagy **fájlok** között kereshet.

Webhelyek megkeresése

- A **Követés** szakaszban a követett webhelyek jelennek meg, például a csapat vagy egy másik együttműködő csoport webhelye.
- A **Legutóbbi** szakaszban a nemrégiben felkeresett webhelyek láthatók.
- Az **Ajánlott linkek*** szakaszban a cég által kiemelt webhelyek találhatóak.

Webhely vagy hírbejegyzés létrehozása

A kiemelt tartalmak ellenőrzése

- A **Webhelyhírek** szakaszban találja az Ön által követett vagy gyakran látogatott webhelyek híreit.
- A **Gyakran felkeresett webhelyek** szakaszban az Ön által gyakran látogatott webhelyek szerepelnek, valamint a rajtuk végzett legutóbbi tevékenységek.
- A (képen nem látható) **Javasolt webhelyek*** szakaszban a korábbi keresései vagy a Microsoft Graph javaslatai alapján jelennek meg webhelyek.
- A rendszergazdának engedélyeznie kell a Microsoft Graphot ahhoz, hogy látható legyen az **Ajánlott linkek** és a **Javasolt webhelyek** szakasz a SharePoint kezdőlapján.

SharePoint Online

Fájlok használata

Válasszon egy webhelyet a SharePoint kezdőlapján, vagy írja be a kívánt webhely URL-címét a böngésző címsorába. Válassza a **Dokumentumok** lehetőséget a bal oldali navigációs ablakban.

Megnyitás
A fájlokat online vagy egy asztali appban nyithatja meg és szerkesztheti.

Megosztás
Közvetlenül megoszthatja a fájlokat a SharePointból. Minden fájl privát, amíg meg nem osztja őket.

Hivatkozás másolása
A kijelölt fájl hivatkozását a vágólapra másolhatja, majd beillesztheti egy csevegőüzenetbe, e-mailbe vagy webhelyre.

Áthelyezés/Másolás
Tartalmat helyezhet vagy másolhat át egy másik helyre a OneDrive-on vagy bármely SharePoint-webhelyen.

Dokumentum
Megtekintheti és kezelheti a SharePoint-webhelyeken tárolt fájlokat.

Rögzítés felülre
A lista tetején rögzítheti a fontos mappákat vagy dokumentumokat az egyszerű megtekinthetőség érdekében.

Letöltés
Letöltheti a fájl egy példányát offline szerkesztésre, amihez a helyi tárhelyet fogja használni.

Folyamat
Automatizálhatja a SharePoint és más Office 365-ös és külső szolgáltatások közötti gyakori feladatokat.

Verzióelőzmények
Megtekintheti egy fájl verzióelőzményeit, és visszaállíthatja azt egy korábbi verzióra.

Részletek panel
Megtekintheti a fájlokkal és a legutóbbi tevékenységekkel kapcsolatos információkat, kezelheti a hozzáférési engedélyeket, és szerkesztheti a fájlok tulajdonságait.

Megosztás állapota
Megtekintheti a megosztott fájlokat és a megosztásban részt vevő felhasználókat.

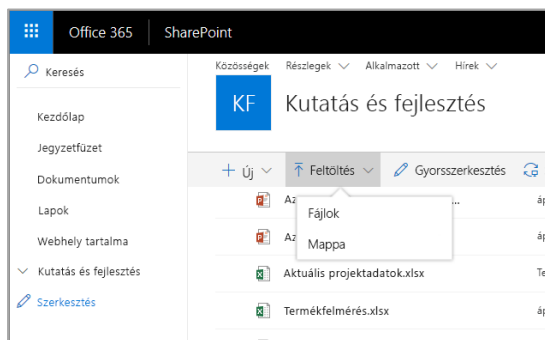
Legutóbbi tevékenység
Megtekintheti egy fájl megosztási, megtekintési és szerkesztési előzményeit.

Név	Dátum	Alkalmazás
Az Office 365 használata.pptx	2017. április 14.	Balogh András
Aktuális projektadatok.xlsx	tegnap ekkor: 16:48	
Termékfelmérés.xlsx	2017. április 14.	
Extranetes problémák.docx	2017. április 14.	
HCI-marketinglehetőségek el...	2017. április 14.	
HCI-marketingbemutatók.pptx	2017. április 14.	
	2017. április 14.	
	2017. április 14.	
	2017. április 14.	
	2017. április 14.	
KF – sajtóközlemények.xlsx	2017. április 14.	
KF 2. negyedévi áttekintése.pptx	2017. április 14.	
Kutatási integrációs tesztek.xlsx	2017. április 14.	
Munkahelyi innováció.xlsx	2017. április 14.	Balogh András
XT1000 – kutatási javaslat.pptx	2017. április 14.	Rácz László

SharePoint Online

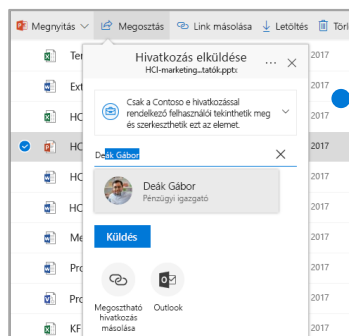
Fájlok és mappák létrehozása vagy feltöltése

Létrehozhat **új** fájlokat és mappákat, az eszközéről pedig feltöltheti a már létezőket. A SharePointban válassza a **Feltöltés > Fájlok** lehetőséget. Vagy válassza ki a SharePointban a megfelelő helyet, és húzza át a kívánt fájlokat vagy mappákat.



Fájlok megosztása

Jelölje ki a kívánt fájlt, és válassza a **Megosztás** lehetőséget. A megosztás résztvevőinek **szerkesztési** vagy **megtekintési** engedélyt adhat, valamint korlátozás beállításával megadhatja, hogy egy fájl meddig legyen elérhető.



A rendszergazdai beállításoktól függően 3 megosztási szint érhető el:

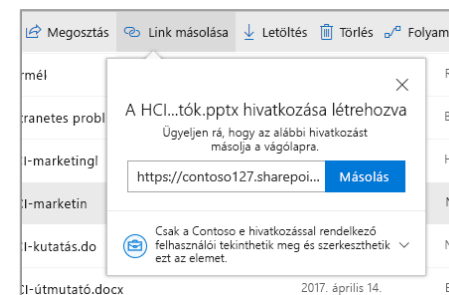
Bárki – a szervezeten belüli és kívüli személyek is hozzáférhetnek. Közvetlenül vagy továbbítva juthatnak hozzá a hivatkozáshoz.

Csak a szervezeten belüli személyek – a szervezetben mindenki elérheti.

Csak adott személyek – adja meg azoknak az e-mail-címét, akiknek hozzáférést szeretne adni.

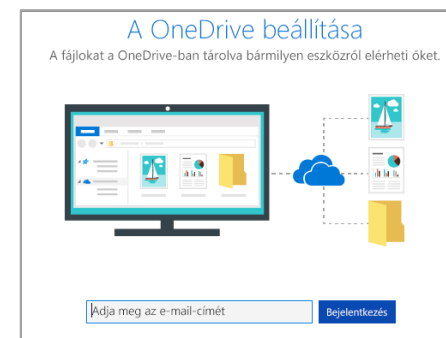
Hivatkozás másolása

A fájlokat úgy is megoszthatja, hogy a rájuk mutató hivatkozást a vágólapra másolja, majd beilleszti egy e-mailbe, csevegőüzenetbe vagy OneNote-lapra. Jelölje ki a kívánt fájlt a SharePointban, és válassza a **Hivatkozás másolása** lehetőséget. Másolja a hivatkozást a vágólapra, majd illesse be a kívánt helyre.



SharePoint-fájlok és mappák szinkronizálása a OneDrive-val

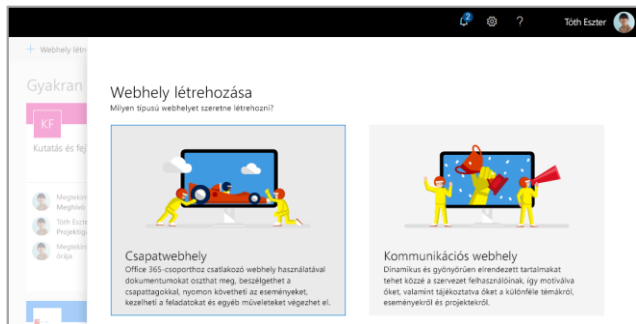
A SharePointban tárolt fájlokat és mappákat a számítógépére szinkronizálhatja, hogy offline állapotban is elérhesse őket. Egy SharePoint-webhelyen válassza a **Szinkronizálás** elemet abban a dokumentumtárban, amelyről fájlokat szeretne szinkronizálni, és jelentkezzen be a munkahelyi vagy iskolai fiókjával.



SharePoint Online

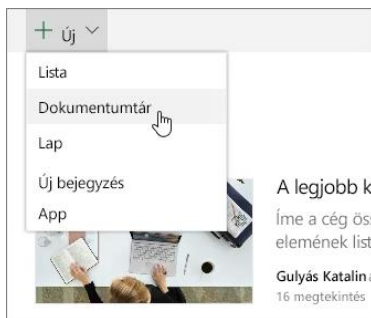
Webhely létrehozása

Új SharePoint-webhely létrehozásához válassza a **+ Webhely létrehozása** elemet a SharePoint kezdőlapján. Válassza ki, hogy csapatwebhelyet vagy kommunikációs webhelyet szeretne-e létrehozni, és adja meg a címet, a leírást, a tulajdonosokat és a tagokat. Azt is megadhatja, hogy a csoport privát legyen, és a csoport levelezési nevét is módosíthatja. (Csapatwebhely választása esetén egy Office 365-ös csoport is létrejön.)



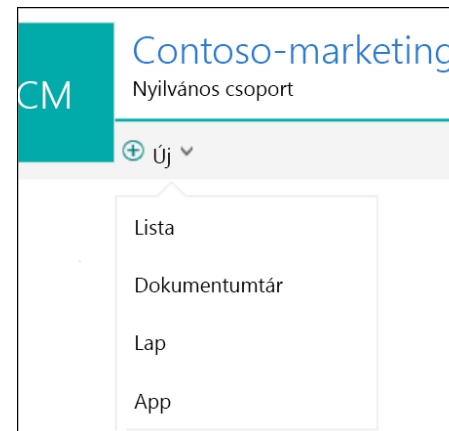
Dokumentumtár vagy lista hozzáadása

Tár vagy lista hozzáadásához válassza az új webhelyen az **+ Új** lehetőséget.



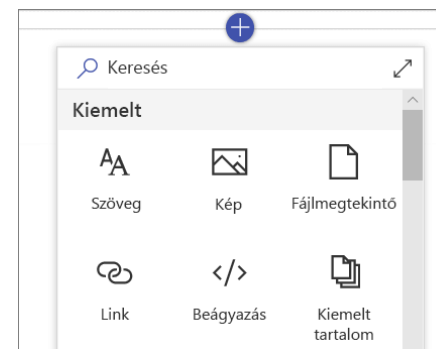
Lap hozzáadása

Válassza az **+ Új > Lap** lehetőséget az új webhelyen, adjon nevet a lapnak, és válassza a **Közzététel** elemet.



Kijelzők hozzáadása

Válassza az új közleményben vagy lapon a pluszjelet **+**. A megfelelő kijelzők használatával szöveget, képeket, fájlokat, videókat és dinamikus tartalmakat vehet fel.



SharePoint Online

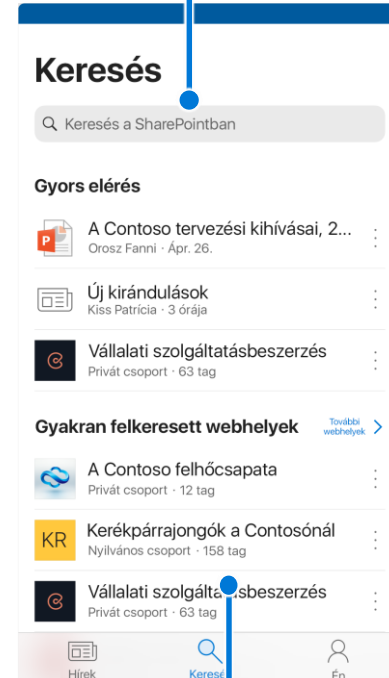
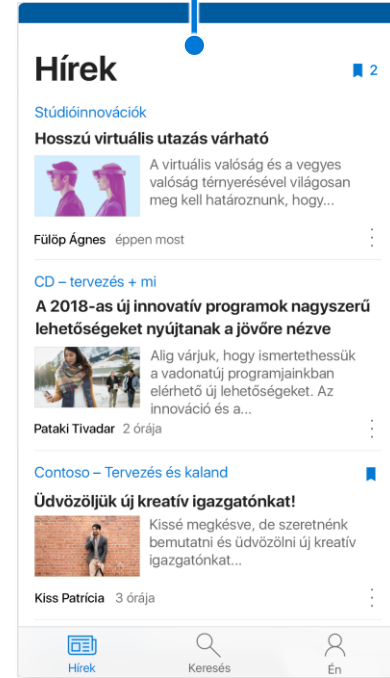
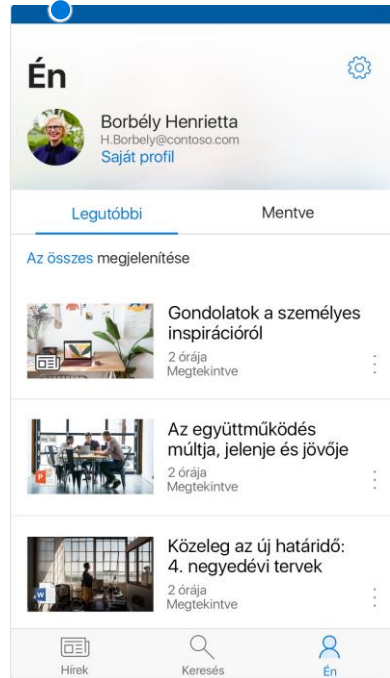
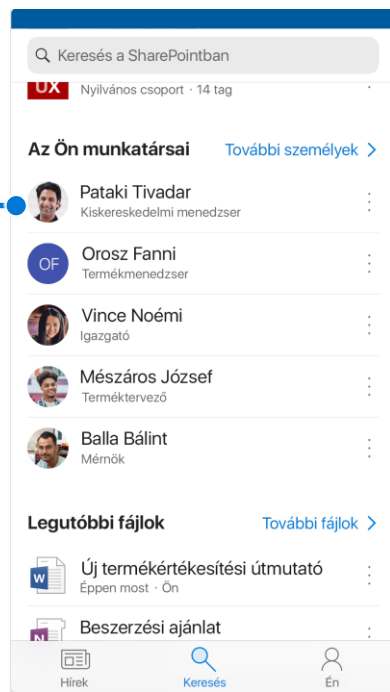
A Mobil SharePoint elérése

A Mobil SharePoint egy új megoldás az intranetes tartalmak telefonról vagy táblagépről való elérésére, amely az iOS, Android és Windows appáruházában érhető el. Sok más mellett webhelyeket, személyeket és fájlokat ismerhet meg, kereshet és böngészhet a SharePointban, naprakész maradhat a legújabb hírekkel kapcsolatban, és tartalmakat tekinthet meg.

Személyre szabott nézetben jelenítheti meg csapatwebhelyeit, kommunikációs webhelyeit és hírbejegyzéseit.

Útközben tud hírbejegyzéseket meglekinteni, és megoszthatja csapatával frissítéseit, jelentéseit, állapotát és tapasztalatait.

Kereséssel megtalálhatja és felderítheti a fontos tartalmakat.



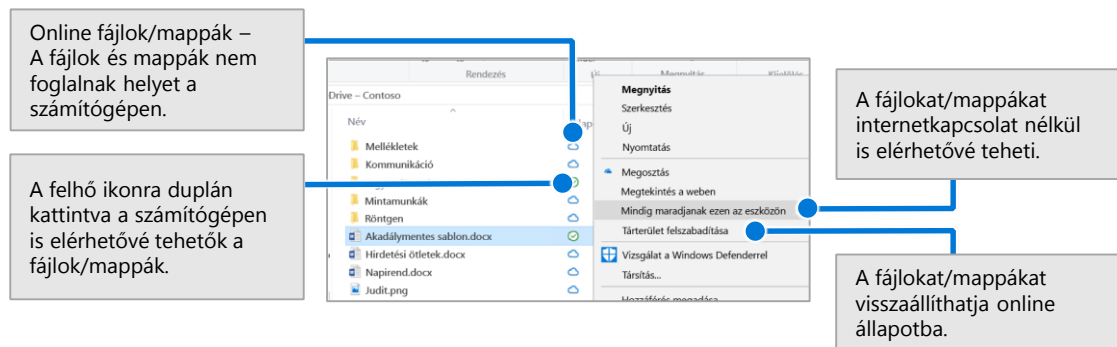
A felhasználók nevére koppintva megnyithatja a névjegykártyájukat, megnézheti, hogy kikkel dolgoznak együtt, és min dolgoznak éppen.

A webhelyek, fájlok, személyek és más tartalmak között böngészve visszaléphet arra, amin dolgozott.

SharePoint Online

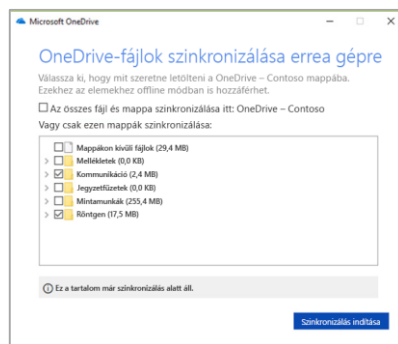
Igény szerinti fájlok

Az Igény szerinti fájlok funkcióval letöltés és az eszköz tárhelyének használata nélkül is elérheti a SharePointban található fájlokat a OneDrive-on keresztül. Válassza a tálcán a OneDrive ikonját, és válassza az **Egyebek > Beállítások** lehetőséget. A **Beállítások** lapon jelölje be a **Helyet takaríthat meg azzal, hogy csak akkor tölti le a fájlokat, amikor használja őket** jelölőnégyzetet.



A szinkronizálni kívánt fájlok és mappák kiválasztása

Kiválaszthatja a számítógépre szinkronizálni kívánt mappákat és fájlokat. Válassza a tálcán a OneDrive ikonját, és válassza az **Egyebek > Beállítások > Mappák kiválasztása** lehetőséget.



További lépések a SharePointtal

Segítség

Felfedezheti a SharePoint és más Office-appok sűgóját és oktatóanyagait. További információért látogasson el a <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871131> weblapra.

Ingyenes cikkek, oktatóanyagok és videók

Szeretné alaposabban megismerni a SharePoint nyújtotta lehetőségeket? A <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871134> weblapra látogatva felfedezheti ingyenes oktatóanyagainkat.

A SharePoint mobilapp letöltése

A mobilappal telefonján vagy táblagépén is elérheti az intranetes tartalmakat. Látogasson el a <https://aka.ms/getspmobile> weblapra.

További rövid útmutatók

Ha más kedvenc appjaihoz is le szeretné tölteni ingyenes rövid útmutatónkat, keresse fel a <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317> weblapot.

