

Ashampoo

Office 2012



Dr. Péter Kristóf

Mercator
Stúdió

Minden jog fenntartva, beleértve bárminemű sokszorosítás, másolás és közlés jogát is.

Kiadja a Mercator Stúdió
Felelős kiadó a Mercator Stúdió vezetője
Lektor: Pétery Tamás
Szerkesztő: Pétery István
Műszaki szerkesztés, tipográfia: Dr. Pétery Kristóf

ISBN 978-963-365-669-3

© Dr. Pétery Kristóf PhD, 2016
© Mercator Stúdió, 2016

Mercator Stúdió Elektronikus Könyvkiadó
2000 Szentendre, Harkály u. 17.
www.akonyv.hu és www.peterybooks.hu
T: 06-26-301-549
06-30-30-59-489

TARTALOM

TARTALOM	3
ELŐSZÓ	27
ELSŐ KÖTET	30
KEZDŐ LÉPÉSEK	31
A program környezete	31
Az Ashampoo Office 2012 rendszerkövetelményei	32
Letöltési lehetőségek.....	33
A program telepítése	33
A program módosítása, eltávolítása	36
A billentyűzet	37
Az egér	41
A program indítása	43
A segítség.....	49
A súgó tartalomjegyzéke	50
A súgó tárgymutatója.....	50
Keresés a súgóban.....	51
Tippek.....	53
Navigáció.....	53
A névjegy.....	53
Jogosultság megadása.....	54
ALAPÉRTELMEZÉSEK	55
A program szoftverkönyezete, ablakai	55
A TextMaker képernyő elemei	55
Navigációs lehetőségek.....	59
Dokumentum ablakok.....	61

Oldalsáv	63
Állapotsor.....	65
Segédeszközök	66
Nagyítás	69
Párbeszédpanelek és parancsok.....	71
Eszköztárak	73
Megjelenítési üzemmódok	74
Standard nézet	75
Teljes képernyő	75
Folytonos nézet	76
Főoldalak nézet	77
Vázlat nézet.....	78
Alapszolgáltatások.....	79
Kurzormozgatás	80
Szövegírás, javítás	81
Kész szövegek bevitele	84
Szövegkijelölés	85
Vágás és áthelyezés	87
Keresés a szövegben	89
Szövegrészek cseréje	92
Szerkesztőparancs visszavonása.....	93
Szerkesztőparancs ismétlése	94
Ugrás adott helyre	94
Automatikus javítás	94
Szótárak	95
Állománykezelés.....	95
Új állomány létrehozása	99
Fájlok megnyitása és mentése	100
Meglévő dokumentum megnyitása	101
Állományok keresése	106
Egy állomány lezárása	108
A dokumentum tárolása.....	108

Állományok törlése	110
Állományok tulajdonságai	110
Állományok csoportos nyomtatása	121
Állományok átnevezése	122
Állományok postázása	122
A munka befejezése	123
Megszakítás nélküli programfuttatás	123
Alapértelmezett ikonparancsok	124
Standard eszköztár	126
Formázás eszköztár	128
Objektumok eszköztár	130
Úrlapok eszköztár	136
Csoportos levélküldés eszköztár	140
Kép eszköztár	141
Áttekintés eszköztár	142
Táblázat eszköztár	144
Élőfej és élőláb eszköztár	145
Környezeti beállítások	146
Nézet beállítások	147
Általános beállítások	149
Szerkesztés beállítások	150
Megjelenés beállítások	152
Nyelvi beállítások	154
Fájlok beállításai	154
Rendszer beállítások	157
Betűtípus beállítások	158
Az eszköztárak beállítása	158
Billentyűparancsok beállítása	160
A DOKUMENTUM FORMÁZÁSA	163
DTP ALAPOK	164
A tipográfia jellegzetességei	165
Tipográfiai mértékrendszer	165

A tipográfiai közlés elemei	166
A betű	167
Betűtípusok.....	168
Velencei reneszánsz antikva	169
Francia reneszánsz antikva	170
Barokk antikva	170
Klasszicista antikva	171
Betűtalpas lineáris antikva	172
Betűtalp nélküli lineáris antikva.....	172
Egyéb antikvák	173
Írott típusok.....	174
Dísz- és reklámbetűk.....	174
Törtvonalú betűk.....	174
Idegen betűtípusok	175
Betűfajták, változatok	175
Betűfokozatok megválasztása	176
Betűtípusok megválasztása	177
A sor	182
A szövegtömb.....	182
A szabadsoros szöveg	183
A sorcsoport	183
Tipográfiai díszek	185
Illusztrációk.....	185
A tipográfiai kompozíció.....	186
Tördelési szabályok	186
LAP- ÉS SZAKASZFORMÁZÁS	193
Mesteroldalak kezelése	196
Oldalszámozás	197
Fejléc, lábléc, élőfej, élőláb	199
Szakaszok, fejezetek formátuma.....	200
Laptördelés szabályozása	202
Szakasz-, oldal- és hasábtörések.....	205

KARAKTERFORMÁZÁS	207
Iniciálé	213
Hiperhivatkozás	214
BEKEZDÉSFORMÁZÁS	216
Szegélyek	223
Oldalszegélyek	225
Tabulátorok beállítása	226
Felsorolásjelölés és számozás	228
SABLONOK ÉS STÍLUSOK	234
Meglévő stílusok használata.....	235
Stílusalkalmazás formázószalaggal.....	236
Stílusalkalmazás minta alapján	237
Stílusalkalmazás billentyűvel.....	239
Új stílus létrehozása	239
Stílus létrehozása szerkesztés előtt	240
Stílus rögzítése stílusjegyek alapján.....	241
Stílus átvétele dokumentumból.....	242
Meglévő stílusok módosítása	243
Stílusok törlése	244
OBJEKTUMOK	245
Keretek kezelése	245
Objektumok beillesztése.....	245
Beágyazott objektum szerkesztése	248
Csatolt objektum szerkesztése	249
Objektum konvertálása	250
Táblázatok beépítése	251
Képek beszúrása	254
Alakzatok beszúrása	257
TextArt objektumok.....	259
Egyenletek beillesztése	260

Az egyenletszerkesztő parancsai	262
Edit	262
Nézet	263
Format	263
Style	265
Size	267
Egyenletszerkesztő eszköztár	268
Az eszköztár szimbólumai	269
Az eszköztár mintái	272
MÁSODIK KÖTET	277
KEZDŐ LÉPÉSEK	278
ALAPÉRTELMEZÉSEK.....	279
Fogalmak magyarázata	279
A program szoftverkörnyezete, ablakai	281
A PlanMaker képernyő elemei.....	281
Navigációs lehetőségek.....	285
Dokumentum ablakok.....	287
Állapotsor.....	288
Nagyítás	289
Párbeszédpanelek és parancsok.....	290
Eszköztárak	292
Megjelenítési üzemmódok	294
Standard nézet	295
Képletek megjelenítése	296
Szintaxis kiemelése	296
Sor & oszlop élőfejek.....	297
Megfigyelési ablak	297
Ablaktáblák rögzítése	298
Objektum és Szerkesztés üzemmód	299
Teljes képernyő	299

Nyomatási kép nézet	300
A cellák	301
Alapszolgáltatások.....	302
Kurzormozgatás	302
Kijelölések	304
Adatbevitel.....	304
Csoportos cellatartalom-kitöltés.....	305
Cellák automatikus feltöltése	306
Egyszerű trend készítése	307
A cellák beszúrása	308
A cellák törlése	310
Cellatartalom vagy formátum törlése	312
Vágás, másolás és áthelyezés	312
Szerkesztőparancs visszavonása.....	315
Szerkesztőparancs ismétlése	316
Ugrás adott helyre	316
Automatikus javítás	316
Automatikus kitöltés.....	318
Automatikus számolás.....	318
Helyesírás-ellenőrzés	320
Állománykezelés.....	322
Új állomány létrehozása	324
Fájlok megnyitása és mentése	326
Meglévő dokumentum megnyitása	327
Állományok keresése	332
Egy állomány lezárása	333
A dokumentum tárolása.....	334
Állományok törlése	335
Állományok tulajdonságai	336
Állományok csoportos nyomtatása	345
Állományok átnevezése.....	345
Állományok postázása.....	346

A munka befejezése	346
Megszakítás nélküli programfuttatás	347
Alapértelmezett ikonparancsok.....	347
Standard eszköztár.....	350
Diagram eszköztár.....	353
Formázás eszköztár	355
Objektumok eszköztár	357
Úrlapok eszköztár.....	363
Képlet vizsgálat eszköztár	370
Kép eszköztár.....	372
Környezeti beállítások.....	373
Nézet beállítások	374
Általános beállítások.....	374
Szerkesztés beállítások	376
Megjelenés beállítások	378
Nyelvi beállítások.....	381
Fájlok beállításai.....	382
Rendszer beállítások	384
Betűtípus beállítások	385
Az eszköztárak beállítása	386
Billentyűparancsok beállítása	387
SZÁMOLÁS, KÉPLETEK HASZNÁLATA.....	391
Lecke – AutoSzum alkalmazása.....	393
Keresés és csere	394
Adatok érvényesítése	397
Korlátozás nélküli bevitel	399
Egész szám korlátozás.....	399
Az adatok érvényességének műveletei	399
Tizedestört korlátozás	400
Lista korlátozás.....	400
Dátum korlátozás.....	402
Idő korlátozás	402

Szöveghossz korlátozás	403
Egyéni korlátozások	403
Figyelmeztető üzenetek beállítása	403
Hibajelzés beállítása.....	404
Lecke – Egyéni korlátozások	406
Számítási műveletek	408
Hivatkozások	409
Tetszőleges név megadása.....	411
Automatikus névadás	412
Név beillesztése	413
Lecke – Hivatkozás a névre.....	414
Hivatkozásoperátorok.....	415
A képletek alkalmazása	416
A képletek szintaxisa	417
Lecke – Tömbképlet alkalmazása	421
Képletek operátorai	422
FÜGGVÉNYEK	425
Függvények használata.....	425
Függvény beírása.....	425
Függvény beillesztése	427
A leggyakoribb függvények	430
Lecke – Összegzés két irányban.....	431
Adatbázis és listakezelő függvények	432
Lecke – név adása	433
AB.ÁTLAG	434
AB.DARAB	434
AB.DARAB2	434
AB.MAX.....	435
AB.MEZŐ	435
AB.MIN	435
AB.SZÓRÁS	436
AB.SZÓRÁS2	436

AB.SZORZAT	436
AB.SZUM.....	436
AB.VAR	436
AB.VAR2	437
Matematikai és trigonometriai függvények	437
ABS	437
ACOSH.....	438
ARCCOS	438
ARCCOT	438
ARCCOTH.....	439
ARCSIN	439
ARCTAN.....	439
ARCTAN2.....	439
ASINH.....	440
ATANH	440
AVERAGEIF	441
COS.....	442
COSH	442
COT.....	442
COTH	442
CSONK.....	443
ELŐJEL	443
FACTDOUBLE	443
FAKT	444
FOK.....	444
GCD.....	444
GYÖK	445
GYÖKN.....	445
HATVÁNY.....	445
INT.....	446
INVERZ.MÁTRIX.....	446
KEREK.FEL.....	446

KEREK.LE	447
KEREKÍTÉS	447
LCM.....	448
LN.....	448
LOG.....	448
LOG10.....	449
MARADÉK.....	449
MARADÉKP	450
MDETERM	450
MROUND	451
MSZORZAT	451
NEG.....	451
NÉGYZETÖSSZEG.....	451
PADLÓ	452
PÁRATLAN.....	452
PÁROS	453
PI	453
PLAFON	453
QUOTIENT	453
RADIÁN.....	454
RANDBETWEEN.....	454
RÉSZÖSSZEG	454
SERIESSUM	455
SIN	455
SINH.....	455
SQRTPI	456
SZORZAT	456
SZORZATÖSSZEG	456
SZUM	457
SZUMHA	457
SZUMHATÖBB.....	458
SZUMX2BŐLY2	458

SZUMX2MEGY2	459
SZUMXBŐLY2	459
TAN	459
TANH.....	460
TIZEDESEK.....	460
TÖBBSZ.KERÉKÍT	460
TRANSZPONÁLÁS	461
VÉL.....	461
Lecke – Címletezés	461
Lecke – Térfogatszámítás	462
Szövegfüggvények	464
AZONOS	464
BAL.....	464
CSERE	464
FIX.....	465
HELYETTE	465
HOSSZ	465
JOB B	466
KARAKTER	466
KISBETŰ	466
KÓD.....	467
KÖZÉP	467
NAGYBETŰS	467
ÖSSZEFŰZ	467
PÉNZNEM	468
SOKSZOR	468
SZÖVEG.....	468
SZÖVEG.KERES	469
SZÖVEG.TALÁL.....	469
TISZTÍT	470
TNÉV	470
TRIM.....	471

Logikai függvények.....	471
ÉS.....	472
HA	472
Lecke – Logikai függvények	473
HAMIS	473
IGAZ	473
NEM.....	474
VAGY.....	474
XVAGY	474
Információs függvények.....	475
CELLA	475
DARABÜRES	476
FÁJLNÉV	476
HIBA	477
HIBA.TÍPUS.....	477
HIBÁS.....	477
HIVATKOZÁS.....	478
ISEVEN	478
ISODD	478
KÉPLET.....	478
LAPNÉV	479
LAPSZÁM.....	479
LEGUTÓBBMENTETT	479
LEGUTÓBBNYOMTATOTT	479
LOGIKAI	480
NEM.SZÖVEG.....	480
NINCS	480
SZÁM.....	480
SZÁMP	481
SZÖVEG.E	481
TERÜLET	481
TÍPUS	481

ÜRES.....	482
Dátum- és időműveletek.....	482
DÁTUM.....	482
DÁTUMÉRTÉK.....	483
DÁTUMTÓLIG.....	483
EDATE.....	484
EOMONTH.....	484
ÉV.....	485
HÉT.NAPJA.....	485
HÓNAP.....	486
IDŐ.....	486
IDŐÉRTÉK.....	486
IDŐKÜL.....	486
ISO.HÉT.....	487
LÉTRDÁTUM.....	487
MA.....	487
MOST.....	487
MPERC.....	488
NAP.....	488
NAP360.....	488
NAPOK.....	489
NAPPERÉV.....	489
NAPPERHÓNAP.....	489
NETWORKDAYS.....	489
ÓRA.....	490
PERC.....	491
Pénzügyi számítások.....	491
BMR.....	492
CUMIPMT.....	492
CUMPRINC.....	493
DOLLARDE.....	494
DOLLARFR.....	494

EFFECT.....	495
IPMT	495
JBÉ.....	496
KCS2.....	496
KCSA.....	497
LCSA	498
LRÉSZLETKAMAT	498
MEGTÉRÜLÉS.....	499
NMÉ.....	500
NOMINAL	500
PER.SZÁM	501
PERIÓDUS.....	501
PRÉSZLET	502
RÁTA.....	502
RÉSZLET	503
SYD	504
Feladat – értékcsökkenés-leírás számítás.....	504
XIRR.....	506
XNPV.....	507
Különféle függvények	507
CÍM.....	508
FKERES	508
HA	510
HIPERHIVATKOZÁS	510
HOL.VAN.....	510
IFERROR	511
INDEX.....	512
INDIREKT.....	513
KERES	514
OFSZET	515
OSZLOP.....	516
OSZLOPOK.....	517

RÓMAI.....	517
SOR.....	518
SOROK.....	518
VÁLASZT.....	518
VKERES.....	519
Statisztikai függvények.....	520
ÁTL.ELTÉRÉS.....	520
ÁTLAG.....	521
ÁTLAGA.....	521
BÉTA.ELOSZLÁS.....	522
BINOM.ELOSZLÁS.....	522
CHI.PRÓBA.....	523
Lecke – Homogenitásvizsgálat.....	523
Lecke – Függetlenségvizsgálat.....	525
CSÚCSOSSÁG.....	525
DARAB.....	526
DARAB2.....	526
DARABTELI.....	526
ELŐREJELZÉS.....	527
EXP.ELOSZLÁS.....	527
F.ELOSZLÁS.....	528
F.PRÓBA.....	528
FERDESÉG.....	529
FI.....	529
FISHER.....	529
GAMMA.ELOSZLÁS.....	530
GAMMALN.....	530
GAUSS.....	530
GYAKORISÁG.....	531
Lecke – Tömbképletek.....	532
HARM.KÖZÉP.....	532
HIPERGEOM.ELOSZLÁS.....	533

INVERZ.BÉTA.....	533
INVERZ.F.....	534
INVERZ.FISHER.....	535
INVERZ.GAMMA.....	535
INVERZ.KHI.....	536
INVERZ.LOG.ELOSZLÁS.....	536
INVERZ.NORM.....	537
INVERZ.STNORM.....	537
INVERZ.T.....	538
KHI.ELOSZLÁS.....	538
KICSI.....	539
KOMBINÁCIÓK.....	539
KORREL.....	540
KOVAR.....	540
KRITBINOM.....	541
KVARTILIS.....	541
LIN.ILL.....	542
LOG.ELOSZLÁS.....	544
LOG.ILL.....	544
MAX.....	545
MAX2.....	545
MEDIÁN.....	546
MEGBÍZHATÓSÁG.....	546
MEREDEKSÉG.....	547
MÉRTANI.KÖZÉP.....	547
METSZ.....	548
MIN.....	548
MIN2.....	548
MÓDUSZ.....	549
MULTINOMIAL.....	549
NAGY.....	549
NEGBINOM.ELOSZL.....	550

NORM.ELOSZL.....	550
NORMALIZÁLÁS.....	551
NÖV.....	551
PEARSON.....	552
PERCENTILIS.....	553
POISSON.....	553
RÉSZÁTLAG.....	554
RNÉGYZET.....	554
SORSZÁM.....	555
SQ.....	555
STHIBAYX.....	556
STNORMELOSZL.....	556
SZÁZALÉKRANG.....	556
SZÓRÁS.....	557
SZÓRÁSA.....	557
SZÓRÁSP.....	558
SZÓRÁSPA.....	558
T.ELOSZLÁS.....	558
T.PRÓBA.....	559
TREND.....	559
VALÓSZÍNŰSÉG.....	560
VAR.....	561
VARA.....	561
VARIÁCIÓK.....	562
VARP.....	562
VARPA.....	563
WEIBULL.....	563
Z.PRÓBA.....	563
Technikai függvények.....	564
BESSELI.....	564
BESSELJ.....	564
BESSELK.....	565

BESSELY	565
BIN2DEC	565
BIN2HEX	565
BIN2OCT	566
COMPLEX	567
CONVERT	567
DEC2BIN	568
DEC2HEX.....	569
DEC2OCT	569
ERF	570
ERFC.....	570
GESTEP.....	571
HEX2BIN	571
HEX2DEC.....	572
HEX2OCT.....	572
IMABS	573
IMAGINARY	573
IMARGUMENT	573
IMCONJUGATE	574
IMCOS.....	574
IMDIV.....	574
IMEXP	574
IMLN.....	575
IMLOG10.....	575
IMLOG2.....	575
IMNEG.....	576
IMPOWER	576
IMPRODUCT	576
IMREAL	577
IMSIN.....	577
IMSQRT.....	577
IMSUB	577

IMSUM.....	578
OCT2BIN	578
OCT2DEC	579
OCT2HEX.....	579
MUNKALAPOK FORMÁZÁSA.....	580
Sormagasság, oszlopszélesség	582
Automatikus formázás	584
Számformák	585
Pénznem formátumok	587
Dátum formátumok	588
Igazítások	588
Karakterek formázása	590
Szegélyek	592
Kitöltő minták	593
Cellák zárolása	594
Feltételes formázás	596
Formázási szabály másolása, törlése.....	598
Lecke – Automatikus formázás képlet alapján.....	600
Stílusok.....	603
Stílusok létrehozása	603
Stílusok módosítása	604
Stílusok alkalmazása.....	605
MUNKALAP-MEGJELENÍTÉS	606
Munkalaptagolás	606
Lista rendezése	609
Szűrt listák	610
Listaszűrés autoszűrővel	611
Helyezettek szűrése	613
Átlag feletti-alatti szűrése.....	614
Összetett szűrés.....	614
Célérték keresése.....	615

Esetek kezelése	617
HARMADIK KÖTET	621
KEZDŐ LÉPÉSEK	622
ALAPÉRTELMEZÉSEK.....	623
A program szoftverkörnyezete, ablakai	623
A Presentations képernyő elemei	623
Dokumentum ablakok.....	627
Ablaktáblák.....	629
Állapotsor.....	631
Segédeszközök	631
Nagyítás	633
Párbeszédpanelek és parancsok.....	633
Eszköztárak	635
Megjelenítési üzemmódok	637
Dia nézet	638
Bemutató létrehozása – gyorstalpaló	642
Vázlat nézet.....	643
Bemutató módosítása – gyorstalpaló	646
Jegyzetek nézet.....	648
Diarendező nézet	649
Diaképek sorrendjének megváltoztatása – gyorstalpaló.....	652
Bemutatók vetítése	654
A vetítés alatti menüparancsok.....	655
Időzített vagy kézi vezérlésű vetítés	657
Alapértelmezett ikonparancsok.....	659
Standard eszköztár.....	661
Formázás eszköztár	664
Objektumok eszköztár	666
Táblázat eszköztár	672
Kép eszköztár.....	674

Környezeti beállítások.....	675
Nézet beállítások.....	675
Általános beállítások.....	677
Szerkesztés beállítások.....	678
Megjelenés beállítások.....	679
Nyelvi beállítások.....	681
Fájlok beállításai.....	682
Rendszer beállítások.....	683
Betűtípus beállítások.....	685
Az eszköztárak beállítása.....	685
Billentyűparancsok beállítása.....	687
ELŐADÁS, BEMUTATÓ, JEGYZET KÉSZÍTÉSE.....	689
Fájlformátumok és könyvtárak.....	691
Állományok és kezelésük.....	692
Bemutató létrehozása.....	694
Meglévő bemutató megnyitása.....	695
Gyors elérés.....	699
Állományok keresése.....	700
Állomány lezárása.....	701
Bemutatók mentése.....	702
Fájlmentés – gyorstalpaló.....	702
Állományok tulajdonságai.....	703
A munka befejezése.....	707
Szövegszerkesztés.....	707
Kurzormozgatás.....	707
Szövegírás, javítás.....	708
Szövegkijelölés.....	710
Vágás és áthelyezés.....	711
Keresés a szövegben.....	713
Szövegrészek cseréje.....	714
Szerkesztőparancs visszavonása.....	715

A BEMUTATÓK FORMÁZÁSA	716
Általános stílusbeállítások	716
Elrendezés beállítása	717
Háttér beállítása	718
Szolid szín beállítása	718
Minta beállítása	720
Háttérkép beállítása	720
Átmenetes hátterek	721
Összetartozó színek alkalmazása	722
Beépített alakzatok kezelése	724
Szövegrészek formázása	733
Betűtípuscsere.....	735
Bekezdés igazítások.....	736
Behúzások és térközök	737
Felsorolásjelek módosítása	738
Tabulátorok beállítása	739
Egyéb beállítások	742
Összefoglalás dia	742
Fejléc és lábléc.....	744
OBJEKTUMOK	746
Keretek kezelése, elrendezések	746
Objektumok beillesztése	746
Beágyazott objektum szerkesztése	749
Csatolt objektum szerkesztése	751
Objektum konvertálása	751
Táblázatok beépítése	753
Képek beszúrása	757
Fényképalbum készítése	760
Alakzatok beszúrása	762
Média klipek használata	764
Multimédiás segédeszközök.....	764

Média klip beillesztése.....	764
Hang beszúrása	765
IRODALOM.....	767

ELŐSZÓ

Tisztelt Olvasó!

Gombamód szaporodnak a számítógépek az irodákban és az otthonokban egyaránt. Szinte mindegyik személyi számítógépen – az operációs rendszertől függetlenül – megtalálható valamilyen irodai alkalmazáscsomag, például a szinte egyeduralkodó – bár meglehetősen drága – Microsoft Office, Wordperfect Office, Ability, MagyarOffice vagy a könyvünk tárgyát jelentő, olcsóbb Ashampoo Office. Ezek mellett elérhetők a nyílt forráskódú és ingyenesen letölthető alternatív megoldások (OpenOffice, LibreOffice) is, amelyek általában az „ős” StarOffice programcsomagra vezethetők vissza.

A minden szokásos irodai tevékenységet felölelő, komplex programcsomagok piacán a Microsoft 1983-ban jelent meg a Worddel, 1985-ben az Excellel, a PowerPoint 1987-ben keletkezett. A programcsomag részei már ekkor igen nagymértékben kapcsolódtak egymáshoz. Az egyre újabb fejlesztések tudatosan törekedtek az együttműködés fokozására. A Microsoft ugyanakkor kisebb képességekkel, de igen használható olcsó irodai programcsomagot is kibocsátott MS Works néven.

Az e programokban alkalmazott megoldások igen hamar „kvázi” szabvánnyá lettek, más fejlesztők is igyekeztek a kipróbált megoldásokat alkalmazni. Ennek igen eltérő szerepű programok esetében az lehet az oka, hogy az adott program kezelése sokkal könnyebben elsajátítható, ha a felhasználói környezet, illetve kezelői felület elemei már máshonnan ismertnek tekinthetők.

Hamarosan megjelentek és szolgáltatásaikban egyre jobban megközelítették a vetélytársak (többek között a Corel, IBM, Novell, Sun) programjai is a Microsoft vezető irodai programcsomagjának lehetőségeit. Ezek közül kiemelkedett az eredetileg német StarOffice, amelynek különlegessége volt a magas fokú integráltság, az alkalmazási terület, a platformok széleskörűsége, illetve ingyenes elérhetősége. Ezt a szoftvert korábban – tizenkét évvel ezelőtt –

külön, papíros és elektronikus formában megjelent kötetekben tárgyaltuk.

Az Ashampoo Office programcsomag fejlesztését szintén több évtizede, illetve verzióinak kiadását a német SoftMaker Software GmbH 1987-ben kezdte. Azóta a csomagot számos, köztük szerencsére a magyar nyelvre is lefordították. Ugyanakkor a kézikönyv angol nyelvű maradt – talán ez segít könyvünk forgalmában...

A csomag jelenleg három elemből áll:

- a szövegszerkesztő (Microsoft Word kompatibilis) *TextMaker*,
- a táblázatkezelő (Microsoft Excel kompatibilis) *PlanMaker*,
- a bemutatókészítő (Microsoft PowerPoint kompatibilis) *Presentations* programból.

A programok kezelő felülete szinte minden elemében a közismert Microsoft Office 2003-as, tehát még menüszerkezetes verziójának felel meg, így használata könnyen elsajátítható.

A programok mindegyike többé-kevésbé írja-olvassa az általánosan elterjedt Microsoft Office 2000-es változatától és más konkurens szoftvertermékekben készített állományokat, beleértve a régebbi *doc*, *xls*, *ppt* és 2007 utáni XML alapú *docx*, *xlsx*, *pptx* formátumokat is. A többé-kevésbé azért kell említenünk, mert a kompatibilitás addig érvényes, amíg nem használunk az MS Office-ban különleges szolgáltatásokat, extra függvényeket, mezőkódokat, egyes VBA kódokat. A programok ugyanakkor olvassák a fenti formátumok jelszóval védett változatait is.

A szövegszerkesztőből exportálhatunk *doc*, *docx*, *pdf*, grafikus és *HTML* formátumokba is.

A program nyelvi ellenőrzője, elválasztási rendszere húsz nyelvet ismer (a magyar nélkül, mert sajnos a felület magyarítása nem terjedt ki a nyelvi lokalizációra).

A könyv szerkezete segít az Ashampoo Office 2012 titkainak mind mélyebb megismerésében (a könyv megírásakor ez volt a legfrissebb verzió). Az első fejezetben írtuk le a program telepítésével, futtatásával, illetve a különleges, magas fokon integrált felhasználói felülettel kapcsolatos általános tudnivalókat. A következő fejezetek fokozatosan vezetnek be a programok használatába. Ezek már felteleznek bizonyos – a korábbi fejezetekben ismertett vagy a

gyakorlatban megszerzett – ismereteket, ezért a kezdők számára mindenképpen javasoljuk a könyv olvasását az első fejezetnél kezdeni.

Minden további fejezet épít a korábbi részekben taglalt részletekre, fogalmakra, amelyeket az adott, általában az első előfordulási helyen részletezünk.

Sajnos a program fordítása nem tökéletes. Mindenesetre mi szövegűen írjuk le az üzeneteket és mindent megmagyarázunk.

A leírtak megértéséhez és alkalmazásához különösebb számítástechnikai ismeretekre nincs szükség, elegendő a Windows XP, illetve 7 operációs rendszerek, vagy későbbi változataik alapfokú ismerete. Mivel mi a programot a legjobban elterjedt Windows 7-10 operációs rendszer alatt futtatunk, ezt tükrözi szóhasználatunk, a Windowsos szakkifejezések alkalmazása is. Azonban némi asszociativitással ezek szintén alkalmazhatók a Windows XP operációs rendszerre is.

A könyvet ajánljuk azoknak, akik kényelmesen, gyorsan, tetszetős formában szeretnék elkészíteni dokumentumaikat, látványos bemutatókat szeretnének tartani, amihez ezúton is sok sikert kívánunk.

Végezetül: bár könyvünk készítése során a megfelelő gondossággal igyekeztünk eljárni, ez minden bizonnyal nem óvott meg a tévedésektől. Kérem, fogadják megértéssel hibáimat.

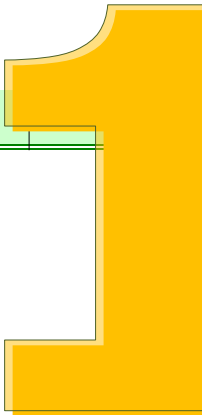
Szentendre, 2016. június

Köszönettel

a szerző.

ELSŐ KÖTET

SZÖVEGSZERKEZTÉS A TEXTMAKER PROGRAMMAL



KEZDŐ LÉPÉSEK

Ebben a fejezetben az Ashampoo Office 2012 változatának általános ismertetésére törekszünk. Bemutatjuk a program telepítését, kezelői felületének elemeit, a beviteli perifériák kezelését és az általános, állományokkal kapcsolatos műveleteket (a speciális vonatkozásokra később térünk ki). Az itt tárgyalt alapszolgáltatások ismerete feltétlenül szükséges a program működtetéséhez. Itt ismertetjük a segítő és oktató rendszer alkalmazását is.

Az ismertetés további részében dokumentumnak nevezzük az Ashampoo Office programmal előállított, lemezen tárolt állományt. Ezek az állományok tartalmazhatnak bitképeket, címszerkesztővel készített grafikus szövegeket, képleteket, normál, szöveges bekezdéseket, alakzatokat, alakzatátmeneteket, hatásokat, szimbólumokat, kitöltéseket, táblázatokat, stb. A dokumentum formázása a „végtermék” megjelenésének alakítását jelenti (lapméretek és irányítottág, hasábok, igazítások, szegélyezés, karakterformák, a szöveg különféle kiemelése, hatások alkalmazása).

A leírásban a leütendő billentyűket keretezve jelöljük, például: **Enter**. Az egyszerre leütendő billentyűket (a billentyűkombinációkat) a következőképpen jelöljük, például: **Ctrl+B**, a funkcióbillentyűk jele: **F1**...**F12**. Az egyes menük parancsaira menü/parancsnévvel hivatkozunk, például: **Fájl/Bezár**. Ha egy almenüre hivatkozunk, akkor az almenüt megjelenítő parancsot a következő módon írjuk le, például: **Új ▸**. A parancsokat **vastag** betűvel írtuk. Ugyanígy vastag betűvel jelöljük a párbeszédpaneleken előforduló gombokat is, például: **Megnyitás**, vagy **Mégse**.

A program környezete

Környezeten mindazon eszközök összességét értjük, amelyek egy program használatát lehetővé teszik. Ezek alapvetően két részre oszthatók: a hardverre (mint a futtató gép és a perifériák együttese)

és a szoftverre. E két csoport egyes részei már nem is választhatók szét. Mindenesetre a „vasat”, azaz a számítógépet a szoftver, vagyis a programok üzemeltetik, vezérlik és szabályozzák működését. Ebben a részben a hardverkörnyezetet ismertetjük, a szoftverkörnyezetre és a kezelői felületre később, a program telepítésének leírása után térünk ki. Akkor már ugyanis a leírtakat követhetjük a számítógép képernyőjén, a program futtatása közben.

Az Ashampoo Office 2012 rendszerkövetelményei

A Windows XP SP2 és az ez utáni változatai, amelyek az Ashampoo Office futtatásának alapkövetelményei, 350 MHz-es Pentiumnál régebbi típusú processzort használó számítógépeken nem futnak, tehát az ilyen operációs rendszereket, környezeteket megkövetelő alkalmazásokhoz legalább ilyen gép kell. A számítógép típusát, összetételét alapvetően az operációs rendszer igénye szabja meg. Az alábbiakban ismertetjük az Ashampoo Office működtetéséhez éppen elégséges, illetve célszerűen megfelelő PC-összetételeket.

Microsoft Windows

- Windows XP SP2, Windows Vista, Windows 7–10;
- Pentium-kompatibilis PC (Pentium III, Athlon vagy újabb rendszer ajánlott);
- 64 MB RAM (128 MB RAM ajánlott);
- Legalább 200 MB szabad lemezterület a telepítéshez (JRE-vel). A telepítés és az ideiglenes fájlok törlése után az Ashampoo Office kb. 104 MB helyet foglal.
- 1024 × 768 vagy magasabb felbontás 256 színnel.

Az elkészített dokumentumokat végső soron ki akarjuk nyomtatni, így az Ashampoo Office konfigurációjából nem hiányozhat a nyomtató sem. Az íráskép minősége szempontjából a tintasugaras nyomtató a lézerrel közel egyenértékű, sőt egyes esetekben az olcsóbb lézernyomtatókét felül is múlják, azonban az előbbiek stabilitása és sebessége nem felel meg a professzionális alkalmazás igényének. Ha szí-

nesben akarunk nyomtatni, akkor azonban – egyelőre legalábbis – nem látszik jobb (olcsóbb) megoldás a tintasugaras nyomtatóknál.

Az igen elterjedt mátrixnyomtatók általában akkor alkalmazandók, ha az ütéses elven működő nyomtatás előnyét ki tudjuk használni. Ez mindmáig az átütő leporellópapírt használó többpéldányos nyomtatás területe. A leporellópapírokat erre a célra gyártják előre nyomtatott űrlapként is (például számla vagy egyéb bizonylat). A mátrixnyomtatók egyéb előnyökkel is rendelkeznek, mint az olcsóság, az alacsony fajlagos nyomtatási költség, megbízhatóság, nemely típusnál a megerősített hálózati igénybevételre alkalmasság. Ezzel szemben általában zajosak és az írásminőségük sem felel meg minden célra.

A nyomtató többletköltségét csökkenthetjük, ha irodánkban több szövegszerkesztő és egyéb, a nyomtatót használó rendszer működik, ugyanis célszerű, ha egy nyomtató több számítógépet szolgál ki. A professzionális konfigurációhoz lézernyomtató szükséges, ez alapszinten ma már olcsónak tekinthető eszköz (a megfelelő minőségű és teljes oldalra kiterjedő grafikák nyomtatásához ezek memóriáját is bővíteni kell). Drágább változataik alkalmasak a PostScript, színes, kétoldalas, esetleg A3 méretű nyomtatásra is. Különleges kiállításúak a többfunkciós eszközök, amelyek a nyomtatási minőségben kisebb (korábban nagyobb) engedményei mellett biztosítják a nyomtató fénymásolóként, faxként, lapolvasóként való használatát is.

Letöltési lehetőségek

Az Ashampoo Office 2012 programcsomag 30 napig ingyenesen futtatható változata letölthető a

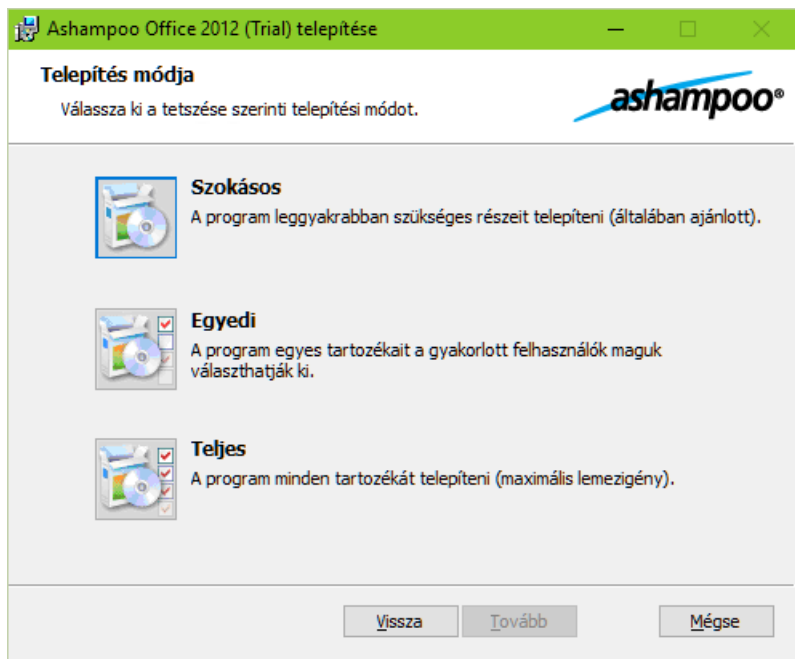
http://ashampoo_office_2012.hu.downloadastro.com/ webhelyről.

Akár ugyanitt kezdeményezhetjük a programcsomag megvásárlását (jelenleg mintegy 80 dollárért, a korábbi verzióról frissítés 32 dollárba kerül).

A program telepítése

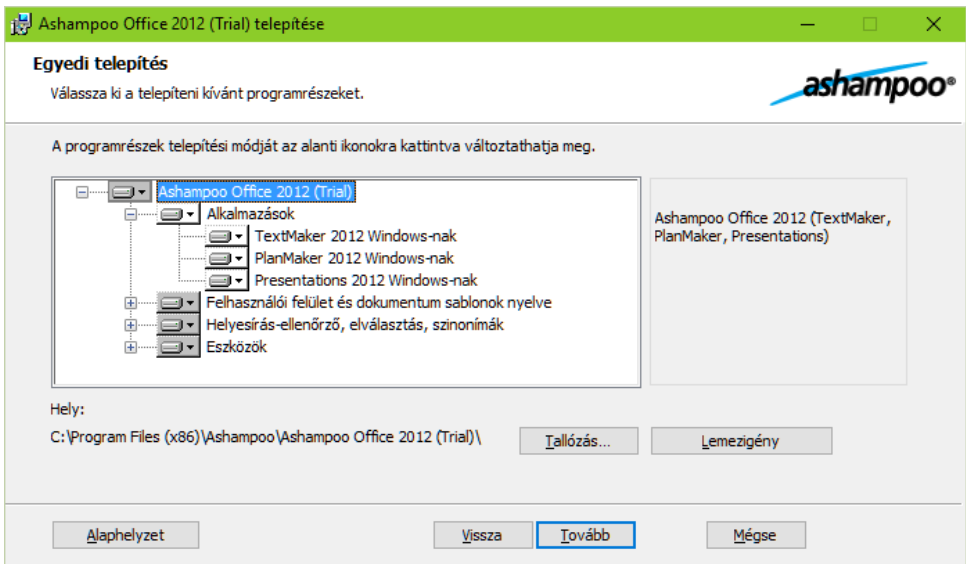
A programtelepítés lépései:

1. Ha a letöltés után nem indul el azonnal a telepítés, akkor programcsomag letöltése után keressük meg a telepítő programot (*ashampoo_office_2012_12.0.0.959_sm.exe*), majd kettős kattintással, vagy helyi menüje **Futtatás rendszergazdaként** parancsával indítsuk el. Ha nem rendszergazdaként használjuk a gépet, akkor a következő párbeszédpanelen a **Futtatás** gombbal engedélyezzük a rendszergazdai használatot! Ez a használat így csak a telepítés idejére érvényes.
2. A telepítő következő párbeszédpaneljén, amelyen jelzi a telepítés indítását, kattintsunk a **Tovább** gombra!
3. A következő párbeszédpanelen kattintással válasszuk ki a listából a telepítés nyelvét, majd kattintsunk az **OK** gombra!
4. A telepítő következő üdvözlő párbeszédpaneljén kattintsunk a **Tovább** gombra!
5. A **Telepítés módja** párbeszédpanelen válasszunk a **Szokásos**, **Egyedi**, **Teljes** lehetőségek közül (lásd az 1-1. ábrát).



1-1. ábra. Kiválasztjuk a telepítés módját

6. Ha az **Egyedi** telepítési módot választottuk, akkor az **Egyedi telepítés** párbeszédpanelen állítsuk be a telepítés helyét! Olyan mappát adjunk meg, amelyen legalább 500 MB szabad terület van. Ha a rendszermeghajtón (a Windowst tartalmazó meghajtón) ennél kevéssel (értsd egy-két gigabájtal) van több, akkor mindenképpen válasszunk másik meghajtót, mert a Windows számára előbb-vagy utóbb kevés lesz a hely... A bal oldali listapanelben fehér színű gombokkal jelennek meg azok a funkciók, komponensek, amelyek teljes egészében a számítógépre települnek. Szürkén jelennek meg azok a gombok, amelyekhez kapcsolt funkciók csak részben települnek. A többi jelzés és a telepítési lehetőségek közötti választás akkor jelenik meg, ha egy ilyen gombra kattintunk. Választhatjuk a helyi merevlemezre, vagy hálózati meghajtóra telepítését az aktuális ágnak, valamint az ágból kiinduló összes többi ágnak, alfunkciónak, vagy a telepítés kizárását. A szükséges szabad lemezterületet a **Lemezígény** gombra kattintva, egy újabb párbeszédpanelen tekinthetjük meg. A beállítások után kattintsunk a **Tovább** gombra!

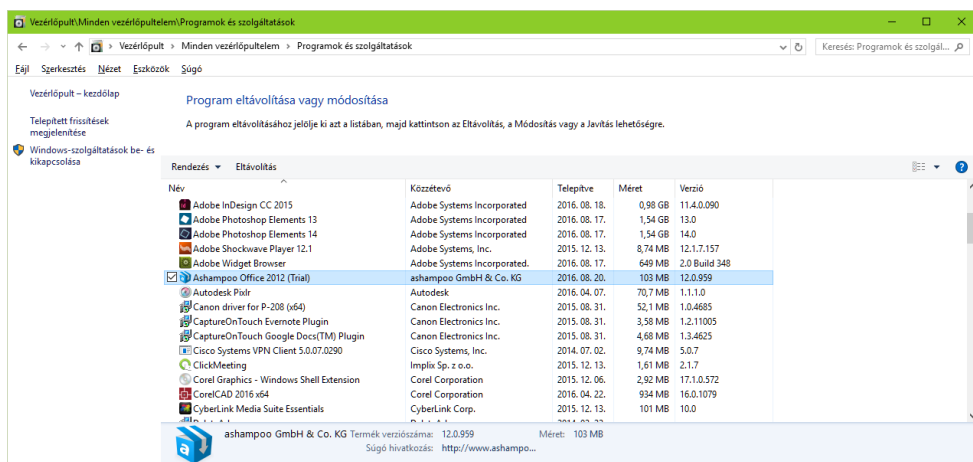


1-2. ábra. Megadjuk a telepítendő összetevőket

7. Ha szükséges, jelölőnégyzetekkel adjuk meg, hogy milyen fájlkiterjesztéseket kapcsolunk az Ashampoo alkalmazásokkal, vagyis ha a Microsoft Word, Excel, PowerPoint fájljainak alapértelmezett kezelőjéül az Ashampoo Office programot választjuk. Ha a Microsoft programokat továbbra is használjuk, akkor inkább hagyjuk üresen ezeket a jelölőnégyzeteket! Ugyanitt beállíthatjuk, hogy gépünk felhasználói számára is engedélyezzük az Ashampoo programok futtatását, vagy kizárólagosan fenntartjuk a futtatási jogot magunknak. A beállítások után kattintsunk a **Tovább** gombra!
8. A **Készen áll a telepítésre** párbeszédpanelen kattintsunk a **Telepítés** gombra!
9. A program ezt követően telepíti a programot a megadott meghajtóra, mappába. Végül kattintsunk a **Befejezés** gombra!
10. Az első futtatás előtt indítsuk újra a gépet!

A program módosítása, eltávolítása

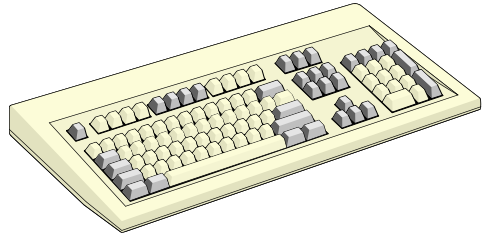
Az eltávolításhoz használhatjuk a Windows Vezérlőpultjának **Program eltávolítása** funkcióját használjuk. Az alkalmazás kiválasztása után kattintsunk az **Eltávolítás** gombra!



1-3. ábra. A program eltávolítása

A billentyűzet

Az írógéphez hasonló billentyűzet rész a szöveg begépelésére, adatok bevitelére szolgál. A többi billentyűt a parancsok kiadására, illetve a kurzor¹ (fénymutató) mozgatására, a táblázat cellái között és a cellatartalommal való közlekedésre használjuk. A parancsok kiadására két módszert alkalmazhatunk: a menüsorból a billentyűzettel vagy az egérkurzorral kiválasztjuk, majd az **Enter**, illetve az egér bal gombjának lenyomásával kezdeményezzük a parancs végrehajtását.



Csak a billentyűzetet alkalmazva a képernyő második sorában álló menüsorba az **Alt** billentyűt lenyomva jutunk. Ezt követően a menüsor kiemelt (aláhúzott) karaktereinek egyikét lenyomva, vagy a kijelölőmezőt² a **↑** vagy **↓** kurzormozgató billentyűkkel mozgatva egy újabb menüt gördíthetünk le, ahonnan a megfelelő parancs kiválasztása az eddig leírtakhoz hasonló módon történhet. A főmenü kiválasztásához a **←**, **→** billentyűket, az almenü legördítéséhez és a menü tételek kiválasztásához a **↑**, **→** billentyűket használjuk. A kijelölt parancs végrehajtását az **Enter** gomb lenyomásával indítjuk. Ha a legördült menüben valamely parancs nincs kiemelve (halvány színnel jelenik meg), akkor az az adott helyzetben nem alkalmazható (értelmetlen lenne például a vágás a táblázatban, amíg nincs kijelölve a kivágandó részlet). Ha nem akarjuk a kiválasztott parancsot indítani, akkor az **Esc** billentyűt kell lenyomni. Ezzel visszatérünk a dokumentum szerkesztéséhez.

¹ *kurzor*: grafikus karakter – általában vízszintes vagy függőleges villogó vonalka – amellyel a program jelzi a dokumentumban az aktuális pozíciót, a következő bebillentyűzendő karakter helyét.

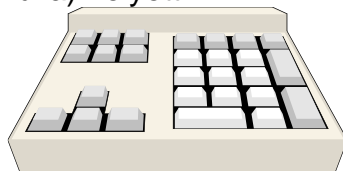
² *kijelölőmező*: a kurzormozgató billentyűkkel mozgatható inverz sáv, amellyel listákban, menükben megjelöljük azt a tételt, melyet az **Enter** billentyű lenyomásával választunk ki.

A legördülő menü³ parancsai mellett egyes helyeken billentyűzet-kódok figyelhetők meg (gyorsbillentyűk). Szövegszerkesztés közben ezeket a gombokat (billentyűkombinációkat) lenyomva az adott parancs azonnal végrehajtásra kerül.

A billentyűzettel a Windows alatt is vezérelhetjük a programokat, bár sokszor kényelmetlenebbül, mint a parancsok egeres megfelelőivel. Néha előfordul, hogy egyes műveletek elvégzése könnyebb lesz egyetlen billentyűkombináció (több billentyű egyszerre történő) leütésével, mintha az egeret használnánk. Néhány parancsot az egér és a billentyűzet együttes használatával tudunk kiadni. A billentyűkombinációkat a felsorolt billentyűk együttes megnyomásával vihetjük be. Például a **Ctrl** és az **B** billentyű együttes megnyomása-kor a programban félkövérre vált az adott betűtípus. Az ilyen, együttes billentyűlenyomásokat, azaz billentyűkombinációkat a könyvben együttes keretben jelöljük, például: **Ctrl+B**.

A szöveg bevitele csak a billentyűzet segítségével oldható meg. A betűk bevitelére szolgál a billentyűzet központi része, az úgynevezett *írógép-billentyűzet*. E billentyűzetrésznek színe általában világosabb. A magyar írógéphez szokott felhasználóknak ügyelni kell arra, hogy az angol klaviatúrán nemcsak az ékezetes betűk vannak más helyen, hanem az Y és a Z betű is fel van cserélve. A kezdőknek, illetve írógéphez szokott felhasználóknak nehéz megszokni esetleg azt is, hogy a számítógépen nem szabad I (l) betűt írni a 2-es szám helyett, sem pedig O betűt (o) a 0 (nulla) helyett.

A különböző nemzeti jellegzetességeket tartalmazó karakterekhez speciális billentyűzet-beállítás tartozik. A Windows **Start** menüjének **Beállítások/** (vagy **Sajátgép/**) **Vezérlőpult/Billentyűzet** programjával állíthatjuk be az elsődleges (például a magyar) és a másodlagos (például az amerikai) billentyűzet-elrendezést, valamint a köztük átkapcsolást lehetővé tevő billentyűkombinációt. Az írógép-billentyűzeten is bevihetünk számokat. Erre a célra azonban (különösen, ha sok








³ *legördülő menü*: olyan, a parancsok listáját tartalmazó menü, amely a menü nevére kattintás vagy kurzormozgató billentyűs kiválasztás után gördül le, azaz megjeleníti a menü többi részét.

számot kell bevinnünk) célszerűbb a billentyűzet jobb oldalán található, számológép-kiosztású billentyűcsoportot, a *numerikus billentyűket* használni. Ha a **Num Lock** rögzülő váltóbillentyű nincs benyomva, akkor a numerikus billentyűzet a kurzor mozgatására használható, a rajtuk olvasható nyilak és feliratok szerint. Ellenkező esetben, a **Num Lock** lenyomott állapotában vihetjük be a számokat. A billentyűzet még nem említett részei vezérlőfunkciókat töltenek be. A numerikus billentyűzettel különleges karaktereket is bevihetünk (lásd alább).

Az **Alt**, **Ctrl**, **Shift** billentyűk önmagukban (saját) funkció nélküli váltóbillentyűk, amelyekből 2-2 darab áll rendelkezésre, ezeket mindig valamely más billentyűvel együtt kell használni. Például a **Shift** billentyű és valamely kurzormozgató billentyű együttes lenyomása az adott irányban kijelöli a szöveget, táblázatot vagy objektumot. A **Shift** billentyű lenyomásával válthatunk az írógép-billentyűzeten található betűk kis (kurrens) és nagy (verzál) változata között. Ha a **Caps Lock**⁴ rögzülő váltóbillentyű – más szóval állapotbillentyű – nincs lenyomva, akkor a betűbillentyűt magában lenyomva kisbetűt kapunk, a **Shift** billentyű lenyomásával együtt, nagyot. Tehát e tekintetben a **Shift** billentyű szerepe megfelel az írógép betűváltójának. Az **Alt** billentyű menüparancs-kiválasztó szerepét korábban ismertettük. Másik feladata a különleges karakterek beillesztésének segítése. Ilyen (például ékezetes stb.) karakterek beviteléhez az **Alt** billentyűt lenyomva kell tartanunk, miközben a numerikus billentyűzeten beütjük egy karakter kódját (a kódtáblázatok megtalálhatók például a nyomtatók kézikönyvében). Ezzel a módszerrel olyan betűket szúrhatunk a szövegbe, melyek a billentyűzeten nem szerepelnek. Egyes karakterek bevihetők a jobb oldali **Alt** billentyű nyomva tartása mellett az írógép-billentyűzetről is (például magyar billentyűzetkiosztásra kapcsolva az **Alt+á** billentyűkombinációval a ß betűt, az **Alt+q** billentyűkombinációval a \ jelet adhatjuk meg – ami az elérési utak megadásánál játszik fontos szerepet).

⁴ *CapsLock*: Az írógépen a váltórögzítőnek van hasonló szerepe.

A kurzor mozgatásának egeres módszeréről már tettünk említést, később részletezzük. A Windows és az Ashampoo Office – meglehetősen kényelmetlenül – eger nélkül is működtethetők, ekkor a billentyűzettel kell mozgatnunk a kurzort. A *kurzormozgató billentyűk* a billentyűzet , , , , valamint **Home**, **End**, **PgUp**, **PgDn** billentyűi, illetve ezeknek a **Ctrl** billentyűvel együtt lenyomott kombinációi.

Az Ashampoo Office állapot sorában megjelenő **SZÚR/ÁTÍR** feliratra kattintva vagy az **Insert** billentyűvel váltogathatunk a *beszúráshoz* és a *felülíráshoz* szövegbevitel között. A *beszúráshoz* szövegbevitelkor a begépelte szöveget követő szövegrészek jobbra mozdulnak, az új szöveg nem törli őket. A *felülíráshoz* szövegbevitel esetén az előzőleg begépelte, a kurzor helyén álló szöveget felülírjuk. A **Delete** billentyű a kurzor után álló betűt vagy a kijelölt dokumentumrészletet törli. A **Backspace** billentyű az írógép-billentyűzet jobb felső sarkában található, felirata rendszerint . Ez a billentyű a kurzor előtt álló betűk vagy kijelölt szövegrészek törlésére szolgál.

Az **Esc** billentyű a menük, párbeszédpanelek parancsainak végrehajtása előtt „menekülő” (Escape) gomb. Bárhol is vagyunk az adott programban, az **Esc** billentyű egyszeri vagy többszöri megnyomásával visszatérhetünk az utoljára elmentett munkaképernyőhöz. Funkciója megfelel a párbeszédpaneleken alkalmazott **Mégse** nyomógombnak.

A **Caps Lock** és a **Num Lock** *állapotbillentyűk*, vagy kapcsolók. A **Caps Lock** lenyomását követően begépelte szöveg nagybetűs lesz. Kisbetűt ekkor a **Shift** billentyű lenyomásával, kombinációként kell bevinni. A **Caps Lock** újbóli megnyomásával az eredeti állapotot állítjuk vissza.

Az **Enter** billentyű a számítógép és programok kezelésében nélkülözhetetlen. Ez a legnagyobb billentyű. Felirata több billentyűzeten: ↵. Megtalálható a numerikus billentyűzet rész jobb alsó sarkán is. Szövegbevitel során megfelel az írógépek „kocsivisszasoremelés” billentyűjének, emellett a parancsok végrehajtásának engedélyezésére szolgál (hasonlóan a párbeszédpanelek **OK**

gombjához, vagy az egeres kattintáshoz). Az **F1**... **F12** funkcióbilentyűkhöz rendelt parancsokat az adott helyen ismertetjük.

Az egér










Az egér egy grafikus pontkijelölő eszköz, amellyel könnyen mozoghatunk a dokumentum tartalma és a parancsok (menütételek) között. A szöveges (azaz szerkesztő-) kurzor pozicionálása az egér (egérkurzor) mozgatásával, majd az egér bal gombjának lenyomásával történik, ezt a továbbiakban kattintásnak nevezzük. Az egérrel kiválasztott parancsok így is indíthatók.


Mint korábban említettük, egér helyett alkalmazhatunk más grafikus pozicionáló eszközt, például fényceruzát, pozicionáló gömböt (trackballt – úgynevezett „hanyattegeret”), digitalizáló tábla szálkeresztjét. Ez utóbbi eszközöket általában lehet egérként installálni. A továbbiakban az egér használatát tételezzük fel. Említettük már a *kettős kattintást*, azaz a bal egérgomb kétszeri, gyors egymásutánban történő lenyomását. Ezzel a kijelölt objektumot vagy funkciót általában nemcsak kiválasztjuk, hanem el is indítjuk az objektumot – például rajzot – létrehozó programot, illetve a parancs végrehajtását. Ikonokhoz rendelt parancsok végrehajtásának indításához elegendő az egyszeres kattintás is, egyébként az egyszeri gombnyomás kijelöli a feladatot, a kettős kattintás pedig végrehajtja azt. Ha a kiválasztott parancsot mégsem akarjuk indítani, akkor kattintsunk az egérrel a menün kívüli területre. Bizonyos ikonokhoz menüket rendeltek, ezeket az ikon hosszabb megnyomásával jeleníthetjük meg. Az almenüket tartalmazó gombokon kis háromszög jelenik meg.

Az egérrel ikonokat, esetleg kijelölt szövegrészeket és objektumokat tudunk mozgatni az egyik helyről a másikra. Az ikonokat tartalmazó eszköztárat úgy mozgathatjuk például az egérrel, hogy az eszköztár ikonokat nem tartalmazó részére mutatunk, lenyomjuk a bal egérgombot (ezzel „megragadjuk” az objektumot), majd az egér mozgatásával kiválasztjuk új helyét. A mozgatás közben folyamatosan nyomva tartott bal egérgomb felengedésével szüntetjük meg a vonszolást. Ekkor rögzül az eszköztár az új helyen.

Az egérkurzor munkánk során a tevékenységnek megfelelő módon, jellegzetesen változtatja alakját. Ezzel jelzi a végrehajtható

funkciót is. A homokóra alakú egérkurzor a várakozást jelenti, ekkor a program hosszabb folyamaton dolgozik, várunk kell a további parancsok kiadásával. A Windows alá is fejlesztettek sok egyéb (például animált) kurzortípust, ezek más-más módon jelzik a várakozó állapotot. A Windows szokásos kurzortípusai:




Kurzor	Kurzor neve, megjelenés helye (alkalmazás leírása)
	Normál kijelölés: ez jelenik meg a menü és ikonparancsok, listaelemek kiválasztásakor, gördítő sáv alkalmazásakor.
	Munka a háttérben: várakozás. Ha ez az ikon látszik, nem adhatunk ki más parancsot (például az állományok keresése közben).
	Foglalt: a program egy hosszabban tartó műveleten dolgozik. Amíg ez az ikon látszik, nem adhatunk ki más parancsot.
	Szövegkijelölés: a munkaablak szerkesztőterületén, illetve az táblázatkezelő szerkesztőlécén vagy más programok szövegbeviteli mezőiben ilyen az egérkurzor alakja. Ezt (és a bal egérgombos kattintást) használva jelöljük ki a szöveges kurzor új helyét.
	Nem érhető el: ez akkor jelenik meg, ha az adott helyzetben valamely parancs nem érhető el.
	Függőleges átméretezés: a kijelölt objektum vízszintes szélein közepén elhelyezkedő fogópontok áthelyezésekor (átméretezésekor) jelenik meg.
	Vízszintes átméretezés: a kijelölt objektum függőleges szélein közepén elhelyezkedő fogópontok áthelyezésekor (átméretezésekor) jelenik meg.
	Átlós átméretezés 1: a kijelölt objektum sarkain elhelyezkedő fogópontok áthelyezésekor (az objektum átméretezésekor) jelenik meg. Ezzel egyszerre módosítjuk az objektum függőleges és vízszintes méretét.
	Átlós átméretezés 2: szintén az objektum átméretezésekor jelenik meg. Így egyszerre módosítjuk az objektum függőleges és vízszintes méretét

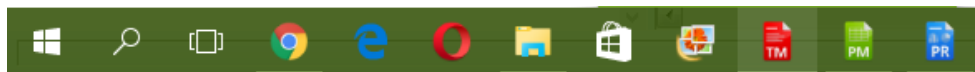
Kurzor	Kurzor neve, megjelenés helye (alkalmazás leírása)
	Áthelyezés: a kijelölt objektum belsejébe mutatva jelenik meg. Ha megjelent, akkor lenyomhatjuk a bal egérgombot, amelyet folyamatosan nyomva tartva az objektumot (például képet) új helyre mozgathatjuk.

Az egér (kattintások, sebesség) és az egérkurzor (forma) beállításának változtatására is lehetőségünk van a *Windows* alatt. A beállításokat a magyar nyelvű *Windows* esetében a **Start** menü vagy a **Sajátgép** programcsoport **Beállítások/ Vezérlőpult/Egérkezelés** programjával végezzük el.

A program indítása

A program indítása megegyezik az Office korábbi változataiból megismert módokkal. Ezek közül tetszés szerint választhatunk, majd nem mindegyik indítási mód mellett érveket lehet felsorakoztatni, melyeket az alábbiakban foglalunk össze.

- A programot indíthatjuk a Windows , vagy , illetve  gombjára kattintás után a **Programok** (Minden program, Programs) csoportból, a **Futtatás** (Run) ablakból, vagy ha külön parancsikont készítettünk, akár a Windows munkaasztaláról, illetve a Tálca gyorsindítás sávjáról is. Ide a **Start/ Programok** ► menüből a bal egérgomb nyomva tartása közben húzhatjuk leggyakrabban használt programjainkat. Az ikonok itt a Windows minden indítása után azonnal megjelennek, így ez gyors programindítást biztosít, mivel egyetlen kattintás elegendő a művelethez, szemben a **Start** menüből történő indítással, amely legalább két kattintást igényel.



1-4. ábra. Ashampoo Office ikonok a Windows tálcáján

A parancsikont a Windows 10-ben csempeként helyezhetjük el a Start menüben megjelenített program helyi menüjének **Kitűzés a Start menübe** parancsával.