

Ashampoo

# Office 2016



*Dr. Pétery 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 978-963-365-673-0

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

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

# TARTALOM

<b>TARTALOM .....</b>	<b>3</b>
<b>ELŐSZÓ.....</b>	<b>27</b>
<b>KEZDŐ LÉPÉSEK .....</b>	<b>30</b>
A program környezete .....	30
Az Ashampoo Office 2016 rendszerkövetelményei .....	31
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
<b>ALAPÉRTELMEZÉSEK.....</b>	<b>55</b>
A program szoftverkönyezete, ablakai .....	55
A TextMaker képernyő elemei .....	55
Navigációs lehetőségek.....	59
Dokumentum ablakok.....	61
Oldalsáv .....	63

Állapotsor.....	65
Segédeszközök .....	66
Nagyítás .....	70
Párbeszédpanelek és parancsok.....	71
Eszköztárak.....	73
Megjelenítési üzemmódok.....	74
Standard nézet .....	75
Teljes képernyő .....	75
Folytonos nézet .....	77
Főoldalak nézet .....	78
Vázlat nézet.....	79
Alapszolgáltatások.....	80
Kurzormozgatás .....	80
Szövegírás, javítás .....	81
Kész szövegek bevitele .....	84
Szövegkijelölés.....	86
Vágás és áthelyezés .....	87
Keresés a szövegben .....	89
Szövegrészek cseréje .....	92
Szerkesztőparancs visszavonása.....	94
Szerkesztőparancs ismétlése .....	94
Ugrás adott helyre .....	95
Automatikus javítás .....	95
Szinonimaszótár .....	95
Állománykezelés.....	97
Új állomány létrehozása .....	101
Fájlok megnyitása és mentése .....	102
Meglévő dokumentum megnyitása .....	103
Állományok keresése .....	108
Egy állomány lezárása .....	110
A dokumentum tárolása.....	110
Változatok kezelése.....	112

Állományok törlése .....	113
Állományok tulajdonságai .....	113
Állományok csoportos nyomtatása .....	124
Állományok átnevezése .....	125
Állományok postázása .....	125
A munka befejezése .....	126
Megszakítás nélküli programfuttatás .....	126
Alapértelmezett ikonparancsok .....	127
Standard eszköztár .....	129
Diagram eszköztár .....	132
Formázás eszköztár .....	132
Objektumok eszköztár .....	135
Úrlapok eszköztár .....	140
Csoportos levélküldés eszköztár .....	144
Kép eszköztár .....	144
Áttekintés eszköztár .....	146
Táblázat eszköztár .....	148
Élőfej és élőláb eszköztár .....	149
Környezeti beállítások .....	150
Nézet beállítások .....	151
Általános beállítások .....	153
Szerkesztés beállítások .....	155
Megjelenés beállítások .....	156
Nyelvi beállítások .....	158
Fájlok beállításai .....	159
Rendszer beállítások .....	161
Betűtípus beállítások .....	162
Az eszköztárak beállítása .....	163
Billentyűparancsok beállítása .....	165
<b>A DOKUMENTUM FORMÁZÁSA .....</b>	<b>167</b>
DTP ALAPOK .....	168
A tipográfia jellegzetességei .....	169

Tipográfiai mértékrendszer .....	169
A tipográfiai közlés elemei .....	170
A betű .....	171
Betűtípusok.....	172
Velencei reneszánsz antikva .....	173
Francia reneszánsz antikva .....	174
Barokk antikva .....	174
Klasszicista antikva .....	175
Betűtalpas lineáris antikva .....	176
Betűtalp nélküli lineáris antikva.....	176
Egyéb antikvák .....	177
Írott típusok.....	178
Dísz- és reklámbetűk.....	178
Törtvonalú betűk.....	178
Idegen betűtípusok .....	179
Betűfajták, változatok .....	179
Betűfokozatok megválasztása .....	180
Betűtípusok megválasztása.....	181
A sor .....	186
A szövegtömb.....	186
A szabadsoros szöveg .....	187
A sorcsoport .....	187
Tipográfiai díszek .....	189
Illusztrációk.....	189
A tipográfiai kompozíció.....	190
Tördelési szabályok.....	190
<b>LAP- ÉS SZAKASZFORMÁZÁS .....</b>	<b>197</b>
Mesteroldalak kezelése .....	201
Oldalszámozás .....	202
Fejléc, lábléc, élőfej, élőláb .....	203
Szakaszok, fejezetek formátuma.....	204
Laptördelés szabályozása .....	206

Szakasz-, oldal- és hasábtörések.....	210
Oldalháttér.....	211
<b>KARAKTERFORMÁZÁS .....</b>	<b>212</b>
Váltás kis- és nagybetű között.....	219
Iniciálé.....	219
Szövegkiemelés.....	220
Hiperhivatkozás.....	220
<b>BEKEZDÉSFORMÁZÁS.....</b>	<b>222</b>
Szegélyek.....	229
Oldalszegélyek.....	231
Tabulátorok beállítása.....	232
Felsorolásjelölés és számozás.....	235
<b>SABLONOK ÉS STÍLUSOK .....</b>	<b>240</b>
Meglévő stílusok használata.....	241
Stílusalkalmazás formázószalaggal.....	242
Stílusalkalmazás minta alapján.....	243
Stílusalkalmazás billentyűvel.....	245
Új stílus létrehozása.....	245
Stílus létrehozása szerkesztés előtt.....	246
Stílus rögzítése stílusjegyek alapján.....	247
Stílus átvétele dokumentumból.....	248
Meglévő stílusok módosítása.....	249
Stílusok törlése.....	250
<b>OBJEKTUMOK.....</b>	<b>251</b>
Keretek kezelése.....	251
Objektumok beillesztése.....	251
Beágyazott objektum szerkesztése.....	254
Csatolt objektum szerkesztése.....	255
Objektum konvertálása.....	256

Táblázatok beépítése .....	257
Képek beszúrása .....	260
Alakzatok beszúrása .....	264
Grafikon beillesztése .....	266
Adatok módosítása .....	267
Diagramtípus váltása .....	269
Diagramok formázása .....	269
TextArt objektumok.....	272
Egyenletek beillesztése .....	273
Az egyenletszerkesztő parancsai .....	276
Edit .....	276
Nézet .....	276
Format .....	276
Style .....	279
Size .....	280
Egyenletszerkesztő eszköztár .....	281
Az eszköztár szimbólumai .....	282
Az eszköztár mintái .....	285
<b>PLANMAKER ALAPÉRTELMEZÉSEK.....</b>	<b>290</b>
Fogalmak magyarázata .....	290
A program szoftverkönyezet, ablakai .....	292
A PlanMaker képernyő elemei.....	292
Navigációs lehetőségek.....	296
Dokumentum ablakok.....	298
Oldalsáv .....	299
Állapotsor.....	300
Nagyítás .....	300
Párbeszédpanelek és parancsok.....	301
Eszköztárak.....	303
Megjelenítési üzemmódok .....	305
Standard nézet .....	306
Képletek megjelenítése .....	307



Szintaxis kiemelése .....	307
Sor & oszlop élőfejek .....	308
Megfigyelési ablak .....	308
Ablaktáblák rögzítése .....	309
Objektum és Szerkesztés üzemmód .....	310
Teljes képernyő .....	310
Nyomatási kép nézet .....	311
A cellák .....	312
Alapszolgáltatások .....	313
Kurzormozgatás .....	313
Kijelölések .....	315
Adatbevitel .....	315
Csoportos cellatartalom-kitöltés .....	316
Cellák automatikus feltöltése .....	317
Egyszerű trend készítése .....	318
A cellák beszúrása .....	319
A cellák törlése .....	321
Cellatartalom vagy formátum törlése .....	323
Vágás, másolás és áthelyezés .....	323
Szerkesztőparancs visszavonása .....	329
Szerkesztőparancs ismétlése .....	329
Ugrás adott helyre .....	330
Automatikus javítás .....	330
Automatikus kitöltés .....	331
Automatikus számolás .....	332
Helyesírás-ellenőrzés .....	333
Állománykezelés .....	336
Új állomány létrehozása .....	338
Fájlok megnyitása és mentése .....	340
Meglévő dokumentum megnyitása .....	341
Állományok keresése .....	346
Egy állomány lezárása .....	347

A dokumentum tárolása.....	348
Változatok kezelése.....	349
Állományok törlése .....	350
Állományok tulajdonságai .....	350
Állományok csoportos nyomtatása .....	360
Állományok átnevezése.....	360
Állományok postázása.....	360
A munka befejezése .....	361
Megszakítás nélküli programfuttatás .....	361
Alapértelmezett ikonparancsok.....	362
Standard eszköztár.....	364
Diagram eszköztár.....	368
Formázás eszköztár .....	369
Objektumok eszköztár .....	372
Úrlapok eszköztár.....	377
Képlet vizsgálat eszköztár .....	384
Kép eszköztár.....	386
Környezeti beállítások.....	387
Nézet beállítások .....	388
Általános beállítások.....	388
Szerkesztés beállítások.....	390
Megjelenés beállítások .....	392
Nyelvi beállítások.....	396
Fájlok beállításai.....	397
Rendszer beállítások .....	399
Betűtípus beállítások .....	400
Az eszköztárak beállítása .....	401
Billentyűparancsok beállítása .....	403
<b>SZÁMOLÁS, KÉPLETEK HASZNÁLATA.....</b>	<b>405</b>
Lecke – AutoSzum alkalmazása.....	407
Keresés és csere.....	408
Adatok érvényesítése .....	411

Korlátozás nélküli bevitel .....	413
Egész szám korlátozás.....	413
Az adatok érvényességének műveletei .....	413
Tizedestört korlátozás .....	414
Lista korlátozás.....	414
Dátum korlátozás.....	416
Idő korlátozás .....	416
Szöveghossz korlátozás .....	417
Egyéni korlátozások .....	417
Figyelmeztető üzenetek beállítása .....	417
Hibajelzés beállítása.....	418
Lecke – Egyéni korlátozások.....	421
Számítási műveletek .....	422
Hivatkozások .....	424
Tetszőleges név megadása.....	425
Automatikus névadás .....	427
Név beillesztése .....	427
Lecke – Hivatkozás a névre.....	428
Hivatkozásoperátorok.....	429
A képletek alkalmazása .....	430
A képletek szintaxisa .....	431
Lecke – Tömbképlet alkalmazása .....	435
Képletek operátorai .....	436
<b>FÜGGVÉNYEK .....</b>	<b>439</b>
Függvények használata.....	439
Függvény beírása.....	439
Függvény beillesztése .....	441
A leggyakoribb függvények .....	444
Lecke – Összegzés két irányban.....	445
Adatbázis és listakezelő függvények .....	446
Lecke – név adása .....	447
AB.ÁTLAG .....	448

AB.DARAB .....	448
AB.DARAB2 .....	448
AB.MAX .....	449
AB.MEZŐ .....	449
AB.MIN .....	449
AB.SZÓRÁS .....	450
AB.SZÓRÁS2 .....	450
AB.SZORZAT .....	450
AB.SZUM.....	450
AB.VAR .....	450
AB.VAR2 .....	451
Matematikai és trigonometriai függvények .....	451
ABS .....	451
ACOSH.....	452
ARCCOS .....	452
ARCCOT .....	452
ARCCOTH.....	453
ARCSIN .....	453
ARCTAN.....	453
ARCTAN2.....	454
ASINH.....	454
ATANH .....	454
ÁTLAGHA.....	455
ÁTLAGHATÖBB .....	456
COS.....	457
COSH .....	457
COT .....	457
COTH .....	458
CSONK.....	458
ELŐJEL .....	458
FAKT .....	459
FAKTDUPLA .....	459

FOK.....	459
GYÖK.....	459
GYÖKN.....	460
GYÖKPI.....	460
HATVÁNY.....	460
INT.....	461
INVERZ.MÁTRIX.....	461
KEREK.FEL.....	461
KEREK.LE.....	462
KEREKÍTÉS.....	462
KITEVŐ.....	463
KVÓCIENS.....	463
LKO.....	464
LKT.....	464
LN.....	464
LOG.....	465
LOG10.....	465
MARADÉK.....	466
MARADÉKP.....	466
MDETERM.....	467
MSZORZAT.....	467
NEG.....	468
NÉGYZETÖSSZEG.....	468
PADLÓ.....	468
PÁRATLAN.....	469
PÁROS.....	469
PI.....	469
PLAFON.....	470
RADIÁN.....	470
RÉSZÖSSZEG.....	470
SIN.....	471
SINH.....	471

SORÖSSZEG .....	471
SZORZAT .....	472
SZORZATÖSSZEG .....	472
SZUM .....	472
SZUMHA .....	473
SZUMHATÖBB .....	474
SZUMX2BŐLY2 .....	475
SZUMX2MEGY2 .....	476
SZUMXBŐLY2 .....	476
TAN .....	477
TANH .....	477
TIZEDESEK .....	477
TÖBBSZ.KEREKÍT .....	477
TRANSZPONÁLÁS .....	478
VÉL .....	478
VÉLETLEN.KÖZÖTT .....	479
Lecke – Címletezés .....	479
Lecke – Térfogatszámítás .....	480
Szövegfüggvények .....	481
AZONOS .....	481
BAL .....	481
CSERE .....	481
FIX .....	482
HELYETTE .....	482
HOSSZ .....	483
JOB B .....	483
KARAKTER .....	483
KIMETSZ .....	483
KISBETŰ .....	484
KÓD .....	484
KÖZÉP .....	484
NAGYBETŰS .....	485

ÖSSZEFŰZ .....	485
PÉNZNEM .....	485
SOKSZOR .....	485
SZÖVEG.....	486
SZÖVEG.KERES .....	486
SZÖVEG.TALÁL.....	487
TISZTÍT .....	488
TNÉV .....	488
Logikai függvények.....	488
ÉS.....	489
HA .....	490
Lecke – Logikai függvények .....	490
HAMIS .....	491
IGAZ .....	491
NEM.....	491
VAGY.....	492
XVAGY .....	492
Információs függvények.....	493
CELLA .....	493
DARABTELI.....	494
DARABÜRES .....	494
FÁJLNÉV .....	495
HIBA .....	495
HIBA.E.....	495
HIBA.TÍPUS.....	496
HIBÁS.....	496
HIVATKOZÁS.....	496
KÉPLET.....	496
LAPNÉV .....	497
LAPSZÁM.....	497
LEGUTÓBBMENTETT .....	497
LEGUTÓBBNYOMTATOTT .....	498

LOGIKAI .....	498
NEM.SZÖVEG.....	498
NINCS .....	498
PÁRATLANE .....	498
PÁROSE.....	499
SZÁM.....	499
SZÁMP .....	499
SZÖVEG.E .....	500
TERÜLET .....	500
TÍPUS .....	500
ÜRES.....	501
Dátum- és időműveletek.....	501
DÁTUM.....	501
DÁTUMÉRTÉK.....	502
DÁTUMTÓLIG.....	502
EDATE.....	503
EOMONTH .....	503
ÉV.....	504
HÉT.NAPJA.....	504
HÉT.SZÁMA .....	505
HÓNAP.....	505
HÓNAP.UTOLSÓ.NAP .....	505
IDŐ .....	506
IDŐÉRTÉK .....	506
ISO.HÉT.SZÁMA.....	506
KALK.DÁTUM.....	507
KALK.MUNKANAP .....	507
MA .....	509
MOST .....	509
MPERC.....	509
NAP.....	510
NAP360 .....	510



NAPOK.....	511
NAPPERÉV .....	511
NAPPERHÓNAP .....	511
ÓRA.....	511
ÖSSZ.MUNKANAP .....	512
PERCEK.....	512
Lecke – Dátumfüggvények .....	512
Pénzügyi számítások.....	513
BMR.....	514
ÉSZÖ.....	514
Feladat – értékcsökkenés-leírás számítás.....	515
FORINT.DEC.....	516
FORINT.TÖRT .....	517
JBÉ.....	517
KCS2 .....	518
KCSA.....	519
LCSA .....	519
LRÉSZLETKAMAT .....	520
MEGTÉRÜLÉS.....	520
MÉ.....	521
MR.....	522
NÉVLEGES .....	523
NMÉ.....	523
ÖSSZES.KAMAT.....	524
ÖSSZES.TŐKERÉSZ.....	525
PER.SZÁM .....	526
PRÉSZLET .....	526
RÁTA.....	527
RECEIVED .....	529
RÉSZLET .....	529
RRÉSZLET.....	530
TÉNYLEGES.....	531

XMBR .....	531
XNJÉ .....	532
Lecke – Törlesztőrészlet.....	533
Különféle függvények .....	534
CÍM.....	534
ELTOLÁS .....	535
FKERES .....	535
HAHIBA .....	537
HIPERHIVATKOZÁS .....	537
HOL.VAN.....	538
INDEX.....	539
INDIREKT.....	540
KÉPLETSZÖVEG.....	541
KERES .....	542
KIMUTATÁSADATOT.VESZ .....	543
LAP.....	544
OSZLOP.....	544
OSZLOPOK.....	545
RÓMAI.....	545
SOR.....	545
SOROK.....	546
VÁLASZT.....	546
VKERES.....	547
Statisztikai függvények .....	548
ÁTL.ELTÉRÉS.....	548
ÁTLAG.....	549
ÁTLAGA .....	549
BÉTA.ELOSZLÁS.....	550
BINOM.ELOSZLÁS .....	550
BINOM.ELOSZL.TART .....	551
CSÚCSOSSÁG .....	552
DARAB .....	552

DARAB2 .....	553
DARABHATÖBB .....	553
DARABTELI.....	554
ELŐREJELZÉS .....	554
EXP.ELOSZLÁS .....	555
F.ELOSZLÁS.....	555
F.PRÓBA.....	556
FERDESÉG .....	556
FI .....	557
FISHER .....	557
GAMMA.ELOSZLÁS.....	557
GAMMALN .....	558
GAUSS .....	558
GYAKORISÁG.....	559
Lecke – Tömbképletek.....	559
HARM.KÖZÉP .....	560
HIPERGEOM.ELOSZLÁS .....	560
INVERZ.BÉTA.....	561
INVERZ.FISHER .....	562
INVERZ.F .....	562
INVERZ.GAMMA.....	563
INVERZ.KHI .....	564
INVERZ.LOG.ELOSZLÁS .....	564
INVERZ.NORM .....	565
INVERZ.STNORM .....	565
INVERZ.T .....	566
KHI.ELOSZLÁS .....	566
KHI.PRÓBA .....	567
Lecke – Homogenitásvizsgálat .....	567
Lecke – Függetlenségvizsgálat .....	569
KICSI .....	569
KOMBINÁCIÓK .....	570

KORREL.....	570
KOVAR.....	571
KRITBINOM.....	571
KVARTILIS.....	572
LIN.ILL.....	572
LOG.ELOSZLÁS.....	575
LOG.ILL.....	575
MAX.....	576
MAX2.....	577
MEDIÁN.....	577
MEGBÍZHATÓSÁG.....	577
MEREDEKSÉG.....	578
MÉRTANI.KÖZÉP.....	578
METSZ.....	579
MIN.....	579
MIN2.....	580
MÓDUSZ.....	580
MULTINOMIAL.....	580
NAGY.....	581
NEGBINOM.ELOSZL.....	581
NORM.ELOSZL.....	582
NORMALIZÁLÁS.....	582
NÖV.....	583
PEARSON.....	584
PERCENTILIS.....	584
POISSON.....	585
RÉSZÁTLAG.....	586
RNÉGYZET.....	586
SORSZÁM.....	587
SQ.....	587
STHIBAYX.....	588
STNORMELOSZL.....	588

SZÁZALÉKRANG .....	588
SZÓRÁS .....	589
SZÓRÁSA .....	589
SZÓRÁSP .....	590
SZÓRÁSPA .....	590
T.ELOSZLÁS .....	590
T.PRÓBA .....	591
TREND .....	592
VALÓSZÍNŰSÉG .....	593
VAR .....	593
VARA .....	594
VARIÁCIÓK .....	594
VARP .....	595
VARPA .....	595
WEIBULL .....	596
Z.PRÓBA .....	596
Technikai függvények .....	597
BESSELI .....	597
BESSELJ .....	597
BESSELK .....	597
BESSELY .....	598
BIN.DEC .....	598
BIN.HEX .....	598
BIN.OCT .....	599
DEC.BIN .....	600
DEC.HEX .....	601
DEC.OCT .....	601
HEX.BIN .....	602
HEX.DEC .....	603
HEX.OCT .....	603
HIBAF .....	604
HIBAFKOMPLEMENTER .....	604

KÉPZ.ABSZ.....	604
KÉPZ.ARGUMENT.....	605
KÉPZ.COS.....	605
KÉPZ.EXP.....	605
KÉPZ.GYÖK.....	606
KÉPZ.HÁNYAD.....	606
KÉPZ.HATV.....	606
KÉPZ.KONJUGÁLT.....	606
KÉPZ.KÜL.....	607
KÉPZ.LN.....	607
KÉPZ.LOG10.....	607
KÉPZ.LOG2.....	608
KÉPZ.ÖSSZEG.....	608
KÉPZ.SIN.....	608
KÉPZ.SZORZAT.....	609
KÉPZ.VALÓS.....	609
KÉPZETES.....	609
KOMPLEX.....	610
KONVERTÁLÁS.....	610
KÜSZÖBNÉL.NAGYOBB.....	611
OCT.BIN.....	611
OCT.DEC.....	612
OCT.HEX.....	612
TIZEDES.....	613
<b>MUNKALAPOK FORMÁZÁSA.....</b>	<b>614</b>
Sormagasság, oszlopszélesség.....	616
Automatikus formázás.....	618
Számformák.....	619
Pénznem formátumok.....	622
Dátum formátumok.....	622
Igazítások.....	623
Karakterek formázása.....	625

Szegélyek .....	626
Kitöltő minták .....	628
Cellák zárolása .....	629
Feltételes formázás .....	631
Színskálák alkalmazása .....	632
Adatsávok beállítása .....	635
Ikonkészletek használata .....	639
Formázás speciális cellatartalom alapján .....	641
Formázás rangsor alapján .....	642
Új formázási szabály készítése .....	643
Formázási szabály másolása, törlése .....	644
Lecke – Automatikus formázás képlet alapján .....	646
Stílusok .....	649
Stílusok létrehozása .....	650
Stílusok módosítása .....	651
Stílusok alkalmazása .....	651
<b>MUNKALAP-MEGJELENÍTÉS .....</b>	<b>652</b>
Munkalaptagolás .....	652
Lista rendezése .....	654
Szűrt listák .....	656
Listaszűrés autoszűrővel .....	656
Helyezettek szűrése .....	659
Átlag feletti-alatti szűrése .....	660
Összetett szűrés .....	660
Célérték keresése .....	661
Esetek kezelése .....	663
<b>PRESENTATIONS ALAPÉRTELMEZÉSEK .....</b>	<b>667</b>
A program szoftverkönyezete, ablakai .....	667
A Presentations képernyő elemei .....	667
Dokumentum ablakok .....	671
Ablaktáblák .....	673

Állapotsor.....	675
Segédeszközök .....	675
Nagyítás .....	677
Párbeszédpanelek és parancsok.....	677
Eszköztárak.....	679
Megjelenítési üzemmódok.....	681
Dia nézet .....	682
Bemutató létrehozása – gyorstalpaló .....	686
Vázlat nézet.....	688
Bemutató módosítása – gyorstalpaló .....	691
Jegyzetek nézet.....	692
Diarendező nézet .....	693
Diaképek sorrendjének megváltoztatása – gyorstalpaló.....	697
Bemutatók vetítése .....	699
A vetítés alatti menüparancsok.....	700
Időzített vagy kézi vezérlésű vetítés .....	702
Alapértelmezett ikonparancsok.....	704
Standard eszköztár.....	706
Formázás eszköztár .....	709
Objektumok eszköztár .....	711
Táblázat eszköztár .....	717
Diagram eszköztár.....	719
Kép eszköztár.....	719
Környezeti beállítások.....	721
Nézet beállítások .....	721
Általános beállítások.....	723
Szerkesztés beállítások.....	724
Megjelenés beállítások .....	726
Nyelvi beállítások.....	728
Fájlok beállításai.....	728
Rendszer beállítások .....	730
Betűtípus beállítások .....	731



Az eszköztárak beállítása .....	732
Billentyűparancsok beállítása .....	734
<b>ELŐADÁS, BEMUTATÓ, JEGYZET KÉSZÍTÉSE.....</b>	<b>737</b>
Fájlformátumok és könyvtárak .....	739
Állományok és kezelésük .....	740
Bemutató létrehozása.....	742
Meglévő bemutató megnyitása.....	743
Gyors elérés .....	747
Állományok keresése .....	748
Állomány lezárása .....	749
Bemutatók mentése.....	750
Fájlmentés – gyorstalpaló.....	750
Állományok tulajdonságai .....	751
A munka befejezése .....	755
Szövegszerkesztés.....	755
Kurzormozgatás .....	755
Szövegírás, javítás .....	756
Szövegkijelölés.....	758
Vágás és áthelyezés .....	759
Keresés a szövegben .....	761
Szövegrészek cseréje .....	762
Szerkesztőparancs visszavonása.....	763
<b>A BEMUTATÓK FORMÁZÁSA .....</b>	<b>764</b>
Általános stílusbeállítások .....	764
Elrendezés beállítása .....	765
Háttér beállítása .....	766
Szolid szín beállítása.....	766
Minta beállítása .....	768
Háttérkép beállítása.....	768
Átmenetes hátterek .....	769
Összetartozó színek alkalmazása .....	770

Beépített alakzatok kezelése .....	772
Szövegrészek formázása .....	781
Betűtípuscsere.....	783
Bekezdés igazítások.....	784
Behúzások és térközök .....	785
Felsorolásjelek módosítása .....	786
Tabulátorok beállítása .....	787
Egyéb beállítások .....	790
Összefoglalás dia .....	790
Fejléc és lábléc.....	792
<b>OBJEKTUMOK.....</b>	<b>794</b>
Keretek kezelése, elrendezések .....	794
Objektumok beillesztése .....	794
Beágyazott objektum szerkesztése .....	797
Csatolt objektum szerkesztése .....	799
Objektum konvertálása .....	799
Táblázatok beépítése .....	801
Képek beszúrása .....	805
Fényképalbum készítése .....	809
Alakzatok beszúrása .....	811
Médiaklipek használata .....	813
Multimédiás segédeszközök.....	813
Médiaklip beillesztése.....	814
Hang beszúrása .....	815
Grafikon beillesztése .....	816
Adatok módosítása .....	817
Diagramtípus váltása .....	819
Diagramok formázása .....	819
<b>IRODALOM.....</b>	<b>823</b>

# 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, Magyar-Office 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. Ugyanakkor a programcsomag telepíthető különféle Linux disztribúciókra és Android eszközökre is.

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 2016-os verzióban nyomon követhetjük a dokumentumok verzióit is.

Emellett használhatunk beépített képkereteket, intelligens vezetővonalakat, vágthatjuk a képeket közvetlenül a dokumentumban. A formázás módosításai valós idejű mintaképen követhetők. A beépített diagramminták száma több, mint 80.

A program támogatja az érintőképernyős és a HD monitorokon végzett munkát. Nyelvi ellenőrzője, elválasztási rendszere hús

nyelvet ismer (a magyar nélkül, mert sajnos a felület magyarítása nem terjedt ki a nyelvi lokalizációra).

A könyv szerkezete segít az Ashampoo Office 2016 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 ismertetett 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, tetszős 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.

Hévíz, 2016. július

Köszönettel

a szerző.

# KEZDŐ LÉPÉSEK

Ebben a fejezetben az Ashampoo Office 2016 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, vezérik 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 2016 rendszerkövetelményei**

A Windows XP SP2 és az ez utáni változatai, a különféle Linux változatok, 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);
- 256 MB RAM (512 MB RAM ajánlott);
- Legalább 500 MB szabad lemezterület a telepítéshez (JRE-vel). A telepítés és az ideiglenes fájlok törlése után az Ashampoo Office kb. 300 MB helyet foglal.
- 1024 × 768 vagy magasabb felbontás 256 színnel.

### Linux

- Linux kernel 2.6.18 vagy újabb,
- glibc2 2.5 vagy újabb,
- gtk 2.10.4 vagy újabb;
- 256 MB RAM (512 MB RAM ajánlott)
- 300 MB szabad lemezterület

- X-szerver 1024 × 768 vagy magasabb felbontással és legalább 256 színnel

#### Android

- Android 4 vagy újabb
- ARM kompatibilis processzor
- 512 MB RAM
- 300 MB szabad lemezterület
- 1024 × 768 vagy magasabb felbontás 16,7 millió színnel

Megjegyezzük, hogy a Linux és Android támogatást a program angol nyelvű dokumentációjából vettük át, ugyanakkor a fejlesztők webhelyéről csak a Windows XP – Windows 10 változatokon futó telepítőkészletek tölthetők le. A Linux és Android támogatású verziókat a SoftMaker webhelyéről javasolják letölteni.

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 színesben 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, némi 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 minő-



ségű 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 2016 programcsomag legújabb, 30 napig ingyenesen futtatható változata letölthető a <https://www.ashampoo.com/hu/usd/pin/0638/office-software/Ashampoo-Office-2016> webhelyről. Akár ugyanitt kezdeményezhetjük a programcsomag megvásárlását (jelenleg mintegy 80 dollárért, a korábbi verzióról frissítés 32 dollárba kerül).

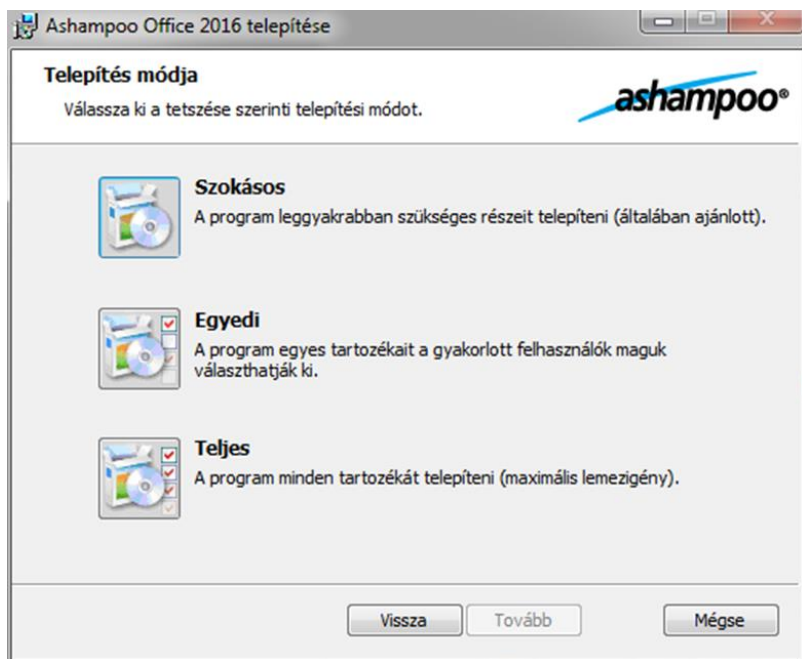
A Linux és Android operációs rendszert támogató verzió a Google Play webáruházból, vagy a <http://www.softmaker.com/en/softmaker-office> oldalról tölthető le.

## 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\_2016\_2016.741\_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!

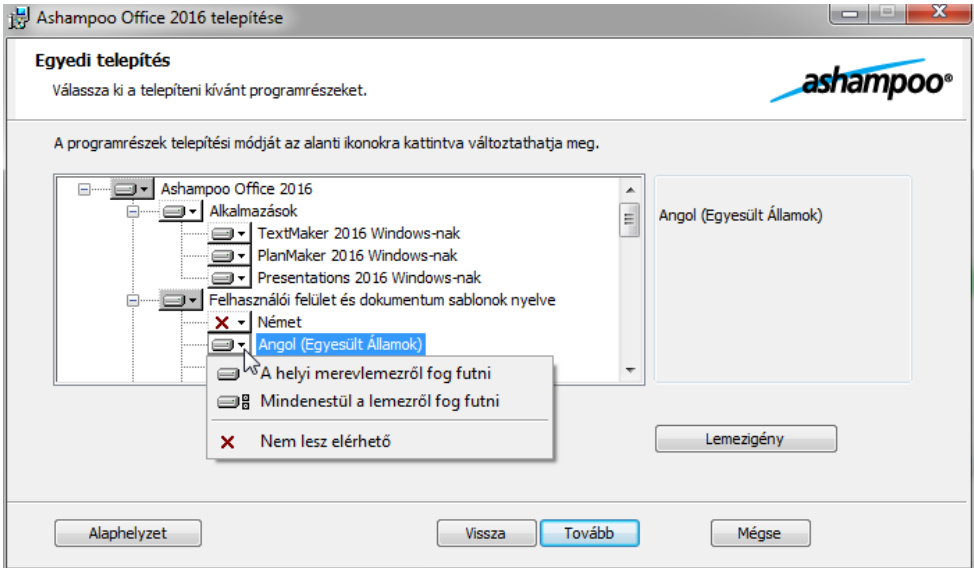
5. A **Telepítés módja** párbeszédpanelen válasszunk a **Szokásos**, **Egyedi**, **Teljes** lehetőségek közül (lásd az 1-1. ábrát).



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!

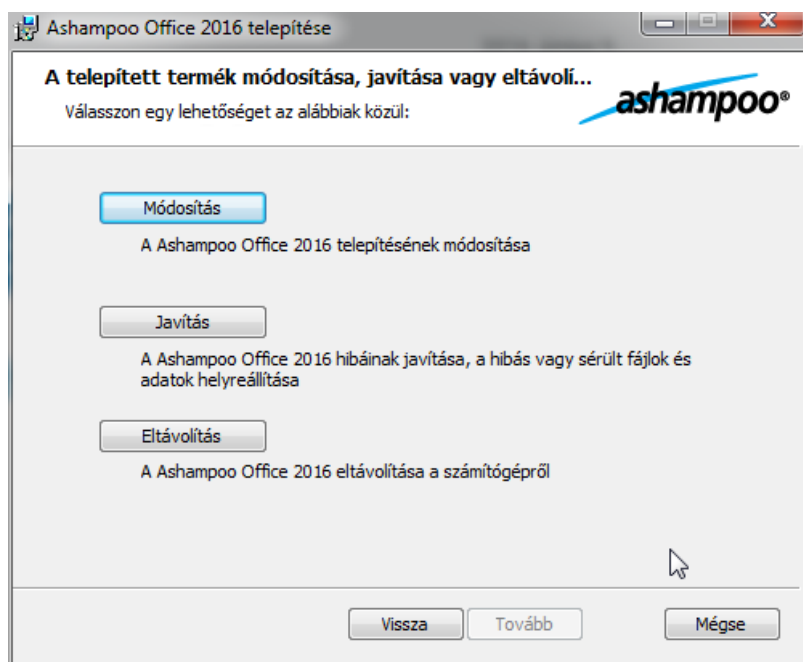


1-2. ábra. Megadjuk a telepítendő összetevőket

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

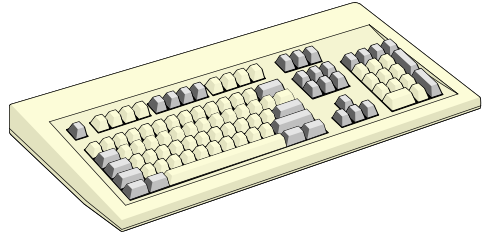
A program módosításához ismét a telepítőt kell elindítanunk. Ekkor azonban a fenti 5. lépésben megjelent párbeszédpanel helyett a karbantartó párbeszédpanel jelenik meg, amelyen választhatunk, hogy módosítunk a telepített összetevőkön, kijavítjuk a telepítési hibákat vagy töröljük a programot a számítógépről. Az eltávolításhoz használhatjuk a Windows Vezérlőpultjának **Program eltávolítása** funkcióját is.



1-3. ábra. A program javításának, módosításának eszköze

## A billentyűzet

Az írógéphez hasonló billentyűzet rész a szöveg begépelésére, adatok bevitelére szolgál. A többi billentyűt a parancsok kiadására, illetve a kurzor<sup>1</sup> (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 kijelölőmező<sup>2</sup> a **↑** vagy **↓** kurzormozgató billentyűkkel mozgatva egy újabb menüt gördítünk 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.

---

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

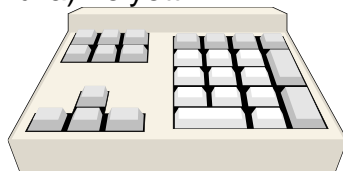
<sup>2</sup> *kijelölőmező*: a kurzormozgató billentyűkkel mozgatható inverz sáv, amellyel listákban, menükben megjelöljük azt a tételt, melyet az **Enter** billentyű lenyomásával választunk ki.

A legördülő menü<sup>3</sup> 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 megnyomásakor 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







<sup>3</sup> *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 mozgására 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**<sup>4</sup> 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).

---

<sup>4</sup> *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 *beszúrásos* és a *felülírásos* szövegbevitel között. A *beszúrásos* szövegbevitelkor a begépelte szöveget követő szövegrészek jobbra mozdulnak, az új szöveg nem törli őket. A *felülírásos* 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, majdnem mindegyik indítási mód mellett érveket lehet felsorakoztatni, melyeket az alábbiakban foglalunk össze.

- ✚ A programot indíthatjuk a Windows  **Start**, vagy  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 tálcájára helyezhetjük a **Start** menüben megjelenített program helyi menüjének **Rögzítés a tálcán** parancsával is (lásd az ábrát). A rögzítés a helyi menü **Rögzítés**