

Ashampoo®

# Office Free

## PlanMaker



Windows® 10

ashampoo®

Merceptor  
Stúdió

Dr. Péter Kristóf

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 978-615-5867-91-0

© Dr. Pétery Kristóf PhD, 2018  
© Mercator Stúdió, 2018

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>21</b>
<b>KEZDŐ LÉPÉSEK .....</b>	<b>25</b>
A program környezete .....	25
Az Office Free rendszerkövetelményei .....	26
Letöltési lehetőségek .....	27
A program telepítése .....	27
A program eltávolítása.....	31
A billentyűzet .....	32
Az egér .....	36
A program indítása .....	39
A segítség.....	44
A súgó tartalomjegyzéke .....	45
A súgó tárgymutatója.....	46
Keresés a súgóban.....	46
Tippek.....	48
A nap tippje.....	48
Navigáció.....	49
Jogosultság megadása.....	49
A névjegy.....	50
<b>ALAPÉRTELMEZÉSEK.....</b>	<b>51</b>
Fogalmak magyarázata .....	51
A program szoftverkönyezete, ablakai .....	53
A PlanMaker képernyő elemei.....	53
Navigációs lehetőségek.....	57

Dokumentum ablakok.....	59
Oldalsáv .....	61
Állapotsor.....	61
Nagyítás .....	62
Párbeszédpanelek és parancsok.....	63
Eszköztárak .....	65
Megjelenítési üzemmódok .....	67
Standard nézet .....	67
Szintaxis kiemelése .....	68
Képletek megjelenítése .....	69
Sor & oszlop élőkfejek.....	69
Megfigyelési ablak .....	70
Ablaktáblák rögzítése .....	70
Objektum és Szerkesztés üzemmód .....	71
Teljes képernyő .....	72
Nyomtatási kép nézet .....	72
A cellák .....	73
Alapszolgáltatások.....	74
Kurzormozgatás .....	74
Kijelölések .....	76
Adatbevitel.....	76
Csoportos cellatartalom-kitöltés.....	77
Cellák automatikus feltöltése .....	78
Egyszerű trend készítése .....	79
A cellák beszúrása .....	80
A cellák törlése .....	82
Cellatartalom vagy formátum törlése .....	84
Vágás, másolás és áthelyezés .....	85
Szerkesztőparancs visszavonása.....	89
Szerkesztőparancs ismétlése .....	90
Ugrás adott helyre .....	90
Automatikus javítás .....	91

Automatikus kitöltés.....	92
Automatikus számolás.....	93
Helyesírás-ellenőrzés .....	94
Állománykezelés.....	96
Új állomány létrehozása .....	98
Fájlok megnyitása és mentése .....	100
Meglévő dokumentum megnyitása .....	102
Állományok keresése .....	107
Egy állomány lezárása .....	108
A dokumentum tárolása.....	109
Változatok kezelése.....	110
Állományok törlése .....	111
Állományok tulajdonságai.....	112
Állományok csoportos nyomtatása .....	121
Állományok átnevezése.....	122
Állományok postázása.....	122
A munka befejezése .....	123
Megszakítás nélküli programfuttatás .....	123
Alapértelmezett ikonparancsok.....	124
Standard eszköztár.....	126
Diagram eszköztár.....	130
Formázás eszköztár .....	131
Objektumok eszköztár .....	134
Úrlapok eszköztár.....	139
Képlet vizsgálat eszköztár .....	145
Kép eszköztár.....	148
Környezeti beállítások.....	149
Nézet beállítások .....	149
Általános beállítások.....	150
Szerkesztés beállítások.....	152
Megjelenés beállítások .....	153
Nyelvi beállítások.....	156

Fájlok beállításai .....	157
Rendszer beállítások .....	159
Betűtípus beállítások .....	160
Az eszköztárak beállítása .....	161
Billentyűparancsok beállítása .....	163
<b>SZÁMOLÁS, KÉPLETEK HASZNÁLATA.....</b>	<b>165</b>
Lecke – AutoSzum alkalmazása.....	167
Keresés és csere .....	168
Adatok érvényesítése .....	171
Korlátozás nélküli bevitel .....	173
Egész szám korlátozás.....	173
Az adatok érvényességének műveletei .....	173
Tizedestört korlátozás .....	174
Lista korlátozás.....	174
Dátum korlátozás.....	176
Idő korlátozás .....	176
Szöveghossz korlátozás .....	177
Egyéni korlátozások .....	177
Figyelmeztető üzenetek beállítása .....	177
Hibajelzés beállítása.....	178
Lecke – Egyéni korlátozások .....	181
Számítási műveletek .....	182
Hivatkozások .....	184
Tetszőleges név megadása.....	185
Automatikus névadás .....	187
Név beillesztése .....	187
Lecke – Hivatkozás a névre.....	188
Hivatkozásoperátorok .....	189
A képletek alkalmazása .....	190
A képletek szintaxisa .....	191
Lecke – Tömbképlet alkalmazása .....	195
Képletek operátorai .....	196

<b>FÜGGVÉNYEK .....</b>	<b>199</b>
Függvények használata.....	199
Függvény beírása.....	199
Függvény beillesztése .....	201
A leggyakoribb függvények .....	204
Lecke – Összegzés két irányban.....	205
Adatbázis és listakezelő függvények .....	206
Lecke – név adása .....	207
AB.ÁTLAG .....	208
AB.DARAB .....	208
AB.DARAB2 .....	208
AB.MAX .....	209
AB.MEZŐ .....	209
AB.MIN .....	209
AB.SZÓRÁS .....	210
AB.SZÓRÁS2 .....	210
AB.SZORZAT .....	210
AB.SZUM.....	210
AB.VAR .....	210
AB.VAR2 .....	211
Matematikai és trigonometriai függvények .....	211
ABS .....	211
ACOSH.....	212
ACOTH.....	212
ARCCOS .....	212
ARCCOT .....	213
ARCSIN.....	213
ARCTAN.....	213
ARCTAN2.....	214
ASINH.....	214
ATANH .....	214
ÁTLAGHA (AVERAGEIF).....	215

ÁTLAGHATÖBB (AVERAGEIFS).....	216
COS.....	217
COSH.....	217
COT.....	217
COTH.....	218
CSONK.....	218
ELŐJEL.....	218
EXP.....	218
FAKT.....	219
FAKTDUPLA (FACTDOUBLE).....	219
FOK.....	219
GCD.....	220
GYÖK.....	220
GYÖKN.....	220
HATVÁNY.....	221
INT.....	221
INVERZ.MÁTRIX.....	221
KEREK.FEL.....	222
KEREK.LE.....	222
KEREKÍTÉS.....	223
LCM.....	223
LN.....	224
LOG.....	224
LOG10.....	225
MARADÉK.....	225
MARADÉKP.....	225
MDETERM.....	226
MROUND.....	226
MSZORZAT.....	227
NEG.....	227
NÉGYZETÖSSZEG.....	227
PADLÓ.....	228



PÁRATLAN.....	228
PÁROS.....	229
PI.....	229
PLAFON.....	229
QUOTIENT.....	230
RADIÁN.....	230
RANDBETWEEN.....	230
RÉSZÖSSZEG.....	230
SERIESSUM.....	231
SIN.....	231
SINH.....	232
SQRTPI.....	232
SUMIFS.....	232
SZORZAT.....	234
SZORZATÖSSZEG.....	234
SZUM.....	234
SZUMHA.....	235
SZUMX2BŐLY2.....	236
SZUMX2MEGY2.....	236
SZUMXBŐLY2.....	237
TAN.....	237
TANH.....	237
TIZEDESEK.....	238
TRANSZPONÁLÁS.....	238
VÉL.....	238
Lecke – Címletezés.....	239
Lecke – Térfogatszámítás.....	239
Szövegfüggvények.....	241
AZONOS.....	241
BAL.....	241
CSERE.....	241
FIX.....	242

HELYETTE .....	242
HOSSZ .....	243
JOB B .....	243
KARAKTER .....	243
KISBETŰ .....	243
KÓD .....	244
KÖZÉP .....	244
NAGYBETŰS .....	244
ÖSSZEFŰZ .....	245
PÉNZNEM .....	245
S .....	245
SOKSZOR .....	245
SZÖVEG .....	246
SZÖVEG.KERES .....	246
SZÖVEG.TALÁL .....	247
T .....	247
TISZTÍT .....	248
TNÉV .....	248
TRIM .....	248
Logikai függvények .....	249
ÉS .....	250
HA .....	250
Lecke – Logikai függvények .....	251
HAMIS .....	251
IGAZ .....	251
NEM .....	252
VAGY .....	252
XVAGY .....	252
Információs függvények .....	253
CELLA .....	253
DARABTELI .....	254
DARABÜRES .....	255

FÁJLNÉV.....	255
HIBA.....	255
HIBA.TÍPUS.....	256
HIBÁS.....	256
ISEVEN.....	256
ISODD.....	257
HIVATKOZÁS.....	257
KÉPLET.....	257
LAP.....	258
LAPNÉV.....	258
LAPSZÁM.....	258
LEGUTÓBBMENTETT.....	259
LEGUTÓBBNYOMTATOTT.....	259
LOGIKAI.....	259
NEM.SZÖVEG.....	259
NINCS.....	259
SZÁM.....	260
SZÁMP.....	260
SZÖVEG.E.....	260
TERÜLET.....	261
TÍPUS.....	261
ÜRES.....	261
Dátum- és időműveletek.....	261
DÁTUM.....	262
DÁTUMÉRTÉK.....	262
DÁTUMTÓLIG.....	263
ÉV.....	264
HÉT.NAPJA.....	264
HÉT.SZÁMA.....	264
HÓNAP.....	265
HÓNAP.UTOLSÓ.NAP.....	265
IDŐ.....	265

IDŐÉRTÉK .....	266
ISO.HÉT.SZÁMA .....	266
KALK.DÁTUM.....	266
KALK.MUNKANAP .....	267
LÉTRDÁTUM.....	268
MA .....	268
MILLISZEKUNDUMOK.....	269
MOST .....	269
MPERC.....	269
NAP .....	269
NAP360 .....	270
NAPOK.....	270
NAPOKP.....	271
NAPPERÉV .....	271
NAPPERHÓNAP .....	271
ÓRA.....	271
ÖSSZ.MUNKANAP .....	272
PERCEK.....	272
Lecke – Dátumfüggvények .....	272
Pénzügyi számítások.....	274
BMR.....	274
ÉSZÖ.....	275
Feladat – értékcsökkenés-leírás számítás.....	275
FORINT.DEC.....	277
FORINT.TÖRT .....	277
JBÉ.....	277
KCS2 .....	278
KCSA.....	279
KJÉ.....	280
LCSA .....	280
LRÉSZLETKAMAT .....	281
MEGTÉRÜLÉS.....	281

MÉ .....	282
MR .....	283
NÉVLEGES .....	284
NMÉ .....	284
ÖSSZES.KAMAT .....	285
ÖSSZES.TŐKERÉSZ .....	286
PER.SZÁM .....	287
PRÉSZLET .....	287
RÁTA .....	288
RÉSZLET .....	290
RRÉSZLET .....	290
TÉNYLEGES .....	291
XMBR .....	292
XNJÉ .....	293
Lecke – Törlesztőrészlet .....	294
Különféle függvények .....	294
CÍM .....	294
ELTOLÁS .....	295
FKERES .....	296
HA .....	297
HAHIBA .....	297
HIÁNYZIK .....	298
HIPERHIVATKOZÁS .....	298
HOL.VAN .....	298
INDEX .....	299
INDIREKT .....	301
KÉPLETSZÖVEG .....	302
KERES .....	302
KIMUTATÁSADATOT.VESZ .....	304
OSZLOP .....	304
OSZLOPOK .....	305
RÓMAI .....	305

SOR.....	306
SOROK.....	306
VÁLASZT.....	306
VÁLASZT2.....	307
VKERES.....	307
Statisztikai függvények.....	308
ÁTL.ELTÉRÉS.....	309
ÁTLAG.....	309
ÁTLAGA.....	310
BÉTA.ELOSZLÁS.....	310
BINOM.ELOSZLÁS.....	311
BINOM.ELOSZL.TART.....	312
CSÚCSOSSÁG.....	312
DARAB.....	313
DARAB2.....	313
DARABHATÖBB.....	314
DARABP.....	314
DARABTELI.....	314
ELŐREJELZÉS.....	315
EXP.ELOSZLÁS.....	315
F.ELOSZLÁS.....	316
F.PRÓBA.....	317
FERDESÉG.....	317
FI.....	318
FISHER.....	318
GAMMA.ELOSZLÁS.....	318
GAMMALN.....	319
GAUSS.....	319
GYAKORISÁG.....	320
Lecke – Tömbképletek.....	320
HARM.KÖZÉP.....	321
HIPERGEOM.ELOSZLÁS.....	321

INVERZ.BÉTA.....	322
INVERZ.F.....	323
INVERZ.FISHER.....	324
INVERZ.GAMMA.....	324
INVERZ.KHI.....	324
INVERZ.LOG.ELOSZLÁS.....	325
INVERZ.NORM.....	326
INVERZ.STNORM.....	326
INVERZ.T.....	327
KHI.ELOSZLÁS.....	327
KHI.PRÓBA.....	328
Lecke – Homogenitásvizsgálat.....	328
Lecke – Függetlenségvizsgálat.....	329
KICSI.....	330
KOMBINÁCIÓK.....	331
KORREL.....	331
KOVAR.....	332
KRITBINOM.....	332
KVARTILIS.....	333
LIN.ILL.....	333
LOG.ELOSZLÁS.....	335
LOG.ILL.....	336
MAX.....	337
MAX2.....	337
MEDIÁN.....	338
MEGBÍZHATÓSÁG.....	338
MEREDEKSÉG.....	339
MÉRTANI.KÖZÉP.....	339
METSZ.....	340
MIN.....	340
MIN2.....	340
MÓDUSZ.....	341

MULTINOMIAL .....	341
NAGY .....	342
NEGBINOM.ELOSZL .....	342
NORM.ELOSZL.....	343
NORMALIZÁLÁS .....	343
NÖV.....	344
PEARSON .....	345
PERCENTILIS .....	345
POISSON .....	346
RÉSZÁTLAG .....	347
RNÉGYZET .....	347
SORSZÁM.....	348
SQ .....	348
STHIBAYX.....	349
STNORMELOSZL .....	349
SZÁZALÉKRANG .....	349
SZÓRÁS.....	350
SZÓRÁSA .....	350
SZÓRÁSP .....	351
SZÓRÁSPA .....	351
T.ELOSZLÁS.....	351
T.PRÓBA.....	352
TREND .....	353
VALÓSZÍNŰSÉG.....	354
VAR .....	354
VARA.....	355
VARIÁCIÓK .....	355
VARP .....	356
VARPA .....	356
WEIBULL.....	357
Z.PRÓBA.....	357
Technikai függvények.....	358



BESSELL.....	358
BESSELJ.....	358
BESSELK.....	358
BESSELY.....	359
BIN.DEC.....	359
BIN.HEX.....	359
BIN.OCT.....	360
DEC.BIN.....	361
DEC.HEX.....	362
DEC.OCT.....	362
HEX.BIN.....	363
HEX.DEC.....	364
HEX.OCT.....	364
HIBAF.....	365
HIBAFKOMPLEMENTER.....	365
KÉPZ.ABSZ.....	365
KÉPZ.ARGUMENT.....	366
KÉPZ.COS.....	366
KÉPZ.EXP.....	366
KÉPZ.GYÖK.....	367
KÉPZ.HÁNYAD.....	367
KÉPZ.HATV.....	367
KÉPZ.KONJUGÁLT.....	367
KÉPZ.KÜL.....	368
KÉPZ.LN.....	368
KÉPZ.LOG10.....	368
KÉPZ.LOG2.....	369
KÉPZ.NEG.....	369
KÉPZ.ÖSSZEG.....	369
KÉPZ.SIN.....	370
KÉPZ.SZORZAT.....	370
KÉPZ.VALÓS.....	370

KÉPZETES .....	371
KOMPLEX .....	371
KONVERTÁLÁS .....	371
KÜSZÖBNÉL.NAGYOBB .....	372
OCT.BIN .....	372
OCT.DEC .....	373
OCT.HEX.....	373
TIZEDES .....	374
ANGOL-MAGYAR FÜGGVÉNYNÉVTÁR.....	375
MAGYAR-ANGOL FÜGGVÉNYNÉVTÁR.....	387
<b>MUNKALAPOK FORMÁZÁSA.....</b>	<b>400</b>
Sormagasság, oszlopszélesség .....	402
Automatikus formázás .....	404
Számformák .....	405
Pénznem formátumok .....	408
Dátum formátumok .....	408
Igazítások .....	409
Karakterek formázása .....	411
Szegélyek .....	412
Kitöltő minták .....	414
Cellák zárolása .....	415
Feltételes formázás .....	417
Színskálák alkalmazása .....	418
Adatsávok beállítása .....	421
Ikonkészletek használata .....	425
Formázás speciális cellatartalom alapján .....	427
Formázás rangsor alapján .....	428
Új formázási szabály készítése .....	429
Formázási szabály másolása, törlése.....	430
Lecke – Automatikus formázás képlettel .....	432
Stílusok.....	435
Stílusok létrehozása .....	436

Stílusok módosítása .....	437
Stílusok alkalmazása .....	437
<b>MUNKALAP-MEGJELENÍTÉS .....</b>	<b>438</b>
Munkalaptagolás .....	438
Lista rendezése .....	440
Szűrt listák .....	442
Listaszűrés autoszűrővel .....	442
Helyezettek szűrése .....	445
Átlag feletti-alatti szűrése.....	446
Összetett szűrés.....	446
Célérték keresése.....	447
Esetek kezelése .....	449
Kimutatások.....	452
Kimutatások létrehozása .....	453
A kimutatások mezőinek elhelyezése .....	454
A kimutatások tulajdonságai .....	457
Kimutatások módosítása .....	458
<b>IRODALOM .....</b>	<b>459</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, az olcsóbb Ability, MagyarOffice Euro Office, Ashampoo Office vagy a könyvünk tárgyát jelentő, ingyenes Ashampoo Office Free. Ezek mellett elérhetők a nyílt forráskódú és ingyenesen letölthető alternatív megoldások (OpenOffice, LibreOffice) is, amelyek általában az „ős” StarOffice programcsomagra vezethetők vissza. A SoftMaker és az Ashampoo Office Free programcsomagok általános jellemzője, hogy a legfontosabb irodai programigényeket kielégítik, de a kibővített, magasabb szintű szolgáltatásokat csak a megfelelő fizetős változatokban kapjuk meg.

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 kezdte. Azóta a csomagot számos, köztük szerencsére a magyar nyelvre is lefordították. Ugyanakkor a kézikönyv angol nyelvű maradt – talán ez segít könyvünk forgalmában...

Az Ashampoo Office programcsomag továbbfejlesztése az Ashampoo Office Free, amely ugyanazokat a funkciójú, nevű programkomponenseket tartalmazza. Természetesen ismertetjük a különbségeket és a továbbfejlesztés jellegét, viszont már most kiemeljük a lényegét: a nemcsak a Windows alatt, hanem a Linux és Android operációs rendszeren is üzemeltethető programcsomag ingyenes (ugyanakkor sajnos, néhány funkciót csak a fizetős Ashampoo vagy SoftMaker Office csomagokban tettek elérhetővé)! A program letöltési helye (<https://www.ashampoo.com/hu/eur/pin/0738/office-software/Ashampoo-Office-Free>) már ismeri a magyar nyelvet is, ahonnan a programcsomag magyarul is telepíthető. Köteinkben ezzel a verzióval foglalkozunk.

Ez a programcsomag csak Windows 7-10 operációs rendszeren fut, míg a SoftMaker FreeOffice telepíthető a Windows mellett a macOS, OS X, Linux, Android operációs rendszerre is.

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 2016-os változatig a programok kezelő felülete szinte minden elemében a közismert Microsoft Office 2003-as, tehát még menüszerkezetes verziójának felel meg, így használata könnyen elsajátítható. A SoftMaker Free Office 2018-ban lehetővé tették a szalagos felhasználói felület használatát is, ezzel szemben az Ashampoo

Office Free továbbra is a Microsoft Office 2003-as klasszikus felhasználói felületét alkalmazza.

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-kevésbét 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 verziótól 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 könyv szerkezete segít az Ashampoo Office Free 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 feltételeznek bizonyos – a korábbi fejezetekben ismertetett vagy a gyakorlatban megszerzett – ismereteket, ezért a kezdők számára mindenképpen javasoljuk a könyv olvasását az első fejezetenél 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 7 operációs rendszer, vagy a Windows későbbi változatainak alapfokú is-

merete. Mivel mi a programot a legjobban elterjedt Windows 10 operációs rendszer alatt futtattuk, ezt tükrözi szóhasználatunk, a Windowsos szakkifejezések alkalmazása is.

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

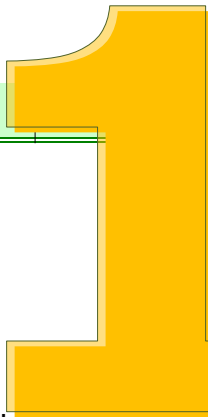
Végezetül: bár könyvünk készítése során a megfelelő gondossággal igyekeztünk eljárni, ez minden bizonnyal nem óvott meg a tévedésektől. Kérem, fogadják megértéssel hibáimat.

Szentendre, 2018. június

Köszönettel

a szerző.





# KEZDŐ LÉPÉSEK

Ebben a fejezetben az Ashampoo Office Free 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 a FreeOffice 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 irányítottság, 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 Office Free rendszerkövetelményei**

A Windows 7 és az ez utáni változatai az Office Free futtatásának alapkövetelményei, 350 MHz-es Pentiumnál régebbi típusú proceszszort 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 Office Free működtetéséhez éppen elégséges, illetve célszerűen megfelelő PC-összetételeket:

- 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 Office Free kb. 300 MB helyet foglal.
- 1024 × 768 vagy magasabb felbontás 256 színnel.

Az elkészített dokumentumokat végső soron ki akarjuk nyomtatni, így az Office Free konfigurációjából nem hiányozhat a nyomtató sem. Az íráskép minősége szempontjából a tintasugaras nyomtató a lézernyelűvel közel egyenértékű, sőt egyes esetekben az olcsóbb lézernyelűt felül is múlják, azonban az előbbieket 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.