

Ashampoo®

Office Free

TextMaker



ashampoo®

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 978-615-5867-90-3

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

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.....	9
KEZDŐ LÉPÉSEK	13
A program környezete	13
Az Office Free rendszerkövetelményei	14
Letöltési lehetőségek	15
A program telepítése	15
A program eltávolítása.....	19
A billentyűzet	20
Az egér	24
A program indítása	27
A segítség.....	32
A súgó tartalomjegyzéke	33
A súgó tárgymutatója.....	34
Keresés a súgóban.....	34
Tippek.....	36
A nap tippje.....	36
Navigáció.....	37
Jogosultság megadása.....	37
A névjegy.....	38
ALAPÉRTELMEZÉSEK.....	39
A program szoftverkörnyezete, ablakai	39
A TextMaker képernyő elemei	39
Navigációs lehetőségek.....	43
Dokumentum ablakok.....	45

Oldalsáv	47
Állapotsor.....	49
Segédeszközök	50
Nagyítás	53
Párbeszédpanelek és parancsok.....	55
Eszköztárak	57
Megjelenítési üzemmódok	58
Standard nézet	59
Teljes képernyő	60
Folytonos nézet	60
Főoldalak nézet	61
Vázlat nézet.....	62
Alapszolgáltatások.....	63
Kurzormozgatás	63
Szövegírás, javítás	65
Kész szövegek bevitele	68
Szövegkijelölés	69
Vágás és áthelyezés	70
Keresés a szövegben	72
Szövegrészek cseréje	76
Szerkesztőparancs visszavonása.....	77
Szerkesztőparancs ismétlése	77
Ugrás adott helyre	78
Automatikus javítás	78
Szinonimaszótár	79
Állománykezelés.....	81
Új állomány létrehozása	84
Fájlok megnyitása és mentése	86
Meglévő dokumentum megnyitása	87
Állományok keresése	92
Egy állomány lezárása	94
A dokumentum tárolása.....	94

Változatok kezelése.....	96
Állományok törlése	96
Állományok tulajdonságai	97
Állományok csoportos nyomtatása	109
Állományok átnevezése.....	109
Állományok postázása.....	109
A munka befejezése	110
Megszakítás nélküli programfuttatás	110
Alapértelmezett ikonparancsok.....	111
Standard eszköztár.....	113
Diagram eszköztár.....	116
Formázás eszköztár	116
Objektumok eszköztár	119
Úrlapok eszköztár	125
Csoportos levélküldés eszköztár	128
Kép eszköztár.....	129
Áttekintés eszköztár	130
Táblázat eszköztár	132
Élőfej és élőláb eszköztár	134
Környezeti beállítások.....	136
Nézet beállítások	136
Általános beállítások.....	138
Szerkesztés beállítások.....	140
Megjelenés beállítások	141
Nyelvi beállítások.....	143
Fájlok beállításai.....	144
Rendszer beállítások	146
Betűtípus beállítások	147
Az eszköztárak beállítása	148
Billentyűparancsok beállítása	150
A DOKUMENTUM FORMÁZÁSA.....	153
DTP ALAPOK.....	154

A tipográfia jellegzetességei	155
Tipográfiai mértékrendszer	155
A tipográfiai közlés elemei	156
A betű	157
Betűtípusok.....	158
Velencei reneszánsz antikva	159
Francia reneszánsz antikva	160
Barokk antikva	160
Klasszicista antikva	161
Betűtalpas lineáris antikva	162
Betűtalp nélküli lineáris antikva.....	162
Egyéb antikvák	163
Írott típusok.....	164
Dísz- és reklámbetűk.....	164
Törtvonalú betűk.....	164
Idegen betűtípusok	165
Betűfajták, változatok	165
Betűfokozatok megválasztása	166
Betűtípusok megválasztása.....	167
A sor	172
A szövegtömb.....	172
A szabadsoros szöveg	173
A sorcsoport	173
Tipográfiai díszek	175
Illusztrációk.....	175
A tipográfiai kompozíció.....	176
Tördelési szabályok.....	176
LAP- ÉS SZAKASZFORMÁZÁS	183
Mesteroldalak kezelése	187
Oldalszámozás	188
Fejléc, lábléc, élőfej, élőláb	189
Szakaszok, fejezetek formátuma.....	190

Laptördelés szabályozása	192
Szakasz-, oldal- és hasábtörések.....	196
Oldalháttér	197
KARAKTERFORMÁZÁS	199
Váltás kis- és nagybetű között.....	206
Iniciálé	206
Szövegkiemelés	207
Hiperhivatkozás	207
BEKEZDÉSFORMÁZÁS.....	209
Szegélyek	216
Oldalszegélyek	218
Tabulátorok beállítása	219
Felsorolásjelölés és számozás	222
SABLONOK ÉS STÍLUSOK	227
Meglévő stílusok használata.....	228
Stílusalkalmazás formázószalaggal.....	229
Stílusalkalmazás minta alapján	230
Stílusalkalmazás billentyűvel.....	232
Új stílus létrehozása	232
Stílus létrehozása szerkesztés előtt	233
Stílus rögzítése stílusjegyek alapján.....	234
Stílus átvétele dokumentumból.....	235
Meglévő stílusok módosítása	236
Stílusok törlése	237
OBJEKTUMOK.....	238
Keretek kezelése	238
Objektumok beillesztése.....	238
Beágyazott objektum szerkesztése	241
Csatolt objektum szerkesztése	242

Objektum konvertálása	243
Táblázatok beépítése	244
Képek beszúrása	247
Alakzatok beszúrása	251
Grafikon beillesztése	253
Adatok módosítása	254
Diagramtípus váltása	256
Diagramok formázása	257
TextArt objektumok	259
Egyenletek beillesztése	261
Az egyenletszerkesztő parancsai	263
Edit	264
Nézet	264
Format	264
Style	266
Size	268
Egyenletszerkesztő eszköztár	269
Az eszköztár szimbólumai	270
Az eszköztár mintái	273
IRODALOM	278

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 rendszereken 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 fejezetről 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, tetszetős 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 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 Office Free 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 szalag (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 nyomógombokat 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.