

Ashampoo

Office 2016

PlanMaker 2016



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 978-963-365-675-4

© 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.....	21
KEZDŐ LÉPÉSEK	24
A program környezete	24
Az Ashampoo Office 2016 rendszerkövetelményei	25
Letöltési lehetőségek.....	27
A program telepítése	27
A program módosítása, eltávolítása	30
A billentyűzet	31
Az egér	35
A program indítása	37
A segítség.....	43
A súgó tartalomjegyzéke	44
A súgó tárgymutatója.....	44
Keresés a súgóban.....	45
Tippek.....	47
Navigáció.....	47
A névjegy	47
Jogosultság megadása.....	48
ALAPÉRTELMEZÉSEK.....	49
Fogalmak magyarázata	49
A program szoftverkönyezete, ablakai	51
A PlanMaker képernyő elemei.....	51
Navigációs lehetőségek.....	55
Dokumentum ablakok.....	57

Oldalsáv	58
Állapotsor.....	59
Nagyítás	59
Párbeszédpanelek és parancsok.....	60
Eszköztárak	62
Megjelenítési üzemmódok	64
Standard nézet	65
Képletek megjelenítése	66
Szintaxis kiemelése	66
Sor & oszlop élőfejek.....	67
Megfigyelési ablak	67
Ablaktáblák rögzítése	68
Objektum és Szerkesztés üzemmód	69
Teljes képernyő	69
Nyomtatási kép nézet	70
A cellák	71
Alapszolgáltatások.....	72
Kurzormozgatás	72
Kijelölések	74
Adatbevitel.....	74
Csoportos cellatartalom-kitöltés.....	75
Cellák automatikus feltöltése	76
Egyszerű trend készítése	77
A cellák beszúrása	78
A cellák törlése	80
Cellatartalom vagy formátum törlése	82
Vágás, másolás és áthelyezés	82
Szerkesztőparancs visszavonása.....	88
Szerkesztőparancs ismétlése	88
Ugrás adott helyre	89
Automatikus javítás	89
Automatikus kitöltés.....	90

Automatikus számolás.....	91
Helyesírás-ellenőrzés	92
Állománykezelés.....	95
Új állomány létrehozása	97
Fájlok megnyitása és mentése	99
Meglévő dokumentum megnyitása	100
Állományok keresése	105
Egy állomány lezárása	106
A dokumentum tárolása.....	107
Változatok kezelése.....	108
Állományok törlése	109
Állományok tulajdonságai.....	109
Állományok csoportos nyomtatása	119
Állományok átnevezése.....	119
Állományok postázása.....	119
A munka befejezése	120
Megszakítás nélküli programfuttatás	120
Alapértelmezett ikonparancsok.....	121
Standard eszköztár.....	123
Diagram eszköztár.....	127
Formázás eszköztár	128
Objektumok eszköztár	131
Úrlapok eszköztár.....	136
Képlet vizsgálat eszköztár	143
Kép eszköztár.....	145
Környezeti beállítások.....	146
Nézet beállítások	147
Általános beállítások.....	147
Szerkesztés beállítások.....	149
Megjelenés beállítások	151
Nyelvi beállítások.....	155
Fájlok beállításai.....	156

Rendszer beállítások	158
Betűtípus beállítások	159
Az eszköztárak beállítása	160
Billentyűparancsok beállítása	162
SZÁMOLÁS, KÉPLETEK HASZNÁLATA	165
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

FÜGGVÉNYEK	199
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
ARCCOS	212
ARCCOT	212
ARCCOTH.....	213
ARCSIN.....	213
ARCTAN.....	213
ARCTAN2.....	214
ASINH.....	214
ATANH	214
ÁTLAGHA.....	215

ÁTLAGHATÓBB	216
COS.....	217
COSH	217
COT.....	217
COTH	218
CSONK.....	218
ELŐJEL	218
FAKT	219
FAKTDUPLA	219
FOK.....	219
GYÖK	219
GYÖKN.....	220
GYÖKPI.....	220
HATVÁNY.....	220
INT.....	221
INVERZ.MÁTRIX.....	221
KEREK.FEL.....	221
KEREK.LE	222
KEREKÍTÉS	222
KITEVŐ	223
KVÓCIENS	223
LKO	224
LKT.....	224
LN.....	224
LOG.....	225
LOG10.....	225
MARADÉK.....	226
MARADÉKP	226
MDETERM	227
MSZORZAT	227
NEG.....	228
NÉGYZETÖSSZEG.....	228

PADLÓ	228
PÁRATLAN.....	229
PÁROS	229
PI	229
PLAFON	230
RADIÁN.....	230
RÉSZÖSSZEG	230
SIN	231
SINH.....	231
SORÖSSZEG.....	231
SZORZAT	232
SZORZATÖSSZEG	232
SZUM	232
SZUMHA	233
SZUMHATÖBB.....	234
SZUMX2BŐLY2	235
SZUMX2MEGY2	236
SZUMXBŐLY2	236
TAN	237
TANH.....	237
TIZEDESEK.....	237
TÖBBSZ.KEREKÍT	237
TRANSZPONÁLÁS	238
VÉL.....	238
VÉLETLEN.KÖZÖTT	239
Lecke – Címletezés	239
Lecke – Térfogatszámítás	240
Szövegfüggvények	241
AZONOS	241
BAL.....	241
CSERE	241
FIX.....	242

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

HIBA.E.....	255
HIBA.TÍPUS.....	256
HIBÁS.....	256
HIVATKOZÁS.....	256
KÉPLET.....	256
LAPNÉV.....	257
LAPSZÁM.....	257
LEGUTÓBBMENTETT.....	257
LEGUTÓBBNYOMTATOTT.....	258
LOGIKAI.....	258
NEM.SZÖVEG.....	258
NINCS.....	258
PÁRATLANE.....	258
PÁROSE.....	259
SZÁM.....	259
SZÁMP.....	259
SZÖVEG.E.....	260
TERÜLET.....	260
TÍPUS.....	260
ÜRES.....	261
Dátum- és időműveletek.....	261
DÁTUM.....	261
DÁTUMÉRTÉK.....	262
DÁTUMTÓLIG.....	262
EDATE.....	263
EOMONTH.....	263
ÉV.....	264
HÉT.NAPJA.....	264
HÉT.SZÁMA.....	265
HÓNAP.....	265
HÓNAP.UTOLSÓ.NAP.....	265
IDŐ.....	266

IDŐÉRTÉK	266
ISO.HÉT.SZÁMA	266
KALK.DÁTUM.....	267
KALK.MUNKANAP	267
MA	269
MOST	269
MPERC.....	269
NAP	270
NAP360	270
NAPOK.....	271
NAPPERÉV	271
NAPPERHÓNAP	271
ÓRA.....	271
ÖSSZ.MUNKANAP	272
PERCEK.....	272
Lecke – Dátumfüggvények	272
Pénzügyi számítások.....	273
BMR.....	274
ÉSZÖ.....	274
Feladat – értékcsökkenés-leírás számítás.....	275
FORINT.DEC.....	276
FORINT.TÖRT	277
JBÉ	277
KCS2	278
KCSA.....	279
LCSA	279
LRÉSZLETKAMAT	280
MEGTÉRÜLÉS.....	280
MÉ	281
MR.....	282
NÉVLEGES	283
NMÉ.....	283

ÖSSZES.KAMAT.....	284
ÖSSZES.TŐKERÉSZ.....	285
PER.SZÁM.....	286
PRÉSZLET.....	286
RÁTA.....	287
RECEIVED.....	289
RÉSZLET.....	289
RRÉSZLET.....	290
TÉNYLEGES.....	291
XMBR.....	291
XNJÉ.....	292
Lecke – Törlesztőrészlet.....	293
Különféle függvények.....	294
CÍM.....	294
ELTOLÁS.....	295
FKERES.....	295
HAHIBA.....	297
HIPERHIVATKOZÁS.....	297
HOL.VAN.....	298
INDEX.....	299
INDIREKT.....	300
KÉPLETSZÖVEG.....	301
KERES.....	302
KIMUTATÁSADATOT.VESZ.....	303
LAP.....	304
OSZLOP.....	304
OSZLOPOK.....	305
RÓMAI.....	305
SOR.....	305
SOROK.....	306
VÁLASZT.....	306
VKERES.....	307

Statisztikai függvények	308
ÁTL.ELTÉRÉS.....	308
ÁTLAG.....	309
ÁTLAGA	309
BÉTA.ELOSZLÁS.....	310
BINOM.ELOSZLÁS	310
BINOM.ELOSZL.TART.....	311
CSÚCSOSSÁG	312
DARAB	312
DARAB2	313
DARABHATÖBB	313
DARABTELI.....	314
ELŐREJELZÉS	314
EXP.ELOSZLÁS	315
F.ELOSZLÁS.....	315
F.PRÓBA.....	316
FERDESÉG	316
FI	317
FISHER	317
GAMMA.ELOSZLÁS.....	317
GAMMALN	318
GAUSS	318
GYAKORISÁG.....	319
Lecke – Tömbképletek.....	319
HARM.KÖZÉP	320
HIPERGEOM.ELOSZLÁS	320
INVERZ.BÉTA	321
INVERZ.FISHER	322
INVERZ.F	322
INVERZ.GAMMA.....	323
INVERZ.KHI	324
INVERZ.LOG.ELOSZLÁS	324

INVERZ.NORM	325
INVERZ.STNORM	325
INVERZ.T	326
KHI.ELOSZLÁS	326
KHI.PRÓBA	327
Lecke – Homogenitásvizsgálat	327
Lecke – Függetlenségvizsgálat	329
KICSI	329
KOMBINÁCIÓK	330
KORREL	330
KOVAR	331
KRITBINOM	331
KVARTILIS	332
LIN.ILL	332
LOG.ELOSZLÁS	335
LOG.ILL	335
MAX	336
MAX2	337
MEDIÁN	337
MEGBÍZHATÓSÁG	337
MEREDEKSÉG	338
MÉRTANI.KÖZÉP	338
METSZ	339
MIN	339
MIN2	340
MÓDUSZ	340
MULTINOMIAL	340
NAGY	341
NEGBINOM.ELOSZL	341
NORM.ELOSZL	342
NORMALIZÁLÁS	342
NÖV	343

PEARSON	344
PERCENTILIS	344
POISSON	345
RÉSZÁTLAG	346
RNÉGYZET	346
SORSZÁM	347
SQ	347
STHIBAYX	348
STNORMELOSZL	348
SZÁZALÉKRANG	348
SZÓRÁS	349
SZÓRÁSA	349
SZÓRÁSP	350
SZÓRÁSPA	350
T.ELOSZLÁS	350
T.PRÓBA	351
TREND	352
VALÓSZÍNŰSÉG	353
VAR	353
VARA	354
VARIÁCIÓK	354
VARP	355
VARPA	355
WEIBULL	356
Z.PRÓBA	356
Technikai függvények	357
BESSELI	357
BESSELJ	357
BESSELK	357
BESSELY	358
BIN.DEC	358
BIN.HEX	358

BIN.OCT	359
DEC.BIN	360
DEC.HEX.....	361
DEC.OCT	361
HEX.BIN	362
HEX.DEC.....	363
HEX.OCT.....	363
HIBAF	364
HIBAFKOMPLEMENTER	364
KÉPZ.ABSZ.....	364
KÉPZ.ARGUMENT.....	365
KÉPZ.COS	365
KÉPZ.EXP	365
KÉPZ.GYÖK.....	366
KÉPZ.HÁNYAD	366
KÉPZ.HATV.....	366
KÉPZ.KONJUGÁLT	366
KÉPZ.KÜL	367
KÉPZ.LN.....	367
KÉPZ.LOG10.....	367
KÉPZ.LOG2.....	368
KÉPZ.ÖSSZEG	368
KÉPZ.SIN	368
KÉPZ.SZORZAT	369
KÉPZ.VALÓS	369
KÉPZETES.....	369
KOMPLEX	370
KONVERTÁLÁS	370
KÜSZÖBNÉL.NAGYOBB	371
OCT.BIN	371
OCT.DEC	372
OCT.HEX.....	372

TIZEDES	373
MUNKALAPOK FORMÁZÁSA	374
Sormagasság, oszlopszélesség	376
Automatikus formázás	378
Számformák	379
Pénznem formátumok	382
Dátum formátumok	382
Igazítások	383
Karakterek formázása	385
Szegélyek	386
Kitöltő minták	388
Cellák zárolása	389
Feltételes formázás	391
Színskálák alkalmazása	392
Adatsávok beállítása	395
Ikonkészletek használata	399
Formázás speciális cellatartalom alapján	401
Formázás rangsor alapján	402
Új formázási szabály készítése	403
Formázási szabály másolása, törlése	404
Lecke – Automatikus formázás képlet alapján	406
Stílusok	409
Stílusok létrehozása	410
Stílusok módosítása	411
Stílusok alkalmazása	411
MUNKALAP-MEGJELENÍTÉS	412
Munkalaptagolás	412
Lista rendezése	415
Szűrt listák	416
Listaszűrés autoszűrővel	417
Helyezettek szűrése	419

Átlag feletti-alatti szűrése.....	420
Összetett szűrés.....	420
Célérték keresése.....	421
Esetek kezelése	423
IRODALOM	427

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. 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 sajnós 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 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 leírt 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, 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, 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, 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 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).

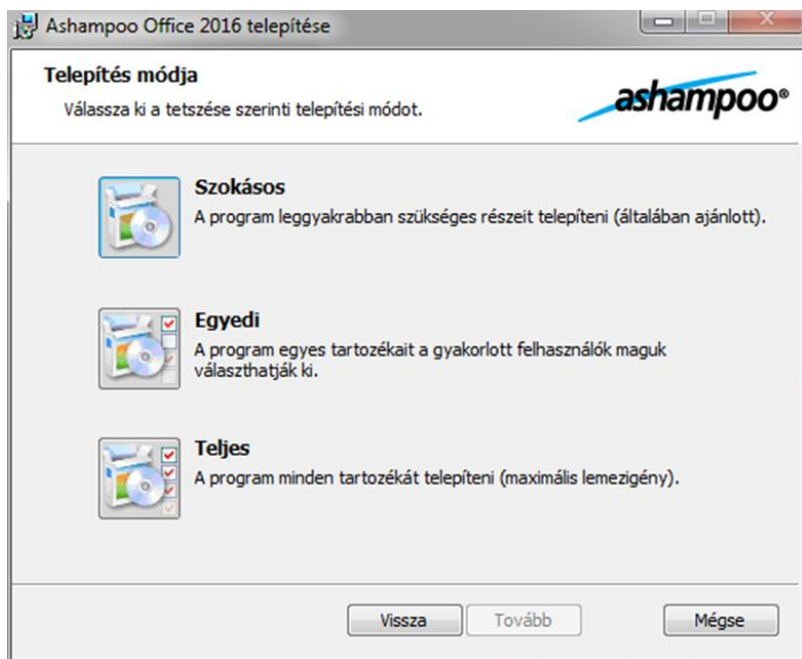
A Linux és Android operációs rendszert támogató verzió a Google Play webáruházból, vagy a <http://www.softmaker.com/en/softmaker-office> oldalról tölthető le.

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,