

Ashampoo

# Office 2012

Presentations 2012



*Dr. Péter Kristóf*

Merca**to**r  
S**ú**dió

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 978-963-365-672-3

© 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>9</b>
<b>KEZDŐ LÉPÉSEK</b> .....	<b>12</b>
A program környezete .....	12
Letöltési lehetőségek.....	14
A program telepítése .....	14
A program módosítása, eltávolítása .....	17
A billentyűzet .....	17
Az egér .....	21
A program indítása .....	24
A segítség.....	30
A súgó tartalomjegyzéke .....	31
A súgó tárgymutatója.....	32
Keresés a súgóban.....	32
Tippek.....	34
Navigáció.....	34
A névjegy.....	34
Jogosultság megadása.....	35
<b>ALAPÉRTELMEZÉSEK</b> .....	<b>36</b>
A program szoftverkörnyezete, ablakai .....	36
A Presentations képernyő elemei .....	36
Dokumentum ablakok.....	40
Ablaktáblák .....	42
Állapotsor.....	44

Segédeszközök .....	44
Nagyítás .....	46
Párbeszédpanelek és parancsok.....	46
Eszköztárak.....	48
Megjelenítési üzemmódok .....	50
Dia nézet .....	51
Bemutató létrehozása – gyorstalpaló .....	55
Vázlat nézet.....	56
Bemutató módosítása – gyorstalpaló .....	60
Jegyzetek nézet.....	61
Diarendező nézet .....	62
Diaképek sorrendjének megváltoztatása – gyorstalpaló.....	65
Bemutatók vetítése.....	67
A vetítés alatti menüparancsok.....	69
Időzített vagy kézi vezérlésű vetítés .....	71
Alapértelmezett ikonparancsok.....	72
Standard eszköztár.....	75
Formázás eszköztár .....	77
Objektumok eszköztár .....	79
Táblázat eszköztár .....	86
Kép eszköztár.....	87
Környezeti beállítások.....	89
Nézet beállítások.....	89
Általános beállítások.....	91
Szerkesztés beállítások .....	92
Megjelenés beállítások .....	93
Nyelvi beállítások.....	95
Fájlok beállításai.....	96
Rendszer beállítások .....	97
Betűtípus beállítások .....	99
Az eszköztárak beállítása .....	99
Billentyűparancsok beállítása .....	101

<b>ELŐADÁS, BEMUTATÓ, JEGYZET KÉSZÍTÉSE.....</b>	<b>103</b>
Fájlformátumok és könyvtárak.....	105
Állományok és kezelésük .....	106
Bemutató létrehozása.....	108
Meglévő bemutató megnyitása.....	109
Gyors elérés .....	113
Állományok keresése.....	114
Állomány lezárása .....	115
Bemutatók mentése.....	116
Fájlmentés – gyorstalpaló.....	116
Állományok tulajdonságai .....	117
A munka befejezése .....	121
Szövegszerkesztés.....	121
Kurzormozgatás .....	121
Szövegírás, javítás .....	122
Szövegkijelölés.....	124
Vágás és áthelyezés .....	125
Keresés a szövegben .....	127
Szövegrészek cseréje .....	128
Szerkesztőparancs visszavonása.....	129
<b>A BEMUTATÓK FORMÁZÁSA .....</b>	<b>130</b>
Általános stílusbeállítások .....	130
Elrendezés beállítása .....	131
Háttér beállítása .....	132
Szolid szín beállítása.....	132
Minta beállítása .....	134
Háttérkép beállítása.....	134
Átmenetes hátterek .....	135
Összetartozó színek alkalmazása .....	136
Beépített alakzatok kezelése .....	138
Szövegrészek formázása .....	147

Betűtípuscsere.....	149
Bekezdés igazítások.....	150
Behúzások és térközök .....	151
Felsorolásjelek módosítása .....	152
Tabulátorok beállítása .....	153
Egyéb beállítások .....	156
Összefoglalás dia .....	156
Fejléc és lábléc.....	158
<b>OBJEKTUMOK.....</b>	<b>160</b>
Keretek kezelése, elrendezések.....	160
Objektumok beillesztése.....	160
Beágyazott objektum szerkesztése .....	163
Csatolt objektum szerkesztése .....	165
Objektum konvertálása .....	165
Táblázatok beépítése .....	167
Képek beszúrása .....	171
Fényképalbum készítése .....	174
Alakzatok beszúrása.....	176
Média klipek használata .....	178
Multimédiás segédeszközök.....	178
Média klip beillesztése.....	178
Hang beszúrása .....	179
TextArt objektumok.....	180
Egyenletek beillesztése .....	181
Az egyenletszerkesztő parancsai .....	184
Edit .....	184
Nézet .....	184
Format .....	185
Style.....	187
Size.....	189
Egyenletszerkesztő eszköztár .....	190

Az eszköztár szimbólumai .....	190
Az eszköztár mintái .....	194
<b>IRODALOM .....</b>	<b>198</b>





# ELŐSZÓ

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

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

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

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

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

A csomag jelenleg három elemből áll:

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

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

A programok mindegyike többé-kevésbé írja-olvassa az általánosan elterjedt Microsoft Office 2000-es változatától és más konkurens szoftvertermékekben készített állományokat, beleértve a régebbi *doc*, *xls*, *ppt* és 2007 utáni XML alapú *docx*, *xlsx*, *pptx* formátumokat is. A többé-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 program nyelvi ellenőrzője, elválasztási rendszere húsz nyelvet ismer (a magyar nélkül, mert sajnos a felület magyarítása nem terjedt ki a nyelvi lokalizációra).

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

Szentendre, 2016. június

Köszönettel

a szerző.

# KEZDŐ LÉPÉSEK

Ebben a fejezetben az Ashampoo Office 2012 változatának általános ismertetésére törekszünk. Bemutatjuk a program telepítését, kezelői felületének elemeit, a beviteli perifériák kezelését és az általános, állományokkal kapcsolatos műveleteket (a speciális vonatkozásokra később térünk ki). Az itt bemutatott 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, bemutatókat stb. A dokumentum formázása a „végtermék” megjelenésének alakítását jelenti (lapméretek és irányítottság, hasábok, igazítások, szegélyezés, karakterformák, a szöveg különféle kiemelése, hatások alkalmazása, bemutatók esetében az időzítés, diakép-váltás stb. beállítása).

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 írjuk. Ugyanígy vastag betűvel jelöljük a párbeszédpaneleden előforduló nyomógombokat is, például: **Megnyitás**, vagy **Mégse**.

## A program környezete

A Windows XP SP2 és az ez utáni változatai, amelyek az Ashampoo Office futtatásának alapkövetelményei, 350 MHz-es Pen-

tiumnál régebbi típusú processzort használó számítógépeken nem futnak, tehát az ilyen operációs rendszereket, környezeteket megkövetelő alkalmazásokhoz legalább ilyen gép kell. A számítógép típusát, összetételét alapvetően az operációs rendszer igénye szabja meg. Az alábbiakban ismertetjük az Ashampoo Office működtetéséhez éppen elégséges, illetve célszerűen megfelelő PC-összetételeket.

#### Microsoft Windows

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

Az elkészített dokumentumokat végső soron ki akarjuk nyomtatni, így az Ashampoo Office konfigurációjából nem hiányozhat a nyomtató sem. Az íráskép minősége szempontjából a tintasugaras nyomtató a lézerrel közel egyenértékű, sőt egyes esetekben az olcsóbb lézernyomtatókét felül is múlják, azonban az előbbiek stabilitása és sebessége nem felel meg a professzionális alkalmazás igényének. Ha színesben akarunk nyomtatni, akkor azonban – egyelőre legalábbis – nem látszik jobb (olcsóbb) megoldás a tintasugaras nyomtatóknál.

Az igen elterjedt mátrixnyomtatók általában akkor alkalmazandók, ha az ütések elven működő nyomtatás előnyét ki tudjuk használni. Ez mindmáig az átütő leporellópapírt használó többpéldányos nyomtatás területe. A leporellópapírokat erre a célra gyártják előrenyomtatott űrlapként is (például számla vagy egyéb bizonylat). A mátrixnyomtatók egyéb előnyökkel is rendelkeznek, mint az olcsóság, az alacsony fajlagos nyomtatási költség, megbízhatóság, némely 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 műkö-

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

## Letöltési lehetőségek

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

[http://ashampoo\\_office\\_2012.hu.downloadastro.com/](http://ashampoo_office_2012.hu.downloadastro.com/) webhelyről.

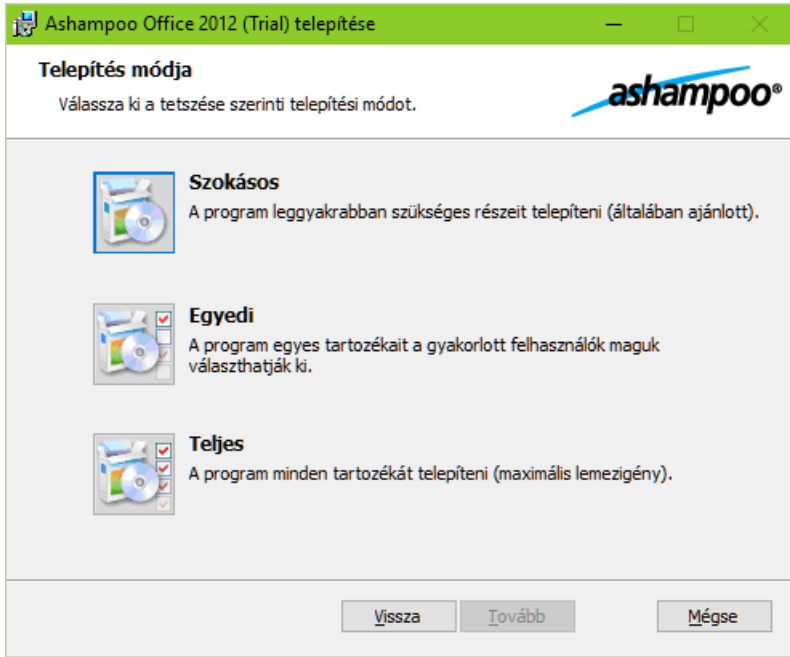
Akár ugyanitt kezdeményezhetjük a programcsomag megvásárlását (jelenleg mintegy 80 dollárért, a korábbi verzióról frissítés 32 dollárba kerül).

## A program telepítése

A programtelepítés lépései:

1. Ha a letöltés után nem indul el azonnal a telepítés, akkor programcsomag letöltése után keressük meg a telepítő programot (*ashampoo\_office\_2012\_12.0.0.959\_sm.exe*), majd 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!

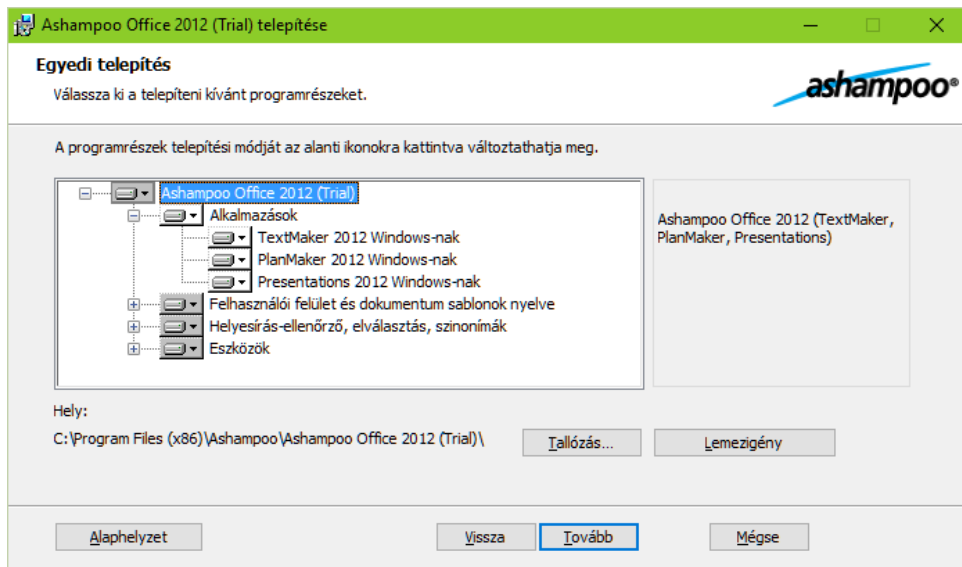
5. A **Telepítés módja** párbeszédpanelen válasszunk a **Szokásos**, **Egyedi**, **Teljes** lehetőségek közül (lásd az 1-1. ábrát).



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!