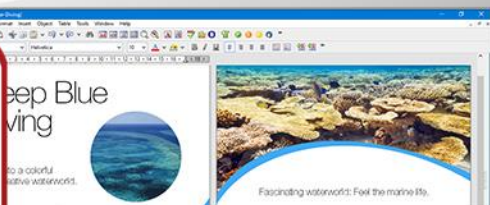


# Presentations 2016



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 978-963-365-734-8

© 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>8</b>  |
| <b>KEZDŐ LÉPÉSEK .....</b>                   | <b>12</b> |
| A program környezete .....                   | 12        |
| A FreeOffice 2016 rendszerkövetelményei..... | 13        |
| Letöltési lehetőségek.....                   | 15        |
| A program telepítése .....                   | 15        |
| A program eltávolítása.....                  | 18        |
| A billentyűzet .....                         | 19        |
| Az egér .....                                | 23        |
| A program indítása .....                     | 25        |
| A segítség.....                              | 31        |
| A súgó tartalomjegyzéke .....                | 32        |
| A súgó tárgymutatója.....                    | 33        |
| Keresés a súgóban.....                       | 33        |
| Tippek.....                                  | 35        |
| Navigáció.....                               | 35        |
| A névjegy.....                               | 36        |
| Jogosultság megadása.....                    | 36        |
| <b>ALAPÉRTELMEZÉSEK.....</b>                 | <b>37</b> |
| A program szoftverkönyezete, ablakai .....   | 37        |
| A Presentations képernyő elemei .....        | 37        |
| Dokumentum ablakok.....                      | 41        |
| Ablaktáblák .....                            | 42        |

|                                                           |     |
|-----------------------------------------------------------|-----|
| Állapotsor.....                                           | 45  |
| Segédeszközök .....                                       | 45  |
| Nagyítás .....                                            | 47  |
| Párbeszédpanelek és parancsok.....                        | 47  |
| Eszköztárak.....                                          | 49  |
| Megjelenítési üzemmódok .....                             | 51  |
| Dia nézet .....                                           | 52  |
| Bemutató létrehozása – gyorstalpaló .....                 | 56  |
| Vázlat nézet.....                                         | 58  |
| Bemutató módosítása – gyorstalpaló .....                  | 61  |
| Jegyzetek nézet.....                                      | 62  |
| Diarendező nézet .....                                    | 63  |
| Diaképek sorrendjének megváltoztatása – gyorstalpaló..... | 67  |
| Bemutatók vetítése .....                                  | 69  |
| A vetítés alatti menüparancsok.....                       | 70  |
| Időzített vagy kézi vezérlésű vetítés .....               | 72  |
| Alapértelmezett ikonparancsok.....                        | 74  |
| Standard eszköztár.....                                   | 76  |
| Formázás eszköztár .....                                  | 79  |
| Objektumok eszköztár .....                                | 81  |
| Táblázat eszköztár .....                                  | 87  |
| Diagram eszköztár.....                                    | 89  |
| Kép eszköztár.....                                        | 89  |
| Környezeti beállítások.....                               | 91  |
| Nézet beállítások .....                                   | 91  |
| Általános beállítások.....                                | 93  |
| Szerkesztés beállítások.....                              | 94  |
| Megjelenés beállítások .....                              | 96  |
| Nyelvi beállítások.....                                   | 98  |
| Fájlok beállításai.....                                   | 98  |
| Rendszer beállítások .....                                | 100 |
| Betűtípus beállítások .....                               | 101 |

|                                                  |            |
|--------------------------------------------------|------------|
| Az eszköztárak beállítása .....                  | 102        |
| Billentyűparancsok beállítása .....              | 104        |
| <b>ELŐADÁS, BEMUTATÓ, JEGYZET KÉSZÍTÉSE.....</b> | <b>107</b> |
| Fájlformátumok és könyvtárak.....                | 109        |
| Állományok és kezelésük .....                    | 110        |
| Bemutató létrehozása.....                        | 112        |
| Meglévő bemutató megnyitása.....                 | 113        |
| Gyors elérés .....                               | 117        |
| Állományok keresése.....                         | 118        |
| Állomány lezárása .....                          | 119        |
| Bemutatók mentése.....                           | 120        |
| Fájlmentés – gyorstalpaló.....                   | 120        |
| Állományok tulajdonságai .....                   | 121        |
| A munka befejezése .....                         | 125        |
| Szövegszerkesztés.....                           | 125        |
| Kurzormozgatás .....                             | 125        |
| Szövegírás, javítás .....                        | 126        |
| Szövegkijelölés.....                             | 128        |
| Vágás és áthelyezés .....                        | 129        |
| Keresés a szövegben .....                        | 131        |
| Szövegrészek cseréje .....                       | 132        |
| Szerkesztőparancs visszavonása.....              | 133        |
| <b>A BEMUTATÓK FORMÁZÁSA .....</b>               | <b>134</b> |
| Általános stílusbeállítások .....                | 134        |
| Elrendezés beállítása .....                      | 135        |
| Háttér beállítása .....                          | 136        |
| Szolid szín beállítása.....                      | 136        |
| Minta beállítása .....                           | 138        |
| Háttérkép beállítása.....                        | 138        |
| Átmenetes hátterek .....                         | 139        |

|                                        |            |
|----------------------------------------|------------|
| Összetartozó színek alkalmazása .....  | 140        |
| Beépített alakzatok kezelése .....     | 142        |
| Szövegrészek formázása .....           | 151        |
| Betűtípuscsere.....                    | 153        |
| Bekezdés igazítások.....               | 154        |
| Behúzások és térközök .....            | 155        |
| Felsorolásjelek módosítása .....       | 156        |
| Tabulátorok beállítása .....           | 157        |
| Egyéb beállítások .....                | 160        |
| Összefoglalás dia .....                | 160        |
| Fejléc és lábléc.....                  | 162        |
| <b>OBJEKTUMOK.....</b>                 | <b>164</b> |
| Keretek kezelése, elrendezések .....   | 164        |
| Objektumok beillesztése.....           | 164        |
| Beágyazott objektum szerkesztése ..... | 167        |
| Csatolt objektum szerkesztése .....    | 169        |
| Objektum konvertálása.....             | 169        |
| Táblázatok beépítése .....             | 171        |
| Képek beszúrása.....                   | 175        |
| Fényképalbum készítése .....           | 179        |
| Alakzatok beszúrása.....               | 181        |
| Média klipek használata .....          | 183        |
| Multimédiás segédeszközök.....         | 183        |
| Média klip beillesztése.....           | 184        |
| Hang beszúrása .....                   | 185        |
| Grafikon beillesztése .....            | 186        |
| Adatok módosítása.....                 | 187        |
| Diagramtípus váltása.....              | 189        |
| Diagramok formázása .....              | 189        |
| TextArt objektumok.....                | 192        |
| Egyenletek beillesztése .....          | 193        |

|                                       |            |
|---------------------------------------|------------|
| Az egyenletszerkesztő parancsai ..... | 196        |
| Edit .....                            | 196        |
| Nézet .....                           | 196        |
| Format .....                          | 197        |
| Style.....                            | 199        |
| Size.....                             | 201        |
| Egyenletszerkesztő eszköztár .....    | 202        |
| Az eszköztár szimbólumai .....        | 202        |
| Az eszköztár mintái .....             | 206        |
| <b>IRODALOM .....</b>                 | <b>210</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, olcsóbb FreeOffice. 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...

Az Ashampoo Office programcsomag továbbfejlesztése a FreeOffice, 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)! Bár a program letöltési helye (<http://www.freeoffice.com/en/>) nem ismeri még a magyar nyelvet, maga a programcsomag magyarul is telepíthető. Köteteinkben ezzel a verzióval foglalkozunk.

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

A FreeOffice 2016 újdonságai a közvetlen előzménynek tekinthető Ashampoo Office programcsomaghoz képest:

- Jobb kompatibilitást biztosít a Microsoft Office dokumentumaival (menteni is képes *DOCX*, *XLSX*, *PPTX* formátumba).
- A bemutatók diáinak áttűnési effektusai és animációi kihasználják a DirectX lehetőségeit.
- Továbbfejlesztették a bemutatók táblázat objektumait, amelyek így elszakadtak a beépített alakzatoktól.
- A táblázatkezelő teljesítményét fokozták a legújabb Excel verziókban használható méretű táblázatok kezelésével (így több mint egymillió sort érhetünk el).
- Megújították a diagramkezelést is (térben forgatható diagramok, 80 beépített típus, minden diagramelem egyedileg formázható).
- Az Excel 2016-nak megfelelő feltételes formázást és kimutatásokat (Pivot Table) vezettek be.
- A szövegszerkesztőben biztosították az EPUB formátumú export lehetőségét (természetesen ez csak egyszerűbb, például táblázatot nem tartalmazó dokumentumok esetében aknázható ki).
- Helyesírás-ellenőrzés *hunspell* szótárak alapján, 58, automatikus elválasztás 33, szinonimaszótár 8 nyelven.

- A hordozhatóság érdekében a programcsomag telepíthető USB meghajtóra is.

A könyv szerkezete segít a FreeOffice 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 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 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.

Balatonalmádi, 2016. július

Köszönettel

a szerző.

# KEZDŐ LÉPÉSEK

Ebben a fejezetben a FreeOffice 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 bemutatott 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, bemutatókat stb. A dokumentum formázása a „végtermék” megjelenésének alakítását jelenti (lapméretek és irányítottág, 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 párbeszédpaneelen 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.

## **A FreeOffice 2016 rendszerkövetelményei**

A Windows XP SP2 és az ez utáni változatai, a különféle Linux változatok, amelyek a FreeOffice 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 a FreeOffice működéséhez 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 a FreeOffice 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 a FreeOffice konfigurációjából nem hiányozhat a nyomtató sem. Az íráskép minősége szempontjából a tintasugaras nyomtató a lézerezssel közel egyenértékű, sőt egyes esetekben az olcsóbb lézernyomtatókét 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.

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 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 működik, 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 memó-

riáját 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.

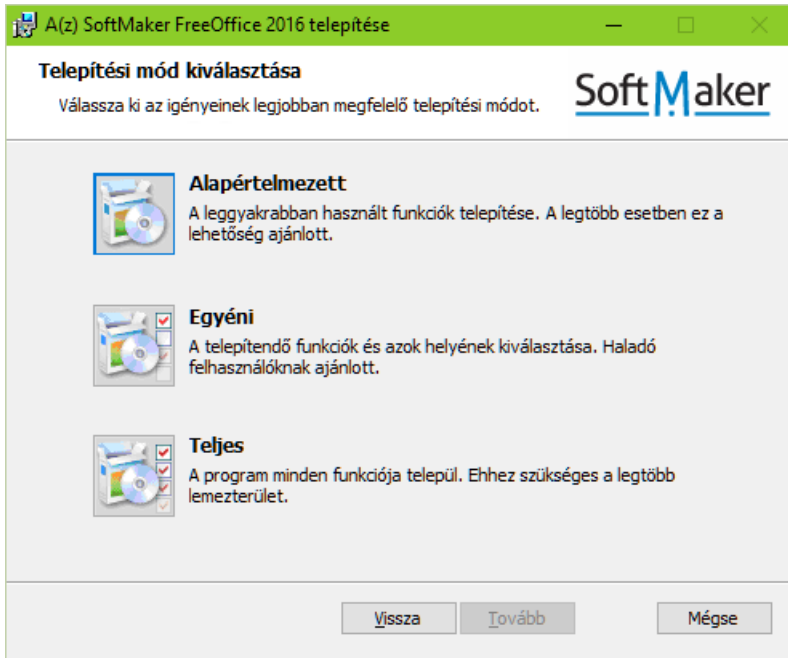
## Letöltési lehetőségek

A FreeOffice 2016 programcsomag legújabb, ingyenesen futtatható változata letölthető a <http://www.freeoffice.com/en/> webhelyről. Akár ugyanitt kezdeményezhetjük a programcsomag megvásárlását. Ugyanitt találjuk a Linux és Android operációs rendszert támogató verziók letöltési készleteit is.

## 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 (*freeoffice2016.exe* – 73,5 MB), majd kettős kattintással, vagy helyi menüje **Futtatás rendszergazdaként** parancsával indítjuk 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 – **SoftMaker FreeOffice 2016** – párbeszédpaneljén válasszuk ki a telepítés nyelvét, majd kattintsunk az **OK** gombra!
3. A **SoftMaker FreeOffice 2016 telepítése** párbeszédpanelen, amely jelzi a telepítés indítását, kattintsunk a **Tovább** gombra!
4. A telepítő következő párbeszédpaneljén jelöljük be az **Elfogadom a licencszerződés feltételeit** jelölőnégyzetet, majd kattintsunk a **Tovább** gombra!
5. A **Telepítés mód kiválasztása** párbeszédpanelen válasszunk az **Alapértelmezett, Egyéni, Teljes** lehetőségek közül (lásd az 1-1. ábrát).



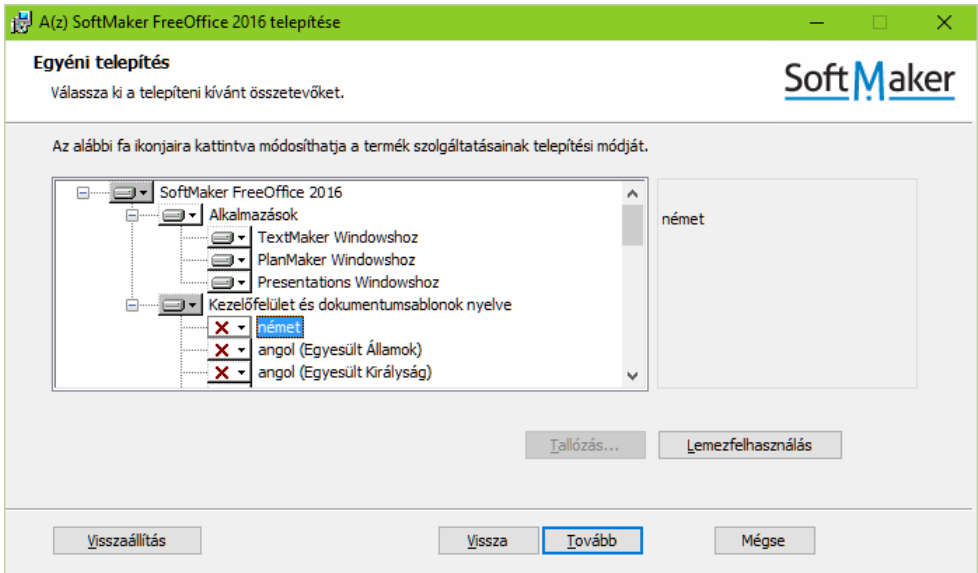
1-1. ábra. Kiválasztjuk a telepítés módját

6. Ha az **Egyéni** telepítési módot választottuk, akkor az **Egyéni telepítés** párbeszédpanelen állítsuk be a telepítés helyét! Olyan mappát adjunk meg, amelyen legalább 200 MB szabad terület van. Ha a rendszermeghajtón (a Windowst tartalmazó meghajtón) ennél kevéssel (értsd egy-két gigabájttal) 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 pár-



beszédpanelen tekinthetjük meg. A beállítások után kattintsunk a **Tovább** gombra!

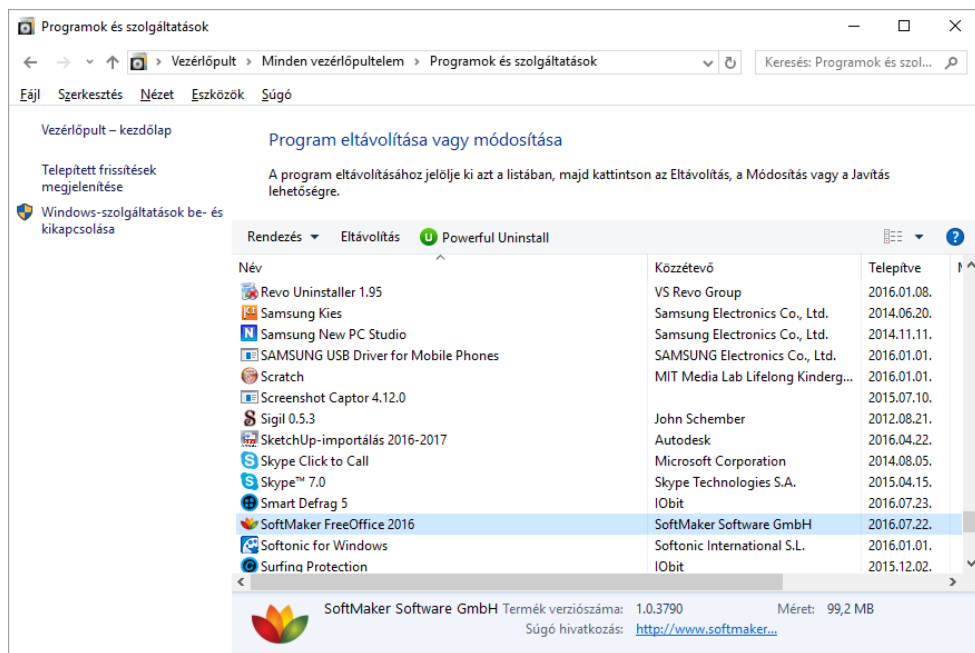


1-2. ábra. Megadjuk a telepítendő összetevőket

- Ha szükséges, a **További beállítások** párbeszédpanel jelölőnégyzeteivel adjuk meg, hogy milyen fájlkiterjesztéseket kapcsolunk a FreeOffice alkalmazásokkal, vagyis ha a Microsoft Word, Excel, PowerPoint fájljainak alapértelmezett kezelőjeül a FreeOffice programot választjuk. Ha a Microsoft programokat továbbra is használjuk, akkor inkább hagyjuk üresen ezeket a jelölőnégyzeteket! Ugyanitt beállíthatjuk, hogy gépünk felhasználói számára is engedélyezzük a FreeOffice programok futtatását, vagy kizárólagosan fenntartjuk a futtatási jogot magunknak. A beállítások után kattintsunk a **Tovább** gombra!
- A **Készen áll a telepítésre** párbeszédpanelen kattintsunk a **Telepítés** gombra!
- A program ezt követően telepíti a programot a megadott meghajtóra, mappába. Végül kattintsunk a **Befejezés** gombra!
- Az első futtatás előtt indítsuk újra a gépet!

## A program eltávolítása

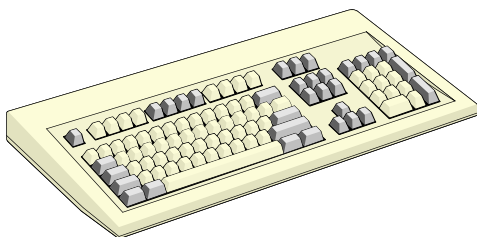
A telepített program csak újratelepítéssel módosítható. Az eltávolításhoz a Windows Vezérlőpultjának **Program eltávolítása vagy módosítása** funkcióját használhatjuk. A vezérlőpult listájában válasszuk ki a SoftMaker FreeOffice 2016 programot, majd adjuk ki a helyi menü **Eltávolítás** parancsát, vagy kattintsunk az **Eltávolítás** gombra!



1-3. ábra. A program eltávolításának 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 cellatartalom



belül 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 kijelölőmezőt<sup>2</sup> a **↑** vagy **↓** kurzormozgató billentyűkkel mozgatva egy újabb menüt gördíthetünk le, ahonnan a megfelelő parancs kiválasztása az eddig leírtakhoz hasonló módon történhet. A főmenü kiválasztásához a **←**, **→** billentyűket, az almenük legördítéséhez és a menütelek 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.

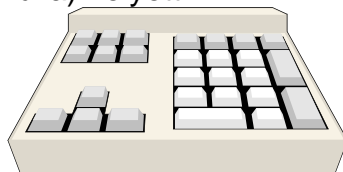
<sup>2</sup> *kijelölőmező*: a kurzormozgató billentyűkkel mozgatható inverz sáv, amellyel listákban, menükben megjelöljük azt a tételt, melyet az **Enter** billentyű lenyomásával választunk ki.

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 megnyomása-kor 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



---





<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.


is bevihetünk számokat. Erre a célra azonban (különösen, ha sok számot kell bevinnünk) célszerűbb a billentyűzet jobb oldalán található, számológép-kiosztású billentyűcsoportot, a *numerikus billentyűket* használni. Ha a **Num Lock** rögzülő váltóbillentyű nincs nyomva, 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 szűrhatunk 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 a FreeOffice – meglehetősen kényelmetlenül – eger nélkül is működtethetők, ekkor a billentyűzetel kell mozgatnunk a kurzort. A *kurzormozgató billentyűk* a billentyűzet , , , , valamint **Home**, **End**, **PgUp**, **PgDn** billentyűi, illetve ezeknek a **Ctrl** billentyűvel együtt lenyomott kombinációi.

A FreeOffice állapot sorában megjelenő **SZÚR/ÁTÍR** feliratra kattintva vagy az **Insert** billentyűvel váltogathatunk a *beszúrásos* és a *felülírásos* szövegbevitel között. A *beszúrásos* szövegbevitelkor a begépett szöveget követő szövegrészek jobbra mozdulnak, az új szöveg nem törli őket. A *felülírásos* szövegbevitel esetén az előzőleg begépett, 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 begépett 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 billentyűzetrész 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** funkcióbillentyűkhöz 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 ikonokon kis zöld 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 (inkább a Windows 95-re jellemző).                                                                                                                               |
|   | Függőleges átméretezés: a kijelölt objektum vízszintes szélein középen elhelyezkedő fogópontok áthelyezésekor (átméretezésekor) jelenik meg.                                                                                                                |
|  | Vízszintes átméretezés: a kijelölt objektum függőleges szélein középen 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 , 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. FreeOffice 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**