



SoftMaker

Office 2016

T Biblia



Dr. Péter Kristóf

Mercafor
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 978-615-5867-93-4

© 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.....	31
KEZDŐ LÉPÉSEK	35
A program környezete	35
A Softmaker Office 2016 rendszerkövetelményei.....	36
Letöltési lehetőségek.....	38
A program telepítése	38
A program módosítása, eltávolítása	41
A billentyűzet	42
Az egér	46
A program indítása	48
A segítség.....	54
A súgó tartalomjegyzéke	55
A súgó tárgymutatója.....	55
Keresés a súgóban.....	56
Tippek.....	58
Navigáció.....	58
A névjegy	58
Jogosultság megadása.....	59
TEXTMAKER ALAPÉRTELMEZÉSEK	60
A program szoftverkönyezete, ablakai	60
A TextMaker képernyő elemei	60
Navigációs lehetőségek.....	64
Dokumentum ablakok.....	66
Oldalsáv	68

Állapotsor.....	70
Segédeszközök	71
Nagyítás	75
Párbeszédpanelek és parancsok.....	76
Eszköztárak.....	78
Megjelenítési üzemmódok.....	79
Standard nézet	80
Teljes képernyő	80
Folytonos nézet	82
Főoldalak nézet	83
Vázlat nézet.....	84
Alapszolgáltatások.....	85
Kurzormozgatás	85
Szövegírás, javítás	86
Kész szövegek bevitele	89
Szövegkijelölés.....	91
Vágás és áthelyezés	92
Keresés a szövegben	94
Szövegrészek cseréje	97
Szerkesztőparancs visszavonása.....	99
Szerkesztőparancs ismétlése	99
Ugrás adott helyre	100
Automatikus javítás	100
Szinonimaszótár	100
Állománykezelés.....	102
Új állomány létrehozása	106
Fájlok megnyitása és mentése	107
Meglévő dokumentum megnyitása	108
Állományok keresése	113
Egy állomány lezárása	115
A dokumentum tárolása.....	115
Változatok kezelése.....	117

Állományok törlése	118
Állományok tulajdonságai	118
Állományok csoportos nyomtatása	129
Állományok átnevezése	130
Állományok postázása	130
A munka befejezése	131
Megszakítás nélküli programfuttatás	131
Alapértelmezett ikonparancsok	132
Standard eszköztár	134
Diagram eszköztár	137
Formázás eszköztár	137
Objektumok eszköztár	140
Úrlapok eszköztár	145
Csoportos levélküldés eszköztár	149
Kép eszköztár	149
Áttekintés eszköztár	151
Táblázat eszköztár	153
Élőfej és élőláb eszköztár	154
Környezeti beállítások	155
Nézet beállítások	156
Általános beállítások	158
Szerkesztés beállítások	160
Megjelenés beállítások	161
Nyelvi beállítások	163
Fájlok beállításai	164
Rendszer beállítások	166
Betűtípus beállítások	167
Az eszköztárak beállítása	168
Billentyűparancsok beállítása	170
A DOKUMENTUM FORMÁZÁSA	173
DTP ALAPOK	174
A tipográfia jellegzetességei	175

Tipográfiai mértékrendszer	175
A tipográfiai közlés elemei	176
A betű	177
Betűtípusok.....	178
Velencei reneszánsz antikva	179
Francia reneszánsz antikva	180
Barokk antikva	180
Klasszicista antikva	181
Betűtalpas lineáris antikva	182
Betűtalp nélküli lineáris antikva.....	182
Egyéb antikvák	183
Írott típusok.....	184
Dísz- és reklámbetűk.....	184
Törtvonalú betűk.....	184
Idegen betűtípusok	185
Betűfajták, változatok	185
Betűfokozatok megválasztása	186
Betűtípusok megválasztása.....	187
A sor	192
A szövegtömb.....	192
A szabadsoros szöveg	193
A sorcsoport	193
Tipográfiai díszek	195
Illusztrációk.....	195
A tipográfiai kompozíció.....	196
Tördelési szabályok.....	196
LAP- ÉS SZAKASZFORMÁZÁS	203
Mesteroldalak kezelése	207
Oldalszámozás	208
Fejléc, lábléc, élőfej, élőláb	209
Szakaszok, fejezetek formátuma.....	210
Laptördelés szabályozása	212

Szakasz-, oldal- és hasábtörések.....	216
Oldalháttér.....	217
KARAKTERFORMÁZÁS	218
Váltás kis- és nagybetű között.....	225
Iniciálé.....	225
Szövegkiemelés.....	226
Hiperhivatkozás.....	226
BEKEZDÉSFORMÁZÁS.....	228
Szegélyek.....	235
Oldalszegélyek.....	237
Tabulátorok beállítása.....	238
Felsorolásjelölés és számozás.....	241
SABLONOK ÉS STÍLUSOK	246
Meglévő stílusok használata.....	247
Stílusalkalmazás formázószalaggal.....	248
Stílusalkalmazás minta alapján.....	249
Stílusalkalmazás billentyűvel.....	251
Új stílus létrehozása.....	251
Stílus létrehozása szerkesztés előtt.....	252
Stílus rögzítése stílusjegyek alapján.....	253
Stílus átvétele dokumentumból.....	254
Meglévő stílusok módosítása.....	255
Stílusok törlése.....	256
OBJEKTUMOK.....	257
Keretek kezelése.....	257
Objektumok beillesztése.....	257
Beágyazott objektum szerkesztése.....	260
Csatolt objektum szerkesztése.....	261
Objektum konvertálása.....	262

Táblázatok beépítése	263
Képek beszúrása	266
Alakzatok beszúrása	270
Grafikon beillesztése	272
Adatok módosítása	273
Diagramtípus váltása	275
Diagramok formázása	275
TextArt objektumok.....	278
Egyenletek beillesztése	279
Az egyenletszerkesztő parancsai	282
Edit	282
Nézet	282
Format	282
Style	285
Size	286
Egyenletszerkesztő eszköztár	287
Az eszköztár szimbólumai	288
Az eszköztár mintái	291
PLANMAKER ALAPÉRTELMEZÉSEK.....	296
Fogalmak magyarázata	296
A program szoftverkönyezet, ablakai	298
A PlanMaker képernyő elemei.....	298
Navigációs lehetőségek.....	302
Dokumentum ablakok.....	304
Oldalsáv	305
Állapotsor.....	306
Nagyítás	306
Párbeszédpanelek és parancsok.....	307
Eszköztárak.....	309
Megjelenítési üzemmódok	311
Standard nézet	312
Képletek megjelenítése	313

Szintaxis kiemelése	313
Sor & oszlop élőfejek	314
Megfigyelési ablak	314
Ablaktáblák rögzítése	315
Objektum és Szerkesztés üzemmód	316
Teljes képernyő	316
Nyomtatási kép nézet	317
A cellák	318
Alapszolgáltatások	319
Kurzormozgatás	319
Kijelölések	321
Adatbevitel	321
Csoportos cellatartalom-kitöltés	322
Cellák automatikus feltöltése	323
Egyszerű trend készítése	324
A cellák beszúrása	325
A cellák törlése	327
Cellatartalom vagy formátum törlése	329
Vágás, másolás és áthelyezés	329
Szerkesztőparancs visszavonása	334
Szerkesztőparancs ismétlése	335
Ugrás adott helyre	335
Automatikus javítás	336
Automatikus kitöltés	337
Automatikus számolás	338
Helyesírás-ellenőrzés	339
Állománykezelés	341
Új állomány létrehozása	343
Fájlok megnyitása és mentése	345
Meglévő dokumentum megnyitása	346
Állományok keresése	351
Egy állomány lezárása	353

A dokumentum tárolása.....	353
Változatok kezelése.....	355
Állományok törlése	355
Állományok tulajdonságai	356
Állományok csoportos nyomtatása	365
Állományok átnevezése.....	366
Állományok postázása.....	366
A munka befejezése	367
Megszakítás nélküli programfuttatás	367
Alapértelmezett ikonparancsok.....	368
Standard eszköztár.....	370
Diagram eszköztár.....	374
Formázás eszköztár	375
Objektumok eszköztár	378
Úrlapok eszköztár.....	383
Képlet vizsgálat eszköztár	390
Kép eszköztár.....	392
Környezeti beállítások.....	393
Nézet beállítások	394
Általános beállítások.....	394
Szerkesztés beállítások.....	396
Megjelenés beállítások	398
Nyelvi beállítások.....	402
Fájlok beállításai.....	402
Rendszer beállítások	405
Betűtípus beállítások	406
Az eszköztárak beállítása	407
Billentyűparancsok beállítása	408
SZÁMOLÁS, KÉPLETEK HASZNÁLATA.....	411
Lecke – AutoSzum alkalmazása.....	413
Keresés és csere.....	414
Adatok érvényesítése	417

Korlátozás nélküli bevitel	419
Egész szám korlátozás.....	419
Az adatok érvényességének műveletei	419
Tizedestört korlátozás	420
Lista korlátozás.....	420
Dátum korlátozás.....	422
Idő korlátozás	422
Szöveghossz korlátozás	423
Egyéni korlátozások	423
Figyelmeztető üzenetek beállítása	423
Hibajelzés beállítása.....	424
Lecke – Egyéni korlátozások.....	427
Számítási műveletek	428
Hivatkozások	430
Tetszőleges név megadása.....	431
Automatikus névadás	433
Név beillesztése	433
Lecke – Hivatkozás a névre.....	434
Hivatkozásoperátorok.....	435
A képletek alkalmazása	436
A képletek szintaxisa	437
Lecke – Tömbképlet alkalmazása	441
Képletek operátorai	442
FÜGGVÉNYEK	445
Függvények használata.....	445
Függvény beírása.....	445
Függvény beillesztése	447
A leggyakoribb függvények	450
Lecke – Összegzés két irányban.....	451
Adatbázis és listakezelő függvények	452
Lecke – név adása	453
AB.ÁTLAG	454

AB.DARAB	454
AB.DARAB2	454
AB.MAX	455
AB.MEZŐ	455
AB.MIN	455
AB.SZÓRÁS	456
AB.SZÓRÁS2	456
AB.SZORZAT	456
AB.SZUM.....	456
AB.VAR	456
AB.VAR2	457
Matematikai és trigonometriai függvények	457
ABS	457
ACOSH.....	458
ARCCOS	458
ARCCOT	458
ARCCOTH.....	459
ARCSIN	459
ARCTAN.....	459
ARCTAN2.....	459
ASINH.....	460
ATANH	460
ÁTLAGHA.....	461
ÁTLAGHATÖBB	462
COS.....	462
COSH	462
COT	463
COTH	463
CSONK.....	463
ELŐJEL	464
FAKT	464
FAKTDUPLA	464

FOK.....	465
GYÖK.....	465
GYÖKN.....	465
GYÖKPI.....	465
HATVÁNY.....	466
INT.....	466
INVERZ.MÁTRIX.....	466
KEREK.FEL.....	467
KEREK.LE.....	467
KEREKÍTÉS.....	467
KITEVŐ.....	468
KVÓCIENS.....	468
LKO.....	469
LKT.....	469
LN.....	469
LOG.....	470
LOG10.....	470
MARADÉK.....	471
MARADÉKP.....	471
MDETERM.....	471
MSZORZAT.....	472
NEG.....	472
NÉGYZETÖSSZEG.....	473
PADLÓ.....	473
PÁRATLAN.....	473
PÁROS.....	474
PI.....	474
PLAFON.....	474
RADIÁN.....	475
RÉSZÖSSZEG.....	475
SIN.....	475
SINH.....	476

SORÖSSZEG	476
SZORZAT	476
SZORZATÖSSZEG	477
SZUM	477
SZUMHA	478
SZUMHATÖBB	478
SZUMX2BŐLY2	479
SZUMX2MEGY2	480
SZUMXBŐLY2	480
TAN	481
TANH	481
TIZEDESEK	481
TÖBBSZ.KEREKÍT	482
TRANSZPONÁLÁS	482
VÉL	482
VÉLETLEN.KÖZÖTT	483
Lecke – Címletezés	483
Lecke – Térfogatszámítás	484
Szövegfüggvények	485
AZONOS	485
BAL	486
CSERE	486
FIX	486
HELYETTE	487
HOSSZ	487
JOB B	487
KARAKTER	488
KIMETSZ	488
KISBETŰ	488
KÓD	488
KÖZÉP	489
NAGYBETŰS	489

ÖSSZEFŰZ	489
PÉNZNEM	489
SOKSZOR	490
SZÖVEG.....	490
SZÖVEG.KERES	490
SZÖVEG.TALÁL.....	491
TISZTÍT	492
TNÉV	492
Logikai függvények.....	492
ÉS.....	493
HA	494
Lecke – Logikai függvények	494
HAMIS	495
IGAZ	495
NEM.....	495
VAGY.....	495
XVAGY	496
Információs függvények.....	496
CELLA	497
DARABTELI.....	498
DARABÜRES	498
FÁJLNÉV	498
HIBA	499
HIBA.E.....	499
HIBA.TÍPUS.....	499
HIBÁS.....	499
HIVATKOZÁS.....	500
KÉPLET.....	500
LAPNÉV	500
LAPSZÁM.....	501
LEGUTÓBBMENTETT	501
LEGUTÓBBNYOMTATOTT	501

LOGIKAI	501
NEM.SZÖVEG.....	502
NINCS	502
PÁRATLANE	502
PÁROSE.....	502
SZÁM.....	503
SZÁMP	503
SZÖVEG.E	503
TERÜLET	503
TÍPUS	504
ÜRES.....	504
Dátum- és időműveletek.....	504
DÁTUM.....	505
DÁTUMÉRTÉK.....	505
DÁTUMTÓLIG.....	506
EDATE.....	506
EOMONTH	507
ÉV.....	507
HÉT.NAPJA.....	508
HÉT.SZÁMA	508
HÓNAP.....	508
HÓNAP.UTOLSÓ.NAP	508
IDŐ	509
IDŐÉRTÉK	509
ISO.HÉT.SZÁMA.....	509
KALK.DÁTUM.....	510
KALK.MUNKANAP	510
MA	512
MOST	512
MPERC.....	512
NAP.....	512
NAP360	513

NAPOK.....	513
NAPPERÉV	513
NAPPERHÓNAP	514
ÓRA.....	514
ÖSSZ.MUNKANAP	514
PERCEK.....	514
Lecke – Dátumfüggvények	515
Pénzügyi számítások.....	516
BMR.....	516
ÉSZÖ.....	517
Feladat – értékcsökkenés-leírás számítás.....	517
FORINT.DEC.....	519
FORINT.TÖRT	519
JBÉ.....	519
KCS2	520
KCSA.....	521
LCSA	521
LRÉSZLETKAMAT	522
MEGTÉRÜLÉS.....	522
MÉ.....	523
MR.....	524
NÉVLEGES	524
NMÉ.....	525
ÖSSZES.KAMAT.....	526
ÖSSZES.TŐKERÉSZ.....	526
PER.SZÁM	527
PRÉSZLET	528
RÁTA.....	529
RECEIVED	530
RÉSZLET	530
RRÉSZLET.....	531
TÉNYLEGES.....	532

XMBR	532
XNJÉ	533
Lecke – Törlesztőrészlet.....	534
Különféle függvények	534
CÍM	535
ELTOLÁS	535
FKERES	536
HAHIBA	537
HIPERHIVATKOZÁS	537
HOL.VAN.....	538
INDEX.....	539
INDIREKT.....	540
KÉPLETSZÖVEG.....	541
KERES	541
KIMUTATÁSADATOT.VESZ	543
LAP.....	543
OSZLOP	544
OSZLOPOK.....	544
RÓMAI.....	545
SOR.....	545
SOROK.....	545
VÁLASZT.....	546
VKERES.....	546
Statisztikai függvények	547
ÁTL.ELTÉRÉS.....	548
ÁTLAG.....	548
ÁTLAGA	548
BÉTA.ELOSZLÁS.....	549
BINOM.ELOSZLÁS	550
BINOM.ELOSZL.TART	550
CSÚCSOSSÁG	551
DARAB	551

DARAB2	552
DARABHATÖBB	552
DARABTELI.....	553
ELŐREJELZÉS	553
EXP.ELOSZLÁS	554
F.ELOSZLÁS	554
F.PRÓBA.....	555
FERDESÉG	555
FI	555
FISHER	556
GAMMA.ELOSZLÁS.....	556
GAMMALN	556
GAUSS	557
GYAKORISÁG.....	557
Lecke – Tömbképletek.....	558
HARM.KÖZÉP	559
HIPERGEOM.ELOSZLÁS	559
INVERZ.BÉTA.....	560
INVERZ.FISHER	560
INVERZ.F	561
INVERZ.GAMMA.....	561
INVERZ.KHI	562
INVERZ.LOG.ELOSZLÁS	562
INVERZ.NORM	563
INVERZ.STNORM	564
INVERZ.T	564
KHI.ELOSZLÁS	565
KHI.PRÓBA	565
Lecke – Homogenitásvizsgálat	566
Lecke – Függetlenségvizsgálat	567
KICSI	567
KOMBINÁCIÓK	568

KORREL.....	568
KOVAR.....	569
KRITBINOM.....	569
KVARTILIS.....	570
LIN.ILL.....	571
LOG.ELOSZLÁS.....	572
LOG.ILL.....	573
MAX.....	574
MAX2.....	574
MEDIÁN.....	574
MEGBÍZHATÓSÁG.....	575
MEREDEKSÉG.....	575
MÉRTANI.KÖZÉP.....	576
METSZ.....	576
MIN.....	577
MIN2.....	577
MÓDUSZ.....	577
MULTINOMIAL.....	578
NAGY.....	578
NEGBINOM.ELOSZL.....	579
NORM.ELOSZL.....	579
NORMALIZÁLÁS.....	580
NÖV.....	580
PEARSON.....	581
PERCENTILIS.....	581
POISSON.....	582
RÉSZÁTLAG.....	583
RNÉGYZET.....	583
SORSZÁM.....	583
SQ.....	584
STHIBAYX.....	584
STNORMELOSZL.....	585

SZÁZALÉKRANG	585
SZÓRÁS	586
SZÓRÁSA	586
SZÓRÁSP	586
SZÓRÁSPA	587
T.ELOSZLÁS	587
T.PRÓBA	588
TREND	588
VALÓSZÍNŰSÉG	589
VAR	590
VARA	590
VARIÁCIÓK	591
VARP	591
VARPA	591
WEIBULL	592
Z.PRÓBA	592
Technikai függvények	593
BESSELI	593
BESSELJ	593
BESSELK	593
BESSELY	594
BIN.DEC	594
BIN.HEX	594
BIN.OCT	595
DEC.BIN	596
DEC.HEX	596
DEC.OCT	597
HEX.BIN	598
HEX.DEC	598
HEX.OCT	599
HIBAF	599
HIBAFKOMPLEMENTER	600

KÉPZ.ABSZ.....	600
KÉPZ.ARGUMENT.....	600
KÉPZ.COS.....	601
KÉPZ.EXP.....	601
KÉPZ.GYÖK.....	601
KÉPZ.HÁNYAD.....	601
KÉPZ.HATV.....	602
KÉPZ.KONJUGÁLT.....	602
KÉPZ.KÜL.....	602
KÉPZ.LN.....	603
KÉPZ.LOG10.....	603
KÉPZ.LOG2.....	603
KÉPZ.ÖSSZEG.....	604
KÉPZ.SIN.....	604
KÉPZ.SZORZAT.....	604
KÉPZ.VALÓS.....	605
KÉPZETES.....	605
KOMPLEX.....	605
KONVERTÁLÁS.....	606
KÜSZÖBNÉL.NAGYOBB.....	606
OCT.BIN.....	607
OCT.DEC.....	607
OCT.HEX.....	607
TIZEDES.....	608
MUNKALAPOK FORMÁZÁSA.....	609
Sormagasság, oszlopszélesség.....	611
Automatikus formázás.....	613
Számformák.....	614
Pénznem formátumok.....	617
Dátum formátumok.....	617
Igazítások.....	618
Karakterek formázása.....	620

Szegélyek	621
Kitöltő minták	623
Cellák zárolása	624
Feltételes formázás	626
Színskálák alkalmazása	627
Adatsávok beállítása	630
Ikonkészletek használata	634
Formázás speciális cellatartalom alapján	636
Formázás rangsor alapján	637
Új formázási szabály készítése	638
Formázási szabály másolása, törlése	639
Lecke – Automatikus formázás képlet alapján	641
Stílusok	644
Stílusok létrehozása	645
Stílusok módosítása	646
Stílusok alkalmazása	646
MUNKALAP-MEGJELENÍTÉS	647
Munkalaptagolás	647
Lista rendezése	650
Szűrt listák	651
Listaszűrés autoszűrővel	652
Helyezettek szűrése	654
Átlag feletti-alatti szűrése	655
Összetett szűrés	655
Célérték keresése	656
Esetek kezelése	658
PRESENTATIONS ALAPÉRTELMEZÉSEK	662
A program szoftverkönyezete, ablakai	662
A Presentations képernyő elemei	662
Dokumentum ablakok	666
Ablaktáblák	668

Állapotsor.....	670
Segédeszközök	670
Nagyítás	672
Párbeszédpanelek és parancsok.....	672
Eszköztárak.....	674
Megjelenítési üzemmódok.....	676
Dia nézet	677
Bemutató létrehozása – gyorstalpaló	681
Vázlat nézet.....	683
Bemutató módosítása – gyorstalpaló	686
Jegyzetek nézet.....	687
Diarendező nézet	688
Diaképek sorrendjének megváltoztatása – gyorstalpaló.....	692
Bemutatók vetítése	694
A vetítés alatti menüparancsok.....	695
Időzített vagy kézi vezérlésű vetítés	697
Alapértelmezett ikonparancsok.....	699
Standard eszköztár.....	701
Formázás eszköztár	704
Objektumok eszköztár	706
Táblázat eszköztár	712
Diagram eszköztár.....	714
Kép eszköztár.....	714
Környezeti beállítások.....	716
Nézet beállítások	716
Általános beállítások.....	718
Szerkesztés beállítások.....	719
Megjelenés beállítások	721
Nyelvi beállítások.....	723
Fájlok beállításai.....	723
Rendszer beállítások	725
Betűtípus beállítások	726

Az eszköztárak beállítása	727
Billentyűparancsok beállítása	729
ELŐADÁS, BEMUTATÓ, JEGYZET KÉSZÍTÉSE.....	731
Fájlformátumok és könyvtárak	733
Állományok és kezelésük	734
Bemutató létrehozása.....	736
Meglévő bemutató megnyitása.....	737
Gyors elérés	741
Állományok keresése	742
Állomány lezárása	743
Bemutatók mentése.....	744
Fájlmentés – gyorstalpaló.....	744
Állományok tulajdonságai	745
A munka befejezése	749
Szövegszerkesztés.....	749
Kurzormozgatás	749
Szövegírás, javítás	750
Szövegekijelölés.....	752
Vágás és áthelyezés	753
Keresés a szövegben	755
Szövegrészek cseréje	756
Szerkesztőparancs visszavonása.....	757
A BEMUTATÓK FORMÁZÁSA	758
Általános stílusbeállítások	758
Elrendezés beállítása	759
Háttér beállítása	760
Szolid szín beállítása.....	760
Minta beállítása	762
Háttérkép beállítása.....	762
Átmenetes hátterek	763
Összetartozó színek alkalmazása	764

Beépített alakzatok kezelése	766
Szövegrészek formázása	775
Betűtípuscsere.....	777
Bekezdés igazítások.....	778
Behúzások és térközök	779
Felsorolásjelek módosítása	780
Tabulátorok beállítása	781
Egyéb beállítások	784
Összefoglalás dia	784
Fejléc és lábléc.....	786
OBJEKTUMOK.....	788
Keretek kezelése, elrendezések	788
Objektumok beillesztése	788
Beágyazott objektum szerkesztése	791
Csatolt objektum szerkesztése	793
Objektum konvertálása	793
Táblázatok beépítése	795
Képek beszúrása	799
Fényképalbum készítése	803
Alakzatok beszúrása	805
Média klipek használata	807
Multimédiás segédeszközök.....	807
Média klip beillesztése.....	808
Hang beszúrása	809
Grafikon beillesztése	810
Adatok módosítása.....	811
Diagramtípus váltása.....	813
Diagramok formázása	813
A THUNDERBIRD LEVELEZŐ.....	817
A segítség.....	819
Keresés a sűgóban.....	820

Tippek.....	821
Navigáció.....	822
A névjegy.....	822
A KOMMUNIKÁCIÓRÓL	824
Fogalmak, szakkifejezések.....	824
Az e-mail cím felépítése és szerkezete	825
POP3 és SMTP	826
Az elektronikus levelező rendszerek előnyei	826
Az internetes etikett („netikett”).....	827
Biztonsági megfontolások.....	837
A kérértlen levelek érkezésének lehetősége	837
E-mail fejléc ellenőrzése.....	839
A digitális aláírás fogalma.....	840
THUNDERBIRD ALAPOK	843
A levelezőprogram ablaka	843
Mappaműveletek	846
Egy és több e-mail üzenet megnyitása.....	849
A beérkezett üzenetek adatai	853
Az üzenetfej megtekintése	856
Melléklettel végezhető műveletek.....	857
A levéllel végezhető műveletek	859
E-mail üzenet megjelölése jelölővel.....	861
Váltás megnyitott üzenetek között	863
E-mail üzenet bezárása.....	863
Üzenetek kiválasztása.....	864
Üzenetek szűrése	865
Üzenetek keresése.....	866
A beállítások megváltoztatása	867
Blokkolt tartalom megjelenítése.....	867
A beérkezett üzenetek mezőinek beállítása	867
Mappaváltás	870

ÜZENETKÜLDÉS	872
Címjegyzék kezelése.....	872
Új levél küldése	875
Üzenet elküldése további cím(ek)re, másolatként (Cc) és titkos másolatként (Bcc).....	886
Üzenet elküldése címzettlista vagy csoport részére	887
A Tárgy mező használata	888
Másolás, mozgatás és törlés	888
Mozgatás	888
Mozgatás egérrel.....	888
Másolás	889
Másolás egérrel	889
A vágólap tartalmának beillesztése	889
Szöveg másolása az üzenetbe egy másik forrásból.....	890
Szöveg törlése az üzenetből.....	891
A helyesírás-ellenőrző eszköz használata.....	891
Csatolmányok.....	893
Fájlmelléklet eltávolítása kimenő üzenetből.....	895
Névjegykártya küldése	896
Aláírás készítése	897
Küldött levél beállításai	898
Levél továbbítása	899
Válasz érkezett levélre.....	901
Piszkozatok	901
LEVÉLSZEMÉTT KEZELÉS	903
A levélszemét-szűrő beállítása	903
A beállítás módosítása postafiókként	905
A szűrő tanítása.....	906
Szemétnak jelölt levelek törlése	908
A levélszemét mappa kiürítése.....	909
A levélszemét szűrő futtatása.....	909

SZABÁLYOK	910
Szabály létrehozása	910
Szabály módosítása	915
A végrehajtási sorrend.....	915
Szűrő futtatása	916
Szűrő törlése	917
FELADATOK SZERVEZÉSE.....	918
Teendők kezelése	918
Új feladat felvétele	919
Emlékeztetők beállítása.....	922
Teendők kezelése a feladatlista ablakban	924
A naptár kezelése	925
Megbeszélések, találkozók kezelése.....	928
IRODALOM	934

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, Ashampoo Office, vagy a könyvünk tárgyát jelentő, olcsóbb Softmaker 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.

A Softmaker 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.

Ezeket egészíti ki a Softmaker Officeban a Thunderbird levelező-program (kliens) amely a csomaggal együtt telepíthető. Természetesen a Mozilla által indított, de aztán elhagyott program elérhető más módokon is, így használatához nem feltétlenül szükséges a Softmaker Office telepítése. Viszont, ha a Softmaker Office csomag részeként telepítjük, akkor a választott nyelven jelenik meg a Thunderbird is.

A levelezőkliens POP3, IMAP, illetve NewsGroup-kezelésre is alkalmas. A program hatékonyan szűri a spam leveleket, közvetlen elérést biztosít a Gmail postafiókokhoz, de képes más levelező rendszerekből is importálni.

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 kó-

dokat. 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 magyaráítása nem terjedt ki a nyelvi lokalizációra).

A könyv szerkezete segít a Softmaker 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 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, tetszetős 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, 2018. augusztus
Köszönettel

a szerző.