

StarOffice

5.2

Dr. Péter Kristóf

Mercator
Studio

Minden jog fenntartva, beleértve bárminemű sokszorosítás, másolás és közlés jogát is.

Kiadja a Mercator Stúdió
Felelős kiadó a Mercator Stúdió vezetője
Lektor: Gál Veronika
Szerkesztő: Pétery István
Műszaki szerkesztés, tipográfia: Dr. Pétery Kristóf

ISBN 963 9430 50 1

© Dr. Pétery Kristóf PhD, 2002
© Mercator Stúdió, 2002

Mercator Stúdió Elektronikus Könyvkiadó
2000 Szentendre, Harkály u. 17.
T/F: 06-26-301-549
06-30-30-59-489

TARTALOM

| | |
|---|-----------|
| TARTALOM | 3 |
| ELŐSZÓ..... | 17 |
| A STAROFFICE PROGRAMCSOMAG | 20 |
| A program környezete | 21 |
| Korlátok és kiegészítések..... | 23 |
| A billentyűzet | 27 |
| Az egér | 31 |
| A StarOffice 5.2 használata | 33 |
| A program telepítése, újratelepítése, törlése | 34 |
| A program indítása | 38 |
| A segítség..... | 45 |
| A súgó tárgymutatója..... | 47 |
| Könyvjelzők és megjegyzések..... | 49 |
| A súgóügynök..... | 50 |
| A névjegy..... | 51 |
| A StarOffice szoftverkönyezete, ablakai..... | 51 |
| Az asztal | 52 |
| Dokumentumablak..... | 56 |
| A Tálca | 58 |
| Címsor..... | 60 |
| A menüsor | 61 |
| Állapotsor..... | 62 |
| Az eszköztár | 62 |
| Az eszköztárak megjelenítése | 65 |
| Párbeszédpanelek és parancsok..... | 66 |

| | |
|---|-----------|
| Állománykezelés..... | 67 |
| Új állomány létrehozása | 68 |
| Meglévő dokumentum megnyitása | 71 |
| Dokumentumok ismételt betöltése..... | 74 |
| Fájltípusok | 74 |
| Fájlok keresése | 75 |
| Állományok lezárása | 78 |
| A dokumentum tárolása..... | 78 |
| Változatok kezelése..... | 80 |
| Állományok törlése | 81 |
| Állományok tulajdonságai | 82 |
| Állományok postázása, másolása | 82 |
| Az Explorer kezelése | 84 |
| A munka befejezése | 89 |
| SZÖVEGSZERKESZTÉS..... | 90 |
| A szövegszerkesztő indítása | 91 |
| StarWriter képernyő..... | 92 |
| StarWriter eszköztárak | 95 |
| Megjelenítési üzemmódok..... | 96 |
| Normál nézet | 97 |
| Teljes képernyős nézet..... | 98 |
| Web nézet | 98 |
| Nyomtatási kép nézet | 98 |
| Alapszolgáltatások..... | 101 |
| Kurzormozgatás | 101 |
| Szövegírás, javítás | 102 |
| Szövegekijelölés..... | 105 |
| Vágás és áthelyezés | 106 |
| Keresés a szövegben | 108 |
| Szövegrészek cseréje | 113 |
| Automatikus javítás és kiegészítés..... | 113 |

| | |
|--|-----|
| Szerkesztőparancs ismétlése | 119 |
| Szerkesztőparancs visszavonása..... | 119 |
| Navigálás a dokumentumban | 120 |
| A dokumentum formázása | 123 |
| Karakterformák | 123 |
| Bekezdésformák..... | 130 |
| Szegélyek a bekezdések és képek körül..... | 138 |
| A bekezdés háttere..... | 140 |
| Tabulátorok beállítása | 142 |
| Iniciálé | 144 |
| Felsorolásjelölés és számozás | 145 |
| Szakaszok, fejezetek formátuma..... | 150 |
| Lap- és margóbeállítás | 155 |
| Fejléc, lábléc, láb- és végjegyzet..... | 156 |
| Laptördelés szabályozása | 159 |
| Törések | 160 |
| Keretek kezelése | 161 |
| Objektumok kezelése | 164 |
| Hiperhivatkozás beillesztése | 164 |
| Különleges karakterek beillesztése | 165 |
| Elválasztó vonalak beillesztése | 166 |
| Megjegyzések beillesztése | 166 |
| Könyvjelzők beillesztése | 167 |
| Mezők kezelése | 167 |
| Grafika kezelése..... | 170 |
| A címszerkesztő használata | 173 |
| Képletek beillesztése | 174 |
| Táblázatkezelés szövegszerkesztőben | 175 |
| OLE objektumok beillesztése | 178 |
| A munka gyorsítása..... | 179 |
| Stílusok kezelése..... | 179 |
| A stíluskezelő | 183 |

| | |
|--|------------|
| A stílus érvényesítése | 183 |
| Új stílus létrehozása | 184 |
| A stílusok módosítása | 186 |
| Egyéni stílus törlése | 187 |
| Sablonműveletek | 187 |
| Automatikusan készülő jegyzékek | 189 |
| Tárgymutató | 190 |
| Tárgyszó megjelölése | 191 |
| A tárgyszóbejegyzés módosítása | 192 |
| A tárgymutató létrehozása | 193 |
| A tárgymutató létrehozása konkordancia fájlból | 195 |
| A tárgymutató formája | 197 |
| Bibliográfiai hivatkozások kezelése | 199 |
| Tartalomjegyzék | 201 |
| Tartalomjegyzék-cím megjelölése | 201 |
| A tartalomjegyzék létrehozása | 202 |
| A tartalomjegyzék formája | 204 |
| A jegyzékek frissítése | 205 |
| Nyelvi szolgáltatások | 205 |
| TÁBLÁZATKEZELÉS | 207 |
| A StarCalc kezelőeszközei | 208 |
| Fogalmak magyarázata | 210 |
| Számolótáblák kezelése | 212 |
| A cellák | 212 |
| Mozgás a cellák között, kijelölések | 213 |
| Adatbevitel és szerkesztés | 216 |
| Automatikus kitöltés | 217 |
| Automatikus számolás | 217 |
| Cellatartalom megadása csoportos kitöltéssel | 219 |
| Cellák feltöltése sorozattal | 221 |
| Cellák kitöltése képletekkel | 224 |

| | |
|--|-----|
| Kitöltés egyéni lista elemeivel | 227 |
| Cellák beszúrása | 229 |
| Cellák törlése | 230 |
| Cellatartalom vagy formátum törlése | 231 |
| Adatok érvényesítése | 232 |
| Korlátozás nélküli bevitel | 235 |
| Egész szám korlátozás | 235 |
| Az adatérvényesítés műveletei | 235 |
| Tizedestört korlátozás | 236 |
| Dátumkorlátozás | 236 |
| Időkorlátozás | 237 |
| Szöveghossz-korlátozás | 237 |
| Hibajelzés beállítása | 237 |
| Számítási műveletek | 238 |
| Hivatkozások | 239 |
| Automatikus névadás | 240 |
| Tetszőleges név adása | 241 |
| Név beillesztése | 243 |
| Hivatkozásoperátorok | 244 |
| A képletek alkalmazása | 245 |
| A képletek szintaxisa | 245 |
| A képletekben alkalmazható operátorok | 248 |
| Munkalapfüggvények | 250 |
| A függvények használata | 251 |
| A beépített függvények | 252 |
| A Calc függvényei | 253 |
| Statisztikai függvények | 254 |
| AVERAGE – ÁTLAG(tartomány) | 254 |
| COUNT – DARAB(tartomány) | 254 |
| COUNTA – DARAB2(tartomány) | 254 |
| COUNTIF – DARABTELI(tartomány;kritérium) | 255 |
| COUNTBLANK – DARABÜRES(tartomány) | 255 |

| | |
|---|-----|
| MIN – MIN(tartomány) | 255 |
| MAX – MAX(tartomány)..... | 256 |
| SMALL – KICSI(tartomány;k) | 256 |
| LARGE – NAGY(tartomány;k) | 256 |
| Matematikai és trigonometriai függvények | 257 |
| ABS – ABS(szám) | 257 |
| SQRT – GYÖK(szám) | 257 |
| POWER – HATVÁNY(szám;hatvány)..... | 258 |
| SUM – SZUM(tartomány) | 258 |
| SUMIF – SZUMHA(tartomány;kritérium; összeg_tartomány) | 258 |
| PRODUCT – SZORZAT(tartomány) | 259 |
| INT – INT(szám) | 259 |
| ROUND – KEREK(szám;számjegyek)..... | 260 |
| ROUNDUP – KEREK.FEL(szám;számjegyek) | 260 |
| ROUNDDOWN – KEREK.LE(szám;számjegyek)..... | 261 |
| TRUNC – CSONK(szám;számjegyek)..... | 261 |
| Logikai függvények..... | 262 |
| AND – ÉS(állítás1;állítás2;...)..... | 262 |
| IF – HA(állítás;igaz_érték;hamis_érték)..... | 262 |
| NOT – NEM(állítás) | 263 |
| OR – VAGY(állítás1;állítás2;...)..... | 263 |
| Dátum függvények..... | 264 |
| DATE – DÁTUM(év;hónap;nap) | 264 |
| YEAR – ÉV(dátumérték)..... | 264 |
| WEEKDAY – HÉT.NAPJA(dátumérték;típus) | 264 |
| MONTH – HÓNAP(dátumérték) | 265 |
| TODAY – MA() | 265 |
| NOW – MOST() | 265 |
| DAY – NAP(dátumérték)..... | 265 |
| Mátrix (SPREADSHEET) függvények..... | 265 |
| INDEX – INDEX(tartomány;sor;oszlop) | 265 |
| VLOOKUP – FKERES(keresett;tartomány;oszlop; közelítés) | 266 |

| | |
|---|-----|
| MATCH – HOL.VAN(keresett;tartomány;egyezés)..... | 267 |
| LOOKUP – KUTAT(keresett;tartomány; eredmény_tartomány) | 268 |
| HLOOKUP –VKERES(keresett;tartomány;sor;közelítés)..... | 269 |
| Szöveges függvények | 270 |
| LEFT – BAL(szöveg;karakterszám)..... | 270 |
| LEN – HOSSZ(szöveg)..... | 270 |
| RIGHT – JOBB(szöveg; karakterszám)..... | 270 |
| MID – KÖZÉP(szöveg;kezdet; karakterszám) | 271 |
| CONCATENATE – ÖSSZEFŰZ(szöveg1;szöveg2;...) | 271 |
| SEARCH – SZÖVEG.KERES(keresett;szöveg;kezdet)..... | 271 |
| Információs függvények..... | 272 |
| NA – HIÁNYZIK()..... | 272 |
| ISERROR – HIBÁS(érték) | 272 |
| ISNUMBER – SZÁM(érték) | 272 |
| ISTEXT – SZÖVEG.E(érték) | 272 |
| TYPE – TÍPUS(érték) | 272 |
| ISNA – NINCS(érték)..... | 272 |
| Pénzügyi (FINANCIAL) függvények | 273 |
| PMT – RÉSZLET(ráta;időszakszám; mai_érték; jövőbeli_érték; típus) | 273 |
| PPMT – PRÉSZLET(ráta;időszak;időszakszám; mai_érték; jövőbeli_érték;típus) | 273 |
| IPMT – RRÉSZLET(ráta;időszak;időszakszám; mai_érték; jövőbeli_érték;típus) | 274 |
| RATE – RÁTA(időszakszám;részlet; mai_érték;jövőbeli_érték;típus;becslés)..... | 276 |
| NPER – PER.SZÁM(ráta;részlet;mai_érték; jövőbeli_érték; típus) | 276 |
| Diagramok készítése | 277 |
| Diagramtípusok | 277 |
| Diagram létrehozása | 278 |
| Diagram törlése | 282 |

| | |
|--|-----|
| Diagram formázása | 282 |
| Képek beszúrása | 283 |
| Munkalapok műveletei | 285 |
| Oszlopok és sorok beszúrása, törlése | 285 |
| Cellák beszúrása és törlése..... | 287 |
| Munkalapok beszúrása, törlése | 288 |
| Munkalapok átnevezése | 290 |
| Munkalapok áthelyezése, másolása | 290 |
| Munkalapok csoportos használata | 291 |
| Listák, adatbázisok kezelése | 292 |
| Adatbázis felépítése | 292 |
| Adatbázis létrehozása, feltöltése | 293 |
| Rekordok szűrése..... | 293 |
| Az autoszűrő üzemmód használata..... | 293 |
| Normál szűrés | 295 |
| Összetett szűrés | 297 |
| Sorba rendezés | 299 |
| Adatbázis (kimutatás) Varázsló | 301 |
| További lehetőségek..... | 304 |
| Megjegyzések..... | 304 |
| Keresés és csere..... | 304 |
| Irányított beillesztés | 306 |
| Nyomtatási beállítások..... | 308 |
| A nyomtatási terület meghatározása | 308 |
| Oldalbeállítás | 308 |
| Oldal | 309 |
| Margók | 309 |
| Szegélyek | 309 |
| Háttér..... | 310 |
| Élőfej és élőláb | 311 |
| Lap | 313 |
| Oldaltörések elhelyezése..... | 315 |

| | |
|---|------------|
| Az Oldaltörés megtekintése nézet használata | 315 |
| KÉPSZERKESZTÉS, RAJZOLÁS | 317 |
| A rajzszerkesztő alapl műveletei | 317 |
| Képmanipuláció | 319 |
| Színek módosítása, képjavítás | 321 |
| Grafikus szűrők..... | 322 |
| A rajzfunkciók közvetlen elérése | 326 |
| Rajzobjektumok használata | 336 |
| BEMUTATÓ KÉSZÍTÉS..... | 341 |
| Üres bemutató létrehozása..... | 341 |
| Előadás létrehozása sablon alapján | 348 |
| Az előadás-tervező varázsló..... | 350 |
| Új bemutató készítése bemutatóból | 351 |
| Kész előadás megnyitása..... | 353 |
| Fájl műveletek | 354 |
| Mentés..... | 354 |
| Mentés másként | 354 |
| Mentés más formátumban..... | 355 |
| A bemutató vagy részeinek exportálása | 356 |
| Mentés weblapként..... | 356 |
| Automatikus mentés | 361 |
| Egyéb mentési beállítások..... | 362 |
| Bezárás | 363 |
| Megnyitás | 363 |
| Munka több bemutatóval | 364 |
| Az Impress ablak áttekintése..... | 365 |
| Nézetek | 367 |
| Rajz nézet..... | 367 |
| Vázlat nézet..... | 368 |
| Diarendező nézet | 369 |

| | |
|---|-----|
| Jegyzetelő nézet..... | 370 |
| Ismertető nézet..... | 371 |
| Diavetítés nézet..... | 372 |
| Integrált asztal | 372 |
| Teljes képernyős nézet..... | 373 |
| A rajz nézet használata | 374 |
| A dia nézet használata | 374 |
| Szövegek beírása..... | 374 |
| Szövegobjektumok formázása..... | 375 |
| Betűformátumok | 376 |
| Bekezdésformátumok..... | 376 |
| Szövegkeretek, szövegdobozok formázása | 378 |
| Másolás, áthelyezés | 380 |
| Új képkockák létrehozása..... | 380 |
| Képkockák elrendezésének megváltoztatása..... | 381 |
| Képkocka törlése..... | 382 |
| Tervezősablon cseréje | 382 |
| Diák színválasztékának módosítása..... | 384 |
| A stíluskezelő | 386 |
| Stílus érvényesítése | 387 |
| Új stílus létrehozása | 387 |
| Stílusok módosítása | 399 |
| Egyéni stílus törlése | 399 |
| Egyéni háttér beállítása | 399 |
| A háttér nézet használata | 400 |
| A réteg nézet használata | 401 |
| A vázlat nézet használata..... | 403 |
| A jegyzetelő nézet használata | 405 |
| Képek, rajzelemek beszúrása..... | 408 |
| A képtár használata..... | 408 |
| Kép beszúrása fájlból | 409 |
| Képek áthelyezése és méretezése..... | 411 |

| | |
|---|------------|
| Objektum forgatása | 412 |
| A beillesztett kép módosítása | 413 |
| Képek tükrözése | 413 |
| Képek elrendezése és sorrendje | 414 |
| Képek vektorizálása | 414 |
| Képek térbeli átalakítása | 415 |
| Fényképek módosítása | 416 |
| Beszúrás képszerkesztőből | 418 |
| Objektumok csoportosítása | 419 |
| Táblázatok beszúrása | 420 |
| Diagram beszúrása | 422 |
| Multimédiás eszközök | 424 |
| A diarendező nézet használata | 425 |
| Diák másolása, áthelyezése | 426 |
| Dia elrejtése | 427 |
| Dia törlése | 427 |
| Speciális effektek | 427 |
| Áttűnések beállítása | 427 |
| Szövegek animálása | 429 |
| Diákon szereplő elemek animálása | 429 |
| Lejátszás időzítése | 430 |
| Egyedi diasorok | 430 |
| Vetítési beállítások | 431 |
| Vetítés indítása | 433 |
| ADATBÁZIS-KEZELÉS | 434 |
| Alapismeretek | 434 |
| Adatbázis | 434 |
| Adatmodell | 435 |
| Adatbázisok tervezése | 435 |
| 1. lépés: Követelményelemzés | 437 |
| 2. lépés: Entitások, táblák meghatározása | 438 |

| | |
|---|-----|
| 3. lépés: Attribútumok, mezők megadása..... | 439 |
| 4. lépés: Azonosítók meghatározása..... | 440 |
| Számláló típusú elsődleges kulcs..... | 440 |
| Egyetlen mezőből álló elsődleges kulcs..... | 440 |
| Több mezőből álló elsődleges kulcs..... | 441 |
| 5. lépés: Kapcsolatok meghatározása..... | 442 |
| 6. lépés: Teszt..... | 446 |
| 7. lépés: Adatbevitel és más objektumok..... | 446 |
| A StarBase indítása..... | 447 |
| Az ablak részei..... | 447 |
| Munka létező adatbázissal..... | 448 |
| Megnyitás..... | 448 |
| Táblák..... | 451 |
| Lekérdezések..... | 451 |
| Űrlapok..... | 451 |
| Jelentések..... | 451 |
| Adatbázis-tulajdonságok..... | 451 |
| Műveletek adatbázis-rekordokkal..... | 453 |
| Mozgás az adattáblában..... | 455 |
| Rekord adattartalmának módosítása..... | 455 |
| Adatmódosítás mentése..... | 456 |
| Adattábla módosítása..... | 457 |
| Betűtípus váltás..... | 457 |
| Sormagasság beállítása..... | 458 |
| Oszloptulajdonságok..... | 459 |
| Oszlopszélesség beállítása..... | 460 |
| Oszlop elrejtése és felfedése..... | 460 |
| Adattábla többi tulajdonságának beállítása..... | 461 |
| Módosítások mentése..... | 462 |
| Adatbázis bezárása..... | 462 |
| Objektumok bezárása..... | 462 |
| Adatbázis mentése hajlékony lemezre..... | 463 |

| | |
|---|-----|
| Adatbázis létrehozása | 463 |
| Adatbázis kezelése..... | 468 |
| Tábla létrehozása | 468 |
| Tábla készítése varázslóval..... | 469 |
| Tábla létrehozása manuálisan..... | 471 |
| A tábla szerkezete | 472 |
| Mezőtulajdonságok..... | 474 |
| Egyéni formátumok..... | 476 |
| Indexek..... | 479 |
| A tábla mentése..... | 481 |
| További műveletek adatbevitel nézetben..... | 481 |
| Adatok rendezése..... | 482 |
| Adatok szűrése..... | 483 |
| Helyettesítő karakterek..... | 485 |
| Importálás..... | 487 |
| Tábla importálás Accessből..... | 488 |
| Importálás Accessből létező táblába | 492 |
| Importálás a vágólapon keresztül..... | 493 |
| Tábla másolása | 494 |
| Lekérdezések | 494 |
| Új lekérdezés létrehozása | 494 |
| Lekérdezés készítése varázslóval | 495 |
| Lekérdezés készítése manuálisan..... | 500 |
| Lekérdezés mentése | 505 |
| Lekérdezés bezárása | 505 |
| Lekérdezés átnevezése..... | 505 |
| Lekérdezés megnyitása..... | 505 |
| Lekérdezés SQL nézete | 506 |
| Összesítő lekérdezések..... | 506 |
| Úrlapok | 507 |
| Úrlapok szerkezete..... | 507 |
| Úrlapok létrehozása..... | 509 |

| | |
|--|-----|
| Úrlap létrehozása varázslóval..... | 510 |
| Úrlap formázása | 514 |
| Kép beszúrása fájlból úrlapra | 518 |
| Úrlap mentése | 519 |
| Úrlap bezárása | 519 |
| Úrlap átnevezése..... | 519 |
| Úrlap megnyitása..... | 519 |
| Rekordok kezelése úrlappal | 520 |
| Rekord módosítása | 521 |
| Jelentések | 522 |
| Jelentések létrehozása | 522 |
| Jelentés készítése varázslóval | 522 |
| Jelentés mentése | 528 |
| Jelentés bezárása | 528 |
| Jelentés átnevezése..... | 528 |
| Jelentés megnyitása | 528 |
| Jelentés módosítása..... | 529 |
| Jelentések nyomtatása | 529 |
| Oldalbeállítások | 529 |
| Nyomtató beállítások | 530 |
| Nyomtatási beállítások ellenőrzése | 532 |
| Nyomtatás | 533 |

ELŐSZÓ

Tisztelt Olvasó!

A StarOffice a Sun által fejlesztett, a magánfelhasználók számára ingyenes, a gyártó honlapjáról letölthető irodai programcsomag. A komplex irodai alkalmazáscsomag minden, napjainkban, az irodákban előforduló feladat megoldását támogatja.

Gombamód szaporodnak a számítógépek az irodákban és az otthonokban egyaránt. Szinte mindegyik személyi számítógépen – az operációs rendszertől függetlenül – megtalálható valamilyen irodai alkalmazáscsomag, például a Microsoft Office, a PerfectOffice, az OpenOffice vagy a könyvünk tárgyát jelentő StarOffice.

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, Novell, Sun) programjai is a Microsoft vezető irodai programcsomagjának lehetőségeit. Ezek közül kiemelkedik a StarOffice, amelynek különlegessége a magas fokú integráltság, az alkalmazási terület, a platformok széleskörűsége, illetve ingyenes elérhetősége.

Szövegszerkesztője a professzionális funkciókkal, jellemzőkkel is rendelkező Writer, gazdasági-műszaki számítások, elemzésekhez használható eszköze a Calc, bemutatók, előadások látványos és hatásos segítője az Impress, adatbázis-kezelője az Adabas alapon készített Base. Ezek mellett több hasznos kisebb programot is integráltak a rendszerbe, mint egy komplett internetböngészőt, háttérnapló kezelőt, vektoros rajzszerkesztőt és raszteres képszerkesztőt.

A programok mindegyike többé-kevésbé írja-olvassa az általánosan elterjedt Microsoft Office 2000-es változatában és más konkurens szoftvertermékekben készített állományokat. A többé-kevésbé azért kell említenünk, mert ha nem használunk az MS Office-ban különleges szolgáltatásokat, extra függvényeket, mezőkódokat és dokumentumunk mérete is alatta marad a StarOffice-ban megengedhető legnagyobb méretnek (például MS Excel számolótáblánál az ott megengedhető 64535 sorral szemben nem hosszabb, mint 32000 soros), akkor az automatikus konvertálás rendszerint sikeres. Ha kudarcot vallanánk, akkor az importálandó (más Office változattal előállított, de a StarOffice-ba beolvasandó) állományokból távolítsuk el a hibák okát.

A programcsomag saját grafikus felhasználói felülettel rendelkezik, amelyet a máshoz szokott felhasználó nehezen tud megszokni, de lassan meg lehet barátkozni vele. Ugyanis van néhány kimondottan kellemes szolgáltatása is (például az Explorer, a megtekintő vagy a súgóügynök).

Külön érdeme a StarOffice programcsomagnak, hogy egyaránt fut az elterjedt Microsoft Windows és a LINUX, Sun Solaris operációs rendszerek alatt.

A könyvben helyszűke miatt csak a legfontosabb alkalmazásokat tárgyaljuk (a szövegszerkesztést, a táblázat- és adatbázis-kezelést, a kép- és rajzszerkesztést, valamint a bemutatók készítését).

A könyv szerkezete segít a StarOffice 5. 2 titkainak mind mélyebb megismerésében. 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 fejezetnél kezdeni.

Minden további – a StarOffice programcsomag tagjaival foglalkozó – fejezet épít a korábbi részekben taglalt részletekre, fogalmakra, amelyeket az adott, általában az első előfordulási helyen magyarázunk meg.

A leírtak megértéséhez és alkalmazásához különösebb számítástechnikai ismeretekre nincs szükség, elegendő a Windows 95, illetve NT operációs rendszerek vagy későbbi változataik alapfokú ismerete, de reméljük haszonnal forgathatják a programcsomagot valamilyen UNIX változaton futtató felhasználók is.

A könyvet ajánljuk azoknak, akik kényelmesen, gyorsan, tetszeztős formában szeretnék elkészíteni dokumentumaikat, bemutatóikat, táblázataikat, feladataikat és kapcsolataikat jól nyomon követhető formában kívánják rögzíteni, 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, 2002. május

Köszönettel a
szerző.

A STAROFFICE PROGRAMCSOMAG

Ebben a fejezetben a StarOffice 5.2 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 StarOffice 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: **View/Explorer** (zárójelben megadjuk a program magyarításánál használt kifejezéseket is). Ha egy almenüre hivatkozunk, akkor az almenüt megjelenítő parancsot a következő módon írjuk le, például: **Toolbars ▶**. A parancsokat **vastag** betűvel írtuk. Ugyanígy vastag betűvel jelöljük a párbeszédpaneelen előforduló nyomógombokat is, például: **Cancel**.

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 Windows 95 és az ez utáni változatai, a különféle UNIX változatok, amelyek a StarOffice futtatásának alapkövetelményei, 386-osnál régebbi típusú 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 StarOffice működtetéséhez éppen elégséges, illetve célszerűen megfelelő PC-összetételeket. Mindenképpen ajánlatos azonban a megfelelő méretű (legalább 32 Mbyte) RAM és a VGA képernyő. A program rengeteg funkciója meglehetősen nagy háttértár (legalább 150 Mbyte) igényvel is jelentkezik.

A minimális (a fejlesztők szerint éppen elégséges) számítógép-összetétel:

386 DX processzor;

32 MB RAM;

1.2 vagy 1.44 MB kapacitású floppy;

250 MB winchester;

VGA mono monitor és vezérlőkártya;

egér vagy más grafikus pozicionáló eszköz;

CD-ROM meghajtó;

bármilyen, az alkalmazott operációs rendszer által támogatott hálózati kártya, ha a hálózatot, illetve a levelezést is szeretnénk használni;

élő kapcsolat Internet szolgáltatóval, ha az Internetes funkciókat is használnánk;

LINUX, Solaris Sparc vagy *X86, Windows 95* vagy későbbi operációs rendszer.

Megjegyezzük, hogy ezen a konfiguráción (a lassú processzor és a kevés memória miatt) a StarOffice rendkívül lassan működik, vagyis ez csak elméleti minimumnak tekinthető. Hosszabb dokumentumok, nagyobb munkafüzetek készítéséhez ez az összeállítás nem javasolható.

A célszerűen megfelelő számítógép-összetétel:

Pentium II, vagy annak megfelelő, például processzor;

64 MB RAM;

1.2 vagy 1.44 MB kapacitású floppy;

minimum 500 MB winchester;

CD ROM, azaz CD olvasó;

SVGA színes monitor és vezérlőkártya;

egér vagy azzal kompatibilis grafikus mutatóeszköz;

nyomtató a végeredmény megjelenítésére;

bármilyen, az alkalmazott operációs rendszer által támogatott hálózati kártya, ha a hálózatot, illetve a levelezést is szeretnénk használni;

élő kapcsolat Internet szolgáltatóval, ha az Internetes funkciókat is használnánk;

LINUX, Solaris Sparc vagy *X86, Windows 95* vagy későbbi operációs rendszer.

A StarOffice 5.2 programcsomagot az alábbi számítógépen teszteltük, a leírás ennek alapján készült:

Pentium 166 MHz, 32 MB RAM mellett,

Pentium III 933 MHz, 256 MB RAM mellett,

Pentium IV 2 GHz, 512 MB RAM mellett,

1.44 MB kapacitású floppy,

9 GB SCSI winchester,

SVGA színes monitor, PCI sínes vezérlőkártya 4 MB RAM-mal,

Soundblaster 16 ASP hangkártya,

40-szeres sebességű SCSI CD ROM,

14 400 baud sebességű faxmodem,
 HP LaserJet 4000 TN nyomtató, Tektronix Phaser 850 nyomtató
 (színes),
 UMAX Astra 600S lapolvasó, HP ScanJet 6250 C lapolvasó,
 Microsoft egér,
Windows 98 és *Windows 2000 Professional* operációs rendszer
 magyar nyelvű változata.

A program telepítéséhez – ajánlás szerint – szükséges szabad terület a merevlemezen: 213 MB, ezenkívül átmenetileg 240 MB szükséges. Tapasztalataink szerint 500 MB szabad terület alatt nem érdemes a telepítéssel foglalkozni.

Korlátok és kiegészítések

Az előbbi részben ismertettük, milyen eszköz szükséges a StarOffice számára. Itt bemutatunk egy ellenőrző listát, amelyen a felhasználó kikeresheti a saját eszközeit, és amelyből tanácsot kap eszközeinek bővítésére. Saját gépünk összetételét legegyszerűbben a Norton SD, illetve más hasonló, felderítő programmal állapíthatjuk meg. A kapott adatokat vessük össze táblázatunk bal oldali és középső oszlopával. A jobb oldali oszlopban olvashatjuk az adott helyzethez csatlakozó tanácsunkat, illetve figyelmeztetésünket arra nézve, hogy milyen korlátokkal fog találkozni a Windows és a StarOffice alkalmazása során.

| Eszköz | Paraméter | Javaslat |
|------------------------|--------------|--|
| Alaplap, processzor | 286 | A Windows 95, LINUX, Solaris operációs rendszer nem futtatható. Mindenképpen új gép kell! |
| | 386 SX | A Windows 95 éppen elindul, de a bonyolultabb programrészek elviselhetetlenül lassúak lesznek. |
| | 386 DX 40MHz | A Windows 95 kezdő alkalmazásához megfelel ez az alaplap. Több alkalmazás egyidejű futtatásakor, nagyobb dokumentumok esetében igen lassú. |

| Eszköz | Paraméter | Javaslat |
|---------------------|-------------|--|
| | 486 | Megfelelő sebességű Windows 95 alkalmazáshoz ilyen gép kell, bizonyos funkciók csak ezen az alaplapon, illetve ennek fejlettebb változatain működnek. A StarOffice ez esetben is igen lassú. |
| | Pentium | Professzionális alkalmazáshoz mindenképpen ilyen gép kell. Ezek ára jelentősen csökkent az utóbbi időben, ha sok és jól fizető munkánk van (vagy csak az időnk drága, illetve új játékprogramokat is szeretnénk használni), ne sajnáljuk a pénzt rá. Az első sorozatbeli Pentiumok esetében StarOffice még mindig lassúnak tekinthető, jobban járunk magasabb órajelű Pentium II-III vagy kompatibilis processzorú gépekkel. |
| Memória, RAM | 32 megabyte | Legalább ennyi kell a használhatósághoz. Ha lehetőségünk van rá, akkor bővítsük. Ez általában 4 (8, 16, 32, 64, 128, 256) MB-os modulokban lehetséges, de a bővítés jelentősen megnöveli gépünk teljesítőképességét. Szövegszerkesztéshez és táblázatkezeléshez általában elegendő, rajzoláshoz többre van szükség. A StarOffice 5.2-t ilyen környezetben inkább ne futtassuk. |

| Eszköz | Paraméter | Javaslat |
|---------------------------------|---------------------|---|
| | 64 megabyte (MB) | Ez az ideális, törekedjünk ennek vagy akár még nagyobb memóriakapacitásnak a beszerzésére. A jelentősen lecsökkent árak mellett ez már nem is nehéz. |
| Kommunikációs eszközök | I/O kártya | A helyi sínes VLB, illetve a még jobb PCI buszos vagy újabb vezérlők sebessége sokkal megfelelőbb. |
| | modem | Segítségével kapcsolatba léphetünk távoli számítógépekkel, adatbázis és Internet-szolgáltatókkal. |
| | hálózati kártya | A hálózatba kötött gépeken használhatjuk ki igazán a munkacsoportos alkalmazásokat, levelező rendszereket. |
| Monitor és vezérlőkártya | Hercules | A legolcsóbb, gyors képváltást biztosít. A megfelelő minőségű képek előállításához inkább az alábbi megjelenítők javasolhatók. |
| | Monochrom VGA, SVGA | Egyesek szerint a kétszínű monitor kellemesebb, egészségesebb, mint a színes. Szerkesztéshez, táblázatkezelő feladatokhoz megfelelő. Itt már megoldható, hogy a képernyőn ugyanazt lássuk, ami majd nyomtatásban megjelenik. ¹ |

¹ Ezt a jelenséget nevezik WYSIWYG-nek, ami az angol „*what you see is what you get*” mondat összevonása.

| Eszköz | Paraméter | Javaslat |
|--------|------------------|---|
| | Színes VGA, SVGA | Egyes funkciók alkalmazásához, illetve színes dokumentumok, rajzok készítéséhez fontos. Szerecsés esetben ez is PCI, még jobb, ha AGP buszos. Ugyancsak kedvezőbb, ha monitorunk képátlója legalább 15"-os. A vezérlőkártyán elhelyezett memória befolyásolja a megjeleníthető színek számát és a felbontást is, ezért legalább 2 MB-os kártyát javasolunk. |

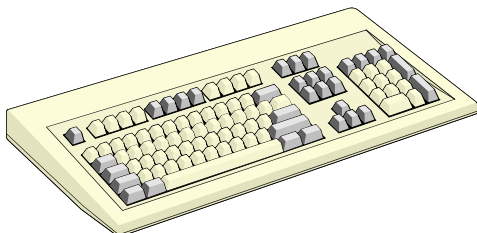
Az elkészített dokumentumokat végső soron ki akarjuk nyomtatni, így a StarOffice konfigurációjából nem hiányozhat a nyomtató sem. Az írásképmínősége szempontjából a tintasugaras nyomtató a lézerezssel közel egyenértékű, sőt egyes esetekben az olcsóbb lézernyomtatókét felül is múlják, azonban az előbbieket 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 azonban jelenleg még általában drága eszköz (a







megfelelő minőségű és teljes oldalra kiterjedő grafikák nyomtatásához ezek memóriáját is bővíteni kell).

A billentyűzet

Az írógéphez hasonlatos billentyűzet rész a szöveg begépelésére, adatok bevitelére szolgál. A többi billentyűt a parancsok kiadására, illetve a kurzor² (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 kijelölőmezőt³ 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 menü tételek 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

² *kurzor*: grafikus karakter – általában vízszintes vagy függőleges villogó vonalka – amellyel a program jelzi a dokumentumban az aktuális pozíciót, a következő bebillentyűzendő karakter helyét.

³ *kijelölőmező*: a kurzormozgató billentyűkkel mozgatható inverz sáv, amellyel listákban, menükben megjelöljük azt a tételt, melyet az **Enter** billentyű lenyomásával választunk ki.

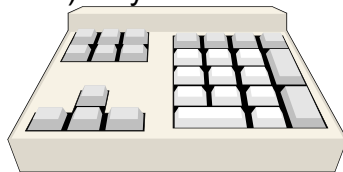
indítani, akkor az **Esc** billentyűt kell lenyomni. Ezzel visszatérünk a dokumentum szerkesztéséhez.

A legördülő menü⁴ parancsai mellett egyes helyeken billentyűzetkódok 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 megnyomásakor 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



⁴ *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.

(például az amerikai) billentyűzet-elrendezést, valamint a köztük átkapcsolást lehetővé tevő billentyűkombinációt. Az írógép-billentyűzeten 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 benyomva, akkor a numerikus billentyűzet a kurzor mozgatására 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**⁵ 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 szúrhatunk 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 be-

⁵ *CapsLock*: Az írógépen a váltórögzítőnek van hasonló szerepe.

tűt, az **Alt+q** billentyűkombinációval a \ jelet adhatjuk meg – ami az elérési utak megadásánál játszik fontos szerepet).

A kurzor mozgatásának egeres módszeréről már tettünk említést, később részletezzük. A Windows és a StarOffice – 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 StarOffice állapotsorában megjelenő **OVER/INSRT** feliratra kattintva vagy az **Insert** billentyűvel váltogathatunk a *beszúrásos* és a *felülírásos* szövegbevitel között. A *beszúrásos* szövegbevitelkor a begépelte szöveget követő szövegrészek jobbra mozdulnak, az új szöveg nem törli őket. A *felülírásos* szövegbevitel esetén az előzőleg begépelte, 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 begépelte 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** nyo-

mógombjához 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 (trackball – úgynevezett „hanyattegeret”), digitalizáló tábla szátkeresztjét (lásd az 1-1. ábrát). 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













1-1. ábra

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 szabvány kurzortípusai:

| Kurzor | Kurzor neve, megjelenés helye (alkalmazás leírása) |
|---|---|
|  | Normál kijelölés: ez jelenik meg a menü és ikonparancsok, listaelemek kiválasztásakor, gördítősáv 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 közepén elhelyezkedő fogópontok áthelyezésekor (átméretezésekor) jelenik meg. |
|  | Vízszintes átméretezés: a kijelölt objektum függőleges szélein közepén elhelyezkedő fogópontok áthelyezésekor (átméretezésekor) jelenik meg. |

| Kurzor | Kurzor neve, megjelenés helye (alkalmazás leírása) |
|---|---|
|  | 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 |
|  | 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 StarOffice 5.2 használata

A StarOffice programcsomag alkalmazása során telepítjük a programot, beállítjuk a legkedvezőbb indítási módot és megjelenési formát, szöveget vagy rajzot, táblázatot – illetve ezeket együtt tartalmazó dokumentumot, bemutatót – hozunk létre, módosítunk, formázunk, állományokat és határidőnaplót kezelünk, kinyomtatjuk a dokumentumot, esetleg elektronikusan postázzuk vagy közzétesszük a Weben, végül befejezzük a program futtatását. Az állománykezelés a leggyakoribb műveletek közé tartozik, ezért ennek elsajátítása – nem utolsósorban munkánk biztonságos végzése érdekében – rendkívül fontos. A dokumentum megjelenítése az Impress bemutatók esetében többféle médián történhet (kinyomtatva, diasorozaton, fólián, számítógép monitorán, kivetítőn stb.).

A program telepítése, újratelepítése, törlése

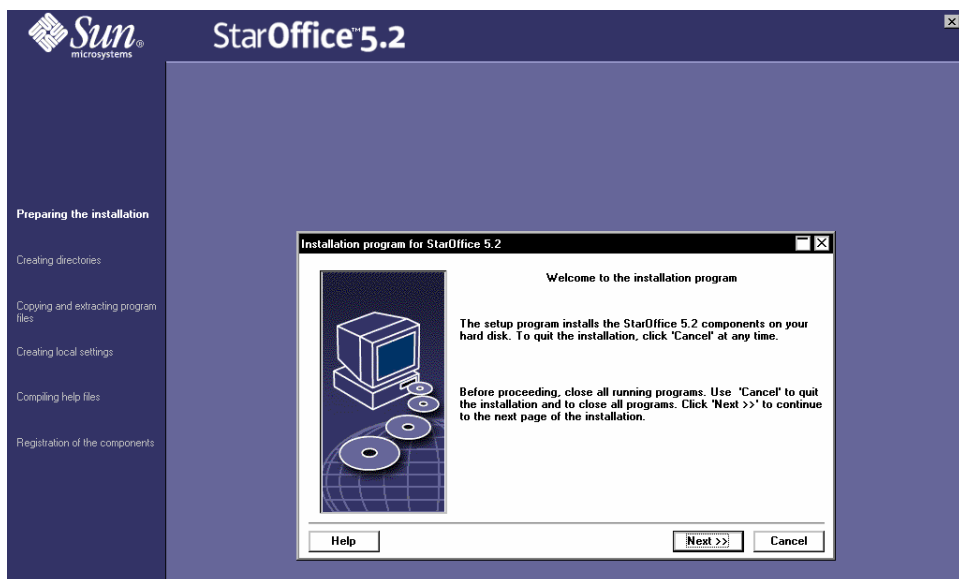


A Windows indítása (az operációs rendszer betöltése) után a StarOffice telepítéséhez először a  Start nyomógombra kattintás után megjelenő menü  **Futtatás... (Run...)** parancsát adjuk ki. Behelyezzük a telepítő CD-t a CD olvasóba, majd indítjuk a *Setup* programot (a futtatandó program nevét kérdező párbeszédpanelbe beírjuk a meghajtó nevével a program elérési útját, nevét, majd megnyomjuk az **Enter** billentyűt). A Windows alá telepítő **Setup** programot a telepítő CD `windows\office52` könyvtárában találjuk. A **Futtatás...** paranccsal megjelenített párbeszédpanel **Tallózás...** nyomógombjára kattintással e telepítő program helyét a meghajtókon és a könyvtárakon böngészéssel keressük ki.

A program indítása után egy varázsló (a StarOffice szóhasználattal robotpilóta) indul el, mely lépésről-lépésre végigvezet a program telepítésén (lásd az 1-2. ábrát). Az egyes párbeszédpanelekről a megfelelő paraméterek megadását követően a **Next** nyomógombbal lépünk tovább. A korábbi párbeszédpanelekre a **Back** nyomógombbal léphetünk vissza. A telepítés a **Cancel** nyomógombra kattintva bármikor megszakítható. A telepítéssel kapcsolatos sügőhöz a **Help** nyomógombra kattintva jutunk.

A telepítés folyamatát a telepítő képernyők bal oldalán nyomonkövethetjük. A telepítőprogram második és harmadik képernyője bemutatja a licenzmegállapodást, amelyet az **Accept** nyomógombbal fogadhatunk el.

A következő képernyőn az **Import personal data** jelölőnégyzet bekapcsolásával és az állomány elérési útjának megadásával kérhetjük a korábban rögzített személyes azonosító adataink átvételét. Ha ilyen állományt nem találunk, akkor a program a következő képernyőn kéri ezen adatok rögzítését (lásd az 1-3. ábrát).



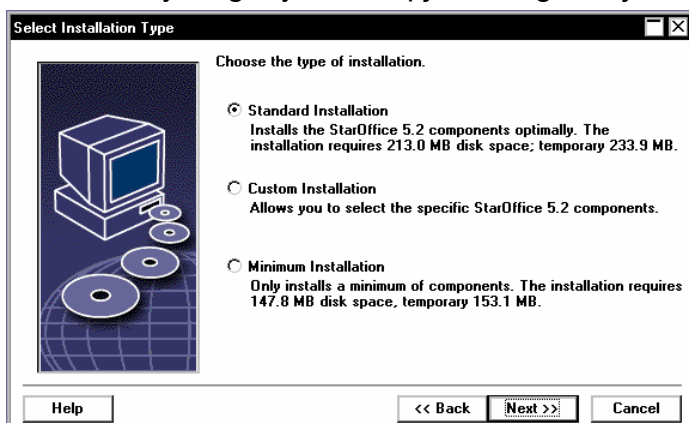
1-2. ábra

A levelezési szolgáltatások eléréséhez mindenképpen adjuk meg e-mail címünket, természetesen csak akkor, ha ilyennel rendelkezünk, egyébként e nélkül is jól használható a programcsomag.

1-3. ábra

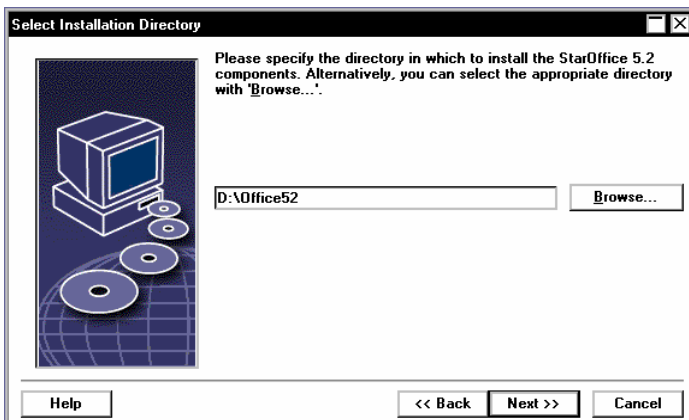
A következő párbeszédpanelen választunk a különféle telepítéstípusok közül. A párbeszédpanelen látszik a választott típus által igényelt szabad hely a merevlemezen (lásd az 1-4. ábrát). A **Standard**

Installation választókapcsolóval kérjük az általában használt összetevők telepítését, a **Custom Installation** választókapcsolóval ezen összetevőket személyes igényeink alapján válogathatjuk össze.



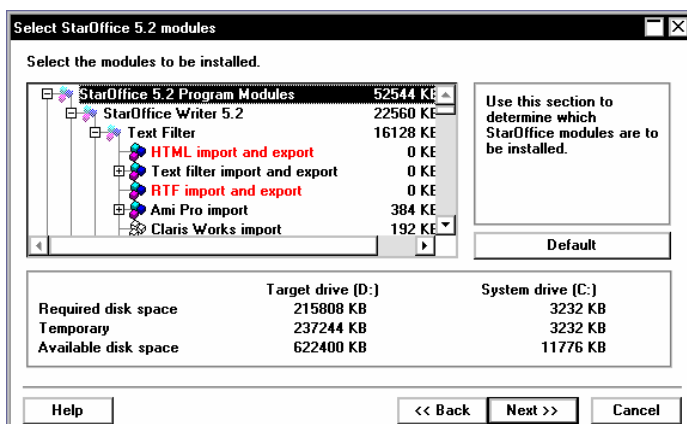
1-4. ábra

A következő panelen adjuk meg a telepítés helyét a háttértáron. Olyan meghajtót válasszunk, amelyen biztosított az elegendő szabad hely. A meghajtót és könyvtárat a **Browse** nyomógombbal, böngészve is megkereshetjük (lásd az 1-5. ábrát).



1-5. ábra

Az 1-6. ábrán bemutatott párbeszédpanelen adjuk meg az egyénileg meghatározott a telepítendő összetevőket.



1-6. ábra

A telepített egységek ezzel a módszerrel később is bővíthetők (akkor azonban csak a még nem telepített elemek kerülnek fel gépünk merevlemezére, illetve meglévők távolíthatók el). A telepítendő elemeket a helyigényt is mutató választéklistából úgy választjuk ki, hogy rákattintunk a megfelelő elem sorára. A telepítendő összetevők hierarchikus szerkezetben látszanak, amelyek ágait a csomóponti ikonokra kattintva bonthatjuk ki. Ha a teljes ág összes elemét kijelöltük a telepítésre, akkor az ág előtt álló kis kockák élénk színben, egyébként halványan jelennek meg.

A párbeszédpaneleden látható az egyes hozzáadott részek számára szükséges (**Required disk space**), átmenetileg felhasznált (**Temporary**) és a rendelkezésre álló (**Available**) szabad lemezterület mérete is. A program telepítése ezzel tulajdonképpen véget ért. Ha nincs Java futtató környezetünk telepítve, akkor a telepítés végén ezt az összetevőt is gépünkre másolhatjuk.

A telepített rendszer eltávolítható a Windows **Beállítások\Vezérlőpult\Programok telepítése/törlése** parancsával vagy a telepítő program ismételt elindítása után megjelenő párbeszédpanel **Deinstallation** választókapcsolójával. Újabb elemekkel bővíthetjük a rendszert a párbeszédpanel **Modify installation**, helyreállítást végezhetünk a **Repair** választókapcsolóval.

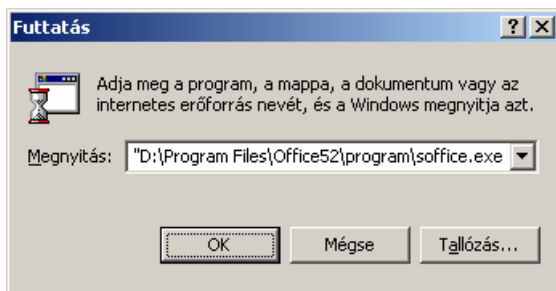
A program indítása

A StarOffice programjainak indításához először a StarOffice saját grafikus környezetébe lépünk. Ha számítógépünk operációs rendszere, a Windows betöltése után valamiért a DOS üzemmódba (MS DOS parancssor) léptünk vissza, akkor a számítógép promptja (például a C:\> jel) után gépeljük be az **EXIT** parancsot, majd nyomjuk meg az **Enter** billentyűt. Ekkor visszatérünk a Windowshoz. A grafikus környezethez történő visszatérésre alkalmazhatjuk az **X** ablakzáró ikonra kattintást is. A Windows 95 és későbbi operációs rendszer változatok grafikus környezete alatt többféle módon indíthatunk programot:







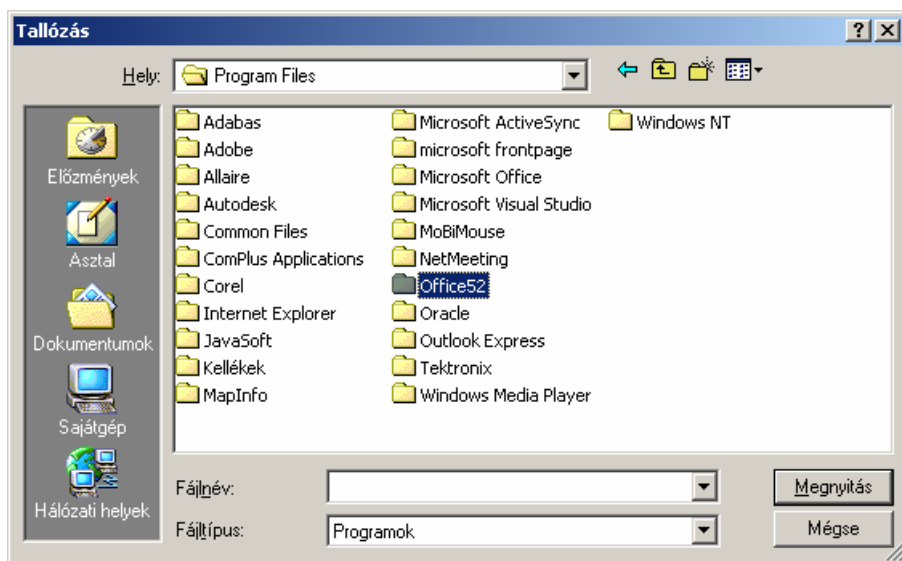
1-7. ábra

- A korábban szerkesztett, illetve más Windows alkalmazással, azaz programmal létrehozott anyagok a **Start/ Dokumentumok** listából is kiválaszthatók (lásd az 1-7. ábrát). Ha egy ilyen Writer, Draw, Impress vagy Calc dokumentumra kattintunk, akkor betöltődik a feldolgozó program, majd abba a munkafüzet, rajz, előadás vagy számolótábla, melynek szerkesztését folytathatjuk.



1-8. ábra

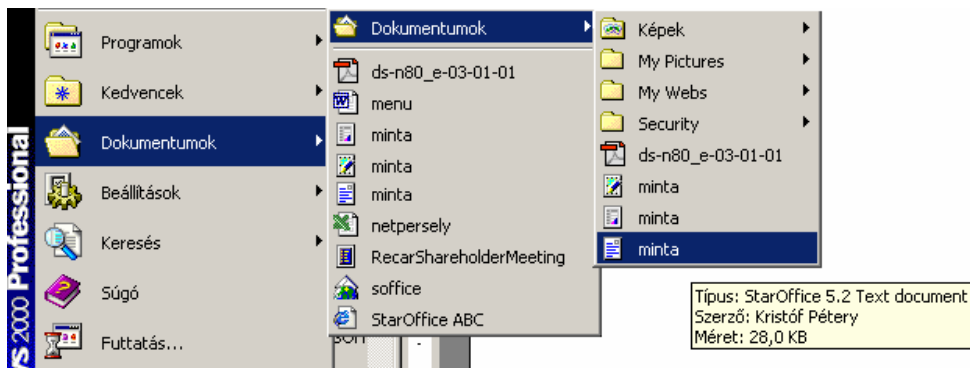
- A **Start** menü **Futtatás...** parancsának kiadása után – azaz rákattintva előbb a  nyomógombra, majd a **Futtatás...** sorra – beírással (lásd az 1-8. ábrát) megadhatjuk, vagy a **Tallózás...** nyomógombra kattintás után a könyvtárszerkezetben kiválaszthatjuk (lásd az 1-9. ábrát) a StarOffice alkalmazást. A vizsgált meghajtót a **Hely** listában választjuk ki. A párbeszédpanel  ikonjával a könyvtárszerkezetben egy szinttel feljebb, az úgynevezett „szülő” könyvtárba léphetünk. A könyvtárakat a  map-pák, az aktuális könyvtárat a  nyitott mappa jelöli.
- A **Megnyitás** nyomógombra kattintás után az 1-8. ábra szerinti párbeszédpanelbe töltődik az elérési út. Ott kattintsunk az **OK** nyomógombra vagy kiválasztjuk az **OK** nyomógombot és megnyomjuk az **Enter** billentyűt.



1-9. ábra

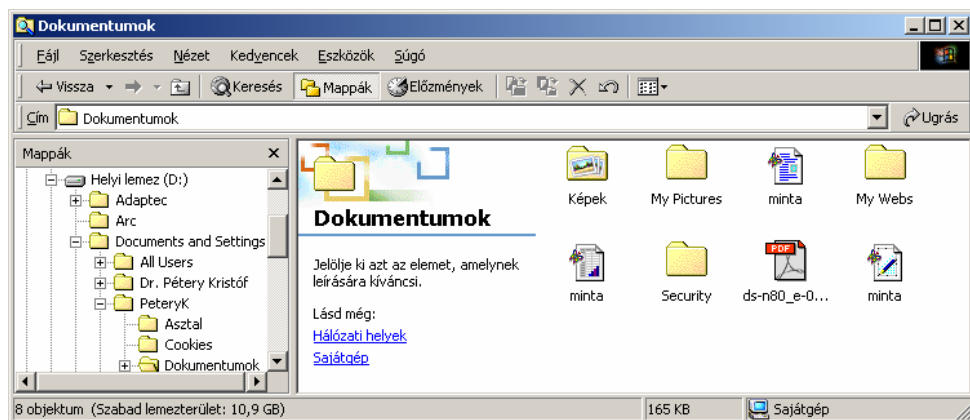
- Gyakran használt dokumentumainkat célszerű a saját felhasználói profilunk részét képező *Documents and Settings\sajátnév* könyvtárban eltárolni. Az itt tárolt dokumentumokat egyszerűen megtaláljuk a **Start** menü **Dokumentumok** ► **Dokumentumok** listájában (lásd az 1-10. ábrát). A Windows legújabb változatai-

ban a dokumentumok kiválasztását segíti, hogy a dokumentumra jellemző főbb adatok megjelenjenek, ha az egérkurzorral hosszabban időzünk egy menütel vagy mappaelem felett (erre is látunk példát az 1-10. ábrán).



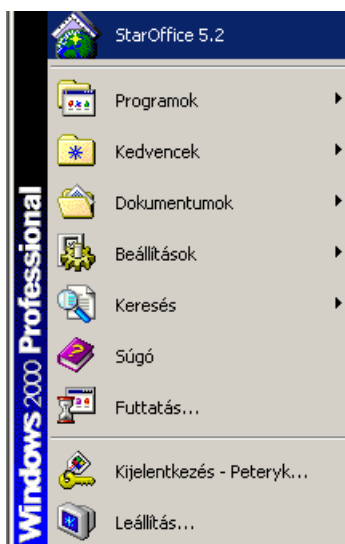
1-10. ábra

- Ugyanezeket a dokumentumokat természetesen – más dokumentumokhoz hasonlóan – betölthetjük a tárolóhely (mappa) megnyitása után a Windows Intéző (Explorer) **Fájl** vagy a dokumentum kiválasztása után jobb egérgombbal kattintva megjelenített helyi menüjének **Megnyitás** (Open) parancsával vagy kettős kattintással (lásd az 1-11. ábrát).

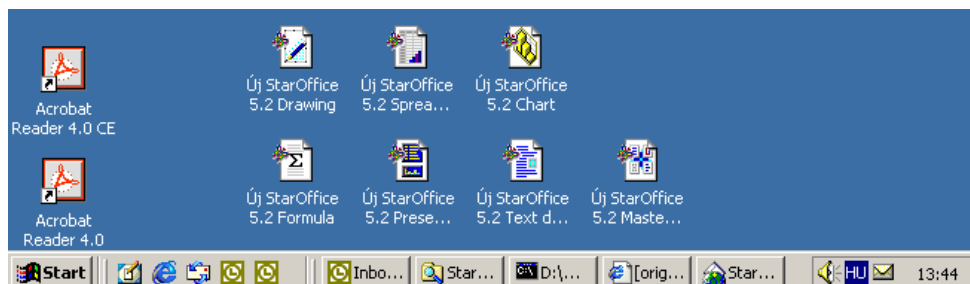


1-11. ábra

- A **Start/Beállítások** ▶ **Tálca és Start menü** parancs (illetve a Windows ablak alján található tálcára az egér jobb gombjával kattintva megjelenített helyi menü **Tulajdonságok** parancsa) segítségével – vagy az újabb Windows változatokban egeres húzással is – beállíthatjuk a **Start** és a többi menü tartalmát. Ha gyakran használjuk a StarOffice programot, akkor ez a legpraktikusabb megoldás. Az így átalakított, legfelső szintű menüben a program nevét tartalmazó sorra kattintva indíthatjuk a programot (lásd az 1-12. ábrát).
- Ha gyakran dolgozunk egy meghatározott dokumentumon, akkor annak ikonját érdemes a Windows ablak (más szóval az asztal-lap) állandó részévé tenni, azaz a Desktop könyvtárba másolni (lásd az 1-13. ábrát). Ekkor a dokumentum szerkesztése – a StarOffice betöltésével együtt – az ikonra mért dupla kattintással indítható.



1-12. ábra



1-13. ábra

- Ezt a fajta ikont parancsikonnak (angolul ShortCut) nevezzük. Ha a dokumentumot később saját felhasználói könyvtárunkba moz-

gatjuk (ikonját az asztallapról a könyvtárunkba húzzuk), majd a *Windows Dokumentumok* listájából ezt a dokumentumot választjuk, a *Windows* megkeresi az állomány új helyét.

A dokumentumot többféleképpen helyezhetjük az asztallapra:

1. Az egér jobb gombjával a *Windows* háttérére, azaz az „asztallapra” kattintunk. Az ekkor megjelenő helyi menü **Új ▶ Új StarOffice Text document** vagy más **StarOffice** dokumentumot létrehozó parancsával új, üres dokumentum ikonját helyezhetjük el az asztallapon. Később használhatjuk ezt az ikont is a *StarOffice* betöltésére, illetve üres dokumentum, munkafüzet, előadás, diagram stb. szerkesztőablakának megnyitására.



Új StarOffice
5.2 Text d...

2. A dokumentumot megfogjuk a *Windows Programok ▶ Kellékek ▶ Windows Intéző* listáján és a lenyomott bal egérgomb nyomva tartása mellett a *Windows* képernyő háttérére vonatjuk. Ezután felengedjük az egérgombot. Ekkor a dokumentum ikonja megjelenik az asztalon.



minta

3. Parancsikont a legegyszerűbben úgy hozhatunk létre, hogy az egér jobb gombjával a *Windows* háttérére, azaz az „asztallapra” kattintunk. A helyi menü **Új/Parancsikont** parancsával megjelenített **Parancsikont létrehozása** párbeszédpanelen mezőbeírással adjuk meg vagy **Tallózás** nyomógombra kattintás után keressük ki a *StarOffice* programot vagy egy dokumentumot. Még egyszerűbb, ha a 2. pontban leírtak szerint, de a jobb egérgomb nyomva tartása közben húzzuk az állományt az asztalra. A jobb egérgomb felengedése után megjelenő helyi menü **Parancsikont létrehozása itt** (Create shortcut here) parancsát adjuk ki.

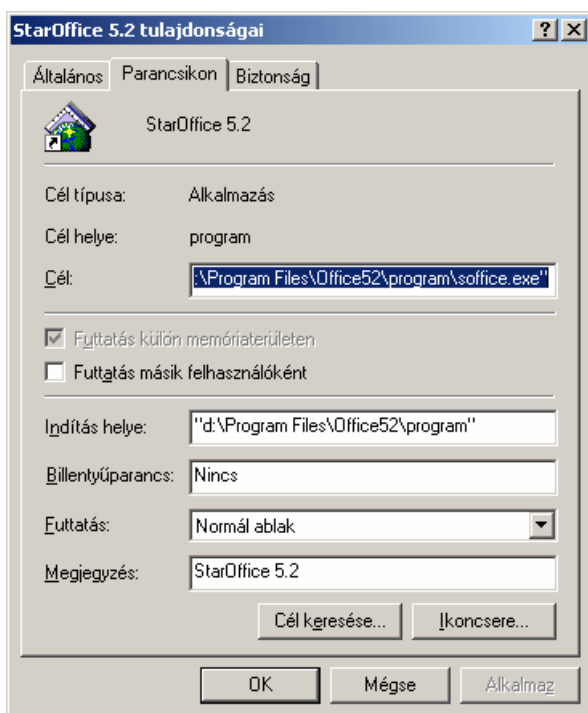


Parancsikont -
minta

Az asztallapon megjelenő parancsikont visszafelé mutató nyíl jelzi, hogy egy parancs rövidített kiadásával van dolgunk. Használhatjuk ezt az ikont is a *StarOffice* betöltésére, illetve üres munkafüzet szerkesztőablakának megnyitására. A parancsikont indítási jellemzői az ikon helyi menüjének **Tulajdonságok** parancsával állíthatók be (lásd az 1-14. ábrát).

A dokumentumok leggyorsabb, a program betöltését követő automatikus betöltésére szolgál az *Office52\user\config\startup* könyvtár. A StarOffice indulásakor automatikusan megnyitja az itt elhelyezett, dokumentumra mutató parancsikonoknak megfelelő objektumokat.

- Ha a program gyorsgombos indítását szeretnénk beállítani, akkor a Windows **Intéző** alkalmazásában válasszuk ki a StarOffice programot tartalmazó sort (vagy parancsikont), majd a **Fájl** menü vagy az egér jobb nyomógombjával indított helyi menü **Tulajdonságok** parancsával megjelenített párbeszédpanel **Parancsikon** lapján adjuk meg az indítási jellemzőket. A **Billentyűparancs** mezőbe kattintás után nyomjuk le azt a billentyűkombinációt, amelyet a program gyorsindítójának szánunk. Utána kattintsunk az **Alkalmaz** nyomógombra.

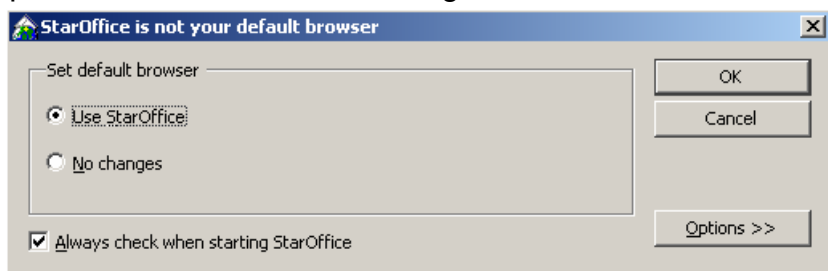


1-14. ábra

A párbeszédpanelen cserélhetjük le a programhoz kapcsolt ikont is (az **Ikonsere...** nyomógombra kattintás után). A párbeszédpanel

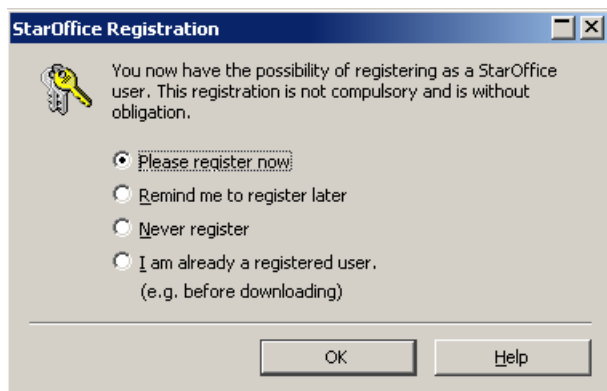
Cél mezőjében a program indítását szabályozó opciókat állíthatunk be. A program következő indításakor a beállított kapcsolókat alkalmazza.

A StarOffice indítása után megjelenő párbeszédpanelen döntenünk kell, hogy megtartjuk korábbi alapértelmezett Internetböngészőnket (**No changes**) vagy a HTML állományok megtekintésére ezután a StarOffice beépített böngészőjét használjuk (**Use StarOffice**). Az **Options** nyomógombbal megnyitott párbeszéd-panel alsó részén a különféle protokollok használatát be- vagy kikapcsolhatjuk (a kikapcsolt protokollok csak a korábbi böngészőben lesznek elérhetők).



1-15. ábra

Az **Always check when starting StarOffice** jelölőnégyzet kikapcsolása után ez a párbeszédpanel többé nem jelenik meg. Ezt követően – ha a StarOffice előző futtatásakor szabálytalanul léptünk ki, vagy hiba történt – a program sorban rákérdez a mentés nélkül megszakadt állományok helyreállítására, amelyet a **Yes** nyomógombra kattintva kérhetünk.

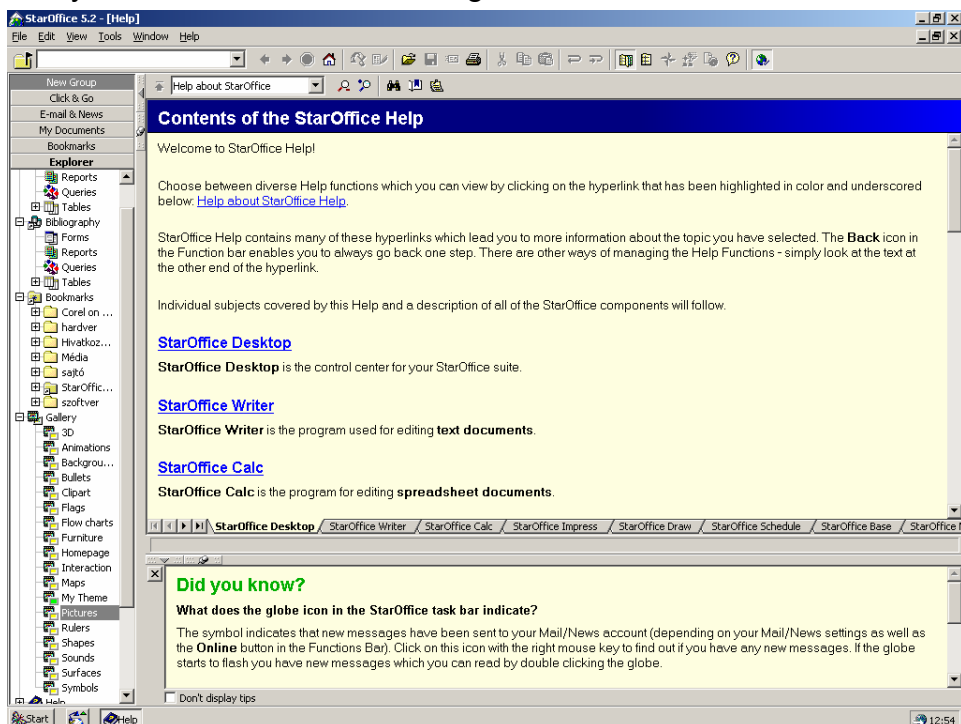


1-16. ábra

Ezután regisztrálhatjuk a programot. Ez nem kötelező – tekintettel arra, hogy a program ingyenes –, de a regisztrált felhasználók esetleg külön szolgáltatásokhoz, hírlevelekhez juthatnak. Az azonnali regisztrációt a **Please register now** választókapcsolóval a későbbit a **Remind me to register later** rádiógombbal kérhetjük. A **Never register** választókapcsolóval elzárkózunk a regisztrációtól, ekkor ez a párbeszédpanel többé nem jelenik meg.

A segítség

A StarOffice sűgőja jelentősen eltér más programok hasonló szolgáltatásaitól, viszont használata könnyen elsajátítható és minden egyes rész alkalmazásában egyformán működik. A **Help** menü **Contents** parancsával jelenítjük meg a sűgő fő tartalomjegyzékét, amelyben változatos módon navigálhatunk.



1-17. ábra