


A dark blue vertical bar on the left side of the page. A blue arrow points to the right from the bar, containing the date.

2024.11.11.

ClicXoft.Microoffice

Kezelési írás

Several thin, curved, light blue lines that sweep upwards from the bottom left towards the center of the page.

Dr. Dózsa András

Tartalomjegyzék

Bevezetés.....	3
1. A program fő ablaka.....	4
2. Főmenü funkciók.....	5
2.1. Lap műveletek.....	5
2.2. Lap beállítások.....	5
2.3. Lapok elrejtése.....	7
2.4. Adatkarbantartás.....	8
2.5. Súgó.....	10
3. Munkalap funkciók.....	12
3.1. Sima szöveges munkalap.....	12
3.2. Sima szöveges munkalap több szerkesztési területtel.....	13
3.3. Formázott szöveges munkalap.....	14
3.4. Digitális aláíró munkalap.....	14
3.5. Feladat munkalap.....	17
3.6. Címtár munkalap.....	18
3.7. Azonosító nyilvántartás munkalap.....	20
3.8. Pénzforgalom nyilvántartás munkalap.....	21
3.9. Fájl archiválás.....	23
3.10. Emlékeztető (jegyzetek).....	25
3.11. Fordítás/Szöveg titkosítás.....	27
3.12. Kép szerkesztés.....	28
4. Munkalapok gyors elérése.....	31

Bevezetés

A programmal olyan adatok kezelését, nyilvántartását lehet menedzselni, melyek nem tartoznak egy irodai munkafolyamathoz, de hasznos lehet. Egy irodában szinte minden íróasztalra jellemző, hogy a munkatársak különböző cetliket ragasztanak melyek ideiglenesen szükséges adatokat, elintézendő feladatot tartalmaznak. A cetlik között lehet olyan, amelyik hosszabb távon szükséges lehet. Ha valaki nem használ cetliket, akkor általában a Windows Jegyzettömb (NotePad) programját használja. Ennek hátránya, hogy ha másnapra is meg akarom tartani, akkor el kell menteni fájlba, és többféle megjegyzendő információ van, akkor több példányban futtatva több fájlba kellene menteni.

A ClicXoft.Microoffice (mikró iroda) program nemcsak a fenti problémán segít, hanem nagyon sok egyéb hasznos szolgáltatása van:

- ◆ A különböző igények kielégítésére **11 különböző típusú** munkalap hozható létre, melyek – az excel-hez hasonlóan – különböző, a felhasználó által megadott nevű fülekre kattintva érhetők el:
 - ➔ sima szöveges típusú adat (NotePad)¹
 - ➔ richtext típusú formázott szöveges adat
 - ➔ digitális aláírás és pdf, xml, html adatok megjelenítése,
 - ➔ feladat munkalap (fontos későbbi teendők rögzítéséhez),
 - ➔ címtár, ahol táblázatos formában aktuális szükséges telefonszám, email vagy honlap cím tartható nyilván,
 - ➔ azonosító kezelő, ahol azonosítók, jelszavak tarthatók nyilván,
 - ➔ pénzforgalom nyilvántartó a napi bevételek/kiadások rögzítéséhez,
 - ➔ fájlok archiválására szolgáló munkalap,
 - ➔ jegyzetek (emlékeztető) munkalap (több rövid memo jellegű adat nyilvántartása),
 - ➔ fordítás (megadott szöveg lefordítása 30 választható nyelvről nyelvre, valamint titkos levelezéshez – „titkosítás” néven speciális nyelvként – kódolt szöveg képezhető),
 - ➔ kép szerkesztés (munkalapra képet lehet betölteni (fájl, vágólap), kivágni belőle és kiemelni részeket).
- ◆ A program bezárásakor automatikusan
 - ➔ menti az aktuális adatokat, ami azt a kényelmet szolgálja, hogy kilépéskor, vagy a számítógép lekapcsolásakor ne felejtődjön el, illetve ne kelljen „Biztos” kérdésekre válaszolni,
 - ➔ egy külön könyvtárban- ha volt változás az adatokban - időbélyeggel elmenti az aktuális adatokat, így adatsérülés esetén visszaállítható valamelyik korábbi adatbázis.
- ◆ Beállítható időközönként (pl. fél óra) - ha volt változás az adatokban - iautomatikusan menti az aktuális adatokat, így egy áramkimaradás esetén sem vesznek el a legújabb adatok.
- ◆ Az adatokat a program a programkönyvtárban XML típusú szöveges fájlban tárolja², így

¹ Fontos!

- sima szöveges, és formázott szöveges (richtext) típusú munkalapból **akárhány** létrehozható
- sima szöveges típusú munkalap esetén olyan is létrehozható, ahol **max. 4 szöveges terület van egymás mellett** (ez olyankor hasznos, ha különböző szövegeket vizuálisan akarunk összevetni).

² Miután az adatok között lehetnek titkos adatok (jelszavak, azonosítók stb.), ezért a program kódolva menti, és a program megnyitásakor – mielőtt megjeleníti - a memóriában dekódolja. Ennek következtében megnyitva az adatfájlt, csak értelmezhetetlen karaktersorozat látszik.

nem igényel adatbázis kezelőt. Ebből következően a programkönyvtár fájljait egy pendrive-ra másolva bárhol, bármelyik számítógépen futtatható, és elérhetők az adatok.

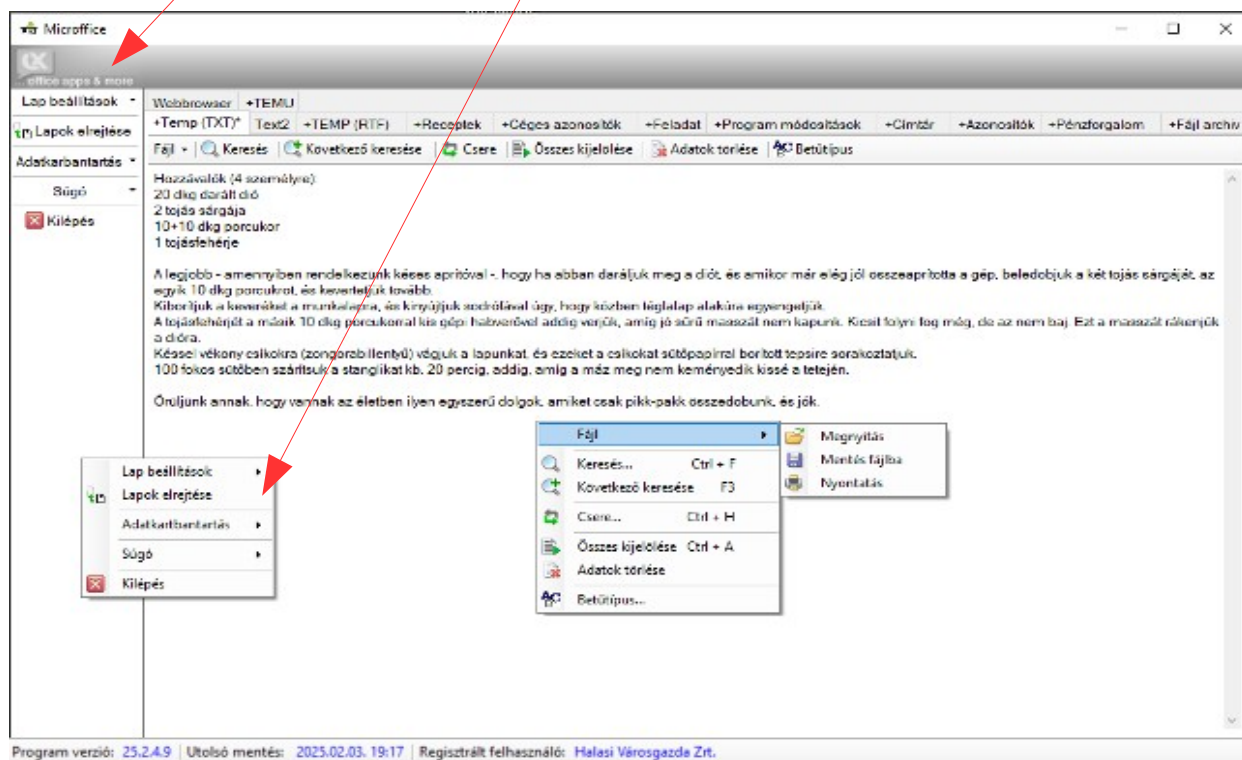
- ◆ Rendszeres használat esetén érdemes a Windows start menüjébe betenni, így a számítógép indításakor a program is elindul, és bármelyik fontos adathoz azonnal hozzá lehet férni.
- ◆ Egy fontos munkalap véletlen eltörlése megakadályozható, ha a neve „+” karakterrel kezdődik.
- ◆ Ha már sok munkalap van létrehozva, de vannak amelyekre ritkán van szükség, akkor aktuálisan szükségtelenek elrejtethők, ha a neve a [*] karakterekkel végződik.
- ◆ A program nemcsak az adatokat tárolja el, hanem az utolsó állapotot (képernyőméret, utoljára nyitott munkalap stb.), hogy legközelebb úgy nyíljon meg, ahogy „otthagytuk”.
- ◆ A munkalapok sorrendje megváltoztatható azáltal, hogy egy fülre kattintva és lenyomva tartva az egeret, a kívánt pozícióban húzható.

FELMERÜLHET A KÉRDÉS: MIÉRT LEHET HASZNOS A PROGRAM, HA MINDEN FELSOROLT IGÉNY KIELÉGÍTÉSÉRE VANNAK KÜLÖNBÖZŐ PROGRAMOK A WINDOWS-BAN?

A VÁLASZ: AZÉRT, MERT EGY PROGRAMBAN, EGY KATTINTÁSSAL ELÉRHETŐK A LEGSZÜKSÉGESEBB ADATKEZELÉSI FUNKCIÓK, ÉS **NEM KELL KÜLÖNBÖZŐ PROGRAMOKAT MEGNYITNI** PL. EGY FORDÍTÁSHOZ, EGY JEGYZET ELTÁROLÁSÁHOZ, EGY SZÖVEG MEGJELENÍTÉSÉHEZ, KÜLÖNBÖZŐ AZONOSÍTÓK ELŐKERESÉSÉHEZ, DIGITÁLIS ALÁÍRÁSHOZ STB.

1. A program fő ablaka

A program indítása után a fő ablaka jelenik meg, innen érhető el minden funkció. A fő funkciók eléréséhez egy menüsor szolgál, mely jobb egér gomb kattintással is elérhető (felugró menü) a munkalap területén kívül:



A munkalap területén a munkalap felső részében az adott munkalap – a típusának megfelelő – a saját menüje jelenik meg, míg jobb egér gombra kattintással a saját felugró menüje.

Egyes menüpontok billentyű (vagy billentyű kombináció) lenyomásra is elérhetők (a menüpontban kijelezve).

Az ablak alján a programmal kapcsolatos információkat tartalmazó un. Státusz menü látható:

Program verzió: 25.2.4.9 | Utolsó mentés: 2025.02.04. 8:45: | Regisztrált felhasználó: <nem regisztrált>

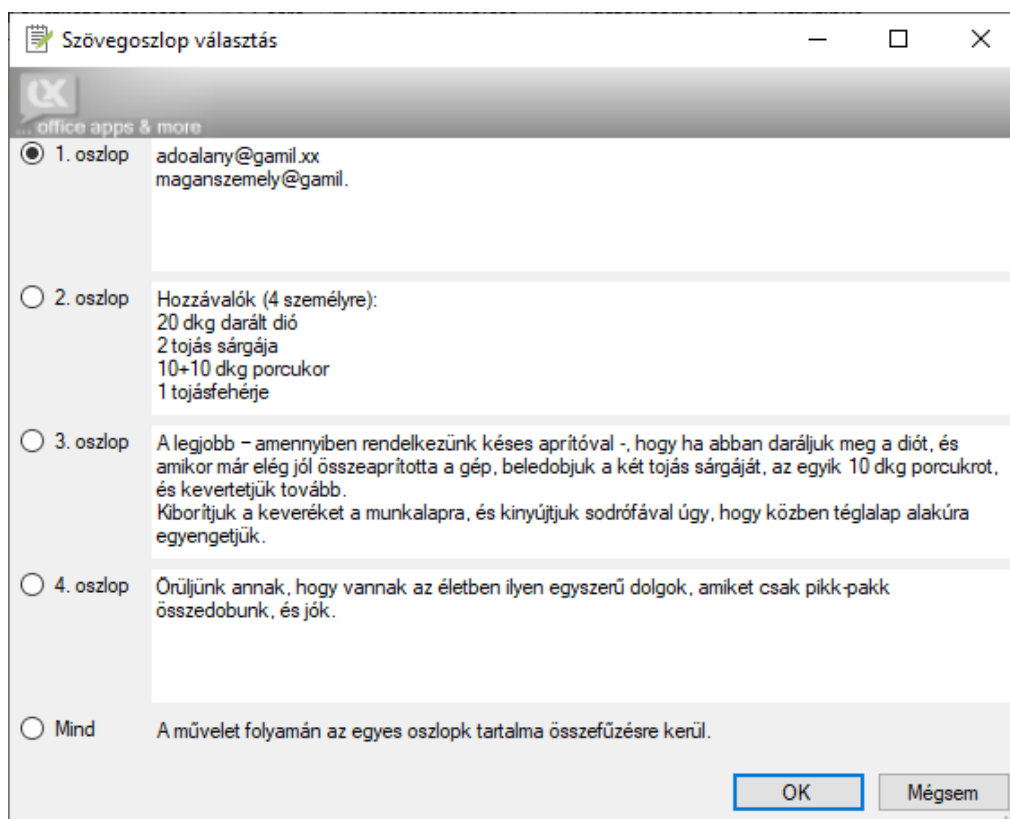
2. Főmenü funkciók

2.1. Lap műveletek

A szöveges munkalapok menüjében a **Fájl** menüpont alatt három, az adatokkal kapcsolat művelet végezhető el:

- ◆ **Nyomtatás:** az aktuálisan nyitott lap tartalmának kinyomtatása,
- ◆ **Megnyitás:** a Windows-ban szokásos módon fájl tartalma olvasható be a munkalapra,
- ◆ **Mentés fájlba:** az munkalap tartalma fájlba menthető.³

Olyan sima szöveges munkalapnál, ahol több adatoszlop lett definiálva, egy felugró ablakban megadható, hogy a művelet melyik oszlopra, illetve hogy valamennyi oszlopra vonatkozzon:



Megjegyzés:

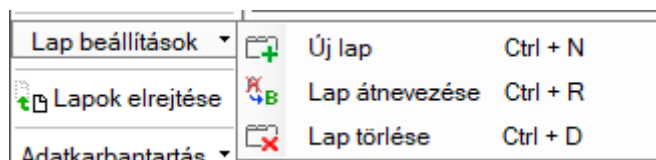
- ◆ Az egyes választó gombok mellett – a könnyű azonosításhoz - a program kijelzi az adott oszlop tartalmát.

3 Ezek a funkciók csak a sima és formázott szöveget tartalmazó (szöveges) lapokra vonatkoznak

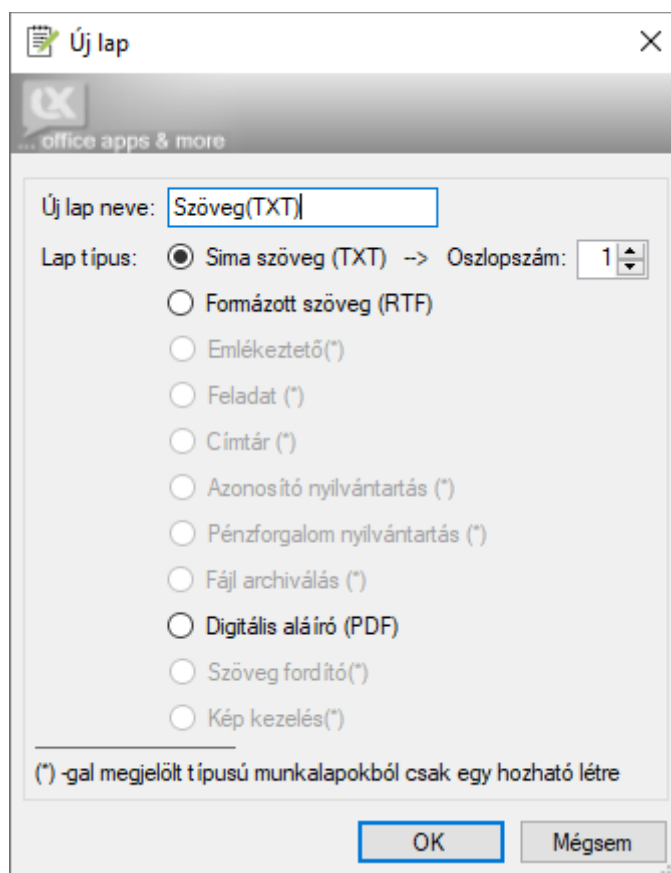
- ◆ Ha pl. a munkalap csak két oszlopot tartalmazott, akkor a 3. és 4. nem lesz választható.
- ◆ **Mind** választása esetén – egy üres sorral – a szövegek össze lesznek fűzve.

2.2. Lap beállítások

A menüpont alatt három, az adatokkal kapcsolat művelet végezhető el:



- ◆ **Új lap:** hatására megnyíló ablakban hozható létre egy új munkalap:

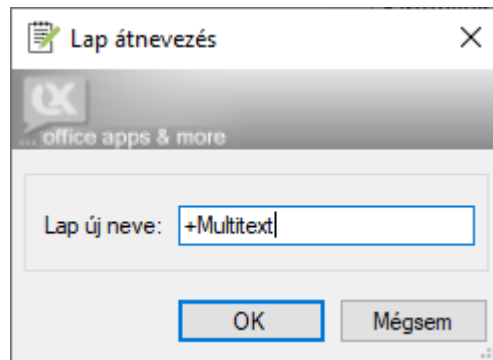


Az **Új lap neve** mezőben adható meg a lap neve. Itt kell megadni a név elején egy + karakterrel, ha törölhetetlenné, vagy a név végén * karakterrel, ha nem akarjuk elrejtethetővé tenni.

A **Lap típus** gombok segítségével választható ki, hogy milyen típusú munkalapot akarunk létrehozni. Sima szöveges típus esetén megadható a lapon beírt szöveg betűtípusa és mérete, és az **Oszlopszám** mezőben választható ki, hogy hány szerkesztési részből álljon a munkalap.

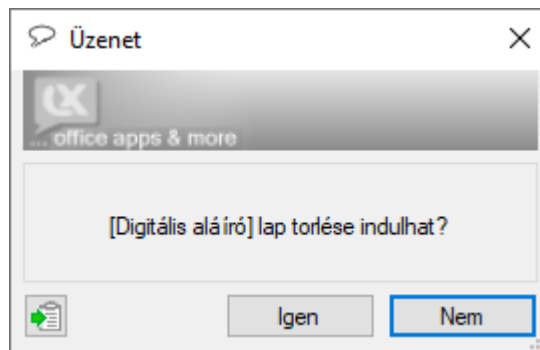
Fontos! A strukturált adatkezelést biztosító munkalapokból (Feladat, Címtár, Azonosító nyilvántartó, Pénzforgalom nyilvántartó, Fájl archiválás) csak egy hozható létre. Ha már létezik, akkor nem lesz választható.

- ◆ **Lap átnevezése:** hatására megnyíló ablakban módosítható az aktív munkalap neve:

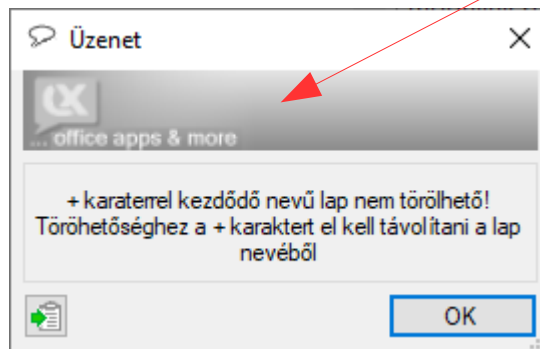


Az **OK** gomb hatására a megadott lesz a munkalap új neve, a **Mégsem** hatására nem változik meg a munkalap neve.

- ◆ **Lap törlése:** hatására megnyíló ablakban az **Igen** gombra kattintva törölhetjük el a munkalapot:



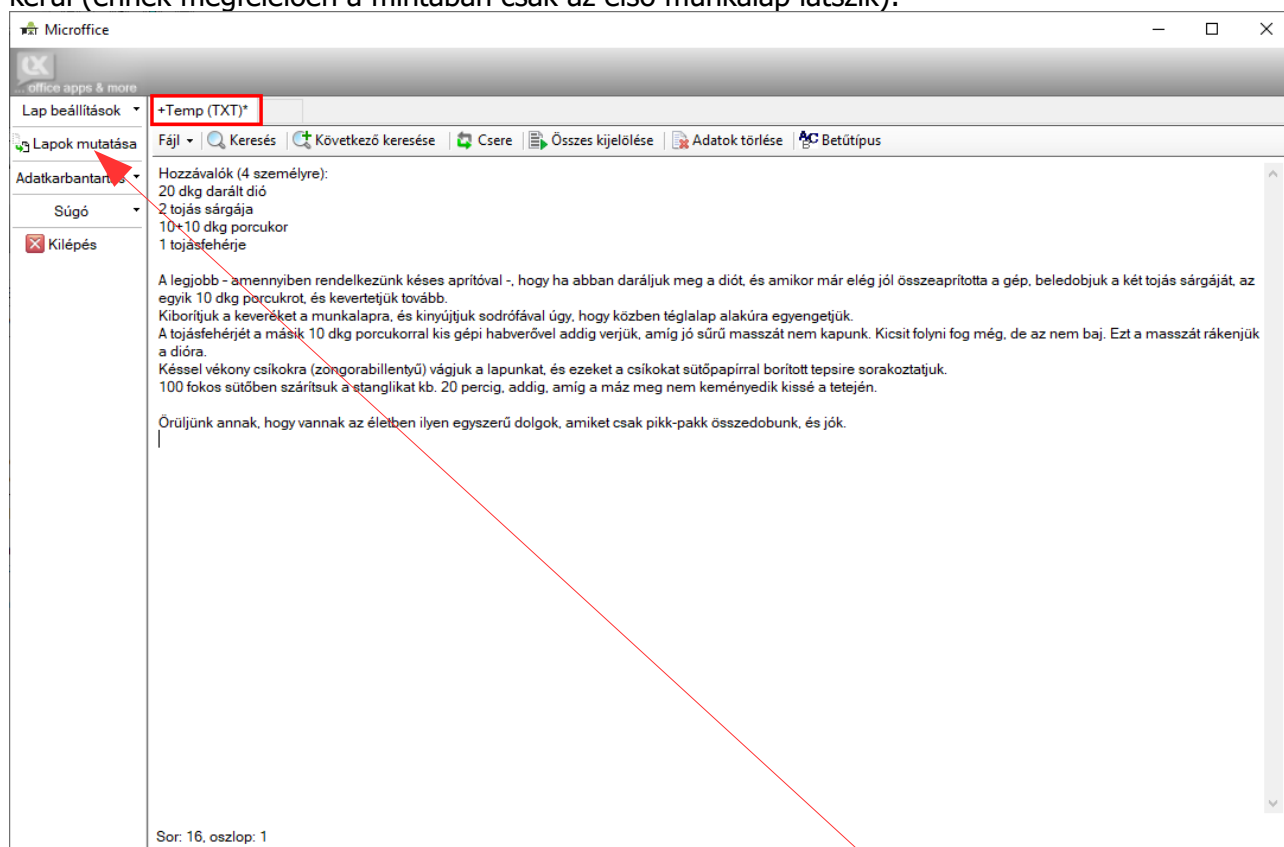
Ha a munkalap védett volt (+ karakterrel kezdődik a neve), akkor üzenetben jelzi a program, hogy nem törölhető:



Ha mégis szükséges eltörölni, akkor először át kell nevezni, hogy a neve ne + karakterrel kezdődjön.

2.3. Lapok elrejtése

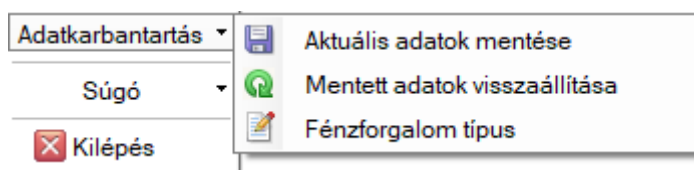
A munkalap „fülek” jobb áttekinthetősége érdekében a ritkán használt munkalapok a **Lapok elrejtése** menüpontra kattintva csak a [*]-gal jelölt munkalap(ok) látszanak, a többi elrejtésre kerül (ennek megfelelően a mintában csak az első munkalap látszik):



Ezzel egy időben a menüpont neve a **Lapok elrejtése**-ről a **Lapok mutatója**-ra változik.

2.4. Adatkarbantartás

A menüpont alatt kettő, az adatokkal kapcsolat művelet végezhető el:



- ◆ **Aktuális adatok mentése:** hatására az aktuális adatokat programkönyvtár alatt egy Backup nevű könyvtárba menti a program időbélyeggel.
- ◆ **Megjegyzés:**
 - ➔ Amennyiben az utolsó mentés óta nem történt változás az adatokban, akkor nem történik mentés.
 - ➔ A program az utolsó 10 változást menti, azaz, ha az új mentés a 11. lenne, akkor a legrégebbit eltörli.
- ◆ **Mentett adatok visszaállítása:** hatására felugró ablakban a program megjeleníti idő szerint a mentett adatokat

Adat...		
office apps & more		
	Dátum	Időpont
▶	2025.01.02	16:33
	2025.01.02	18:36
	2025.01.02	19:31
	2025.01.02	19:35
	2025.01.02	19:51
	2025.01.02	20:07
	2025.01.03	08:24
	2025.01.03	10:00
	2025.01.03	11:37
	2025.01.03	11:39
OK Mégsem		

Az **Ok** gomb hatására a kiválasztott mentés visszatöltésre kerül.

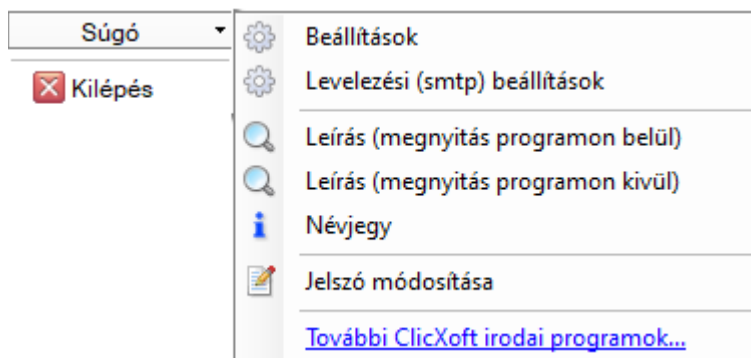
- ♦ **Pénzforgalom típus:** hatására felugró ablakban megadhatók olyan besorolási adatok, melyeket a Pénzforgalom típusú munkalapon egy-egy kiadás/bevétel sorhoz lehet hozzárendelni. Ezáltal pl. összesíteni lehet egy adott időszakban egy kiválasztott típusú kiadások/ bevételeket (pl. az elmúlt két hónapban szórakozásra kiadott összeg):

Adat...	
office apps & more	
	Megnevezés
▶	rendszeres bevétel
	egyéb bevétel
	kölcsön bevétel
	háztartás
	rezsi
	karbantartás
	ruházkodás
	műszaki cikk
	szórakozás
	beruházás
OK Mégsem	

- Az **Ok** gomb hatására az adatok kerülnek.

2.5. Súgó

A menüpont alatt 6 egyéb művelet érhető el:



- ◆ **Program beállítások:** hatására megnyíló ablakban néhány, a program működésével, megjelenésével kapcsolatos beállítások végezhetők el.

Az egyes beállítási lehetőségek:

- ➔ **Főmenü mutatása:** kijelölése esetén a program főmenüje megjelenítésre kerül (ha nincs kiválasztva, az egyes menüpontok a jobb egér gombos felugró menüben is elérhetők).
- ➔ **Főmenü vízszintes elrendezéssel:** kijelölése esetén a program főmenüje – ha nincs elrejtve – az ablak tetején jelenik meg, ellenkező esetben az ablak bal oldalán.
- ➔ **Navigációs menü megjelenítése ikonokkal:** kijelölése esetén a főmenü menüpontjai a funkcióra utaló ikonokkal jelennek meg.
- ➔ **Adatmentés:** a megadott értéknek megfelelő percenként a program a háttérben (automatikusan) elmenti az aktuális adatokat, ha volt változás az előző mentés óta.
- ➔ **Programindításkor ablak szélesség:** megadható, hogy a program indításakor mekkora méretben jelenjen meg a kezelő felület.
- ➔ **Üzenet küldés ellenőrzés:** megadható, hogy egy emlékeztető határideje előtt mennyivel küldjön, vagy ne küldjön figyelmeztető emailt a program.
- ➔ **Programindításkor jelszó használata:** megadható, hogy a program indításához kérjen jelszót a program, vagy sem.
- ➔ **Felsorolás stílus:** megadható, hogy szöveges, illetve vagy emlékeztető munkalapon milyen karakter sorozat legyen a felsorolások előtt.
- ➔ **Titkosítási "salt"⁴ érték:** megadható, hogy mi legyen az a karakter sorozat (szó), amivel a titkosítást végezze a program.
- ➔ **Fordítás automatikus indítása ENTER gomb lenyomására:** kijelölése esetén a fordítás fülön egy szöveg beírása után az ENTER gomb hatására is megtörténik a szöveg fordítása, nem kell külön a **Fordítás** gombra kattintani.

4 A kódolási algoritmus a kódolást a „salt”-ként megadott karakter sorozattal kombinálva végzi azért, hogy visszafejteni (dekódolni) csak az tudja (ugyanazt a kódolási algoritmust használva), aki ismeri a „salt”-ot.

Beállítások

office apps & more

Menü beállítások

☒ Főmenü mutató

A főmenü menüpontjai az egér jobb oldali kattintásával felugró menüben is elérhetők. A főmenü elrejtése esetén az egér jobb oldali kattintásával felugró menüben mindig elérhetők a menüpontok.

Fontos! A munkalap(ok) szerkesztési területén a jobb egér gombos (felugró) menü a szerkesztési funkciókat mutatja, a navigációs menüpontok csak az ablak tetején a munkalap füleken történő jobb oldali egérré kattintással érhetők el.

☒ Főmenü vízszintes elrendezéssel

☒ Navigációs menü megjelenítése ikonokkal

Adatmentés

Adatok automatikus mentése (ha történt adatváltozás) percnként (0 -> nincs mentés)

Programindításkor ablak szélesség: **magasság:** pixel

Üzenetküldés

Üzenet küldés ellenőrzés percnként (0 -> nincs üzenetküldés ellenőrzés)


Jelszókezelés

☐ Programindításkor jelszó használata

Felsorolás stílus

Sima szöveges munkalapon: -->

Jegyzet munkalapon: -->

 Alapértelmezett felsorolás

Titkosítási "salt" érték:

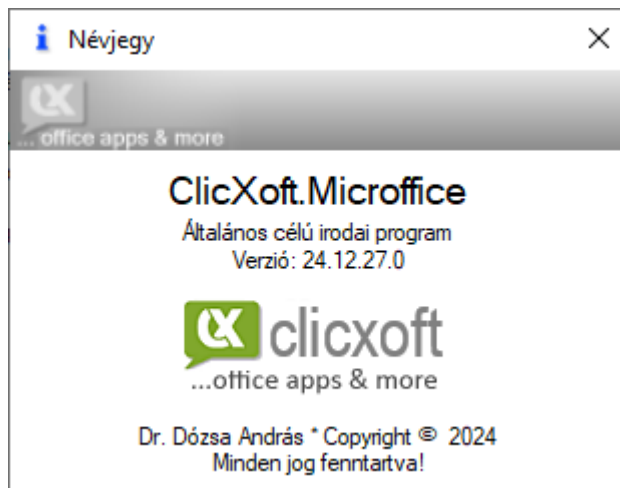
Fordítás

☒ Fordítás automatikus indítása ENTER gomb lenyomására

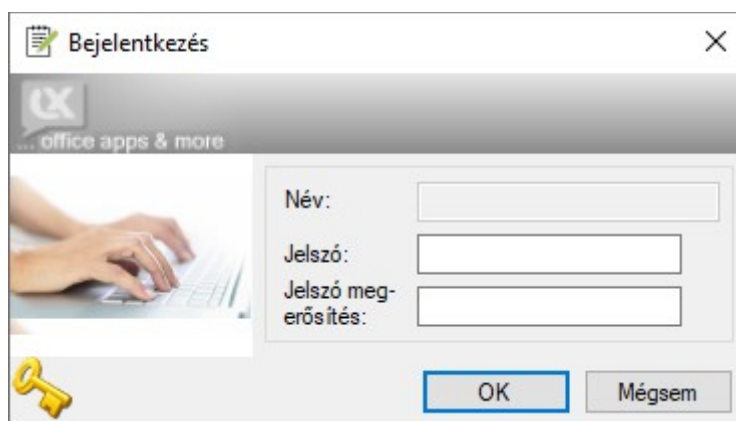
OK Mégsem

- ➔ Az **Üzenet küldés ellenőrzése** mezőben megadható, hogy – a későbbiekben tárgyalásra kerülő feladatok kapcsán – milyen időközönként ellenőrizze a program, hogy kell-e határidőre figyelmeztető email küldeni.
- ➔ **Programindításkor jelszó használata:** kijelölve csak megadott névvel, jelszóval lehet belépni a programba. Ha nincsenek különösebben védett adatok, akkor ennek kikapcsolása esetén név/jelszó nélkül is be lehet lépni a programba.
- ➔ **Felsorolás típus:** megadható, hogy a sima szöveges és jegyzet típusú munkalapokon milyen karakter sorozattal lehessen felsorolás stílust adni a kurzort tartalmazó sorhoz.
- ➔ **Titkosítási "salt" érték:** a **Fordítás** típus fölön nemcsak egyik nyelvről egy másikra lehet szöveget lefordítani, hanem egy szöveget titkosítani. A titkosító algoritmus a titkosításhoz felhasznál egy megadott szót is, azaz visszafejteni is csak ennek a szónak az ismeretében lehet. Azt a szót nevezik angolul „salt” (magyarul: só) értéknek (azaz „megsózzák” a titkosított szöveget). Bővebben lásd a **Fordítás** lap ismertetőjénél.
- ◆ **Levelezési (smtp) beállítások:** hatására megnyíló ablakban lehet az emailküldéshez szükséges levelezési adatokat megadni:

- ◆ **Leírás (megnyitás programon belül):** hatására a programon belül megjelenik a jelen leírás.
- ◆ **Leírás (megnyitás programon kívül):** hatására az alapértelmezett PDF megjelenítő programban jelenik meg a jelen leírás.
- ◆ **Névjegy:** hatására megjelenik a program névjegye:



- ◆ **Jelszó módosítása:** amennyiben beállításra került a jelszó kezelés, hatására felugró ablakban megváltoztatható a jelszó:



- ◆ **További Clicxoft irodai programok:** link menü hatására a program az alapértelmezett böngészőben megnyitja a Clicxoft termékeket tartalmazó honlapot.

3. Munkalap funkciók

Fontos! Ha az egyes munkalapokon annyi adat van, hogy nem fér az ablakba, akkor megjelenik a jobb oldali görgetősáv és így elérhetővé válik az összes, azaz egy-egy munkalapra a bevihető adatmennyiség nincs korlátozva.

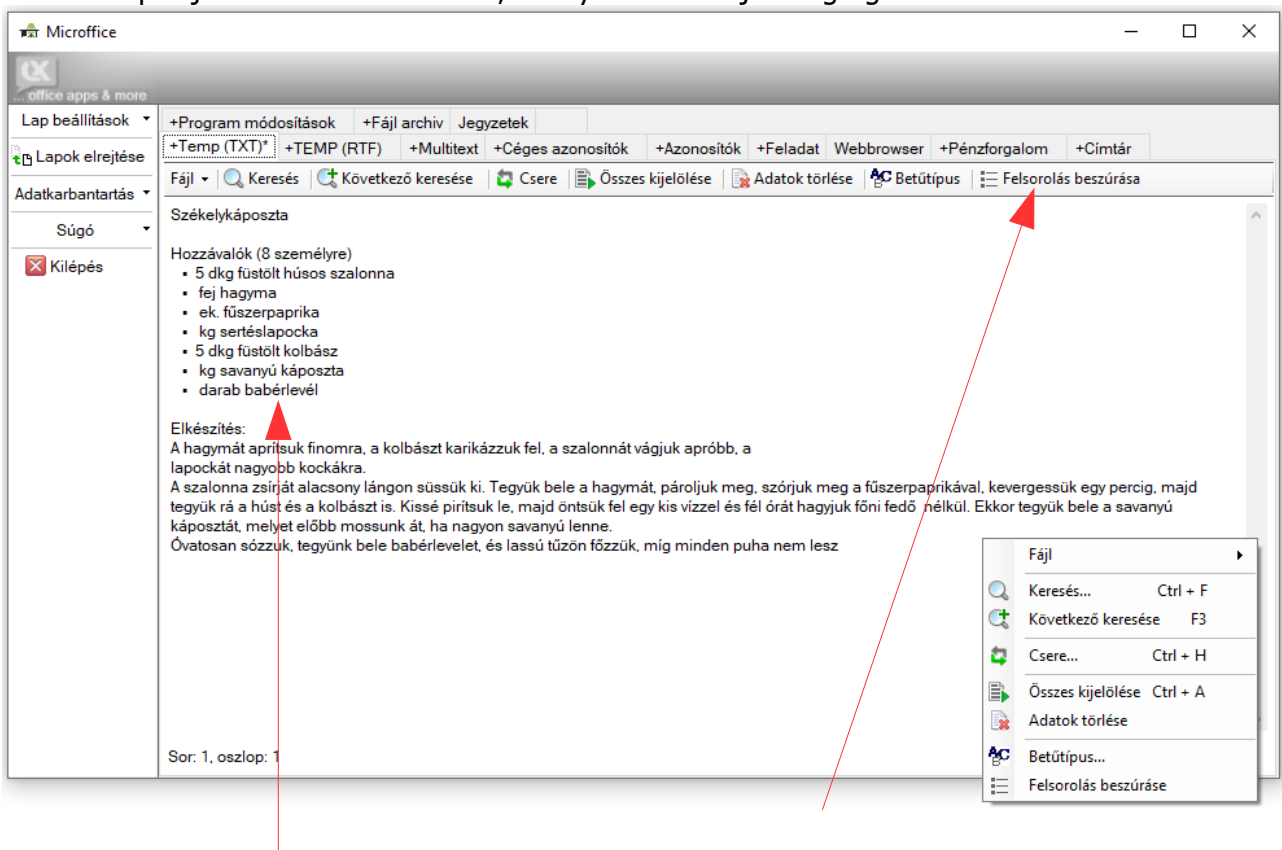
3.1. Sima szöveges munkalap⁵

A sima szöveges munkalap a NotePad-hez hasonlóan egyszerű szöveges adatok bevitelére szolgál

⁵ Mind a sima szöveges, mind a formátumozott szöveges munkalapon az adatot tartalmazó „fájlt ráhúzva” (drag-and-drop) a szerkesztési felületre, betölthető a fájl

mindenfajta formázási lehetőség nélkül.

A munkalap saját menüvel rendelkezik, amely elérhető a jobb egérgombbal is.

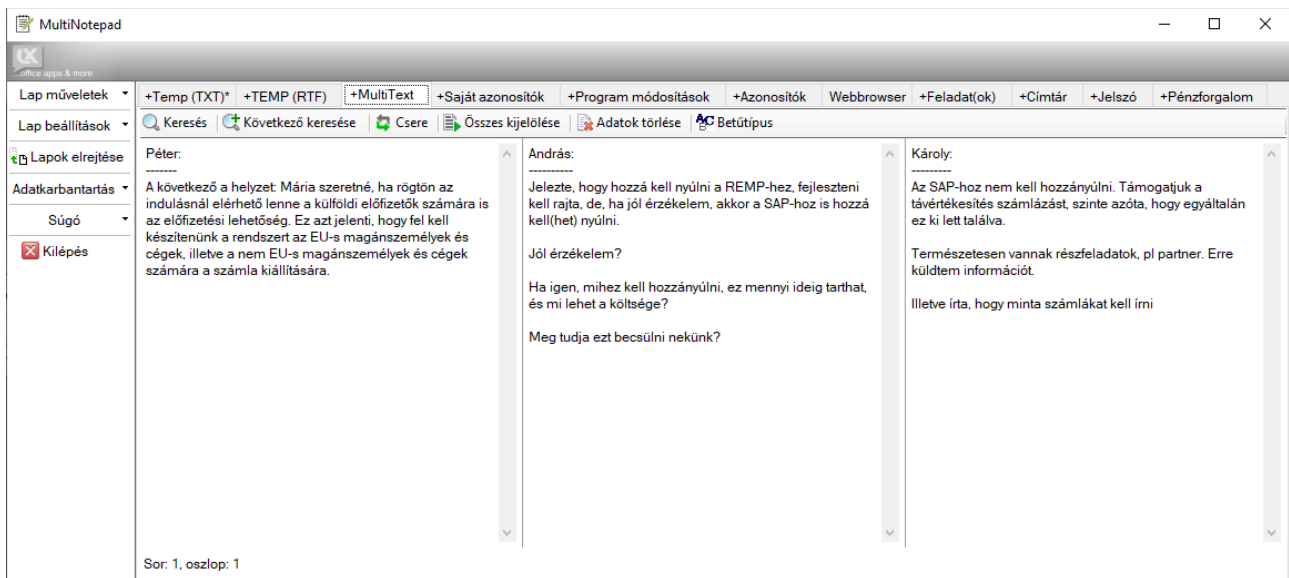


A munkalap menüpontjai magától értetődnek, kivéve a **Felsorolás beszúrás**. Szerepe az, hogy vizuálisan áttekinthetőbbé tegye az adatok adott részét.

Mivel a sima szöveges adat esetén nincs formázás a nyomógomb hatására annak a sornak az elejére, ahol a kurzor van a program beszúr egy " ■ " karakter sorozatot. Ezt törölni mint egy a szövegben bármilyen karaktersorozat, azaz pl. a " ■ " első karaktere elé vinni a kursor, és a DEL billentyűvel karakterenként eltörölni.

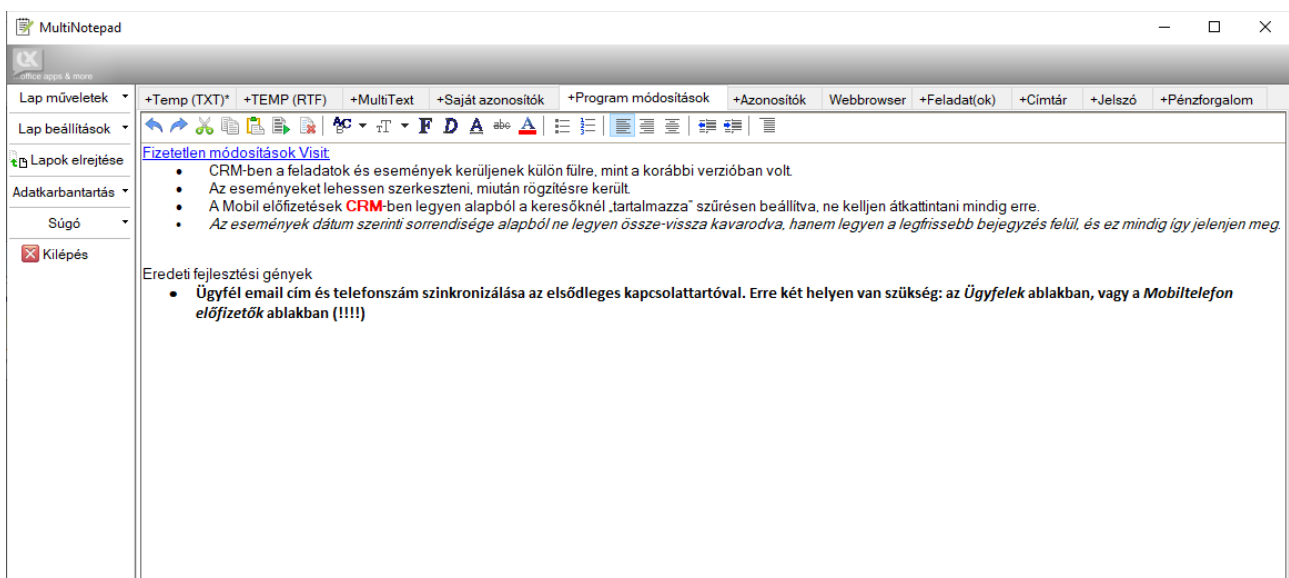
3.2. Sima szöveges munkalap több szerkesztési területtel

Megegyezik az előzővel, azzal a különbséggel, hogy több (max. 4), egymástól független szerkesztési területet tartalmaz:



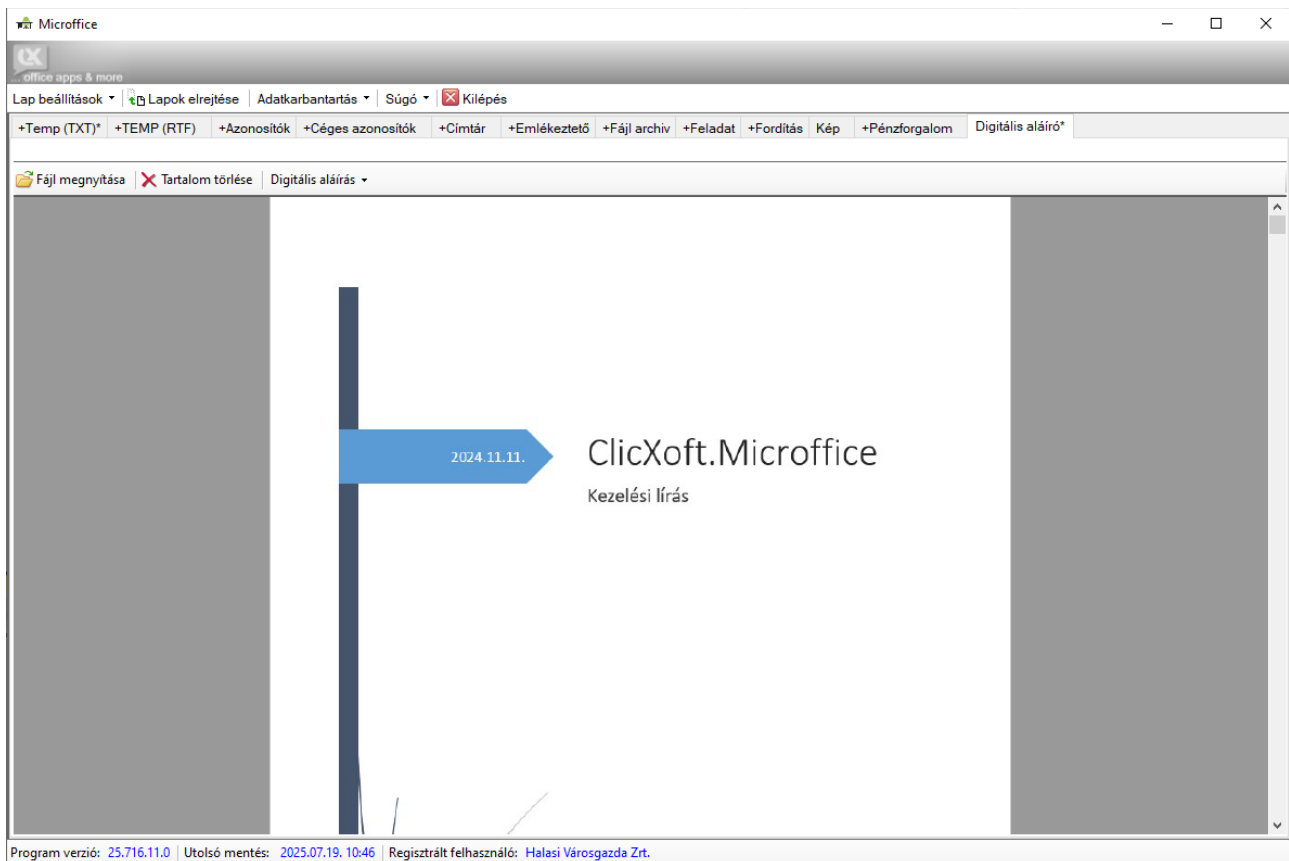
3.3. Formázott szöveges munkalap

A formázott szöveges munkalap egy richtext szerkesztőt tartalmaz, melynek segítségével a Word-ben előállítható richtext dokumentumnak megfelelő dokumentumot lehet készíteni, elmenteni, kinyomtatni



3.4. Digitális aláíró munkalap

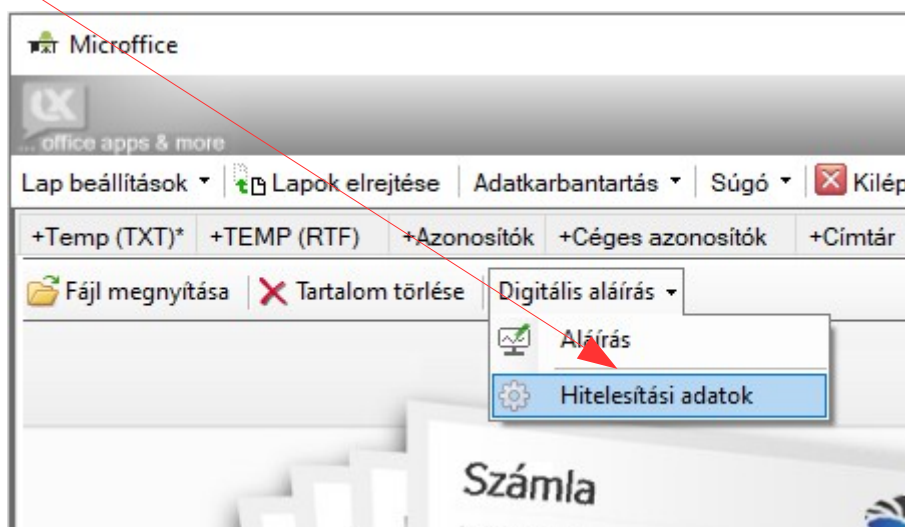
A munkalap részben PDF, XML, HTML adatok megjelenítésére szolgál. A gyors kezelés érdekében a megjelenítendő adatot tartalmazó „fájlt ráhúzva” (drag-and-drop) a munkalap felületére gyorsan megjeleníthető (a példában jelen leírás PDF fájlja került ráhúzásra a munkalap felületére):



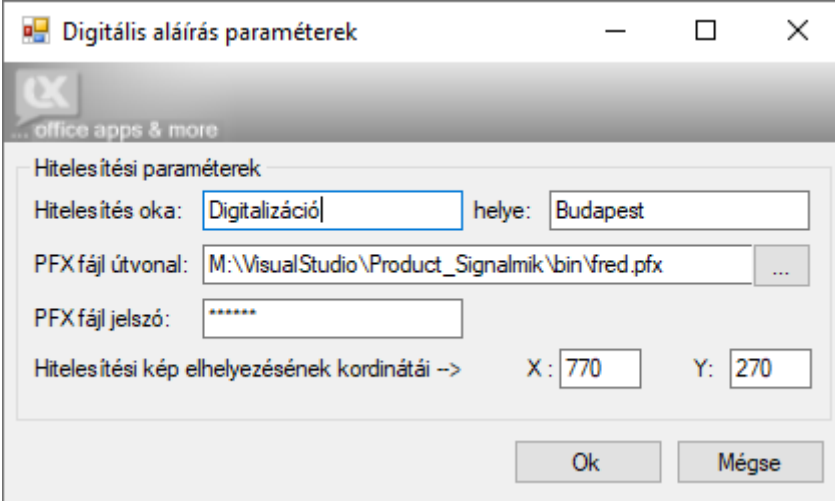
A munkalap fontosabb szolgáltatása, hogy PDF dokumentumokra digitális aláírást lehessen elhelyezni. Ehhez szükséges, hogy

- ◆ az aláíró rendelkezzen egy un. privát kulccsal, és egy ehhez kapcsolódó tanúsítvánnyal (melyet egy hivatalos szolgáltató állít ki),
- ◆ a számítógépen telepítve legyen az Acrobat Reader program.

Az aláírás elvégzéséhez a programnak meg kell adni a hitelesítési adatokat a **Digitális aláírás/Hitelesítési adatok**



menüpontban a menüpont kiválasztása után megjelenő ablakban:



A **Hitelesítés oka** és **helye** szabadon megadható információs adat, megjelenik az aláírás képén.

A **PFX fájl útvonal** mezőben adható meg, hol találja a program a privát kulcsot tartalmazó fájlt (a program a pfx kiterjesztésű formátumot kezeli).

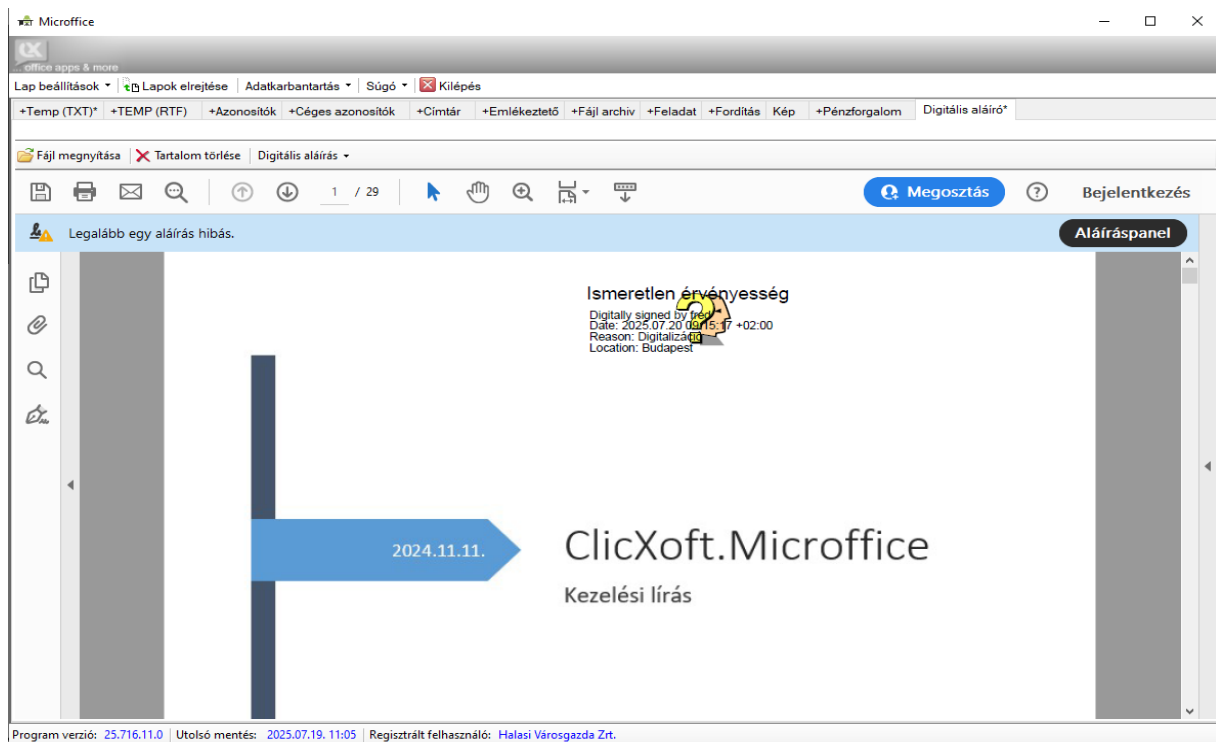
A **PFX fájl jelszó** mezőben adható meg a PFX fájlhoz való hozzáférés jelszava.

Fontos! A jelszó „vakon” adandó meg, hogy az ablak megnyitásával illetéktelenek ne ismerhessék meg. Mivel az adatok a programkönyvtárban XML fájlban vannak tárolva, ezért a program magukat az adatokat kódolva menti a XML fájlban, hogy a fájl megnyitásával se legyen megismerhető a jelszó.

Az **X** és **Y** mezőkben adhatók meg azok a koordináták, melyek meghatározzák az aláírás képének a helyét a dokumentum 1 oldalán.

Az aláírás elvégzése után a program

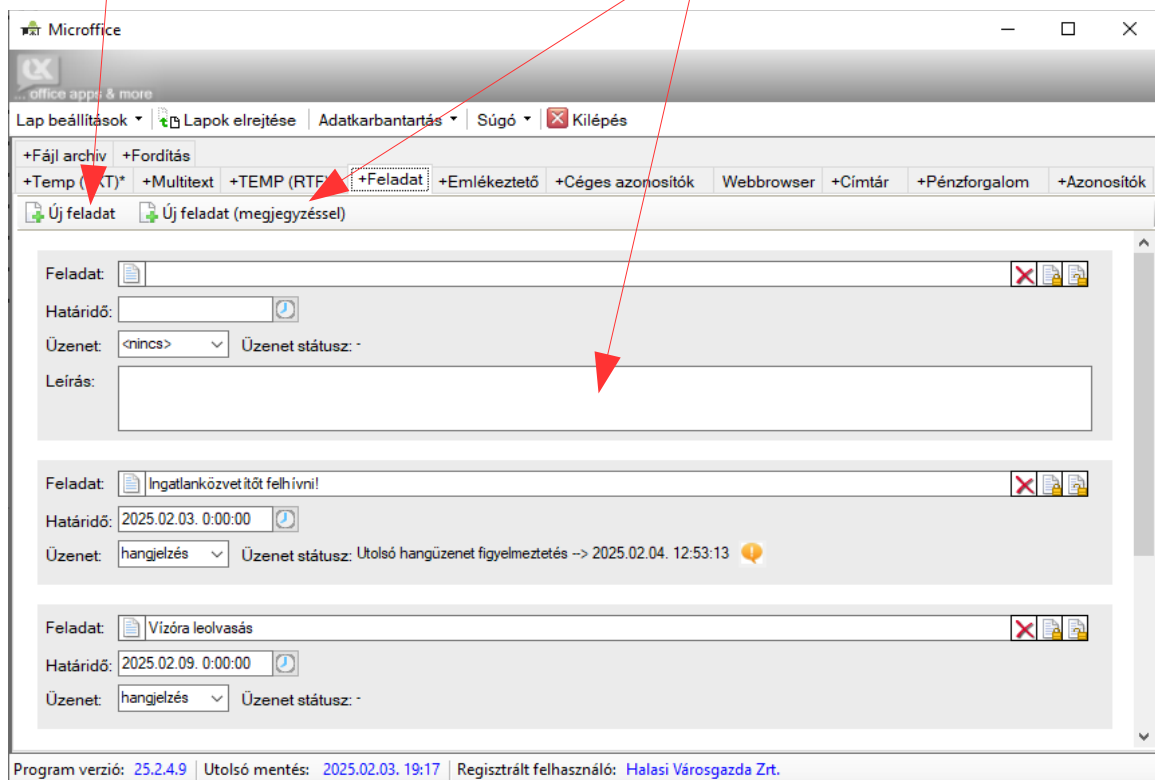
- ◆ az aláírt dokumentumot ugyanabban a könyvtárban helyezi el, ahol az eredeti van, a fájl nevét „(1)” szöveggel kiegészítve, azaz ha az eredeti fájl neve Leírás.pdf volt, az aláírt neve Leírás(1).pdf lesz,
- ◆ az ablakban megjeleníti az aláírt dokumentumot (a mintában azért jelenik meg, hogy hibás az aláírás, mert egy **teszt** pfx fájl használt):



3.5. Feladat munkalap

A munkalapon menüjének (vagy jobb egér gombos (felugró) menü) funkciói:

- ◆ **Új feladat** menüpontjai segítségével lehet egy új feladatot definiálni. A feladat lehet olyan, hogy egy részletezhető leírás mező is tartozik hozzá (**Új feladat megjegyzéssel**).

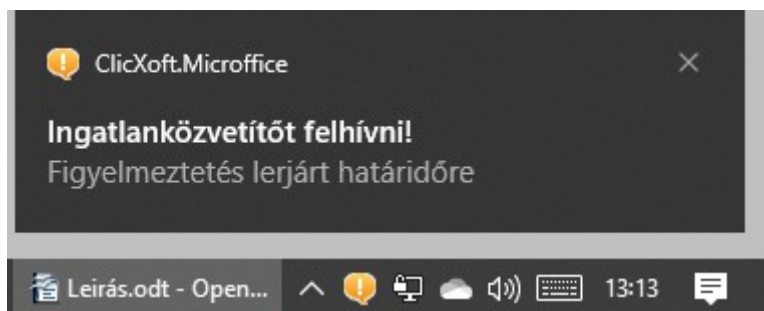


A feladathoz lehet megadni határidőt, és azt, hogy erről a program értesítse-e a kezelőt. Az értesítés lehet:

- ◆ email,
- ◆ hangjelzés, vagy
- ◆ mindkettő.

Email küldés esetén, a küldéssel egy időben a program lezárja a feladatot.

Hangjelzés esetén – egy figyelmeztető hang után - a monitor bal alsó sarkában egy Windows-os üzenet is megjelenik hivatkozva az adott feladatra:

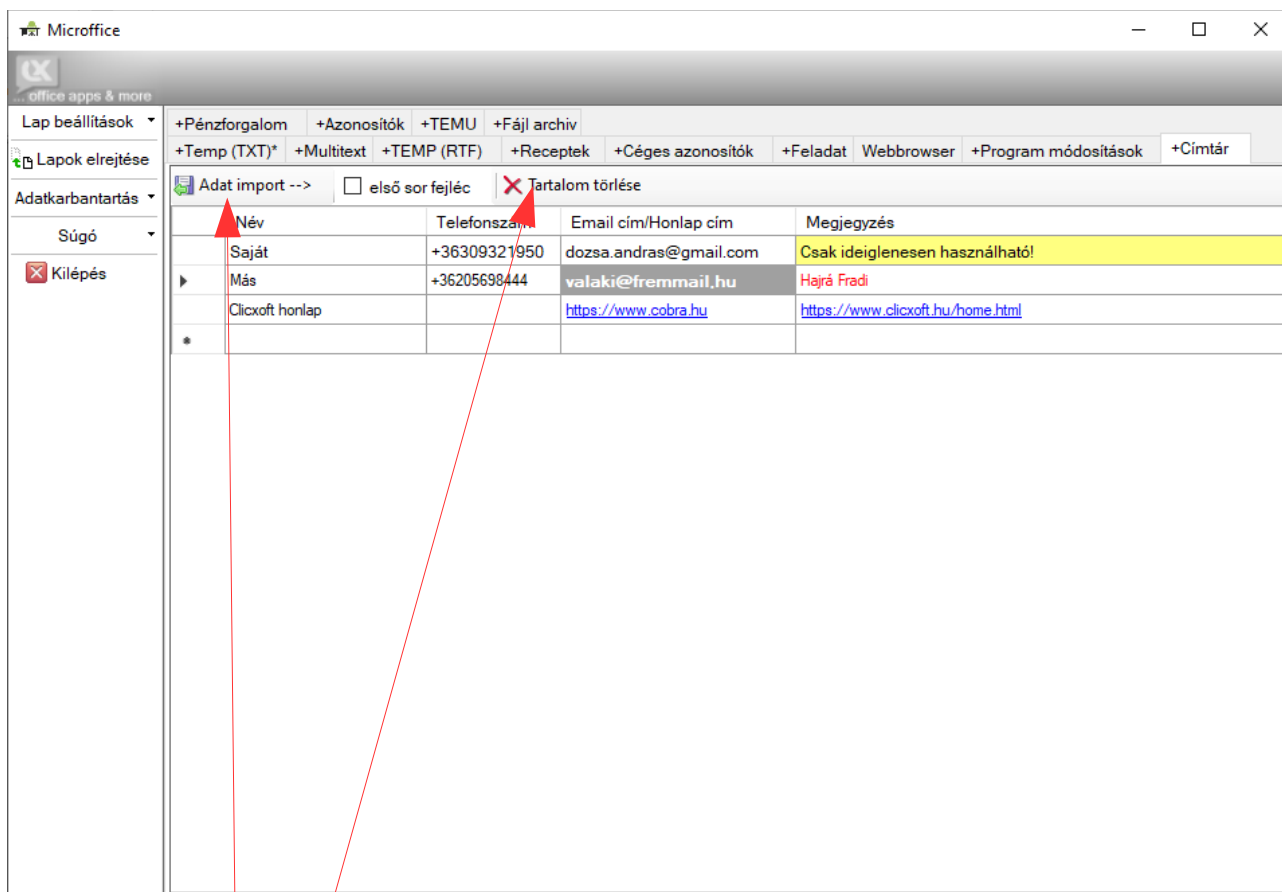


A **Feladat** mező végén 3 gomb található, melyek funkciói:

- ◆ a bal oldali törli a feladatot,
- ◆ a középső lezárja a feladatot,
- ◆ a jobb oldali újraindítja a feladatot.

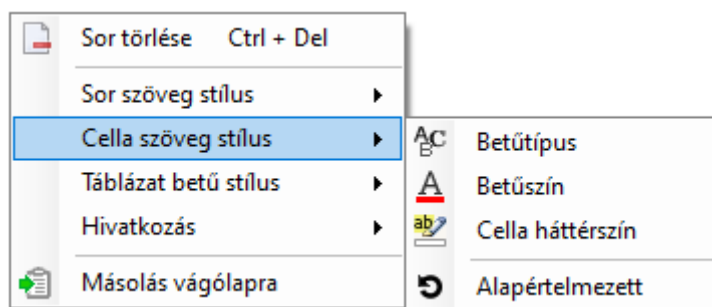
3.6. Címtár munkalap

A munkalapon fontos és gyakran szükséges telefonszámokat, e-mail címeket, honlapcímeket lehet nyilvántartani. A munkalap funkciói egy felső és egy jobb egér gombos felugró menüben érhetők el.



- ◆ **Adat import** menüpontja segítségével külső fájlból is fel lehet tölteni a táblázatot. A fájlnak legalább 3 oszlopot kell tartalmaznia (név, telefonszám, email cím) és TXT (TAB elválasztott), vagy CSV típusúnak kell lennie.
- ◆ **Tartalom törlése** menüpontja segítségével kitörölhető az összes sor a táblázatból

A munkalap területén jobb egér gomb megnyomására felugró menüben az alábbi műveleteket lehet elvégezni:



- ◆ A **Sor törlése** menüpont hatására a kijelölt sor törölhető a táblázatból.
- ◆ **Másolás vágólapra**: a táblázat adatai vágólapra másolhatók, és pl. egy Excel táblába közvetlenül bemásolhatók.

A **Címtár**, és az **Azonosító nyilvántartó** lap felületén – valamely fontosabb cella vagy sor vagy az egész táblázat adatainak kiemeléséhez lehetőség van egy kiválasztott⁶ cella vagy sor

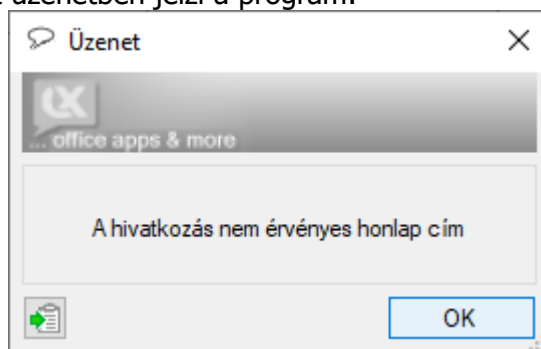
⁶ Egy cella kiválasztása az egérrel történő egyszeri kattintással történik. Ekkor az adott cella háttérszíne a Windows-ban megadott szín lesz. Egy sor kiválasztásához nem kell a sor első oszlopában lévő cellába kell kattintva az egérrel kijelölni az egész sort, ugyanis egy sor stíluselemeinek megváltoztatásához a kijelölt cellához tartozó sort tekinti kiválasztottnak a program.

stíluselemeinek:

- ◆ betű típus: betűtípus neve, a betű mérete és betű stílusa (sima, dőlt, kiemelt),
- ◆ betű színe és a
- ◆ cella vagy sor háttérszíne a megváltoztatására
- ◆ az **Alapértelmezett** gomb hatására a kiválasztott sor/cella beállított stíluselemei törölődnek, azaz a táblázat alapértelmezett stíluselemei lesznek érvényesek.

A **Táblázat betű stílus** menüpont segítségével további lehetőség, hogy megváltoztatható, illetve visszaállítható az egész táblázat adatainak betű stílusa.

A **Hivatkozás** menüpont segítségével beszúrható/törölhető webes hivatkozás. A program ellenőrzi, hogy érvényes weblap címet tartalmaz-e a cella. Ha nem, akkor nem történik meg a hivatkozás beszúrása, és ezt üzenetben jelzi a program:



3.7. Azonosító nyilvántartás munkalap

A munkalapon különböző bejelentkezési helyekhez tartozó bejelentkezési név és jelszó adatokat, illetve különböző azonosítókat (szem.ig.szám, TAJ szám stb.) lehet tárolni.

Mind a munkalap felső menüje, mind a jobb egér gombos felugró menü megegyezik a Címtárnál tárgyalt menüpontokkal azzal a kivétellel, hogy hiányzik (nem értelmezett) a hivatkozás beszúrása.

Microoffice

office apps & more

Lap műveletek

Lap beállítások

Lapok elrejtése

Adatkarbantartás

Súgó

Kilépés

+Temp (TXT)*
+TEMP (RTF)
+Receptek
+Céges azonosítók
+Feladat
Webbrowser
+Program módosítások
+Címtár

+Azonosítók
+Pénzforgalom
+TEMU

Adat import -->
☐ első sor fejléc
☐ 1250 dekódolással
☒ Tartalom törlése

	Alkalmazási hely	Azonosító	Login név	Jelszó	Megjegyzés
▶	FTP kapcsolat:	cc.mixert.hu	admin@clixoft.hu	Buda1950	Honlap kiszolgálója
	DRV	11236659			
	Szigsz.:	478197BB			No comment
	TAJ szám:	012110190			
	Lakcímkártya:	188512LK			
	Clicksoft adószám:	66610359-1-43			
*					

Sor törlése Ctrl + Del

Sor szöveg stílus

Cella szöveg stílus

Táblázat betű stílus

Másolás vágólapra

Betűtípus

Betűszín

Sor háttérszín

Alapértelmezett

3.8. Pénzforgalom nyilvántartás munkalap

A munkalapon a felhasználó saját pénzforgalmi nyilvántartást vezethet a kiadásairól/bevételeiről. Különösen hasznos lehet, ha valaki többször is felteszi magának a kérdést, hogy pl. „hová ment el az elmúlt hónapban annyi pénz?”

Microoffice

office apps & more

Lap beállítások +Temp (TXT)* +Multitext +TEMP (RTF) +Céges azonosítók +Feladat Webbrowser +Program módosítások +Címtár

Lapok elrejtése +Pénzforgalom +Azonosítók +Fájl archiv Jegyzetek

Adatkarbantartás Cella dátum X Tartalom törlése Adat import

Súgó X Kilépés

Dátum	Tétel megnevezés	Bevétel	Kiadás	Típus	Megjegyzés
2025.01.08	Utalás		200000	egyéb kiadás	
2025.01.06	Mediphone	635000		rendszeres bevétel	
2024.12.27	Banki kivét		500000	egyéb kiadás	
2024.12.23	Banki kivét		500000	egyéb kiadás	
2024.12.21	Banki kivét		500000	egyéb kiadás	
2024.12.17	Mediphone	1500250		egyéb bevétel	
2024.12.16	Kp. ktsg		12500	rezsi	
2024.12.16	Kp. ktsg		5000	rezsi	
2024.12.16	Kp. ktsg		7500	rezsi	
2024.12.10	Kp. kivét		225000	egyéb kiadás	
2024.12.08	PSOGroup	276000		rendszeres bevétel	
2024.12.08	Utalás		200000	karbantartás	

Összesítési időszak: Az utolsó 2 hónap 2024.12.01. - 2025.01.31.

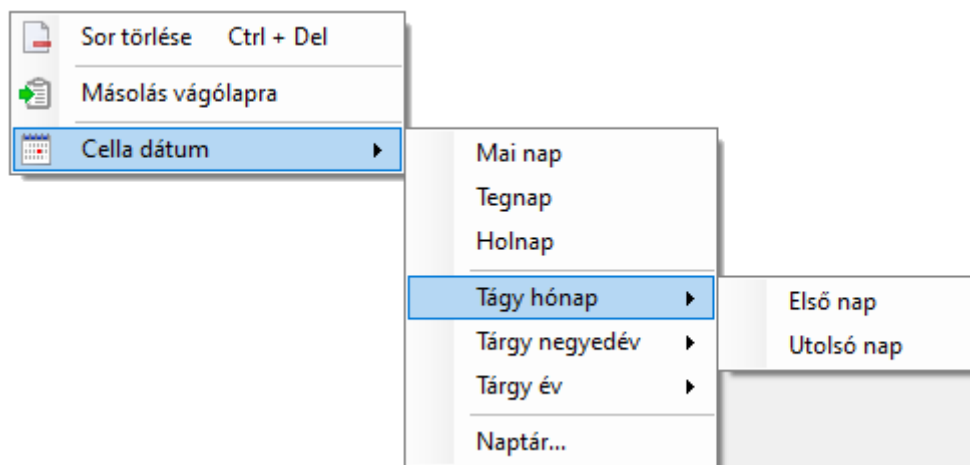
Bevétel	Kiadás	Egyenleg	Típus:
635000	200000	435000	<---

Az **Adat import** és **Tartalom törlése** menüpontok megfelelnek az előző fejezetben ismertetettel.

Az egyes bevételek/kiadásokhoz egy **Típus** adható meg, ami szűrési célt szolgál (pl. lekérdezhetjük a tárgyévben szórakozásra költött pénzt).

A nyilvántartásban a dátumot kétféle módon lehet megadni:

- 1 vagy 2 számjegy esetén a tárgyév és tárgyhó napjának értelmezi a program, azaz ilyenkor nem beírni a 2025.01.03 szöveget, elég a 3
- 3 vagy 4 számjegy esetén a tárgyév hónapjának és napjának értelmezi a program, azaz ilyenkor nem beírni a 2025.01.03 szöveget, elég a 103
- 6 számjegy esetén a megadott év és hó és napnak értelmezi a program, azaz ilyenkor nem beírni az évezredet és évszázadot, azaz a 2025.01.03 szöveget, elég a 250103
- ◆ a **Cella dátum** gombra kattintva lehet dátumot kiválasztani:



Az **Összesítési időszak**, a **Típus** az összesítési adatok szűrésére szolgál.

Az **Összesítési időszak** mezőkben megadott dátumok között pénzforgalmi tételek jelennek meg a táblázatban, azaz nem kell mindig az összes adatot látni, csak a relevánsokat. Az utolsó hónap mezőben megadható, hogy a tárgyhónapon kívül visszamenőlegesen hány hónap adatait mutassa a program (egy idő után a sok adattó áttekinthetetlen lenne).

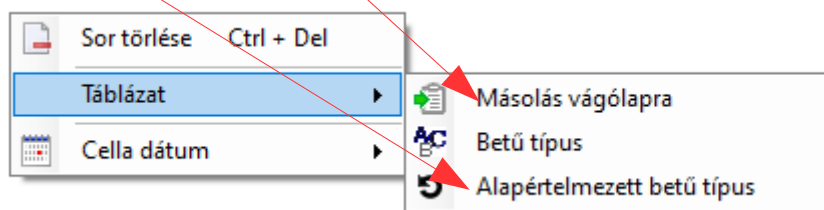
A **Típus** listából kiválasztott típusnak megfelelő pénzforgalmi adatok összesített értékei jelennek meg az adott időszakra vonatkozóan. Kitörölve a kiválasztott típus, az összesített az adatok az összes látható pénzforgalmi adatra vonatkozik.

Fontos!

- ◆ Az összesített kiadás/bevétel/egyenleg adatokat minden szűrő adat módosítása illetve egy kiadás vagy bevételi összeg megadása után automatikusan újra számolja a program.
- ◆ A **Típus** szűrőként szolgáló lenyíló listából a kiválasztási nevet kitörölve lehet visszaállítani, hogy minden típusú tétel megjelenjen.
- ◆ Mindhárom táblázatos munkalap (címtár, jelszó, pénzforgalom) esetén a felugró menü **Másolás vágólapra** menüpontja segítségével a táblázat adatai vágólapra másolhatók, és pl. egy üres excel munkalap cellájába bemásolva (copy-past) megjeleníthető, átrendezhető, xls fájlként elmenthető.

A jobb egér gombos (felugró) menüben a Táblázat menüpont alatt három funkció hajtható végre:

- ◆ **Másolás vágólapra:** a táblázat adatai vágólapra másolhatók, és pl. egy Excel táblába közvetlenül bemásolhatók,
- ◆ **Betűtípus:** hatására a táblázat adatai a kiválasztott betű stílusjegyeit veszik fel (betűtípus, betűméret, stílus: normál, bold, italic stb.),
- ◆ **Alapértelmezett betűtípus:** hatására a táblázat adataira a táblázat alapértelmezett stíluselemei lesznek érvényesek.



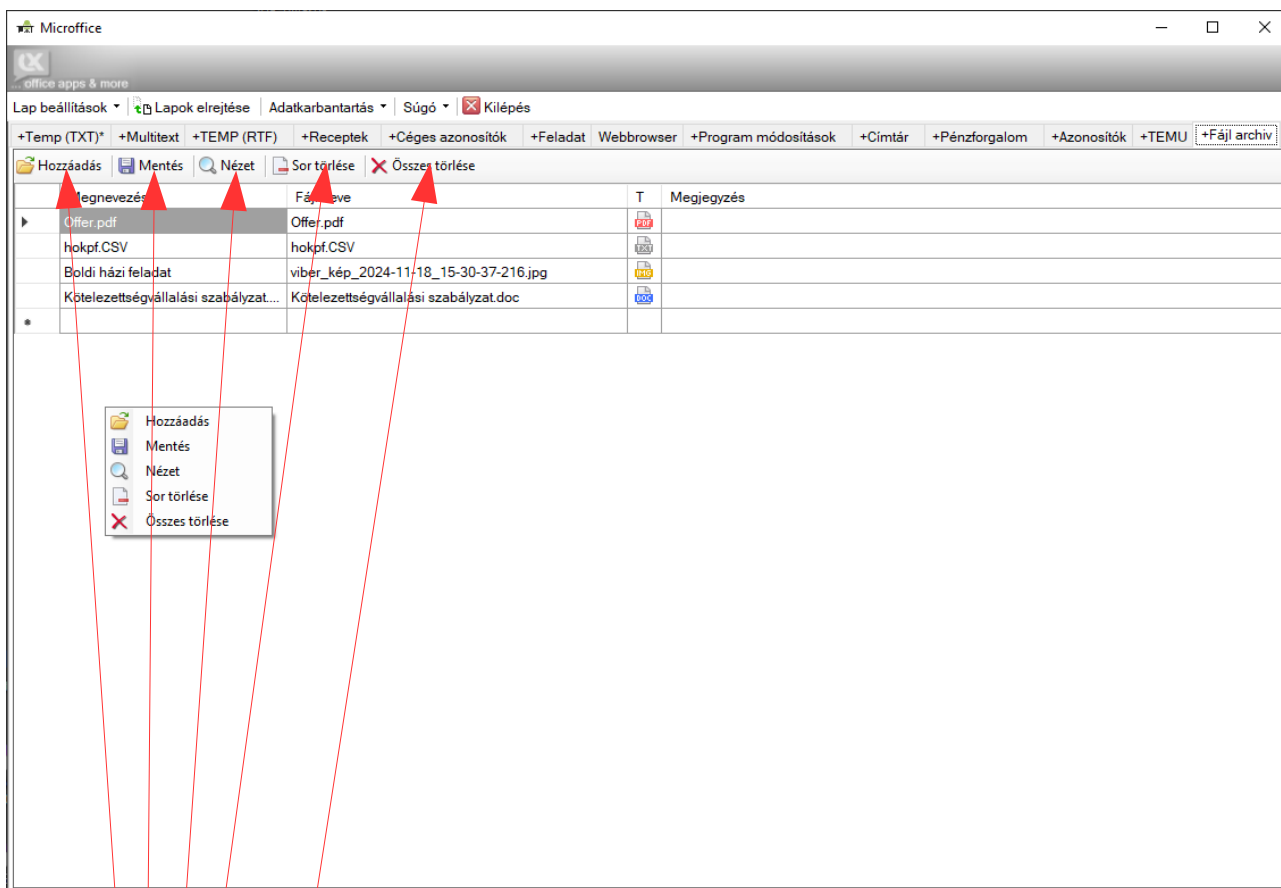
3.9. Fájl archiválás

A munkalapon fájlokat lehet nyilvántartani. A nyilvántartandó fájl(oka)t a program a programkönyvtárban egy **FileBackUp** nevű alkönyvtárban tárolja, ahová akkor kerülne(k) be, miután hozzá lett(ek) adva a nyilvántartáshoz.

A munkalap funkciói a munkalap tetején lévő menü, vagy a munkalap felületén a jobb egér gombos (felugró) menü pontjain keresztül érhetők el.

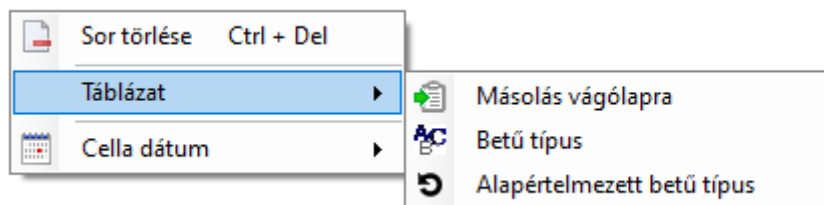
Egy fájlt kétféleképpen lehet felvenni a nyilvántartásba:

- ◆ a **Hozzáadás** menüpont segítségével a fájl kiválasztásával, vagy
- ◆ drag-and-drop módon „ráhúzva” a munkalap felületére.



A munkalap funkciói:

- ◆ **Hozzáadás:** hatására kiválasztható a fájlkereső Windows-os ablak segítségével egy fájl. A kiválasztott fájl a program átmásolja a **FileBackUp** nevű könyvtárba (így az eredeti helyétől függetlenül rendelkezésre áll).
- ◆ **Másolás:** hatására egy tetszőleges könyvtárba tetszőleges néven kimásolható a fájl.
- ◆ **Nézet:** hatására a program megnyitja a fájl kiterjesztésének megfelelő alapértelmezett programot, és megtekinthető a fájl tartalma. Pl. xls kiterjesztés esetén az Excelt-t, doc kiterjesztés esetén a Word-t, txt kiterjesztés esetén a Jegyzettömböt stb.
- ◆ **Sor törlése:** hatására a kiválasztott sort törli a program a táblázatból. Ezzel egy időben a **FileBackUp** könyvtárból a fájlt is eltörli.
- ◆ **Összes törlése:** hatására a program törli az összes sort a táblázatból, és az összes fájlt a **FileBackUp** könyvtárból.

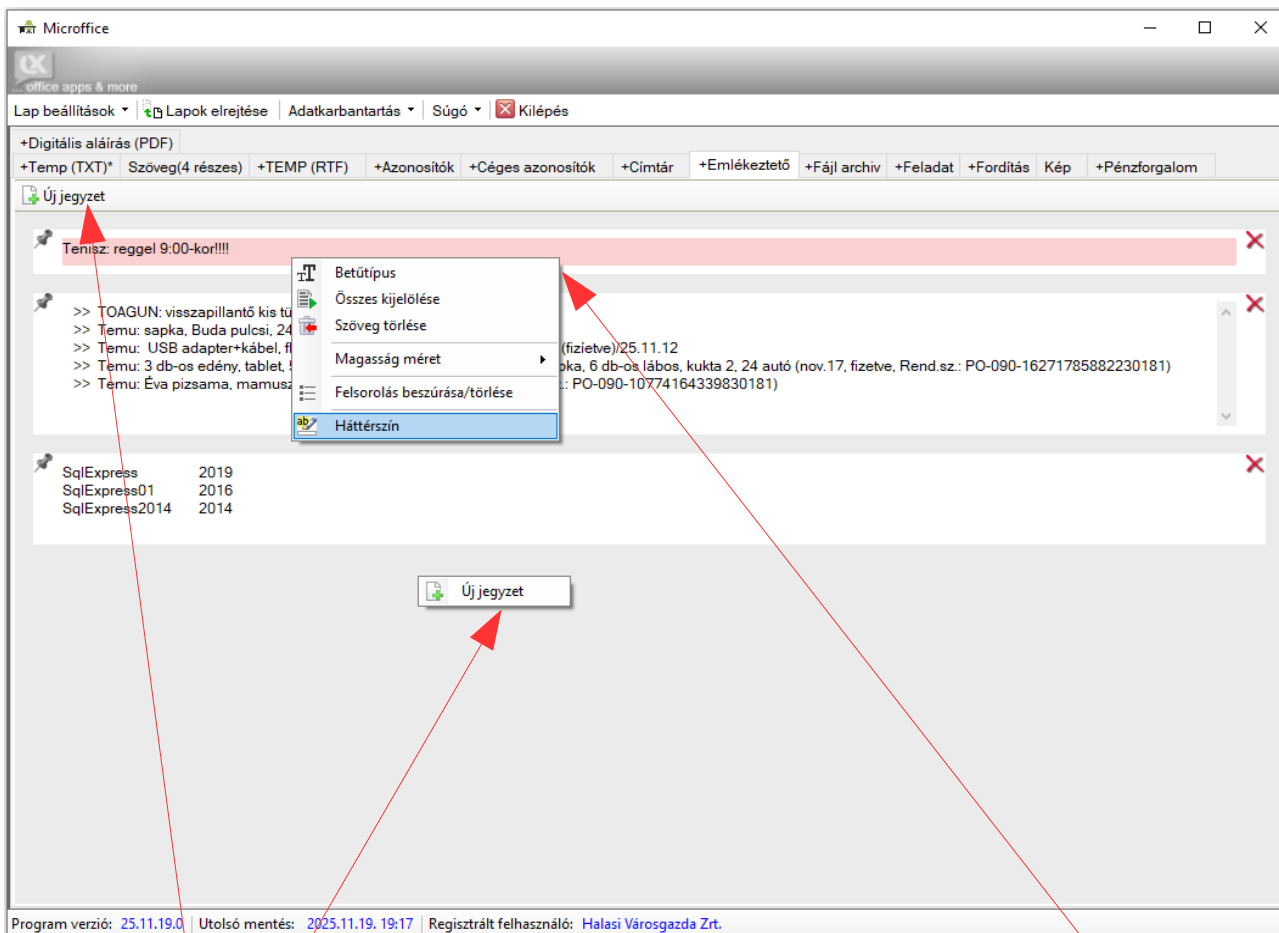


Fontos! Amennyiben a fájl programfájl (exe, bat stb.), akkor a Nézet gomb nem a tartalmát mutatja, hanem elindítja a programot. Amennyiben nem egy stand-alone (önmagában egy fájlból álló program), akkor a hiányzó programelemek miatt hiba léphet fel!

3.10. Emlékeztető (jegyzetek)

A munkalapon egymástól független, rövid szöveges adatokat lehet nyilvántartani (un. Memo), jellemzően olyanokat, amiket kis öntapadós cetlikre szoktunk feljegyezni. Ilyenek lehetnek pl.:

- ◆ a háziorvos rendelési ideje,
- ◆ online rendelés adatai (mintegy emlékeztetőül, amíg meg nem érkezik),
- ◆ egy-egy programban ritkán használt funkciók (pl. évnyitások évente) elérése stb.



A munkalap rendelkezik felső, és felugró menüvel, és az egyes jegyzet adatbeviteli mezők is rendelkeznek jobb egér gombos felugró menüvel is.

A munkalap felső, és jobb egér gombos menüpontja:

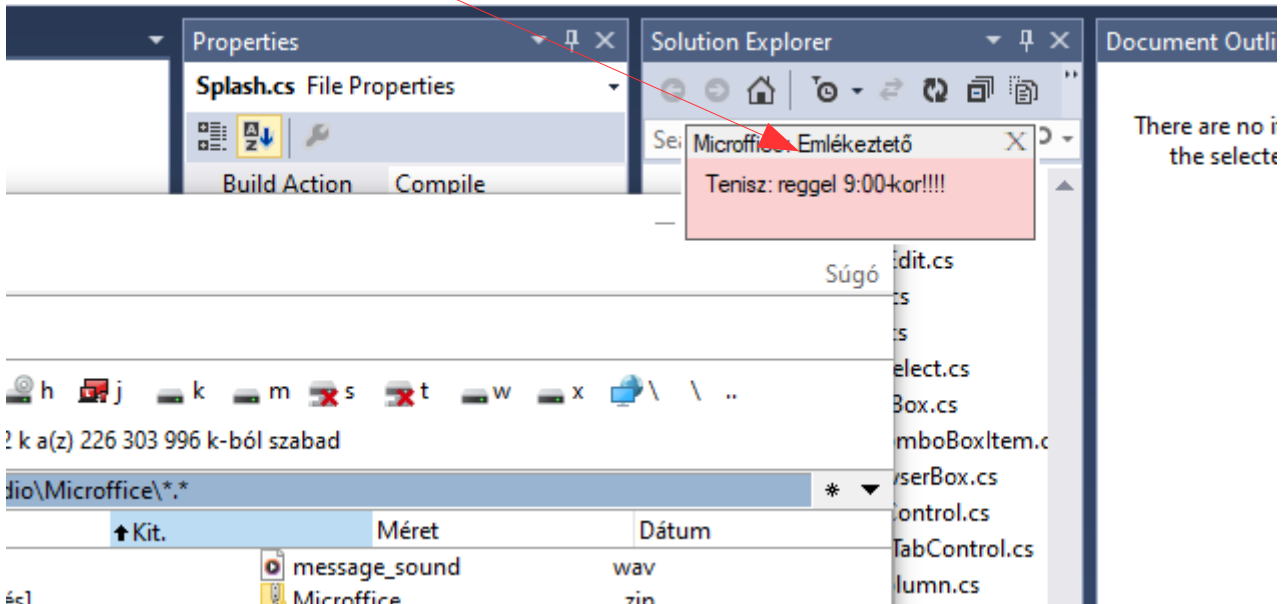
- ◆ **Új jegyzet:** egy új jegyzet rögzítésére szolgáló adatterület jön létre.

A jobb egér gombos menü:

- ◆ **Betűtípus:** hatására az adott jegyzet betűtípusa (név, méret stílus) megváltoztatható.
- ◆ **Összes kijelölése:** hatására kijelölhető a jegyzet teljes tartalma.
- ◆ **Szöveg törlése:** hatására a jegyzet teljes tartalma.
- ◆ **Magasság méret:** hatására – a jegyzetben megadott szöveg mennyiségéhez igazítva – az adatterület magassága az alapértelmezett (normál) méret felére csökkenthető, vagy duplájára növelhető.
- ◆ **Felsorolás beszúrása/törlése:** hatására annak a sornak az elejére, ahol a kurzor van, a Program beállítások ablakban megadott karaktersorozatot beszúrja, vagy ha már létezik, eltörli.
- ◆ **Háttérszín** hatására kiválasztható egy szín, mely az adott emlékeztető területének háttér

színe lesz.

Az egyes jegyzetek jobb felső sarkában a [X] gombra kattintva eltörölhető az adott jegyzet. A program indításakor az üres (szöveggel nem rendelkező) jegyzetek nem jelennek meg. A bal felső sarokban lévő kitűző ikonos gombra kattintva az adott emlékeztető egy külön kis ablakba kithető. A gomb megnyomásakor a „Mindíg felül maradjon?” kérdésre adott **Igen** válasz esetén az ablak **mindig legfelül lesz**, azaz nem tudják eltakarni más később megnyitott ablak(ok). Ez akkor nagyon hasznos, ha rövid távon valami fontos elvégzendő feladat van, így biztos nem felejtődik el (érdemes a háttérstílust valamilyen élénk színre állítani, így biztos mindig „szemet szúr”).

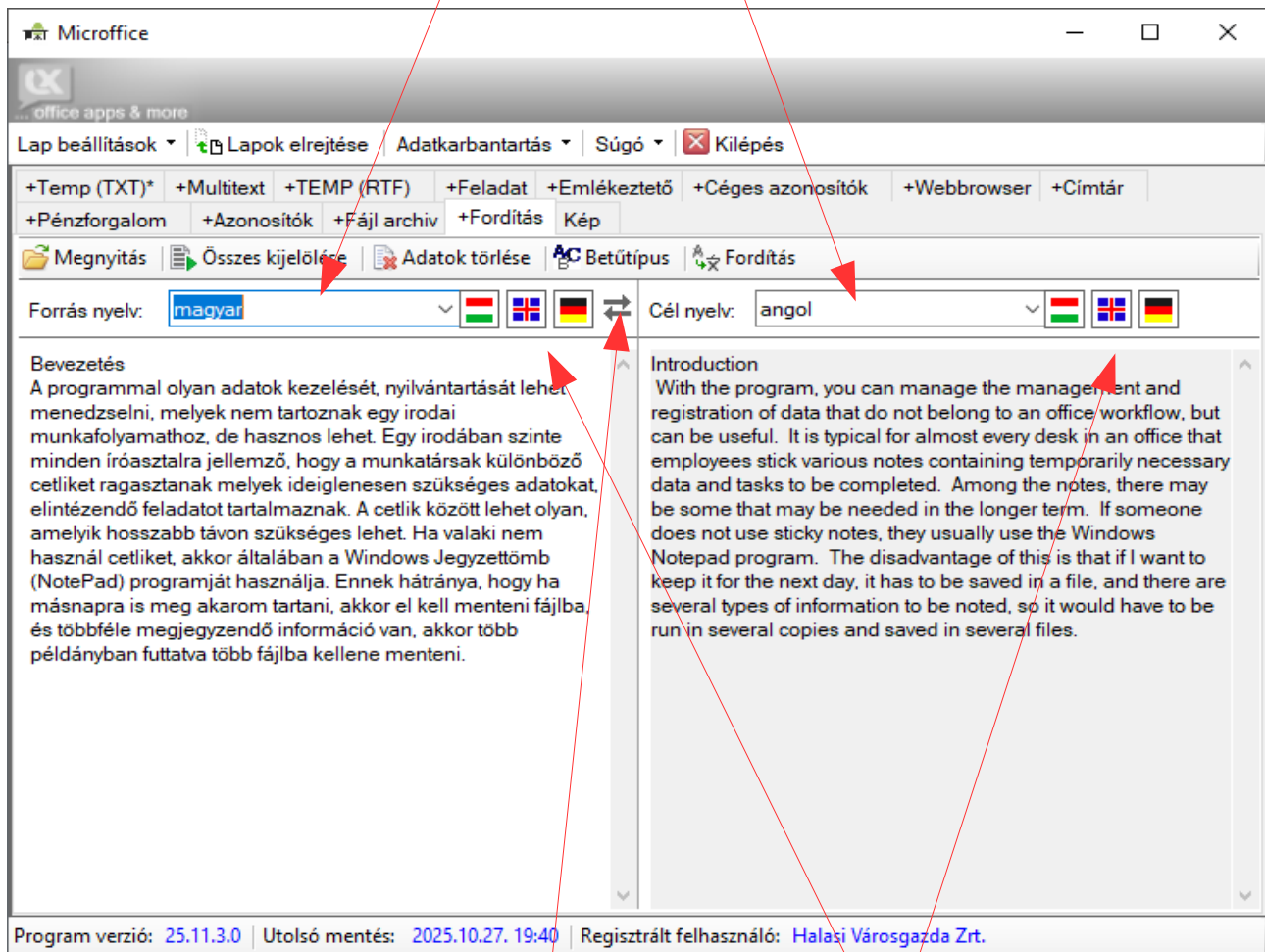


Megjegyzés:

- ◆ A felugró ablakot az ismert módon (egérrel megfogva a sarkát vagy valamelyik oldalát) **át lehet méretezni** (hozzaigazítani a szöveghez).
- ◆ A program leállításakor **elmentésre kerül** minden ilyen ablak a beállított méretével. A program újraindításakor automatikusan megjelenítésre kerülnek a beállított méretekkel.
- ◆ A munkalapon **akárhány** emlékeztető létrehozható.

3.11. Fordítás

A „fordítás” típusú munkalapon 25 legfontosabb nyelvek között szöveget lefordíttatni, azaz ezek a nyelvek közül lehet bármelyik a forrás (fordítandó) és a cél (lefordított) szöveg.



A két oldalon lévő kiválasztott nyelv felcserélhető.

Mindkét oldalon a nyelv választási lenyíló lista mellett valamelyik zászlóra kattintva gyorsan kiválasztható a 3 legfontosabb nyelv (magyar, angol, német).

A fordítandó szöveg megadása lehet:

- ◆ beírt szöveg,
- ◆ drag-and-drop technikával a forrás oldalra ráhúzott fájl beolvasásával,
- ◆ a munkalap felső menüjének Megnyitás gombjára kattintással kiválasztott fájl beolvasásával.

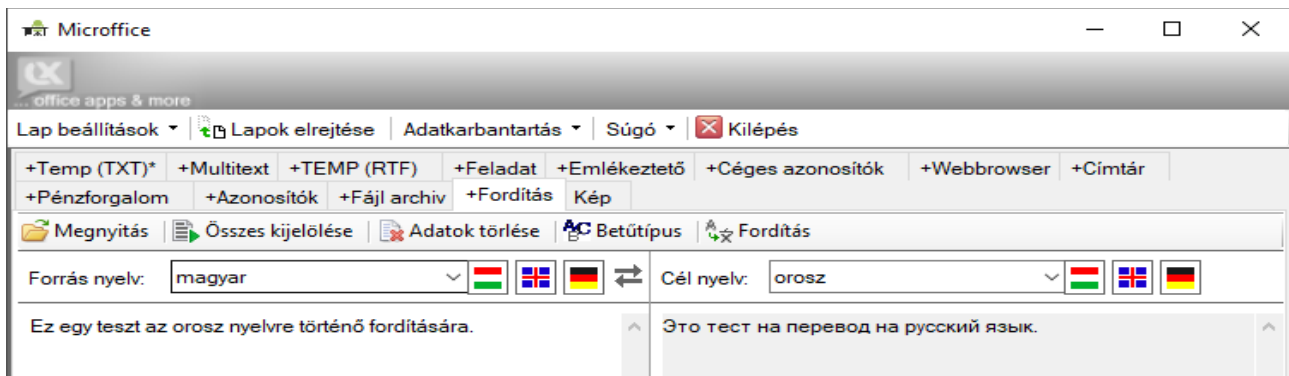
A forrás oldalon lévő szöveg lefordítása a felső menü Fordítás gombjára kattintással (vagy, ha beállításra került az ENTER lenyomására) történik meg.

A felső menü további funkciói (Összes kijelölése, Adatok törlése, Betűtípus) arra az szövegre vonatkozik (forrás vagy cél), amelyik oldalon a kurzor van.

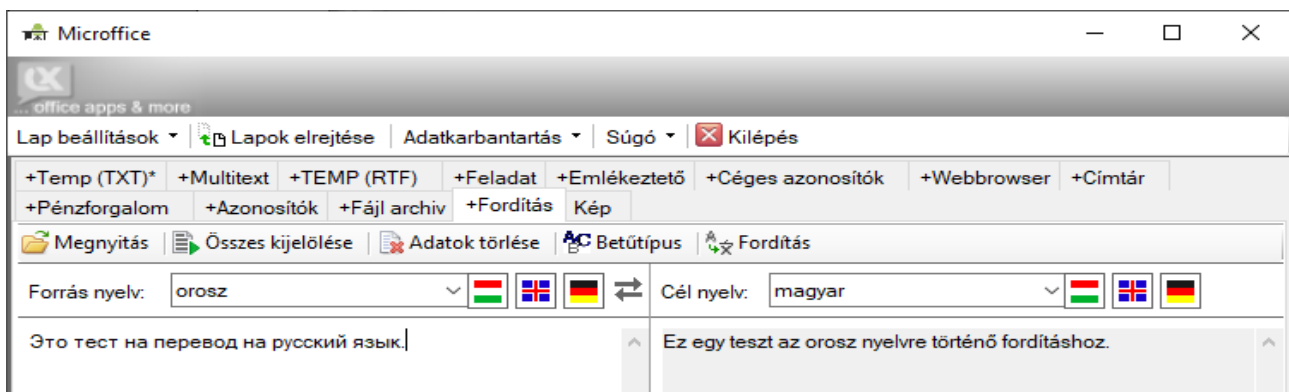
A lefordított szöveg a szokásos módon: a szöveg kijelölésével és a CTRL-C billentyű kombinációval tehető vágólapra.

Lehetőség van nem latin betűs nyelvekre (oda-vissza) fordításra is. Pl. orosz nyelv esetén:

- ◆ magyarról oroszra:



- ♦ oroszlól magyarra:



Megjegyzés: amennyiben speciális karakterek (pl. cirill, arab, héber, kínai, japán) közvetlenül nem is vihetők be a klaviatúráról, CTRL-C/CTRL-V másolással pl. weboldalról bemásolható a forrás szöveg területére.

A nyelvek közül kiválasztható két speciális „nyelv”:

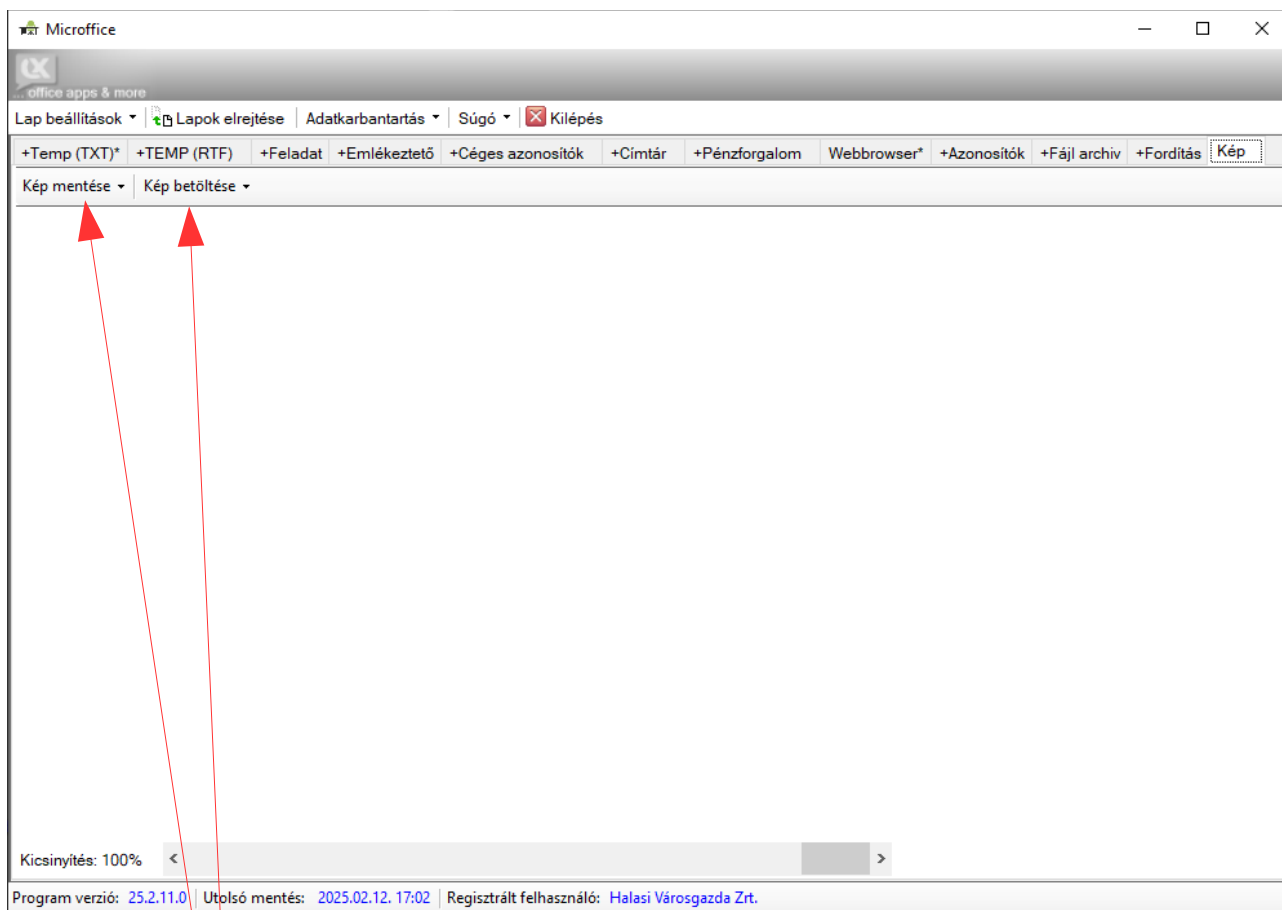
- ♦ titkosítás,
- ♦ dekódolás.

A **titkosítás** kiválasztásakor a **Forrás nyelv** mezőben megadott bármilyen szövegnek - a **Fordítás** gomb hatására – a program előállítja a **Paraméterek** ablakban megadott „salt érték”-kel „sózott” kódolt értékét. A **dekódolás** kiválasztásakor a **Forrás nyelv** mezőben megadott titkosított szövegből megkapjuk a visszaállított eredeti szöveget.

Megjegyzés: a titkosítandó szövegnek nem kell értelmes szövegnek lenni, bármilyen karaktersorozatot lehet titkosítani. Természetesen visszakódoláskor ugyanazt a karaktersorozatot kapjuk vissza, amit titkosítottunk.

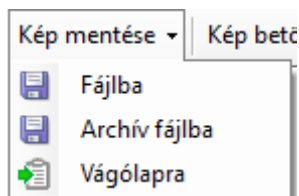
3.12. Kép szerkesztés

Az ablakban nem lehet bármilyen képszerkesztési funkciót elérni. Elsősorban abból a célból került beépítésre ez a munkalap, hogy a gyakran és gyorsan igényt kielégítse, hogy – illusztrálásként – egy program ablakának egy részét, és azon egy területet kiemelve el kellene küldeni e-mailben. Ilyen esetekben segít a programnak ez a munkalapja, és nem szükséges egy nagy, lassan betöltődő bonyolult képszerkesztő programot használni. A munkalap kiválasztásakor az ablakban a képszerkesztési felület jelenik meg:



A munkalap 2 menüponttal rendelkezik:

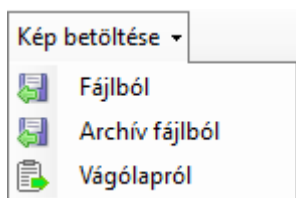
- ◆ Kép mentése:



Három helyre lehet képet menteni

- ➔ tetszőleges könyvtárba,
- ➔ a fájl archiválási könyvtárba,
- ➔ vágólapra.

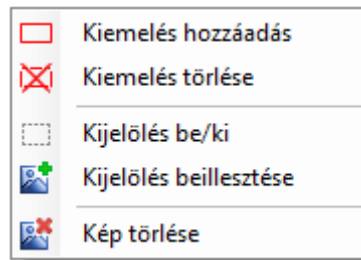
- ◆ Kép betöltése



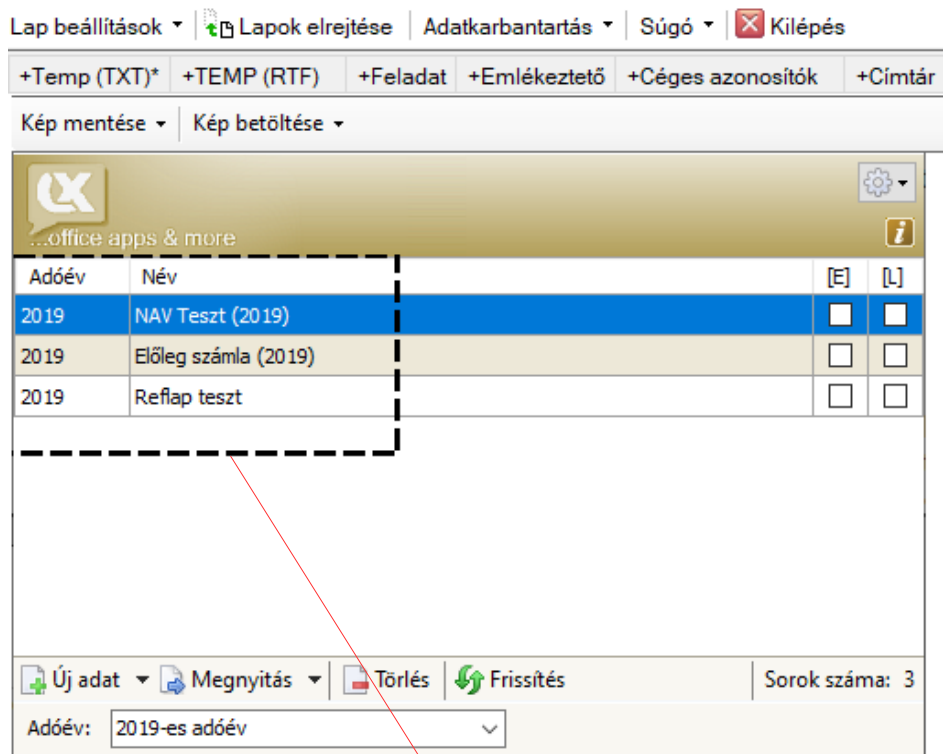
Három helyről lehet képet menteni

- ➔ tetszőleges könyvtárban lévő fájlból,
- ➔ a fájl archiválási könyvtárban lévő fájlból,
- ➔ vágólapról.

A szerkesztési területen jobb egér gombos menüvel lehet a képet szerkeszteni:

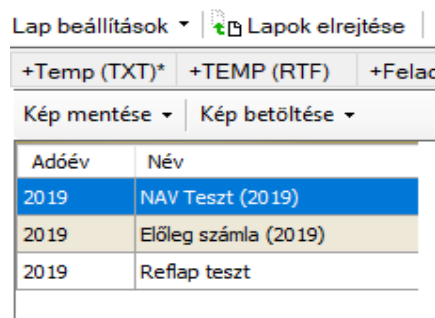


- ◆ **Kijelölés ki/be:** hatására a kép bal felső sarkában megjelenik egy szaggatott vonallal jelzett téglalap, mely a kép tetszőleges helyére húzható, a sarkai, illetve oldalai az egérrel a kívánt helyre húzhatók:



A menü ismételt kiválasztásával visszavonható a kivágási terület kiválasztása.

- ◆ **Kijelölés beillesztése:** hatására a kijelölt (kivágott) kép jelenik meg:



- ◆ **Kiemelés hozzáadás:** hatására a kép bal felső sarkában megjelenik egy piros vonallal jelzett téglalap, mely a kép tetszőleges helyére húzható, a sarkai, illetve oldalai az egérrel a

kívánt helyre húzhatók:

Lap beállítások ▾		Lapok elrejtése
+Temp (TXT)*		+TEMP (RTF)
Kép mentése ▾		Kép betöltése ▾
Adóév	Név	
2019	NAV Teszt (2019)	
2019	Előleg számla (2019)	
2019	Reflap teszt	

- ◆ **Kiemelés törlése:** hatására törlésre kerül az utolsóként bevitt piros téglalap. Ismételt megnyomására az utolsó előtti, és így tovább, ha több kiemelés is volt, azaz az összes visszavonható.
- ◆ **Kiemelés törlése:** hatására törlésre kerül a kép a munkalapból.

Az ablak alján egy csúszka található, mely segítségével kicsinyíthető, nagyítható a kép:



Megjegyzés: a korábban ismertetettek szerint az így megszerkesztett kép vágólapra menthető, és a kívánt helyre (pl. email) bemásolható (CTRL-C).

4. Munkalapok gyors elérése

Sok munkalap esetén az ablak tetején lévő munkalap fülek már nehezen áttekinthetők. A keresett munkalap kiválasztására úgy is történhet, hogy a **Lap beállítások** menüpontot megnyitva, a program hozzáfűzi a menüpontok után az egyes munkalapok megnevezéseit (a program indításakor ez a menüpont automatikusan lenyitásra kerül) így pl. az **Emlékeztető** munkalap kiválasztása:

