

?

Office 7-97-2000 (Bártfai Barnabás)



336 oldal, B/5, 2000., ISBN 963 00 2612 0

Értékelés: Még nincs értékelve

Ár

Fogyasztói ár500,00 Ft

Kedvezmény-1370,00 Ft

[Tegye fel kérdését a termék?](#)

Leírás

Könyvünk mindazok számára ajánlott, akik meg szeretnék ismerni az Office programcsomag, azaz a Word, az Excel, a PowerPoint, az Outlook, az Access és a Publisher használatát. Ez a könyv a kezdő felhasználók számára is könnyedén érthető, hiszen a leírtak tanfolyamok tapasztalataira épülnek.

Könyvünk párhuzamosan tárgyalja az Office különböző? magyar nyelvű? verzióit. Így e könyv mindenki számára ajánlható, aki az Office bármely verziójával foglalkozik, de különösen hasznos azok számára, akik új verzióra állnak át, vagy akik egy tanfolyamon megtanulták (vagy éppen most tanulják) a program valamely konkrét verziójának kezelését, és az életben egy másik verzióval kell dolgozniuk. Természetesen számos olyan szolgáltatás ismertetése megtalálható e kiadványban, amely csak az újabb verziók sajátja, így tehát tökéletesen használható akár egy Office 2000 kézikönyvként is.

Főbb témakörök:

Alapok (Telepítés, Irányítópult, Segéd), Word 6-7-97-2000 verzió, Excel 5-7-97-2000 verzió, PowerPoint 7-97-2000 verzió, Outlook 97-2000 verzió, Access 97-2000 verzió, Publisher 2000 verzió, További szolgáltatások (Vágólap, Wordart, Egyenletszerkesztő, Rajzeszközök, Stb.), Függelék

Tartalomjegyzék:

BEVEZETŐ	13
1. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK	18
1.1. Az Office programcsomag	19
1.2. Alapvető tudnivalók	20
1.3. Az Office telepítése	21
1.4. Office komponensek hozzáadása és eltávolítása	22
1.5. Az Office programok indítása és bezárása	24
1.6. Az Office irányítópult	25
1.6.1. Az Office irányítópult elemei	25
1.6.2. Az Office irányítópult testreszabása és módosítása	26
1.7. A Súgó és az Office segéd	28
1.8. Egyéb megjegyzések a programmal kapcsolatban	30
2. WORD	33
2.1. Általános tudnivalók	34
2.2. A Word indítása, befejezése	34
2.3. Alapvető kezelési feladatok	35
2.4. Billentyűzetkezelési szabályok	35
2.4.1. Alapvető tudnivalók	35
2.4.2. Kurzormozgatósi funkciók	37
2.4.3. Javítási funkciók	37
2.5. Bekezdések kezelése	38
2.5.1. Bekezdések megtörése	39
2.5.2. Bekezdések összevonása	40
2.5.3. Üres sorok létrehozása, törlése	40
2.5.4. Oldaltörés beszúrása és törlése	40
2.6. Tevékenység visszaállítása, utolsó művelet ismétlése	40
2.7. Állományműveletek	41
2.8. Nyomtatás	44
2.8.1. Nyomtatási kép megtekintése	45
2.9. Megjelenítési lehetőségek	45
2.9.1. Nézetek	45
2.9.2. Nagyítás	46
2.9.3. Segédjelek kijelzése	46
2.9.4. Felosztás	46
2.9.5. Több dokumentum egyidejű kezelése	46
2.10. Blokkműveletek	47
2.10.1. Szövegrész kijelölése	47
2.10.2. Kijelölt szövegrész vágólapra helyezése	48
2.10.3. Kijelölt szövegrész vágólapra másolása	48
2.10.4. Vágólap tartalmának beillesztése kurzorpozícióra	48
2.10.5. Szövegrész mozgatása	48
2.10.6. Szövegrész másolása	48
2.11. Tabulátorok használata	49
2.12. Betűk jellemzői	52
2.12.1. Betűtípusok módosítása	53
2.12.2. A betű mérete	54
2.12.3. A betű helyzete és vonalvastagsága	54
2.12.4. Indexek	54
2.12.5. Aláhúzások	55
2.12.6. Egyéb kiemelések	55
2.12.7. Betűjellemzők megváltoztatása panelen	56
2.13. Bekezdések jellemzőinek megváltoztatása	57
2.13.1. Bekezdések igazítása	57
2.13.2. Behúzások és kezdősor-jellemzők módosítása	57
2.13.3. Bekezdések közti térközök beállítása	58
2.13.4. Sortávolságok megváltoztatása	58
2.13.5. Bekezdések speciális beállításai	59
2.13.6. Szegélyek és árnyékok	60
2.13.7. Bekezdések számozása és pöttyözése	61
2.13.8. Bekezdésjellemzők alkalmazásának problémái	65
2.14. Oldaljellemzők megváltoztatása	66
2.14.1. Egyszerű oldalszámozás	67

- 2.14.2. Fejléc, lábléc szerkesztése, oldalszámozás 67
- 2.15. Keresési és helyettesítési funkciók 70
- 2.16. Stílusok használata 72
- 2.17. Nyelvi funkciók 73
 - 2.17.1. Elválasztások kezelése 73
 - 2.17.2. A nyelv kiválasztása 74
 - 2.17.3. Helyesírás ellenőrzés 75
 - 2.17.4. Helyesírási hiba kijelzés 75
 - 2.17.5. Nyelvhelyesség ellenőrzés 75
 - 2.17.6. Automatikus hibajavítás 75
 - 2.17.7. Szinonima szótár 76
- 2.18. Gyorsszöveg 76
- 2.19. Töréspontok beszúrása 77
- 2.20. Hasábok 77
- 2.21. Adatok sorbarendezése 78
- 2.22. Címsorszámozás 79
- 2.23. Tartalomjegyzék és tárgymutató készítés 79
- 2.24. Lábjegyzetek készítése és formázása 80
- 2.25. Hivatkozások készítése 80
- 2.26. Inicialé készítése 81
- 2.27. Megjegyzések és korrektúra használata 81
- 2.28. Körlevél készítése 82
- 2.29. Hosszú, több állományból álló szöveg szerkesztése 83
- 2.30. Kísérő információk 83
- 2.31. Táblázatok készítése 84
- 2.32. Képek, objektumok, keretek kezelése 86
 - 2.32.1. Alakzatok beszúrása 88
 - 2.32.2. WordArt 89
 - 2.32.3. Képletszerkesztő 89
- 2.33. Sablonok használata 89
- 2.34. A Word egyedi formájúvá alakítása 89
- 2.35. Weblapok készítése 91
 - 2.35.1. Weblapok mentése 91
 - 2.35.2. Háttér 92
 - 2.35.3. Hivatkozások 93
 - 2.35.4. Helyettesítő szöveg (2000-es verzió) 94
 - 2.35.5. Keretek (2000-es verzió) 94
 - 2.35.6. Lapok és keretek tulajdonságai (2000-es verzió) 95
 - 2.35.7. Megtekintés 95
- 2.36. Néhány végső megjegyzés 95
- 3. EXCEL 97
 - 3.1. A táblázatkezelésről általában 99
 - 3.1.1. A táblázatok 99
 - 3.1.2. Milyen feladatot célszerű táblázatkezelővel megoldani? 99
 - 3.1.3. A táblázatok részei 100
 - 3.2. Az Excel indítása és bezárása 102
 - 3.3. A program felépítése 103
 - 3.4. Az Excel táblázatainak felépítése 103
 - 3.5. Kurzormozgatás 104
 - 3.6. Utolsó művelet visszavonása 105
 - 3.7. Adatbevitel cellába 105
 - 3.8. Cella tartalmának módosítása 106
 - 3.9. Cellatartalom törlése 106
 - 3.10. Cellák kijelölése 106
 - 3.11. Cellatartalom áthelyezése 107
 - 3.12. Cellatartalom másolása 107
 - 3.13. Cellák automatikus kitöltése 107
 - 3.14. Számolt vagy átvett adat cellába vitele 108
 - 3.14.1. Cellahivatkozás rögzítése 110
 - 3.15. Cella tartalmának igazítása és formázása 110
 - 3.16. Mezők szélességének és magasságának állítása 112
 - 3.17. Cellák típusainak meghatározása 112
 - 3.17.1. Általános 112
 - 3.17.2. Szám 112
 - 3.17.3. Pénznem 113
 - 3.17.4. Könyvelői 113
 - 3.17.5. Dátum 113
 - 3.17.6. Idő 113
 - 3.17.7. Százalék 113

- 3.17.8. Tört 113
- 3.17.9. Tudományos 113
- 3.17.10. Szöveg 113
- 3.17.11. Különleges 114
- 3.17.12. Egyéni 114
- 3.17.13. A típus kiválasztása 114
- 3.18. Számítási pontosság, kerekítés 115
- 3.19. Sorok, oszlopok, munkalapok beszúrása 115
- 3.20. Munkalap átnevezése, mozgatása, másolása 116
- 3.21. Sorok, oszlopok, munkalapok törlése 116
- 3.22. Cellák összevonása, egyesítése 117
- 3.23. Írásirány megváltoztatása 118
- 3.24. Táblázat nyomtatása és oldalbeállítás 118
- 3.25. Fájlműveletek 121
 - 3.25.1. Táblázat mentése 121
 - 3.25.2. Módosított táblázat mentése a régi megtartása mellett 121
 - 3.25.3. Meglévő táblázat betöltése 121
 - 3.25.4. Új táblázat szerkesztésének kezdése 122
- 3.26. Függvények 122
 - 3.26.1. Területek megadásának módjai 122
 - 3.26.2. Függvények bevitelének módszerei 124
 - 3.26.3. Gyakrabban alkalmazott függvények 125
 - 3.26.4. Példák a függvények értelmezésére 126
 - 3.26.5. Függvények, képletek értékke alakítása 129
- 3.27. Hibaelemzés 129
- 3.28. Fejléc rögzítése 129
- 3.29. Cellák, cellaterületek elnevezése 130
- 3.30. Adatok sorba rendezése 131
- 3.31. Helyesírás ellenőrzés 132
- 3.32. Keresés a táblázatban 132
- 3.33. Táblázatrészek keretezése, vonalazása 133
- 3.34. Táblázatok védelme, zárolása 135
- 3.35. Grafikonok, diagramok 135
 - 3.35.1. Diagramtípusok 136
 - 3.35.2. Grafikonok, diagramok készítése 138
 - 3.35.3. Diagram utólagos módosítása 142
- 3.36. Egyedi nyomógombrendszer kialakítása 146
- 3.37. Adatbázis-táblázatok 147
 - 3.37.1. Az adatbázis-táblázatok felépítése, a listák 147
 - 3.37.2. Adatmódosítás 148
 - 3.37.3. Keresés, szűrés, feltételes megjelenítés 148
 - 3.37.4. Automatikus szűrés 149
 - 3.37.5. Rendezés 149
- 4. POWERPOINT 151
 - 4.1. Általános tudnivalók 153
 - 4.2. Alapvető kezelési feladatok 154
 - 4.2.1. A program indítása és bezárása 154
 - 4.2.2. A képernyő részei 154
 - 4.2.3. Nézetek 155
 - 4.2.4. Diák, szövegdobozok, bekezdések, sorok 155
 - 4.2.5. Segítségkérés 156
 - 4.2.6. Kurzormozgatási és javítási funkciók 157
 - 4.2.7. Blokk műveletek 159
 - 4.2.8. Állomány műveletek 159
 - 4.3. A készítés lehetőségei 161
 - 4.4. Diasorozat készítése 162
 - 4.4.1. Szövegek formázása 164
 - 4.4.2. Egyéb szövegműveletek 165
 - 4.4.3. Táblázat, grafikon beillesztése és szerkesztése 165
 - 4.4.4. Szövegdobozok mozgatása átméretezése 165
 - 4.4.5. Szövegdoboz kitöltése és keretezése 166
 - 4.4.6. Dia elrendezésének megváltoztatása 166
 - 4.4.7. Dia beszúrása és törlése 166
 - 4.4.8. Dia áthelyezése, sorrend megváltoztatása 167
 - 4.4.9. Oldaljellemzők 167
 - 4.4.10. Képek, ábrák, hangok, animációk, stb. diára helyezése 167
 - 4.4.11. Szöveg megjelenítés lehetőségei, animálás 168
 - 4.4.12. Hivatkozások, akciógombok 170

4.4.13. Háttér	171
4.4.14. Dia minta	172
4.4.15. Fejléc, lábléc, oldalszámzás	172
4.4.16. Jegyzetek	173
4.5. Vetítés	173
4.5.1. Diavetítés futtatási módjai	173
4.6. Diasorozat nyomtatása	174
4.7. A PowerPoint egyedi formájúvá alakítása	174
5. OUTLOOK	175
5.1. Általános tudnivalók	177
5.1.1. A program indítása	177
5.1.2. Az Outlook felépítése	177
5.2. Elektronikus levelezés	178
5.2.1. E-mail címek	179
5.2.2. Levelezés az Outlookkal	179
5.2.3. Megjelenítési lehetőségek	180
5.2.4. Szinkronizáció	180
5.2.5. Beérkezett üzenetek olvasása	181
5.2.6. Levél nyomtatása	181
5.2.7. Beérkező levelek tárolása, törlése	181
5.2.8. Új üzenet küldése	182
5.2.9. Válaszadás és továbbítás	183
5.2.10. Állomány csatolása levélhez	183
5.2.11. Üzenetjellemzők	184
5.2.12. Automatikus aláírás	186
5.3. Naptárkezelés	186
5.3.1. Nézetek	186
5.3.2. A kívánt nap kiválasztása	189
5.3.3. Új találkozó bejegyzése	190
5.3.4. Ismétlődő találkozók	192
5.3.5. Találkozók adatainak módosítása	194
5.3.6. Találkozó másolása	195
5.3.7. Események	195
5.3.8. Értekezlet összehívása	195
5.4. Névjegy funkciók	197
5.4.1. Meglévő adatok megtekintése	198
5.4.2. Új névjegy felvitele	198
5.4.3. Adatok módosítása	201
5.4.4. Névjegy törlése	201
5.4.5. Híváskezdeményezés	201
5.4.6. Üzenetküldés és találkozó szervezés	201
5.5. Feladatok	202
5.5.1. Feladatok megtekintése	202
5.5.2. Új feladat rögzítése	203
5.5.3. Feladatok módosítása	206
5.5.4. Feladatok elvégzése, törlése	206
5.5.5. Feladat kiosztása levelezéssel	206
5.6. Napló funkciók	207
5.7. Feljegyzések	208
5.8. Outlook ma (2000-es verzió)	209
5.9. Beállítások	210
5.10. Szolgáltatások konfigurálása	214
5.11. Egyéb lehetőségek	215
5.11.1. Rendezés	215
5.11.2. Keresés	216
5.11.3. Testreszabás	217
6. ACCESS	219
6.1. Az Access-ről általában	221
6.2. Alapfogalmak	221
6.2.1. Az adatbázisok	221
6.2.2. Adatbázis szerkezetek	222
6.2.3. Az Access adatbázisok részei	224
6.2.4. Hogyan épüljön fel egy adatbázis?	224
6.3. A program indítása	226
6.3.1. Adatbázis megnyitása	226
6.3.2. Új adatbázis létrehozása varázslóval	226
6.3.3. Új adatbázis létrehozása üres adatbázisból	227
6.4. Ablakok és nézetek	227
6.5. Nyomtatás	228

- 6.6. Adatformátumok 228
- 6.7. Mezőtulajdonságok 230
- 6.8. TÁBLÁK 232
 - 6.8.1. Táblák létrehozása 232
 - 6.8.2. Meglévő táblák megtekintése 236
 - 6.8.3. Adatbevitel adattáblába 236
 - 6.8.4. Táblák formázása, megjelenítésének módosítása 237
 - 6.8.5. Táblák szerkezetének módosítása 237
 - 6.8.6. Táblák másolása, törlése és átnevezése 239
 - 6.8.7. Keresés 239
 - 6.8.8. Csere 239
 - 6.8.9. Rendezés 240
 - 6.8.10. Szűrés 240
- 6.9. KAPCSOLATOK 241
 - 6.9.1. Kapcsolatok típusai 241
 - 6.9.2. Illesztési tulajdonságok 241
 - 6.9.3. Kapcsolatok értelmezése és jelentősége 242
 - 6.9.4. A kapcsolatok kialakítása 243
- 6.10. LEKÉRDEZÉSEK 244
 - 6.10.1. Lekérdezés nézetek 244
 - 6.10.2. A lekérdezések típusai 244
 - 6.10.3. SQL parancsok 246
 - 6.10.4. Lekérdezések futtatása 247
 - 6.10.5. Lekérdezések módosítása 248
 - 6.10.6. Összetett lekérdezések 250
 - 6.10.7. Adatok rendezése lekérdezés segítségével 250
 - 6.10.8. Feltételek meghatározása 250
 - 6.10.9. Összesítések és összegzések 252
 - 6.10.10. Egyéb lekérdezések készítése 253
 - 6.10.11. Lekérdezés eredményének megtekintése 254
 - 6.10.12. A lekérdezések tulajdonságai 255
 - 6.10.13. Lekérdezések törlése, átnevezése 255
- 6.11. ŰRLAPOK 255
 - 6.11.1. Űrlap nézetek 256
 - 6.11.2. Adatbevitel táblára űrlap segítségével 256
 - 6.11.3. Az űrlapok részei 256
 - 6.11.4. Űrlapok készítése 257
 - 6.11.5. Meglévő űrlapok szerkesztése 259
 - 6.11.6. Diagrammok készítése 262
 - 6.11.7. Excel kimutatások készítése 263
- 6.12. JELENTÉSEK 263
 - 6.12.1. A jelentések típusai 263
 - 6.12.2. Jelentés készítése 263
 - 6.12.3. Jelentés módosítása 264
 - 6.12.4. Jelentés megtekintése 265
 - 6.12.5. Jelentés nyomtatása 265
- 6.13. ADATELÉRÉSI LAPOK 265
 - 6.13.1. Lap készítése 266
- 6.14. MAKRÓK és MODULOK 266
 - 6.14.1. Új makró készítése 267
 - 6.14.2. Meglévő makró módosítása 267
 - 6.14.3. Makró futtatása 268
 - 6.14.4. Makró törlése és átnevezése 268
 - 6.14.5. Makró eseményhez kapcsolása 268
 - 6.14.6. A modulok 269
- 6.15. Egyéb lehetőségek 269
 - 6.15.1. Küldés és exportálás 269
 - 6.15.2. Importálás 269
 - 6.15.3. Régi adatbázis konvertálása 270
 - 6.15.4. Adatbázis többszörözése 270
 - 6.15.5. Adatbázis részekre bontása 271
 - 6.15.6. Adatbázis helyreállítása 271
 - 6.15.7. Adatbázisok védelme 271
 - 6.15.8. Adatbázis tömörítése 271
 - 6.15.9. Testreszabás 272
 - 6.15.10. Objektumok adatlapja 273
 - 6.15.11. Segítségkérés 273
- 7. PUBLISHER 275
 - 7.1. Alapvető tudnivalók 277

- 7.1.1. A Publisher indítása és bezárása 277
- 7.1.2. A képernyő felépítése 278
- 7.2. Mozgás a dokumentumban 279
 - 7.2.1. Oldalak közti mozgás 279
- 7.3. Keretek és rétegek 280
 - 7.3.1. Váltás háttér és előtér közt 280
- 7.4. Megjelenítési lehetőségek 280
 - 7.4.1. Segédvonalak megjelenítése és elrejtése 281
 - 7.4.2. Nagyítás 281
 - 7.4.3. Sortörések, szóközök, stb. megjelenítése 281
 - 7.4.4. Eszköztárak és vonalzó 282
- 7.5. Fájl műveletek 282
 - 7.5.1. Mentés 282
 - 7.5.2. Mentés más formátumban 283
 - 7.5.3. Emlékeztetés mentésre 283
 - 7.5.4. Megnyitás 283
 - 7.5.5. Új publikáció szerkesztésének kezdése 283
- 7.6. Nyomatás 284
 - 7.6.1. Színrebotás 285
- 7.7. Kiadvány létrehozása 285
 - 7.7.1. Kiadvány készítése varázslóval 285
 - 7.7.2. Új kiadvány készítése manuálisan 287
- 7.8. Oldalbeállítás 287
 - 7.8.1. Oldalak hozzáadása 288
 - 7.8.2. Oldalak törlése 288
- 7.9. Vágólap funkciók 289
- 7.10. Művelet visszavonása 289
- 7.11. Objektumok kezelése 289
 - 7.11.1. Keret létrehozása 289
 - 7.11.2. Keret kijelölése 289
 - 7.11.3. Keretek módosítása 290
 - 7.11.4. Egymást fedő keretek kezelése 290
 - 7.11.5. Rétegek közti mozgatás 290
 - 7.11.6. Objektumok szegélyezése 291
 - 7.11.7. Objektumok kitöltése 292
 - 7.11.8. Színséma használata 293
 - 7.11.9. Keretek elforgatása 293
 - 7.11.10. Képek tükrözése 294
 - 7.11.11. Objektumok csoportosítása 294
 - 7.11.12. Objektumok igazítása 294
- 7.12. Szövegek kezelése 295
 - 7.12.1. Szövegkeret létrehozása 295
 - 7.12.2. Szövegek módosítása 295
 - 7.12.3. Betűk formázása 296
 - 7.12.4. Bekezdések formázása 297
 - 7.12.5. Inicialé 298
 - 7.12.6. Tabulátorok használata 299
 - 7.12.7. Margók és hasábok 299
 - 7.12.8. Stílusok kezelése 300
 - 7.12.9. Oldalszámok, speciális karakterek 301
- 7.13. Táblázatok 301
- 7.14. Wordart 302
- 7.15. Rajzelemek 303
- 7.16. Képek kezelése 303
 - 7.16.1. Kép beszúrása 303
 - 7.16.2. Képek módosítása, körülfolatása 306
 - 7.16.3. Kép átszínezése 308
- 7.17. Formatervezett objektumok 308
- 7.18. Keresés és csere 310
- 7.19. Egyéb műveletek 311
 - 7.19.1. szövegkeretek csatolása, kapcsolása 311
 - 7.19.2. Nyelv beállítása 311
 - 7.19.3. Helyesírás ellenőrzés 311
 - 7.19.4. Automatikus javítás 312
 - 7.19.5. Elválasztás 313
 - 7.19.6. Körlevél 313
 - 7.19.7. Kiadvány összecsomagolása 316
 - 7.19.8. Postázás 318
 - 7.19.9. Helyi menük 318

7.20. Weblapok készítése	319
7.21. Beállítások	320
8. TOVÁBBI SZOLGÁLTATÁSOK	323
8.1. Adatok átvitele alkalmazások között	325
8.2. Wordart	326
8.3. Egyenletszerkesztő	327
8.4. Rajzeszközök	328
8.5. Gyorsbillentyűk használata	329
8.6. Helyi menük	330
8.7. Egyéb Office változatok	330
9. FÜGGELÉK	331
9.1. Eszköztár-gombok funkciói	332
9.2. Speciális karakterek	332
9.3. Kódtáblázatok	333
10. TÁRGYMUTATÓ	334