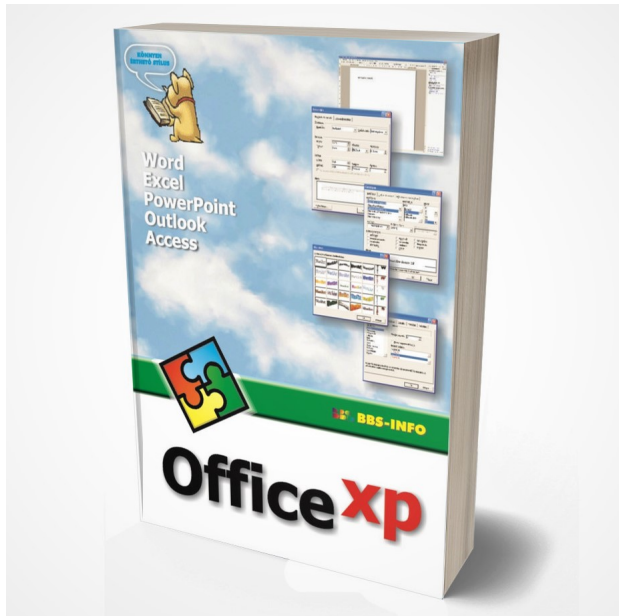


?

Office XP (Bártfai Barnabás)



352 oldal B/5, 2002., ISBN 963 86232 9 2

Értékelés: Még nincs értékelve

Ár

Fogyasztói ár 1000,00 Ft

Kedvezmény - 1190,00 Ft

[Tegye fel kérdését a termék?](#)

Leírás

Könyvünk mindazok számára ajánlott, akik meg szeretnék ismerni az Office XP programcsomag használatát, kezelésének fortélyait. Továbbra is tartottuk magunkat ahhoz a stílushoz, hogy a könyv a kezdő felhasználók számára is könnyedén érthető, követhető legyen és semmiképpen se keltse egy szakmai dokumentáció látszatát. A leírtak tanfolyamok tapasztalataira épülnek, gyakorlati példákkal illusztrálva az alkalmazás lehetőségeit. Mottónk az, hogy a felhasználónak ne azt mutassuk meg, hogy egy adott programfunkció mire szolgál, hanem azt, hogy egy elvégezni kívánt tevékenységet, milyen programfunkció segítségével tud ellátni.

Főbb témakörök:

Alapok (Telepítés, Aktiválás, Irányítópult, Segéd), Word 2002, Excel 2002, PowerPoint 2002, Outlook 2002, Access 2002, További szolgáltatások (Office vágókönyv, Wordart, Egyenletszerkesztő, Rajzeszközök, Visual Basic, Stb.), Függelék

Tartalomjegyzék:

BEVEZETŐ	13
1. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK	17
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. A termék aktiválása	24
1.6. Az Office programok indítása és bezárása	25
1.7. Az Office irányítópult	26
1.7.1. Az Office irányítópult elemei	26
1.7.2. Az irányítópult testreszabása és módosítása	27
1.8. A Súgó és az Office segéd	28
1.9. Egyéb megjegyzések a programmal kapcsolatban	30
2. WORD	33
2.1. Általános tudnivalók	35
2.2. A Word indítása, befejezése	35
2.3. Alapvető kezelési feladatok	36
2.4. Billentyűzetkezelési szabályok	36
2.4.1. Alapvető tudnivalók	36
2.4.2. Kurzormozgatási funkciók	38
2.4.3. Javítási funkciók	39
2.5. Bekezdések kezelése	39
2.5.1. Bekezdések megtörése	41
2.5.2. Bekezdések összevonása	41
2.5.3. Üres sorok létrehozása, törlése	41
2.5.4. Oldaltörés beszúrása és törlése	41
2.6. Tevékenység visszaállítása, utolsó művelet ismétlése	41
2.7. Állományműveletek	42
2.7.1. Szöveg mentése	42
2.7.2. Dokumentum megnyitása	43
2.7.3. Új szöveg szerkesztésének megkezdése	45
2.8. Nyomtatás	45
2.8.1. Nyomtatási kép megtekintése	47
2.9. Megjelenítési lehetőségek	47
2.9.1. Nézetek	48
2.9.2. Nagyítás	48
2.9.3. Segédjelek kijelzése	48
2.9.4. Felosztás	48
2.9.5. Több dokumentum egyidejű kezelése	49
2.10. Blokkműveletek	49
2.10.1. Szövegrész kijelölése	49
2.10.2. Kijelölt szövegrész vágólapra helyezése	50
2.10.3. Kijelölt szövegrész vágólapra másolása	50
2.10.4. Vágólap tartalmának beillesztése kurzorpozícióra	50
2.10.5. Szövegrész mozgatása	51
2.10.6. Szövegrész másolása	51
2.11. Formátum másolása	51
2.12. Tabulátorok használata	51
2.13. Betűjellemzők megváltoztatása	55
2.13.1. Betűtípusok módosítása	56
2.13.2. A betű méretének módosítása	57
2.13.3. A betű helyzete és vonalvastagsága	57
2.13.4. Indexek	57
2.13.5. Aláhúzások	58
2.13.6. Egyéb kiemelések	58
2.13.7. Betűjellemzők megváltoztatása a betűtípus panelen	59
2.14. Bekezdések jellemzőinek megváltoztatása	60
2.14.1. Bekezdések igazítása	60
2.14.2. Behúzások és kezdősor-jellemzők módosítása	62
2.14.3. Bekezdések közti térközök beállítása	63
2.14.4. Sortávolságok megváltoztatása	63
2.14.5. Bekezdések speciális beállításai	65
2.14.6. Szegélyek és árnyékok	65
2.14.7. Bekezdések számozása és pöttyözése	68
2.14.8. Bekezdésjellemzők alkalmazásának problémái	72
2.15. Dokumentumjellemzők megváltoztatása	72

- 2.15.1. Oldaljellemzők beállítása 72
- 2.15.2. Egyszerű oldalszámozás 75
- 2.15.3. Fejléc, lábléc szerkesztése, oldalszámozás 76
- 2.15.4. Kezdő oldalszám beállítása 78
- 2.16. Keresési és helyettesítési funkciók 79
- 2.17. Stílusok használata 82
- 2.18. Formázás felfedése 84
- 2.19. Témák használata 85
- 2.20. Nyelvi funkciók 85
 - 2.20.1. Elváltások kezelése 85
 - 2.20.2. A nyelv kiválasztása 86
 - 2.20.3. Helyesírási és nyelvi ellenőrzés 86
 - 2.20.4. Helyesírási hiba kijelzés, nyelvhelyesség ellenőrzés 88
 - 2.20.5. Automatikus hibajavítás 88
 - 2.20.6. Szinonima szótár 89
 - 2.20.7. Fordítás 89
 - 2.20.8. Gyorsszöveg 89
 - 2.20.9. Intelligens címkék 90
- 2.21. Töréspontok beszúrása 90
- 2.22. Hasábok 91
- 2.23. Adatok sorbarendezése 93
- 2.24. Címsorszámozás 93
- 2.25. Tartalomjegyzék és tárgymutató készítés 94
- 2.26. Lábjegyzetek készítése és formázása 95
- 2.27. Hivatkozások készítése 96
- 2.28. Inicialé készítése 97
- 2.29. Megjegyzések és korrektúra használata 97
- 2.30. Körlevél készítése 98
- 2.31. Hosszú, több állományból álló szöveg szerkesztése 99
- 2.32. Kísérő információk 99
- 2.33. Táblázatok készítése 100
- 2.34. Képek, objektumok, szövegdobozok kezelése 102
- 2.35. Alakzatok beszúrása 105
- 2.36. WordArt 106
- 2.37. Egyenletszerkesztő 106
- 2.38. Rajzeszközök 106
- 2.39. Sablonok használata 107
- 2.40. Weblapok készítése 107
 - 2.40.1. Weblapok mentése 108
 - 2.40.2. Háttér 108
 - 2.40.3. Hivatkozások 110
 - 2.40.4. Helyettesítő szöveg 111
 - 2.40.5. Keretek 111
 - 2.40.6. Lapok és keretek tulajdonságai 111
 - 2.40.7. Megtekintés 112
 - 2.40.8. A Word egyedi formájúvá alakítása 112
- 2.41. A Word menüpontjainak összefoglalója 113
- 2.42. Néhány végső megjegyzés 117
- 3. EXCEL 119
 - 3.1. A táblázatkezelésről általában 121
 - 3.1.1. Mit célszerű táblázatkezeléssel megoldani? 121
 - 3.1.2. A táblázatok részei 122
 - 3.2. Alapvető tudnivalók 124
 - 3.2.1. Az Excel indítása 124
 - 3.2.2. A program felépítése 124
 - 3.2.3. Az Excel táblázatainak felépítése 124
 - 3.2.4. Cellák és területek azonosítása 126
 - 3.2.5. Kilépés az Excelből 128
 - 3.3. Fájlműveletek 128
 - 3.3.1. Táblázat mentése 128
 - 3.3.2. Módosított táblázat mentése a régi mellett 129
 - 3.3.3. Új táblázat szerkesztésének kezdése 129
 - 3.3.4. Meglévő táblázat betöltése 130
 - 3.3.5. Export, import 130
 - 3.3.6. Táblázat nyomtatása 131
 - 3.4. Általános funkciók 132
 - 3.4.1. Nagyítás 132
 - 3.4.2. Kurzormozgatás 132
 - 3.4.3. Több cella egyidejű kijelölése 133

- 3.4.4. Utolsó m?velet visszavonása 134
- 3.4.5. Adatbevitel cellába 134
- 3.4.6. Cellák automatikus kitöltése 135
- 3.4.7. Cella tartalmának módosítása 135
- 3.4.8. Cellatartalom törlése 136
- 3.4.9. Cellatartalom áthelyezése 136
- 3.4.10. Cellatartalom másolása 136
- 3.4.11. Sorok, oszlopok, munkalapok beszúrása 137
- 3.4.12. Munkalap átnevezése, mozgatása, másolása 137
- 3.4.13. Sorok, oszlopok, munkalapok törlése 138
- 3.4.14. Cellák összevonása, egyesítése 138
- 3.4.15. Számolt, vagy átvett adat cellába vitele 139
- 3.4.16. Cellahivatkozás rögzítése, relatív és abszolút hivatkozások 141
- 3.4.17. Cella tartalmának igazítása és formázása 142
- 3.4.18. Írásirány megváltoztatása 144
- 3.4.19. Feltételes formázás 144
- 3.4.20. Mez?k szélességének és magasságának állítása 145
- 3.5. Dokumentum-beállítások 146
- 3.6. Cellák típusainak meghatározása 149
 - 3.6.1. Számítási pontosság, kerekítés 152
- 3.7. Függvények 152
 - 3.7.1. Függvények bevitelének módszerei 153
 - 3.7.2. Gyakrabban alkalmazott függvények 155
 - 3.7.3. Példák a függvények értelmezésére 156
 - 3.7.4. Függvények, képletek értékke alakítása 159
 - 3.7.5. Cellaterület adatainak kontrollálása 160
 - 3.7.6. Hibaüzenetek, hibaelemzés 160
- 3.8. Egyéb m?veletek 162
 - 3.8.1. Fejléc rögzítése 162
 - 3.8.2. Cellák, cellaterületek elnevezése 162
 - 3.8.3. Adatok sorba rendezése 163
 - 3.8.4. Helyesírás ellen?rzés 164
 - 3.8.5. Keresés és csere a táblázatban 165
 - 3.8.6. Táblázatrészek keretezése, vonalazása 165
 - 3.8.7. Táblázatrészek hátterének beállítása 167
 - 3.8.8. Táblázatok védelme, zárolása 168
- 3.9. Objektumok kezelése 169
- 3.10. Grafikonok, diagramok 170
 - 3.10.1. Diagramtípusok 170
 - 3.10.2. Grafikonok, diagramok készítése 173
 - 3.10.3. Diagram utólagos módosítása 174
- 3.11. Eszköztár módosítása 179
- 3.12. Beállítások 180
- 3.13. Adatbázis-táblázatok 181
 - 3.13.1. Az adatbázis-táblázatok felépítése, a listák 181
 - 3.13.2. Adatmódosítás 181
 - 3.13.3. Keresés, sz?rés, feltételes megjelenítés 182
 - 3.13.4. Automatikus sz?rés 182
 - 3.13.5. Rendezés 183
- 3.14. Egyéb szolgáltatások 183
- 3.15. Az Excel menüpontjainak összefoglalója 183
- 4. POWERPOINT 189
 - 4.1. Általános tudnivalók 191
 - 4.2. Alapvet? kezelési feladatok 192
 - 4.2.1. A képerny? részei 192
 - 4.2.2. Nagyítás-kicsinyítés 193
 - 4.2.3. A prezentáció tagozódása 194
 - 4.2.4. Segítségkérés 194
 - 4.3. Állomány m?veletek 194
 - 4.3.1. Prezentáció mentése 194
 - 4.3.2. Létez? prezentáció megnyitása 195
 - 4.3.3. Új prezentáció nyitása 196
 - 4.3.4. Több prezentáció egyidej? alkalmazása 197
 - 4.3.5. Kilépés a programból 197
 - 4.4. Diasorozat készítése 197
 - 4.4.1. A készítés elkezdésének lehet?ségei 197
 - 4.4.2. Diasorozat készítésének további fázisai 200
 - 4.4.3. Új dia beszúrása, törlése, áthelyezése 201
 - 4.5. Szöveg bevitele diára 202

- 4.5.1. Kurzormozgatási és javítási funkciók 202
- 4.5.2. Blokk mozgatások 203
- 4.6. Szövegek formázása 204
 - 4.6.1. Karakterjellemzők módosítása 204
 - 4.6.2. Igazítások módosítása 205
 - 4.6.3. Sortávolság módosítása 206
 - 4.6.4. Felsorolások, számozások 206
- 4.7. WordArt 208
- 4.8. Helyesírás ellenőrzés 208
- 4.9. Táblázat beillesztése és szerkesztése 209
- 4.10. Szövegdobozok mozgatása, átméretezése, forgatása 210
- 4.11. Szövegdoboz kitöltése és keretezése 211
- 4.12. Vonalak, alakzatok készítése, módosítása 212
- 4.13. Diagramok beillesztése 213
- 4.14. Képek, ábrák, hangok, videók diára helyezése 215
 - 4.14.1. Dián lévő kép átméretezése és áthelyezése. 216
 - 4.14.2. Objektumok fedése 216
- 4.15. Dia elrendezésének utólagos megváltoztatása 216
- 4.16. Dia megjelenésének utólagos megváltoztatása 217
- 4.17. Oldaljellemzők 217
- 4.18. A dia előadói jegyzetekkel való kiegészítése 218
- 4.19. Diák sorszámozása 218
- 4.20. Dia elrejtése 218
- 4.21. Háttér 218
- 4.22. Szöveg megjelenítés lehetőségei, animálás 219
- 4.23. Diák áttérítése 224
- 4.24. Hivatkozások, akciógombok 224
- 4.25. Dia minta 225
- 4.26. Fejléc, lábléc, oldalszámozás 226
- 4.27. Vetítés 227
 - 4.27.1. Diavetítés futtatási módjai 227
 - 4.27.2. Időzítés 229
- 4.28. Diasorozat nyomtatása 229
- 4.29. A PowerPoint egyedi formájúvá alakítása 230
- 4.30. A PowerPoint menüpontjainak összefoglalója 231
- 5. OUTLOOK 235
 - 5.1. Általános tudnivalók 237
 - 5.1.1. Az Outlook első indítása 237
 - 5.1.2. Az Outlook felépítése 238
 - 5.2. Elektronikus levelezés 240
 - 5.2.1. E-mail címek 240
 - 5.2.2. Megjelenítési lehetőségek 241
 - 5.2.3. Szinkronizáció 242
 - 5.2.4. Beérkezett üzenetek olvasása 242
 - 5.2.5. Levél nyomtatása 243
 - 5.2.6. Beérkező levelek tárolása, törlése 244
 - 5.2.7. Új üzenet küldése, válaszadás bejövő üzenetre 244
 - 5.2.8. Levélszemét (spam) 248
 - 5.2.9. Levelek további kezelési lehetőségei 249
 - 5.3. Naptárkezelés 250
 - 5.3.1. Nézetek 250
 - 5.3.2. A kívánt nap kiválasztása 253
 - 5.3.3. Új találkozó bejegyzése 253
 - 5.3.4. Ismétlődő találkozók 254
 - 5.3.5. Találkozók adatainak módosítása 256
 - 5.3.6. Találkozó másolása 256
 - 5.3.7. Esemény bejegyzése, módosítása, törlése 256
 - 5.3.8. Értekezlet összehívása 257
 - 5.4. Névjegy funkciók 258
 - 5.4.1. Meglévő adatok megtekintése 259
 - 5.4.2. Új névjegy felvitele 259
 - 5.4.3. Adatok módosítása 261
 - 5.4.4. Híváskezdeményezés, üzenetküldés 261
 - 5.4.5. Találkozó szervezés 261
 - 5.5. Feladatok 261
 - 5.5.1. Feladatok megtekintése 262
 - 5.5.2. Új feladat rögzítése 262
 - 5.5.3. Feladatok módosítása 264
 - 5.5.4. Feladatok törlése 264

- 5.5.5. Feladat kiosztása levelezéssel 264
- 5.6. Napló funkciók 265
- 5.7. Feljegyzések 266
- 5.8. Outlook ma 267
- 5.9. Egyéb lehetőségek 267
 - 5.9.1. Rendezés 267
 - 5.9.2. Keresés 268
 - 5.9.3. Címtár és csoportos címzés 269
 - 5.9.4. Stílus, etikai szabályok 270
- 5.10. Beállítások 271
- 5.11. Szolgáltatások konfigurálása 273
- 5.12. Eszköztárak testreszabása 274
- 5.13. Az Outlook menüpontjainak összefoglalója 275
- 6. ACCESS 279
 - 6.1. Fogalmak, alapfunkciók 281
 - 6.1.1. Az adatbázisok 281
 - 6.1.2. Adatbázis szerkezetek 283
 - 6.1.3. Az Access adatbázisok részei 284
 - 6.1.4. Hogyan épüljön fel egy adatbázis? 284
 - 6.1.5. A program indítása 286
 - 6.1.6. Adatbázis megnyitása 286
 - 6.1.7. Új adatbázis létrehozása 286
 - 6.1.8. Ablakok és nézetek 287
 - 6.1.9. Nyomtatás 288
 - 6.1.10. Adatformátumok 288
 - 6.2. Táblák 291
 - 6.2.1. Táblák létrehozása 291
 - 6.2.2. Megegyező táblák megtekintése 295
 - 6.2.3. Adatbevitel adattáblába 295
 - 6.2.4. Táblák formázása, megjelenítésének módosítása 296
 - 6.2.5. Táblák szerkezetének módosítása 296
 - 6.2.6. Táblák másolása, törlése és átnevezése 298
 - 6.2.7. Keresés 298
 - 6.2.8. Csere 299
 - 6.2.9. Rendezés 299
 - 6.2.10. Szűrés 299
 - 6.3. Kapcsolatok 300
 - 6.3.1. Kapcsolatok típusai 300
 - 6.3.2. Kapcsolatok értelmezése és jelentősége 301
 - 6.3.3. A kapcsolatok kialakítása 302
 - 6.3.4. Kapcsolt táblák használata 303
 - 6.4. Lekérdezések 304
 - 6.4.1. Lekérdezés nézetek 304
 - 6.4.2. A lekérdezések típusai 304
 - 6.4.3. SQL parancsok 306
 - 6.4.4. Lekérdezések frissítése, futtatása 307
 - 6.4.5. Lekérdezések létrehozása 307
 - 6.4.6. Lekérdezések módosítása 308
 - 6.4.7. Összetett lekérdezések 310
 - 6.4.8. Adatok rendezése lekérdezés segítségével 310
 - 6.4.9. Feltételek meghatározása 310
 - 6.4.10. Összesítések és összegzések 312
 - 6.4.11. Egyéb lekérdezések készítése 313
 - 6.4.12. Lekérdezés eredményének megtekintése 315
 - 6.4.13. A lekérdezések tulajdonságai 315
 - 6.4.14. Lekérdezések törlése, átnevezése 315
 - 6.5. Őrlepek 316
 - 6.5.1. Őrlep nézetek 316
 - 6.5.2. Adatbevitel táblára Őrlep segítségével 316
 - 6.5.3. Az Őrlepek részei 316
 - 6.5.4. A segédŐrlep 317
 - 6.5.5. Őrlepek készítése 317
 - 6.5.6. Az Őrlepeken használható elemek 319
 - 6.5.7. Megegyező Őrlepek szerkesztése 319
 - 6.5.8. Diagrammok készítése 323
 - 6.5.9. Excel kimutatások készítése 323
 - 6.6. Jelentések 324
 - 6.6.1. A jelentések típusai 324
 - 6.6.2. Jelentés készítése 324

- 6.6.3. Jelentés módosítása 326
- 6.6.4. Jelentés megtekintése 326
- 6.6.5. Jelentés nyomtatása 326
- 6.7. Adatelérési lapok 327
 - 6.7.1. Lap készítése 327
- 6.8. Makrók 328
 - 6.8.1. Új makró készítése 328
 - 6.8.2. Meglév? makró módosítása 329
 - 6.8.3. Makró futtatása 329
 - 6.8.4. Makró törlése és átnevezése 329
 - 6.8.5. Makró eseményhez kapcsolása 329
- 6.9. Modulok 330
- 6.10. Egyéb lehet?ségek 330
 - 6.10.1. Küldés és exportálás 330
 - 6.10.2. Importálás 331
 - 6.10.3. Régi adatbázis konvertálása 332
 - 6.10.4. Adatbázis többszörözése 332
 - 6.10.5. Adatbázis részekre bontása 332
 - 6.10.6. Adatbázis helyreállítása 332
 - 6.10.7. Adatbázisok védelme 332
 - 6.10.8. Adatbázis tömörítése 333
 - 6.10.9. Testreszabás 333
 - 6.10.10. Objektumok adatlapja 334
 - 6.10.11. Segítségkérés 334
- 6.11. Az Access menüpontjainak összefoglalója 335
- 7. TOVÁBBI SZOLGÁLTATÁSOK 338
 - 7.1. Adatok átvitele alkalmazások között 339
 - 7.2. WordArt 340
 - 7.3. Egyenletszerkeszt? 342
 - 7.4. Rajzeszközök 342
 - 7.5. Makrók és a Visual Basic 344
 - 7.6. Gyorsbillenty?k használata 345
 - 7.7. Helyi menük 345
 - 7.8. Office változatok 346
- 8. FÜGGELÉK 348
 - 8.1. Gyakoribb eszköztár-gombok funkciói 348
 - 8.2. Speciális karakterek 348
 - 8.3. Kódtáblázatok 349
- 9. TÁRGYMUTATÓ 350