?

Számítástechnikai feladatok és megoldások (Zoltai Sarolta)





112 oldal, A/4, 2002., ISBN 963 86288 5 5

Értékelés: Még nincs értékelve
Ár
Fogyasztói ár990,00 Ft

Kedvezmény-200,00 Ft

Tegye fel kérdését a termékr?l

Leírás

A könyv a számítógép kezelés rejtelmeinek feladataiból hoz példákat, amelyek elkészítéséhez megoldási útmutatót is ad. Ezt a könyvet egyaránt ajánljuk tanulóknak és tanároknak is. Tanulóknak azért, mert a könyv feladatokon keresztül ismerteti meg a számítógép használatához szükséges tudnivalókat, így a feladatokhoz elkészítési tanácsok is tartoznak. A tanárok pedig a könyv példáit felhasználva végighaladhatnak az anyagon, de akár órai, vagy házi feladatnak is adhatják a példákat. A feladatok úgy kerültek összeállításra, hogy az kifekifejezetten tanulási célt szolgáljon, így azok sokszor egyszer?ek, vagy néha több formázást tartalmaznak, de ezek szándékosak, pontosan azért, hogy gyakorolhassuk e lehet?ségeket. A könyv példái természetesen csak egy igen kis szeletét mutatják meg a számítógép-kezelés rejtelmeinek, de a fontosabb témák mindegyikéb?l találunk ízelít?t. A kedves olvasó tehát ne várjon el egy minden részleten végigvezet? feladatgy?jteményt, hiszen ha azt kívánná, úgy a feladatok elkészítése saját magának is jópár évébe telne, addig pedig már egy újabb verzió is megjelenik a piacon. A lényeg az, hogy megismerjük a lehet?ségeket, és a legfontosabb funkciókat. Természetesen, hogy kinek mi elegend? és mi nem, az egyéni képességek kérdése. Ez a könyv nem egy tankönyv, amely minden részletében bemutatja a szoftverek lehet?ségeit, hanem egy segédanyag, amely olyan példákat ismertet, amelyek segítségével könnyebben tudjuk megismerni a számítógép kezelésének legfontosabb tudnivalóit. A feladatok Windows és az Office XP programcsomagban megtalálható szoftverek felhasználásával készíthet?k el, de kivitelezhet?k más, régebbi verziókban is.

F?bb témakörök:
Windows operációs rendszer, Szövegszerkesztés (Word), Táblázatkezelés (Excel), Adatbázis-kezelés (Access), Prezentáció-készítés (PowerPoint), Internet használat (MS-Internet Explorer), Weblapszerkesztés (FrontPage), Feladatgy?jtemény.

Tartalomjegyzék:

El?szó 5
1. Operációs rendszer 7
1.1. Az operációs rendszer 8
1.2. Felhasználói felület, asztal 8
1.3. Az asztal beállítása 9
1.4. Programok indítása, programablakok kezelése 10
1.5. A "Start" menü 11
1.6. Start/Sajátgép 11
1.7. Könyvtárszerkezet létrehozása 12
1.8. Állománykezelés 13
1.9. Mappa és állomány törlése 14
1.10. Windows Intéz? 14
1.11. Számológép használata 16
1.12. Kép készítése 17
1.13. WordPad 18
2. Szövegszerkesztés 19
2.1. Dokumentumkészítés menete 20
2.2. A szövegszerkesztés elemei 20
2.3. Word szövegszerkeszt? felhasználói felülete 20
2.4. Oldalbeállítás 21
2.5. Szövegbevitel 23
2.6. Karakterformátumok 24
2.7. Bekezdésformátumok 25
2.8. M?veletek vágólappal 26
2.9. Ábrák rajzolása, rajzok módosítása 26
2.10. Szövegdoboz használata, elválasztás 27
2.11. Képek, ábrák bevitele a dokumentumba 28
2.12. Szegély és háttér készítése 29
2.13. Tabulátorok 30
2.14. Táblázat beillesztése 31
2.15. Fejléc, lábléc, oldalszámozás 32
2.16. Felsorolás 33
2.17. Hasábok kialakítása 34
2.18. Keresés 35
2.19. Csere 35
2.20. Helyesírás ellen?rzés 36
2.21. Stílusok, lábjegyzet, tartalomjegyzék 36
2.22. Körlevél 39
3. Táblázatkezelés 43
3.1. Adatok táblázatos formába rendezése 44
3.2. Az Excel felhasználói felülete 44
3.3. Cella, sor, oszlop, hivatkozás, kijelölés 44
3.4. Adattípusok 45
3.5. Karakterek formázása 46
3.6. Oszlopszélesség, sormagasság állítása 47
3.7. Sorok, oszlopok törlése, beszúrása 49
3.8. Számolás a táblázatban, cellahivatkozások 50
3.9. Függvények 51
3.10. Egyéb függvények 52
3.11. Képletek 55
3.12. Adatmegjelenítési formák 55
3.13. Adatmódosítás 56
3.14. Diagram készítése 57
3.15. Diagramtípusok 58
3.16. Adatok rendezése, sz?rése 60
4. Adatbázis-kezelés 63
4.1. Adatbázis fogalma, adatbázis m?veletek 64
4.2. Az Access felhasználói felülete 64
4.3. Adattáblák létrehozása 65
4.4. Táblák feltöltése adatokkal 66

4.5. Kapcsolatok kialakítása, törlése 66
4.6. Lekérdezés adatbázisból 68
4.7. Feltételes lekérdezés 69
4.8. B?vítés, módosítás, törlés, sorba rendezés 69
4.9. Rekordok sz?rése 70
4.10. ?rlap készítése 71
4.11. Jelentések készítése 72
5. Prezentációkészítés 75
5.1. A PowerPoint felhasználói felülete 76
5.2. Új bemutató létrehozása 76
5.3. Háttérszín, háttérkép 77
5.4. Új diák beillesztése, képpel 78
5.5. Táblázat dián 79
5.6. Szövegdoboz, rajzjelek használata 80
5.7. Animáció készítése 81
5.8. Diák rendezése 82
5.9. Vetítés 82
6. Internet használat 83
6.1. Alapfogalmak 84
6.2. Böngészés 84
6.3. Keresés 87
6.4. Levelezés 87
7. Weblap szerkesztés 91
7.1. A Microsoft FrontPage alkalmazási területe 92
7.2. Felhasználói felülete: 92
7.3. Létrehozás, keretek, menü 93
7.4. Háttér készítése 94
7.5. Karakterformázások 95
7.6. Hiperhivatkozások készítése 96
7.7. Képek, elválasztó vonal beillesztése 97
7.8. Táblázat beillesztése 97
8. Feladatgy?jtemény 99
8.1. Operációs rendszer 100
8.2. Szövegszerkesztés 100
8.3. Táblázatkezelés 107
8.4. Adatbázis kezelés 109
8.5. Prezentáció 110
8.6. Internet használat 110
8.7. Weblap készítés 110