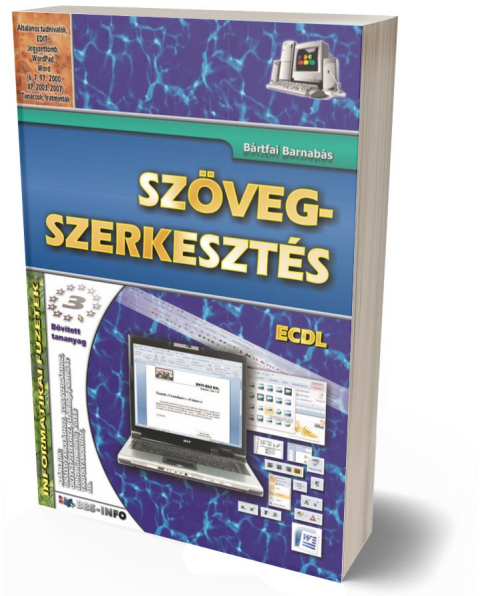
?

Szövegszerkesztés - ECDL (Bártfai Barnabás)





242 oldal B/5, 2007., ISBN 978-963-9425-21-7

Értékelés: Még nincs értékelve
Ár
Fogyasztói ár990,00 Ft

Kedvezmény-440,00 Ft

Tegye fel kérdését a termékr?l

Leírás

Edit, Wordpad, Word (6, 7, 97, 2000, 2002-XP, 2003), Word 2007, korrektúrajelek, tanácsok, iratminták, stb.

Tartalomjegyzék:

1. Általános szövegszerkesztési ismeretek 10
1.1. A szövegszerkeszt?k használhatósága 10
1.2. A szövegszerkeszt?k által használt állományok 11
1.3. A dokumentumok tulajdonságai 11
1.3.1. Az oldal mérete, alakja 11
1.3.2. Margók 11

1.3.3. Hasábok 12
1.3.4. A bet?k 12
1.3.5. Bet?típusok 12
1.3.6. A bet? mérete 12
1.3.7. A bet? helyzete 13
1.3.8. A bet? vonalvastagsága 13
1.3.9. A nyelvtani értelmezés 13
1.3.10. A bet?k egymáshoz viszonyított helyzete 13
1.3.11. A számítógépes bet?típusok 14
1.3.12. Magyar bet?k használata 14
1.3.13. Kiemelések 15
1.3.14. Igazítások 15
1.3.15. Sortávolság 15
1.3.16. Térközök 16
1.3.17. Oldalszámozás, fejléc, lábléc 16
1.4. Nyomtatás 16
1.5. Gyakori hibák szövegszerkesztéskor 17
1.5.1. Számok és bet?k keverése 17
1.5.2. Az Enter karakterek helytelen használata 17
1.5.3. Írásjelek használata 18
1.5.4. Szóközök használata 19
1.5.5. Elválasztások 19
1.5.6. Oldal és sortörések 19
1.5.7. Oldalszámozások, ismétl?d? szövegek 20
1.5.8. Tabulátorok 20
1.5.9. Felsorolások 21
1.5.10. Bekezdésjellemz?k alkalmazása 21
1.5.11. Háttér és keretezés 22
1.5.12. Tipográfiai szabályok figyelmen kívül hagyása 22
1.6. Általános billenty?zetkezelési szabályok 22
1.6.1. Kurzormozgatási funkciók 23
1.6.2. Javítási funkciók 24
1.6.3. Bekezdések kezelése 25
2. EDIT 27
2.1. A program indítása 27
2.2. Általános funkciók 27
2.2.1. Segítségkérés 27
2.2.2. Képerny?területek 27
2.2.3. Menüpontok aktivizálása 28
2.2.4. Sorok megtörése, üres sor beszúrása. 28
2.2.5. Sorok összevonása, üres sorok törlése 28
2.3. Állománym?veletek 28
2.3.1. Állomány mentése 28
2.3.2. Állomány mentése új néven 29
2.3.3. Létez? állomány betöltése (megnyitás) 29
2.3.4. Új szöveg szerkesztésének kezdése, szöveg teljes törlése 29
2.4. Nyomtatás 30
2.5. Kilépés a programból 30
2.6. Blokkm?veletek 30
2.6.1. Szövegrész kijelölése 30
2.6.2. Kijelölt szövegrész vágólapra helyezése 30
2.6.3. Kijelölt szövegrész vágólapra másolása 31
2.6.4. Vágólap tartalmának beillesztése kurzorpozícióra 31
2.6.5. Szövegrész törlése 31
2.6.6. Szövegrész másolása 31
2.6.7. Szövegrész mozgatása 31
2.7. Képerny?színek és tabulátorpozíciók átállítása 31
2.8. Keresési és helyettesítési funkciók 32
3. Jegyzettömb 33
4. Wordpad 35
4.1. WordPad 35
4.1.1. Alapvet? kezelési feladatok 36
4.1.2. Megjelenítési lehet?ségek 36
4.1.3. Beállítások 36
4.1.4. Fájlm?veletek 37
4.1.5. Blokkm?veletek 38
4.1.6. Tabulátorok használata 38
4.1.7. Bet?k jellemz?inek megváltoztatása 39
4.1.8. Bekezdések jellemz?inek megváltoztatása 39

4.1.9. Dokumentum jellemz?k megváltoztatása 39
4.1.10. Keresési és helyettesítési funkciók 39
5. Word 97, 2000, 2002-XP és 2003 40
5.1. Alapvet? kezelési feladatok 40
5.1.1. Bekezdések megtörése 41
5.1.2. Bekezdések összevonása 41
5.1.3. Üres sorok létrehozása, törlése 42
5.1.4. Oldaltörés beszúrása és törlése 42
5.1.5. Tevékenység visszaállítása, utolsó m?velet ismétlése 42
5.2. Állománym?veletek 43
5.3. Nyomtatás 45
5.3.1. Nyomtatási kép megtekintése 45
5.4. Megjelenítési lehet?ségek 46
5.4.1. Nézetek 46
5.4.2. Nagyítás 46
5.4.3. Segédjelek kijelzése 47
5.4.4. Felosztás 47
5.5. Több dokumentum egyidej? kezelése 47
5.6. Blokkm?veletek 47
5.6.1. Szövegrész kijelölése 48
5.6.2. Kijelölt szövegrész vágólapra helyezése 48
5.6.3. Kijelölt szövegrész vágólapra másolása 48
5.6.4. Vágólap tartalmának beillesztése kurzorpozícióra 49
5.6.5. Szövegrész mozgatása 49
5.6.6. Szövegrész másolása 49
5.6.7. Adatok átvitele alkalmazások között 49
5.6.8. Formátum másolása 51
5.7. Tabulátorok használata 51
5.8. Bet?k jellemz?inek megváltoztatása 54
5.8.1. Bet?típusok módosítása 54
5.8.2. A bet? méretének módosítása 55
5.8.3. A bet? helyzete és vonalvastagsága 55
5.8.4. Indexek 55
5.8.5. Aláhúzások 55
5.8.6. Egyéb kiemelések 55
5.8.7. Bet?jellemz?k megváltoztatása a bet?típus panelen 56
5.9. Bekezdések jellemz?inek megváltoztatása 58
5.9.1. Bekezdések igazítása 58
5.9.2. Behúzások és kezd?sor-jellemz?k módosítása 59
5.9.3. Bekezdések közti térközök beállítása 60
5.9.4. Sortávolságok megváltoztatása 60
5.9.5. Bekezdések speciális beállításai 62
5.9.6. Szegélyek és árnyékok 62
5.9.7. Bekezdések számozása és pöttyözése 64
5.9.8. Bekezdésjellemz?k alkalmazásának problémái 67
5.10. Dokumentumjellemz?k megváltoztatása 68
5.10.1. Oldaljellemz?k beállítása 68
5.10.2. Egyszer? oldalszámozás 70
5.10.3. Fejléc, lábléc szerkesztése, oldalszámozás 70
5.10.4. Kezd? oldalszám beállítása 71
5.11. Keresési és helyettesítési funkciók 72
5.12. Stílusok használata 75
5.13. Formázás felfedése 77
5.14. Témák használata 77
5.15. Nyelvi funkciók 78
5.15.1. Elválasztások kezelése 78
5.15.2. A nyelv kiválasztása 78
5.15.3. Helyesírás ellen?rzés 78
5.15.4. Helyesírási hiba kijelzés és nyelvhelyesség ellen?rzés 80
5.15.5. Automatikus hibajavítás 80
5.15.6. Szinonima szótár 81
5.15.7. Fordítás 81
5.16. Gyorsszöveg 81
5.17. Intelligens címkék (XP verzió) 82
5.18. Töréspontok beszúrása 82
5.19. Hasábok 83
5.20. Adatok sorbarendezése 83
5.21. Címsorszámozás 84
5.22. Tartalomjegyzék és tárgymutató készítés 84

5.23. Lábjegyzetek készítése és formázása 85
5.24. Hivatkozások készítése 86
5.25. Iniciálé készítése 86
5.26. Megjegyzések és korrektúra használata 86
5.27. Körlevél készítése 87
5.28. Hosszú, több állományból álló szöveg szerkesztése 90
5.29. Kísér? információk 91
5.30. Táblázatok készítése 91
5.31. Képek objektumok, keretek kezelése 94
5.32. Alakzatok beszúrása 96
5.33. WordArt 97
5.34. Egyenletszerkeszt? 98
5.35. Rajzeszközök 99
5.36. Sablonok használata 100
5.37. Weblapok készítése 101
5.37.1. Weblapok mentése 102
5.37.2. Háttér 102
5.37.3. Hivatkozások 103
5.37.4. Helyettesít? szöveg (2000 és XP verzió) 104
5.37.5. Keretek (2000 és XP verzió) 104
5.37.6. Lapok és keretek tulajdonságai (2000 és XP verzió) 104
5.37.7. Megtekintés 105
5.38. A Word egyedi formájúvá alakítása 105
5.39. Néhány végs? megjegyzés 106
6. Word 2007 108
6.1. A Word indítása, befejezése 108
6.2. Alapvet? kezelési feladatok 108
6.2.1. Bekezdések megtörése 110
6.2.2. Bekezdések összevonása 110
6.2.3. Üres sorok létrehozása, törlése 110
6.2.4. Oldaltörés beszúrása és törlése 110
6.2.5. Tevékenység visszaállítása, utolsó m?velet ismétlése 110
6.3. Állomány?veletek 111
6.3.1. Szöveg mentése 111
6.3.2. Módosított dokumentum mentése a régi megtartásával 113
6.3.3. Dokumentum megnyitása 113
6.3.4. Export, import 115
6.3.5. Új szöveg szerkesztésének megkezdése 115
6.4. Nyomtatás 116
6.4.1. Nyomtatási kép megtekintése 118
6.5. Megjelenítési lehet?ségek 118
6.5.1. Helyi és lebeg? menük használata 119
6.5.2. Billenty?parancsok 120
6.5.3. Nézetek 120
6.5.4. Nagyítás 120
6.5.5. Segédjelek kijelzése 121
6.5.6. Felosztás 121
6.5.7. Több dokumentum egyidej? kezelése 122
6.6. Vágólap és blokkm?veletek 122
6.6.1. Szövegrész kijelölése 122
6.6.2. Kijelölt szövegrész vágólapra helyezése 123
6.6.3. Kijelölt szövegrész vágólapra másolása 123
6.6.4. Vágólap tartalmának beillesztése kurzorpozícióra 124
6.6.5. Szövegrész mozgatása 124
6.6.6. Szövegrész másolása 124
6.6.7. Adatok átvitele alkalmazások között 124
6.6.8. Vágókönyv 125
6.6.9. Formátum másolása 126
6.7. Tabulátorok használata 126
6.8. Bet?k jellemz?inek megváltoztatása 130
6.8.1. Bet?típusok módosítása 131
6.8.2. A bet? méretének módosítása 131
6.8.3. A bet? helyzete és vonalvastagsága 132
6.8.4. Indexek 132
6.8.5. Aláhúzások 133
6.8.6. Egyéb kiemelések 133
6.8.7. Bet?jellemz?k megváltoztatása a bet?típus panelen 133
6.8.8. Formázás törlése 135
6.8.9. Kis és nagybet? csere 135

6.8.10. Bet?szín, háttérszín 135
6.9. Bekezdések jellemz?inek megváltoztatása 136
6.9.1. Bekezdések igazítása 136
6.9.2. Behúzások és kezd?sor-jellemz?k módosítása 137
6.9.3. Sortávolságok és bekezdések közti térközök beállítása 138
6.9.4. A bekezdés panel funkciói 140
6.9.5. Bekezdések speciális beállításai 140
6.9.6. Szegélyek és árnyékok 141
6.9.7. Bekezdések számozása és pöttyözése 145
6.9.8. Bekezdésjellemz?k alkalmazásának problémái 148
6.10. Dokumentumjellemz?k megváltoztatása 149
6.10.1. Oldaljellemz?k beállítása 149
6.10.2. Lapszín, oldalszegélyek 152
6.10.3. Egyszer? oldalszámozás 152
6.10.4. Kezd? oldalszám beállítása 153
6.10.5. Fejléc, lábléc szerkesztése, oldalszámozás 153
6.11. Keresési és helyettesítési funkciók 155
6.12. Stílusok használata 159
6.13. Témák használata 163
6.14. Nyelvi funkciók 163
6.14.1. Elválasztások kezelése 163
6.14.2. A nyelv kiválasztása 164
6.14.3. Helyesírási és nyelvi ellen?rzés 165
6.14.4. Helyesírási és nyelvhelyességi hiba kijelzés 167
6.14.5. Automatikus hibajavítás 167
6.14.6. Szinonima szótár 168
6.14.7. Fordítás 168
6.14.8. Gyorsszöveg, modulok 168
6.15. Töréspontok beszúrása 169
6.16. Hasábok 170
6.17. Adatok sorba rendezése 171
6.18. Címsorszámozás 171
6.19. Tartalomjegyzék készítés 172
6.20. Tárgymutató készítés 173
6.21. Lábjegyzetek, végjegyzetek 174
6.22. Hivatkozások készítése 174
6.23. Iniciálé készítése 175
6.24. Fed?lap készítés 176
6.25. Megjegyzések és korrektúra használat 177
6.26. Dokumentumvédelem 179
6.27. ?rlapok készítése 180
6.28. Kísér? információk 180
6.29. Táblázatok készítése 181
6.30. Képek, objektumok, szövegdobozok 186
6.30.1. Ábrák, alakzatok, diagramok beszúrása 186
6.30.2. Képek kezelése 188
6.30.3. Alakzatok kezelése, rajzolás 192
6.30.4. Szövegdobozok 195
6.31. WordArt 196
6.32. Egyenletszerkeszt? 197
6.32.1. Objektumok 198
6.32.2. Szimbólumok 199
6.33. Körlevél készítése 199
6.34. Sablonok használata 203
6.35. Weblapok készítése 204
6.35.1. Weblapok mentése 205
6.35.2. Háttér 205
6.35.3. Hivatkozások 206
6.35.4. Helyettesít? szöveg 207
6.36. Makrók 207
6.37. További lehet?ségek 208
6.37.1. El?készítés 208
6.37.2. Dátum beszúrása 210
6.37.3. Konvertálás 210
6.37.4. Fájlnevek rögzítése 210
6.37.5. Súgó 210
6.38. A Word testreszabása 210
6.38.1. Beállítások 210
6.38.2. Eszköztár módosítása 212

6.39. Néhány végs? megjegyzés 214
7. Tanácsok kiadványok és iratok készítéséhez 216
7.1. Levél 216
7.2. Hivatalos levél 216
7.3. Több oldalas írások, dokumentumok 219
7.4. Névjegy 220
7.5. Címke 221
7.6. Átvételi elismervény 221
7.7. Megállapodás 221
7.8. Szerz?dés 222
7.9. Felszólítás 222
7.10. Meghatalmazás 223
7.11. Nyilatkozat 223
7.12. Igazolás 223
7.13. Kérelem 223
7.14. Jegyz?könyv 224
7.15. Feljegyzés 224
7.16. Árajánlatkérés 225
7.17. Árajánlatadás 225
7.18. Megrendelés 226
7.19. Önéletrajz 226
7.20. Körlevél 227
7.21. Meghívó 228
7.22. Reklámlevél 229
7.23. Szórólap, plakát 229
7.24. Újságok 230
7.25. Fóliasorozat 231
7.26. Könyv 232
7.27. Szakdolgozatok 233
7.28. Ügyviteli nyomtatványok 233
8. Ellen?rz? kérdések és mintafeladatok 234
8.1. Ellen?rz? kérdések 234
8.2. Mintafeladat 235
8.3. Gyakorló feladatok 237
9. Függelék 240
9.1. Korrektúrajelek 240
9.2. Szabványos oldal- ill. lapméretek (MSZ 16) 242
9.3. Mértékegységek átszámítási táblázata 242