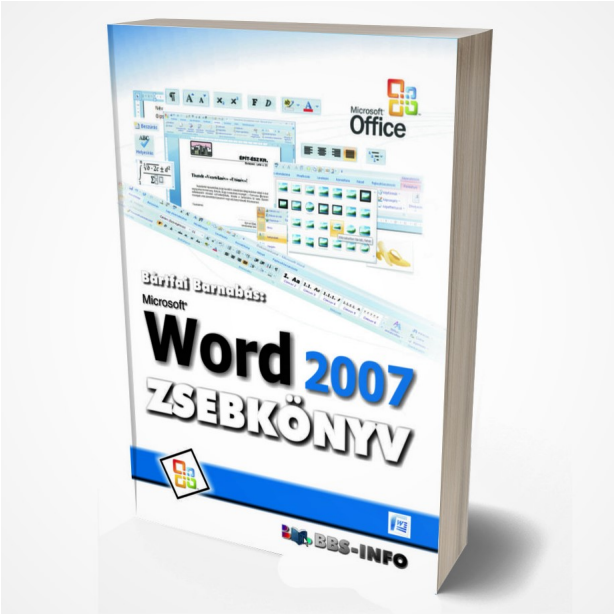
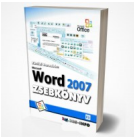
?

Word 2007 zsebkönyv (Bártfai Barnabás)





250 oldal, B/6, 2007., ISBN 978-963-9425-20-0

Értékelés: Még nincs értékelve
Ár
Fogyasztói ár500,00 Ft

Kedvezmény-470,00 Ft

Tegye fel kérdését a termékr?l

Leírás

E könyvecske segítségével megismerhetjük az Office 2007 szövegszerkeszt? programjának, a Word 2007-nek kezelését. A közérthet? nyelvezet miatt bátran ajánljuk akár kezd?knek is, de hasznos lehet azok számára is, akik ECDL vagy egyéb vizsgára készülnek, vagy akik a szövegszerkesztés további lehet?ségeivel kívánnak megismerkedni, mivel e könyvecske a Word 2007 kezeléséhez szükséges ismereteken túl további hasznos tanácsokat is ad. Szintén hasznos lehet azok számára, akik egy korábbi verzióról váltanak 2007-re, mivel a program kezelése szinte teljesen megváltozott, és számos funkcióval kiegészült. Továbbra is fontosnak tartottuk, hogy ne azt mutassuk meg, hogy egy adott programfunkció mire való, hanem azt, hogy egy adott feladatot miként tudunk megoldani.

Elektronikus formában megvásárolható:
http://www.interkonyv.hu/index.php?page=konyvek&cat_id=7&book_id=457

Tartalomjegyzék:

1. Bevezet? 11
2. Általános tudnivalók 13
3. A Word indítása, befejezése 15
4. Alapvet? kezelési feladatok 17
4.1. Billenty?zetkezelési szabályok 19
4.1.1. Alapvet? tudnivalók 19
4.1.2. Kurzormozgatási funkciók 22
4.2. Javítási funkciók 24
4.2.1. A kurzor el?tti karakter törlése 24
4.2.2. A kurzor által jelölt karakter törlése 24
4.2.3. Váltás beszúrás és felülírás üzemmód között 25
4.3. Bekezdések kezelése 26
4.3.1. Bekezdések megtörése 28
4.3.2. Bekezdések összevonása 28
4.4. Üres sorok létrehozása, törlése 29
4.5. Oldaltörés beszúrása és törlése 29
4.6. Tevékenység visszaállítása, utolsó m?velet ismétlése 30
5. Állomány?veletek 31
5.1. Szöveg mentése 31
5.2. Módosított dokumentum mentése a régi megtartása mellett 35
5.3. Dokumentum megnyitása 36
5.4. Export, import 38
5.5. Új szöveg szerkesztésének megkezdése 39
6. Nyomtatás 41
6.1. Nyomtatási kép megtekintése 44
7. Megjelenítési lehet?ségek 45
7.1. Helyi és lebeg? menük használata 46
7.2. Billenty?parancsok 47
7.3. Nézetek 47
7.4. Nagyítás 48
7.5. Segédjelek kijelzése 50
7.6. Felosztás 50
7.7. Több dokumentum egyidej? kezelése 51
8. Vágólap és blokkm?veletek 52
8.1. Szövegrész kijelölése 52
8.2. Kijelölt szövegrész vágólapra helyezése 54
8.3. Kijelölt szövegrész vágólapra másolása 55
8.4. Vágólap tartalmának beillesztése kurzorpozícióra 55
8.5. Szövegrész mozgatása 56
8.6. Szövegrész másolása 56
8.7. Adatok átvitele alkalmazások között 56
8.8. Vágókönyv 58
8.9. Formátum másolása 59
9. Tabulátorok használata 60
10. Bet?k jellemz?inek megváltoztatása 68
10.1. Bet?típusok módosítása 70
10.2. A bet? méretének módosítása 71
10.3. A bet? helyzete és vonalvastagsága 73
10.4. Indexek 74
10.5. Aláhúzások 74
10.6. Egyéb kiemelések 74
10.7. Bet?jellemz?k megváltoztatása a bet?típus panelen 76
10.8. Formázás törlése 78
10.9. Kis és nagybet? csere 79
10.10.Bet?szín, háttérszín 79
11. Bekezdések jellemz?inek megváltoztatása 80
11.1. Bekezdések igazítása 80
11.2. Behúzások és kezd?sor-jellemz?k módosítása 82
11.3. Sortávolságok és bekezdések közti térközök beállítása 85
11.4. A bekezdés panel funkciói 90
11.5. Bekezdések speciális beállításai 91
11.6. Szegélyek és árnyékok 92
11.7. Bekezdések számozása és pöttyözése 99
11.8. Bekezdésjellemz?k alkalmazásának problémái 106
12. Dokumentumjellemz?k megváltoztatása 108
12.1. Oldaljellemz?k beállítása 108

12.2. Lapszín, oldalszegélyek 114
12.3. Egyszer? oldalszámozás 114
12.4. Kezd? oldalszám beállítása 115
12.5. Fejléc, lábléc szerkesztése, oldalszámozás 116
12.6. Fed?lap készítés 120
12.7. Kísér? információk 122
13. Keresési és helyettesítési funkciók 124
14. Stílusok és témák 131
14.1. Stílusok használata 131
14.2. Témák használata 138
15. Nyelvi és szövegfunkciók 140
15.1. Elválasztások kezelése 140
15.2. A nyelv kiválasztása 143
15.3. Helyesírási és nyelvi ellen?rzés 144
15.4. Helyesírási és nyelvhelyességi hiba kijelzés 147
15.5. Automatikus hibajavítás 148
15.6. Szinonima szótár 149
15.7. Fordítás 149
15.8. Gyorsszöveg, modulok 151
15.9. Adatok sorba rendezése 152
16. Dokumentumok tagolása 153
16.1. Töréspontok beszúrása 153
16.2. Hasábok 155
17. Hivatkozások 158
17.1. Címsorszámozás 158
17.2. Tartalomjegyzék készítés 159
17.3. Tárgymutató készítés 161
17.4. Lábjegyzetek, végjegyzetek 162
17.5. Hivatkozások készítése 165
18. Megjegyzések és korrektúra használat 168
19. A dokumentumok védelme és az ?rlapok 171
19.1. Dokumentumvédelem 171
19.2. ?rlapok készítése 173
20. Táblázatok készítése 175
21. Képek, objektumok, szövegdobozok, grafikus elemek 186
21.1. Ábrák, alakzatok, diagramok beszúrása 186
21.2. Képek kezelése 189
21.3. Alakzatok kezelése, rajzolás 201
21.4. Szövegdobozok 206
21.5. WordArt 208
21.6. Egyenletszerkeszt? 210
21.7. Objektumok 213
21.8. Szimbólumok 213
22. Körlevél készítése 215
23. Sablonok használata 224
24. Weblapok készítése 226
24.1. Weblapok mentése 227
24.2. Háttér 228
24.3. Hivatkozások 230
24.4. Helyettesít? szöveg 231
25. További lehet?ségek 232
25.1. Iniciálé készítése 232
25.2. El?készítés 233
25.3. Dátum beszúrása 235
25.4. Konvertálás 235
25.5. Fájlnevek rögzítése 236
25.6. Súgó 236
26. Makrók 237
27. A Word testreszabása 240
27.1. Beállítások 240
27.2. Eszköztár módosítása 246
28. Néhány végs? megjegyzés 249