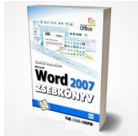
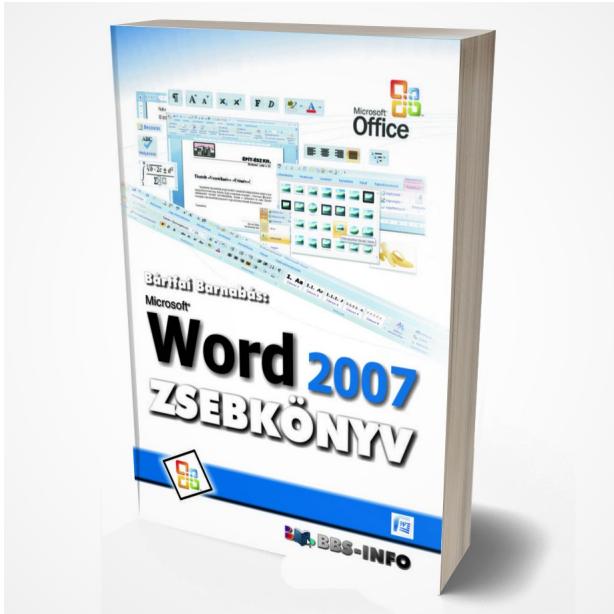


?

Word 2007 zsebkönyv (Bártfai Barnabás)



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

Értékelés: Még nincs értékelve

Ár

Fogyasztói ár 500,00 Ft

Kedvezmény 470,00 Ft

[Tegye fel kérdését a termék?](#)

Leírás

E könyvecske segítségével megismerhetjük az Office 2007 szövegszerkesztő programjának, a Word 2007-nek kezelését. A közérthető nyelvezet miatt bátran ajánljuk akár kezdőknek is, de hasznos lehet azok számára is, akik ECDL vagy egyéb vizsgára készülnek, vagy akik a szövegszerkesztés további lehetőségeivel 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. Fájlnemek rögzítése 236
 - 25.6. Sűgő 236
- 26. Makrók 237
- 27. A Word testreszabása 240
 - 27.1. Beállítások 240
 - 27.2. Eszköztár módosítása 246
- 28. Néhány végs? megjegyzés 249