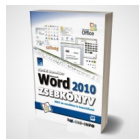
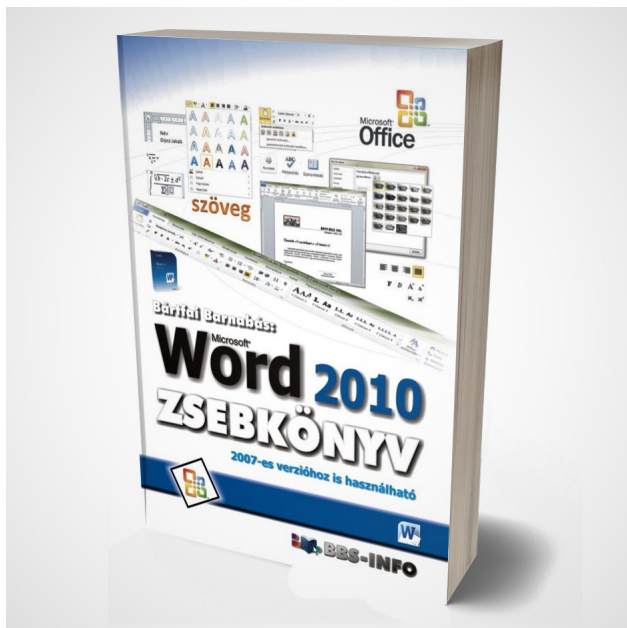


?

Word 2010 zsebkönyv (Bártfai Barnabás)



248 oldal, B/6, 2010., ISBN 978-963-9425-68-2

Értékelés: Még nincs értékelve

Ár

Fogyasztói ár 500,00 Ft

Kedvezmény 690,00 Ft

[Tegy fel kérdését a termék?](#)

Leírás

E könyvecske segítségével megismerhetjük az Office 2010 szövegszerkesztő programjának, a Word 2010-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 könyv a Word kezeléséhez szükséges ismereteken túl további hasznos tanácsokat is ad. Szintén hasznos lehet azok számára, akik a 2003-as verzióról váltanak 2010-re, vagy akik 2007-es verziót használnak, mivel a 2003-ashoz képest óriási, a 2007-eshez képest viszont nagyon kevés az eltérés. 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 [itt](#).

Tartalomjegyzék:

1. Bevezető 11
2. Általános tudnivalók 12
3. A Word indítása, befejezése 14
4. Alapvető kezelési feladatok 15
 - 4.1. Billentyűzetkezelési szabályok 17
 - 4.1.1. Alapvető tudnivalók 17
 - 4.1.2. Kurzormozgatási funkciók 20
 - 4.2. Javítási funkciók 22
 - 4.2.1. A kurzor elötti karakter törlése 22
 - 4.2.2. A kurzor által jelölt karakter törlése 22
 - 4.2.3. Váltás beszúrás és felülírás üzemmód között 23
 - 4.3. Bekezdések kezelése 24
 - 4.3.1. Bekezdések megtörése 26
 - 4.3.2. Bekezdések összevonása 26
 - 4.4. Üres sorok létrehozása, törlése 27
 - 4.5. Oldaltörés beszúrása és törlése 27
 - 4.6. Tevékenység visszaállítása, utolsó művelet ismétlése 28
5. Állományműveletek 29
 - 5.1. Szöveg mentése 29
 - 5.2. Módosított dokumentum mentése a régi megtartása mellett 32
 - 5.3. Dokumentum megnyitása 33
 - 5.4. Export, import 35
 - 5.5. Új szöveg szerkesztésének megkezdése 36
6. Nyomtatás 38
7. Megjelenítési lehetőségek 41
 - 7.1. Helyi és lebegő menük 42
 - 7.2. Billentyűparancsok 43
 - 7.3. Nézetek 44
 - 7.4. Nagyítás 45
 - 7.5. Segédjelek kijelzése 46
 - 7.6. Felosztás 46
 - 7.7. Több dokumentum egyidejű kezelése 47
8. Vágólap és blokkműveletek 48
 - 8.1. Szövegrész kijelölése 48
 - 8.2. Kijelölt szövegrész vágólapra helyezése 50
 - 8.3. Kijelölt szövegrész vágólapra másolása 51
 - 8.4. Vágólap tartalmának beillesztése kurzorpozícióra 51
 - 8.5. Szövegrész mozgatása 52
 - 8.6. Szövegrész másolása 52
 - 8.7. Beillesztés előnézetrel 52
 - 8.8. Adatok átvitele alkalmazások között 53
 - 8.9. Vágókönyv 55
 - 8.10. Formátum másolása 56
9. Tabulátorok használata 57
10. Betűk jellemzőinek megváltoztatása 65
 - 10.1. Betűtípusok módosítása 67
 - 10.2. A betű méretének módosítása 68
 - 10.3. A betű helyzete és vonalvastagsága 70
 - 10.4. Indexek 71
 - 10.5. Aláhúzások 71
 - 10.6. Egyéb kiemelések 71
 - 10.7. Szövegeffektusok 73
 - 10.8. Betűjellemzők megváltoztatása a betűtípus panelen 76
 - 10.9. Formázás törlése 78
 - 10.10. Kis és nagybetű csere 79
 - 10.11. Betűszín, háttérszín 79
11. Bekezdések jellemzőinek megváltoztatása 80
 - 11.1. Bekezdések igazítása 80
 - 11.2. Behúzások és kezdősor-jellemzők módosítása 83
 - 11.3. Sortávolságok és bekezdések közti térközök beállítása 85
 - 11.4. A bekezdés panel funkciói 89
 - 11.5. Bekezdések speciális beállításai 90
 - 11.6. Szegélyek és árnyékok 91
 - 11.7. Számozások és felsorolások készítése 97
 - 11.8. Bekezdésjellemzők alkalmazásának problémái 103
12. Dokumentumjellemzők megváltoztatása 105
 - 12.1. Oldaljellemzők beállítása 105
 - 12.2. Lapszín, oldalszegélyek 110
 - 12.3. Egyszerű oldalszámozás 111

- 12.4. Kezdő oldalszám beállítása 112
- 12.5. Fejléc, lábléc szerkesztése, oldalszámozás 112
- 12.6. Fedőlap készítés 117
- 12.7. Kísérő információk 119
- 13. Keresési és helyettesítési funkciók 120
- 14. Stílusok és témák 126
 - 14.1. Stílusok használata 126
 - 14.2. Témák használata 133
- 15. Nyelvi és szövegfunkciók 135
 - 15.1. Elválasztások kezelése 135
 - 15.2. A nyelv kiválasztása 138
 - 15.3. Helyesírási és nyelvhelyességi hiba kijelzés 139
 - 15.4. Helyesírási és nyelvi ellenőrzés 139
 - 15.5. Automatikus hibajavítás 143
 - 15.6. Szinonima szótár 144
 - 15.7. Fordítás 144
 - 15.8. Gyorsszöveg, modulok 146
 - 15.9. Adatok sorba rendezése 147
- 16. Dokumentumok tagolása 148
 - 16.1. Töréspontok beszúrása 148
 - 16.2. Hasábok 150
- 17. Hivatkozások 152
 - 17.1. Címsorszámozás 152
 - 17.2. Tartalomjegyzék készítés 153
 - 17.3. Tárgymutató készítés 155
 - 17.4. Lábjegyzetek, végjegyzetek 156
 - 17.5. Hivatkozások készítése 159
- 18. Megjegyzések és korrektúra-használat 161
- 19. A dokumentumok védelme és az űrlapok 164
 - 19.1. Dokumentumvédelem 164
 - 19.2. Űrlapok készítése 166
- 20. Táblázatok készítése 169
- 21. Képek, objektumok, szövegdobozok, grafikus elemek 180
 - 21.1. Ábrák, alakzatok, diagramok beszúrása 180
 - 21.2. Képek kezelése 183
 - 21.3. Alakzatok kezelése, rajzolás 196
 - 21.4. Szövegdobozok 201
 - 21.5. WordArt 203
 - 21.6. Egyenletszerkesztő 207
 - 21.7. Objektumok 209
 - 21.8. Szimbólumok 209
- 22. Körlevél készítése 211
- 23. Sablonok használata 220
- 24. Weblapok készítése 222
 - 24.1. Weblapok mentése 223
 - 24.2. Háttér 224
 - 24.3. Hivatkozások 226
 - 24.4. Helyettesítő szöveg 227
- 25. További lehetőségek 228
 - 25.1. Inicialé készítése 228
 - 25.2. Előkészítés 229
 - 25.3. Dátum beszúrása 231
 - 25.4. Konvertálás 231
 - 25.5. Fájlnemek rögzítése 232
 - 25.6. Súly 232
- 26. Makrók 233
- 27. A Word testreszabása 236
 - 27.1. Beállítások 236
 - 27.2. Eszköztár módosítása 242
- 28. Néhány végső megjegyzés 245