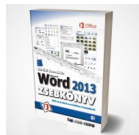
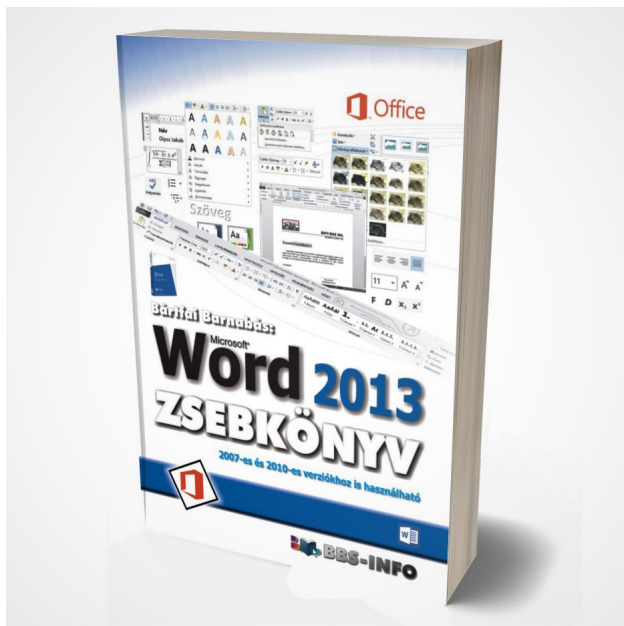


?

Word 2013 zsebkönyv (Bártfai Barnabás)



232 oldal, B/6, 2013., ISBN 978-963-9425-84-2

Értékelés: Még nincs értékelve

Ár

Fogyasztói ár1000,00 Ft

Kedvezmény-490,00 Ft

[Tegy fel kérdését a termék?](#)

Leírás

E könyvecske segítségével megismerhetjük az Office 2013 szövegszerkesztő programjának, a Word 2013-nak 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 2013-re, vagy akik 2007-es vagy 2010-es verziót használnak, mivel a 2003-ashoz képest óriási, a 2007-eshez és 2010-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](#). (590 Ft.)

Tartalomjegyzék:

- 1. Bevezető 10
- 2. Általános tudnivalók 11
- 3. A Word indítása, befejezése 13
 - 3.1. A Word 2013 kezdőképernyője 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 előtti karakter törlése 22
 - 4.2.2. A kurzor által jelölt karakter törlése 22
 - 4.2.3. Váltás beszúrás és felülírás üzemmód között 22
 - 4.3. Bekezdések kezelése 23
 - 4.3.1. Bekezdések megtörése 26
 - 4.3.2. Bekezdések összevonása 26
 - 4.4. Üres sorok létrehozása, törlése 26
 - 4.5. Oldaltörés beszúrása és törlése 27
 - 4.6. Tevékenység visszavonása, művelet ismétlése 27
- 5. Állományműveletek 29
 - 5.1. Szöveg mentése 29
 - 5.2. Módosított dokumentum mentése a régi megtartása mellett 33
 - 5.3. Dokumentum megnyitása 33
 - 5.4. Export, import 36
 - 5.5. Új szöveg szerkesztésének megkezdése 38
- 6. Nyomtatás 39
- 7. Megjelenítési lehetőségek 42
 - 7.1. Helyi és lebegő menük 43
 - 7.2. Billentyűparancsok 44
 - 7.3. Nézetek 45
 - 7.4. Nagyítás 45
 - 7.5. Segédjelek kijelzése 46
 - 7.6. Felosztás 46

7.7. Több dokumentum egyidejű kezelése	47
8. Vágólap és blokkmozgatók	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	54
8.10. Formátum másolása	56
9. Tabulátorok használata	57
10. Betűjellemzőinek megváltoztatása	65
10.1. Betűtípusok módosítása	68
10.2. A betű méretének módosítása	68
10.3. A betű helyzete és vastagsága	69
10.4. Indexek	70
10.5. Alá- és áthúzások	70
10.6. Betű és háttérszín	71
10.7. Egyéb kiemelések	71
10.8. Szövegeffektusok	73
10.9. Betűjellemzők változtatása a betűtípus panelen	76
10.10. Formázás törlése	78
10.11. Kis és nagybetű csere	78
11. Bekezdések jellemzőinek megváltoztatása	79
11.1. Bekezdések igazítása	79
11.2. Behúzások és kezdősor-jellemzők módosítása	82
11.3. Sortávolságok és bekezdések közti térközök	84
11.4. A bekezdés panel funkciói	88
11.5. Bekezdések speciális beállításai	89
11.6. Szegélyek és árnyékok	90

- 11.7. Számozások és felsorolások készítése 95
- 11.8. Bekezdésjellemzők alkalmazásának problémái 102
- 12. Dokumentumjellemzők megváltoztatása 104
 - 12.1. Oldaljellemzők beállítása 104
 - 12.2. Lapszín, oldalszegélyek 109
 - 12.3. Egyszerű oldalszámozás 110
 - 12.4. Kezdő oldalszám beállítása 111
 - 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. Azonosan formázott szövegek kijelölése 132
 - 14.3. Témák használata 133
- 15. Nyelvi és szövegfunkciók 134
 - 15.1. Elválasztások kezelése 134
 - 15.2. A nyelv kiválasztása 137
 - 15.3. Helyesírási és nyelvhelyességi hiba
kijelzés 138
 - 15.4. Helyesírási és nyelvi ellenőrzés 138
 - 15.5. Automatikus hibajavítás 141
 - 15.6. Szinonima szótár 142
 - 15.7. Gyorsszöveg, modulok 143
 - 15.8. Adatok sorba rendezése 144
- 16. Dokumentumok tagolása 145
 - 16.1. Töréspontok beszúrása 145
 - 16.2. Hasábok 147
- 17. Hivatkozások 149
 - 17.1. Címsorszámozás 149
 - 17.2. Tartalomjegyzék készítés 150
 - 17.3. Tárgymutató készítés 152
 - 17.4. Lábjegyzetek, végjegyzetek 153
 - 17.5. Hivatkozások készítése 155

18. Korrektúra és védelem 158

18.1. Megjegyzések 158

18.2. Korrektúra 159

18.3. Dokumentumvédelem 161

18.4. Űrlapok készítése 164

19. Táblázatok készítése 166

20. Képek, objektumok, szövegdobozok,
grafikus elemek 177

20.1. Ábrák, alakzatok, diagramok beszúrása 177

20.2. Képek kezelése 180

20.3. Alakzatok kezelése, rajzolás 190

20.4. Szövegdobozok 194

20.5. WordArt 196

20.6. Egyenletszerkesztő 199

20.7. Objektumok 201

20.8. Szimbólumok 202

21. Körlevélkészítés 203

22. További lehetőségek 211

22.1. Sablonok használata 211

22.2. Weblapok készítése 212

22.2.1. Weblapok mentése 214

22.2.2. Háttér 214

22.2.3. Hivatkozások 216

22.2.4. Helyettesítő szöveg 217

22.3. Inicialé készítése 217

22.4. Egyéb dokumentumfunkciók 218

22.5. Vízjelek 219

22.6. Dátum beszúrása 220

22.7. Súly 220

22.8. Makrók 220

23. A Word testreszabása 222

23.1. Beállítások 222

23.2. A gyorselérési eszköztár és a szalagok módosítása 226

23.2.1. A gyorselérési eszköztár
módosítása 226

23.2.2. A szalagok módosítása 228

24. Néhány végső megjegyzés 230