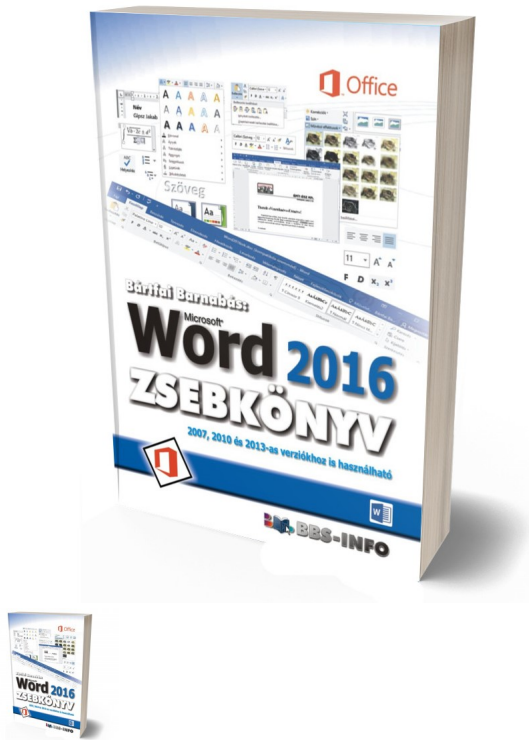


?

Word 2016 zsebkönyv (Bártfai Barnabás)



Terjedelem: 234 oldal, B/6, 2016., ISBN 978-615-5477-27-0

Értékelés: Még nincs értékelve

Ár

Fogyasztói ár 1190,00 Ft

Kedvezmény -300,00 Ft

[Tegye fel kérdését a termék?](#)

Leírás

E könyvecske segítségével megismerhetjük az Office 2016 szövegszerkesztő programjának, a Word 2016-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 2016-ra, vagy akik 2007-es, 2010-es vagy 2013-as verziót használnak, mivel a 2003-ashoz képest óriási, az újabbakhoz 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. Bevezet? 10
2. Általános tudnivalók 11
 - 2.1. Újdonságok a Word 2016-ban 13
3. A Word indítása, befejezése 14
 - 3.1. A Word 2016 kezd?képerny?je 15
4. Alapvet? kezelési feladatok 16
 - 4.1. Ha nem tudja, hogy mit kellene tenni? 19
 - 4.2. Billenty?zetkezelési szabályok 19
 - 4.2.1. Alapvet? tudnivalók 19
 - 4.2.2. Kurzormozgatási funkciók 22
 - 4.3. Javítási funkciók 24
 - 4.3.1. A kurzor el?tti karakter törlése 24
 - 4.3.2. A kurzor által jelölt karakter törlése 24
 - 4.3.3. Váltás beszúrás és felülírás
üzemmód között 24
 - 4.4. Bekezdések kezelése 25
 - 4.4.1. Bekezdések megtörése 28
 - 4.4.2. Bekezdések összevonása 28
 - 4.5. Üres sorok létrehozása, törlése 28
 - 4.6. Oldaltörés beszúrása és törlése 29
 - 4.7. Tevékenység visszavonása, m?velet ismétlése 29
 5. Állománym?veletek 31
 - 5.1. Szöveg mentése 31
 - 5.2. Módosított dokumentum mentése a régi
megtartása mellett 34
 - 5.3. Dokumentum megnyitása 35
 - 5.4. Export, import 38
 - 5.5. Új szöveg szerkesztésének megkezdése 39
 - 5.6. Közös használat 40
 6. Nyomtatás 43
 7. Megjelenítési lehet?ségek 46
 - 7.1. Helyi és lebeg? menük 47
 - 7.2. Billenty?parancsok 48
 - 7.3. Nézetek 49

- 7.4. Nagyítás 49
- 7.5. Segédjelek kijelzése 50
- 7.6. Felosztás 50
- 7.7. Több dokumentum egyidejű kezelése 51
- 8. Vágólap és blokkműveletek 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. Beillesztés előnézetrel 56
 - 8.8. Adatok átvitele alkalmazások között 57
 - 8.9. Vágókönyv 58
 - 8.10. Formátum másolása 60
- 9. Tabulátorok használata 61
- 10. Betűjellemzőinek megváltoztatása 69
 - 10.1. Betűtípusok módosítása 72
 - 10.2. A betű méretének módosítása 72
 - 10.3. A betű helyzete és vastagsága 73
 - 10.4. Indexek 74
 - 10.5. Alá- és áthúzások 74
 - 10.6. Betű és háttérszín 75
 - 10.7. Egyéb kiemelések 75
 - 10.8. Szövegeffektusok 77
 - 10.9. Betűjellemzők változtatása a betűtípus
panelen 80
 - 10.10. Formázás törlése 82
 - 10.11. Kis és nagybetű csere 82
- 11. Bekezdések jellemzőinek megváltoztatása 83
 - 11.1. Bekezdések igazítása 83
 - 11.2. Behúzások és kezdősor-jellemzők
módosítása 86
 - 11.3. Sortávolságok és bekezdések közti

térközők88

11.4. A bekezdés panel funkciói 92

11.5. Bekezdések speciális beállításai 93

11.6. Szegélyek és árnyékok 94

11.7. Számozások és felsorolások készítése 99

11.8. Bekezdésjellemzők alkalmazásának
problémái 105

12. Dokumentumjellemzők megváltoztatása 107

12.1. Oldaljellemzők beállítása 107

12.2. Lapszín, oldalszegélyek 112

12.3. Egyszerű oldalszámozás 113

12.4. Kezdő oldalszám beállítása 114

12.5. Fejléc, lábléc szerkesztése, oldalszámozás 115

12.6. Fedőlap készítés 120

12.7. Kísérő információk 122

13. Keresési és helyettesítési funkciók 123

14. Stílusok és témák 129

14.1. Stílusok használata 129

14.2. Azonosan formázott szövegek kijelölése 135

14.3. Témák használata 136

15. Nyelvi és szövegfunkciók 137

15.1. Elválasztások kezelése 137

15.2. A nyelv kiválasztása 140

15.3. Helyesírási és nyelvhelyesség 141

15.3.1. Hiba kijelzése 141

15.3.2. Helyesírási és nyelvi ellenőrzés 142

15.3.3. Automatikus hibajavítás 144

15.4. Szinonima szótár 145

15.5. Gyorsszöveg, modulok 146

15.6. Adatok sorba rendezése 147

16. Dokumentumok tagolása 148

16.1. Töréspontok beszúrása 148

16.2. Hasábok 150

17. Hivatkozások 152

17.1. Címsorszámzás 152

- 17.2. Tartalomjegyzék készítés 153
- 17.3. Tárgymutató készítés 155
- 17.4. Lábjegyzetek, végjegyzetek 156
- 17.5. Hivatkozások készítése 158
- 18. Korrektúra és védelem 161
 - 18.1. Megjegyzések 161
 - 18.2. Korrektúra 162
 - 18.3. Dokumentumvédelem 164
 - 18.4. űrlapok készítése 166
- 19. Táblázatok készítése 169
- 20. Képek, objektumok, szövegdobozok, grafikus elemek 179
 - 20.1. Ábrák, alakzatok, diagramok beszúrása 179
 - 20.2. Képek kezelése 182
 - 20.3. Alakzatok kezelése, rajzolás 191
 - 20.4. Szövegdobozok 195
 - 20.5. WordArt 197
 - 20.6. Egyenletszerkesztés 201
 - 20.7. Objektumok 203
 - 20.8. Szimbólumok 203
- 21. Körlevélkészítés 205
- 22. További lehetőségek 213
 - 22.1. Sablonok használata 213
 - 22.2. Weblapok készítése 214
 - 22.2.1. Weblapok mentése 216
 - 22.2.2. Háttér 216
 - 22.2.3. Hivatkozások 218
 - 22.2.4. Helyettesítés szöveg 219
 - 22.3. Inicialé készítése 219
 - 22.4. Egyéb dokumentumfunkciók 220
 - 22.5. Vízjelek 221
 - 22.6. Dátum beszúrása 222
 - 22.7. Sűgő 222
 - 22.8. Makrók 222
- 23. A Word testreszabása 224
 - 23.1. Beállítások 224

23.2. A gyorselérési eszköztár és a szalagok módosítása 228

23.2.1. A gyorselérési eszköztár módosítása 228

23.2.2. A szalagok módosítása 230

24. Néhány végső megjegyzés 232