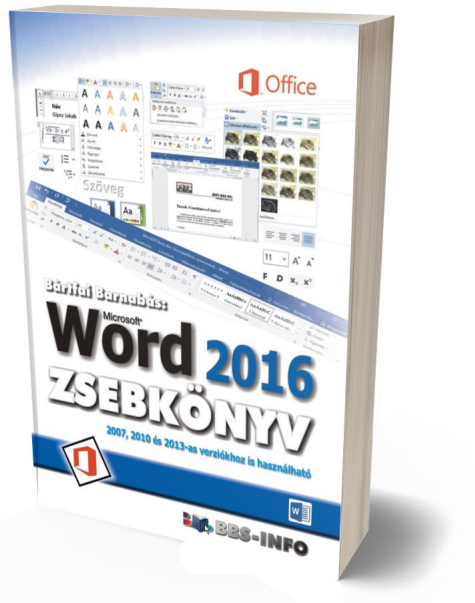
?

Word 2016 zsebkönyv (Bártfai Barnabás)





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

Értékelés: Még nincs értékelve
Ár
Fogyasztói ár1190,00 Ft

Kedvezmény-300,00 Ft

Tegye fel kérdését a termékr?l

Leírás

E könyvecske segítségével megismerhetjük az Office 2016 szövegszerkeszt? programjának, a Word 2016-nak 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 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.

Eletronikus 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 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. Beillesztés el?nézettel 56

8.8. Adatok átvitele alkalmazások között 57

8.9. Vágókönyv 58

8.10. Formátum másolása 60

9. Tabulátorok használata 61

10. Bet?k jellemz?inek megváltoztatása 69

10.1. Bet?típusok módosítása 72

10.2. A bet? méretének módosítása 72

10.3. A bet? helyzete és vastagsága 73

10.4. Indexek 74

10.5. Alá- és áthúzások 74

10.6. Bet? és háttérszín 75

10.7. Egyéb kiemelések 75

10.8. Szövegeffektusok 77

10.9. Bet?jellemz?k változtatása a bet?típus

panelen 80

10.10. Formázás törlése 82

10.11. Kis és nagybet? csere 82

11. Bekezdések jellemz?inek megváltoztatása 83

11.1. Bekezdések igazítása 83

11.2. Behúzások és kezd?sor- jellemz?k

módosítása86

11.3. Sortávolságok és bekezdések közti

térközök88

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. Bekezdésjellemz?k alkalmazásának

problémái 105

12. Dokumentumjellemz?k megváltoztatása 107

12.1. Oldaljellemz?k beállítása 107

12.2. Lapszín, oldalszegélyek 112

12.3. Egyszer? oldalszámozás 113

12.4. Kezd? oldalszám beállítása 114

12.5. Fejléc, lábléc szerkesztése, oldalszámozás 115

12.6. Fed?lap készítés 120

12.7. Kísér? 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 ellen?rzés 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. Címsorszámozás 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. ?rlapok 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. Egyenletszerkeszt? 201

20.7. Objektumok 203

20.8. Szimbólumok 203

21. Körlevélkészítés 205

22. További lehet?ségek 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. Helyettesít? szöveg 219

22.3. Iniciálé készítése 219

22.4. Egyéb dokumentumfunkciók 220

22.5. Vízjelek 221

22.6. Dátum beszúrása 222

22.7. Súgó 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 végs? megjegyzés 232