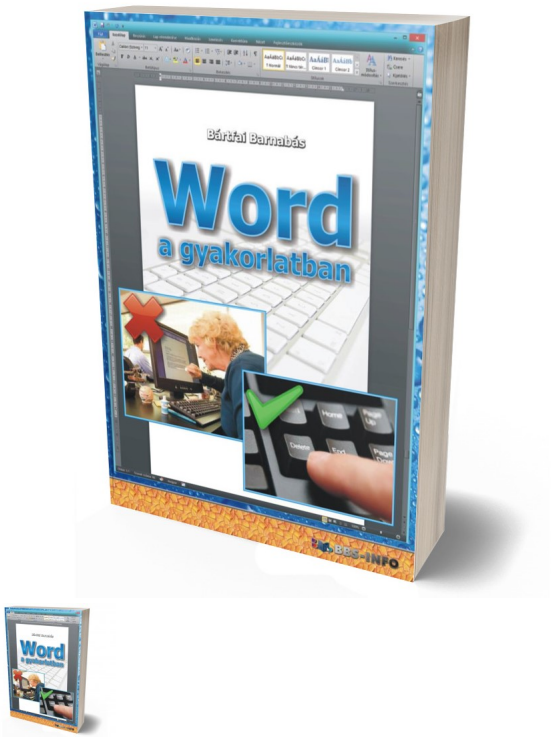
?

Word a gyakorlatban (Bártfai Barnabás)



168 oldal, B/5, 2015., ISBN 978-615-5477-14-0 A könyv a Word kezelését ismerteti gyakorlati példákon keresztül.

Értékelés: Még nincs értékelve
Ár
Fogyasztói ár1750,00 Ft

Kedvezmény-220,00 Ft

Tegye fel kérdését a termékr?l

Leírás

A könyv konkrét példákon, feladatokon és azok részletes megoldási leírásain keresztül mutatja be a Word szövegszerkeszt? 2007, 2010 és 2013 verzióinak használatát. A feladatokon lépésr?l-lépésre végighaladva) gyakorlatban sajátíthatja el a Tisztelt Olvasó a Word kezelésének módját és lehet?ségeit. Ez a könyv nem a Word funkcióit mutatja be, hanem példákat, hoz, amelyek megoldási menetét írja le. Kezdi a legalapvet?bb tennivalókkal, majd eljut a haladó funkciókig. S mivel a példákat megoldva magunk tapasztalhatjuk meg a program használatát, a gyakorlatban szerzett tapasztalat a kés?bbiekben hasznos tudássá alakulhat. Mindezeken túl pedig további hasznos tanácsokat, javaslatokat és ötleteket is kaphatunk, hogy a Word programot tényleg hatékonyan alkalmazhassuk a gyakorlatban. A könyvet a teljesen kezd?k és a már rutinosabb felhasználók is haszonnal forgathatják.

Elektronikus formában megvásárolható:
http://www.interkonyv.hu/konyvek/Word a gyakorlatban

Tartalomjegyzék:

1. Bevezet? 7

2. Amit nem árt tudni, miel?tt nekikezdünk 9

2.1. A szövegszerkeszt?k által használt állományok 9

2.2. A dokumentumok tulajdonságai 9

2.2.1. Az oldal mérete, alakja 9

2.2.2. Margók 10

2.2.3. Hasábok 10

2.2.4. A bet?k 10

2.2.5. Bet?típusok 10

2.2.6. A bet? mérete 11

2.2.7. A bet? helyzete 11

2.2.8. A bet? vonalvastagsága 11

2.2.9. A nyelvtani értelmezés 11

2.2.10. A bet?k egymáshoz viszonyított helyzete 12

2.2.11. A számítógépes bet?típusok 12

2.2.12. Magyar bet?k használata 12

2.2.13. Kiemelések 13

2.2.14. Igazítások 13

2.2.15. Sortávolság 14

2.2.16. Térközök 14

2.2.17. Oldalszámozás, fejléc, lábléc 14

2.3. Nyomtatás 15

2.4. Gyakori hibák szövegszerkesztéskor 15

2.4.1. Számok és bet?k keverése 15

2.4.2. Az Enter karakterek helytelen használata 16

2.4.3. Írásjelek használata 16

2.4.4. Szóközök használata 17

2.4.5. Elválasztások 17

2.4.6. Oldal és sortörések 18

2.4.7. Oldalszámozások, ismétl?d? szövegek 18

2.4.8. Tabulátorok 19

2.4.9. Felsorolások 19

2.4.10. Bekezdésjellemz?k alkalmazása 19

2.4.11. Háttér és keretezés 20

2.4.12. Tipográfiai szabályok figyelmen kívül hagyása 20

3. Els? lépések 22

3.1. Alapvet? kezelési feladatok 22

3.1.1. Indítás, bezárás 22

3.1.2. Szalagok használata 22

3.1.3. Billenty?zetkezelés 24

3.1.4. Szövegek javítása 27

3.1.5. Bekezdések kezelése 28

3.1.6. Üres sorok létrehozása, törlése 30

3.1.7. Oldaltörés beszúrása és törlése 30

3.2. Visszavonás, ismétlés 31

3.3. Állomány?veletek 32

3.3.1. Szöveg mentése 32

3.3.2. Dokumentum megnyitása 34

3.3.3. Új szöveg szerkesztésének megkezdése 35

3.4. Nyomtatás 36

3.5. Megjelenítési lehet?ségek 38

3.5.1. Helyi és lebeg? menük 39

3.5.2. Billenty?parancsok 40

3.5.3. Nézetek 40

3.5.4. Nagyítás 41

3.5.5. Segédjelek kijelzése 41

3.5.6. Felosztás 42

3.6. Vágólap és blokkm?veletek 42

3.6.1. Szövegrész kijelölése 43

3.6.2. Vágólap használata 44

3.6.3. Vágókönyv 47

3.6.4. Formátum másolása 47

4. Formázások 48

4.1. Bet?k jellemz?inek megváltoztatása 48

4.1.1. A bet? helyzete és vonalvastagsága 48

4.1.2. Bet?típusok módosítása 49

4.1.3. A bet? méretének módosítása 50

4.1.4. Indexek 51

4.1.5. Aláhúzások 51

4.1.6. Egyéb kiemelések 51

4.1.7. Bet?jellemz?k megváltoztatása a bet?típus panelen 52

4.1.8. Szövegeffektusok (2010-es, 2013-as verzió) 54

4.1.9. Formázás törlése 56

4.1.10. Kis és nagybet? csere 56

4.1.11. Bet?szín, háttérszín 56

4.2. Bekezdések jellemz?i 57

4.2.1. Bekezdések igazítása 57

4.2.2. Behúzások és kezd?sor-jellemz?k 58

4.2.3. Sortávolságok és bekezdések közti térközök 59

4.2.4. Bekezdések speciális beállításai 62

4.2.5. Szegélyek és árnyékok 63

4.2.6. Bekezdésjellemz?k alkalmazásának problémái 66

4.3. Tabulátorok használata 66

4.4. Számozások és felsorolások készítése 71

4.5. Dokumentumjellemz?k megváltoztatása 75

4.5.1. Oldaljellemz?k beállítása 75

4.5.2. Lapszín, oldalszegélyek 77

4.5.3. Egyszer? oldalszámozás 78

4.5.4. Kezd? oldalszám beállítása 79

4.5.5. Fejléc, lábléc szerkesztése, oldalszámozás 79

4.5.6. Fed?lap készítés 83

4.5.7. Kísér? információk 84

4.6. Stílusok és témák 85

4.6.1. Stílusok használata 85

4.6.2. Témák használata 89

5. Szövegkezelési lehet?ségek 90

5.1. Keresési és helyettesítési funkciók 90

5.2. Nyelvi és szövegfunkciók 94

5.2.1. Elválasztások kezelése 94

5.2.2. A nyelv kiválasztása 95

5.2.3. Helyesírási és nyelvhelyességi hiba kijelzés 95

5.2.4. Helyesírási és nyelvi ellen?rzés 96

5.2.5. Automatikus hibajavítás 98

5.2.6. Szinonima szótár 98

5.2.7. Gyorsszöveg, modulok 99

5.2.8. Adatok sorba rendezése 99

6. Nagyobb dokumentukmokkal kapcsolatos tennivalók 100

6.1. Dokumentumok tagolása 100

6.1.1. Töréspontok beszúrása 100

6.1.2. Hasábok 101

6.2. Hivatkozások 102

6.2.1. Címsorszámozás 102

6.2.2. Tartalomjegyzék készítés 104

6.2.3. Tárgymutató készítés 104

6.2.4. Lábjegyzetek, végjegyzetek 106

6.3. Megjegyzések és korrektúra-használat 107

6.4. A dokumentum védelme 109

6.5. ?rlapok készítése 110

6.6. Táblázatok készítése 112

7. Képek, objektumok, szövegdobozok, grafikus elemek 120

7.1. Ábrák, alakzatok, diagramok beszúrása 120

7.2. Képek kezelése 123

7.3. Alakzatok kezelése, rajzolás 129

7.4. Szövegdobozok 130

7.5. WordArt 131

7.6. Szimbólumok 133

7.7. Egyenletszerkeszt? 134

8. További lehet?ségek 136

8.1. Körlevél készítése 136

8.2. Iniciálé készítése 140

8.3. Védelem és információ a dokumentumról 141

8.4. Vízjelek 142

8.5. Dátum beszúrása 143

8.6. Fájlnevek rögzítése 144

8.7. Súgó 144

9. Önálló minta és gyakorló feladatok 145

9.1. Mintafeladat 145

9.2. Önálló gyakorló feladatok 147

10. Néhány végs? megjegyzés 151

10.1. További javaslatok 151

10.2. Konvertálás 152

10.3. Sablonok használata 152

10.4. A Word testreszabása 153

10.4.1. Beállítások 153

10.5. Tanácsok kiadványok és iratok készítéséhez 154

10.5.1. Levél 154

10.5.2. Hivatalos levél 155

10.5.3. Több oldalas írások, dokumentumok 156

10.5.4. Névjegy 157

10.5.5. Címke 158

10.5.6. Átvételi elismervény 158

10.5.7. Megállapodás 158

10.5.8. Szerz?dés 158

10.5.9. Felszólítás 159

10.5.10. Meghatalmazás 159

10.5.11. Nyilatkozat 160

10.5.12. Igazolás 160

10.5.13. Kérelem 160

10.5.14. Jegyz?könyv 160

10.5.15. Feljegyzés 161

10.5.16. Árajánlatkérés 162

10.5.17. Árajánlatadás 162

10.5.18. Megrendelés 163

10.5.19. Önéletrajz 163

10.5.20. Körlevél 164

10.5.21. Meghívó 165

10.5.22. Reklámlevél 166

10.5.23. Szórólap, plakát 166

10.5.24. Újságok 167

10.5.25. Fóliasorozat 168

10.5.26. Könyv 169

10.5.27. Szakdolgozatok 170

10.5.28. Ügyviteli nyomtatványok 170

11. Függelék 172