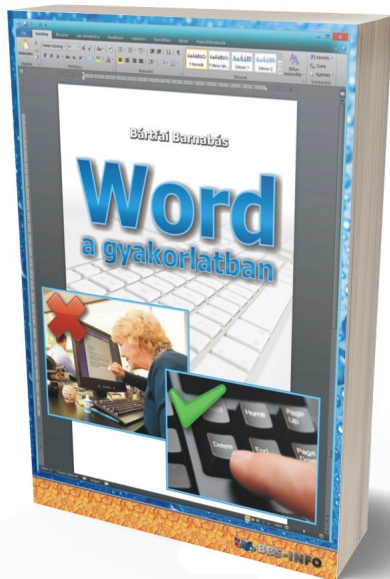


?

## 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 ár 1750,00 Ft

Kedvezmény -220,00 Ft

[Tegye fel kérdését a termékhez!](#)

### Leírás

A könyv konkrét példákon, feladatokon és azok részletes megoldási leírásain keresztül mutatja be a Word szövegszerkesztő 2007, 2010 és 2013 verzióinak használatát. A feladatokon lépésről-lépésre végighaladva) gyakorlatban sajátíthatja el a Tisztelt Olvasó a Word kezelésének módját és lehetőségeit. Ez a könyv nem a Word funkcióit mutatja be, hanem példákat, hoz, amelyek megoldási menetét írja le. Kezdi a legalapvetőbb tennivalókkal, majd eljut a haladó funkciókig. S mivel a példákat megoldva magunk tapasztalhatjuk meg a program használatát, a gyakorlatban szerzett tapasztalat a későbbiekben hasznos tudássá alakulhat. Mindezekon túl pedig további hasznos tanácsokat, javaslatokat és ötleteket is kaphatunk, hogy a Word programot tényleg hatékonyan alkalmazzassuk a gyakorlatban. A könyvet a teljesen kezdők és a már rutinosabb felhasználók is haszonnal forgathatják.

**Elektronikus formában megvásárolható:**

[http://www.interkonyv.hu/konyvek/Word a gyakorlatban](http://www.interkonyv.hu/konyvek/Word%20a%20gyakorlatban)

**Tartalomjegyzék:**

- 1. Bevezetés 7
- 2. Amit nem árt tudni, mielőtt nekikezdünk 9
  - 2.1. A szövegszerkesztők 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 betűk 10
    - 2.2.5. Betűtípusok 10
    - 2.2.6. A betű mérete 11
    - 2.2.7. A betű helyzete 11
    - 2.2.8. A betű vonalvastagsága 11
    - 2.2.9. A nyelvtani értelmezés 11
    - 2.2.10. A betűk egymáshoz viszonyított helyzete 12
    - 2.2.11. A számítógépes betűtípusok 12
    - 2.2.12. Magyar betűk 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 betűk 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, ismétlődő szövegek 18
    - 2.4.8. Tabulátorok 19
    - 2.4.9. Felsorolások 19
    - 2.4.10. Bekezdésjellemzők alkalmazása 19

|   |    |
|---|----|
| 2.4.11. Háttér és keretezés                           | 20 |
| 2.4.12. Tipográfiai szabályok figyelmen kívül hagyása | 20 |
| 3. Első lépések                                       | 22 |
| 3.1. Alapvető kezelési feladatok                      | 22 |
| 3.1.1. Indítás, bezárás                               | 22 |
| 3.1.2. Szalagok használata                            | 22 |
| 3.1.3. Billentyűzetkezelés                            | 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. Állományműveletek                                | 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 lehetőségek                        | 38 |
| 3.5.1. Helyi és lebegő menük                          | 39 |
| 3.5.2. Billentyűparancsok                             | 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 blokkműveletek                        | 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. Betűk jellemzőinek megváltoztatása               | 48 |
| 4.1.1. A betű helyzete és vonalvastagsága             | 48 |
| 4.1.2. Betűtípusok módosítása                         | 49 |
| 4.1.3. A betű méretének módosítása                    | 50 |
| 4.1.4. Indexek  | 51 |

- 4.1.5. Aláhúzások 51
- 4.1.6. Egyéb kiemelések 51
- 4.1.7. Betűjellemzők megváltoztatása a betűtípus panelen 52
- 4.1.8. Szövegeffektusok (2010-es, 2013-as verzió) 54
- 4.1.9. Formázás törlése 56
- 4.1.10. Kis és nagybetű csere 56
- 4.1.11. Betűszín, háttérszín 56
- 4.2. Bekezdések jellemzői 57
  - 4.2.1. Bekezdések igazítása 57
  - 4.2.2. Behúzások és kezdősor-jellemzők 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. Bekezdésjellemzők alkalmazásának problémái 66
- 4.3. Tabulátorok használata 66
- 4.4. Számozások és felsorolások készítése 71
- 4.5. Dokumentumjellemzők megváltoztatása 75
  - 4.5.1. Oldaljellemzők beállítása 75
  - 4.5.2. Lapszín, oldalszegélyek 77
  - 4.5.3. Egyszerű oldalszámozás 78
  - 4.5.4. Kezdő oldalszám beállítása 79
  - 4.5.5. Fejléc, lábléc szerkesztése, oldalszámozás 79
  - 4.5.6. Fedőlap készítés 83
  - 4.5.7. Kísérő információk 84
- 4.6. Stílusok és témák 85
  - 4.6.1. Stílusok használata 85
  - 4.6.2. Témák használata 89
- 5. Szövegkezelési lehetőségek 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 ellenőrzés 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 dokumentumokkal 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. Őrlapok készítése 110
  - 6.6. Táblázatok készítése 112
- 7. Képek, objektumok, szövegdozók, grafikus elemek 120
  - 7.1. Ábrák, alakzatok, diagramok beszúrása 120
  - 7.2. Képek kezelése 123
  - 7.3. Alakzatok kezelése, rajzolás 129
  - 7.4. Szövegdozók 130
  - 7.5. WordArt 131
  - 7.6. Szimbólumok 133
  - 7.7. Egyenletszerkesztő 134
- 8. További lehetőségek 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. Fájlnévek rögzítése 144
  - 8.7. Súly 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