

Bártfai Barnabás
BÁRTFAI BARNABÁS

Word 2013

ZSEBKÖNYV

ZSEBKÖNYV

Bártfai Barnabás
BÁRTFAI BARNABÁS

Word 2013

ZSEBKÖNYV



BBS-INFO Kiadó, 2013.

© Bártfai Barnabás, 2013.

Minden jog fenntartva! A könyv vagy annak oldalainak másolása, sokszorosítása csak a szerző írásbeli hozzájárulásával történhet.

A betűtípus elnevezések, a Microsoft, a Windows, a Windows logo, az Office és a Word bejegyzett védjegyek.
A Microsoft Szoftver Információ telefonszáma: (06-1) 267-46-36

A könyv nagyobb mennyiségben megrendelhető a kiadónál:
BBS-INFO Kiadó, 1630 Bp. Pf. 21. Tel.: 407-17-07

A könyv megírásakor a szerző és a kiadó a lehető legnagyobb gondossággal járt el. Ennek ellenére, mint minden könyvben, ebben is előfordulhatnak hibák. Az ezen hibákból eredő esetleges károkért sem a szerző, sem a kiadó semmiféle felelősséggel nem tartozik, de a kiadó szívesen fogadja, ha ezen hibákra felhívják figyelmét.

ISBN 978-963-9425-84-2

Kiadja a BBS-INFO Kft.
1630 Budapest, Pf. 21.

Felelős kiadó: a BBS-INFO Kft. ügyvezetője

Nyomdai munkák: Biró Family nyoma

Felelős vezető: Biró Krisztián

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 blokkműveletek	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 előnézettel	52
8.8. Adatok átvitele alkalmazások között	53
8.9. Vágókönyv	54
8.10. Formátum másolása	56
9. Tabulátorok használata	57
10. Betűk jellemzőinek 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.	Iniciálé készítése	217
22.4.	Egyéb dokumentumfunkciók	218
22.5.	Vízjelek.....	219
22.6.	Dátum beszúrása	220
22.7.	Súgó.....	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