

Bárfai Barnabás

Word 2016

ZSEBKÖNYV

Bártfai Barnabás

Word 2016

ZSEBKÖNYV

BBS-INFO Kiadó, 2016.

© Bártfai Barnabás, 2016.

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.

Papírkönyv: ISBN 978-615-5477-27-0

E-book: ISBN 978-615-5477-28-7

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
2.1.Újdonságok a Word 2016-ban	13
3. A Word indítása, befejezése	14
3.1.A Word 2016 kezdőképernyője.....	15
4. Alapvető kezelési feladatok	16
4.1.Ha nem tudja, hogy mit kellene tenni?	19
4.2.Billentyűzetkezelési szabályok	19
4.2.1. Alapvető tudnivalók.....	19
4.2.2. Kurzormozgatási funkciók	22
4.3.Javítási funkciók.....	24
4.3.1. A kurzor előtti 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, művelet ismétlése..	29
5. Állományműveletek	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 lehetőségek.....	46
7.1.Helyi és lebegő menük	47
7.2.Billentyűparancsok	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 előnézettel.....	56
8.8.Adatok átvitele alkalmazások között	57
8.9.Vágókönyv	58
8.10. Formátum másolása	60
9. Tabulátorok használata.....	61
10. Betűk jellemzőinek 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 térközök	88
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. 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. 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. Egyenletszerkesztő	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. Helyettesítő szöveg.....	219
22.3. Iniciálé készítése	219
22.4. Egyéb dokumentumfunkciók	220
22.5. Vízjelek.....	221
22.6. Dátum beszúrása	222
22.7. Súlyó.....	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

1. Bevezető

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 program további lehetőségeivel kívánnak megismerkedni. A könyvet használhatják azok is, akik a 2007-es, 2010-es, vagy 2013-as verzióval rendelkeznek, mivel ahhoz képest a kezelés tekintetében nincs jelentős eltérés.

A könyvben nem tárgyaljuk az alapismereti részeket, feltételezzük, hogy a Tisztelt Olvasó már tisztában van a Windows kezelésével, és az alapvető számítástechnikai fogalmakkal. Ha ez mégsem így lenne, úgy ajánljuk az utolsó oldalon lévő könyvajánlóban szereplő, illetve a kiadó weblapján lévő kezdő, illetve Windows-ról szóló könyveket.