

Bártfai Barnabás
BARTFAI BARNABAS

Word 2019

ZSEBKÖNYV

ZSEBKÖNYV

Bártfai Barnabás
BÁRTFAI BARNABÁS

Word 2019

ZSEBKÖNYV

ZSEBKÖNYV

BBS-INFO Kiadó, 2019.

© Bártfai Barnabás, 2019.

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, www.bbs.hu 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 978-615-5477-24-9

E-book: ISBN 978-615-5477-05-8

Kiadja a BBS-INFO Kft.

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 2019-ben	13
3. A Word indítása, befejezése	14
3.1.A Word 2019 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	25
4.4.Bekezdések kezelése	26
4.4.1. Bekezdések megtörése.....	28
4.4.2. Bekezdések összevonása	28
4.5.Üres sorok létrehozása, törlése	29
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.Lapmozgatás és taneszközök	51
7.8.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	121
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	139
15.3. Helyesírási és nyelvhelyesség	140
15.3.1. Hiba kijelzése	141
15.3.2. Helyesírási és nyelvi ellenőrzés	141
15.3.3. Automatikus hibajavítás	144
15.4. Szinonima szótár	145
15.5. Gyorszöveg, modulok	145
15.6. Fordítás	146
15.7. Felolvasás	146
15.8. 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.....	200
20.7.	Szimbólumok	203
20.8.	Objektumok.....	204
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.	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 végső megjegyzés	232

1. Bevezető

E könyvecske segítségével megismerhetjük az Office 2019 szövegszerkesztő programjának, a Word 2019-nek 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, 2013-as, vagy 2016-os 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.