

?

## Office 7-97-2000 (Bártfai Barnabás)



336 oldal, B/5, 2000., ISBN 963 00 2612 0

Értékelés: Még nincs értékelve

**Ár**

Fogyasztói ár500,00 Ft

Kedvezmény-1370,00 Ft

[Tegye fel kérdését a termék?](#)

### Leírás

Könyvünk mindazok számára ajánlott, akik meg szeretnék ismerni az Office programcsomag, azaz a Word, az Excel, a PowerPoint, az Outlook, az Access és a Publisher használatát. Ez a könyv a kezdő felhasználók számára is könnyedén érthető, hiszen a leírtak tanfolyamok tapasztalataira épülnek.

Könyvünk párhuzamosan tárgyalja az Office különböző? magyar nyelv? verzióit. Így e könyv mindenki számára ajánlható, aki az Office bármely verziójával foglalkozik, de különösen hasznos azok számára, akik új verzióra állnak át, vagy akik egy tanfolyamon megtanulták (vagy éppen most tanulják) a program valamely konkrét verziójának kezelését, és az életben egy másik verzióval kell dolgozniuk. Természetesen számos olyan szolgáltatás ismertetése megtalálható e kiadványban, amely csak az újabb verziók sajátja, így tehát tökéletesen használható akár egy Office 2000 kézikönyvként is.

*Főbb témakörök:*

Alapok ( Telepítés, Irányítópult, Segéd), Word 6-7-97-2000 verzió, Excel 5-7-97-2000 verzió, PowerPoint 7-97-2000 verzió, Outlook 97-2000 verzió, Access 97-2000 verzió, Publisher 2000 verzió, További szolgáltatások (Vágólap, Wordart, Egyenletszerkesztő, Rajzeszközök, Stb.), Függelék

## Tartalomjegyzék:

BEVEZETŐ	13
1. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK	18
1.1. Az Office programcsomag	19
1.2. Alapvető tudnivalók	20
1.3. Az Office telepítése	21
1.4. Office komponensek hozzáadása és eltávolítása	22
1.5. Az Office programok indítása és bezárása	24
1.6. Az Office irányítópult	25
1.6.1. Az Office irányítópult elemei	25
1.6.2. Az Office irányítópult testreszabása és módosítása	26
1.7. A Súgó és az Office segéd	28
1.8. Egyéb megjegyzések a programmal kapcsolatban	30
2. WORD	33
2.1. Általános tudnivalók	34
2.2. A Word indítása, befejezése	34
2.3. Alapvető kezelési feladatok	35
2.4. Billentyűzetkezelési szabályok	35
2.4.1. Alapvető tudnivalók	35
2.4.2. Kurzormozgatási funkciók	37
2.4.3. Javítási funkciók	37
2.5. Bekezdések kezelése	38
2.5.1. Bekezdések megtörése	39
2.5.2. Bekezdések összevonása	40
2.5.3. Üres sorok létrehozása, törlése	40
2.5.4. Oldaltörés beszúrása és törlése	40
2.6. Tevékenység visszaállítása, utolsó művelet ismétlése	40
2.7. Állományműveletek	41
2.8. Nyomtatás	44
2.8.1. Nyomtatási kép megtekintése	45
2.9. Megjelenítési lehetőségek	45
2.9.1. Nézetek	45
2.9.2. Nagyítás	46
2.9.3. Segédjelek kijelzése	46
2.9.4. Felosztás	46
2.9.5. Több dokumentum egyidejű kezelése	46
2.10. Blokkműveletek	47
2.10.1. Szövegrész kijelölése	47
2.10.2. Kijelölt szövegrész vágólapra helyezése	48
2.10.3. Kijelölt szövegrész vágólapra másolása	48
2.10.4. Vágólap tartalmának beillesztése kurzorpozícióra	48
2.10.5. Szövegrész mozgatása	48
2.10.6. Szövegrész másolása	48
2.11. Tabulátorok használata	49
2.12. Betűk jellemzői	52
2.12.1. Betűtípusok módosítása	53
2.12.2. A betű mérete	54
2.12.3. A betű helyzete és vonalvastagsága	54
2.12.4. Indexek	54
2.12.5. Aláhúzások	55
2.12.6. Egyéb kiemelések	55
2.12.7. Betűjellemzők megváltoztatása panelen	56
2.13. Bekezdések jellemzőinek megváltoztatása	57
2.13.1. Bekezdések igazítása	57
2.13.2. Behúzások és kezdősor-jellemzők módosítása	57
2.13.3. Bekezdések közti térközök beállítása	58
2.13.4. Sortávolságok megváltoztatása	58
2.13.5. Bekezdések speciális beállításai	59
2.13.6. Szegélyek és árnyékok	60
2.13.7. Bekezdések számozása és pöttyözése	61
2.13.8. Bekezdésjellemzők alkalmazásának problémái	65
2.14. Oldaljellemzők megváltoztatása	66
2.14.1. Egyszerű oldalszámozás	67

2.14.2. Fejléc, lábléc szerkesztése, oldalszámozás	67
2.15. Keresési és helyettesítési funkciók	70
2.16. Stílusok használata	72
2.17. Nyelvi funkciók	73
2.17.1. Elválasztások kezelése	73
2.17.2. A nyelv kiválasztása	74
2.17.3. Helyesírás ellenőrzés	75
2.17.4. Helyesírási hiba kijelzés	75
2.17.5. Nyelvhelyesség ellenőrzés	75
2.17.6. Automatikus hibajavítás	75
2.17.7. Szinonima szótár	76
2.18. Gyorsszöveg	76
2.19. Töréspontok beszúrása	77
2.20. Hasábok	77
2.21. Adatok sorbarendezeése	78
2.22. Címsorszámozás	79
2.23. Tartalomjegyzék és tárgymutató készítés	79
2.24. Lábjegyzetek készítése és formázása	80
2.25. Hivatkozások készítése	80
2.26. Inicialé készítése	81
2.27. Megjegyzések és korrektúra használata	81
2.28. Körlevél készítése	82
2.29. Hosszú, több állományból álló szöveg szerkesztése	83
2.30. Kísérő információk	83
2.31. Táblázatok készítése	84
2.32. Képek, objektumok, keretek kezelése	86
2.32.1. Alakzatok beszúrása	88
2.32.2. WordArt	89
2.32.3. Képletszerkesztő	89
2.33. Sablonok használata	89
2.34. A Word egyedi formájúvá alakítása	89
2.35. Weblapok készítése	91
2.35.1. Weblapok mentése	91
2.35.2. Háttér	92
2.35.3. Hivatkozások	93
2.35.4. Helyettesítő szöveg (2000-es verzió)	94
2.35.5. Keretek (2000-es verzió)	94
2.35.6. Lapok és keretek tulajdonságai (2000-es verzió)	95
2.35.7. Megtekintés	95
2.36. Néhány végső megjegyzés	95
3. EXCEL	97
3.1. A táblázatkezelésről általában	99
3.1.1. A táblázatok	99
3.1.2. Milyen feladatot célszerű táblázatkezelővel megoldani?	99
3.1.3. A táblázatok részei	100
3.2. Az Excel indítása és bezárása	102
3.3. A program felépítése	103
3.4. Az Excel táblázatainak felépítése	103
3.5. Kurzormozgatás	104
3.6. Utolsó művelet visszavonása	105
3.7. Adatbevitel cellába	105
3.8. Cella tartalmának módosítása	106
3.9. Cellatartalom törlése	106
3.10. Cellák kijelölése	106
3.11. Cellatartalom áthelyezése	107
3.12. Cellatartalom másolása	107
3.13. Cellák automatikus kitöltése	107
3.14. Számolt vagy átvett adat cellába vitele	108
3.14.1. Cellahivatkozás rögzítése	110
3.15. Cella tartalmának igazítása és formázása	110
3.16. Mezők szélességének és magasságának állítása	112
3.17. Cellák típusainak meghatározása	112
3.17.1. Általános	112
3.17.2. Szám	112
3.17.3. Pénznem	113
3.17.4. Könyvelői	113
3.17.5. Dátum	113
3.17.6. Idő	113
3.17.7. Százalék	113

3.17.8. Tört	113
3.17.9. Tudományos	113
3.17.10. Szöveg	113
3.17.11. Különleges	114
3.17.12. Egyéni	114
3.17.13. A típus kiválasztása	114
3.18. Számítási pontosság, kerekítés	115
3.19. Sorok, oszlopok, munkalapok beszúrása	115
3.20. Munkalap átnevezése, mozgatása, másolása	116
3.21. Sorok, oszlopok, munkalapok törlése	116
3.22. Cellák összevonása, egyesítése	117
3.23. Írásirány megváltoztatása	118
3.24. Táblázat nyomtatása és oldalbeállítása	118
3.25. Fájlműveletek	121
3.25.1. Táblázat mentése	121
3.25.2. Módosított táblázat mentése a régi megtartása mellett	121
3.25.3. Meglévő táblázat betöltése	121
3.25.4. Új táblázat szerkesztésének kezdése	122
3.26. Függvények	122
3.26.1. Területek megadásának módjai	122
3.26.2. Függvények bevitelének módszerei	124
3.26.3. Gyakrabban alkalmazott függvények	125
3.26.4. Példák a függvények értelmezésére	126
3.26.5. Függvények, képletek értékke alakítása	129
3.27. Hibaelemzés	129
3.28. Fejléc rögzítése	129
3.29. Cellák, cellaterületek elnevezése	130
3.30. Adatok sorba rendezése	131
3.31. Helyesírás ellenőrzés	132
3.32. Keresés a táblázatban	132
3.33. Táblázatrészek keretezése, vonalazása	133
3.34. Táblázatok védelme, zárolása	135
3.35. Grafikonok, diagramok	135
3.35.1. Diagramtípusok	136
3.35.2. Grafikonok, diagramok készítése	138
3.35.3. Diagram utólagos módosítása	142
3.36. Egyedi nyomógombrendszer kialakítása	146
3.37. Adatbázis-táblázatok	147
3.37.1. Az adatbázis-táblázatok felépítése, a listák	147
3.37.2. Adatmódosítás	148
3.37.3. Keresés, szűrés, feltételes megjelenítés	148
3.37.4. Automatikus szűrés	149
3.37.5. Rendezés	149
4. POWERPOINT	151
4.1. Általános tudnivalók	153
4.2. Alapvető kezelési feladatok	154
4.2.1. A program indítása és bezárása	154
4.2.2. A képernyő részei	154
4.2.3. Nézetek	155
4.2.4. Diák, szövegdobozok, bekezdések, sorok	155
4.2.5. Segítségkérés	156
4.2.6. Kurzormozgatási és javítási funkciók	157
4.2.7. Blokk műveletek	159
4.2.8. Állomány műveletek	159
4.3. A készítés lehetőségei	161
4.4. Diasorozat készítése	162
4.4.1. Szövegek formázása	164
4.4.2. Egyéb szövegműveletek	165
4.4.3. Táblázat, grafikon beillesztése és szerkesztése	165
4.4.4. Szövegdobozok mozgatása átméretezése	165
4.4.5. Szövegdoboz kitöltése és keretezése	166
4.4.6. Dia elrendezésének megváltoztatása	166
4.4.7. Dia beszúrása és törlése	166
4.4.8. Dia áthelyezése, sorrend megváltoztatása	167
4.4.9. Oldaljellemzők	167
4.4.10. Képek, ábrák, hangok, animációk, stb. diára helyezése	167
4.4.11. Szöveg megjelenítés lehetőségei, animálás	168
4.4.12. Hivatkozások, akciógombok	170

4.4.13. Háttér	171
4.4.14. Dia minta	172
4.4.15. Fejléc, lábléc, oldalszámozás	172
4.4.16. Jegyzetek	173
4.5. Vetítés	173
4.5.1. Diavetítés futtatási módjai	173
4.6. Diasorozat nyomtatása	174
4.7. A PowerPoint egyedi formájúvá alakítása	174
5. OUTLOOK	175
5.1. Általános tudnivalók	177
5.1.1. A program indítása	177
5.1.2. Az Outlook felépítése	177
5.2. Elektronikus levelezés	178
5.2.1. E-mail címek	179
5.2.2. Levelezés az Outlookkal	179
5.2.3. Megjelenítési lehetőségek	180
5.2.4. Szinkronizáció	180
5.2.5. Beérkezett üzenetek olvasása	181
5.2.6. Levél nyomtatása	181
5.2.7. Beérkező levelek tárolása, törlése	181
5.2.8. Új üzenet küldése	182
5.2.9. Válaszadás és továbbítás	183
5.2.10. Állomány csatolása levélhez	183
5.2.11. Üzenetjellemzők	184
5.2.12. Automatikus aláírás	186
5.3. Naptárkezelés	186
5.3.1. Nézetek	186
5.3.2. A kívánt nap kiválasztása	189
5.3.3. Új találkozó bejegyzése	190
5.3.4. Ismétlődő találkozók	192
5.3.5. Találkozók adatainak módosítása	194
5.3.6. Találkozó másolása	195
5.3.7. Események	195
5.3.8. Értekezlet összehívása	195
5.4. Névjegy funkciók	197
5.4.1. Meglévő adatok megtekintése	198
5.4.2. Új névjegy felvitele	198
5.4.3. Adatok módosítása	201
5.4.4. Névjegy törlése	201
5.4.5. Híváskezdeményezés	201
5.4.6. Üzenetküldés és találkozó szervezés	201
5.5. Feladatok	202
5.5.1. Feladatok megtekintése	202
5.5.2. Új feladat rögzítése	203
5.5.3. Feladatok módosítása	206
5.5.4. Feladatok elvégzése, törlése	206
5.5.5. Feladat kiosztása levelezéssel	206
5.6. Napló funkciók	207
5.7. Feljegyzések	208
5.8. Outlook ma (2000-es verzió)	209
5.9. Beállítások	210
5.10. Szolgáltatások konfigurálása	214
5.11. Egyéb lehetőségek	215
5.11.1. Rendezés	215
5.11.2. Keresés	216
5.11.3. Testreszabás	217
6. ACCESS	219
6.1. Az Access-ről általában	221
6.2. Alapfogalmak	221
6.2.1. Az adatbázisok	221
6.2.2. Adatbázis szerkezetek	222
6.2.3. Az Access adatbázisok részei	224
6.2.4. Hogyan épüljön fel egy adatbázis?	224
6.3. A program indítása	226
6.3.1. Adatbázis megnyitása	226
6.3.2. Új adatbázis létrehozása varázslóval	226
6.3.3. Új adatbázis létrehozása üres adatbázisból	227
6.4. Ablakok és nézetek	227
6.5. Nyomtatás	228

6.6. Adatformátumok	228
6.7. Mezőtulajdonságok	230
6.8. TÁBLÁK	232
6.8.1. Táblák létrehozása	232
6.8.2. Meglévő táblák megtekintése	236
6.8.3. Adatbevitel adattáblába	236
6.8.4. Táblák formázása, megjelenítésének módosítása	237
6.8.5. Táblák szerkezetének módosítása	237
6.8.6. Táblák másolása, törlése és átnevezése	239
6.8.7. Keresés	239
6.8.8. Csere	239
6.8.9. Rendezés	240
6.8.10. Szűrés	240
6.9. KAPCSOLATOK	241
6.9.1. Kapcsolatok típusai	241
6.9.2. Illesztési tulajdonságok	241
6.9.3. Kapcsolatok értelmezése és jelentősége	242
6.9.4. A kapcsolatok kialakítása	243
6.10. LEKÉRDEZÉSEK	244
6.10.1. Lekérdezés nézetek	244
6.10.2. A lekérdezések típusai	244
6.10.3. SQL parancsok	246
6.10.4. Lekérdezések futtatása	247
6.10.5. Lekérdezések módosítása	248
6.10.6. Összetett lekérdezések	250
6.10.7. Adatok rendezése lekérdezés segítségével	250
6.10.8. Feltételek meghatározása	250
6.10.9. Összesítések és összegzések	252
6.10.10. Egyéb lekérdezések készítése	253
6.10.11. Lekérdezés eredményének megtekintése	254
6.10.12. A lekérdezések tulajdonságai	255
6.10.13. Lekérdezések törlése, átnevezése	255
6.11. ŰRLAPOK	255
6.11.1. Űrlap nézetek	256
6.11.2. Adatbevitel táblára űrlap segítségével	256
6.11.3. Az űrlapok részei	256
6.11.4. Űrlapok készítése	257
6.11.5. Meglévő űrlapok szerkesztése	259
6.11.6. Diagrammok készítése	262
6.11.7. Excel kimutatások készítése	263
6.12. JELENTÉSEK	263
6.12.1. A jelentések típusai	263
6.12.2. Jelentés készítése	263
6.12.3. Jelentés módosítása	264
6.12.4. Jelentés megtekintése	265
6.12.5. Jelentés nyomtatása	265
6.13. ADATELÉRÉSI LAPOK	265
6.13.1. Lap készítése	266
6.14. MAKRÓK és MODULOK	266
6.14.1. Új makró készítése	267
6.14.2. Meglévő makró módosítása	267
6.14.3. Makró futtatása	268
6.14.4. Makró törlése és átnevezése	268
6.14.5. Makró eseményhez kapcsolása	268
6.14.6. A modulok	269
6.15. Egyéb lehetőségek	269
6.15.1. Küldés és exportálás	269
6.15.2. Importálás	269
6.15.3. Régi adatbázis konvertálása	270
6.15.4. Adatbázis többszörözése	270
6.15.5. Adatbázis részekre bontása	271
6.15.6. Adatbázis helyreállítása	271
6.15.7. Adatbázisok védelme	271
6.15.8. Adatbázis tömörítése	271
6.15.9. Testreszabás	272
6.15.10. Objektumok adatlapja	273
6.15.11. Segítségkérés	273
7. PUBLISHER	275
7.1. Alapvető tudnivalók	277

7.1.1. A Publisher indítása és bezárása	277
7.1.2. A képernyő felépítése	278
7.2. Mozgás a dokumentumban	279
7.2.1. Oldalak közti mozgás	279
7.3. Keretek és rétegek	280
7.3.1. Váltás háttér és előtér közt	280
7.4. Megjelenítési lehetőségek	280
7.4.1. Segédvonalak megjelenítése és elrejtése	281
7.4.2. Nagyítás	281
7.4.3. Sortörések, szóközök, stb. megjelenítése	281
7.4.4. Eszköztárak és vonalzó	282
7.5. Fájl műveletek	282
7.5.1. Mentés	282
7.5.2. Mentés más formátumban	283
7.5.3. Emlékeztetés mentésre	283
7.5.4. Megnyitás	283
7.5.5. Új publikáció szerkesztésének kezdése	283
7.6. Nyomtatás	284
7.6.1. Színreborítás	285
7.7. Kiadvány létrehozása	285
7.7.1. Kiadvány készítése varázslóval	285
7.7.2. Új kiadvány készítése manuálisan	287
7.8. Oldalbeállítás	287
7.8.1. Oldalak hozzáadása	288
7.8.2. Oldalak törlése	288
7.9. Vágólap funkciók	289
7.10. Művelet visszavonása	289
7.11. Objektumok kezelése	289
7.11.1. Keret létrehozása	289
7.11.2. Keret kijelölése	289
7.11.3. Keretek módosítása	290
7.11.4. Egymást fedő keretek kezelése	290
7.11.5. Rétegek közti mozgatás	290
7.11.6. Objektumok szegélyezése	291
7.11.7. Objektumok kitöltése	292
7.11.8. Színséma használata	293
7.11.9. Keretek elforgatása	293
7.11.10. Képek tükrözése	294
7.11.11. Objektumok csoportosítása	294
7.11.12. Objektumok igazítása	294
7.12. Szövegek kezelése	295
7.12.1. Szövegkeret létrehozása	295
7.12.2. Szövegek módosítása	295
7.12.3. Betűk formázása	296
7.12.4. Bekezdések formázása	297
7.12.5. Inicialé	298
7.12.6. Tabulátorok használata	299
7.12.7. Margók és hasábok	299
7.12.8. Stílusok kezelése	300
7.12.9. Oldalszámok, speciális karakterek	301
7.13. Táblázatok	301
7.14. Wordart	302
7.15. Rajzelemek	303
7.16. Képek kezelése	303
7.16.1. Kép beszúrása	303
7.16.2. Képek módosítása, körülfolatása	306
7.16.3. Kép átszínezése	308
7.17. Formatervezett objektumok	308
7.18. Keresés és csere	310
7.19. Egyéb műveletek	311
7.19.1. szövegkeretek csatolása, kapcsolása	311
7.19.2. Nyelv beállítása	311
7.19.3. Helyesírás ellenőrzés	311
7.19.4. Automatikus javítás	312
7.19.5. Elválasztás	313
7.19.6. Kőrlevél	313
7.19.7. Kiadvány összecsomagolása	316
7.19.8. Postázás	318
7.19.9. Helyi menük	318

7.20. Weblapok készítése	319
7.21. Beállítások	320
8. TOVÁBBI SZOLGÁLTATÁSOK	323
8.1. Adatok átvitele alkalmazások között	325
8.2. Wordart	326
8.3. Egyenletszerkesztő	327
8.4. Rajzeszközök	328
8.5. Gyorsbillentyűk használata	329
8.6. Helyi menük	330
8.7. Egyéb Office változatok	330
9. FÜGGELÉK	331
9.1. Eszköztár-gombok funkciói	332
9.2. Speciális karakterek	332
9.3. Kódtáblázatok	333
10. TÁRGYMUTATÓ	334