

Tartalomjegyzék

Bevezetés	1
Kiknek szól ez a könyv?	1
A könyv felépítése	2
A könyv használata	2
1. Telepítés	5
1.1. Rendszerkövetelmények	5
1.2. A telepítés menete	6
1.3. A Word aktiválása és frissítése	8
2. A Word 2019 alapjai	9
2.1. A Word indítása	9
2.2. A Word-ablak részei	11
2.2.1. A címsor és a menüszalag	11
2.2.1.1. A menüszalag füleinek testreszabása	13
2.2.1.2. A menüszalag parancsainak testreszabása	14
2.2.2. A gyorselérési eszköztár	15
2.2.3. Műveletek és navigálás egér nélkül	17
2.2.4. A munkaterület	20
2.2.5. Görgetősávok	21
2.2.6. Vonalzók	22
2.3. Hogyan kaphatunk segítséget – a Súgó	23
2.4. Munka dokumentumokkal	25
2.4.1. Új dokumentum létrehozása	25
2.4.2. Létező dokumentum megnyitása	26
2.4.3. A dokumentum tulajdonságai	29
2.4.4. Dokumentumnézetek kiválasztása	31
2.4.5. A dokumentum mentése	38
2.4.6. A dokumentum és a Word bezárása	43
2.4.7. Munka egyszerre több dokumentummal	44
3. Munka szövegekkel	47
3.1. A szöveg begépelése	47

3.1.1. Fontosabb tudnivalók	48
3.1.2. Különleges karakterek használata	51
3.2. Mozgás a dokumentumban	52
3.2.1. Mozgás egérrel	53
3.2.2. Mozgás billentyűzettel	53
3.2.3. Mozgás szolgáltatások segítségével	54
3.3. A szövegbevitel gyorsítása	58
3.3.1. Az automatikus javítás	58
3.3.2. Kész szövegek és modulok	62
3.4. Nyelvi szolgáltatások	63
3.4.1. Automatikus elválasztás	66
3.4.2. Helyesírás- és nyelvhelyesség-ellenőrzés	67
3.4.3. Szinonimaszótár	73
3.4.4. Fordítás	74
3.5. A szövegekijelölés módszerei	75
3.5.1. Kijelölés egérrel	75
3.5.2. Kijelölés billentyűzettel	76
3.5.3. Kijelölés szolgáltatások segítségével	77
3.6. Szövegrészek manipulálása	78
3.6.1. Szöveg áthelyezése	78
3.6.2. Szöveg másolása	81
3.6.3. Szöveg törlése	82
3.6.4. Szöveg sorba rendezése	82
3.7. A Visszavonás és a Mégis parancs	84
3.8. Egyéb szövegbeviteli módszerek	85
4. Formázások	87
4.1. A hatókör fogalma	87
4.2. A Formázás felfedése szolgáltatás	88
4.3. Betűformázás	89
4.3.1. A betűtípus kiválasztása és a karakterek jellemzői	89
4.3.2. Az eszköztárról elérhető karakterformázások	90
4.3.3. További karakterformázások	93
4.4. Bekezdésformázás	94
4.4.1. A Bekezdés csoport és a vonalzó bekezdésformázó eszközei	94
4.4.2. A Bekezdés párbeszédpanel formázási lehetőségei	97
4.5. Tabulátorok használata	99

4.5.1. Tabulátorok megadása a vonalzóval	100
4.5.2. Tabulátor megadása párbeszédpanelből	101
4.6. Listák létrehozása és formázása	101
4.6.1. Alapértelmezés szerinti listák készítése	102
4.6.2. Felsorolás testreszabása	103
4.6.3. Számozott listák testreszabása	104
4.6.4. Többszintű listák előállítás	105
4.6.5. Listastílusok	108
4.7. Szegélyek és mintázatok	108
4.8. Formátumkezelés	110
4.8.1. Az automatikus formázások és felülbírálásuk	110
4.8.2. Formázás másolása	112
4.8.3. Formázás törlése	112
4.8.4. Formázási inkonzisztencia megjelölése	113
4.9. Stílusok	114
4.9.1. Stílusok alkalmazása	114
4.9.2. Stílusok létrehozása és módosítása	117
5. További formázási lehetőségek	119
5.1. Kisbetű-nagybetű cseréje	119
5.2. Inicialék	119
5.3. Táblázatok használata	120
5.3.1. Táblázat létrehozása	120
5.3.2. Táblázat formázása	123
5.3.3. Mozgás a táblázatban és a táblázatrészek kiválasztása	129
5.3.4. Adatbevitel és utólagos formázások	130
5.3.5. Képletek használata és a táblázatsorok sorba rendezése	132
5.4. Töréspontok és szakaszok	134
5.5. Hasábok	135
5.6. Oldalformázás	136
5.7. Élőfejek és élőlábak	140
5.8. Hátterek, vízjelek és szegélyek	143
5.9. Témák	145
5.10. Sablonok használata és készítése	148
6. Kapcsolatok dokumentumokon belül és kívül	151
6.1. Hivatkozások	151
6.1.1. Lábjegyzet és végjegyzet	151

6.1.2. Kereszthivatkozás	153
6.1.3. Tartalomjegyzék	156
6.1.4. Tárgymutató	159
6.1.5. Ábrajegyzék	162
6.1.6. Hivatkozásjegyzék	163
6.2. Levelek és küldemények	165
6.2.1. Körlevélvarázsló lépésről lépésre	165
6.2.2. Egyéb szolgáltatások levélíráshoz	169
6.2.3. Borítékok készítése	174
6.2.4. Címkék létrehozása	175
6.3. Internet: e-mail üzenetek és weblapok készítése	179
6.3.1. E-mail üzenetek készítése	179
6.3.2. Weblapok létrehozása	180
6.4. Nyomtatás	183
7. Objektumok	187
7.1. Általános objektumok	187
7.2. Egyenletek	189
7.3. Szövegdobozok	192
7.4. Rajzok	194
7.5. Képek	197
7.6. Diagramok	200
7.6.1. Hagyományos diagramok készítése és Excel diagram csatolása	200
7.6.2. SmartArt-ábrák készítése	205
7.7. Makrók	207
7.8. Megjegyzések beszúrása	210