

# Tartalomjegyzék

<b>Ismerkedés az Office 2007 felhasználói felületével</b>	<b>xi</b>
A szalag kezelése	xi
Az új Fájlfájl • File menü	xvi
A Gyorselérési eszköztár	xvii
Az új nézetvezérlő elemek	xviii
Összefoglalás	xviii
<b>Tudnivalók a Windows XP-t használó olvasók számára</b>	<b>xxi</b>
A gyakorlófájlok használata	xxi
A Start menü használata	xxii
Eligazodás a párbeszédablakokban	xxii
<b>Segítség</b>	<b>xxv</b>
Segítség a könyvhöz és a CD-mellékletéhez	xxv
Segítség az Office-programhoz	xxv
További tudnivalók	xxviii
<b>A könyv CD-mellékletének használata</b>	<b>xxix</b>
Mi van a CD-n?	xxix
Minimális rendszerkövetelmények	xxxii
A gyakorlófájlok telepítése	xxxiv
A gyakorlófájlok használata	xxxv
A gyakorlófájlok eltávolítása	xxxvi
<b>A könyvben alkalmazott jelölések</b>	<b>xxxvii</b>
<b>Gyorsreferencia</b>	<b>xxxv</b>
<b>I. rész     Microsoft Office Word 2007</b>	
<b>1.     A Word 2007 felfedezése</b>	<b>3</b>
Munka a Word-környezetben	4
A dokumentum megnyitása, olvasása és bezárása	12
A dokumentum különböző nézeteinek megjelenítése	17

Dokumentum létrehozása és elmentése	25
A dokumentumok nyomtatási képének megjelenítése és kinyomtatása	29
Összefoglalás	33
<b>2. Dokumentumok szerkesztése és korrektúrázása</b>	<b>35</b>
Dokumentum módosítása	36
Kész szöveg beszúrása	42
A legmegfelelőbb szó megtalálása	46
A dokumentum vázlatának átszervezése	49
Szöveg keresése és cseréje	51
Helyesírási és egyéb nyelvi hibák javítása	56
A dokumentum véglegesítése	61
Összefoglalás	65
<b>3. A szöveg megjelenésének módosítása</b>	<b>67</b>
Gyors szöveg- és bekezdésformázás	68
Karakterformázás	70
Bekezdésformázás	76
Listák létrehozása és módosítása	87
Összefoglalás	93
<b>4. Hasábtördelés és táblázatok</b>	<b>95</b>
Hasábtördelés	96
Tabulált lista létrehozása	100
Táblázatos megjelenítés	102
A táblázat tartalmának formázása	110
Számítások táblázatban	114
Az oldal elrendezése-szabályozása táblázattal	121
Összefoglalás	126
<b>II. rész Microsoft Office Excel 2007</b>	
<b>5. Munkafüzet kialakítása</b>	<b>129</b>
Munkafüzet létrehozása	130
Munkafüzetek módosítása	134
Munkalapok módosítása	138
Az Excel 2007 ablakának testreszabása	142
Összefoglalás	149

<b>6.</b>	<b>Munka adatokkal és adattáblázatokkal</b>	<b>151</b>
	Bevitel és ellenőrzés	152
	Adatok mozgatása a munkafüzetben belül	157
	Adatok keresése és cseréje	160
	Ellenőrzés és a munkafüzet bővítése	164
	A táblázat	168
	Összefoglalás	171
<b>7.</b>	<b>Számítások adatok alapján</b>	<b>175</b>
	Adatcsoportok megnevezése	176
	Képletek létrehozása értékek kiszámítására	180
	Meghatározott feltételeknek megfelelő adatok összegzése	187
	A számítási hibák megkeresése és kijavítása	191
	Összefoglalás	197
<b>8.</b>	<b>A dokumentumok megjelenésének módosítása</b>	<b>199</b>
	Cellaformázás	200
	Stílusok létrehozása	205
	Munkafüzettemák és táblázatstílusok alkalmazása	210
	A számok olvashatóbbá tétele	215
	Az adatok megjelenésének módosítása értékük alapján	220
	Képek hozzáadása a dokumentumhoz	226
	Összefoglalás	229
	<b>Függvényszótár</b>	<b>231</b>
	Magyar–angol függvényszótár	232
	Angol–magyar függvényszótár	240
<b>III. rész</b>	<b>Microsoft Office Access 2007</b>	
<b>9.</b>	<b>Adatbázis létrehozása</b>	<b>251</b>
	Adatbázis létrehozása sablonból	252
	Tábla létrehozása egyedi megoldással	255
	Tábla létrehozása sablon alapján	261
	A táblák oszlopainak és sorainak kezelése	262
	Összefoglalás	266
<b>10.</b>	<b>Adatbevitel egyszerűsítése űrlapok használatával</b>	<b>269</b>
	Űrlap létrehozása az Űrlap ▀ Form eszközzel	271
	Az űrlapok tulajdonságainak finomítása	274

Az úrlapelrendezés megváltoztatása	280
Vezérlőelemek hozzáadása úrlaphoz	285
Adatok bevitele úrlapra a VBA segítségével	290
Úrlap létrehozása varázslóval	295
Részúrlap hozzáadása úrlaphoz	298
Összefoglalás	305
<b>11. Adatok keresése</b>	<b>307</b>
A táblában levő adatok rendezése és szűrése	308
A táblában levő adatok szűrése	311
Adatok szűrése úrlap segítségével	316
Több feltételnek egyszerre megfelelő adatok megkeresése	320
Lekérdezés létrehozása egyedileg	323
Lekérdezés létrehozása varázslóval	332
Számítások végzése lekérdezés segítségével	336
Összefoglalás	339
<b>12. Adatminőség</b>	<b>341</b>
Az adatmezőkbe írható adattípusok	342
Az adatmezőbe írható adatok méretének megadása	346
Az adatmezőbe írt adatok formájának meghatározása	349
Az adatbevitel korlátozása ellenőrzési szabályokkal	354
Legördülő lista létrehozása	357
Többoszlopos legördülő lista létrehozása	361
A táblák frissítése	365
Adatok törlése	368
Az adatbázis meghibásodásának megelőzése	372
Összefoglalás	378
<b>IV. rész Microsoft Office PowerPoint 2007</b>	
<b>13. Új bemutató indítása</b>	<b>381</b>
Bemutató gyors létrehozása	382
Bemutató létrehozása kész terv alapján	386
Vázlat átalakítása bemutatóvá	389
Meglevő diák újrahasonosítása	391
Összefoglalás	394
<b>14. Szöveg a PowerPointban</b>	<b>397</b>
Szöveg beírása	398
Szövegszerkesztés	402
Szövegdobozok hozzáadása és módosítása	405
A szöveg javítása és méretének beállítása gépelés közben	411
A helyesírás ellenőrzése és a megfelelő szavak megtalálása	415

Szöveg és betűformázás keresése és cseréje	421
A szöveg méretének, igazításának, térközeinek és megjelenésének módosítása	425
Összefoglalás	430
<b>15. Elrendezés, sorrend és külalak</b>	<b>433</b>
A dia alkotóelemeinek elrendezése	434
A bemutatódiák sorrendjének módosítása	437
Téma alkalmazása	439
Másik színséma alkalmazása	441
A színsémában nem szereplő színek használata	444
Árnyékolás és anyagminta hozzáadása a diához	446
Összefoglalás	449
<b>16. Számítógépes bemutató tartása</b>	<b>453</b>
A bemutató és a célközönség	454
A bemutató próbája	457
Jegyzetek és emlékeztetők	462
Bemutató tartása idegen helyen	467
Bemutató lejátszása	470
Összefoglalás	475
<b>V. rész Microsoft Office Outlook 2007</b>	
<b>17. Outlook 2007 – első lépések</b>	<b>479</b>
Csatlakozás az elsődleges e-mail postafiókhoz	481
Problémamegoldás az előkészítő varázslóban	485
Csatlakozás további e-mail fiókokhoz	487
További Outlook-profilok kialakítása	490
Az Outlook-munkaterület személyre szabása	494
A Speciális eszköztár	502
Összefoglalás	504
<b>18. E-mail küldése</b>	<b>507</b>
Az üzenetíró ablak használata	508
Levelek írása és elküldése	514
Fájlok csatolása az üzenetekhez	521
Üzleti grafika létrehozása és formázása	524
A levelek személyre szabása	532
Aláírás automatikus hozzáadása az üzenetekhez	537
Összefoglalás	541

<b>19. Levélkezelés</b>	<b>543</b>
Levelek gyors keresése	544
A levelek különféle elrendezései	547
A levelek rendszerezése színekkel	558
A levelek mappákba szervezése	563
A levelek archiválása	566
Összefoglalás	570
<b>20. Eseménykezelés</b>	<b>573</b>
A naptár ablakainak kezelése	574
Találkozók előjegyzése és átütemezése	579
Események ütemezése és átütemezése	584
Értekezletek előjegyzése, átütemezése és lemondása	585
Meghívók visszaigazolása	589
Összefoglalás	592
<b>21. A naptár kezelése</b>	<b>595</b>
A naptár nézetei	596
A rendelkezésre álló idő	603
Naptár nyomtatása	606
Naptári adatok küldése e-mailben	610
Kapcsolódás internetes naptárhoz	614
Több naptár együttes használata	617
Összefoglalás	620
<b>Szótár</b>	<b>621</b>
<b>Tárgymutató</b>	<b>641</b>
<b>A szerzőkről</b>	<b>651</b>