

Szövegszerkesztés tanfolyam középhaladóknak

Ezt a tanfolyamot olyan hallgatóknak szervezzük, akiknek már van némi jártasságuk a szövegszerkesztők kezelésében, de tudásukat szívesen elmélyítenék, mert érzik, hogy az aktuális tudásuk néha nem elegendő a felmerülő feladatok megoldására.

Az előadásokra lehet hozni saját laptopot, telepített Worddel (Word 2007 vagy magasabb verziószám), vagy szükség esetén tudunk laptopot, vagy asztali PC-t biztosítani.

Minimális elmélet, nagyon sok gyakorlat jellemző a tanfolyamra.

A szövegszerkesztés középhaladóknak tanfolyam tematikája

Kezelőfelület

- A szalagmenü logikája
- Menüszalag (Ribbon) testre szabása, új menüszalag létrehozása
- Gyorselérési eszköztár, minipult,
- Gyorselérési eszköztár testreszabása
- Fájl lap használata
- Új fájlformátumok, konvertálás
- Dokumentum személyes adatainak eltávolítása, módosítása
- Legutóbbi dokumentumok, helyek használata, nem mentett dokumentumok helyreállítása
- Új dokumentumok sablon alapján
- Nyomtatási előkép, nyomtatás
- Küldés, mentés PDF-ként

Bevezetés a Microsoft Office Word szövegszerkesztő környezetébe

- A Word ablak felépítése
- A menüsor használata
- Parancsok használata
- Eszköztárak, menük megjelenítése

Új dokumentum

- Létrehozása, mentése, küldése

Dokumentum szerkesztése

- Kijelölés
- A kijelölés szerepe és jelentősége
- Billentyűzettel történő kijelölés
- Egérrel történő kijelölés
- Bővített kijelölő üzemmód
- Szövegrész másolása és mozgatása

- „Fogd és vidd” módszer
- Kivágás, másolás, beillesztés
- Vágólap
- Szövegrész törlése
- Visszavonás, ismétlés
- Szöveg keresése, cseréje

Karakterformázás

- Stíluspanel létrehozása, szerkesztése, törlése
- Iniciálé
- Betűtípusok, betűstílusok, betűméret
- Színbeállítás
- Térköz és pozíció, effektusok
- Karakterformátum másolása
- Automatikus javítás, nyelvi eszközök
- Helyesírás-ellenőrző
- Elválasztás
- Nyelv
- Szinonimaszótár

Bekezdések formázása

- Margó, vonalzó, elválasztás
- Szöveg igazítása, sortávolság
- Tabulátor, behúzás, térköz
- Szövegbeosztás

Oldalak formázása

- Élőfej és élőláb
- Oldalszámozás
- Tartalomjegyzék és tárgymutató
- Index, lábjegyzet, végjegyzet, keresztivatkozás

Nyomtatás, oldalbeállítás

- Dokumentum nyomtatása
- Oldalbeállítások
- Margók
- Papírméret, papíradagolás

Képek

- WordArt
- ClipArt
- Képek, grafikonok, rajzok, szimbólumok kezelése

Töréspontok, hasábok

- Töréspont
- Szakasztörés

- Hasábok létrehozása
- Hasábtörés

Táblázatok

- Táblázat létrehozása
- Kijelölés táblázatban
- Táblázat módosítása
- Táblázat formázása
- Számítások táblázatban
- Diagram készítése táblázatból

Körlevélkészítés, borítékcímzés

- Körlevélkészítés
- Törzsdokumentum
- Adatforrás dokumentum
- Kör email
- Borítékcímzés

Más szövegszerkesztő alternatívák

- Más szövegszerkesztő alkalmazások rövid ismertetése