

Szövegszerkesztés haladóknak Microsoft Word

	A modul megnevezése	Tartalom
1.	SZÖVEG SZERKESZTÉSE	<p>Szöveg Automatikus szövegformázási lehetőségek Szöveg körbefuttatása, szövegtörés Effektusok Automatikus szövegjavítási beállítások A szövegrány (írásirány) beállításainak használata A beépített előre definiált szövegformázási lehetőségek használata</p> <p>Bekezdés A bekezdés árnyékolásának, szegélyeinek beállításai Fattyú- és árvasorok kezelése Új karakter- vagy bekezdésstílus létrehozása A már létező karakter- vagy bekezdésstílusok módosítása Címsor stílusok használata</p> <p>Sablonok Beépített sablon beállításainak módosítása Új sablon létrehozása egy létező dokumentum vagy sablon alapján</p> <p>Csoportos szerkesztési folyamatok Megjegyzések beszúrása, szerkesztése, törlése Korrektúra használata – változások nyomon követése Módosítások elfogadása vagy elvetése</p>
2.	ELRENDEZÉS	<p>Fődokumentumok Új fődokumentum létrehozása Aldokumentum létrehozása fődokumentumon belül Aldokumentum beszúrása és eltávolítása a fődokumentumban</p> <p>Tartalomjegyzék Tartalomjegyzék létrehozása Létező tartalomjegyzék frissítése Tartalomjegyzék formázási lehetőségeinek alkalmazása</p> <p>Szakaszok Szakasztöréspontok beszúrása a dokumentumba A dokumentum szakasztöréspontjainak törlése Szakasz árnyékolása</p> <p>Hasábok Többhasábos elrendezés beállítása A hasábelrendezések módosítása A hasábszélességek, térközök módosítása Hasábtörés beillesztése Hasábtörés törlése</p>

Szövegszerkesztés haladóknak Microsoft Word

	A modul megnevezése	Tartalom
3.	DOKUMENTUM SZERVEZÉS	<p>Hivatkozások Könyvjelző beszúrása és törlése Tárgymutató létrehozása és módosítása Kereszthivatkozás beszúrása és törlése</p> <p>Mezőkódok Mezőkód beszúrása Mezőkód szerkesztése és frissítése Mező zárolása és a zárolás feloldása Mezőkód törlése</p> <p>Lábjegyzetek és végjegyzetek Lábjegyzetek és végjegyzetek beszúrása, módosítása, törlése Lábjegyzetek és végjegyzetek megjelenítésének és elhelyezésének módosítása</p> <p>Dokumentum-védelem Jelszó megadása a dokumentum védelméhez A dokumentum jelszavas védelmének megszüntetése</p>
4.	OBJEKTUM MŰVELETEK	<p>Táblázatok Egy táblázat celláinak egyesítése és felosztása Tabulátorral tagolt szöveg táblázattá alakítása Alfabetikus és numerikus adatok sorba rendezése a táblázaton belül emelkedő és csökkenő rendben Táblázatban szereplő számok összeadása képlet segítségével Teljes táblázat formázása a táblázatstílusok segítségével</p> <p>Szövegdobozok Szövegdoboz beszúrása és törlése Szövegdobozok szerkesztése, mozgatása és átméretezése Szövegdobozok szegélyeinek beállítása</p> <p>Táblázatkezelés A beágyazott munkalap módosítása a dokumentumon belül Diagram létrehozása beágyazott munkalap alapján Beágyazott munkalapra épülő diagram módosítása a dokumentumon belül</p> <p>Képek és rajzok (objektumok) A kép szegélyének módosítása Egyszerű rajz készítése a rajzeszközök használatával Az előre definiált alakzatok használata Az előre definiált alakzatok hátra küldése és előre hozása</p>

Szövegszerkesztés haladóknak Microsoft Word

	A modul megnevezése	Tartalom
		<p>Az előre definiált alakzatok szöveg mögé küldése és szöveg elé helyezése</p> <p>Az előre definiált alakzatok csoportosítása és a csoportosítás megszüntetése</p> <p>Vízjel hozzáadása a dokumentumhoz</p> <p>WORDART, SMART ábra kezelése</p> <p>Egyenlet szerkesztő használata</p> <p>Képaláírások</p> <p>Kép vagy táblázat képaláírásának létrehozása és frissítése</p> <p>Számozott képaláírás hozzáadása képhez, ábrához, táblázathoz és munkalaphoz</p> <p>Automatikus képaláírási beállítások használata</p>
5.	ÚRLAPMŰVELETEK	<p>Űrlapok</p> <p>Űrlap létrehozása és szerkesztése</p> <p>Az elérhető űrlapmezők alkalmazása</p> <p>Űrlapmezők törlése</p> <p>Űrlapmezők védelme</p>
6.	SPECIÁLIS LEHETŐSÉGEK	<p>Körlevél</p> <p>Körlevél adatforrásának és adatfájljának szerkesztése</p> <p>Az adatforrás vagy az adatfájl rekordjainak rendezése</p> <p>Törzsdokumentum egyesítése az adatforrással vagy az adatfájllal</p> <p>Feltételek meghatározása az egyesítéshez (elágazás, rekord kihagyás)</p> <p>Makrók</p> <p>Egyszerű makró rögzítése (például oldalbeállítás megváltoztatására)</p> <p>Makró másolása</p> <p>Makró lejátszása</p> <p>Makró hozzárendelése egy saját gombhoz az eszköztáron</p> <p>NYOMTATÁS</p> <p>A nyomtatás előkészítése</p> <p>Csak a páratlan oldalak kinyomtatása</p> <p>Csak a páros oldalak kinyomtatása</p> <p>Adott tartomány nyomtatása kinyomtatása</p> <p>Több oldal nyomtatása egy lapra</p> <p>Leválogatás, nyomtatásra kerülő elemek meghatározása</p>