

## Szövegszerkesztés kezdőknek Microsoft Word

	A modul megnevezése	Tartalom
1.	<b>AZ ALKALMAZÁS HASZNÁLATA</b>	<p>A Word ablak felépítése</p> <p>A szalag használata és testreszabása</p> <p>Parancsok használata</p> <p>Gyorsindítási eszköztár használata és testreszabása</p> <p>Backstage nézet</p> <p>Képernyő nézetek</p>
2.	<b>DOKUMENTUM SZERKESZTÉSE</b>	<p>Új dokumentum létrehozása, mentése, küldése</p> <p>Szöveg beírása és szöveg tördelése</p> <p>Kijelölés szerepe és jelentősége</p> <p>Kijelölés típusai – billentyűzettel, egérrel</p> <p>Bővített kijelölő üzemmód</p> <p>Szövegrész másolása és mozgatása</p> <p>„Fogd és vidd” módszer Kivágás, másolás, beillesztés</p> <p>Vágólap</p> <p>Szövegrész törlés, visszavonás, ismétlés</p> <p>Szöveg keresés és csere</p>
3.	<b>FORMÁZÁSOK</b>	<p><b>Karakterformázások</b></p> <p>Stíluspanel létrehozása, szerkesztése, törlése</p> <p>Iniciálé</p> <p>Betűtípusok, betűstílusok, betűméret</p> <p>Színbeállítás</p> <p>Térköz és pozíció, effektusok</p> <p>Karakterformátum másolása</p> <p>Automatikus javítás, nyelvi eszközök</p> <p>Helyesírás-ellenőrző</p> <p>Elválasztás</p> <p>Nyelv</p> <p>Szinonimaszótár</p> <p><b>Bekezdések formázása</b></p> <p>Margó, vonalzó, elválasztás</p> <p>Szöveg igazítása, sortávolság</p> <p>Tabulátor, behúzás, térköz</p> <p>Szövegbeosztás</p> <p><b>Oldalak formázása</b></p> <p>Élőfej és élőláb</p> <p>Oldalszámozás</p> <p>Tartalomjegyzék, tárgymutató</p> <p>Index, lábjegyzet, végjegyzet, kereszthivatkozás</p>

## Szövegszerkesztés kezdőknek Microsoft Word

	A modul megnevezése	Tartalom
4.	<b>OBJEKTUMOK</b>	<b>Táblázatok</b> Üres táblázat létrehozása Kijelölés táblázatban Táblázat módosítása Táblázat formázása Számítások a táblázatban Diagram készítése táblázatból <b>Képek</b> WordArt ClipArt Képek, grafikák, rajzok, szimbólumok Objektumok másolása, mozgatása, méretezése és törlése
5.	<b>NYOMTATÁS, OLDALBEÁLLÍTÁS</b>	Dokumentum nyomtatása Oldalbeállítások Margók Papírméret, papíradagolás
6.	<b>TÖRÉSPONTOK, HASÁBOK</b>	Töréspont Szakasztörés Hasábok létrehozása Hasábtörés
7.	<b>ŰRLAPOK</b>	Űrlap létrehozása Űrlap szerkesztése Űrlap mezők védelme
8.	<b>KORREKTÚRA</b>	Nyomon követés Változás-követés
9.	<b>KÖRLEVÉLKÉSZÍTÉS, BORÍTÉKCÍMZÉS</b>	Körlevélkészítés Törzsdokumentum Adatforrás dokumentum Kör e-mail Borítékcímzés
10.	<b>SABLONOK</b>	Új sablon létrehozása Meglévő sablon módosítása
11.	<b>EXPORT, IMPORT, CSATOLÁS</b>	Dokumentum exportálása Dokumentum importálása Objektumok beillesztése, beágyazás, csatolása