

## MS Office képzési témák

Az alábbi tematika alapján megvalósuló tanfolyamot olyan felhasználóknak ajánljuk, akik már készség szinten használják a Microsoft Office alkalmazásokat, de szeretnék ismereteiket kiegészíteni olyan funkciók megismerésével, begyakorlásával, melyek hozzájárulnak a gyorsabb hatékonyabb munkavégzés elősegítéséhez.

A tematika olyan témákat tartalmaz, melyek a leggyakrabban fordulnak elő irodai környezetben és amelyek ismeretének hiányában a felhasználó nehezen boldogul olyan feladatok elvégzésével, melyek a megszerzett ismeretek birtokában gyorsan és hatékonyan elvégezhetők.

A téma lista segítséget nyújt kezdő és haladó szintű képzések testreszabott képzési programjának meghatározásához. Adott képzés időtartamát meghatározza, hogy az alábbi témalistából mely témák kerülnek kiválasztásra, illetve hogy adott témák milyen mélységű gyakorlása szükséges.

### WORD

Billentyűzetkezelési szabályok  
Bekezdések kezelése  
Oldaltörés beszúrása és törlése  
Tevékenység visszaállítása, utolsó művelet ismétlése  
Állományműveletek  
Export, import  
Új szöveg szerkesztésének megkezdése  
Nyomtatás  
Megjelenítési lehetőségek  
Helyi és lebegő menük  
Billentyűparancsok  
Felosztás  
Adatok átvitele alkalmazások között  
Vágókönyv  
Formátum másolása  
Tabulátorok használata  
Formázás törlése  
Kis és nagybetű csere  
Betűszín, háttérszín  
Bekezdések jellemzői  
Bekezdések igazítása  
Behúzások és kezdősor-jellemzők  
Sortávolságok és bekezdések közti térközök  
A bekezdés panel funkciói  
Bekezdések speciális beállításai  
Szegélyek és árnyékok  
Számozások és felsorolások készítése  
Bekezdésjellemzők alkalmazásának problémái  
Dokumentumjellemzők megváltoztatása  
Oldaljellemzők beállítása  
Lapszín, oldalszegélyek  
Egyszerű oldalszámozás  
Kezdő oldalszám beállítása  
Fejléc, lábléc szerkesztése, oldalszámozás  
Fedőlap készítés  
Kísérő információk  
Keresési és helyettesítési funkciók  
Stílusok és témák  
Stílusok használata

Témák használata  
Nyelvi és szövegfunkciók  
Elválasztások kezelése  
A nyelv kiválasztása  
Helyesírási és nyelvhelyességi hiba kijelzés  
Helyesírási és nyelvi ellenőrzés  
Automatikus hibajavítás  
Gyorsszöveg, modulok  
Adatok sorba rendezése  
Dokumentumok tagolása  
Töréspontok beszúrása  
Hasábok  
Hivatkozások  
Címsorszámozás  
Tartalomjegyzék készítés  
Tárgymutató készítés  
Lábjegyzetek, végjegyzetek  
Hivatkozások készítése  
Megjegyzések és korrekció-használat  
A dokumentumok védelme és az űrlapok  
Űrlapok készítése  
Táblázatok készítése  
Képek, objektumok, szövegdobozok, grafikus elemek  
Ábrák, alakzatok, diagramok beszúrása  
Képek kezelése  
Alakzatok kezelése, rajzolás  
Szövegdobozok  
WordArt  
Egyenletszerkesztő  
Objektumok  
Szimbólumok  
Körlevél készítése  
Sablonok használata  
Háttér  
Dátum beszúrása  
Fájlnevek rögzítése  
A Word testreszabása  
Beállítások