



Egészségügyi informatika I.

5-13. óra - szövegszerkesztés
Győző László

Szövegszerkesztés

- o Munkaterület, ablak részei
- o Új dokumentum létrehozása, sablonok használata
- o Megnyitás, mentés, mentés más formátumban, jelszóval
- o Nézetek, eszköztárak
- o Szöveg bevitele, szimbólumok
- o Kijelölések

Szövegszerkesztés

- Vágólap műveletek, kivágás, másolás, beillesztés
- Műveletek visszavonása, ismétlése
- Keresés és csere
- Karakterformázás – betűtípus, térköz és pozíció, effektusok a szövegben
- Bekezdésformátumok – behúzás és térköz, szövegbeosztás

Szövegszerkesztés

- o Oldalbeállítás – margók, papírméret, elrendezés
- o Nyomtatás
- o Szegély és mintázat
- o Iniciálé
- o Felsorolás és számozás – felsorolás, számozott, többszintű, listastílusok
- o Tabulátorok – pozíció, igazítás, kitöltés, vonalzó használata

Szövegszerkesztés

- o Táblázatok – létrehozás, kijelölés, sorok, oszlopok beszúrása, törlése, cellák módosítása, egyesítés, felosztás, sorba rendezés
- o Számítások a táblázatban
- o Szöveg táblázattá, táblázat szöveggé alakítása
- o Hasábok létrehozása

Szövegszerkesztés

- Élőfej, élőláb készítése – tulajdonságai, szöveg, oldalszám beszúrása
- Lábjegyzetek, végjegyzetek készítése, módosítása, törlése
- Képek és rajzobjektumok beszúrása – médiatár, kép beszúrása fileből, rajzobjektumok, diagram beszúrása, wordart használata

Szövegszerkesztés

- o Körlevél készítése – törzsdokumentum, adatforrás, eszköztár használata, egyesítés
- o Boríték és címke készítése, nyomtatása
- o Stílusok és sablonok – beépített stílusok, új stílus, sablon létrehozása, módosítása
- o Tárgymutató és tartalomjegyzék készítése – tagolás nézet használata

Szövegszerkesztés

- Helyesírás ellenőrzés, szinonímaszótár, automatikus javítás



Köszönöm a figyelmet!