**Word képzés**

**Szakdolgozat formai követelményeinek teljesítéséhez**

**Kurzus leírása:**

A képzés célja, hogy a végzős hallgatók a Szakdolgozat formai követelményeknek megfelelő elkészítése érdekében megismerjék és alap szinten legyenek képesek a Word program alkalmazására.

A képzésben résztvevő személy megismerkedik a Microsoft Word szövegszerkesztő szoftverrel, és azt alap szinten használni fogja tudni.

A résztvevő elsajátítja a szövegbevitel, szövegszerkesztés módját, a dokumentum és a szöveg formázási lehetőségeit, a különböző beállítások használatát, a táblázatok és objektumok kezelését, a korrektúra funkció használatát, a tartalomjegyzék készítés alapjait.

**Tanóránkénti képzési tematika:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Óra** | **Tananyag** |
| 1. | Dokumentumok megnyitása, a dokumentum mentése, mentés PDF-ként.  A menüszalag minimalizálása és visszaállítása;  Oldal formázás: lapméret, tájolás, margó, nagyítás, felosztás; |
| 2. | Oldal formázás: oldaltörés, páros/páratlan oldal;  Szakasztöréspontok beszúrása, törlése a dokumentumból;  Fejléc/lábléc beállítások, oldalszámozás; |
| 3. | Lábjegyzet készítése  Szavak, kifejezések keresése, cseréje a keresés/csere parancs használatával;  Kivágás-másolás-beillesztés;  A visszavonás (undo) és az ismétlés (redo) parancsok használata; |
| 4. | Szöveg formázás: betűtípus, méret, igazítás, térköz;  Szimbólumok, különleges karakterek beszúrása pl.©, ®, ™;  Megjegyzések beszúrása és törlése, szerkesztése; |
| 5. | Bekezdés formázás: behúzás, első sor, tabulátor formátumok; térköz, felsorolás/számozás |
| 6. | Táblázat létrehozása, sorok/oszlopok beszúrása, módosítása, törlése.  Szövegből táblázat, táblázatból szöveg konvertálása.  Cellák összevonása/felosztása. Igazítás; |
| 7. | Objektum beszúrása (kép, ábra), képaláírás. Objektum méretezése, másolása, mozgatása. Link beszúrása;  Szavak száma funkció használata |
| 8. | A dokumentum helyesírás-ellenőrzése és a szükséges módosítások elvégzése, helyesírási hibák kijavítása.  Stílusok, címsor használata, tartalomjegyzék létrehozása, frissítése, formázási lehetőségek alkalmazása; |

**Követelményrendszer:**

* a kurzus ingyenes, a jelentkezés önkéntes, a jelentkezési szándékot a [projektiroda@mke.hu](mailto:projektiroda@mke.hu) e-mail címre való megküldéssel lehet jelezni,
* a kurzus 2x4 tanóra időtartamban kerül lebonyolításra
* a kurzus elvégzését igazoló tanúsítvány kiállításának feltétele a kurzus teljes időtartamán való személyes jelenlét, a jelenléti ív aláírása
* a kurzusra való jelentkezéssel a jelentkező elfogadja az Adatvédelmi nyilatkozatban foglaltakat