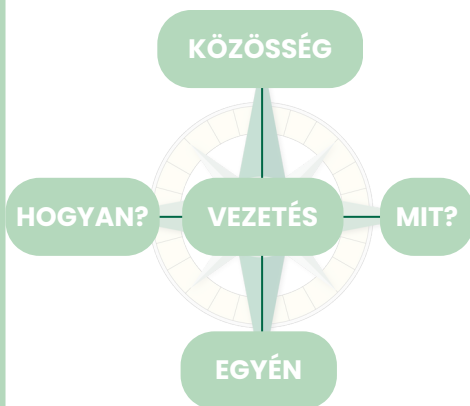
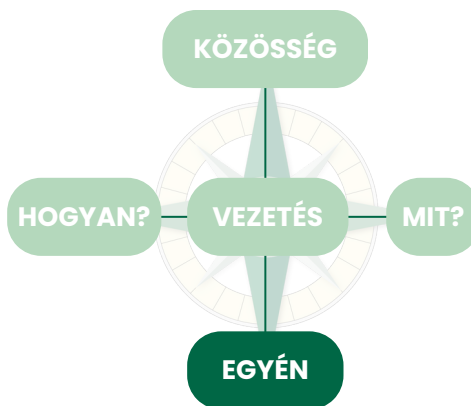


KOMPETENCIAFEJLESZTŐ TRÉNINGEK

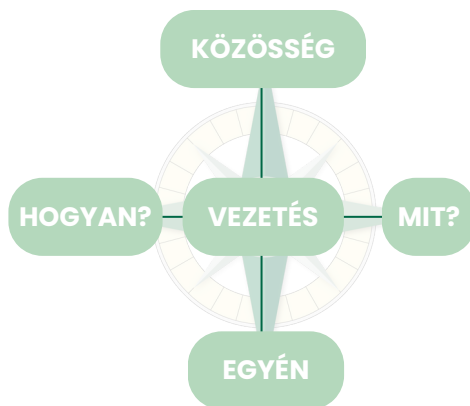
MUNKASZERVEZET



MUNKATÁRSI KOMPETENCIÁK



VEZETÉSI TERÜLETEK



BEMENETI PONTOK

Ez a tréning kezdők számára készült, így nem szükséges előzetes ismeret a Microsoft Word használatával kapcsolatban. Az alapvető számítógépes ismeretek (fájlok mentése, megnyitása) előnyt jelentenek, de nem kötelezőek.

KINEK

Azoknak, akik:

- most ismerkednek a Word programmal, és szeretnék megérteni és elsajátítani az alapokat,
- egyszerű, de hasznos eszközökkel szeretnék hatékonyabbá tenni munkájukat vagy tanulmányaikat,
- érthetően és gyakorlati példákon keresztül szeretnék elsajátítani a szövegszerkesztés alapjait, megtanulni a Word használatát.

MIÉRT LÉTEZIK A TRÉNING?

Tegye egyszerűvé és hatékonyá szövegszerkesztési feladatait, tanulja meg a Microsoft Word alapjait könnyedén! Ismerje meg a szövegszerkesztés alapvető funkcióit, és fedezze fel, hogyan teheti hatékonyabbá a mindennapi munkát. Gyakorlatorientált képzésünk lépésről lépésre vezeti végig Önt a program legfontosabb eszközein, szakértői útmutatással.

CÉLOK

- a résztvevő magabiztosan használja a szövegszerkesztés alapvető eszközeit,
- képes legyen hatékonyan létrehozni és formázni egyszerű dokumentumokat,
- gyorsan és könnyen boldoguljon mindennapi irodai vagy tanulmányi feladatai során.



KOMPETENCIAFEJLESZŐ TRÉNINGEK

IDŐKERET

1 -2 napos tréning: Az alapok gyors elsajátításához.

ÉRVEK

- Alapvető készségeket sajátíthat el, amelyek nélkülözhetetlenek az irodai környezetben.
- Időt takaríthat meg, mivel az alapfunkciók gyorsabb munkavégzést tesznek lehetővé.
- Magabiztossá válik a szövegszerkesztés terén, ami megkönnyíti napi feladatait.

TARTALOM/ EREDMÉNYEK

Bevezetés a Word használatába

- A Word program kezelőfelületének áttekintése (szalag, menüpontok, eszköztárak).
- Új dokumentum létrehozása, mentés és megnyitás.
- Navigáció az oldalak, bekezdések és szakaszok között.

Bekezdések és oldalak kezelése

- Bekezdések közötti távolság és behúzás beállítása.
- Oldaltörés létrehozása és kezelése.
- Fejlécek és láblécek szerkesztése.

Egyszerű táblázatok létrehozása és kezelése

- Táblázat beszúrása, sorok és oszlopok kezelése.
- Cellák egyesítése és szétválasztása.
- Táblázat formázása (szegélyek és színezések).

Szövegbevitel és alapvető formázás

- Szöveg és speciális karakterek bevitele.
- Betűtípusok és méretállítás, szövegszín megadása.
- Szöveg igazítása (balra, jobbra, középre, sorkizárás).

Listák és felsorolások

- Felsorolás és számozott listák készítése.
- Testreszabott felsorolási jelek és számozási formák beállítása.

Nyomtatási beállítások

- Oldalméret és tájolás kiválasztása.
- Nyomtatási előnézet és nyomtatás optimalizálása.

KAPCSOLÓDÓ TRÉNINGEK

- Microsoft Word – Középszint: Haladóbb formázási technikák és automatizálási eszközök.
- Microsoft Excel – Kezdő szint: Táblázatkezelési alapismeretek.
- Microsoft PowerPoint: üdvözljünk a prezentációkészítés világában.

