

Tematika szövegszerkesztés kollokviumra. (nappali)

- 31.1. ✓ Szövegszerkesztő programok alkalmazásának előnyei az irodai munkában, a papír és a lap fő jellemzői, beállítások a szövegszerkesztőknél, írásos dokumentum részei ^{doz} ^{szöveg} ^{bekezdés} ^{karakter}
- 39 2. ✓ A fejezet jellemzői = SZAKASZ (nincs)
- 36 3. ✓ A bekezdés jellemzői = PARAGRAFUS
- 33 4. ✓ A karakter ¹⁰¹ jellemzői, szimbólumok ¹⁰⁵ beszúrása
- 3 5. ✓ A szövegdoz jellemzői, beszúrása
- 18 6. ✓ Tabulátorok és azok használata
- 52 7. ✓ Eszköztár, dokumentumok megtekintési lehetőségei ⁶²
- 71-78. ✓ Dokumentumok beolvasása, mentése
- 3: 9. ✓ Az EDIT, a NC és a TURBO Pascal lehetőségei a szövegszerkesztésben, a Dos és a Windows alatt futó szövegszerkesztő programok összehasonlítása
10. ✓ Blokkműveletek a szövegszerkesztőknél ^{10:21}
- 92 11. ✓ Keresés, csere a szövegben
- 19 9 12. ✓ Többhasábos tördelés
- 19 3 13. ✓ Élőfej és élőláb
- 95 14. ✓ Nyelvi elemek a szövegszerkesztőben. Elválasztás és helyesírásellenőrzés
- 30 15. ✓ Lábjegyzetkészítés
- 167 16. ✓ Felsorolás, számozás, címsorszámzás
- 24 17. ✓ Tárgymutató, tartalomjegyzék, ábrajegyzék ¹⁸⁹
- 17 218. ✓ Stílusok és használatuk
19. 97 ✓ Lapszámzás, könyvjelző és hiperhivatkozások
- 20 20. ✓ Körlevelezés ^{adatadokumentum, hordokumentum}
- 10 21. Dokumentumok, borítékok, címkék, nyomtatása
- 20 7 22. Rajzok, képek készítése és beszúrása
23. Képletek készítése
- 15 24. ✓ Táblázatok készítése, alkalmazási területei
25. Web lap készítés a Word 97 segítségével ^{meutés weblapként}
- 3 26. ✓ Prezentációkészítés a Power Point segítségével

Dr. Koncz József