

## WORD TESTUEN TRATAMENDUA

PRESTAKUNTZA-EDUKIAK

### 1. TESTUEN TRATAMENDURAKO PROGRAMAREN KONTZEPTU OROKORRAK ETA FUNTSEZKO EZAUGARRIAK:

- Programaren sarrera eta irteera.
- Testu-tratamenduaren pantaila deskribatzea (interfazea).
- Dokumentu-leihoak.
- Egoera-barra.
- Testu-tratamendua aplikatzeko laguntza.
- Tresna-barra estandarra.

### 2. SARRERA, KURTSOREAREN DESPLAZAMENDUA, HAUTAKETA ETA ERAGIKETAK DOKUMENTUAREN TESTUAREKIN:

- Orokortasunak.
- Testua txertatzeko modua.
- Gainidazteko modua.
- Karaktere bat ezabatzea.
- Kurtsoarearen desplazamendua.
- Testua hautatzeko modu desberdinak.
- Kopiatzeko eta itsasteko aukerak.
- Arbelaren erabilera eta berezitasunak.
- Karaktere bereziak txertatzea (sinboloak, bereizi gabeko espazioa, etab.)
- Eguna eta ordua argitaratzea
- Azken aldaketak desegin eta berregitea.

### 3. TESTU-TRATAMENDURAKO APLIKAZIOAREN ARTXIBOAK, KOKAPENA, MOTA ETA HORIEKIN ERAGIKETAK:

- Dokumentu berri bat sortzea.
- Lehendik dagoen dokumentu bat irekitzea.
- Dokumentu batean egindako aldaketak gordetzea.
- Nola gorde behar den dokumentu bat bikoiztea.
- Dokumentu bat ixtea.
- Bertsio edo aplikazio desberdinetako dokumentuen bateragarritasuna



CEA (Centro de Estudios Álava) – C/Aldave, 20 bis – 01012 Vitoria-Gasteiz – Tfñ: 945 14 45 31 | 688 65 23 12  
info@ceaformacion.com – [www.ceaformacion.com](http://www.ceaformacion.com)

- Leiho-menua. Hainbat dokumentu maneiatzea

#### 4. TESTU-PROZESADOREAK TESTUAREN ITXURA HOBETZEKO ESKAINTZEN DITUEN AUKERAK ERABILTzea:

- Iturria.
  - Mota, estiloa, tamaina, kolorea, azpimarratua eta iturri-efektuak.
  - Karaktereen arteko tartea.
  - Letra larriak letra xeheetara aldatzea
  - Eragiketa horiei lotutako tekla azkarrak.
- Paragrafoa.
  - Paragrafoak lerrokatzea.
  - Hainbat koska mota erabiltzea menutik eta erregelatik.
  - Paragrafoen eta lerroen tartea.
  - Eragiketa horiei lotutako tekla azkarrak.
- Ertzak eta itzalak.
  - Paragrafo- eta testu-ertzak.
  - Paragrafoa eta testua itzaleztatzea.
  - Eragiketa horiei lotutako tekla azkarrak.
- Zenbakiak eta binetak.
  - Binetak.
  - Zerrenda zenbakituak.
  - Zenbakizko eskema.
- Tabulazioak.
  - Tabulazio motak.
  - Tabuladoreen elkarrizketa-koadrotik tabuladoreak maneiatzea.
  - Tabulazioak ezartzeko eta aldatzeko erregela erabiltzea.

#### 5. ORRIALDEAREN KONFIGURAZIOA, GARATU BEHARREKO DOKUMENTU MOTAREN ARABERA, APLIKAZIOAREN AUKERAK ERABILIZ.

- Emaizta inprimatu aurretik bistaratzea:
  - Orrialdea konfiguratzeko.
  - Marjinak.
  - Orrialdearen orientazioa
  - Paperaren tamaina.
  - Orrialdearen diseinua.
  - Erregelaren erabilera marjinak aldatzeko.

- Dokumentua bistaratzea.
  - Dokumentu bat bistaratzeko moduak.
  - Zooma.
  - Aurretiazko bista.
- Goiburuak eta orri-oinak. Sortzea, ezabatzea eta aldatzea.
- Orrialdeak zenbakitzea.
  - Dokumentu jakin baten orrien zenbakitze automatikoa.
  - Zenbakiak kentzea.
  - Orrialde-kopuruaren formatua aldatuz.
- Orri-ertzak
- Orrialde- eta sekzio-jauziak txertatzea
- Kazetaritza-zutabeak txertatzea.
  - Hainbat estilotako zutabeak sortzea.
  - Zutabeak aplikatzea dokumentuaren barruko hainbat espaziotan.
- Oharrak oinean eta amaieran sartzea

## **6. TAULAK SORTZEA, INFORMAZIOAREN EDUKIA DOKUMENTU OSOAN EDO DOKUMENTU ZATI BATEAN ERAKUSTEKO:**

- Dokumentu batean taulak sartzea edo sortzea
- Taula baten barruko edizioa.
- Taula baten barruko mugimendua.
- Gelaxkak, errenkadak, zutabeak eta taula hautatzea.
- Errenkaden eta zutabeen tamaina aldatuz.
- Gelaxken marjina aldatuz
- Taula bati formatua aplikatuta (ertzak, itzala, autoformatua).
- Taula baten egitura aldatuz (gelaxkak, errenkadak eta zutabeak txertatu, ezabatu, konbinatu eta zatitu).
- Taulen beste aukera interesgarri batzuk (Gelaxka bateko testua bertikalki lerrokatzea, testuaren helbidea aldatzea, testua taula bihurtzea eta taula testu bihurtzea,
- Taula bat antolatzea, formulak sartzea, goiburu-ilara).

## **7. TESTUAK ORTOGRAFIKO ETA GRAMATIKAKO TRESNEKIN ZUZENTZEA, APLIKAZIOAK ESKAINTZEN DITUEN AUKERAK ERABILIZ:**

- Hizkuntza hautatzea.
- Idazten den bitartean zuzentzea.
- Zuzenketa, idatzi ondoren, testuinguru-menuarekin (eskuineko botoia).

- Zuzenketa gramatikala (tresna-menutik).
- Ortografia- eta gramatika-aukerak.
- Hiztegi pertsonalizatua erabiltzea.
- Autozuzenketa.
- Sinonimoak.
- Itzultzailea.

## 8. PAPERETZKO FORMATUETAN ETA EUSKARRIETAN (GUTUN-AZALAK ETA ETIKETAK) SORTUTAKO DOKUMENTUAK INPRIMATZEA:

- Inprimatzea (aukerak).