

Számítástechnikai alapismeretek (60 óra)

A képzés célja:

Szöveges dokumentumok készítése, formázása, nyomtatási előkészítése, táblázatokat, objektumokat tartalmazó, ill. több oldalas dokumentumok kezelése.

Egyszerű táblázatok önálló készítése a kezdetektől a nyomtatásig (alapvető, egyszerű számítási feladatok végrehajtása, a táblázat formázása, nyomtatása), nagyobb táblázatok hatékony kezelése, adatbázis-feladatok (lista) megoldása, diagramok készítése, dátum- és időértékek kezelése, munkafüzet alap szintű használata, kimutatások (PivotTable) készítése

Prezentációk alkalmazása, egyszerű prezentációk készítése, vetítési beállítása

Óraszám: 60 óra

Word (25 óra)

- Word kezelői felületének és a dokumentumok felépítésének megismerése
- szöveg bevitele és szerkesztése
- dokumentum mentése, nyomtatása
- alapvető szövegformázási lehetőségek
 - karakterformátumok
 - bekezdésformátumok
 - oldalbeállítások
- tabulátor használata, alkalmazása
- táblázatkészítés, - formázás a Word programban
- több oldalas dokumentumok kezelése
 - élőfej/élőláb (egyszerű szöveg, oldalszám, dátum)
- képek bevitele (képfájl), kezelése
- ellenőrzési lehetőségek
 - automatikus javítás és formázás főbb lehetőségei
 - helyesírás-ellenőrzés, nyelvhelyesség-ellenőrzés

Excel (25 óra)

- Excel felületének és a munkalapok felépítésének megismerése
 - adatbeviteli lehetőségek és adatok szerkesztése
 - számítások képletekkel alapl műveletek alkalmazásával
 - számítások során a cellahivatkozások használata, cellahivatkozások típusai
 - egyszerű statisztikai számítások függvényel (SZUM, ÁTLAG, MIN, MAX)
 - cellahivatkozásokot tartalmazó képletek, függvények másolása (\$ használata)
 - táblázat formázása (oszlop- és sor-, ill. cellaformátumok)
 - táblázat átszerkesztése és annak hatása (adatok áthelyezése, sor-oszlop beszúrás/törlés)
 - táblázat nyomtatási beállításai
 - egyéni számformátumok alkalmazása (számértékekre, dátumértékekre) alap szinten
 - diagramok (kör, oszlop, sáv, vonal) létrehozása, módosítása, nyomtatása
 - adatlisták kezelése (sorba rendezés, Auto Szűrő)
 - munkafüzet, munkalapok tartalmának kezelése alap szinten
 - kimutatás (PivotTable) készítése alap szinten
-

Power Point (10 óra)

- PowerPoint prezentációk vetítése
 - PowerPoint felületének és prezentációk felépítésének megismerése
 - diaháttér és diatartalom (szöveg, kép, alakzat, táblázat) kezelése
 - diák áttűnési és diatartalom animációs beállításai
 - prezentáció nyomtatása
-