

A napi munkához elengedhetetlen készségek fejlesztésére, az ismeretek bővítésére

I. Microsoft Office Word

A tananyag a Microsoft Office Word 2003 szövegszerkesztő program használatának alapjait mutatja be. Fokozatosan építkezik a programfelület részletes bemutatásával, majd tárgyalja a szövegbeviteli alapokat, vágólap használatát, szöveg javítását, oldal-beállítási és formázási lehetőségeket, táblázatkezelést, képek kezelését, körlevélkészítést és nyomtatási funkciókat.

[Bővebben](#)

II. Microsoft Office Excel

A tananyag bevezeti az hallgató a Microsoft Office Excel 2003 táblázatkezelő program használatának alapjaiba. Fokozatosan építkezik a programfelület részletes bemutatásával, majd tárgyalja a különböző cellaformátumokat, sor- és oszlopműveleteket, a legfontosabb függvényeket, diagramok létrehozását, rendezési és szűrés funkciókat, nyomtatási lehetőségeket.

[Bővebben](#)

III. Internetes tartalomfejlesztési ismeretek

A tananyag áttekintést nyújt a tanulók számára, hogy milyen tartalom-fajtákkal találkozhatnak az interneten, melyek azok alapvető jellemzői és milyen eszközökkel készíthetők el. A tananyag megmagyaráz néhány fontosabb internetes fogalmat és bemutat néhány elterjedt közösségi megoldást.

A tananyag szerkezete:

-

Interneten alkalmazott tartalom fajták: szöveg, kép, hang, mozgóképek, Flash, Java,

-

Szerkesztés: HTML, CMS szerkesztők, képszerkesztő alkalmazások, audio-, video szerkesztő alkalmazás,

-

Digitalizálás, szövegfelismerés,

-

Népszerű online alkalmazások.

[Bővebben](#)