

Digitális kultúra

10-11 évfolyam

Szakképző iskola

1. Szövegszerkesztés

- A szövegszerkesztők általános ismertetése
- A dokumentumok részei
- Alapvető műveletek
- Szöveg formázása, betűtípus és bekezdésformázások
- Tipográfiai alapok
- A szövegszerkesztő beállítása
- Táblázatok beszúrása és formázása
- Képek, grafikák beszúrása és formázása
- Dokumentumsablon készítése

2. Táblázatkezelés

- A táblázatkezelők általános ismertetése
- A munkafüzetek alkalmazása
- Az adatok importálása és előkészítése
- Abszolút és relatív hivatkozások
- Dátum- és időkezelés
- Cellaformázások
- Adatok szűrése és rendezése
- Diagram és formázása
- Függvények és képletek használata
- Adatok érvényessége és lapvédelem
- Oldalbeállítás és nyomtatás

3. Prezentáció készítése

- Több diából álló bemutató készítése tantárgyi problémával kapcsolatban
- Bemutató formázása (dia háttere, betűformázás, képek formázása, videó, hang beszúrása, animáció, áttűnés)
- Hiperhivatkozások használata
- PPT bemutatása előadás formájában