

Témakörök

DOKUMENTUMKÉSZÍTÉS

- Alapfogalmak (betű, sor, bekezdés...)
- Javítási lehetőségek, kijelölés, másolás, áthelyezés
- Eszköztárak, alapbeállítások, nyelvi ellenőrzés
- Beállítások
- Dokumentum nézetei
- Betűformázás
- Bekezdésformázás, behúzások, sorköz, térköz
- Szimbólumok
- Oldalbeállítások
- Szegély és mintázat
- Felsorolás és számozás
- Keresés és csere
- Inicialé, hasábok
- Rajzolás eszköztár a szövegszerkesztőben
- Táblázat beszúrása, módosítása, szövegből táblázat
- Képek, objektumok beszúrása, pozicionálása
- Tabulátor és típusai
- Élőfej és élőláb
- Körlevél készítése
- Objektumok (kép, táblázat, diagram, alakzatok) beszúrása, tervezés

TÁBLÁZATKEZELÉSI ISMERETEK

- A táblázatkezelés alapfogalmai, munkalap, munkafüzet
- A cella tartalma
- Képlet és függvény
- A táblázatkezelők alapfunkciói
- Adatok és képlet bevitele
- A cella formázása
- Abszolút és relatív cellahivatkozás

- Fájlműveletek
- Statisztikai számítások
- Cellaformátum és számformátumok beállítása
- Pénznem és százalék formátum
- Pénzügyi számítások
- Dátum- és időkezelés
- Kereső függvények és logikai függvények
- Rendezés és szűrés
- Diagramok készítése
- Automatikus diagramkészítés
- A diagramok fajtái
- Utólagos diagramformázás

POWERPOINT

- Bemutató készítése
- Háttér és alakzatok beállításai
- Nézetek, diamintha használata
- Rajzok, képek használata a bemutatóban
- Szemléletes ábrázolás
- Animációk és áttűnések beállítása
- Hangok és mozgóképek a bemutatóban
- Objektumok (kép, táblázat, diagram, alakzatok) beszúrása, tervezés

PROGRAMOZÁS

- Szöveg kiírása
- Változók, kiírás, adat bekérés
- Típusok, típuskonverzió
- Véletlenszám-előállítás
- Műveletvégzés (számok és karakterláncok)
- Elágazások
- Ciklusok