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
1. **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
1. **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