

A 11.G esetében a témakörök a következők:

Grafikai programok használata, rajzolás eszközei, képek nyomtatása, szövegszerkesztés alapok - karakterformázások, bekezdésformázások, oldalformázás, képek beillesztése és formázása, tabulátorok és táblázatok, körlevelek, hasábok, weblapok készítése és hivatkozások, prezentáció létrehozása és formázása

Forrás: Microsoft Word Súgó <https://support.office.com/hu-hu/word>

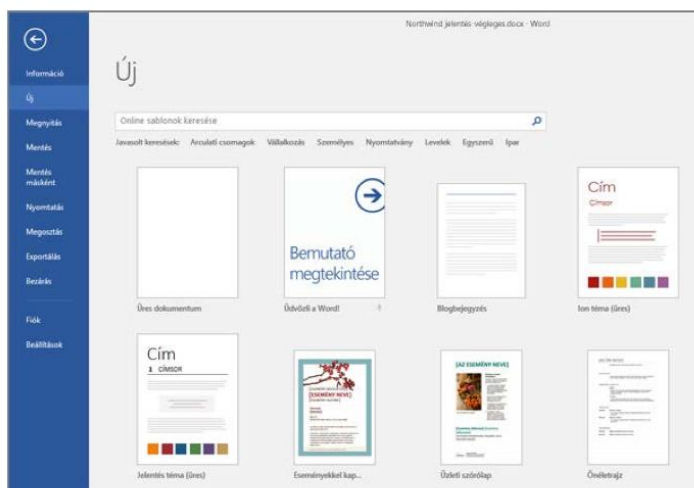
MICROSOFT WORD FELHASZNÁLÓ KÉZIKÖNYV

ELSŐ LÉPÉSEK

Az Office-fájljához tökéletes sablon megtalálása

Az Office-alkalmazások – például a Word, az Excel, a PowerPoint, a Visio vagy az Access – megnyitásakor nyomban láthatja a sablonok listáját, melyeket használhat a fájljai és a dokumentumai létrehozásához.

1. Ha szeretne később sablonokat keresni egy Office-alkalmazásban, válassza a **Fájl > Új** parancsot. Ekkor megjelenik a sablonok listája, mely a Wordben például az alábbihoz hasonlóan néz ki:



2. Írja be a kívánt sablonnak megfelelő kulcsszót az **Online sablonok keresése** mezőbe. Vagy ha a népszerű sablonokat szeretné végigböngészni, válassza a keresőmező alatti kulcsszavak egyikét.


word jegyzet fkf

PDF-dokumentum · 2,9 MB

<https://tferi.hu/konyv5/FE17.html>

A 12.G esetében:

Táblázatkezelés alapok - adattípusok, formátum, adatbevitel, műveletek, kifejezések és képletek, munkalap műveletek, statisztikai függvények, táblaformázások, dátum és idő értékek, logikai műveletek és függvények, tömbfüggvények, nyomtatás, diagramkészítés, keresés, adatok szűrése, adatbáziskezelés alapok - importálás, létrehozás, rendezés, indexelés, űrlapok használata, interaktív adatkezelés, lekérdezések, szövegkezelő függvények



01 - Készítsünk táblázatot az Excel segítségével -
<https://e-learning.hu/>

<youtu.be>

<https://youtu.be/YIkDWApfzY>

Az ECDL moduljai és tematika
<njszt.hu>

