



Szövegszerkesztés

Óra	Tartalom	Óra típusa ¹
1.	A szövegszerkesztés alapfogalmai és funkciója	E
2.	A szövegszerkesztő program felépítése, testreszabás, súgó	GY
3.	Helyesírás-ellenőrzés, statisztika készítése	GY
4.	Karakterek formázása	GY
5.	Bekezdések formázása, beépített stílusok	GY
6.	Speciális karakterek beszúrása, tabulátor használata	GY
7.	Felsorolás és számozás, táblázat készítése	GY
8.	Táblázat formázása	GY
9.	Sorba rendezés, képletek	GY
10.	Szegélyek és hátterek	GY
11.	Képek beszúrása és formázása	GY
12.	Képek elhelyezése a környezethez képest, képaláírás	GY
13.	Gyakorlás	GY
14.	Gyakorlás	GY
15.	Oldalszintű formázások, szakaszok használata	GY
16.	Élőfej és élőláb beszúrása, mezők használata	GY
17.	Rajzolás, alakzatok formázása	GY
18.	WordArt	GY
19.	Diagram készítése	GY
20.	Szerkezeti diagram	GY
21.	Gyakorlás	GY
22.	Gyakorlás	GY
23.	Keresés, csere, automatikus javítás	GY
24.	Hasábok, töréspontok	GY
25.	Hosszú dokumentum szerkesztésének alapjai	E
26.	Dokumentumvédelem, korrektúra	GY
27.	Lábjegyzet, végjegyzet	GY
28.	Tartalomjegyzék, tárgymutató	GY
29.	Saját stílusok készítése 1.	GY
Óra	Tartalom	Óra típusa

1 E – Elmélet, GY – Gyakorlat

30.	Saját stílusok készítése 2.	GY
31.	Hosszú dokumentum szerkesztésének gyakorlása	GY
32.	Hosszú dokumentum szerkesztésének gyakorlása	GY
33.	Körlevél készítése	GY
34.	Körlevél használata borítékok és címkék készítéséhez	GY
35.	Objektumok beágyazása	GY
36.	Egyenletszerkesztő használata	GY
37.	Kiadványszerkesztés alapjai 1.	E
38.	Kiadványszerkesztés alapjai 2.	E
39.	Gyakorlás	GY
40.	Gyakorlás	GY

Elméleti órák: 4
Gyakorlati órák: 36