

7.2.1.	Megnevezése <i>Megegyezik a 7.2. sorban feltüntetett megnevezéssel</i>	Szövegszerkesztés
7.2.2.	Célja	A programmodul célja, hogy a résztvevő megtanulja a szövegszerkesztő használatát, és képessé váljon levelek, ill. egyéb dokumentumok létrehozására, szerkesztésére.
7.2.3.	Tartalma	A képzésen sikeresen részt vevőnek tudnia kell dokumentumokkal dolgozni és azokat különböző fájl formátumokban elmenteni; a hatékony munkavégzés érdekében tudnia kell beépített funkciókat (pl. Súgó) használni; tudnia kell olyan rövid dokumentumokat létrehozni és szerkeszteni, amelyeket meg lehet osztani másokkal, és továbbítani is lehet; tudnia kell egy dokumentumba táblázatokat, képeket és rajzolt objektumokat beszúrni; tudni kell dokumentumokat körlevélhez előkészíteni; tudnia kell beállítani az oldalszámozást, a nyomtatás előtt ellenőrizni a helyesírást.
7.2.4.	Terjedelme	30 óra
7.2.5.	Elméleti órák száma	6 óra
7.2.6.	Gyakorlati órák száma	24 óra
7.2.7.	A tananyag egység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	0-74 % - nem felelt meg 75%-tól – megfelelt A megfelelt minősítés a program modulnál a tantárgyi vizsga jegyzőkönyvben rögzítésre kerül. A nem felelt meg minősítés esetén a részt vevő, köteles újra modulzáró vizsgát tenni, melynek száma nem korlátozott.