

| | | |
|--------|---|--|
| 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. |