

OSZTÁLYOZÓ VIZSGA ANYAGA

INFORMATIKA

7.évfolyam

Word szövegszerkesztő program indítása. Szövegszerkesztés alapjai. A szövegszerkesztő program moduljai

A dokumentum egységei. Karakterformázás: *Formázás a formátumszalagon, Formázás menüparanccsal.*

Bekezdések és szakaszok formázása: *Igazítás formátumszalaggal, Formázás menüvel, Bekezdések formázása a vonalzó segítségével.*

Bekezdések és szakaszok formázása: *Bekezdésformázás az eszköztáron, Bekezdések keretezése, árnyékolása, Bekezdések elhelyezése.*

Mozgatás és másolás: *Mozgatás és másolás vágólappal, Egér és billentyű kombinációja, Mozgatás és másolás vontatással.*

Felsorolások és számozások: *Ikonokkal, Kiemelőjelek menüparanccsal, Számozás.*

Tabulátorok. Szakaszok. Keretek, Iniciálé készítése: *Keretek szegélyezése, Keretek törlése.*

Oldalbeállítás: *Formázás menüvel, Formázás a File menü "Nyomtatási kép" parancsával.*

Fejléc és lábléc: *Fejléc és lábléc készítése, Eltérő fejléc vagy lábléc készítése, Fejléc vagy lábléc törlése, A fejléc és lábléc pozíciójának beállítása.*

Lábjegyzet és végjegyzet, Nyomtatás. Ábra készítés.

Formázott szöveg szerkesztése gyakorlati feladat

Stílusok használata, témák használata

Nyelvi funkciók *elválasztás, nyelv kiválasztás, helyesírás ellenőrzés.*

Formázott szöveg szerkesztése gyakorlati feladat.

Töréspontok beszúrása *oldaltörés, hasábtörés.*

Adatok sorba rendezés, tartalomjegyzék és tárgymutató készítése.

Formázott szöveg szerkesztése gyakorlati feladat

Körlevél készítése *törzsdokumentum, adatbázis létrehozása és egyesítése.*

Hosszú, több állományból álló szöveg szerkesztése

Képek objektumok, keretek kezelése

WordArt beillesztése és szerkesztése.

Egyenletszerkesztő, rajzeszközök használata.

Formázott szöveg szerkesztése gyakorlati feladat.