

Microsoft Word

A képzés elején, illetve a szünetekben minden résztvevő bejelentkezik a Gmail postafiókjába, illetve elkészítjük a fiókokat, azoknak akik ezzel nem rendelkeznek. Fontos, hogy a résztvevők tudják a saját Gmail fiókhoz tartozó felhasználónevüket és jelszavukat. Ez a funkció az elkészült tartalmak megosztásánál és elküldésénél lesz fontos. Emellett kérnénk a résztvevőket, hogy hozzák el magukkal az okostelefonjaikat és a töltőket.

1.

A programablak részei

Engedélyezzünk 1 perces automatikus mentést!

Alapvető szövegformázási beállítások ismertetése, eszközök, kiterjesztések (doc, docx, pdf, dot, dotx)

Az oldal beállításai

Alkalmazzuk a következő oldalbeállítást: margók felső: 5,5 cm; alsó: 5,5 cm; bal: 4,0 cm; jobb: 4,0 cm; Tájolás: Álló; Papírméret: A4

Alkalmazzuk a Oladalbeallitasok.doc fájl oldalbeállításait a SzamitastechnikaiViccek.doc állományra

Page borders (Szegély)

Nyisson meg egy új dokumentumot. Próbáljon ki néhány szegélyt és mentse el szegely.docx néven Word/SajatTartalmak helyre.

Felsorolások

Készítsen felsorolásokat a minta alapján: Felsorolasok.doc

Kisbetű - nagybetű

Módosítsa a kisbetűket és a nagybetűket a minta alapján:
KisbetuNagybetuChangeCase.doc

Szövegformázás

Végezze el a kért szövegformázást a Szovegformazas.doc dokumentum felületén.

Szöveggformázás képről

Végezze el a kért szöveggformázást a SzoveggformazasKeprol.doc dokumentum felületén.

Formázás másolása

Végezze el a kért szöveggformázást a formázás másolását FormazasMasolasa.doc dokumentum felületén.

Kép beszúrása és formázása

Szűrje be az alma.png képet, forgassa el 90 fokkal, vágja le a felesleges keretet és engedélyezze, hogy 10 cm magasságú legyen.

Szűrje be a gyumolcsok.png képet és vágja le úgy a széleit, hogy csak a dinnye maradjon a képen.

2.

Tartalomjegyzék és oldalszámozás

Készítsen egy fiktív dokumentumot, tetszőleges címekkel és alcímekkel. Készítse el a tartalomjegyzéket és az oldalszámozást.

Nyissa meg a EvesJelentes.doc dokumentumot. Formázza a címdalt. Készítsen tartalomjegyzéket és engedélyezzen oldalszámozást (a címdalra ne kerüljön oldalszám)

Fejrész szerkesztése

Az intézmény logo-jának felhasználásával készítse el az óvoda memorandumát.

3.

Táblázatok

Alapvető táblázattal kapcsolatos műveletek ismertetése: táblázatok beszúrása, sorok és oszlopok formázása, cellák egyesítése.

Készítse el a mintaként bemutatott táblázatot a Tablázat.doc dokumentum felületén.

Stílusok

Stílusokkal kapcsolatos ismeretek bemutatása (formázás törlése, saját stílus lementése, nem nyomtatható karakterek megjelenítése és lerejtése, meglévő stílusok testreszabása).

Alkalmazza Stílusok.doc dokumentum felületén a megadott stílusokat.

Sablonok

Használja fel a LevelSablon.dotx dokumentumot egy új levél megírásához.

Készítse el az intézménye fejléces dokumentumát (esetleg töltsön le az internetről mintákat), próbálja meg létrehozni azokat a mezőket, amelyek a beszámolóhoz szükségesek és mentse el dotx kiterjesztéssel.

4.

Képek

Ismertetni a GoogleDrive és Gmail alapvető funkcióit (elérés, feltöltés és megosztás, címzett, titkos másolat, csatolmány).

Készítsen egy képet egy tárgyról a teremben a saját telefonjával. Küldje át a telefonjáról a számítógépére (adatkábel, Gmail, Drive vagy Viber segítségével). Ezután szűrje be a KepEgyTargyrol.doc dokumentum megfelelő helyére.

Keressünk képet az interneten egy-egy témakörben (ismertetni a képkeresés beállításait: szín, nagyság, típus, valamint a jogtisza fogalmat, ajánlani a pixabay-t). Mentjük le a megfelelő fényképet a Word/SajatTartalmak helyre, majd szűrjük be a KepAzInternetrol.doc dokumentum felületére, majd mentjük el a változásokat.

Töltse fel az elkészült dokumentumot a felhőbe és ossza meg másokkal.

Bemutatni a nyomtatási beállításokat.

Projekt

Készítsen egy elismervényt (töltsön le esetleg háttérrel vagy sablont - <https://templates.office.com/> a page borders download kulcsszavakkal) vagy egy jelentést (használjunk egy saját készítésű képet). Az elkészült dokumentumot mentse le a Word/SajatTartalmak helyre, majd töltsse fel a felhőbe és ossza meg a következő e-mail címmel: namesztovszkizsolt@gmail.com

5.

Táblázatkezelés alapjai

Ismertetni a táblázatkezelés alapjait: cellák, sorok és oszlopok fogalma, adatok bevitele, kiterjesztés (xls ésxlsx), számítások elvégzése kijelöléssel, műveletek.

Készítsük el az OsszegyujtottPenzek.xlsx dokumentumban a képen látható táblázatot. Számítsuk ki az F oszlopot és a F23-as cella értékét.

Számítsuk ki a hiányzások számát a gyerekekre és a hónapokra vonatkozóan a HianyzasokSzama.xls dokumentum felületén.

Számoljuk ki a hiányzások számát, arányát, átlagos hiányzást és a hiányzásokból készítsünk vonaldiagramot a HianyzasokAranya.xls dokumentum felületén.

Készítsünk egy kördiagramot az óvodai kirándulás költségeiből a Kirandulas.xls állomány felületén.

Készítsünk egy tetszőleges dokumentumot, a saját elképzeléseink szerint.

6.

Prezentációkészítés alapjai

Ismertetni a Microsoft PowerPoint alapvető funkcióit (dia, beszúrás – kép és videó, törlés, áthelyezés, háttér módosítása, áttűnések, pptx)

Hozzon létre egy prezentációt, amely 5 diából áll. Az első dia legyen Címdia (Title Slide), a második, harmadik és negyedik Cím és tartalom (Title and Content) az ötödik pedig Üres (Blank). Írjunk tetszőleges szövegeket a diák helyőrzőibe (például: 2. dia címe, 2. dia tartalma).

Az ötödik diát helyezzük át az első helyre. A harmadik diát tegyük rejtetté, az utolsót pedig töröljük le.

A második diára szúrjunk be egy tetszőleges képet.

Készítsünk egy olyan bemutatót, amelynek első oldalának a háttere sablon, a második oldal háttere egyéni szín (R: 255, G:1, B:1), a harmadik oldal háttere színátmenet, a negyedik oldal háttere anyagminta, az ötödik oldal háttere mintázat, a hatodiké pedig egy tetszőleges kép. Mentjük el a prezentációt.

Rendeljünk automatikus továbbítást a diánkhoz (3 másodperc), valamint érjük el azt hogy a bemutatónk folyamatosan ismétlődjön (vetítési beállítások).

Multimédia letöltése

Számoló dal (1-től 10-ig) - <https://www.youtube.com/watch?v=kXQ8WR5zRnE> letöltésének bemutatása MP4 formátumban, majd beszúrása a PowerPointba.

Töltse le az Ujj család gyerekdalt a YouTube-ról
<https://www.youtube.com/watch?v=cqsilsnsRT8>

<https://www.youtube.com/watch?v=cqsilsnsRT8> vagy
<https://www.ssyoutube.com/watch?v=cqsilsnsRT8> vagy
<https://www.youpak.com/watch?v=cqsilsnsRT8> vagy
<https://www.youtubepp.com/watch?v=cqsilsnsRT8> vagy
<https://www.pwnyoutube.com/watch?v=kXQ8WR5zRnE>

Esetleg „Free YouTube downloader online“ kulcsszavakkal keresni.

MP3 formátumban, mentse le a PowerPoint/SajatTartalmak helyre, majd küldje el csatolmányként a namesztovszkizsolt@gmail.com címre. Ügyeljünk a videó (képek) és prezentáció méretére!