

EduSim Office 2007 Tematika

Excel kezdő modul

1. **A táblázatkezelésről röviden:** Miért, és hogyan alakultak ki: számolótábla, adatbázis, diagram
2. **Az Excel részei**
3. **Miben más a 2007-es Excel a korábbiakhoz képest?**
4. **Ablakkezelés:** Tálca használat, az ablakok méreteinek változtatása.
5. **Fájlkezelés:** Fájl megnyitása, fontosabb mentési módok
6. **Navigáció:** Közlekedés egérrel és a nézetek használata
7. **Kijelölés és cellaformázás**
8. **Javítás:** Hibák megelőzése és korrigálása.
9. **Tartalomrendezés:** Igazítás, cellaegyesítés, sortörés stb.
10. **Sorok, oszlopok, cellák:** Ezek formázása, beszúrása, törlése.
11. **Munkalapok:** Hogyan kezeljük őket (beszúrás, másolás, törlés stb.)
12. **Adatbevitel:** Adattípusok és védekezés az Excel automatikus átalakításai ellen.
13. **Kitöltés:** Egyforma adatokkal, vagy sorozatokkal.
14. **Képletkészítés:** Az alapok (alapelvek, alapl műveletek, zárjelezés)
15. **Függvények:** Az alap függvények (összesítések, átlagolások, minimum, maximum).
16. **Hivatkozások:** Azok típusai és a képletek másolásának alapja.
17. **Diagramok:** Hogyan hozzuk őket létre.
18. **Oldalbeállítások:** Mi és hogyan kerüljön a lapra? (margók, fejléc, stb.)
19. **Nyomtatás:** Kicsinyített nyomtatás, középre igazítás, stb.

Tesztek

1. **Mozi** (képletezés, formázás, oldalbeállítás)
2. **Üzemanyagárak** (formázás, függvények, diagram)
3. **VHS** (képletek, hivatkozások, formázás)
4. **Népsűrűség** (képlet, függvény, formázás)
5. **Hőmérséklet** (függvény, diagram)
6. **Bevételi terv** (képletezés, munkalapkezelés)
7. **Osztály** (függvény, számformátum)
8. **Árlista** (képlet, oldalbeállítás, nyomtatás)
9. **Árfolyam** (függvények, oldalbeállítás)
10. **Parketta** (képletek, formázás)

Excel haladó modul

1. **Speciális mentés:** Hogyan fokozzuk a biztonságot?
2. **Áthelyezés, másolás, beszúrás, törlés:** Táblázatrészek, sorok, oszlopok, tartományok mozgatása, másolása.
3. **Irányított beillesztés:** Ha nem csak másolni szeretnénk.
4. **Megjegyzések:** Hogyan használjuk, hogyan nyomtassuk.
5. **Feltételes formázás:** A lényeg automatikus kiemelése.
6. **Stílusok, lapvédelem, füzetvédelem:** Hogyan védjük és tegyük áttekinthetővé táblázatunkat?
7. **Vegyes hivatkozás:** Képletek másolásához.
8. **Nagy táblázatok kezelése**
9. **Listák kezelése:** Formázás, szűrés, rendezés, nyomtatás.
10. **HA függvény.**
11. **Egymásba ágyazott függvények:** Logikája, létrehozása, karbantartása.
12. **Logikai Függvények:** VAGY függvény, ÉS függvény bonyolultabb feltételek esetén.
13. **Szövegfüggvények:** Szöveges adatok kezelése
14. **Darabtelési függvény:** Feltételes összeszámolás
15. **Szumha függvény:** Feltételes összegzés
16. **FKERES függvény:** Két táblázat összeegyeztetése
17. **Képletvizsgálat:** Ha át szeretnénk vizsgálni a fájlunk működését.
18. **Diagramok formázása.**
19. **Oldaltörések.**

Tesztek

1. **Dolgozat** (haladó függvények, diagramformázás, rendezés)
2. **Idő** (feltételes formázás, munka nagy táblázattal)
3. **Útnyilvántartás** (élőfej-élőláb, nagy táblázat nyomtatása)
4. **Értékesítők** (haladó függvények, irányított beillesztés, megjegyzések)
5. **Megrendelő** (haladó függvények, táblázatstílus, nyomtatási tartomány)
6. **Hívásrészletező** (képletvizsgálat, feltételes formázás, diagramformázás)
7. **Eredmény** (képletvizsgálat, stílusok, védelem)
8. **Iktatás** (szövegfüggvények, táblázatstílusok, szűrés)
9. **Hitel** (haladó függvények, táblázatstílusok, szűrés)
10. **Jegybanki** (nagy táblázatok kezelése, nyomtatása)

Word kezdő modul

1. Szöveggel kapcsolatos alapfogalmak – karakterek, szavak, bekezdések fogalmai
2. A Microsoft Word rövid bemutatása, a 2007-es verzió újításai
3. Megnyitás, mentés, mentés másként, speciális mentések
4. Nézetek – Dokumentum megjelenítése
5. Karakterformázás
6. Bekezdésformázás
7. Szegély és mintázat

8. Felsorolás, számozás
9. Áthelyezés, másolás, formátummásolás
10. Helyesírás-ellenőrzés
11. Kép beszúrása
12. ClipArt beszúrás
13. SmartArt beszúrás
14. Hiperhivatkozás, szövegdoboz, WordArt
15. Nyomtatási tudnivalók – oldalbeállítás, nyomtatás

Tesztek

1. Formázási feladatok
2. Szegély és mintázat
3. Felsorolás, térköz, sorköz
4. A képek
5. Hiperhivatkozás
6. Vágólap és a formátummásoló
7. Szövegdoboz
8. SmartArt
9. Helyesírás ellenőrzése
10. Bekezdés formázása

Word haladó modul

1. Ablakkezelés – Dokumentumok között, és dokumentumon belüli mozgás
2. Keresés és csere – Hogy minden a helyére kerüljön
3. Többszintű listák – Átláthatóbb felsorolás kialakítása
4. Élőfej, élőláb
5. Tabulátorok – Szövegtagolás a tabulátorok segítségével
6. Stílusok – Dokumentum kinézetének kialakítása
7. Táblázatok készítése
8. Diagram beszúrása
9. Töréspontok, szakaszok, hasábok
10. Lábjegyzet, végjegyzet, képaláírás
11. Irányított beillesztés – Office alkalmazások közötti adatátvitel
12. Megjegyzések, korrektúra, egybevetés
13. A körlevél fogalma és részei
14. Könyvjelző, kereszthivatkozás, tárgymutató
15. Tartalomjegyzék
16. Irodalomjegyzék, hivatkozásjegyzék
17. Egyenletszerkesztő
18. Objektumok beszúrása – Office alkalmazások közötti adatátvitel
19. Rajzolás

Tesztek

1. Többszintű lista
2. Egyenletek beszúrása és táblázat formázása
3. Élőfej, élőláb és tabulátorok
4. Képaláírás és keresztthivatkozás
5. Lábjegyzet és Excel táblázat beillesztése
6. Tartalomjegyzék
7. Csere és keresés, hasábozás
8. Diagram beszúrása
9. Körlevél
10. Korrektúra

Power Point kezdő modul

1. A prezentációkészítés alapjai (módszertani ismeretek)
2. A PowerPoint alkalmazás kezelő felülete
3. Prezentáció létrehozása, megnyitása, mentése
4. Diánézetek
5. Diák rendezése (beszúrás, másolás, áthelyezés, törlés)
6. Dia elrendezése (beépített elrendezések)
7. Képek kezelése (beszúrás, méretezés stb.)
8. Clipart használata. Médiatár.
9. SmartArt. Speciális diagramok használata.
10. Táblázat
11. Diagram
12. WordArt. Ha látványos feliratokat szeretnénk.
13. Hang és Mozgóképek fájlok hozzáadása a bemutatóhoz.
14. Nyomtatás. (Többféle felhasználásra).
15. Diavetítés (Előadói nézet használata)

Tesztek

1. Állapotjelentés (témaváltás, diagram, nyomtatás)
2. Csapatmunka (videó, kép, diaelrendezés)
3. Ötlebörze (ClipArt, WordArt)
4. Marketingterv (SmartArt, vetítés)
5. Üzleti terv (jegyzetoldal, előadói nézet használata)
6. Stratégia (SmartArt, táblázat)
7. Termék (kép, stílusváltás)
8. Cégbemutató (kép, szervezeti ábra)
9. Projekt (táblázat, emlékeztető)
10. Továbbképzés (designváltás, diagram, vázlatoldal)

Power Point haladó modul

1. Diabemutató részei (helyőrzők, háttér, diaminta, emlékeztető rész)
2. Diatervezés. Az egységes arculat megvalósításához.
3. Diaminta szerkesztése. Az egységes elrendezésekhez.
4. Emlékeztetőminta és jegyzetminta szerkesztése
5. Élőfej és Élőláb. Diákra, jegyzetoldalakra, emlékeztetőkre.
6. Alakzatok beszúrása, formázása
7. Rajzolás. Összetett ábrák megalkotása
8. Áttűnések. Diák közti professzionális átmenetek.
9. Animációk készítése. Dialelemek mozgatása
10. Diavetítés beállításai, időzítés. Hogy a bemutató önállóan, vagy kirakatban is lejátssza magát.
11. Egyedi diasorok. Többféle lejátszási sorrend kialakítása. Pl. egyben oldjuk meg a vezetőség és a részvényesek bemutatóját.
12. Nem lineáris bemutató. Ha pár diát csak bizonyos esetekben mutatnánk meg.
13. Kapcsolódás bemutatón kívüli elemekhez (pdf, excel, videó külsőleg)
14. Mentés speciális módokon. (Hogy mindenre felkészüljünk)
15. Előadói nézet beállítása

Tesztek

1. Állapotjelentés (téma módosítás, animáció)
2. Termék (élőláb, pdf, emlékeztető)
3. Üzleti terv (diasor, bemutató cd)
4. Értekezlet (diaminta, dia elrejtés)
5. Projekt (jegyzetminta, kirakati bemutató létrehozása)
6. Ötletbörze (rajzolás, élőláb)
7. Pénzügy (áttűnés, excel beszúrás)
8. Csapatmunka (diaminta, emlékeztető)
9. Projekt (animáció, időzítés)
10. Oktató bemutató (diaminta, diasor)

Outlook átfogó modul

1. Az Outlook 2007 részei – Levelezés, Naptár, Feladatok, Találkozók, Teendők
2. Navigáció – Az Outlook 2007 képernyő felépítése
3. Hogyan levelezzünk?
4. Üzenetek fogadása, megtekintése
5. Levél írása, szerkesztése
6. A levél beállítási lehetőségei
7. Levélmelléletek, csatolt állományok
8. Üzenetküldés, válasz a feladónak
9. A kéretlen levelek kezelése
10. Levelek törlése, tárolása, rendszerezése
11. Szabályvarázsló – Leveleink könnyebb rendszerezése
12. Házon kívül szolgáltatás – Amikor nem tartózkodom az irodában
13. Címjegyzék és névjegyalbum

14. Terjesztési lista létrehozása és használata – Levélezés több személlyel könnyedén
15. Naptárkezelés – az alapfunkciók ismertetése
16. Naptárkezelés – a naptár adatainak megosztása
17. Naptárkezelés – találkozó szervezése
18. Feladatok kezelése
19. E-mailből feladat
20. Ismétlődő események, feladatok
21. Nyomtatás
22. Archiválás – a postaláda karbantartása

Tesztek

1. Beérkező levélből készíts feladatot
2. Dolgozz archivált levelekkel
3. Üzenetek keresése és kategorizálása
4. Esemény áthelyezése a naptárban
5. Új esemény bejegyzése a naptárba
6. Találkozó szervezése
7. Terjesztési lista készítése
8. Feladat kiosztása
9. Csatolt állomány küldése
10. Levélszemét
11. Mappa létrehozása