

7. évfolyam

I. Szövegszerkesztés (elmélet és gyakorlat)

1. Táblázatok készítése (táblázat beszúrása, sorok és oszlopok adatainak módosítása, szegély, háttérszín, sor és oszlop beszúrása/törlése, cellák egyesítése/felosztása/tartalmának igazítása).
2. Tabulátorok alkalmazása.
3. Ábrák beillesztése szövegbe.
4. Élőfej/élőláb/oldalszám beszúrása, tartalomjegyzék beillesztése, lábjegyzet.

II. Az e-világ és az online kommunikáció (elmélet)

5. Felhőszolgáltatások, felhőalkalmazások (adattárolás földi/felhőben).
6. Hatékony és etikus kommunikáció az interneten (chat, e-mail, kommentek).
7. Adatvédelem az interneten (személyes adatok, adathalászat és egyéb támadások).

III. Bemutatókészítés (elmélet és gyakorlat)

11. JÓ tantárgyi prezentáció készítése.
12. Interaktív bemutató készítése.

IV. Digitális eszközök használata (elmélet)

13. Ergonomikus operációs rendszer és ergonomikus szoftverek.
14. Hardverergonómia és az ergonomikus munkahely.