

IKT a vendéglátásban tantárgy 9 i – pótló vizsga témakörök és tananyag
Hunyadiné Nagy Gyöngyi

Az elektronikus napló használata

Alapfogalmak, a perifériák fajtái, jellemzőik, használatuk, a háttértárak jellemzői

Az operációs rendszerek csoportosítása, szolgáltatásai. A Windows operációs rendszer

Könyvtárszerkezet kialakítása, mappa létrehozása. Műveletek fájlokkal

Az internet főbb szolgáltatásai, használati etikai szabályai

Az elektronikus levelezés legfontosabb jellemzői. E-mail cím részei, létrehozása

E-mail cím használata. Levél részei, létrehozása, küldése, fogadása. Csatolt állományok

Böngészőprogramok. Hasznos webhelyek. Weboldalak szövegének, ábráinak letöltése

A szövegszerkesztők szolgáltatásai. A Microsoft Office Word

Dokumentum létrehozása, mentése. Szövegbeviteli szabályok. Helyesírás ellenőrzés, javítás, bővítés

Karakterek formázása: stílus, típus, méret, szín, aláhúzás, különlegességek

Rajzok, képek elhelyezése a szövegben. Méretezés és beállítás. Oldalbeállítás, nyomtatási kép

Bekezdések formázása. Igazítások, behúzás a vonalzón, térköz, sorköz

Szegély és mintázat, gyakorló feladat

Táblázat készítése a szövegben. Sor, oszlop, cella. Felsorolás, számozás.

Táblázatkezelő előnyei. A Microsoft Office Excel

A táblázat részei: sor, oszlop, cella, tartomány. Munkafüzet, munkalap, navigálás, kijelölés

Cellák formázása, keretezése, egyesítése, méretezése. Abszolút és relatív cellahivatkozások

Alapvető adattípusok: szám, szöveg, dátum, pénznem. Adatok bevitele, adtmódosítás

Függvények, képletek. Négy alpművelet: SZUM, ÁTLAG, MIN, MAX

Egyszerű diagram készítése, formázása

Power Point szerkesztőfelülete. Diasorozat készítése. Diatervező, diarendező nézet

Dia felépítése, részei. Szöveg, kép, hang. Szöveg formázása, objektum beszúrása

Diavetítés, műveletek dialapokkal. Animáció, áttűnés, hangeffektusok

Letölthető tankönyv : https://www.tankonyvkatalogus.hu/storage/pdf/NT-98728_teljes.pdf