

OSZTÁLYOZÓ VIZSGA ANYAGA

INFORMATIKA

11.évfolyam

Emeltszintű érettségi felkészítő

SZÖVEGSZERKESZTÉS

Javítási lehetőségek: *Törlés, Visszavonás és visszaállítás, Beszúrás, Felülírás, Szöveg helyettesítés.*

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

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

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

Tabulátorok. Szakaszok. Keretek, Inicialé 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.

Stílusok használata, témák használata Nyelvi funkciók *elválasztás, nyelv kiválasztás, helyesírás ellenőrzés.*

Töréspontok beszúrása *oldaltörés, hasábtörés.* Adatok sorba rendezés, tartalomjegyzék és tárgymutató készítése.

Körlevél készítése *törzsdokumentum, adatbázis létrehozása és egyesítése.*

Hosszú, több állományból álló szöveg szerkesztése.

Képek objektumok, keretek kezelése. WordArt beillesztése és szerkesztése.

Egyenletszerkesztő, rajzeszközök használata. Sablonok használata. Weblapok készítése Word-ben.

Formázott szöveg szerkesztése, gyakorlati feladat megoldása.

TÁBLÁZATKEZELÉS

Az Excel táblázatkezelő - program menürendszere.

Adatok bevitele, javítása és törlése: *Bevitel cellákba, Módosítás, Tartományok kijelölése.*

Relatív és abszolút cellahivatkozások. Gyakorló feladatok.

Másolás és mozgatás: *Mozgatás és másolás billentyűzetről, Másolás az eszközsorral, Mozgatás elhúzással, Tartomány - feltöltése.*

Függvények: *Matematikai és trigonometriai függvények, Statisztikai függvények, Logikai függvények.* Gyakorló feladatok.

Táblázatok formázása: *Oszlopok, sorok méretének változtatása, Számforma megadása.*

Betűtípusok, igazítás, szövegelosztás, autóformázás.
Diagramok: *Diagramok fajtái, Grafikonok létrehozása.*
Diagramm módosítása, formázása. Gyakorló feladatok.
Táblázatok kapcsolása: *Közvetlen kapcsolat, Kapcsolás képletbeírással.*
Szűrés. Szűrési feltételek megadása. Irányított szűrés. Gyakorló feladatok.

ADATBÁZISKEZELÉS

Adat, információ adatbázis. Adatmodellek.
Adatbázis- kezelés. Adatbázis- tervezés.
MS ACCESS program indítása, adatbázis ablak.
Az ACCESS objektumai.
Műveletek az objektumokkal. Műveletek az adatokkal.
Az adatbázis védelme és egyéb lehetőségek az adatbázisokkal.
Tábla létrehozása. Tábla szerkesztése.
Táblák összekapcsolása.
Lekérdezések típusai és tulajdonságai.
Lekérdezések létrehozása. Lekérdezések módosítása. Feladat megoldás.
Űrlapok típusai lehetőségei. Az űrlapok létrehozása.
Vezérlőelem típusok. Űrlapok szerkesztése.
A jelentés alapfogalmai. A jelentés szakaszai, jelentés típusai.
Új jelentés készítése jelentés űrlapból. Jelentés módosítása, stílusváltás.

INTERNET; WEBLAPOK

" Hálózatok hálózata " az Internet felépítése.
Hogyan kell bármilyen böngészőt használni. A Explorer böngésző használata (Menüsorok részletezése, hypertext linkek jelentése).
Linkek követésének módszere. Oldalváltási lehetőségek (Mozgás előre és hátra a Web - en).
Honlapok kiválasztása. Könyvjelző használata és használatának jelentősége a böngészésben
Böngésző elhelyezése a Start menüpontban illetve munkaasztalon. Egy Web oldal kinyomtatása illetve mentése saját gépen.
Meghatározott Web oldal megkeresése böngésző segítségével, majd saját gépen való rögzítés illetve az oldal kinyomtatása.
Az elektronikus levél fogalma, jelentősége. Az elektronikus levelezésről általában.
Levelező programok bemutatása. Hogyan épül fel egy Email cím? Az elektronikus levél részei Fejléc (header). Törzsrész, aláírás (signature)
Elektronikus levél készítése és küldése a terem egy meghatározott gépére.
Üzenetek olvasása, a kapott levelek rendszerezése. (Eudora, Exchange)
Válaszadás üzenetre, levélre
Állományok csatolása üzenethez. Automatikus üzenet továbbítás. Üzenetek ellenőrzése, nyomtatása, törlése.

Kapott levél nyomtatása, törlése. Új üzenet készítése és meghatározott állomány csatolása az üzenethez.

Egy Web lap tervezése. Web lapok értelmezése.

Web lap létrehozása szövegszerkesztővel és a lap formázása. (Mit kell tartalmazni egy Web lapnak.)

Szemléltető képek és Hypertext linkek beillesztése. Egy Web hely ismertté tétele. Saját Web oldal tervezése, készítése.

PREZENTÁCIÓK

Prezentációk – bemutatók

PowerPoint felhasználói felülete

Nézetek, váltás és lehetőségek a nézetek között.

Beállítások, beállítások módosítása

Bemutatók készítése, új bemutató létrehozása

Bemutatók megnyitása, mentése, törlése

Diaméter beállítási lehetőségei.

Egyéni dia tulajdonságai.

Bemutató objektumai, kezelése

Szövegtípusok, szövegek kezelése.

Képek beillesztése és formázása

Helyőrzők jelentősége és használata.

Beépített minták és sémák lehetőségei és átszerkesztése.

Táblázatok diagramok és egyéb objektumok beillesztése.

Vetítési beállítások: előszó mellett, kirakati bemutató, irányított bemutató.

Áttünési lehetőségek és tulajdonságaik.

Bemutatók vetítése, időzített vetítés.

Egyéni bemutató tervezése és bemutatása.

Grafikai lehetőségek. Digitális képalkotás

Pontok és vonalak: Raszter digitális formátum.

Pontok és vonalak: Vektor digitális formátum

Rajzeszközök: ceruzák, tollak, ecsetek

Effektusok, különleges effektusok.

Képek szerkesztése, átszerkesztése.

Egyéni képek kialakítása, digitalizálás.

Összetett feladatok Office lehetőségek felhasználása.