

INFORMATIKA

Operációs rendszer

- Tudja **kezelni** a számítógépet (elindítás, belépés, újraindítás, kikapcsolás).
- Tudja lekérdezni a számítógép alapvető **rendszerinformációit**.
- Legyen képes a számítógépes munkaasztal **beállításainak** megváltoztatására.
- Tudja a billentyűzet nyelvét beállítani, ismerje az alkalmazások telepítését és eltávolítását.
- Ismerje az általánosan használt **ikonokat**, tudja azokat kijelölni és mozgatni.
- Ismerje a **parancsikon** létrehozását, törlését, átnevezését az Asztalon.
- Legyen képes egy fájl, könyvtár/mappa és alkalmazás ikonnal történő **megnyitására**.
- Legyen képes az **ablakok** különböző beállításaira, a megnyitott ablakok és dokumentumok közötti **váltásra**.
- Tudjon **könyvtárat/mappát** létrehozni.
- Ismerje fel az általánosan használt **fajltípusokat**.
- Legyen képes Editor megnyitására, **szövegbevitelre** a fájlba, illetve tudja azt elnevezni és menteni a meghajtó meghatározott helyére.
- Legyen képes fájlok kijelölésére, fájlok és könyvtárak/mappák elnevezésére, **átnevezésére, másolására, törlésére, mozgatására** könyvtárak/mappák és meghajtók között.

Szövegszerkesztés

- Legyen képes a **szövegszerkesztő** alkalmazására, dokumentumok **megnyitására és bezárására**.
- Tudjon dokumentumot **elmenteni** különböző fájlformátumban egy meghajtó megadott helyére, illetve más néven.
- Tudjon dokumentumot megnyitni, abba szöveget bevinni, **szimbólumokat**, különleges karaktereket beszúrni.
- Tudja az alapvető **karakter-és bekezdésformázási** eszközöket használni és azokat váltani.
- Tudja használni a **nagyítás/kicsinyítés** funkciót.
- Legyen képes karakter, szó, sor, mondat, bekezdés és a dokumentum teljes törzsszövegének **kijelölésére**.
- Tudjon szöveget másolni, törölni, mozgatni egy dokumentumon belül és több megnyitott dokumentum között.
- Legyen képes a **visszavonás** és az **ismétlés** parancsok használatára, a **szövegformátum** megváltoztatására, a szövegformázási stílusok alkalmazására, szöveg igazítására.
- Tudjon bekezdéseket létrehozni, igazítani és egyesíteni, megfelelő **térközt, sorközt** beállítani.
- Tudja alkalmazni a **felsorolásjelek és a számozás** hozzáadását, törlését.
- Tudjon **táblázatot** létrehozni, kitölteni, sorokat, oszlopokat, cellákat és a teljes táblázatot kijelölni, sorokat és oszlopokat beszúrni és törölni, oszlopszélességet és sormagasságot megváltoztatni.
- Tudjon **objektumot másolni, beszúrni** (kép, fotó, rajz, grafika, grafikon) a dokumentum adott helyére.
- Legyen képes a dokumentum **elrendezésének**, a dokumentum **margóinak** a megváltoztatására.
- Legyen képes **élőfej (fejléc) és élőláb (lábléc)** szövegének megadására és módosítására.
- Ismerje a **nyomtatási kép** megtekintésének módját.

Táblázatkezelés

- Tudjon **táblázatokat** létrehozni, menteni különböző fájlformátumokban.
- Ismerjen beépített funkciókat a hatékonyság érdekében (pl. **Súgó**).
- Tudjon a cellába adatot bevinni és **listákat létrehozni**.
- Tudjon adatot **kijelölni, rendezni, másolni, mozgatni, törölni**.
- Tudja a feladatkíírás alapján a sorokat és az oszlopokat szerkeszteni a **munkalapokon**; másolni, mozgatni, törölni és megfelelően átnevezni a munkalapokat.
- Tudjon táblázatkezelő funkciók segítségével **matematikai és logikai képleteket** létrehozni az **összeg, átlag, minimum, maximum, darab és ha függvények** használatával.
- Legyen képes a megjelölt adatok alapján a **szám és szövegtartalmat formázni** a hagyományos sablonok alapján, és ismerje az egyéni beállítás lehetőségeit.
- Tudja kiválasztani, létrehozni, és megformázni a megfelelő **grafikont**.

Prezentáció készítés

- Legyen képes a **prezentációkészítő** szoftver alkalmazására, a prezentáció **megnyitására, mentésére** adott helyre, adott néven.
- Tudjon dokumentumot megnyitni, abba **szöveget bevinni**, szimbólumokat, különleges karaktereket, képet, grafikát, rajzolt alakzatot beszúrni, törölni, a karaktereket, bekezdéseket formázni.
- Tudja használni a **nagyítás/kicsinyítés** funkciót.
- Tudjon szöveget szerkeszteni, másolni, mozgatni, törölni a prezentációban, ill. prezentációk között.
- Legyen képes a **visszavonás és az ismétlés** parancsok használatára, a szövegformátum megváltoztatására, a szövegformázási stílusok alkalmazására, szöveg igazítására.
- Legyen képes **új dia létrehozására, törlésére, diák másolására és mozgatására** prezentáción belül és két prezentáció között.
- Legyen megfelelő gyakorlata a diatartalom és formázás kialakításában: rövid, tömör kifejezések, **felsőrolások, számozott listák** létrehozásában, **háttérszín** meghatározásában, a szöveg formázásában, igazításában.
- Legyen képes különféle **beépített diagramok** készítésére a prezentációban.
- Legyen képes **grafikus objektum** (kép, fotó, rajzobjektum) beillesztésére, újraméretezésére, törlésére, elforgatására, a vonal színének, a vonal vastagságának és stílusának megváltoztatására.
- Legyen képes **áttűnési** hatások és **animációk** beállítására, törlésére, **diák elrejtésére és felfedésére**.
- Tudja a dia **oldalbeállítását**, a **tájolását**, illetve a **papírméretet** megváltoztatni.