

Informatika

Javítóvizsga témák:

Szakképzés: (9d)

Az ergonómikus munkahely fogalma, elektronikus napló használata
Alapfogalmak, a perifériák fajtái, jellemzőik, használatuk, a háttértárak jellemzői
Az operációs rendszerek csoportosítása, szolgáltatásai. A Windows operációs rendszer
Könyvtárszerkezet kialakítása. Osztálymappa, sajátmappa létrehozása. Műveletek file-okkal
Az internet főbb szolgáltatásai, használatuk 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, adatmódosítás
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

Források: (9d)

A tízujjas vakírás - online oktató alkalmazás : <https://www.edclub.com/sportal/program-110.game>
Letölthető tankönyv : https://www.tankonyvkatalogus.hu/storage/pdf/NT-98728__teljes.pdf

Javítóvizsga témák:

Szakképzés: (9i)

Az ergonómikus munkahely fogalma, elektronikus napló használata
Alapfogalmak, a perifériák fajtái, jellemzőik, használatuk, a háttértárak jellemzői
Az operációs rendszerek csoportosítása, szolgáltatásai. A Windows operációs rendszer
Könyvtárszerkezet kialakítása. Osztálymappa, sajátmappa létrehozása. Műveletek file-okkal
Az internet főbb szolgáltatásai, használatuk 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, adatmódosítás

Függvények, képletek. Négy alapszámítás: 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

Források: (9i)

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