

## *Számítógép és Internet alapismeretek*

(OM274/162/2004)

::: tematika :::

### **Számítástechnikai alapismeretek**

**4 óra**

- A számítógép fogalma, felhasználási területei
- A hardver
- A számítógép blokkvázlata
- A blokkvázlat elemeinek megjelenése a valóságban (A \*számítógép felépítése)
- Az egyes részegységek legfontosabb paraméterei
- A számítógép kezelőszervei
- Be ill. Kikapcsolás
- A szoftver
- Szoftver fogalma, csoportosítása
- Az operációs rendszerről
- Gyakorlat

### **Gépkézelési alapismeretek**

**8 óra**

- Az adatok tárolásának elvei (Meghajtó egységek, könyvtárak, fájlok)
- Fájlok típusai
- Alkalmazói programok használata
- Alkalmazások indítása, fájlok létrehozása, mentése
- Mentett fájlok beolvasása, módosítása, mentés, mentés másként
- Nyomtatás
- Multitasking lehetősége, váltás a programok között
- Rendrakás a képernyőn
- Ablakok megkeresése
- Adatok másolása és mozgatása (Vágólap műveletek)
- Lemez, könyvtár és fájl műveletek
- Fájlkezelő program indítása
- Meghajtó kiválasztása, tájékozódás a könyvtárrendszerben
- Lemez formázása
- Lemez másolása
- Könyvtár kiválasztása
- Könyvtár létrehozása, törlése, átnevezése
- Fájlok megkeresése, megnyitása
- Fájlok kijelölése, másolása, törlése, átnevezése, áthelyezése
- Törölt fájlok visszaállítása
- Gyakorlás
- Másolás floppy-ról merevlemezre és fordítva
- Az átmásolt fájl megnyitása, szerkesztése, ...

### **Segédprogramok használata**

**5 óra**

- Rajzoló programok
- Grafikus fájl típusok, konvertálhatóság
- Egyszerű saját rajz készítése, mentése
- Scenelés lehetősége
- Kész képfájlok megnyitása, szerkesztése
- A kép beillesztése más alkalmazásokba
- Képnézegető és konvertáló program használata
- Vírusellenőrző programok
- A számítógépes vírusokról
- Egy konkrét vírusellenőrző program alapszintű használata
- Tömörített állományok kezelése
- Fájl tömörítés elmélete, fájl típusok
- Tömörített fájlok kicsomagolása

### **Szövegszerkesztés**

**14 óra**

- Bevezetés
- Dokumentum és tipográfiai alapok
- A használt szövegszerkesztő program indítása, a munkakörnyezet megismerése
- Új dokumentumok készítésének célszerű menete
- Oldal-beállítási lehetőségek, Nézeti képek
- A szöveg begépelésével és javításával kapcsolatos ismeretek
- A kurzor pozicionálásának lehetőségei
- Nyelvi eszközök
- Mentés, Nyomtatás
- Dokumentum megnyitása
- Szövegrészek kijelölése
- Szerkesztő műveletek
- Karakter és bekezdésformátumok alkalmazása
- Táblázatok beillesztése, formázása
- Grafikák beillesztése
- Fejlés-Lábléc készítés
- Kiegészítő modulok

### **Táblázatkezelés**

**14 óra**

- Táblázatkezelési alapfogalmak, felhasználási területek
- Bemutatás a tanárok szempontjából
- A használt táblázatkezelő program indítása, a munkakörnyezet megismerése
- Adatbevitel, módosítás. Adattípusok
- Tartománykijelölési lehetőségek
- Összefüggések bevitele
- Számformátumok
- Táblázatok formázása
- Grafikonok készítése és formázása
- Adatlisták kezelése (Rendezés, Szűrés, Csoportosítás)
- Táblázatok előkészítése nyomtatásra, nyomtatás
- Speciális lehetőségek (Feltételes formázás, ellenőrzött adatbevitel)

### **Az Internet használata**

**15 óra**

- Az Internet kialakulása, felépítése és működése
- Elérhető szolgáltatások
- Elektronikus levelezés
- Egy konkrét levelezőprogram megismerése
- WEB böngészés
- Konkrét címek elérése
- Könyvjelzők alkalmazása
- Információ keresése tantárgyi órákhoz
- Keresés tantárgyi csoportok alapján
- Levél küldése csatolt állománnyal adott címre