

# Informatika 5

---

## I. Informatikai alapfogalmak

	Óracím	Tananyag
1.	Az informatika, mint tantárgy	Az informatika, mint tantárgy. Hogyan érdemes az informatikát tanulni. Az informatikaterem rendje.
2.	Az információ	Az információ fogalma. Az információ megjelenési formái. A kommunikáció.
3.	Jelek, jelrendszerek	A jelek fajtái csoportosításuk. Titkosítás, kódolás.
4.	Titkosítások	Titkosítások fajtái, titkosítások készítése.
5.	Adatok	A bináris jelek. A jelek mérése. Adatmennyiségek számítása.
6.	Utasítások különböző programnyelveken	Programnyelvek típusai
7.	Utasítások különböző programnyelveken	
8.	Számonkérés	

## II. A számítógép kezelése és az operációs rendszer használata

	Óracím	Tananyag
9.	A személyi számítógép	A számítógép felépítése, főbb részei. A számítógép indítása.
10.	Perifériák	A monitorok fajtái. A billentyűzet felépítése, használata. Az egér működése, használata.
11.	A Windows használata	Az Asztal, a Tálca felépítése. Start menü. Az ablakok felépítése, ablakműveletek.
12.	Programok, állományok	A szoftverek típusai. A programok csoportosítása. Programok telepítése. A könyvtárszerkezet felépítése. Háttértár váltása, könyvtár kiválasztása. Eligazodás, mozgás a háttértáron.
13.	Fájlműveletek	Állomány keresése. Fájlok tulajdonságai. Az Intéző kezelése. Állományok mozgatása, másolása.

14.		Programok futtatása. A Parancssor. A Feladatkezelő használata.
15.	Internet	Mi az internet? Számítógépek azonosítása. Böngészés a weben.
16.	Elektronikus levelezés	Levelezőprogramok, az elektronikus levelek szerkezete, levelek érkezése, tárolása, írása. Válasz küldése, levél továbbítása, mellékletek csatolása.
17.	A számítógép	A számítógép bekapcsolása. Műveletek sorrendje. Memóriaműveletek a számítógéppel.
18.	Témazáró számonkérés	

### III. Rajzolás számítógéppel

	Óracím	Tananyag
19.	Bevezetés a Paint használatába	A Paint ablakának felépítése. Ceruzarajz készítése. Az eszköztár használata. Rajz mentésének lehetőségei.
20.	Rajzolás Paint-tel	Korábbi rajz folytatása, vagy új rajz kezdése. A rajz nyomtatásának lehetőségei. További rajzok készítése.
21.	Gyakorlás	Önálló rajz készítése.

### IV. A szövegszerkesztés kezdő lépései

	Óracím	Tananyag
22.	Ismerkedés a szövegszerkesztéssel A Word szövegszerkesztő	Egy dokumentum elkészítésének főbb lépései. A Jegyzetömb. A Word megnyitása. Szöveg bevitele. Dokumentum mentésének lehetőségei.
23.	Szöveg formázása	Dokumentumok megnyitása. Karakterek formázása: betűméret, aláhúzás, félkövér betűk. Bekezdések igazítása. Különböző betűtípusok.
24.	A dokumentum szerkesztése	Dokumentum nyomtatása. A vágólap használata, másolás és áthelyezés, törlés.
25.	Képek a dokumentumban	Képek beszúrása a dokumentumba. A képek formázása. Formázó gyakorlat.
26.	Képek a dokumentumban	Képek beszúrása a dokumentumba. A képek

		formázása. Formázó gyakorlat.
27.	Ábrák és rajzok a dokumentumban	Szimbólumok beszúrása, a ClipArt menü. A rajzoló eszköztár használata.
28.	Gyakorlás	A mintadokumentum elkészítése önállóan.
29.	Számonkérés	

## V. Internet

	Óracím	Tananyag
30.	Böngészők	Böngészők fajtái
31.	Keresés az interneten	Kulcsszavas és tematikus keresők
32.	Gyakorlás	Önálló keresési feladatok

## VI. Könyvtárhasználati ismeretek

	Óracím	Tananyag
33.	A könyvtárak	A könyvtárak feladata, felépítése, fajtái. A szabadpolcos rendszer, a kézikönyvek. A dokumentumok típusai előállítási technológia és megjelenési forma szerint.
34.	Könyvtári rend	A szépirodalmi és az ismeretközlő művek rendszerezése (Cutter-szám, ETO szám).
35.	Katalógusok	Különböző katalógusok bemutatása. A katalóguscédula felépítése.
36.	Számonkérés	

37.	Év végi jegyek lezárása	
-----	-------------------------	--

---