Informatika tételek

7. osztály

1. Tudnivalók a számítógépről:
   1. általános fogalmak, számítógép részei
   2. bit, byte, kettes számrendszer
   3. hardver, szoftver, perifériák
2. Fájlműveletek, operációs rendszer
   1. fájltípusok, mappák
   2. mappaműveletek
   3. Mentés adott helyre, több formátumban
   4. Megnyitás adott helyről
3. Grafikai program (Paint)
   1. A rajzlap tájolása, méretének beállítása, változtatása
   2. Rajzeszközök (szerszámkészlet) használata, állapotsor
   3. Színek használata, szerkesztése (színpaletta), egyéni színek definiálása (árnyalat, telítettség, fényerő)
   4. Transzformációk használata (tükrözések, forgatások, nyújtások, döntések),
   5. Szöveg megjelenítése (szöveg eszköztár használata)
   6. Rajzrészlet másolása, beillesztése
   7. Rajz, rajzrészlet mentése
   8. A rajz, kép tulajdonságai

1. Szövegszerkesztő program használata
   1. Oldalbeállítás (margók, írásirány, tájolás, papírméret)
   2. Nyersszöveg beolvasása (doc, txt, fájl megnyitása)
   3. Helyesírás, nyelvi ellenőrzés
   4. A nyersszöveg kiegészítése
   5. Szöveg bevitele, begépelése
   6. Karakterformázások (betűtípus, stílus, méret, szín, aláhúzás, különlegességek, térköz és pozíció)
   7. Bekezdésformázások (igazítás, behúzás és térköz, sorköz)
   8. Szegély, oldalszegély és mintázat
   9. Felsorolás, számozás
   10. Iniciálé (elhelyezés, beállítások)
   11. WordArt (szöveg szerkesztése, stílus, alakzat használata)
   12. Rajz (alakzatok, formázás, stb.)
   13. Kép, rajz beszúrása fájlból (másolás)
   14. Élőfej, élőláb (oldalszámozás, dátum és idő beszúrása, szöveg, stb.)
   15. Szövegdoboz (formázás, stb.) egyesítés
   16. Fájl, kép beszúrása, formázása
   17. Táblázat rajzolása, beszúrása, formázása, sorba rendezés (A – Z)
   18. Nyomtatás
2. Táblázatkezelő program használata
   1. Adatok beolvasása (pl. xls, fájlból)
   2. Adatok bővítése, formázása
   3. Oldalbeállítások
   4. Munkalapok (megnevezése)
   5. Adatok sorba rendezése
   6. Táblázat szegélyezése, mintázása
   7. Cellaformázása (szám, igazítás, betűtípus stb.)
   8. Beszúrások (cellák, sor, oszlop, munkalap, diagram, szimbólum stb.)
   9. Beszúrás kép fájlból
   10. Szövegdoboz (formázás, stb.)
   11. Fájl, kép beszúrása, formázása
   12. Képletek használata
   13. Függvények (Matematikai: szum, szorzat)  
       Statisztikai: átlag, min, max)
   14. Élőfej, élőláb (egyéni, oldalszámozás, dátum és idő beszúrása)
   15. Wordart (szöveg szerkesztése, stílus, alakzat használata)
   16. Rajz (alakzatok, formázás, stb.)
   17. Megfelelő, jól értelmezhető diagram készítése
   18. Nyomtatás
3. A prezentációs program
   1. Diatípusok, sablonok
   2. Dián lévő szöveg formázása
   3. WordArt szöveg szerkesztése
   4. Diára képek, rajzok beszúrása, formázása
   5. Rajzolás PPT-ben (saját rajzeszköztár)
   6. Háttér, egyéni háttér
   7. Animációk
   8. Áttűnés
4. Internet alkalmazása
   1. Információ keresése: böngészőprogram, keresőprogram használata
   2. Szöveg, kép stb. keresése, adott helyre mentése
   3. Szöveg, kép stb. másolása, beillesztése
   4. mail küldése, fogadása, csatolt küldemények.