
Nemesvámosi Petőfi Sándor Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola
Nemesvámos, 8248 Kossuth L. u. 22. ☎: 88/505-600
E – mail: nemvamos @ gmail.hu Fax: 88/505-600



TEMATIKA

INFORMATIKA SZAKKÖR – ECDL

Készítette: Horváth Tünde

2013/2014 – es tanév

1. Témakör	18 óra	1-18	Prezentáció
2. Témakör	15 óra	19-33	Szövegszerkesztés
3. Témakör	16 óra	34-49	Online alapismeretek
4. Témakör	7 óra	50-56	Számítógépes alapismeretek
Összesen	56 óra		

2014/2015 – ős tanév

1. Témakör	18 óra	1-18	Prezentáció
2. Témakör	15 óra	19-33	Szövegszerkesztés
3. Témakör	16 óra	34-49	Online alapismeretek
4. Témakör	7 óra	50-56	Számítógépes alapismeretek
Összesen	56 óra		

A pályázat teljes ideje alatt összesen: 112 óra (alkalom)

Nemesvámos, 2013. szeptember 02.

.....
Felelős

.....
Projekt menedzser

*Nemesvámosi Petőfi Sándor Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola
Nemesvámos, 8248 Kossuth L. u. 22. ☎: 88/505-600
E – mail: nemvamos @ gmail.hu Fax: 88/505-600*

TEMATIKA

1. témakör

TANMENET A VIZSGAKÖVETELMÉNYEK ALAPJÁN

(syllabus 5.0)

6. MODUL

Prezentáció.

Nemesvámosi Petőfi Sándor Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola
Nemesvámos, 8248 Kossuth L. u. 22. ☎: 88/505-600
E – mail: nemvamos @ gmail.hu Fax: 88/505-600

A modul célja

A modul a prezentációkészítéshez szükséges ismereteket kéri számon.

A sikeres vizsga követelményei:

- Tudni kell prezentációkat létrehozni és elmenteni különböző fájl formátumokban.
- A hatékonyság érdekében ismerni kell beépített funkciókat (pl. Súgó).
- Értelmezni kell tudni a különböző prezentációs nézeteket, tudni kell, mikor melyiket kell használni, ki kell tudni választani a különböző dialrendezéseket és meg kell tudni szerkeszteni a diákat.
- A prezentációk szövegét be kell tudni vinni, szerkeszteni és formázni. Egyedi címeket is kell tudni alkalmazni.
- Képet, grafikát, rajzolt alakzatot kell tudni beszúrni, szerkeszteni.
- Különböző animálási és áttűnési effektusokat kell ismerni; a tartalmat ellenőrizni és javítani kell a nyomtatás, illetve a diák bemutatása előtt.

A TANÓRÁK

Óra száma	Az óra címe	Tananyag
1.	A prezentáció.	A prezentáció fogalma, jellemzői, alkotói felépítése. A prezentációkészítő programok.
2.	Első lépések a prezentáció-készítésben	A prezentációkészítő szoftver megnyitása és bezárása. Prezentáció megnyitása és bezárása Új prezentáció létrehozása az alapértelmezés szerinti sablon alapján A prezentáció elmentése a meghajtó meghatározott helyére. A prezentáció elmentése más néven A prezentáció elmentése más fájlformátumban: RTF (Rich Text Format), sablon, kép fájlformátum, vagy más verziószám formátumában Váltás megnyitott prezentációk között. A prezentáció különböző nézetei: normál, diarendező, vázlat, diavetítő. Jegyzetek készítése az előadó számára.
3.	A hatékonyság növelése. A dia tervezése, sablonok.	Az alkalmazás alapbeállításainak módosítása: felhasználónév, a prezentációk megnyitásához és elmentéséhez használt alapértelmezett könyvtár/mappa A Súgó funkcióinak használata A kicsinyítés/nagyítás (zoom) használata A beépített eszköztárak elrejtése és megjelenítése. Az eszköztár-sáv visszaállítása és minimalizálása. Dialrendezések, tervező sablonok használat. A diaminta. Műveletek diákkal. Dia létrehozása, törlése, elrejtése, felfedése. Dialrendezés beállítása.

Nemesvámosi Petőfi Sándor Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola
Nemesvámos, 8248 Kossuth L. u. 22. ☎: 88/505-600
E – mail: nemvamos @ gmail.hu Fax: 88/505-600

4.	A dia formázása, beállításai.	Dia oldalbeállítása, a tájolás megváltoztatása álló vagy fekvő formátumra. A papírméret megváltoztatása. A dia formázása. Egyéni dia hátterek. Diaszámozás, automatikusan frissülő dátum és automatikusan nem frissülő dátum beszúrása a prezentáció egy diájának, ill. összes diájának láblécébe. Fejléc, lábléc beállítások.
5.	A szöveg és a szövegdoboz. Betű szintű formázások. Műveletek szövegdobozzal.	Szövegdoboz beszúrása, méretezése, másolása, formázása, törlése. Szöveg bevitele helyőrzőbe normál vagy vázlat módban. Szöveg szerkesztése, módosítása. Szövegek másolása, mozgatása egy prezentáción belül, ill. prezentációk között. Szöveg törlése. A visszavonás (undo) és ismétlés (redo) parancsok használata. A szövegformázás megváltoztatása: betűméret és betűtípus. Szövegformázás alkalmazása: vastag, dőlt, aláhúzott, árnyékolás. Különböző színek alkalmazása szövegre. Kisbetűs-nagybetűs írásmód közötti váltás a szövegben A dia szövegének igazítása balra, középre, jobbra a szövegkeretben. A szövegdoboz igazítása a dián.
6.	A szöveg. Bekezdés szintű formázások.	Sorköz, térköz, behúzások. Felsorolások beállítása. Számozott és szimbólummal ellátott listák készítése. Listák módosítása, beállításai. Sorköz kiigazítása a felsorolt, számozott listák előtt és után. Váltás a különböző normál felsorolás és számstílusok között
7.	Grafikus objektumok. Képek és alakzatok.	Grafikus objektum (kép, fotó, rajzobjektum) beillesztése a diára. Különböző rajzolt objektumok elhelyezése a dián: vonal, nyíl, tömbnyíl, téglalap, ellipszis, négyzet, kör. Rajzolt objektum kijelölése, megjelenésének módosítása. A rajzolt objektumok háttérszínének, a vonal színének, a vonal vastagságának és stílusának megváltoztatása A nyíl kezdő és vég alakjának/stílusának megváltoztatása. Árnyékolás alkalmazása rajzolt objektumra. Rajzolt objektumok csoportosítása, kibontása a dián. Objektum másolása, mozgatása egy prezentáción belül, ill. megnyitott prezentációk között Rajzolt objektumok, újraméretezése, törlése a prezentációban, elforgatása, tükrözése. Objektum igazítása a dián belül: balra, középre, jobbra, felülre és alulra
8.	Táblázatok.	Szöveg bevitele, szerkesztése. Kijelölések. Sorok, oszlopok teljes táblázat kijelölése. Táblázat szerkezetének módosítása.

Nemesvámosi Petőfi Sándor Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola
Nemesvámos, 8248 Kossuth L. u. 22. ☎: 88/505-600
E – mail: nemvamos @ gmail.hu Fax: 88/505-600

		Sorok és oszlopok beszúrása, törlése Oszlopszélesség, sormagasság módosítása.
9.	Diagramok.	Diagram készítése. Adatok bevitele különféle beépített diagramok készítéséhez a prezentációban: oszlopdiagram, sávdiaagram, vonaldiagram (grafikon) és kördiagram használatával. Diagram beállításai, formázása.
10.	Diagram beállításainak módosítása.	A diagram kijelölése. A diagram típusának megváltoztatása. A diagram címének hozzáadása, visszavonása, szerkesztése. Adatcímkék hozzáadása a diagramhoz: érték/szám, százalék. A diagram háttérszínének megváltoztatása. Az oszlop, sáv, vonal (grafikonvonal), és a körcikk színének megváltoztatása a diagramon belül.
11.	Szervezeti diagramok	Szervezeti diagram típusai, létrehozásuk, formázásuk. A címkézett hierarchikus rendszer.. (Beépített szervezeti diagram használata) A szervezeti diagram hierarchikus struktúrájának megváltoztatása. Új elem hozzáadása és törlése a szervezeti diagramon belül.
12.	Áttűnések, animációk.	Diák közti áttűnési hatások beállítása, törlése. Dia áttűnések beállítása. Előre definiált animációk hozzárendelése és törlése a különböző diaelemekhez. Megjelenés, kiemelés, eltűnés. Egyéni animációk beállítási lehetőségei. Effektus beállításai.
13.	A prezentáció előadása. Ellenőrzés, nyomtatás.	A prezentáció megfelelő bemutatási formájának kiválasztása, például: kivetítő, nyomtatott jegyzet, képernyőn való bemutatás. A prezentáció helyesírás-ellenőrzése és a szükséges változtatások elvégzése (pl. a helyesírási hibák kijavítása, az ismétlődő szavak törlése) Nyomtatási beállítások. A teljes prezentáció, meghatározott dia, vázlatok, jegyzetoldalak és a diák vázlatnézetének nyomtatása meghatározott példányszámban. A diavetítési beállítások. A prezentáció előadása. A diavetítés elkezdése első diától, aktuális diától. A következő, előző, vagy adott diára navigálás a diavetítés alatt.
14.	Gyakorlás. Ismétlés, rendszerezés.	ECDL vizsgafeladat megoldása. A vizsgafeladatok felépítése, jellegzetessége.
15.	Gyakorlás. Ismétlés, rendszerezés.	ECDL vizsgafeladat megoldása. A vizsgafeladatok felépítése, jellegzetessége.
16.	Gyakorlás. Ismétlés, rendszerezés.	ECDL vizsgafeladat megoldása. A vizsgafeladatok felépítése, jellegzetessége.
17.	Gyakorlás. Ismétlés, rendszerezés.	ECDL vizsgafeladat megoldása. A vizsgafeladatok felépítése, jellegzetessége.
18.	Vizsgaeredmények.	A vizsga megbeszélése, a teljesítmények értékelése.

*Nemesvámosi Petőfi Sándor Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola
Nemesvámos, 8248 Kossuth L. u. 22. ☎: 88/505-600
E – mail: nemvamos @ gmail.hu Fax: 88/505-600*

TEMATIKA

2. témakör

TANMENET A VIZSGAKÖVETELMÉNYEK ALAPJÁN

(syllabus 5.0)

3. MODUL

Szövegszerkesztés

Nemesvámosi Petőfi Sándor Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola
Nemesvámos, 8248 Kossuth L. u. 22. ☎: 88/505-600
E – mail: nemvamos @ gmail.hu Fax: 88/505-600

A modul célja

Ezen a vizsgán a vizsgázónak szövegszerkesztési ismereteiről kell számot adnia, egyszerű levelek és egyéb dokumentumok létrehozásával.

A sikeres vizsga követelményei:

- Tudni kell dokumentumokkal dolgozni és azokat különböző fájl formátumokban elmenteni.
- A hatékony munkavégzés érdekében tudni kell beépített funkciókat (pl. Súgó) használni.
- Tudni kell olyan rövid dokumentumokat létrehozni és szerkeszteni, amelyeket meg lehet osztani másokkal, és továbbítani is lehet.
- Tudni kell egy dokumentumba táblázatokat, képeket és rajzolt objektumokat beszúrni.
- Tudni kell dokumentumokat körlevélhez előkészíteni.
- Tudni kell beállítani az oldalszámozást, a nyomtatás előtt ellenőrizni a helyesírást.

A TANÓRÁK

Óra száma	Az óra címe	Tananyag
1.	A szövegszerkesztés.	A szövegszerkesztés fogalma, jellemzői, alkotói felépítése. A szövegszerkesztő programok.
2.	Első lépések a szövegszerkesztésben	A szövegszerkesztő szoftver megnyitása és bezárása. Szöveges dokumentum megnyitása és bezárása Új szöveg létrehozása az alapértelmezés szerinti sablon alapján), egyéb elérhető sablonok (pl. feljegyzés, fax, napirend) használata. A dokumentum elmentése a meghajtó meghatározott helyére. A dokumentum elmentése más néven. A dokumentum elmentése más fájlformátumban: RTF (Rich Text Format), sablon, vagy más verziószám formátumában. Váltás megnyitott dokumentumok között. A dokumentum különböző nézetei: nyomtatási elrendezés, webes elrendezés, vázlat, piszkozat.
3.	A hatékonyság növelése. A szöveg bevitelle.	Az Alkalmazás Alapbeállításainak Módosítása: Felhasználónév. A Dokumentumok Megnyitásához És Elmentéséhez Használt Alapértelmezett Könyvtár/Mappa A Súgó Funkcióinak Használata A Kicsinyítés/Nagyítás (Zoom) Használata

Nemesvámosi Petőfi Sándor Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola
Nemesvámos, 8248 Kossuth L. u. 22. ☎: 88/505-600
E – mail: nemvamos @ gmail.hu Fax: 88/505-600

		A Beépített Eszköztárak (Ribbon) Elrejtése és Megjelenítése. Az Eszköztár-Sáv Visszaállítása és Minimalizálása. Szövegbevitel. Billentyűzettel leírható karakterek. Szimbólumok, különleges karakterek beszúrása pl. ©, ®, ™
4.	Kijelölés, szerkesztés.	<p>A nem nyomtatandó karakterek megjelenítése és elrejtése. (Pl. szóköz, bekezdés, kézi sortörés, tabulátor). Karakter, szó, sor, mondat, bekezdés és a dokumentum teljes törzsszövegének kijelölése.</p> <p>A tartalom szerkesztése: új karakterek és szavak beszúrása a már létező szövegbe, a létező szöveg felülírása a felülírás mód használatával.</p> <p>Meghatározott szavak, kifejezések keresése a keresés parancs használatával.</p> <p>Meghatározott szó, kifejezés egyszerű cseréje a csere parancs használatával.</p> <p>Szöveg másolása, mozgatása egy dokumentumon belül és több megnyitott dokumentum között. Szöveg törlése</p> <p>A visszavonás (undo) és az ismétlés (redo) parancsok használata.</p>
5.	Formázás, a szöveg. Karakter szintű formázások.	<p>Szövegdoboz beszúrása, méretezése, másolása, formázása, törlése. Szöveg beviteli helyőrzőbe normál vagy vázlat módban. Szöveg szerkesztése, módosítása.</p> <p>Szövegek másolása, mozgatása egy dokumentumon belül, ill. dokumentumok között. Szöveg törlése.</p> <p>A visszavonás (undo) és ismétlés (redo) parancsok használata.</p> <p>A szövegformázás megváltoztatása: betűméret és betűtípus.</p> <p>Szövegformázás alkalmazása: vastag, dőlt, aláhúzott, árnyékolás.</p> <p>Különböző színek alkalmazása szövegre.</p> <p>Kisbetűs-nagybetűs írásmód közötti váltás a szövegben</p> <p>Felső index, alsó index. Speciális betűtípus beállítások. Kiskapitális, ritkított stb. Automatikus elválasztás használata.</p>
6.	A szöveg. Bekezdés szintű formázások.	<p>Sorköz, térköz, behúzások Igazítások. Felsorolások beállítása. Számozott és szimbólummal ellátott listák készítése. Listák módosítása, beállításai. Sorköz módosítása. Térköz módosítása. A vonalzó használata a behúzásokhoz.</p>
7.	Grafikus objektumok. Képek és alakzatok.	<p>Grafikus objektum (kép, fotó, rajzobjektum) beillesztése a szövegbe.</p> <p>Különbféle rajzolt objektumok elhelyezése a szövegbe: vonal, nyíl, tömbnyíl, téglalap, ellipszis, négyzet, kör. Rajzolt objektum kijelölése, megjelenésének módosítása. A rajzolt objektumok háttérszínének, a vonal színének, a vonal vastagságának és stílusának megváltoztatása</p> <p>A nyíl kezdő és vég alakjának/stílusának megváltoztatása. Árnyékolás alkalmazása rajzolt objektumra. Rajzolt objektumok csoportosítása, kibontása a dián.</p> <p>Grafikus objektum másolása, mozgatása egy dokumentumon belül, ill. megnyitott dokumentumok között</p> <p>Grafikus objektumok, újraméretezése, törlése a dokumentumban, elforgatása, tükrözése.</p> <p>Kép elhelyezése, igazítása a szövegben. Körbefuttatások. Kép keretezése.</p>

Nemesvámosi Petőfi Sándor Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola
Nemesvámos, 8248 Kossuth L. u. 22. ☎: 88/505-600
E – mail: nemvamos @ gmail.hu Fax: 88/505-600

8.	Táblázatok.	<p>Táblázat létrehozása.</p> <p>Szöveg bevitele, szerkesztése. Kijelölések. Sorok, oszlopok teljes táblázat kijelölése. Táblázat szerkezetének módosítása.</p> <p>Sorok és oszlopok beszúrása, törlése, teljes táblázat törlése.</p> <p>Oszlopszélesség, sormagasság módosítása. Azonos oszlopszélesség, sormagasság.</p> <p>Táblázat keretezése. A cellahatárok vonalvastagságának, szélességének és színének megváltoztatása.</p> <p>Igazítás a cellán belül függőlegesen és vízszintesen.</p>
9.	A tabulátor.	<p>Tabulátor a szövegben. Tabulátor típusa: balra, középre, jobbra, és decimálisan igazított tabulátorok.</p> <p>Tabulátor használata a vonalzón.</p> <p>Tabulátor részletes beállításai. Kitöltő mintázatok készítése. Aláírás hely készítése tabulátorral.</p>
10.	Stílusok	<p>Létező betűstílus alkalmazása kiválasztott szöveghez</p> <p>Létező bekezdésstílus alkalmazása egy vagy több bekezdésben</p> <p>Formázást másoló eszközök használata.</p>
11.	Körlevél készítése	<p>ELŐKÉSZÍTÉS:</p> <p>Dokumentum megnyitása és előkészítése törzsdokumentumként a körlevélhez.</p> <p>Levelezési lista és más adatfájl kiválasztása.</p> <p>Adatmező beszúrása a törzsdokumentumba (levél, levélcímkék).</p> <p>KIMENET:</p> <p>A címlista és a levél egyesítése új fájlként vagy nyomtatandó dokumentumként.</p> <p>Körlevél nyomtatása: levelek, címkék.</p>
12.	Kimeneti anyagok előkészítése. Ellenőrzés, nyomtatás.	<p>Beállítások:</p> <p>Dokumentum elrendezésének megváltoztatása, álló, fekvő laptájolás. Papírméret megváltoztatása.</p> <p>A teljes dokumentum margóinak megváltoztatása: felső, alsó, bal és jobb margók.</p> <p>Megfelelő gyakorlat oldalak hozzáadásában: oldaltörés beszúrása.</p> <p>Oldaltörés beszúrása és törlése a dokumentumban.</p> <p>Élőfej (fejléc) és élőláb (lábléc) szövegének megadása és módosítása.</p> <p>Mezők hozzáadása élőfejhez (fejléchez) és élőlábhoz (lábléchez): dátum, oldalszám, információ, fájlnev.</p> <p>Automatikus lapszámozás alkalmazása.</p> <p>A dokumentum helyesírás-ellenőrzése és a szükséges módosítások elvégzése,</p>

Nemesvámosi Petőfi Sándor Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola
Nemesvámos, 8248 Kossuth L. u. 22. ☎: 88/505-600
E – mail: nemvamos @ gmail.hu Fax: 88/505-600

		<p>például helyesírási hibák kijavítása vagy az ismétlődő szavak törlése.</p> <p>Szavak hozzáadása a beépített szótárhoz a helyesírás-ellenőrző használatával.</p> <p>Nyomtatási kép megtekintése.</p> <p>A dokumentum nyomtatása egy telepített nyomtatóval, nyomtatási tartomány kiválasztása: teljes dokumentum, aktuális oldalak, példányszám megadása.</p>
13.	Gyakorlás. Ismétlés, rendszerezés.	ECDL vizsgafeladat megoldása. A vizsgafeladatok felépítése, jellegzetessége.
14.	Gyakorlás. Ismétlés, rendszerezés.	ECDL vizsgafeladat megoldása. A vizsgafeladatok felépítése, jellegzetessége.
15.	Gyakorlás. Ismétlés, rendszerezés.	ECDL vizsgafeladat megoldása. A vizsgafeladatok felépítése, jellegzetessége.

*Nemesvámosi Petőfi Sándor Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola
Nemesvámos, 8248 Kossuth L. u. 22. ☎: 88/505-600
E – mail: nemvamos @ gmail.hu Fax: 88/505-600*

TEMATIKA

3. témakör

TANMENET A VIZSGAKÖVETELMÉNYEK ALAPJÁN

(syllabus 1.0)

7. MODUL

Online alapismeretek

Nemesvámosi Petőfi Sándor Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola
Nemesvámos, 8248 Kossuth L. u. 22. ☎: 88/505-600
E – mail: nemvamos @ gmail.hu Fax: 88/505-600

A modul célja

Ezen a vizsgán a vizsgázónak online alapismeretekről kell számot adnia. A web böngészéssel, hatékony információkereséssel, online kommunikációval és az e-mailel kapcsolatban tudnia kell kérdésekre válaszolni és gyakorlati feladatokat végrehajtani.

A sikeres vizsga követelményei:

- A vizsgázó legyen tisztában, hogy mit jelent a web-böngészés és az online biztonság fogalma.
- Tudja használni a böngészőt és kezelni annak beállításait, könyvjelzőit és a webes kimeneteket.
- Keressen hatékonyan online információkat és értékelje kritikusan a webes tartalmakat.
- Értse a kulcsfontosságú szerzői jogi és az adatvédelmi kérdéseket.
- Értse az online közösségek, a kommunikációt és az e-mail fogalmát.
- Tudjon küldeni, fogadni e-maileket és kezelni e-mail beállításokat.
- Tudjon e-maileket rendszerezni és keresni, naptárakat használni.

A TANÓRÁK

Óra száma	Az óra címe	Tananyag
1.	A számítógépes hálózatok.	<p>A számítógépes kapcsolatok célja (adattovábbítás), létrehozásának története. A számítógépes hálózat fogalma.</p> <p>A hálózat létrehozásának előnyei; háttértár, internet, nyomtató, alkalmazás megosztása.</p> <p>A hálózat hátrányai: vírusok, hackerek, zombi hálózat stb.</p> <p>A hálózatok csoportosítása;</p> <ul style="list-style-type: none">• Kiterjedés szerint; LAN, MAN, WAN, GAN.• Topológia szerint; sín, csillag, gyűrű, fa, vegyes stb.• Hierarchia alapján; per – to – per és szerver – kliens hálózatok fogalma, jellemzői.• Közvetítő közeg szerint; vezetékes (koaxiális, sodrott érpár, STP, UTP, optikai kábel) és vezeték nélküli (rádiós, infravörös, lézer).• Adatátviteli sebesség szerint. (alacsony, közepes, nagysebességű, Kbps, Mbps, Gbps)• A hálózat nyilvánossága szerint; nyitott, részben nyitott, zárt rendszerek. <p>Aktív hálózati eszközök; modem, HUB, switch, router feladatai, jellemzői.</p>
2.	Az internet. Kapcsolódás az internetre. Protokollok.	<p>Az Internet, World Wide Web (WWW), fogalma, története.</p> <p>Az adattovábbítás kérdései, és lépései. Protokollok – szabályok.</p> <p>Csatlakozás az internetes hálózathoz:</p> <ul style="list-style-type: none">• Csatlakozást biztosító eszközök a számítógépben. (hálózati kártya, MAC address.)• Szolgáltatók ISP, végpont.• Szolgáltatók által biztosított eszközök. Végponti azonosító, IP cím. IP cím típusai, dinamikus, változó. Domain név fogalma, felépítése, jellemzői,

Nemesvámosi Petőfi Sándor Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola
Nemesvámos, 8248 Kossuth L. u. 22. ☎: 88/505-600
E – mail: nemvamos @ gmail.hu Fax: 88/505-600

		<p>típusai (Nemzetközi domaineik; org, edu, com, net, gov, edu, mil. Nemzeti domaineik; hu, de, ru stb.)</p> <p>Adatok továbbítása az interneten (csomagkapcsolt továbbítás).</p> <p>Az internet szolgáltatásai és a hozzá kapcsolódó protokollok. FTP, Voip, POP3, SMTP, IMAP, http.</p> <p>A link fogalma. Szerverparkok.</p> <p>Távoli tartalom elérése kiszolgálók: névkiszolgálók (DNS), web szerverek, levelező szerverek.</p>
3.	Internetes böngészők. Az internetes tartalmak elérése.	<p>A web-böngésző fogalma és használata. Néhány web-böngésző megnevezése. Weblapok tartalma, felépítése, jellemzői. A bővítmények.</p> <p>A címsor. Az URL fogalma, felépítése.</p> <p>A HTTP protokoll és a HTTPS protokoll. A védett webhely fogalma (https, zár szimbólum).</p> <p>Az internetes böngészés gyorsítása; a cache (gyorsítótár) fogalma, jellemzői.</p> <p>A pop-up (előugró ablakok) fogalma, jellemzői.</p> <p>Az előzmények fogalma, jellemzői.</p> <p>Gyakran látogatott weboldalak. Kedvencek, kezdőlap.</p> <p>Böngészők adatbiztonsága, beállítási lehetőségük. Inkognitó mód - privát böngészés. Böngészés nyilvános helyen.</p>
4.	A webböngésző használata a gyakorlatban.	<p>Első lépések a böngészésben</p> <ul style="list-style-type: none">• A webböngésző alkalmazás megnyitása és bezárása• URL bevitele a címsorba és ugrás URL-re• A weblap megjelenítése új ablakban, fülön• A weblap letöltésének leállítása• A weblap frissítése• A Súlyzó funkcióinak használata <p>A böngésző beállításainak elvégzése</p> <ul style="list-style-type: none">• A webböngésző kezdőlapjának beállítása• Az előzmények listájának (History) törlése részben vagy egészben• Előugró ablakok engedélyezése, blokkolása• Cookie engedélyezése, blokkolása• Ideiglenes internet fájlok / cache törlése• Beépített eszköztár megjelenítése, elrejtése <p>Navigáció</p> <ul style="list-style-type: none">• Egy hiperhivatkozás aktiválása• Navigálás előre és vissza a korábban meglátogatott webhelyek között• A böngésző alapértelmezés szerinti kezdőlapjára való ugrás• A korábban meglátogatott URL-ek megjelenítése a címsor, előzmények használatával <p>Könyvjelzők</p> <ul style="list-style-type: none">• Egy weblap megjelölése (Bookmark), jelölés törlése• Megjelölt weblap megjelenítése• Új mappa létrehozása, törlése a jelölt weboldalak címének tárolására• Weblap felvétele a jelölt oldalak tárolására szolgáló adott mappába
5.	A web használata. Űrlapok, keresések, mentés és nyomtatás.	<p>Űrlapok.</p> <ul style="list-style-type: none">• Web-úrlap kitöltése szövegdoboz, kombinált lista, listaelem, jelölőnégyzet és választókapcsolók használatával.• Webes űrlap elküldése, beírt adatok törlése. <p>Keresés.</p> <ul style="list-style-type: none">• Adott keresőgép kiválasztása.• Adott információ keresése kulcsszó, kifejezés használatával.

Nemesvámosi Petőfi Sándor Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola
Nemesvámos, 8248 Kossuth L. u. 22. ☎: 88/505-600
E – mail: nemvamos @ gmail.hu Fax: 88/505-600

		<ul style="list-style-type: none">• Keresés finomítása speciális kereséssel: pontos kifejezés, szavak kizárása, dátum, fájlformátum alapján.• Webes szótár, enciklopédia használata. Webes tartalom mentése, nyomtatás. <ul style="list-style-type: none">• Fájlok mentése.• Weblap elmentése a meghajtó egy adott helyére.• Fájlok letöltése weblapról a meghajtó egy adott helyére.• A weblap szövegének, képének és URL-jének másolása egy külön dokumentumba. Előkészítés és nyomtatás. <ul style="list-style-type: none">• Weblap előkészítése nyomtatáshoz: a weblap tájolásának megváltoztatása (álló vagy fekvő formátum). A papírméret, margók megváltoztatása.• Nyomtatási kép megtekintése.• A weblap nyomtatási beállításainak elvégzése, például: az egész weblap, meghatározott oldal(ak), a kijelölt szöveg nyomtatása, példányszám meghatározása.
6.	Az internet szolgáltatásai 1. Elektronikus levelezés.	Virtuális tér, virtuális társadalom. Internetes levelezés fogalma, előnyei, hátrányai. Levelező programok és típusaik. Az elektronikus levelezés feltételei. Tárgyi feltétel, szoftver feltétel, hálózati csatlakozás, e-mail cím. Az e-mail cím felépítése. Az e-mail címbe szereplő karakterek. Az e-mail fogalma. Az e-mail felépítése; fejléc, törzs, melléklet. A levelező program felépítése. A levelező program testre szabása. Kiszolgálók beállításai. Mappák, mappaműveletek, levelek, levélműveletek. Mappa testre szabása. Rendezések. Keresés a levelek között. Prioritás. Melléklet. A címtár. Levelező listák. Az alapértelmezett aláírás. Házon kívül üzenet. A levél címezése, címezéstípusok, levéltípusok és rövidítéseik. Levélküldési feltételek. Az elektronikus levelezés illemszabályai. Az elektronikus levelezés biztonsági kockázatai. Vírusok, spamek (kéretlen levelek.) Biztonsági szabályok.
7.	A levelező program és a levelezés a gyakorlatban 1.	Üzenetek küldése. A levelezőszoftver megnyitása és bezárása. E-mail megnyitása, bezárása. Új üzenet létrehozása. <ul style="list-style-type: none">• E-mail cím beírása további cím(ek)re másolatként (Cc) és titkos másolatként (Bcc) mezőbe.• Cím beírása a "tárgy" mezőbe.• Szöveg másolása az üzenetbe egy másik forrásból.• Fájl melléklet csatolása, eltávolítása.• Piszkozat mentése.• Helyesírás-ellenőrző eszköz használata és a helyesírási hibák kijavítása.• Az üzenet elküldése sürgős, ill. nem sürgős fontossági beállítással. E-mail fogadása. Üzenet nyomtatási képének megtekintése, nyomtatási beállítások használata. Hatékonyság növelése. <ul style="list-style-type: none">• Beérkezett üzenetek listájához oszlopok felvétele, törlése: feladó, tárgy, érkezés dátuma. Rendezések.• Alapértelmezett aláírás beállítása.• E-mail üzenet megjelölése jelölővel (flag). Jelölő törlése az üzenetből.• Üzenet megjelölése olvasottként, olvasatlanként.

Nemesvámosi Petőfi Sándor Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola
Nemesvámos, 8248 Kossuth L. u. 22. ☎: 88/505-600
E – mail: nemvamos @ gmail.hu Fax: 88/505-600

		Beépített eszköztár megjelenítése, elrejtése. Eszköztár-sáv visszaállítása, minimalizálása. Súgó használata.
8.	A levelező program és a levelezés a gyakorlatban 2.	Az üzenetek rendszerezése <ul style="list-style-type: none">• Üzenet keresése a feladó, a tárgy és az üzenet szövege alapján.• Üzenetek szétválogatása név, dátum, küldő alapján.• Üzenet mappa létrehozása, törlése.• Üzenet mozgatása az üzenet mappába.• Üzenet törlése.• Törölt üzenet visszaállítása.• A Törölt elemek/kuka mappa kiürítése. Levelezési műveletek e-mail-vel <ul style="list-style-type: none">• A válasz és a válasz mindenkinek funkció használata.• Üzenet továbbítása.• Fájl melléklet elmentése egy meghajtó meghatározott helyére; fájl megnyitása.• Üzenet nyomtatási képernyő megtekintése, nyomtatási beállítások használata. Címjegyzék <ul style="list-style-type: none">• E-mail cím hozzáadása a címjegyzékhez. E-mail cím törlése a címjegyzékből.• Címjegyzék frissítése bejövő e-mailből.• Új címzettlista/csoport létrehozása, frissítése.
9.	Az internet szolgáltatásai 2. A weblapok.	Honlapok típusai, jellemzői, tartalmuk. Podcast – hírsatorna. Hiteles weboldal és feltételei. Rendszerfelügyelet. Online tevékenységek nyomon követése és korlátozása. Weblapok közötti kapcsolatok. Hipertext, hyperlink (link). Információk elérése a weben. Tematikus keresők, kereső programok, (kereső motor). Keresési módok. A keresés szűkítése, finomítása. Tartalom lementése. Műveletek az internetes tartalmakkal. A letöltések biztonsági kockázatai.
10.	Az internet szolgáltatásai 3. Internetes vásárlás és ügyintézés. Online közösségek.	Különbféle internetes tevékenységek: információkeresés, vásárlás, tanulás, közzététel. Internetes vásárlás és ügyintézés. A tevékenység jellemzői, folyamata. Hiteles weboldal. A kosár. Fizetési módok. Az internetes kártya. A biztonságos webes vásárlás és ügyintézés szabályai. Internetes bankkártyás fizetés és biztonsági elemei. Visszaigazoló kód. A webes űralap fogalma, jellemzői, típusai. Online közösségek fogalma, a közösségek jellemzői. Kapcsolattartási módok. Voip. Azonnali üzenetküldés – Instant Messaging fogalma, jellemzői. Chat szobák. MMS (Multimedia Messaging Service) fogalma, jellemzői. A netikett. Az elektronikus kommunikációs eszközök helyes használatára vonatkozó irányelvek.
11.	Az internet adatbiztonsága. Internetes bűnözés.	Biztonsági szintek az interneten. Internetes bűnözők. Biztonsági rések; <ul style="list-style-type: none">• Számítógépes tényezők miatt; hardver védtelen, szoftver.• Személyi tényezők miatt; szolgáltatói, felhasználói hibák. Hardver és hálózat védelme:

Nemesvámosi Petőfi Sándor Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola
Nemesvámos, 8248 Kossuth L. u. 22. ☎: 88/505-600
E – mail: nemvamos @ gmail.hu Fax: 88/505-600

		<ul style="list-style-type: none">• Tűzfal (firewall)_fogalma, jellemzői, használata.• Vírusirtó fogalma, jellemzői, típusai, használata.• Spam szűrő.• Programok frissítése (update), fogalma, módja, fontossága az internet használata során. <p>A letöltések biztonsági kockázatai. Felelőtlen felhasználói magatartás. Védelmi lehetőségek az internet használata során:</p> <ul style="list-style-type: none">• Titkosítás. Fogalma, típusai. Egyszerű titkosítás, szimmetrikus titkosítás, aszimmetrikus titkosítás. Algoritmus, nyilvános kulcs, privát kulcs fogalma.• Védett webhely használata. Jelszó biztonsága.• Digitális tanúsítvány. Fogalma, tartalma, felhasználása, fokozatai. Kiváltása (Certificate Authority). <p>Internetes bűnözés.</p> <ul style="list-style-type: none">• Adathalászat. Fogalma, menete, jellemzői.• Szándékos károkozás. Vírusok, spamek terjesztése.• Felhasználó adataival való visszaélés. Személyiség lopás.• A felhasználó anyagi megkárosítása. Lopás, bankszámlapénz ellopása.• Szélhámoság. Felhasználó becsapása pl. internetes vásárláskor.• Személy elleni bűncselekmények, erőszak. Megfélemlítés, zaklatás.• Illegális tartalmak terjesztése.• Szerzői jogok megsértése. Szerzői jog fogalma. Szerzői jog típusai. <p>Védekezés az internetes bűnözés ellen. A szülői ellenőrzés lehetőségei: felügyelet, web- böngésző korlátozása, kontrol panel hozzáférés, számítógépes játékok korlátozása, számítógép használati idejének korlátozása. Internetes anyagok felhasználási módja.</p>
12.	Gyakorlás. Ismétlés, rendszerezés.	ECDL vizsgafeladat megoldása. A vizsgafeladatok felépítése, jellegzetessége.
13.	Gyakorlás. Ismétlés, rendszerezés.	ECDL vizsgafeladat megoldása. A vizsgafeladatok felépítése, jellegzetessége.
14.	Gyakorlás. Ismétlés, rendszerezés.	ECDL vizsgafeladat megoldása. A vizsgafeladatok felépítése, jellegzetessége.
15.	Gyakorlás. Ismétlés, rendszerezés.	ECDL vizsgafeladat megoldása. A vizsgafeladatok felépítése, jellegzetessége.
16.	Gyakorlás. Ismétlés, rendszerezés.	ECDL vizsgafeladat megoldása. A vizsgafeladatok felépítése, jellegzetessége.

*Nemesvámosi Petőfi Sándor Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola
Nemesvámos, 8248 Kossuth L. u. 22. ☎: 88/505-600
E – mail: nemvamos @ gmail.hu Fax: 88/505-600*

TEMATIKA

4. témakör

TANMENET A VIZSGAKÖVETELMÉNYEK ALAPJÁN

(syllabus 1.0)

2. MODUL

Számítógépes alapismeretek

Nemesvámosi Petőfi Sándor Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola
Nemesvámos, 8248 Kossuth L. u. 22. ☎: 88/505-600
E – mail: nemvamos @ gmail.hu Fax: 88/505-600

A modul célja

A modul alapvető fogalmakat és készségeket határoz meg az számítógép használatával, fájlok létrehozásával és kezelésével, valamint hálózatokkal és az adatbiztonsággal kapcsolatban.

A sikeres vizsga követelményei:

- értse az IKT, a számítógép és az egyéb eszközök és szoftverek témájával kapcsolatos alapvető fogalmakat,
- indítsa el és megfelelően kapcsolja is le a számítógépet,
- hatékonyan tudjon dolgozni az asztalon található ikonokkal és az ablakokkal,
- képes legyen módosítani az operációs rendszer főbb tulajdonságait, és használja a beépített súgó funkciókat,
- képes legyen létrehozni és kinyomtatni egy egyszerű dokumentumot,
- ismerje a fájlkezelés főbb fogalmait és hatékonyan tudjon fájlokat és mappákat rendszerezni,
- értse az alapvető adattárolási fogalmakat és tudjon fájlokat tömöríteni,
- értse a hálózati fogalmakat, a csatlakozások típusait és képes legyen az internethez csatlakozni,
- tisztában legyen az adatvédelem fontosságával, a malware és a biztonsági mentés fogalmával,
- ismerje a környezetvédelmi, hozzáférhetőséggel és a felhasználói egészséggel kapcsolatos megfontolásokat

A TANÓRÁK

Óra száma	Az óra címe	Tananyag
1.	Számítógépek és eszközök, a hardver.	Az IKT. Az Információs és Kommunikációs Technológiák (IKT) fogalma. Az IKT szolgáltatások típusai: internetes szolgáltatások, mobil technológiák és irodai alkalmazások. A hardver. Fogalma, főbb számítógép típusok: desktop, laptop és tablet. A legfontosabb eszközök: okostelefonok, multimédia-lejátszók, digitális fényképezőgépek és tulajdonságaik. A hálózat fogalma. Internet, intranet. Hálózati eszközök. Hálózati hozzáférés. Adattáviteli sebesség fogalma és mérése: bit/sec (bps), kilobit/sec (kbps), megabit/sec (mbps), gigabit/sec (gbps). A számítógép alkatrészei. A processzor (CPU), a memória (RAM) és az adattárolók fogalma és működése. A perifériák, a legfontosabb bemeneti/kimeneti eszközök: nyomtatók, képernyők, szkenner, billentyűzet, egér, webkamera, hangszóró, mikrofon. Bemeneti/kimeneti portok: USB, HDMI, DVI. Eszközök csatlakoztatása, eltávolítása. Adattárolók, CD, DVD, Bluray lemez, pendrive (USB flash drive), memória kártya. Adattárolási mértékegységek. A kapacitás fogalma. Online fájl-tárolás. Tárolókapacitás mérése: KB, MB, GB, TB.
2.	Számítógépek és eszközök, a software. Biztonságos számítógép-használat.	A szoftver. Fogalma és főbb típusai: a BIOS, az operációs rendszerek, alkalmazások. Helyben telepíthető és online elérhető alkalmazások fogalma. Az operációs rendszer fogalma és néhány közismert számítógépes operációs rendszer. Windows, Linux, Mac OS X.

Nemesvámosi Petőfi Sándor Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola
Nemesvámos, 8248 Kossuth L. u. 22. ☎: 88/505-600
E – mail: nemvamos @ gmail.hu Fax: 88/505-600

		<p>Néhány közismert alkalmazás: irodai-, kommunikációs-, közösségi-, média-, di- zajn- és mobilalkalmazások. Végfelhasználói szerződés fogalma (EULA), legális szoftverek használatának fon- tossága. Terméktámogatás fogalma, frissítések. A szoftverlicenck típusai: zárt és nyílt forráskódú, próbaverziók, shareware, freeware szoftverek. Biztonság. Adat- és eszközvédelem. Megfelelő jelszó alkalmazása: megfelelő hosszúság, megfelelő karakterek keve- réke; a jelszó titokban tartása és rendszeres megváltoztatása. A tűzfal fogalma és funkciója. A rendszeres biztonsági mentés fogalma és célja. A rendszeres szoftverfrissítés fontossága és célja: vírusvédelem, alkalmazások és az operációs rendszer frissítése. A malware fogalma és típusai: vírus, féreg, trójai, kémprogramok. A malware fertőzés veszélyei (hogyan fertőzheti meg a számítógépet).</p>
3.	Számítógép használatának alap- jai. Egészség és környezet véde- lem. Kezdő lépések.	<p>Egészség és környezetvédelem. A számítógéphasználat egészségvédelmi szempontjai: rendszeres szünetek, megfelelő világítás és ülőhelyzet. A számítógépek és eszközök energiatakarékos üzemeltetése: használat utáni kikapcsolás, automatikus leállítási funkció használata, háttérvilágítás megfelelő beállítása és az alvó üzemmód alkalmazása. A számítógépek, eszközök, akkumulátorok, nyomtató patronok és papír újrahasznosításának fontossága. Akadálymentesítési lehetőségek: hangfelismerő szoftver, képernyőolvasó, kép- ernyőnagyító, virtuális billentyűzet, nagy kontraszt. Indítás és kilépés. Számítógép elindítása és bejelentkezés felhasználói névvel és jelszóval. A számítógépből való szabályos kijelentkezés, lekapcsolás, újraindítás. A sűgő és használata. A sűgő felépítése, használata. Asztal és ikonok. Az asztal és a tálca funkciója, beállítási. Ismertebb ikonok: fájlok, mappák, alkalmazások, nyomtatók, meghajtók, parancsikonok, lomtár/kuka. Ikonok kiválasztása és mozgatása. Parancsikonok létrehozása, átnevezése, áthelyezése és törlése. Tallózás.</p>
4.	Számítógép használatának alap- jai. Beállítások. A vezérlőpult.	<p>A vezérlőpult beállítási lehetőségei. A rendszer. Energiagazdálkodási lehetőségek. Személyre szabás. Tálca és a start menü. Képernyő. Kezeléstechnikai központ. Beszédfelismerés. A számítógép alapvető rendszerinformációinak megtekintése: operációs rend- szer neve és verziószáma, telepített memória (RAM). Konfigurációs beállítások megváltoztatása: dátum és időasztal háttére, felbontás. Billentyűzet nyelvi beállításainak megváltoztatása, új alapértelmezett nyelv meg- változtatása. A nem válaszoló alkalmazás bezárása. Alkalmazások telepítése és eltávolítása USB meghajtó, digitális fényképezőgép, médialejátszó csatlakoztatása, az eszközök biztonságos eltávolítása. Teljes képernyő ill. aktív ablak vágólapra helyezése. Ablakműveletek. Az ablak részei: címsor, menüsor, eszköztár, menüsáv állapotsor, görgetősáv. Ablakok megnyitása, ikonná alakítása, méretének nagyítása és előző méret,</p>

Nemesvámosi Petőfi Sándor Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola
Nemesvámos, 8248 Kossuth L. u. 22. ☎: 88/505-600
E – mail: nemvamos @ gmail.hu Fax: 88/505-600

		visszaállítása, átméretezés, mozgatás, bezárás. Váltás a megnyitott ablakok között
5.	Mappa és fájlműveletek.	Meghajtók, mappák és fájlok kezelése hierarchikus rendszerben. A mappák, meghajtók megjelenítésének teljes képernyőjűvé tétele, lekicsinyítése. Navigálás maghajtók, mappák, almappák és fájlok között. Egy fájl, mappa tulajdonságainak megjelenítése (pl. név, méret, elérési útvonal). A fájlok és mappák nézetének megváltoztatása (pl. mozaik, ikonok, lista, részletek). Általánosan használt fájltypusok felismerése: szövegszerkesztői fájlok, táblázatkezelő dokumentumok, prezentációs fájlok, hordozható dokumentumok (pdf), kép-, hang- és videó-állományok, tömörített fájlok, futtatható fájlok. Meghajtó, mappa és fájl megnyitása. Fájlok és mappák elnevezésének gyakorlata: találó, keresést és elrendezést segítő név adása. Mappa létrehozása. Mappák, fájlok átnevezése. Fájlok keresése tulajdonságok szerint: a fájlnev egészével vagy részével, szükség esetén, helyettesítő karakterrel, tartalom vagy a módosítás dátuma alapján. Legutóbb használt fájlok listájának megtekintése. Önálló, összefüggő vagy nem összefüggő fájlok vagy mappák kijelölése. Fájlok rendezése név, méret, típus és módosítás dátuma szerint növekvő és csökkenő sorrendben. Fájlok és mappák mozgatása és másolása könyvtárak és meghajtók között. Fájlok és mappák lomtárba/kukába helyezése, illetve eredeti helyükre való visszaállítása. A lomtár/kuka kiürítése. A legfontosabb média tárolóeszközök: pl. belső és külső merevlemez, hálózati meghajtó, Tárolóegység szabad kapacitásának megtekintése. Fájlok és mappák tömörítésének célja. Fájlok és mappák tömörítése Tömörített fájlok és mappák kicsomagolása a meghajtó megadott helyére. Fájl-méret, mappaméret. A vírusirtó használata.
6.	Gyakorlás. Ismétlés, rendszerezés.	ECDL vizsgafeladat megoldása. A vizsgafeladatok felépítése, jellegzetessége.
7.	Gyakorlás. Ismétlés, rendszerezés.	ECDL vizsgafeladat megoldása. A vizsgafeladatok felépítése, jellegzetessége.