

**INFORMATIKA TANTERV A GIMNÁZIUM, 11-12.  
ÉVFOLYAMA SZÁMÁRA, KÖZÉPSZINTŰ  
FAKULTÁCIÓ**

Ez a tanterv a középszintű informatika érettségi felkészítő csoportok számára készült, akik az alaptanterv követelményeit már teljesítették. Az órák célja a középszintű érettségihez szükséges tudás és gyakorlat elsajátítása.

**Óraterv**

**11. évfolyam**

Heti 2 óra, összesen 60 óra. április végéig

<b>Témakörök</b>	<b>Óraszámok</b>
Szövegszerkesztés	12
Grafikai alkalmazások	3
Prezentáció készítés	3
Weboldal szerkesztés	6
Táblázatkezelés	12
Adatbáziskezelés	12
Szóbeli témakörök	12
<b>Összesen</b>	<b>60</b>

A felkészülés első évében a korábbiakra alapozva a tanulók megtanulják mindaz, amit a középszinten az írásbeli vizsgákon szükséges.

**12. évfolyam**

Heti 2 óra, összesen 60 óra. április végéig

<b>Témakörök</b>	<b>Óraszámok</b>
Szövegszerkesztés	12
Grafikai alkalmazások	3
Prezentáció készítés	3
Weboldal szerkesztés	6
Táblázatkezelés	12
Adatbáziskezelés	12
Szóbeli témakörök	12
<b>Összesen</b>	<b>60</b>

## Gyakorlati témakörök

### Szövegszerkesztés

1. Ismerje a szövegszerkesztő kezelőfelületét.
2. Tudjon többféle formátumú dokumentumot megnyitni, menteni és nyomtatni.
3. Tudjon fontosabb típusdokumentumokat (pl. meghívó, levél, ...) önállóan készíteni.
4. Ismerje a szövegszerkesztés alapfogalmait (karakter, szó, sor, bekezdés, blokk, szakasz, oldal).
5. Legyen képes karakterek betűtípusát, méretét, stílusát, színét megadni.
6. Tudjon bekezdéseihez behúzást és térközt állítani, szövegbeosztást megadni, szegélyt, mintázatot megadni.
7. Készítsen felsorolást, sorszámozott felsorolást.
8. Tudjon különböző fajtájú tabulátorokat használni.
9. Legyen tisztában az oldalbeállítás alapjaival (élőfej, élőláb, lapszámozás, margók, ...)
10. Ismerje a szövegszerkesztő keresési, cserélési funkcióit.
11. Tudjon kijelölni betűt, szót, bekezdést, szövegblokkot, legyen képes ezeket másolni, mozgatni, törölni.
12. Használja a szövegszerkesztő nyelvi segédeszközeit.

### Táblázatkezelés

1. Tudjon szöveges dokumentumokban táblázatokat szerkeszteni (sorokat, oszlopokat, cellákat beszúrni, törölni).
2. Tudja a sorokat adott oszlop szerint sorba rendezni.
3. Tudjon kördokumentumot készíteni.
4. Legyen képes szimbólumokat és egyéb objektumokat beilleszteni a szövegbe, s azokat esztétikusan elhelyezni.
5. Tudja az általa tanult táblázatkezelő programot indítani.
6. Ismerje a program kezelőfelületét.
7. Tudjon adatokat bevinni, illetve azokat törölni.
8. Tudjon a megjelenítési üzemmódok között váltani.
9. Tudjon többféle formátumú táblázatot megnyitni, menteni és nyomtatni.
10. Ismerje a cella, az oszlop, a sor, az aktív cella és a tartomány, valamint a munkalap fogalmát.
11. Tudjon cellát, sort és oszlopot beilleszteni, illetve törölni. Ismerje a szöveg, a szám és dátum adattípusokat.
12. Tudjon egyszerűképleteket és függvényeket használni (összeg, átlag, maximum, minimum, darabszám, feltételek a képletben, keresés stb.)
13. Tudja a táblázat összetartozó adatait adott szempont szerint rendezni.
14. Tudjon hivatkozást használni munkalapon belül.
15. Tudjon hivatkozást használni munkalapokon keresztül. Ismerje a címzési módokat: relatív, abszolút és vegyes címzést. Tudja alkalmazni a karakterformázás és a cella formázás lehetőségeit.
16. Tudja alkalmazni a cellán, illetve a tartományon belüli igazítás lehetőségeit.
17. Tudja beállítani az oszlopszélességet és a sormagasságot.

18. Tudja alkalmazni a szegélyek és mintázat készítés lehetőségeit.
19. Tudjon fejléceket és lábléceket készíteni.
20. Tudjon egyszerű táblázatokat létrehozni.
21. Ismerje a kapcsolatot a táblázatkezelő és a szövegszerkesztő rendszerek között.
22. Tudja alkalmazni az oldalbeállításához kapcsolódó formázási lehetőségeket (tájolás, margó).
23. Ismerje a diagramok és grafikonok szerkesztésének, módosításának lépéseit.
24. Tudjon az ábrázolandó adatoknak és a belőle levonandó következtetéseknek megfelelő grafikontípust választani (pont, vonal, oszlop, kör).
25. Tudjon grafikont és más objektumot beilleszteni.
26. Tudjon statisztikai problémákat megoldani táblázatkezelővel.
27. Tudjon egyszerű és jól áttekinthető nyilvántartást készíteni.
28. Tudjon táblázatot tervezni szöveges feladat alapján.

### **Adatbázis-kezelés**

1. Tudjon különbséget tenni adattábla és adatbázis között.
2. A rendelkezésére álló adathalmazból tudjon adatrekordokat összeállítani.
3. Legyen tisztában az adattábla és a kulcs fogalmával, tudjon kulcsmezőt kiválasztani.
4. Ismerje az adatbázis-kezelőben használatos fontosabb mezőtípusokat (szöveg, különböző számtípusok, dátum, logikai); milyen adat tárolására alkalmasak, mik a velük végezhető műveletek.
5. Tudjon létező adatbázist megnyitni, abból az adatokat a képernyőn megjeleníteni.
6. Tudjon rekordokat vagy egyes mezőket kitörölni, vagy a benne levő adatokat újjal felülírni.
7. Tudja a módosított adatokat kimenteni.
8. Tudjon megadott szerkezetű adattáblát létrehozni.
9. Képes legyen az adattábla mezőit helyesen kiválasztani, a kulcsmezőt meghatározni, az új táblát feltölteni.
10. Tudjon a létező adatbázisban adott feltételeknek megfelelő rekordokat megjeleníteni és azokkal műveletet végezni. Tudja kiválasztani, hogy a kérdéshez mely mezők megjelenítése szükséges.
11. Tudjon az adattáblákból számítandó információkat megjeleníteni.
12. Tudjon adott mezők felhasználásával jelentést kialakítani és nyomtatni.

### **Prezentáció, grafika**

1. Ismerje a program kezelőfelületét.
2. Tudjon bemutatót megnyitni, menteni és lejátszani különböző módokon.
3. Tudjon bemutatót készíteni.
4. Tudja az általa tanult grafikai programot indítani. Ismerje a program kezelőfelületét.
5. Tudjon grafikát, illetve képállományokat megnyitni, menteni és nyomtatni.
6. Tudjon elemi ábrákat rajzolni, javítani, transzformálni.
7. Tudjon képeket képfeldolgozó programmal kezelni, módosítani, minőségét javítani.
8. Grafikus ábráit, képeit tudja szöveges környezetben esztétikusan elhelyezni.

