**Javítóvizsga témakörök**

**2019/2020. tanév**

**informatika**

**(9. H) osztály részére**

Összeállította: Pirisi Zoltán szaktanár

Kelt: Budapest, 2020. június 16.

Témakörök:

**Alapismeretek, operációs rendszerek:**

* mappa létrehozása, átnevezése törlése
* fájl megnyitása/ mentése megadott hálózati meghajtóról

**Szövegszerkesztés:**

* dokumentum mentése adott helyre és néven
* szövegbevitel szabályai
* space, enter helyes használat, bekezdések szövegtördelés
* karakter szintű formázások (betűtípus, talpas és talpatlan betűtípus, betűstílus, aláhúzások típusa, színe, alsó-, felső index, kiskapitális, betűköz, elhelyezés, stb.)
* bekezdés szintű formázások (igazítás, behúzás, sorköz, térköz, szövegtördelési beállítások)
* szegély és mintázat (bekezdés és szöveg szintű szegély és mintázat, oldalszegély)
* tabulátorok (pozíció, igazítás, kitöltés)
* felsorolás és számozás
* táblázatok használata
* képek beszúrása, méretezése, formázása, elhelyezése
* szimbólumok beszúrása
* élőfej és élőláb
* lábjegyzet
* rajzobjektumok készítése
* alakzatok méretezése
* alakzatok tulajdonságai (kitöltés, körvonal, stb)
* szövegdobozok és formázásuk
* igazítás a lapon
* txt formátumú szöveg beillesztése
* oldalbeállítás
* szakasz szintű formázások
* szövegből táblázat

**PowerPoint prezentáció:**

* bemutató létrehozása, mentése megadott néven és helyre
* diák beszúrása, törlése, áthelyezése
* dia elrendezésének módosítása
* diák hátterének megváltoztatása (egyszínű, kitöltés képpel, színátmenetes)
* egyéni színek használat megadott RGB kód alapján
* szövegdobozok elhelyezése, törlése, áthelyezése a dián
* szöveg másolása txt fájlból a bemutatóba
* szövegformázások
* képek beszúrása és formázása (méret, igazítás, sorrend)
* diaszám beszúrása
* rajzolás, alakzatok beszúrása, formázása (méret, kitöltés, körvonal, elhelyezés, igazítás, elosztás, forgatás, tükrözés)
* alakzatok és képek sorrendjének megváltoztatása (előre hozás/hátra küldés)
* csoportosítás és csoportbontás
* táblázat beszúrása és formázása
* áttűnések használata
* továbbítás kattintásra és automatikusan, időzítés
* animációk hozzáadása, effektus beállításai
* animáció indítása: kattintásra, az előző után, együtt az előzővel
* diavetítés beállításai, ismétlés az Esc lenyomásáig

Vizsgán használható segédeszközök:

MS Office 2016

A felkészülést segíti:

 <http://informatika.gtportal.eu/index.php?f0=dokumentum>

 <https://informatika.gtportal.eu/index.php?f0=prezentacio>

Vizsgafeladat:
MS Word dokumentum elkészítése előre begépelt szövegből, bekezdésekre tördelve a fenti formázások felhasználásával, a szövegszerkesztési szabályok betartásával, leírás és minta alapján. A dokumentum mentése adott helyre és néven. Powerpoint prezentáció készítése leírás és minta alapján.