Informatika, ügyvitel szóbeli felvételi

*Témakörök*

A dokumentum témakörei átfogóan mutatják be, hogy milyen témákban várhatóak kérdések a szóbeli felvételin

Bocskai István Református Oktatási Központ

Informatika, ügyvitel szóbeli felvételi

Témakörök

1. **Informatikai alapok**

* Az információ. Információátvitel (telefon)
* A jelek világa. A jelek csoportosítása. Titkosírások. Kód, adatmennyiség és információ. Adatátvitel, kommunikáció.
* A számítógép f**ő** részei. Egészséges, ergonómiai szempontoknak megfelel**ő** számítógépes munkakörnyezet. Számítástechnikai eszközök kezelése. Billenty**ű**zet, egér, lemezek, nyomtató.
* A számítógépek története, Neumann-elv. Magyar tudósok szerepe az informatikai kultúra fejl**ő**désében. A számítógépek alkalmazási területei a társadalomban.

2. **Operációs rendszer használata**

* Háttértár váltása, könyvtár kiválasztása, eligazodás, mozgás a háttértáron. Könyvtárszerkezet kialakítása a háttértárolón
* Kiválasztott állományok másolása, mozgatása, átnevezése, törlése. Programok futtatása. Lemez formázása, használhatóságának ellen**ő**rzése újraformázás nélkül
* Vírus fogalma, hatása. Vírusterjedés megakadályozása.
* Tömörítés fogalma, célja. Tömörített állomány tartalmának megtekintése, kiválasztott állományok kicsomagolása
* Kiválasztott könyvtár tartalmának tömörítése
* Multimédia oktatóprogramok, oktatási anyagok használata

3. **Kommunikáció a hálózaton**

* Hálózati belépés és kilépés módja. Az iskolai hálózat vázlatos felépítése, a szolgáltató és munkaállomások kapcsolata. A hálózati szolgáltatások kialakulásának rövid története. A hálózat használatának alapszabályai. Az internet szolgáltatásairól.
* Saját e-mail cím. Az elektronikus levelezés alapfunkcióinak használata: küldés, fogadás. Hasznos webhelyek. Tematikus és kulcsszavas keres**ő**k.

4. **Szöveg, kép és zene**

* A rajzoló program alapszint**ű** szolgáltatásai. A rajzeszközök és a színek. Rajzok, ábrák készítése. A multimédia alapelemei: szöveg, hang és kép.

5. **Dokumentumkészítés számítógéppel**

* A szöveg megfelel**ő** begépelése, javítása, módosítása. Karakterek formázása: a bet**ű**típus, a bet**ű**méret beállítása, d**ő**lt, aláhúzott, félkövér bet**ű**stílus.
* Bekezdés- és oldalformázás. M**ű**veletek vágólappal. Ábrák rajzolása, kész rajzok módosítása. Képek bevitele. Mentés és nyomtatás.
* Kisebb méret**ű** dokumentum tervezése, szerkesztése. Szöveges és rajzos dokumentumok tervezése, az elkészítés szokásos menete. Levél, újságoldal készítése. Tantárgyi anyag készítése.
* Tabulátorok használata.
* Szöveg átrendezése, keresés, csere, helyesírás.

5. **Az adatkezelés alapjai**

* Táblázatok használata a mindennapi életben. Cella, sor, oszlop, hivatkozás, képlet. Diagramok készítése táblázatból.
* A szöveg megfelel**ő** begépelése, javítása, módosítása. Karakterek formázása: a bet**ű**típus, a bet**ű**méret beállítása, d**ő**lt, aláhúzott, félkövér bet**ű**stílus.
* Bekezdés- és oldalformázás. M**ű**veletek vágólappal. Ábrák rajzolása, kész rajzok módosítása. Képek bevitele. Mentés és nyomtatás.
* Kisebb méret**ű** dokumentum tervezése, szerkesztése. Szöveges és rajzos dokumentumok tervezése, az elkészítés szokásos menete. Levél, újságoldal készítése. Tantárgyi anyag készítése.
* Tabulátorok használata.
* Szöveg átrendezése, keresés, csere, helyesírás.

Sok sikert a felkészüléshez!