



Tanmenet

2018/19. tanévre

a **Esti tagozat informatika** tantárgy oktatásához

Heti óraszám: 1 óra – 32 óra; Tömbösítve havi 4 óra

Készítette: Kuczik Rita

Óraszám	Témakör vagy tananyag	Fogalmak, tevékenységek, megjegyzés
1.	Bevezetés	Baleset- és tűzmelegelőzés, teremrend. Ismerkedés, tudásfelmérés.
I.	Táblázatkezelés (7 óra)	
2.	A táblázatkezelők funkciói, a táblázatok elemei	Táblázatkezelők, munkalap, munkafüzet. Cella, aktuális cella. Cellahivatkozások. Adatok, képletek.
3.	Adattípusok, formátumok, adatbevitel	Szám, szöveg, logikai, dátum és idő adattípusok. Kifejezések és függvények. Autoszum. Számformátumok.
4.	Képletek másolása, kitöltés és beillesztés	Abszolút, relatív és vegyes hivatkozások alkalmazása. Autokitöltés.
5.	Statisztikai függvények, táblaformázás	Statisztikai függvények alkalmazása. A táblázat formázása.
6.	Logikai műveletek és függvények	Logikai értékek, logikai műveletek. A Ha-függvény. A tábla rendezése.
7.	Grafikonkészítés	Grafikonok készítése és formázása. Véletlenszámok képzése.
8.	Összefoglalás; Számonkérés	Gyakorlati példa megoldása
II.	Szövegszerkesztés (7 óra)	
9.	A szövegszerkesztés alapjai	A szövegszerkesztő indítása, a munkakörnyezet beállítása. Dokumentum megnyitása és mentése. A szövegbevitel szabályai.
10.	Karakterformázás	Kijelölés. A karakterek jellemzői. A karakterek formázása.
11.	Bekezdésformázás	A bekezdés fogalma. Igazítás, behúzás, sorköz, térköz. Stílusok.
12.	Oldalformázás	Az oldal beállításai. Szegélyek. Listák (felsorolás, számozás). Élőfej és élőláb.
13.	Képek beillesztése és formázása	Képek beillesztése. Szimbólumok beszúrása. Rajzolás. A WordArt használata.
14.	A dokumentum konvertálása	Mentés különböző formátumokban. Hivatkozások beillesztése.
15.	Összefoglalás; Számonkérés	Gyakorlati példa megoldása
III.	Prezentáció (7 óra)	
16.	Prezentáció létrehozása	Alapfogalmak. A prezentációs dokumentumok szerkezete. Dia létrehozása. Szöveg bevitele.
17.	Képek és rajzok	Képek beillesztése és tulajdonságai. Egyszerű alakzatok rajzolása.
18.	Animációk és táblázatok	Objektumok csatolása. Animációk beállítása. Táblázatok készítése.
19.	Diagramok és folyamatábrák	Diagramok készítése és tulajdonságai. Szerkezeti diagram. Folyamatábra rajzolása.
20.	Bemutató tervezése	Animációk és áttűnések.
21.	Bemutató vetítése	Vetítési tulajdonságok. A bemutató nézetei.
22.	Összefoglalás; Számonkérés	Gyakorlati példa megoldása



23.	Félév zárása	
IV.	Online alapismeretek (6 óra)	
24.	A böngészés alapfogalmai	Kulcsfogalmak, Biztonság, védelem
25.	Web-böngészés	Böngésző használata, Eszközök és beállítások, Könyvjelző, Webes kimenetek
26.	Web alapú információk	Keresés, Kritikus szemlélet-értékelés, Szerzői jog, adatvédelem
27.	Kommunikációs fogalmak	Online közösségek, Kommunikációs eszközök, E-mail fogalmak
28.	E-mail használat	E-mail küldés, E-mail fogadás, Eszközök és beállítások, E-mailek rendszerezése, Naptár használata
29.	Összefoglalás; Számonkérés	Gyakorlati példa megoldása
30.	Év végi zárás	
31.-32.	Gyakorlás	

Tanári – tanulói tevékenységek:

Szervezeti formák: *frontális munka, egyéni munka, csoportmunka.*

Nevelési feladatok: *követelés szóban és írásban, meggyőzés, példaadás, jutalmazás, dicséret, büntetés, gyakorlás.*

Oktatási/didaktikai feladatok: *előadás, magyarázat, megbeszélés, vita, szemléltetés, házi feladat, kooperatív módszer, szimuláció.*

Tanuláshoz szükséges eszközök (Tankönyv, munkafüzet, eszközök stb.):

- ISBN 978-615-5012-16-7 Farkas Csaba: Informatikai ismeretek a középiskolák részére
 - számítógép, tábla, projektor
 - internet hozzáférés; Windows 10 operációs rendszer, MS Office Excel 2016 – Táblázatkezelés; Word 2016 – Szövegszerkesztés; PowerPoint 2016 – Prezentáció
- Továbbhaladás feltételei a II. félév után:

- Irodai alkalmazásokat biztonságosan tudjon kezelni.
- Használja a helyi és a távhálózati kommunikációs lehetőségeket.
- Az intézményben kapott azonosító és a jelszó önálló használata. Saját e-mail cím létrehozása és használata. Egy levelező program funkcióinak használata: levéljellemezők beállítása, szűrés tárgy, feladó és tartalom szerint, elküldött és kapott levelek rendezése, válogatás, selejtezés levelek között. Összetett keresési feladatok megoldása, valamint egy kapott témakörrel foglalkozó webhelyek tárolása (pl. könyvjelzőként.)
- Legyen gyakorlata a hálózatra való be- és kijelentkezésben, a jelszó cseréjében.
- Legyen képes meghatározni saját jogait a rendszerben.

Munkaközösség - vezetői jóváhagyás:

Budapest, 2018. szeptember 28.

.....
szaktanár(ok)

.....
mk. vez.