

1. modul – IT - Alapismeretek

Az első modul elméleti teszt. A modul nyolc kategóriát tartalmaz, amelyekből egyet-egyét kell a teszteknek tartalmazniuk.

A modul célja

1. modul

Az *IT - Alapismeretek* modul a jelölttől elvárja a személyi számítógép alapvető felépítésének ismeretét, valamint olyan IT alapismereteket mint például az adattárolás és memória, a számítógépes alkalmazások társadalomban elfoglalt helye és az információs hálózatok szerepe a számítástechnikában. A jelöltnek ezen túl tisztában kell lennie az IT rendszerek mindennapi helyzetekben való alkalmazásával, azzal, hogyan befolyásolják a számítógépek az egészséget, valamint a biztonsággal és a joggal kapcsolatos dolgokkal is.

Kategória	Csoport	Szám	Leírás
1.1 Bevezetés	1.1.1 Hardver/szoftver információs technológia	1.1.1.1	Hardver, szoftver és az információs technológia (IT) alapfogalmainak ismerete.
	1.1.2 A számítógép típusai	1.1.2.1	A mainframe, a mini, a hálózati, a személyi és a hordozható számítógépek. Intelligens és buta terminálok. Teljesítmény, sebesség, ár és felhasználói kör szerinti megkülönböztetése.
	A személyi számítógép főbb részei	1.1.3.1	A személyi számítógép főbb részeinek ismerete, a központi processzor egység (CPU), merevlemez, általános ki- és bemeneti egységek, memória típusok, hordozható tároló eszközök, pl. lemez, zip lemez, CD-ROM, stb. A periféria egység fogalma.
1.2 Hardver	1.2.1 A központi processzor egység (CPU)	1.2.1.1	A központi processzor egység (CPU) fogalma és feladatai (számítások, logikai vezérlés, memória közvetlen elérése, stb.). A megahertz (MHz), mint a CPU sebességének mértékegysége.
	1.2.2 Bemeneti eszközök	1.2.2.1	A számítógép főbb adatbeviteli eszközei, pl. egér, billentyűzet, trackball, szkennel, touchpad, fényceruza, joystick, stb.
	Kimeneti eszközök	1.2.3.1	A számítógép által feldolgozott adatok eredményének megjelenítésére használatos legelterjedtebb eszközök, pl. a különféle vizuális megjelenítők (VDU), képernyők vagy monitorok, nyomtatók, plotterek, hangszórók, beszéd szintetizátorok, stb. Hol és hogyan használjuk ezeket az eszközöket.

Tárolás	Memória tároló eszközök	1.3.1.1	A memóriák főbb típusainak összehasonlítása sebesség, ár és kapacitás alapján. Pl. külső/belső merevlemez. zip lemez, cartridge, CD-ROM, floppy lemez, stb.
	Memória típusok	1.3.2.1	A számítógép memória különböző típusai: pl. RAM (random access memory), ROM (read only memory). Melyiket mikor használjuk?
	A memória mérése	1.3.3.1	Hogyan mérjük a memória kapacitását (bit, byte, KB, MB, GB)? A memória mértékegységei és a karakterek, mezők, rekordok, fájlok, könyvtárak kapcsolata.
	A számítógép teljesítménye	1.3.4.1.	Néhány olyan tényező ismerete, amely hatással van a számítógép teljesítményére, (pl. CPU sebesség, RAM mérete, merevlemez sebessége és kapacitása).
1.4 Szoftver	1.4.1.Szoftver típusok	1.4.1.1.	Az operációs rendszer és alkalmazói szoftver fogalmának ismerete. A köztük lévő különbség.
	1.4.2 Operációs rendszer	1.4.2.1	Az operációs rendszer fő funkcióinak ismerete. A grafikus felhasználói felület (GUI) fogalmának ismerete, például. A GUI felület használatának főbb előnyei.
	1.4.3 Alkalmazói szoftver	1.4.3.1	Néhány általánosan használt szoftver alkalmazás megnevezése és célja, (pl. szövegszerkesztő programok, táblázatkezelők, adatbázisok, fizetési lista, prezentációs eszközök, kiadványszerkesztő és multimédia-alkalmazások).
	1.4.4 Rendszerfejlesztés	1.4.4.1	Számítógépes program fejlesztése. A számítógép alapú rendszerekben általánosan használt kutatási, elemző, programozási és tesztelési folyamatok.
1.5. Információs hálózatok	1.5.1 LAN és WAN	1.5.1.1	A LAN és a WAN definíciói. A csoportmunka és a hálózaton keresztüli erőforrás-megosztás előnyei.
	1.5.2 Telefonhálózat és számítástechnika	1.5.2.1	A telefonhálózat használata a számítástechnikában. A PSDN, ISDN és műholdas kommunikáció fogalmak. További fogalmak: a fax, telex, modem, digitális, analóg, baud (bps-ben mérve - bit/szekundum).

	1.5.3 Elektronikus levelezés	1.5.3.1.	Az elektronikus levél fogalma, az e-mail felhasználási módjai. Mi szükséges e-mail küldéséhez és fogadásához. Az e-mail használatához szükséges információs és kommunikációs technológiai (ICT) eszközök jellemzői.
	1.5.4 Az Internet	1.5.4.1	Mi az Internet? Az Internet fogalma és fontosabb felhasználásai. Az Internet alapú levelezési rendszerek összehasonlítása más levelezési rendszerekkel. Mi a keresőgép? A különbség az Internet és a World Wide Web (WWW) között.
1.6 Számítógépek a mindennapokban	1.6.1 Számítógépek otthon	1.6.1.1	A PC otthoni felhasználási területei, (pl. hobbi, családi költségvetés, távmunka, házi feladat, elektronikus levelezés és az Internet).
	1.6.2 Számítógépek a munkahelyen és az oktatásban	1.6.2.1	Irodai alkalmazások használata; példák az üzleti életben, az iparban, a közigazgatásban és az oktatásban használt számítógép alapú rendszerek típusaira. Tudni kell, milyen esetekben lehet egy számítógép az embernél megfelelőbb egy feladat elvégzésére, és milyen esetekben nem.
	1.6.3 Számítógépek a mindennapi életben	1.6.3.1.	A számítógépek szerepe a mindennapi életben; pl. üzletek, könyvtárak, orvosi rendelő, smart kártyák használata, stb.
1.7 IT és társadalom	1.7.1 Változó világ	1.7.1.1.	Az információs társadalom és az információs szupersztráda fogalmainak ismerete. A 2000. év problémájának következményei. Az elektronikus kereskedelem fogalma.
	1.7.2 A jó munkakörnyezet	1.7.2.1	Milyen elemek és gyakorlati tudnivalók segíthetik a jó munkahelyi környezet kialakítását, (pl. gyakori szünetek távol a géptől, a képernyő megfelelő pozicionálása, megfelelő szék és billentyűzet, ideális világítás és szellőzés biztosítása).
	1.7.3 Egészség és biztonság	1.7.3.1	A számítógépes munkával kapcsolatos egészségügyi és biztonsági előírások ismerete, például a megfelelően biztosított és nem túlterhelt kábelek.* A rossz munkakörnyezet okozta sérülések, pl. ínhüvelygyulladás, tükröződés okozta szembántalmak, a rossz testtartás következményei.

1.8 Biztonság, szerzői jog és a törvény	1.8.1 Biztonság	1.8.1.1.	A fájlok hordozható tároló eszközökre történő biztonsági mentésének célja és előnye. Hogyan védjük a személyi számítógépet a behatolóktól? Magánélet és a személyi számítógépek, (pl. a számítógép védelme, megfelelő jelszavak választásának elve). Mi történik az adatokkal és fájlokkal áramkimaradáskor?
	1.8.2 Számítógépes vírusok	1.8.2.1	A számítógépes vírus fogalma. Hogyan juthatnak be a vírusok a számítógépbe? A saját gépre történő fájlletöltés veszélyei. Anti-vírus programok.
	1.8.3 A szerzői jog	1.8.3.1	A szoftver szerzői jogának és a lemezek másolásával, megosztásával és kölcsönzésével kapcsolatos szabályok ismerete. A hálózaton keresztüli fájlátvitel következményei. A shareware, a freeware és a felhasználói licenz fogalma.
	1.8.4 Az Adatvédelmi Törvény	1.8.4.1	Az ország adatvédelmi törvényének ismerete. Az adatvédelmi törvény következményei és kihatásai. A személyes adatok néhány lehetséges felhasználásának megnevezése.

2. modul – Operációs rendszerek

A modul célja

2. modul

Az **Operációs rendszerek** modul a jelölttől a személyi számítógép és az operációs rendszer használatához szükséges ismereteket és minimális jártasságot várja el. A jelöltnek képesnek kell lennie a gép grafikus felületén való hatékony munkára. Ismerni kell a fájlok és könyvtárak/mappák szervezését, tudnia kell, hogyan másoljon, mozgasson és töröljön fájlokat, könyvtárakat/mappákat. A jelöltnek bizonyítania kell jártasságát a munkaasztal ikonjaival való munkában és az ablakok kezelésében. Számot kell adnia arról, ismeri-e a keresési lehetőségeket és az operációs rendszerbe épített egyszerű szerkesztőket és a nyomtatási vezérlőket.

Kategória	Csoport	Szám	Leírás	
2.1 Bevezetés	2.1.1 Első lépések a számítógéppel	2.1.1.1	A számítógép elindítása.	
		2.1.1.2	A számítógép megfelelő kikapcsolása.	
		2.1.1.3	A számítógép újraindítása.	
		2.1.1.4	A számítógép alapvető rendszerinformációinak lekérdezése, pl. operációs rendszer, processzor típus, RAM, stb.	
		2.1.1.5	A számítógép munkafelülete beállításainak megtekintése: dátum és idő, hangerő beállítás, megjelenítési opciók (pl. háttér beállítások, képernyő beállítások, képernyővédő, stb.).	
		2.1.1.6	Lemez formázása.	
		2.1.1.7	On-line súgó használata.	
2.2 A Munkaasztal környezete	2.2.1 Munka ikonokkal	2.2.1.1	A munkaasztal ikonjainak kijelölése és áthelyezése. Az alapvető ikonok, mint például a merevlemez, könyvtárszerkezet, könyvtár és fájl, lomtár felismerése. Parancsikon vagy új menü készítése.	
		2.2.2 Munka ablakokkal	2.2.2.1	Egy ablak főbb részeinek felismerése: címsor, eszköztár, menüsor, állapotsor, stb.
			2.2.2.2	Hogyan nagyítsunk, kicsinyítsünk, méretezzünk át ablakokat és hogyan zárjuk le őket?
		2.2.2.3	Egy alkalmazás ablakának különböző részei: címsor, eszköztár, menüsor, állapotsor, stb. Ablak áthelyezése.	

		2.2.3.2	Hogyan nagyítsunk, kicsinyítsünk, méretezzünk át alkalmazás ablakokat és hogyan zárjuk le őket? Váltás nyitott ablakok között.
2.3 Fájlok szervezése	2.3.1 Könyvtárak, fájlok	2.3.1.1	A könyvtár és a számítógépen lévő könyvtárszerkezet fogalmának ismerete.
		2.3.1.2	Könyvtár/mappa létrehozása, majd ebből nyílóan további alkönyvtárak létrehozása.
		2.3.1.3	Egy könyvtár/mappa vizsgálata. A könyvtár/mappa néhány jellemzőjének megtekintése: név, méret, utolsó módosítás dátuma, stb.
		2.3.1.4	A számítógép alapvető konfigurációs beállításainak megtekintése: dátum és idő, hang-beállítások, processzor típus, telepített RAM, stb.
		2.3.1.5	Fájl attribútumok: név, méret, fájl típus, az utolsó módosítás dátuma, stb.
		2.3.1.6	Fájlok és könyvtárak/mappák átnevezése.
	2.3.2 Másolás, mozgatás, törlés	2.3.2.1	Egy konkrét fájl kijelölése, vagy a fájl kijelölése összefüggő vagy nem összefüggő csoport részeként.
		2.3.2.2	Fájlok másolatának létrehozása a Másolás és Beillesztés parancsokkal adott könyvtárakba/mappákba.
		2.3.2.3	Adatok biztonsági másolatának elkészítése floppy lemezre.
		2.3.2.4	Fájlok mozgatása a Kivágás és Beillesztés parancsokkal adott könyvtárakba/mappákba.
		2.3.2.5	Fájlok törlése egy vagy több könyvtárból/mappából.
		2.3.2.6	Kijelölt könyvtárak/mappák törlése.
	2.3.3 Keresés	2.3.3.1	A Keresés funkció használata egy fájl vagy könyvtár/mappa megtalálásához.
		2.3.3.2	Keresés név, létrehozási dátum, fájl- vagy könyvtár típus, stb. alapján.
2.4 Egyszerű szerkesztés	2.4.1 Egy szöveg editor használata	2.4.1.1	Egy editor vagy szövegszerkesztő program elindítása, és azzal egy fájl létrehozása.

		2.4.1.2	A fájl elmentése egy adott könyvtárba/mappába.
		2.4.1.3	A fájl elmentése floppy lemezre.
		2.4.1.4	A szerkesztő program bezárása.
2.5 Nyomtatási funkciók	2.5.1 Nyomtatás	2.5.1.1	Telepített nyomtatóra történő nyomtatás.
		2.5.1.2	Az alapértelmezés szerinti nyomtató módosítása a telepített nyomtatók közül egy másikra.
		2.5.1.3	Egy nyomtatás folyamatának nyomon követése nyomtatást felügyelő programmal.

3. modul – Szövegszerkesztés

A következőkben található a harmadik modul syllabus-a, mely ezen modul gyakorlati feladatainak alapjául szolgál.

A modul célja

3. modul

A *Szövegszerkesztés* modulban a jelöltnek bizonyítania kell, hogy képes a személyi számítógépen futó szövegszerkesztő program használatára. Tudnia kell, hogyan végezze el a dokumentum létrehozással, formázással és a bemutatás/továbbítás előtti finomítással kapcsolatos alapvető műveleteket. Néhány emelt szintű művelet ismeretéről is számot kell adnia, mint például táblázatok létrehozása, kép beszúrása és kezelése, objektumok importálása, kördokumentum készítése.

Kategória	Csoport	Szám	Leírás
3.1 Bevezetés	3.1.1. A szövegszerkesztés első lépései	3.1.1.1	A szövegszerkesztő program megnyitása.
		3.1.1.2	Egy létező dokumentum megnyitása, majd néhány módosítás utáni elmentése.
		3.1.1.3	Több dokumentum megnyitása.
		3.1.1.4	Egy új dokumentum létrehozása és mentése.
		3.1.1.5	Egy létező dokumentum mentése merevlemezre vagy floppy lemezre.
		3.1.1.6	A dokumentum bezárása.
		3.1.1.7	A Súgó használata.
	3.1.2 Alapvető beállítások elvégzése	3.1.2.1	Váltás nézetmódok között.
		3.1.2.2	A nagyítás-kicsinyítés funkció (zoom) használata.
		3.1.2.3	Az eszköztár kinézetének módosítása.
	3.1.3 Export-import	3.1.3.1	Egy már létező dokumentum más formátumban való mentése: txt, rtf, sablon, más szoftver vagy verzió, stb.
		3.1.3.2	A dokumentum Web site-on való közzétételre alkalmas formában történő mentése.
3.2 Alapvető műveletek	3.2.1 Adatok beillesztése	3.2.1.1	Egy karakter, szó, mondat vagy egy rövidebb szöveg beillesztése.

		3.2.1.2	A Visszavonás parancs használata.
		3.2.1.3	Új bekezdés beillesztése.
		3.2.1.4	Speciális karakterek/jelek beillesztése.
		2.3.1.5	Oldaltörés elhelyezése egy dokumentumban.
	3.2.2 Adatok kijelölése	3.2.2.1	Egy karakter, szó, mondat, bekezdés vagy a teljes dokumentum kijelölése.
	3.2.3 Másolás, mozgatás, törlés	3.2.3.1	A Másolás és Beillesztés parancsok használata egy szöveg dokumentumon belüli másolására.
		3.2.3.2	Szöveg másolása és mozgatása megnyitott dokumentumok között.
		3.2.3.3	Szöveg törlése.
	3.2.4 Keresés és csere	3.2.3.1	A keresési parancs használata egy szó vagy kifejezés adott dokumentumon belüli megkeresésére.
		3.2.3.2	A Csere parancs használata egy szó vagy kifejezés lecserélésére egy dokumentumon belül.
3.3. Formázás	3.3.1 Szöveg formázása	3.3.1.1	Betűtípusok módosítása: méretek és típusok.
		3.3.1.2	Dőlt, félkövér és aláhúzott stílusok használata.
		3.3.1.3	Különböző színek alkalmazása.
		3.3.1.4	Igazítás és sorkizárás.
		3.3.1.5	Szóelválasztás alkalmazása ott, ahol szükséges.
		3.3.1.6	Behúzás.
		3.3.1.7	Sortáv módosítása.
		3.3.1.8	Formázási beállítások másolása egy kiválasztott szövegrészről.
	3.3.2 Általános formázás	3.3.2.1	Tabulátorütközők beállítása és használata: balra, jobbra, középre és a tizedes vesszőhöz ütköztető tabulátorok.

		3.3.2.2	Szegélyek alkalmazása.
		3.3.2.3	Listák használata (felsorolás és sorszámozás).
	3.3.3. Sablonok	3.3.3.1	A megfelelő dokumentum sablon kiválasztása egy megadott feladathoz.
		3.3.3.2	Megadott feladatok elvégzése egy sablonon.
3.4 A dokumentum finomítása	3.4.1 Stílusok és oldalszámozás	3.4.1.1	Meglévő stílusok alkalmazása a dokumentumban.
		3.4.1.2	Oldalszámozás alkalmazása a dokumentumban.
	3.4.2 Fejlécek és láblécek	3.4.2.1	Fejlécek és láblécek alkalmazása egy dokumentumban.
		3.4.2.2	A dátum, szerző, oldalszám, stb. értékeinek elhelyezése a fejlécben, illetve a láblécben.
		3.4.2.3	Az alapvető szövegformázási eszközök használata a fejléc és lábléc szövegrészeiben.
	3.4.3 Helyesírás- és nyelvtani ellenőrzés*	3.4.3.1	Helyesírás ellenőrző használata, és a szükséges módosítások elvégzése.
		3.4.3.2	Nyelvtani ellenőrző használata, és a szükséges módosítások elvégzése.
	3.4.4 Beállítások	3.4.4.1	A dokumentum beállításainak módosítása: laptájolás, papírméret, stb.
		3.4.4.2	A dokumentum margó beállításainak módosítása.
3.5 Nyomtatása	3.5.1 A dokumentum nyomtatásra való felkészítése	3.5.1.1.	A nyomtatási kép.
		3.5.1.2	Alapvető nyomtatási beállítások.
		3.5.1.3	A dokumentum kinyomtatása egy telepített nyomtatóról.
3.6 Emelt szintű műveletek	3.6.1 Táblázatok	3.6.1.1	Egyszerű táblázatok készítése.

		3.6.1.2	Cellák jellemzőinek módosítása: formázás, cellaméret, szín, stb.
		3.6.1.3	Oszlopok és sorok beszúrása, törlése.
		3.6.1.4	Táblázat szegéllyel való ellátása.
		3.6.1.5	Az automatikus táblázatformázás használata.
	3.6.2 Kép és grafika	3.6.2.1	Egy kép, grafika beillesztése a dokumentumba.
		3.6.2.2	Alakzatok használata: vonalszín, kitöltő szín módosítása.
		3.6.2.3	Képek vagy rajzolt objektumok mozgatása a dokumentumon belül.
		3.6.2.4	Grafika átméretezése.
	3.6.3 Objektumok importálása	3.6.3.1	Táblázatkezelővel készített állomány beillesztése a dokumentumba.
		3.6.3.2	Kép fájl, ábra vagy grafikon importálása a dokumentumba.
	3.6.4 Kördokumentum	3.6.4.1	Egy levelezési lista vagy más adatállomány készítése körlevél létrehozásához.
		3.6.4.2	Adatforrás és törzsdokumentum egyesítése körlevélbe vagy etikettbe.

4. modul – Táblázatkezelés

A következőkben található a negyedik modul syllabus-a, mely ezen modul gyakorlati feladatainak alapjául szolgál.

A modul célja

4. modul

A *Táblázatkezelés* modulban a jelöltnek bizonyítani kell, hogy érti a táblázatkezelés lényegét és képes a személyi számítógépen futó táblázatkezelő alkalmazás kezelésére. Tudnia kell, hogyan végezze el a táblázat kialakításához és formázásához szükséges műveleteket. Képesnek kell lennie egyszerű matematikai és logikai műveletek elvégzésére a képletek és függvények használatakor. Néhány emelt szintű művelet ismerete is szükséges, például objektumok importálása vagy diagramok készítése.

Kategória	Csoport	Szám	Leírás
4.1. Bevezetés	4.1.1 A táblázatkezelés első lépései.	4.1.1.1	A táblázatkezelő program megnyitása.
		4.1.1.2	Létező dokumentum megnyitása, majd néhány módosítás utáni elmentése.
		4.1.1.3	Több dokumentum megnyitása.
		4.1.1.4	Új dokumentum létrehozása és mentése.
		4.1.1.5	Létező dokumentum mentése merevlemezre vagy floppy lemezre.
		4.1.1.6	A dokumentum bezárása.
		4.1.1.7	A Súgó használata.
	4.1.2 Alapvető beállítások	4.1.2.1	Nézetmód változtatása.
		4.1.2.2	Kicsinyítés-nagyítás (zoom) használata.
		4.1.2.3	Az eszköztár kinézetének módosítása.
	4.1.3 Export-import	4.1.3.1	Egy már létező dokumentum más formátumban való mentése: txt, rtf, sablon, más szoftver vagy verzió, stb.
		4.1.3.2	A dokumentum Web site-on való közzétételre alkalmas formában történő mentése.
4.2 Alapvető műveletek	4.2.1 Adatok beillesztése	4.2.1.1	Számok bevitele cellába.
		4.2.1.2	Szöveg bevitele cellába.

		4.2.1.3	Speciális karakterek/jelek beillesztése egy cellába.
		4.2.1.4	Egyszerű képletek bevitele egy cellába.
		4.3.1.5	A Visszavonás parancs használata.
	4.2.2 Adatok kijelölése	4.2.2.1	Cella, összefüggő és nem összefüggő tartomány kijelölése.
		4.2.2.2	Sor és oszlop kijelölése. Összefüggő és nem összefüggő sor- és oszloptartomány kijelölése.
	4.2.3 Másolás, mozgatás, törlés	4.2.3.1	A Másolás és Beillesztés parancsok használata egy cella tartalmának íven belüli másolására.
		4.2.3.2	A Kivágás és Beillesztés parancs használata cellatartalom íven belüli áthelyezéséhez.
		4.2.3.3	Cellatartalom mozgatása nyitott ívek között.
		4.2.3.4	Cellatartalom mozgatása nyitott fájlok között.
		4.2.3.4	Cella tartalmának törlése egy kijelölt tartományban.
	4.2.4 Keresés és csere	4.2.4.1	A keresési parancs használata egy adott cellatartalom megkeresésére.
		4.2.4.2	A Csere parancs használata cellatartalom lecserélésére.
	4.2.5 Sorok és oszlopok	4.2.5.1	Sorok és oszlopok beszúrása.
		4.2.5.2	Oszlopszélesség és sormagasság módosítása.
		4.2.5.3	Kijelölt sorok és oszlopok törlése.
	4.2.6 Adatok rendezése	4.2.6.1	Kijelölt adatok számszerinti növekvő vagy csökkenő rendbe történő rendezése.
		4.2.6.2	Kijelölt adatok növekvő vagy csökkenő abc-rendbe történő rendezése.
4.3 Képletek és függvények	4.3.1 Aritmetikai és logikai képletek	4.3.1.1	Az alapvető aritmetikai és logikai képletek használata összeadás, kivonás, szorzás, szorzás és osztás műveleteiben.
		4.3.1.2	A képletek használatával kapcsolatos alapvető hibáüzenetek értelmezése.

		4.3.1.3	Az automatikus kitöltés használata másoláshoz és sorozathoz.
		4.3.1.4	A relatív cellahivatkozás ismerete és használata képletekben és függvényekben.
		4.3.1.5	Az abszolút cellahivatkozás ismerete és használata képletekben és függvényekben.
	4.3.2 Munka függvényekkel	4.3.2.1	A SZUM (SUM) függvény használata.
		4.3.2.2	Az ÁTLAG (AVERAGE) függvény használata.
4.4. Formázás	4.4.1 Cellák formázása - számok	4.4.1.1	Különböző számformátumok használata: tizedesek száma, ezres szeparátor, stb.
		4.4.1.2	Dátum formátumok.
		4.4.1.3	Pénznem formátumok.
		4.4.1.4	Százalék formátumok.
	4.4.2 Cellák formázása - szöveg	4.4.2.1	Betűméret, félkövér, dőlt stílus, betűtípus.
		4.4.2.2.	Betű színének módosítása.
		4.4.2.3	Szöveg elforgatása.
	4.4.3 Cellák formázása - tartományok	4.4.3.1	Oszlopok közti középre igazítás, cellán belüli igazítás jobbra, balra, középre, fel és le.
		4.4.3.2	Kijelölt cella tartomány szegélyezése.
	4.4.4 Helyesírás ellenőrzés	4.4.4.1	Helyesírás ellenőrző használata, és a szükséges módosítások elvégzése.
	4.4.5 Beállítások	4.4.5.1	A dokumentum margó beállításainak módosítása.
		3.4.4.2	A beállítások módosítása úgy, hogy a nyomtatás egy oldalra történjen.
		4.4.5.3	Fejléc és lábléc alkalmazása
		4.4.5.4	Dokumentum tájolásának beállítása - álló vagy fekvő, lapméret, stb.
4.5 Nyomtatása	4.5.1 Egyszerű dokumentum nyomtatása	4.5.1.1.	Alapvető nyomtatási beállítások.

		4.5.1.2	Nyomatási kép.
		4.5.1.3	Munkafüzet, ív nyomtatása.
		4.5.1.4	Ív egy részének vagy egy előre definiált cellatartománynak a nyomtatása.
4.6 Emelt szintű műveletek *	4.6.1 Objektumok importálása	4.6.1.1	Objektumok importálása: kép állományok, grafikonok, szöveges fájlok, stb.
		4.6.1.2	Importált objektumok mozgatása és átméretezése.
	4-6-2 Ábrák és diagramok	4.6.2.1	Különböző típusú diagramok és grafikonok létrehozása táblázatokból adatelemzés céljából, pl. kördiagram, hasáb vagy oszlopdiagram.
		4.6.2.2	Diagram, ábra módosítása, szerkesztése: cím és címkék bevitele, beosztás módosítása. A diagram színeinek módosítása.
		4.6.2.3	A diagram típusának megváltoztatása.
		4.6.2.4	Diagramok, ábrák mozgatása és törlése.

5. modul – Adatbázis kezelés

A következőkben található az ötödik modul syllabus-a, mely ezen modul gyakorlati feladatainak alapjául szolgál. A modul két részből áll; az első részben egy adatbázist kell létrehozni, majd a második részben a létrehozott adatbázisból kell a megadott adatokat kinyerni.

A modul célja

5. modul

Az **Adatbázis kezelés** modulban a jelöltnek bizonyítani kell, hogy érti az adatbázisok lényegét és képes a személyi számítógépen lévő adatbázis használatára. A modul két részből áll; az első rész a jelöltnek azt a képességét méri, hogy képes-e egy az adatbázis elméleti és gyakorlati megtervezésére egy általánosan használt adatbázis kezelő segítségével; a második rész azt vizsgálja, tudja-e alkalmazni az adatbázis kezelő alkalmazás rendezési és kiválasztási eszközeit és a lekérdezéseket egy meglévő adatbázis adatainak kinyeréséhez.

Kategória	Csoport	Szám	Leírás
5.1. Bevezetés	5.1.1 Az adatbázis kezelés első lépései.	5.1.1.1	Az adatbázis kezelő program megnyitása.
		5.1.1.2	Létező adatbázis megnyitása alapértelmezés szerinti elrendezésben.
		5.1.1.3	Létező adatbázis rekordjának módosítása, és a módosítás mentése.
		5.1.1.4	Adatbázis mentése merevlemezre vagy floppy lemezre.
		5.1.1.5	Adatbázis bezárása.
		5.1.1.6	A Súgó használata.
	5.1.2 Alapvető beállítások elvégzése	5.1.2.1	Nézetmódok közti váltás.
		5.1.2.2	Eszköztár kinézetének módosítása.
5.2 Adatbázis létrehozása	5.2.1 Alapvető műveletek	5.2.1.1	Adatbázis elvi és gyakorlati tervezése.*
		5.2.1.2	Adattábla létrehozása adott mezőkkel és attribútumokkal.
		5.2.1.3	Mozgás az adattáblán belül.
		5.2.1.4	Adatok bevitele az adattáblába.
	5.2.2 Kulcsok definiálása	5.2.2.1	Elsődleges kulcs definiálása.
		5.2.2.3	Index beállítása.

	5.2.3 Adattábla tervezése	5.2.3.1	Adattábla formai jellemzői.
		5.2.3.2	Mező attribútumok (tulajdonságok) beállítása.
	5.2.4 Adatbázis karbantartása	5.2.4.1	Adattábla adatainak módosítása.
		5.2.4.2	Adattábla adatainak törlése.
		5.2.4.3	Rekordok bevitele.
		5.2.4.4	Rekordok törlése.
5.3 Űrlapok használata	5.3.1 Űrlap létrehozása	5.3.1.1	Egyszerű űrlap létrehozása.
	5.3.2 Űrlap elrendezésének módosítása	5.3.2.1	Adatok bevitele egyszerű űrlap segítségével.
		5.3.2.2	Szöveg formázása.
		5.3.2.3	Űrlap háttérszínének módosítása.
		5.2.2.4	Kép, grafikus fájl beillesztése az űrlapra.
		5.2.2.5	Az űrlap objektumainak elrendezése.
5.4 Információk lekérdezése	5.4.1 Alapvető műveletek	5.4.1.1	Létező adatbázis megnyitása vagy bejelentkezés egy adatbázisba.
		5.4.1.2	Adott feltételeknek megfelelő rekord megkeresése.
		5.4.1.3	Egyszerű lekérdezés létrehozása.
		5.4.1.4	Lekérdezés létrehozása többszörös feltételek alapján.
		5.4.1.5	Lekérdezés mentése.
		5.4.1.6	Szűrők alkalmazása.
		5.4.1.7	Szűrő letiltása.
	5.4.2 Lekérdezés módosítása	5.4.2.1	Lekérdezés további mezőkkel való kiegészítése.
		5.4.2.2	Mezők törlése egy lekérdezésből.
	5.4.3 Választás és rendezés	5.4.3.1	Adott feltételeknek megfelelő adatok kiválasztása és rendezése.

		5.4.3.2	Listázás és rendezés általános logikai feltételek alapján.
5.5. Jelentések	5.5.1 jelentések létrehozása	5.5.1.1.	A kiválasztott adatok megjelenítése adott sorrendben a képernyőn és nyomtatott formában.
		5.5.1.2	Jelentés módosítása.
		5.5.1.3	Fejléc és lábléc létrehozása, egyéniesítése.
		5.5.1.4	Adatok csoportosítása a jelentésben (részösszegek, végösszegek).

6. modul – Prezentáció

A következőkben található a hatodik modul syllabus-a, mely ezen modul gyakorlati feladatainak alapjául szolgál.

A modul célja

6. modul

A **Prezentáció** modulban a jelöltnek bizonyítania kell, hogy kellően jártas a személyi számítógép prezentációs eszközeinek használatában. A jelöltnek olyan alapvető műveleteket kell elvégezni, mint például egy prezentáció létrehozása, formai jellemzőinek kialakítása és bemutatásra való előkészítése. A jelöltnek meg kell mutatnia, hogy képes különböző célközönség számára és különböző esetekre bemutatót készíteni. Használnia kell tudni az ábrákkal, diagramokkal kapcsolatos műveleteket és a különféle áttűnési effekteket.

Kategória	Csoport	Szám	Leírás
6.1 Bevezetés	6.1.1. A prezentáció készítés első lépései	6.1.1.1	A prezentáció készítő program megnyitása.
		6.1.1.2	Létező prezentáció megnyitása, majd néhány módosítás utáni elmentése.
		6.1.1.3	Több dokumentum megnyitása.
		6.1.1.4	Új prezentáció létrehozása és mentése.
		6.1.1.5	Létező prezentáció mentése merevlemezre vagy floppy lemezre.
		6.1.1.6	A prezentáció bezárása.
		6.1.1.7	A Súgó használata.
	6.1.2 Alapvető beállítások elvégzése	6.1.2.1	Váltás nézetmódok között.
		6.1.2.2	A nagyítás-kicsinyítés funkció (zoom) használata.
		6.1.2.3	Az eszköztár kinézetének módosítása.
	6.1.3 Export-import	6.1.3.1	Egy már létező prezentáció más formátumban való mentése: rtf, sablon, kép formátum, más szoftver vagy verzió, stb.
		6.1.3.2	A prezentáció Web site-on való közzétételre alkalmas formában történő mentése.
6.2 Alapvető műveletek	6.2.1 Prezentáció létrehozása	6.2.1.1	Új prezentáció létrehozása.

		6.2.1.2	Megfelelő beépített dia-elrendezés kiválasztása az egyes diákra, pl. cím, szervezeti diagram, diagram és szöveg, felsorolás, stb.
		6.2.1.3	Dia elrendezés módosítása.
		6.2.1.4	Szöveg bevitele.
		6.2.1.5	Kép bevitele a képtárból.
	6.2.2. Szöveg másolása, mozgatása és törlése	6.2.2.1	A Másolás és Beillesztés parancsok használata egy szöveg prezentáción belüli vagy megnyitott prezentációk közti másolására.
		6.2.2.2	A Kivágás és Beillesztés parancsok használata egy szöveg prezentáción belüli vagy megnyitott prezentációk közti áthelyezésére.
		6.2.2.3	Kijelölt szöveg törlése.
	6.2.3. Kép másolása, mozgatása és törlése	6.2.3.1	A Másolás és Beillesztés parancsok használata egy kép prezentáción belüli vagy megnyitott prezentációk közti másolására.
		6.2.3.2	A Kivágás és Beillesztés parancsok használata egy kép prezentáción belüli vagy megnyitott prezentációk közti áthelyezésére.
		6.2.3.3	Kép törlése.
	6.2.4. Dia másolása, mozgatása és törlése	6.2.4.1	A Másolás és Beillesztés parancsok használata egy dia prezentáción belüli vagy megnyitott prezentációk közti másolására.
		6.2.4.2	A Kivágás és Beillesztés parancsok használata egy dia prezentáción belüli vagy megnyitott prezentációk közti áthelyezésére.
		6.2.4.3	Diák sorrendjének módosítása a prezentációban.
		6.2.4.4	Egy vagy több dia törlése a prezentációból.
6.3 Formázás	6.3.1 Szöveg formázása	6.3.1.1	Betűtípus módosítása.
		6.2.1.2	Dőlt, félkövér és aláhúzott stílusok használata. Esetváltás. *
		6.3.1.3	Szöveg árnyékolása, alsó- és felsőindexes stílus.

		6.3.1.4	Különböző színek alkalmazása.
		6.3.1.5	Szöveg igazítása középre, jobbra, balra, fel és le.
		6.3.1.6	Sortáv állítása.
		6.3.1.7	Lista felsorolás jelzőinek módosítása.
	6.3.2 Szövegdobozok módosítása	6.3.2.1	Dián lévő szövegdoboz átméretezése és mozgatása.
		6.3.2.2	Szövegdoboz keretvonalának módosítása: vastagság, stílus és szín.
6.4 Grafika, diagram	6.4.1 Rajzolt objektumok	6.4.1.1	Különböző típusú vonalak megrajzolása a dián.
		6.4.1.2	A vonalak áthelyezése.
		6.4.1.3	A vonal színének, vastagságának módosítása.
		6.4.1.4	Különböző alakzatok elhelyezése: téglalapok, körök, stb.
		6.4.1.5	A dián lévő rajzolt objektum forgatása, tükrözése.
		6.4.1.6	Alakzat jellemzőinek módosítása; színek és vonalstílusok.
		6.4.1.7	Alakzat árnyékolása.
	6.4.2 Diagramok	6.4.2.1	Szervezeti diagram készítése.
		6.4.2.2	Szervezeti diagram struktúrájának módosítása.
		6.4.2.3	Különböző típusú diagramok létrehozása: oszlop, kör, stb.
	6.4.3 Képek és más objektumok	6.4.3.1	Képek importja más fájlokból.
		6.4.3.2	Dián lévő kép átméretezése és áthelyezése.
		6.4.3.3	További objektumok importálása: szöveg, táblázatkezelővel készített állomány, táblázat, diagram, grafikus fájl.
		6.4.3.4	Importált objektum másolása a dia mintára.
		6.4.3.5	Objektum szegélyezése.

6.5 Nyomtatás és bemutásra való előkészítés	6.5.1 Dia beállításai	6.5.1.1	A megfelelő kimeneti formátum kiválasztása a prezentáció számára: vetítő, jegyzet, 35 mm-es dia, képernyő.
		6.5.1.2	Dia tájolásának módosítása: fekvő, álló.
	6.5.2 Bemutásra való előkészítés	6.5.2.1	A dia előadói jegyzetekkel való kiegészítése.
		6.5.2.2	Diák sorszámozása.
		6.5.2.3	Helyesírás ellenőrző használata, és a szükséges módosítások elvégzése.
	6.5.3 Nyomtatás	6.5.3.1	A prezentációs dokumentum nyomtatási képének megtekintése.
		6.5.3.2	Nézetmódok közti váltás: dia, vázlat, diarendező és jegyzet nézet.
		6.5.3.3	Diák nyomtatása különböző nézetekben és különböző formátumokban.
6.6 Effektek	6.6.1 Beépített animációk	6.6.1.1	Beépített animációk alkalmazása.
		6.6.1.2	Beépített animációs effektusok módosítása.
	6.6.3 Áttűnések	6.6.3.1	Diák áttűnésének beállítása.
6.7 Prezentáció vetítése	6.7.1 Prezentáció bemutatása	6.7.1.1	Prezentáció indítása bármely diáról.
		6.7.1.2	Vetítés közbeni navigációs lehetőségek ismerete.
		6.7.1.3	Dia elrejtése.

7. modul – Információ és kommunikáció

A következőkben található a hetedik modul syllabus-a, mely ezen modul gyakorlati feladatainak alapjául szolgál. A modul két részből áll; az első rész az Internettel és az információ kereséssel, míg a másik az elektronikus levelezéssel foglalkozik.

A modul célja

7. modul

Az **Információ és kommunikáció** modul két részből áll. Az első részben (Információ) a jelöltnek egyszerű Web-es keresési feladatokat kell elvégeznie az adott böngészővel és az elérhető keresőgépekkel, könyvjelzővel kell ellátnia az eredményt, majd ki kell nyomtatnia Web oldalakat és a találati listát. A második részben (Kommunikáció), a jelöltnek számot kell adnia az elektronikus levelező program használatában való jártasságáról: leveleket kell küldenie és fogadnia, csatolnia kell dokumentumokat vagy más fájlokat, rendszereznie és karbantartania a levélmappákat/-könyvtárakat.

Kategória	Csoport	Szám	Leírás
7.1 Bevezetés	7.1.1. Első lépések az Interneten	7.1.1.1	A Web böngésző alkalmazás megnyitása.
		7.1.1.2	Web címek felépítésének ismerete.
		7.1.1.3	Adott Web oldal megjelenítése.
		7.1.1.4	Váltás másik Web böngészőre.
		7.1.1.5	Web böngésző bezárása.
		7.1.1.6	A Súlyó használata.
	7.1.2 Alapvető beállítások elvégzése	7.1.2.1	Nézet/megjelenítési módok közti váltás.
		7.1.2.2	Eszköztár kinézetének módosítása.
		7.1.2.3	Képek megjelenítése Web oldalakon.
		7.1.2.4	Képek Web lapra történő letöltésének tiltása.
7.2 Szörfözés a Weben	7.2.1 Web cím elérése	7.2.1.1.	URL megnyitása és adatok gyűjtése.
		7.2.1.2	Hiperhivatkozás vagy kép-hivatkozás (image link) követése, majd visszatérés az eredeti oldalra.
		7.2.1.3	Megadott oldal felkeresése és adatok gyűjtése.
7.3 Keresés a Weben	7.3.1 Keresőgép használata	7.3.1.1	Keresési feltételek megadása.

		7.3.1.2	Kulcsszavak használata a keresési feltételek beállításakor.
		7.3.1.3	Általános logikai operátorok használata a keresési feltételek beállításakor.
	7.3.2 Nyomtatás	7.3.2.1	Dokumentum nyomtatási képnek megtekintése.
		7.3.2.2	Oldalbeállítási jellemzők módosítása.
		7.3.2.3	Web oldal nyomtatása alapvető nyomtatási beállítások használatával.
		7.3.2.4	Találati jelentés kinyomtatása.
7.4 Könyvjelzők	7.4.1 Könyvjelző létrehozása	7.4.1.1	Egy könyvjelzővel megjelölt oldal megnyitása.
		7.4.1.2	Web oldal könyvjelzővel való ellátása.
		7.4.1.3	Web oldal címének hozzáadása egy könyvjelző mappához.
7.5 Bevezetés	7.5.1 Első lépések egy elektronikus levelező program használatakor	7.5.1.1	Az elektronikus levelező program megnyitása.
		7.5.1.2	Adott felhasználó bejövő levelei mappájának megnyitása.
		7.5.1.3	Levél megnyitása.
		7.5.1.4	Az elektronikus levelező program bezárása.
		7.5.1.5	A Súgó használata.
	7.5.2 Alapvető beállítások elvégzése	7.5.2.1	Megjelenítési módok közti váltás.
		7.5.2.2	Eszköztár kinézetének módosítása.
7.6 Levelezés	7.6.1 Levél küldése	7.6.1.1.	Új levél létrehozása.
		7.6.1.2	E-mail cím bevitele a Címzett mezőbe.
		7.6.1.3	Szöveg bevitele a Tárgy mezőbe.
		7.6.1.4	Levél végére automatikus aláírás beillesztése.
		7.6.1.5	Helyesírás ellenőrző használata, ha van telepítve.
		7.6.1.6	Fájl csatolása.
		7.6.1.7	Levél küldése magas/alacsony prioritással.

	7.6.2 Másolás, mozgatás, törlés	7.6.2.1	A Másolás és Beillesztés parancsok használata egy szövegrész levélen belüli vagy megnyitott levelek közti másolására.
		7.6.2.2	A Kivágás és Beillesztés parancsok használata egy szövegrész levélen belüli vagy megnyitott levelek közti mozgatására.
		7.6.2.3	A Kivágás és Beillesztés parancsok használata szöveg más forrásból történő beillesztéséhez.
		7.6.2.4	Levél szövegének törlése.
		7.6.2.5	Csatolt fájl eltávolítása a levélből.
	7.6.3 Levél olvasása	7.6.3.1	Levél megnyitása/lehívása.
		7.6.3.2	Levél megjelölése a mappában.
		7.6.3.3	Szemetes (Lomtár) használata.
	7.6.4 Válasz küldése	7.6.4.1	A "Válasz a feladónak" funkció használata.
		7.6.4.2	A "Válasz mindenkinek" funkció használata.
		7.6.4.3	Válasz küldése az eredeti levél szövegének meghagyásával.
		7.6.4.4	Válasz küldése az eredeti levél szövege nélkül.
		7.6.4.5	Levél továbbítása.
7.7. Címtár és címzés	7.7.1 A Címtár használata	7.7.1.1	Új cím beléptetése a Címtárba.
		7.7.1.2	Cím törlése a Címtárból.
		7.7.1.3	Új csoport (disztribúciós lista) létrehozása.
		7.7.1.4	Bejövő levél feladójának felvétele a Címtárba.
	7.7.2 Levél több címre	7.7.2.1	Válasz küldése egy csoportnak.
		7.7.2.2	Levél szövegének másolása egy másnak címzett levélbe.
		7.7.2.3	A "Titkos másolat (BCC)" mező használata.
7.8. A levelek karbantartása	7.8.1 Levelek rendszerezése	7.8.1.1	Levél keresése.

		7.8.1.2	Új levél mappa létrehozása.
		7.8.1.3	Levél törlése.
		7.8.1.4	Levelek áthelyezése egy másik mappába.
		7.8.1.5	Levelek rendezése feladó, tárgy, dátum, stb. szerint.