

A Fővárosi Informatika Alkalmazói Tanulmányi Verseny útmutatója, a versenykiírás melléklete, kiegészítése.

A fővárosi verseny a tanulmányi verseny III. fordulója. Ebből az következik, hogy a II. fordulót a kerületek rendezik, teljesen függetlenül. Ezért a kerületi versenyekbe, helyezések eldöntésébe, óvások, reklamációk megoldásában a kerületi rendező intézmény az illetékes. A fővárosi fordulóban csak két-két tanuló vehet részt kategóriánként és nem biztos, hogy az első és második helyezett, hanem a kerületi vezető nevezése alapján nevezett versenyző.

A nevezést határidőre kell megtenni, határidőn túl nem fogadható el módosítás, ezért minden ügyet le kell zárni!

A nevezési díj befizetéséért a kerületi munkaközösség-vezető a felelős.

Nevezni a **III. fordulóba jutó tanulónak elektronikus úton kell** a munkaközösség honlapján. A jelentkezők adatait bizalmasan kezeljük.

A pályamunkák leadásának módja: **a kerületi munkaközösség-vezető tölti fel a munkaközösség honlapjára.** Személyenként egy-egy fájl, ha több fájlból áll a pályamunka (grafika, komplex), akkor zip formátumba tömörítve. **A fájl neve a tanuló neve legyen!**

A pályamunkákat mappában vagy műanyag tasakban kell a verseny helyszínére eljuttatni vagy a fővárosi munkaközösség-vezetőnek leadni. (Az értékelésbe nem fogjuk beszámítani a kötési formát, kivitel. Fekete-fehéren nyomtatott munka is elérheti a maximális pontszámot.)

Az egyes alkalmazások esetében az alábbi ismeretek szükségesek:

5-6. évfolyamon használt alkalmazások, ismeretek:

Operációs rendszer

1. Könyvtárszerkezet készítése
2. Mentés adott helyre, több formátumban
3. Megnyitás adott helyről

Grafikai program (Paint)

1. Saját rajz készítése
2. A rajzlap tájolása, méretének beállítása (cm), változtatása
3. Rajzeszközök (szerszámkészlet) használata, állapotsor, vázlat
4. Színek használata, szerkesztése (színpaletta), egyéni színek használása
5. Transzformációk használata (tükrözések, forgatások, nyújtások, döntések)
6. Szöveg megjelenítése (szöveg eszköztár használata)
7. Rajzrészlet másolása, beillesztése
8. Rajz, rajzrészlet mentése

Szövegszerkesztő program használata

1. Nyersszöveg beolvasása (doc fájl megnyitása)
2. Helyesírás, nyelvi ellenőrzés
3. A nyersszöveg kiegészítése
4. Karakterformázások (betűtípus, stílus, méret, szín, aláhúzás, különlegességek)
5. Bekezdésformázások (igazítás, behúzás és térköz, sorköz)
6. Szegély, oldalszegély és mintázat
7. Felsorolás, számozás (egyszerű)
8. Wordart (szöveg szerkesztése, stílus, alakzat használata)
9. Kép, rajz beillesztése vágólapról (másolás)
10. Élőfej, élőláb (oldalszámozás, szöveg), igazítás nélkül

11. Nyomtatás

A pályamunkákról általában:

- ✍ A pályamunkáknál nem várjuk el azt, hogy a tanulók önállóan alkossanak meg egy több oldalas dokumentumot, tehát használhatnak könyvekből vagy az internetről származó információt, de csak a forrás pontos megjelölésével (nem megfelelő: *forrás: internet* vagy *forrás: wikipédia*). A jelöletlen forrás alkalmazása a versenyből kizárást eredményez, amiről a zsűri határoz.

I. korcsoport (5–6. évfolyam) pályamunkái:

- ✍ A pályamunka oldalszámaiba bele számít az úgynevezett előlap, borító, amin a készítő adatai vannak rajta (név, iskola, pályamunka címe, felkészítő tanár, dátum, stb.) és egy rajz vagy kép.
- ✍ A kiírásnál kevesebb oldalszám esetén a zsűrinek pontot (pontokat) kell levonni az értékelésnél. Terjedelmesebb munka esetén maximum egy oldalt (a következőt) lehet csak az értékelésnél figyelembe venni, ez például tartalomjegyzék, források, stb. lehetnek.

- 🔒 **Grafika kategória** Szoftver: Paint
Formátum: 5 db bmp vagy jpg formátumú fájl

- ✍ A számítógépes grafika kategóriában 5 db saját készítésű kép, (rajz) a megadott témában.

- 🔒 **Komplex kategória** Szoftver: Word és Paint
Formátum: 1–1 db doc és bmp vagy jpg formátumú fájl

- ✍ Egy 3-5 oldalas, szöveges dokumentum készítése a feladat a megadott témában. A dokumentum tartalmazzon saját készítésű rajzokat.
- ✍ A pályamunka dokumentumán kívül a rajzokat külön is le kell adni, nem elég csak a kész dokumentumfájlt.

7–8. osztályban használt alkalmazások ismeretek:

- 🔒 **Operációs rendszer**
 1. Könyvtárszerkezet készítése
 2. Mentés adott helyre, több formátumban
 3. Megnyitás adott helyről

- 🔒 **Grafikai program (Paint)**
 1. A rajzlap tájolása, méretének beállítása, változtatása
 2. Rajzeszközök (szerszámkészlet) használata, állapotsor, vázlat
 3. Színek használata, szerkesztése (színpaletta), egyéni színek definiálása. (árnyalat, telítettség, fényerő)
 4. Transzformációk használata (tükrözések, forgatások, nyújtások, döntések), invertálás (színek megfordítása)
 5. Szöveg megjelenítése (szöveg eszköztár használata)
 6. Rajzrészlet másolása, beillesztése
 7. Rajz, rajzrészlet mentése
 8. A rajz, kép tulajdonságai

- 🔒 **A prezentációs program**
 1. Diatípusok, sablonok
 2. Dián lévő szöveg formázása
 3. WordArt szöveg szerkesztése
 4. Diára képek, rajzok beszúrása, formázása
 5. Rajzolás PPT-ben (saját rajzeszköztár)
 6. Háttér, egyéni háttér

7. Animációk, áttünések
8. Akcióbeállítás (hiperhivatkozás, programindítás, hanglejátszás)
9. Akciógombok (alakzatok) beépített, egyéni (pl.: sajáttrajz)
10. Hiperhivatkozás: Hivatkozott cím, Hely (lásd. szövegszerkesztés)

☞ Szövegszerkesztő program használata

1. Oldalbeállítás (margók, írásirány, tájolás, papírméret)
2. Nyersszöveg beolvasása (doc, txt, rtf, fájl megnyitása)
3. Helyesírás, nyelvi ellenőrzés, elválasztás
4. A nyersszöveg kiegészítése
5. Szöveg bevitele, begépelése
6. Karakterformázások (betűtípus, stílus, méret, szín, aláhúzás, különlegességek, térköz és pozíció)
7. Keresés, csere
8. Bekezdésformázások (igazítás, behúzás és térköz, sorköz)
9. Szegély, oldalszegély és mintázat
10. Felsorolás, számozás (több szintű, testreszabás)
11. Iniciálé (elhelyezés, beállítások)
12. WordArt (szöveg szerkesztése, stílus, alakzat használata)
13. Rajz (alakzatok, formázás, stb.)
14. Kép, rajz beszúrása fájlból (másolás), ClipArt használata
15. Élőfej, élőláb (oldalszámozás, dátum és idő beszúrása, szöveg, stb.)
16. Tabulátorok (igazítás, kitöltés)
17. Hasábok (típus, szám, szélesség, térköz, választóvonal)
18. Beszúrás (töréspont, oldalszám, idő, szimbólum, kép), egyesítés
19. Hivatkozás (Lábjegyzet, Képaláírás - formátumok is -)
20. Szövegdoboz (formázás, stb.) egyesítés
21. Fájl, objektum beszúrása, formázása
22. Táblázat rajzolása, beszúrása, formázása, sorba rendezés (A – Z)
23. Nyomtatás
24. Mentés WEB lapként
25. Hiperhivatkozás: Hivatkozott cím (Létező fájl vagy WEB lap, Dokumentum adott pontja, Új dokumentum, E-mail cím,) Hely (Aktuális Mappa, Megtekintett lapok, Legutóbbi fájlok)

☞ Táblázatkezelő program használata

1. Adatok beolvasása (pl. xls, fájlból)
2. Adatok bővítése, formázása
3. Oldalbeállítások
4. Munkalapok (megnevezése)
5. Számformátumok, pénz-, százalék-, egyéni formátum alkalmazása
6. Adatok sorba rendezése
7. Táblázat szegélyezése, mintázása
8. Cellaformázása (szám, igazítás, betűtípus stb.)
9. Cellahivatkozások (relatív, abszolút, vegyes)
10. Beszúrások (cellák, sor, oszlop, munkalap, diagram, szimbólum stb.)
11. Szövegdoboz (formázás, stb.)
12. Fájl, objektum beszúrása, formázása
13. Képletek használata
14. Függvények (Matematikai: szum, római, szorzat, hatvány,
 Statisztikai: átlag, min, max, darab, darab2, darabteli, darabüres,
 Dátum és idő: ma, most, hét napja)

Logikai: ha, és, nem, vagy



Szöveg: hossz

15. Függvények egymásba ágyazása (legfeljebb két szintig)
16. Élőfej, élőláb (egyéni, oldalszámozás, dátum és idő beszúrása)
17. Megfelelő, jól értelmezhető diagram készítése
18. Nyomtatás
19. Mentés weblapként
20. Lapvédelem
21. Cella megjegyzés készítése
22. Hiperhivatkozás: Hivatkozott cím, Hely (lásd szövegszerkesztés)

Internet alkalmazása

1. Böngészőprogram, keresőprogram használata
2. Szöveg, kép stb. keresése, adott helyre mentése
3. Szöveg, kép stb. másolása, beillesztése
4. Információ keresése


II. korcsoport (7–8. évfolyam) pályamunkái:

-  A pályamunka oldalszámaiba bele számít az úgynevezett előlap, amin a készítő adatai vannak rajta (név, iskola, pályamunka címe, felkészítő tanár, dátum, stb.) és egy rajz vagy kép.
-  A kiírásnál kevesebb oldalszám esetén a zsűrinek pontot (pontokat) kell levonni az értékelésnél. Terjedelmesebb munka esetén maximum egy oldalt (a következőt) lehet csak az értékelésnél figyelembe venni, ez például tartalomjegyzék, források, stb. lehetnek.

Prezentáció kategória

Szoftver: PowerPoint és Paint


Formátum: 1 db ppt és 2 db bmp fájl

-  A prezentáció kategóriában maximum 6 diakockát tartalmazó bemutató készítése a megadott témában. A bemutató tartalmazzon minimum 2 db saját – paint rajzprogrammal – készített képet, mely lehet egy vagy több dián is.

Szövegszerkesztő kategória

Szoftver: Word



Formátum: 1 db doc fájl

-  Egy 5–6 oldalas, szöveges dokumentum készítése a feladat a megadott témában.

Táblázatkezelő kategória



Szoftver: Excel

Formátum: 1 db xls fájl

-  A táblázatkezelői kategóriában egy adatokat tartalmazó legalább 1 oldalas táblázat készítése a feladat, amelybe képletek és néhány alapvető függvény használata is tartozik. Készüljön 2–3 különböző diagram az adatok összefüggéseinek ábrázolásához. Az adatok a megadott témában
-  Összesen egy 4–5 oldalas dokumentum készítése. Az előlap, a táblázat és a diagramok (külön munkalapokon legyenek), egy darab xls formátumú fájlban.

Komplex kategória Szoftver: Word, Paint, Excel

Formátum: 1–1–1 db doc, bmp (png) és xls fájl

-  Egy 5-8 oldalas, szöveges dokumentum készítése a megadott témában. A dokumentum tartalmazzon saját készítésű rajzot, bmp és táblázatot, xls formátumban. A rajzot és a táblázatot objektumként kell beszúrni a szöveges dokumentumba.
-  A pályamunka dokumentumán kívül a rajzot és a táblázatkezelő munkafüzetet külön is le kell adni, nem elég csak a kész dokumentumfájlt.

A Fővárosi Általános Iskolai Informatika Munkaközösség nevében
Tóth Tamás
munkaközösség-vezető