

# A Fővárosi Informatika Alkalmazói Tanulmányi Verseny követelményei

## *5-6. évfolyamon elvárt alkalmazások, ismeretek:*

### **Grafika (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

### **Szövegszerkesztés**

1. Nyersszöveg beolvasása (doc vagy docx 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

## *7–8. osztályban elvárt alkalmazások ismeretek*

### **Grafika (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

## Prezentáció

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.: sajátrajz)
10. Hiperhivatkozás: Hivatkozott cím, Hely (lásd. szövegszerkesztés)

## Szövegszerkesztés

1. Oldalbeállítás (margók, írásirány, tájolás, papírméret)
2. Nyersszöveg beolvasása (docx, 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 (többszintű, testreszabás)
11. Inicialé (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)

## Táblázatkezelés

1. Adatok beolvasása (pl. xlsx, 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