Slachta Margit
Nemzeti Szociálpolitikai Intézet

AZ INFORMATIKAI RENDSZEREK ALAPISMERETEI

EFOP-3.8.2-16-2016-00001 és
VEKOP-7.5.1-16-2016-00001
kiemelt projektek
Cím: 1071 Budapest, Peterdy u. 15.
E-mail: efop382@nszi.hu
E-mail: vekop751@nszi.hu

SZÉCHENYI 2020
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

Az informatikai rendszerek alapismeretei

OKTATÓI SEGÉDANYAG

Szerzők

Gulyás István
Honfi Vid Sebestyén
Sióréti Gabriella

Szakmai lektor

Dr. Berke József

EFOP-3.8.2-16-2016-00001 és a VEKOP-7.5.1-16-2016-00001 azonosítószámú, Szociális humán erőforrás fejlesztése című kiemelt projekt

Az EFOP-3.8.2-16-2016-00001 és a VEKOP-7.5.1-16-2016-00001 azonosítószámú, Szociális humán erőforrás fejlesztése című kiemelt projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.

A kiadvány a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet

EFOP-3.8.2-16-2016-00001 és a VEKOP-7.5.1-16-2016-00001

azonosítószámú,

Szociális humán erőforrás fejlesztése című kiemelt projekt keretében

készült

Kiadja Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet

1142 Budapest, Ungvár utca 64-66.

Telefon: +36 1 450 32 30, +36 1 450 32 35

www.nszi.hu

Felelős kiadó Dr. Tóth Tibor főigazgató

Budapest, 2022.

Tartalom

Előszó **7**
Bevezetés **8**

Első továbbképzési nap **10**

1. Számítógépes alapismeretek **11**
1.1. Alapfogalmak 11
1.1.2. A számítógépek felépítése 11
1.1.3. A számítógépek részei és jellemzőik 12
1.1.4. Szoftverek 13
1.2. A számítógép használatának alapjai 13
1.2.1. Az operációs rendszer tulajdonságai 13
1.2.2. Asztal és ikonok 14
1.2.3. Ablakok használata 14
1.2.4. Eszközök csatlakoztatása 15
1.3. A fájlkezelés alapjai 16
1.3.1. A fájl fogalma 16
1.3.2. Fájlok kezelése 17
1.3.3. Mappák kezelése 18
1.3.4. Képfájlok elérése 19
1.3.5. Filmek, zenék fájljai 20
1.4. Hálózati hozzáférés és adatbiztonság alapjai 20
Hálózati alapismeretek 20
1.4.1. Csatlakozás az internethez 20
1.4.2. Az adatvédelem alapjai 21
1.4.3. Számítógépes kártevők 21

2. Online alapismeretek **22**
2.1. Internete 22
2.2. s böngészés 22
2.2.1. Internet és WEB-böngészés, böngészőprogramok 22
2.2.2. Online biztonság, biztonságos böngészés 23
2.2.3. Digitálisan tárolt információk, személyes adatok védelme 24
2.3. Web alapú információk 25
2.3.1. Online információk keresése, webes tartalmak értékelése 25
2.3.2. Online információk mentése 26
2.4. Levelzőrendszerek: E-mail levelezés, levelek visszakeresése, naptárak használata 27
2.4.1. E-mail - elektronikus levelezés 27
2.4.2. A G-mail levelezőprogram 27

2.4.3. Levelezőrendszerek naptárfunkciói 29

Második továbbképzési nap 30

3. Szövegszerkesztési alapok 30

3.1. Alapfogalmak és alapműveletek a szövegszerkesztőben: Dokumentumokkal való műveletek, különböző dokumentum fájlformátumok, a beépített funkciók használata 30

A Microsoft Office Word (MS Word) szövegszerkesztő 30

3.1.1. A szövegszerkesztés alapfogalmai 31

3.2. A formázás alapjai: karakterformázás, bekezdésformázás, oldalformázás, oldalszámozás, töréspontok, bekezdések létrehozása, szövegek igazítása és stílusok alkalmazása 31

3.2.1. Szövegformázás (karakterformázás) 32

3.2.2. Bekezdések formázása 32

3.2.3. Oldalformázás 33

3.3. Alapvető szerkesztési műveletek: dokumentumok létrehozása és szerkesztése; egyszerű objektumok, táblázatok, képek, rajzok beszúrása a dokumentumba; körlevél, címke, boríték készítése stb. 34

3.3.1. Alapvető szerkesztő műveletek: kijelölés, másolás, kivágás, beillesztés (vágólap műveletek) 34

3.3.2. Keresés, csere 37

3.3.3. Körlevél létrehozása 38

4. Táblázatkezelés alapjai 39

4.1. Alapfogalmak és alapműveletek a táblázatkezelőben, táblázatkezelő fájlokkal való műveletek, a beépített funkciók használata 39

4.1.1. Táblázatkezelő fájlokkal való műveletek 39

4.1.2. A beépített funkciók használata 40

4.1.3. Alapműveletek, azaz adatok bevitele táblázatba 41

4.2. Cellák használata 41

4.2.1. Kijelölés 42

4.2.2. Másolás és beillesztés 42

4.2.3. Beszúrás 43

4.2.4. Szerkesztés 43

4.2.5. Válogatás, szűrés 44

4.2.6. Mozgatás és törlés 45

4.3. Munkalapok, képletek és függvények: sorok és oszlopok, munkalapok kezelése, alapvető képletek és függvények használata 45

4.3.1. Sorok és oszlopok 45

4.3.2. Munkalapok kezelése 46

4.3.3. Alapvető képletek és függvények használata 46

4.4. Formázás és nyomtatás: Cellaformázás; cellatartalmak formázása igazítása; cellák egyesítése és szétválasztása; szegélyek és kerethatások; nyomtatás a kívánt formátumban 49

4.4.1. Cellaformázás 49

4.4.2. Cellatartalmak formázása, igazítása 50

4.4.3. Nyomtatás a kívánt formátumban 53
4.5. Adatok rendezése, szűrése 56
4.5.1. Rendezés 56
4.5.2. Adatok szűrése 57
4.6. Diagramok készítése, szerkesztése 58
4.6.1. Diagramok készítése 58
4.6.2. Diagramok szerkesztése 59

Harmadik továbbképzési nap 61

5. Szakrendszerek ismertetése 61
5.1. Az OSAP (Országos Statisztikai Adatfelvételi Program) 61
5.2. Igénybevevői nyilvántartás - KENYSZI 61

6. Online Jelentkezési és Képzésszervezési Felület bemutatása 62
6.1. Az OJKF rendszerfejlesztés 62
A hivatalos adatgyűjtés magyarországi története néhány évszámban 63
Az OSAP (Országos Statisztikai Adatfelvételi Program) alapjai – Gyakorlati óra (2. óra) 67
OSAP-hoz kapcsolódó honlapok 67

Forgatókönyv 70

Előszó

Köszöntjük a 30 tanórás **„Informatikai rendszerek alapismeretei”** c. szakmai tanfolyam típusú továbbképzésen!

Mit ad Önnek az „Informatikai rendszerek alapismeretei” c. továbbképzés, milyen kompetenciákkal bővül szakmai tudása?

A képzés célja, hogy a résztvevők digitalis kompetenciái fejlesztésre kerüljenek a hatékonyabb munkavégzés érdekében. A képzés során ezért a digitalis műveltség körébe tartozó és alapvető infomatikai ismeretek átadása történik a számítógép kezelés, internetes információszerzés és kommunikáció, a szövegszerkesztés és táblázatkezelés, valamint a szakrendszerek használata területén.

Hogyan épül fel „ Informatikai rendszerek alapismeretei” c. továbbképzés?

Tananyagegység	Óraszám	Forma
1. Továbbképzési nap	10 tanóra (4,5 tanóra elmélet, 5,5 tanóra gyakorlat)	jelenléti
2. Továbbképzési nap	10 tanóra (5 tanóra elmélet, 5 tanóra gyakorlat)	jelenléti
3. Továbbképzési nap	10 tanóra (5,5 tanóra elmélet, 4,5 tanóra gyakorlat)	jelenléti

A Továbbképzési napok ütemezése

1. Továbbképzési nap összesen **450 perc** (10 tanóra), amelyből **202 perc elmélet** és **248 perc gyakorlat**
   - I 50 perc elmélet és 62 perc gyakorlat az első szünetig
   - II 50 perc elmélet és 62 perc gyakorlat az ebédszünetig
   - III 51 perc elmélet és 62 perc gyakorlat a harmadik szünetig
   - IV 51 perc elmélet és 62 perc gyakorlat a nap zárásáig

2. Továbbképzési nap összesen **450 perc** (10 tanóra), amelyből **225 perc elmélet** és **225 perc gyakorlat**
   - I 56 perc elmélet és 56 perc gyakorlat az első szünetig
   - II 56 perc elmélet és 56 perc gyakorlat az ebédszünetig
   - III 56 perc elmélet és 56 perc gyakorlat a harmadik szünetig
   - IV 57 perc elmélet és 57 perc gyakorlat a nap zárásáig

3. Továbbképzési nap összesen **450 perc** (10 tanóra), amelyből **248 perc elmélet** és **202 perc gyakorlat**
   - I 62 perc elmélet és 50 perc gyakorlat az első szünetig
   - II 62 perc elmélet és 50 perc gyakorlat az ebédszünetig
   - III 124 perc elmélet a harmadik szünetig
   - IV 102 perc gyakorlat a továbbképzés zárásáig

Bevezetés

A 30. órás szakmai továbbképzés fejlesztéséhez az alábbi segédanyagok állnak rendelkezésre:

A továbbképzési tartalmak elsajátítását támogató szakmai anyag a résztvevők és képzők számára.

1. **Hallgatói tananyag:**
   - A továbbképzés témájához kapcsolódó elméleti ismereteket ad át.
   - Az adott fejezetben tanultak áttekintését segíti.
   - Gyakorlatorientált szakma- és módszerspecifikus ismereteket közvetít.
   - Az elsajátított ismereteket kérdések mentén is ellenőrizhetővé teszi.
   - Lehetőséget teremt egy-egy téma elmélyültebb tanulmányozására a felhasznált és ajánlott irodalom segítségével.

2. **Prezentáció:**
   - A továbbképzési program egyes elméleti és gyakorlati elemeinek bemutatását segítő diasorozat. A prezentáció vetítése segíti a tanfolyam strukturálását, az időkeretek betartását.
   - A diák alatti jegyzet az oktatóknak szól, amely a gördülékeny tanfolyamvezetést szolgálja.

3. **Handoutok**
   - A résztvevők számára kiosztandó egyéb segédanyagok

4. **Oktatói segédanyag:**
   - A továbbképzés megtartását támogató bővebb szakmai és módszertani háttéranyag.
   - A résztvevők felé támasztott követelmények megfogalmazása.
   - A számonkérés értékelési szempontjainak bemutatása.
   - Az egyes témákhoz tartozó diák kijelölése.
   - A szakmai tanfolyamhoz szükséges mellékletek bemutatása.
   - Forgatókönyv, mely a továbbképzés főbb tartalmi elemeit, szerkezetét, időkeretét és módszereit, eszközeit foglalja össze.

Oktatói segédanyag:
A szakmai tanfolyam során nem az a cél, hogy a Hallgatói tananyagban található összes elméleti ismeretet elmondja az oktató. A cél az, hogy a legfontosabb ismeretek, szemlélet átadását követően a felmerülő kérdések, gyakorlatok által az elméleti ismeretanyag azonnal összekapcsolódjon a résztvevők mindennapi szakmai munkájával és gondolatokat ébresszen.

A továbbképzés megtartásához javasolt felkészülési lépések:

1. Olvassa át részletesen a továbbképzés megtartásához rendelkezésre álló anyagokat, ismerje meg a továbbképzés kontextusát, célját, tartalmát, lehetséges résztvevőit, időkereteit és a továbbképzés megtartásához szükséges feltételeket.
2. Az Oktatói segédanyagot és a rendelkezésre álló prezentációt párhuzamosan, egymással összhangban érdemes átolvasni, megismerni. Olvassa el a diákon található jegyzeteket, egészítse ki saját gondolataival, tapasztalataival! Szükség esetén érdemes az anyagban hivatkozott szakirodalomból is célzottan tájékozódni.
3. A résztvevők maximális bevonása és a velük való hatékony kommunikáció céljából a továbbképzés megtartása előtt olvassa át a Hallgatói segédanyagot is. Ismerje meg, milyen információkhoz jutnak a témából a résztvevők!
4. A továbbképzési feltételek és a forgatókönyv figyelembevételével készüljön fel a továbbképzés megtartására.
5. Gondolja át előre és rögzítse a továbbképzés során bemutatandó példákat.
6. Tervezze meg az időkereteket és a megoldandó feladatokat! Fontos, hogy mindenre maradjon és jusson idő! Könnyebb lesz ezt átgondolni, miután megismerte a résztvevőket (milyen szakterületről érkeztek, milyen végzettséggel, milyen tapasztalatokkal).
7. Építse fel a gyakorlatokat! Biztosítsa a tárgyi feltételeket!

8. Találja ki, hogy a prezentáció vetítését hogyan teszi interaktívvá! Például, amikor már ismeri a résztvevők szakmai tapasztalatát, utalhat ezekre vagy ismerve, hogy melyik résztvevő, mely területről érkezett, megkérdezheti, ott mit tapasztalt a témával kapcsolatban. Ügyeljen arra, hogy a ppt-k vetítése közben nem az a cél, hogy a Hallgatói segédanyagot szóról szóra elmondja az oktató. A cél: struktúrát adni, figyelmet felhívni, elméleti ismeretek és gyakorlati tapasztalatok között koherenciát megteremteni, az összefüggéseket felismerni és áttekinteni.

Javaslatok a továbbképzés egyes elemeinek megvalósításához:

- ***Elméleti előadás*** – fontos, hogy az előadások interaktív jellegűek legyenek, amelynek keretében az oktató folyamatosan visszacsatolást kér az elhangzottakkal kapcsolatban a résztvevőktől (elsősorban a témához kapcsolódó munkatapasztalataikat illetően), illetve azokra reflektál.
- ***Gyakorlat*** – a témák feldolgozására irányuló résztvevői gyakorlatok többféle formában (egyéni munka, páros gyakorlat, kiscsoportos feladat, nagycsoportos megbeszélés) a tapasztalati tanulást szolgálják.

Gyakorlati szempontok az oktatási napok hatékony lebonyolításához:

A továbbképzésen résztvevő szakemberek a saját szakmaterületük szakértői, számos képzésen, továbbképzésen, szakmai tanfolyamon, műhelymunkán vettek már részt. Várhatóan nagy elvárásokkal érkeznek a továbbképzésre, ezek közül a következő öt a legfontosabb:

- A résztvevő szakemberek elvárják, hogy azonnal használható tudást kapjanak, azaz a gyakorlatban alkalmazható információkat adjunk számukra. Tudni akarják, hogyan kapcsolódik az adott tanulási program vagy továbbképzés az aktuális élethelyzetükhöz és munkafeladataikhoz, és hogyan segíti őket a program a szakmai céljaik elérésében – azaz, mit tudnak ebből használni?
- Közvetítsük a résztvevők felé, hogy a gyakorlat(ok) és az elméleti tananyag a résztvevők által alkalmazható lesz majd a valós helyzetekben.
- Elvárják, hogy tiszteljék és partnerként kezeljék őket. Nagyra értékelik, ha a továbbképzés oktatója tiszteletet mutat az egyén és a tanulási folyamat eredményeképpen elért eredmények iránt. Fontos számukra az, hogy a képző építsen a résztvevő szakemberek korábbi, a tanulás szempontjából releváns és meghatározó tapasztalataira.
- Elvárják, hogy aktívan részt vehessenek a tanulási folyamatban. A felnőttek kedvelik az aktív tanulást, a kiscsoportos feladatokat, és azokat, amelyek helyváltoztatással járnak. Az aktív részvétel elkötelezetté teszi a résztvevőt a tanulási folyamat iránt és nyitottabbá teszi új koncepciók befogadására.
- Elvárják, hogy a gyakorlatok után azonnali visszajelzéseket kapjanak. Az időben történt helyesbítő visszajelzés a sikeres tanulást, a tartalom és a készségek jó elsajátítását eredményezi. A tapintatos visszajelzés segíti a résztvevőt hibáinak kijavításában és megerősíti a helyes hozzáállást. A felnőtt tanulók a kedves, konstruktív kritikát szeretik. A helyesbítő visszajelzést minden esetben előzze meg egy elismerő, dicsérő visszajelzés.
- Elvárják, hogy a továbbképzés támogató környezetben valósuljon meg.
    - Szólítsunk minden résztvevőt a nevén a továbbképzés ideje alatt.
    - Hallgassuk meg minden résztvevő kérdését és véleményét.
    - Legyünk udvariasak és türelmesek.
    - Biztosítsuk a résztvevőket arról, hogy a hibázás a tanulás része.
    - Keressünk alkalmat arra, hogy mindenkit megerősítsünk.
    - Bátorítsuk a résztvevőket, hogy segítsék egymást a tanulás során.
    - Gondoskodjunk arról, hogy a tanulási környezet a lehető legkényelmesebb legyen.

Első továbbképzési nap
Bemutatkozás, a továbbképzés indítása

1. Továbbképzési nap/ I.: Összesen 50 perc interaktív előadás és 62 perc gyakorlat az első szünetig

Gyakorlat (2 – 6. dia)

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
Bemutatkozás, tapasztalatok, motivációk, elvárások • A csoportvezető röviden bemutatkozik, majd megkéri a csoporttagokat, hogy röviden mutatkozzanak be, illetve osszák meg egymással motivációikat, tapasztalataikat, elvárásaikat. Szempontok: – név – foglalkozási terület – klienskör – feladatok – gyakorlati tapasztalatok – előzetes ismeretek – a témához kapcsolódó nézetek – a továbbképzéssel kapcsolatos motivációk – a továbbképzéssel kapcsolatos elvárások • Névismétlő kört teszünk, mindenki elmondja azt a nevet, ahogyan szeretné, ha a csoportban szólítanának. A mellette ülő elmondja az előtte szóló nevét és a sajátját. A harmadik személy értelemszerűen az előző kettő és a saját nevét mondja, és így tovább. **Csoportszabályok** • A csoport közösen rögzíti a működéshez szükséges legfőbb csoportszabályokat. **A továbbképzés felépítése, a teljesítés feltételei** • A projekt és a továbbképzés felépítésének ismertetése. • A teljesítés feltételeinek ismertetése. • Záróteszt teljesítése • Hiányzásra vonatkozó előírások (maximum az összes tanfolyami óra 10%-a, tehát 4 óra)	• A megadott időkeret tartása fontos! • 20-25 fő esetén kb. egy perc jut mindenkire a bemutatkozás során. • A bemutatkozást gyors névtanulás zárja. • Öntapadós etikettek használhatók a név kitűzésére **Csoportszabályok:** – Titoktartás – Kommunikáció: egyes szám első személy, tisztelet, tartózkodás az ítélkezéstől – Részvétel: aktivitás, önkéntesség – Időkeretek: a nap kezdése, zárása, szünetek – Technikai kérdések: mobiltelefon-használat stb. Érdemes hangsúlyozni, hogy a csoportszabályok a közös munkát, tanulást segítik, a segítő kapcsolatokban gyakran használt szóbeli megállapodásnak számítanak.

1. Számítógépes alapismeretek

(7-10. dia)

1.1. Alapfogalmak

Interaktív előadás

Ismerkedés az IKT fogalmával; az alapvető IKT eszközökkel (számítógépek és egyéb eszközök) és szolgáltatásokkal (internetes szolgáltatások, mobil technológiák és irodai alkalmazások) kapcsolatos alapvető fogalmak és ismeretek átadása.

1.1.1 Az IKT fogalma

A tananyagrész feldolgozása során a hangsúlyt arra helyezzük, hogy a hallgatók tisztában legyenek az IKT fogalmával. Az előadás során választ kell adni a következő kérdésekre:

- Mi az az IKT technológia?
- Milyen IKT eszközöket ismerünk?
- Mire használjuk az IKT eszközöket?

Gyakorlat (1. Handout)

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
IKT eszközök hasznossága A hallgatók keressenek a saját eszközeiken a mindennapi munkájukat megkönnyítő alkalmazásokat.	– Gyűjtsük össze, hogy az egyes IKT eszközök milyen módon könnyítik meg a mindennapi munkát! – 1. Handout. 1.1.1. Gyakorlat – Az oktató megkérdezi a hallgatókat, hogy mire és hogyan lehet használni az IKT eszközöket (mobiltelefonok, táblagépek, számítógépek stb.) kéri őket, hogy a hallgatók a saját eszközeiken keressenek és nevezzenek meg olyan alkalmazásokat, melyek megkönnyítik a mindennapi munkájukat.

Interaktív előadás

1.1.2. A számítógépek felépítése

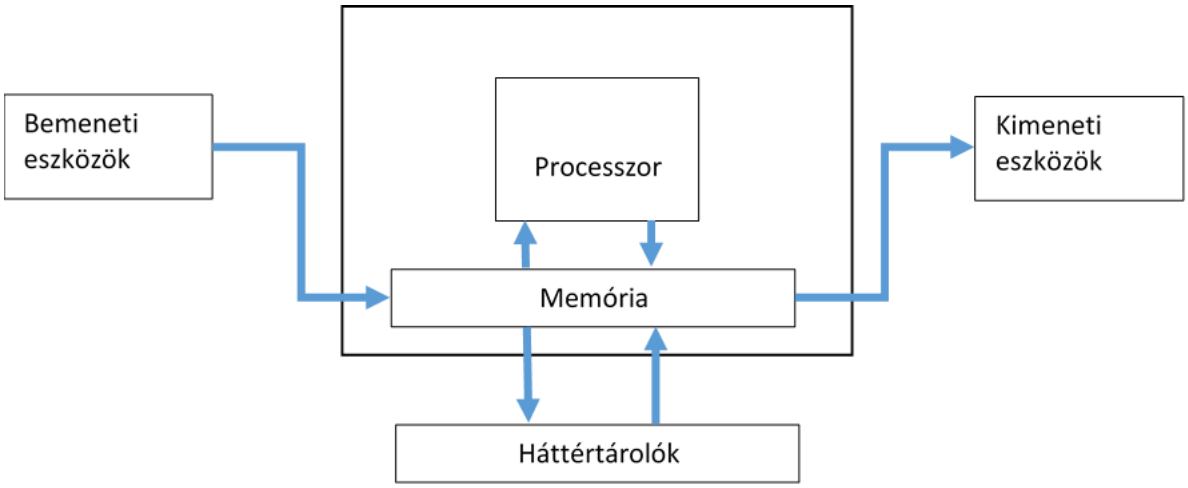
Cél, hogy a hallgatók megismerkedjenek a számítógépek alapvető felépítésével, ismerjék fel, hogy az egyes megnevezések egy-egy számítógép specifikáció esetében mit jelentenek, és ezek alapján legyenek képesek különbséget tenni az egyes eszközök felhasználási céljai között.

Az oktató rávezető kérdések segítségével vonja be a hallgatókat a munkába, melynek eredményeként felrajzolja a táblára a számítógépek blokkvázlatát, majd közösen megnevezik az egyes blokkokat és összegyűjtik, hogy azok milyen eszközöket takarnak. Számítógép blokk vázlatának bemutatása (bemeneti eszközök, kimeneti eszközök, memóriák, processzorok, háttértárak) közben az adatmozgások irányának ábrázolása nyilakkal történjen.

Javasolt kérdések:

- Milyen eszközöket látunk magunk előtt, ha az asztali számítógépnél ülünk?
- Mire való a billentyűzet?
- Mire szolgál a monitor?
- Hova kerülnek az adatok (fényképek), amiket beviszünk a számítógépbe (mobiltelefonba)?

Rajzolja fel, és töltse ki az alábbi ábrát! A nyilakat az adatáramlás irányának jelzésére használja.



1. ábra: A számítógép blokkvázlata (Forrás: saját készítés)

Gyakorlat (2. Handout)

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
A blokkvázlat kiegészítése Milyen eszközöket ismerünk?	– A hallgatók segítségével soroljanak fel különböző I/O eszközöket és írják őket a megfelelő blokkok alá. – 2. Handout_1.1.2. Gyakorlat – A hallgatók soroljanak fel olyan IKT eszközöket melyeket ismernek és próbálják meg őket besorolni a blokkvázlat megfelelő kategóriájába.

Interaktív előadás

1.1.3. A számítógépek részei és jellemzőik

A hallgatók az előző percekben megismerték a számítógépek felépítését. Arra kell törekednünk, hogy az alapvető jellemzőiket felismerjék, és ezek alapján legyenek képesek különbséget tenni az egyes eszközök között

Gyakorlat (3. Handout)

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
Konfigurációk azonosítása A feladatot a hallgatók párban végzik el. 2-2 hallgató kap egy képet egy számítógépről, amelyen az egyes egységek jellemzői fel vannak tüntetve.	A párosok egymással megbeszélve mondják el, hogy mit tudnak arról a gépről. – A hallgatók a kapott adatok alapján legyenek képesek nagy vonalakban azonosítani az egyes számítógép konfigurációkat. – 3. Handout_1.1.3. Gyakorlat – Ossza ki páronként a korábban előkészített számítógép konfigurációkról készített képeket, vagy nyisson meg egy számítógép kereskedelemmel foglalkozó honlapot és ott keressen olyan számítógép konfigurációkat, melyekről a hallgatók tudnak beszélni.

Gyakorlat (4. Handout)

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
Speciális billentyűk	– Magyarázza el a hallgatóknak, mire jók az egyes speciális billentyűk! – 4. Handout_1.1.4. Gyakorlat

Oktatói segédlettel a hallgatók próbálják ki, mire jók az egyes speciális billentyűk.	– Shift, Ctrl, PageUp, PageDown, Backspace, Home, End, NumLock, Insert, Delete, Esc – Ellenőrizze, hogy a hallgatók kitöltötték a táblázatot!

Interaktív előadás

1.1.4. Szoftverek

Cél, áttekintést adni a hallgatóknak a szoftverek csoportosítási lehetőségeiről. Fontos kiemelni, hogy az egyes szoftverek felhasználásához milyen jogosultságok társulnak, milyen feltételekkel lehet azokat felhasználni. Javasolt csoportosítási szempontok:

Szoftverek csoportosítása jogi szempontból

- Szabad szoftver.
- Freeware szoftver
- Shareware szoftver.
- Demo szoftver.
- Kereskedelmi szoftverek.
- A szoftverek csoportosítása funkció szerint
- Rendszerszoftverek.
- Rendszerközeli szoftverek.
- Fejlesztői környezetek.
- Alkalmazói szoftverek.

1.2. A számítógép használatának alapjai

Interaktív előadás

1.2.1. Az operációs rendszer tulajdonságai

Ebben a részben az operációs rendszer használatára helyezzük a hangsúlyt. Ismertetni kell az operációs rendszer szerepét, alapvető tulajdonságait és be kell mutatni azokat az egyszerű felhasználó által is elvégezhető beállításokat, melyek a napi munka során előfordulhatnak.

Gyakorlat

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
Számítógép bekapcsolása és leállítása Oktatói segédlettel a hallgatók bekapcsolják a számítógépeket és megismerkednek a szabályos leállítási lehetőségekkel.	– Mutassa meg a hallgatóknak, hogyan kell bekapcsolni a számítógépeket! – Adja meg a hallgatóknak, hogy milyen felhasználónév-jelszó párossal tudják elindítani a számítógépet! – Mutassa meg, milyen módokon lehet szabályosan kikapcsolni a számítógépet (csak a folyamat ismertetése történjen meg, kikapcsolni nem kell). – Ellenőrizze, hogy a hallgatók végre tudták hajtani a feladatot!!

Gyakorlat

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
A vezérlőpult használata	A hallgatók elindítják a vezérlőpultot és megismerkednek az egér, a billentyűzet jellemzőivel, megnézik a hálózat tulajdonságait, vagy megpróbálhatják megváltoztatni a dátum és az idő beállításokat – Mutassa meg a hallgatóknak, hogyan kell elindítani a vezérlőpultot! – Nézzék meg a hallgatókkal közösen, hogy milyen beállítások végezhetőek el az egér, a billentyűzet és a hálózat tekintetében! – Ha a konfigurációs beállítások megengedik, a hallgatók önállóan próbálják meg megváltoztatni a dátum és idő értékeket.

Interaktív előadás

1.2.2. Asztal és ikonok

A bemutatás során különbséget kell tenni az alkalmazás és fájl ikonok között, beszélni kell a különbségekről. Célszerű bemutatni, hogyan lehet megnyitni alkalmazásokat, bezárni azokat. Térjen ki az alkalmazás, fájltípus összerendelésekre!

Gyakorlat

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
Az ikonok használata Oktatói segédlettel a hallgatók megismerkednek az alkalmazás indító és fájl ikonokkal.	– Mutassa meg a hallgatóknak, mi a különbség az alkalmazások és fájlok ikonjai között! – A hallgatók önállóan indítsanak el egy alkalmazást, illetve nyissanak meg egy fájlt, az asztalon elérhető ikon segítségével. – Ellenőrizze, hogy a hallgatók végre tudták hajtani a feladatot!

10 perc szünet

1. Továbbképzési nap/ II.: Összesen 50 perc interaktív előadás és 62 perc gyakorlat az ebédszünetig

Interaktív előadás

1.2.3. Ablakok használata

Beszélni kell az ablakok megnyitásáról, hogyan lehet váltani az ablakok között, méretezzük az ablakokat méretező gombok és egér segítségével, tálcára helyezés, megnyitás tálcáról stb. A bemutatás, előadás során hangsúlyt kell helyezni rá, hogy világosan kiderüljön, mi a különbség egy ablak bezárása, és tálcára helyezése között.

Gyakorlat

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
Több ablak megnyitása A hallgatók megismerik, hogyan indítható el egy alkalmazás több példányban.	– Mutassa meg a hallgatóknak, hogyan lehet több példányban megnyitni egy alkalmazást! – A hallgatók önállóan indítsák el minimum két példányban a word szövegszerkesztőt. Ellenőrizze, hogy a hallgatók végre tudták hajtani a feladatot!

Gyakorlat

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
Ablakok tálcára helyezése és megnyitása a tálcáról Oktatói bemutatást követően a hallgatók tálcára helyeznek egy alkalmazást, majd megnyitják azt onnan.	– Mutassa meg a hallgatóknak, hogyan lehet egy alkalmazás ablakot a tálcára helyezni, majd azt onnan megnyitni! – A hallgatók önállóan helyezzék a tálcára (a méretező gombok segítségével) a word szövegszerkesztőt, majd azt onnan nyissák meg. – Ellenőrizze, hogy a hallgatók végre tudták hajtani a feladatot!

Gyakorlat

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
Ablak méretezése és bezárása Oktatói bemutatást követően a hallgatók méreteznek egy nyitott alkalmazás ablakot, majd bezárják azt.	– Mutassa meg a hallgatóknak, hogyan, milyen módszerekkel lehet egy alkalmazás ablakot méretezni, illetve bezárni! – A hallgatók önállóan méretezzék a megnyitott alkalmazás ablakot, majd a végén zárják be azt. – Ellenőrizze, hogy a hallgatók végre tudták hajtani a feladatot!

Gyakorlat

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
Több ablak kezelése böngészőprogramban Oktatói bemutatást követően a hallgatók önállóan megnyitnak egy böngésző alkalmazást, abban egy weblapot, majd onnan egy linket másik ablakban is megnyitnak.	– Az elérhető böngésző alkalmazásával mutassa meg a hallgatóknak, hogyan, lehet egy linket megnyitni, illetve másik ablakban megnyitni! – Hívja fel a figyelmet arra, hogy egy link megnyitása az éppen nyitva lévő ablak elhagyásával jár! – A hallgatók önállóan nyissanak meg egy böngészőprogramot! A címsorba írják be: szgyf.gov.hu. – Válasszanak ki egy tetszőleges friss hírt, majd kattintsanak a „bővebben…” linkre! – Térjenek vissza az előző oldalra, majd jobb egérgombbal kattintsanak a „bővebben…” linkre és válasszák a megnyitás új ablakban opciót! – Ellenőrizze, hogy a hallgatók végre tudták hajtani a feladatot!

Interaktív előadás

1.2.4. Eszközök csatlakoztatása

A csatlakoztatás témakör tárgyalása során a helyi adottságokat figyelembe véve elsősorban a pendrive és nyomató csatlakoztatására koncentrálunk, USB porton keresztül. Visszatérünk az Intéző használatára és megnézzük az alapvető nyomtatási beállításokat, melyeket a felhasználóknak el kell tudniuk végezni.

Gyakorlat

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
Pendrive használata Oktatói bemutatást követően a hallgatók önállóan csatlakoztatnak egy pendrive-ot a számítógéphez, arról megnyitnak egy fájlt. majd szabályosan eltávolítják az adathordozót.	– Mutassa be a hallgatóknak, hogyan lehet csatlakoztatni egy pendrive-ot a számítógéphez, nyisson meg róla egy fájlt, majd mutassa be, milyen módszerekkel lehet szabályosan eltávolítani a háttértárolót! – Az oktatói bemutatást követően a hallgató helyezzen be egy pendrive-ot a számítógépbe! – A csatlakoztatást követően nyissa meg az azon levő dokumentumot! – Az alkalmazás bezárása után szabályosan távolítsa el a meghajtót! – Ellenőrizze, hogy a hallgatók végre tudták hajtani a feladatot!

Gyakorlat

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
Nyomtatási beállítások Oktatói bemutatást követően a hallgatók önállóan is elvégzik a nyomtatási beállításokat.	– Mutassa be a hallgatóknak, milyen beállításokat lehet elvégezni a nyomtatás kapcsán! – Az oktatói bemutatást követően a hallgató helyezzen be egy papírt a nyomtatóba, majd végezze a szükséges beállításokat! – Ellenőrizze, hogy a hallgatók végre tudták hajtani a feladatot!

1.3. A fájlkezelés alapjai

Interaktív előadás

1.3.1. A fájl fogalma

A hallgatók meg kell ismerkedjenek a fájl fogalmával. Beszélni kell a fájlok azonosításáról, a fájlok jellemzőiről, úgymint: fájlnév, típus, dátum, méret stb.

Gyakorlat

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
Fájlok jellemzői A hallgatók először az oktató segítségével, majd önállóan azonosítják azokat az információkat, melyeket egy fájlról megtudhatnak az alapértelmezett fájlkezelő segítségével. A kiválasztott fájl esetében mondják meg a hallgatók, milyen alkalmazással lehetne megnyitni.	– Az adott számítógépen elérhető alapértelmezett fájlkezelő segítségével nyisson meg egy olyan mappát, amelyben többféle állomány található! – Röviden ismertesse, milyen adatokat tudhatunk meg az egyes állományokról! – Nyisson meg egy másik mappát! – A hallgatók önállóan sorolják fel az egyes fájlok jellemzőit! – Válasszon ki egy tetszőleges (lehetőleg .doc, .docx, .xls, .xlsx) állományt és kérdezze meg a hallgatókat, hogy azt milyen alkalmazással lehetne megnyitni!

1.3.2. Fájlok kezelése

Gyakorlat

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
Fájlok létrehozása A hallgatók először az oktató segítségével, majd önállóan hoznak létre fájlokat a számítógép dokumentumok mappájába a „jegyzettömb” segítségével.	– Mutassa meg, hogyan lehet megnyitni a „jegyzettömb” alkalmazást, majd ellenőrizze, hogy ez a hallgatóknak is sikerült! 1. A megnyitott alkalmazásba gépelje be a saját vezeték és keresztnevét! 2. Az alkalmazás Fájl menü, Mentés másként parancsának segítségével mentse el a létrehozott fájl, a számítógép ”Dokumentumok” mappájába! 3. A mentés során az állomány neveként adja meg a saját keresztnevét! – A hallgatók önállóan hozzanak létre egy másik állományt is, melynek tartalma a kedvenc háziállatuk neve legyen, és mentsék el „kedvenc” néven!

Gyakorlat

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
Fájlok megnyitása A hallgatók először az oktató segítségével, majd önállóan próbálják ki, hogyan lehet egy létező állományt megnyitni.	– Mutassa meg a hallgatóknak, milyen módszerekkel lehet megnyitni egy létező állományt! – A hallgatók önállóan próbálják ki az összes lehetséges fájl megnyitási módszert!

Gyakorlat

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
Fájlok átnevezése A hallgatók először az oktató segítségével, majd önállóan különböző eljárásokat használva nevezik át a korábban létrehozott állományok közül a kiválasztottakat.	– Mutassa meg, milyen módszerekkel lehet átnevezni egy fájlt! – A hallgatók próbálják meg minden lehetséges módszer alkalmazásával átnevezni a korábban létrehozott „kedvenc” fájlt!

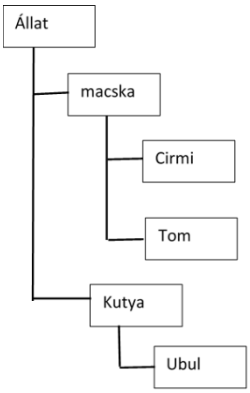
Gyakorlat

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
Fájlok törlése, visszaállítása A hallgatók önállóan törlik a korábban létrehozott fájlt	– Mutassa meg, hogyan lehet törölni, illetve visszaállítani egy korábban létrehozott fájlt! – A hallgatók töröljék a korábban létrehozott „kedvenc” fájl, utolsó néven elmentett változatát, majd ezután állítsák vissza önállóan!

Interaktív előadás

1.3.3. Mappák kezelése Meg kell magyarázni a hallgatóknak a mappák fogalmát, példák segítségével megértetni velük, hogy miért, hogyan használhatjuk őket a fájlok rendezésére.

Gyakorlat

Gyakorlat	**Instrukciók az oktatónak**
Mappák létrehozása A hallgatók először az oktató segítségével, majd önállóan különböző eljárásokat használva hozzák létre az elvárt mappa szerkezetet	– Mutassa meg, milyen módszerekkel lehet létrehozni egy mappát. – A hallgatók hozzák létre a kijelölt meghajtón a saját nevükre szóló mappát! Ezután a következő feladatokat ebbe a mappába oldják meg! – A hallgatók önállóan hozzák létre a következő mappa szerkezetet:  *259. ábra: Almappák (Forrás: saját készítés)*

Gyakorlat

Gyakorlat	**Instrukciók az oktatónak**
Mappák bejárása, átnevezése A hallgatók átnevezik a korábban létrehozott mappák egy részét.	– Mutassa meg, hogyan lehet átnevezni egy mappát! – A hallgatók nevezzék át a „kutya” nevű mappát „eb”-re, a „macska” nevű mappát „cica”-ra!

Gyakorlat

Gyakorlat	**Instrukciók az oktatónak**
Mappák törlése A hallgatók önállóan törlik az egyik korábban létrehozott mappát	- Mutassa meg, hogyan lehet törölni egy korábban létrehozott mappát! - A hallgatók töröljék a korábban létrehozott „cirmi” nevű mappát!

Gyakorlat

Gyakorlat	**Instrukciók az oktatónak**
Fájlok másolása A hallgatók először az oktató segítségével, majd	– Mutassa meg, hogyan lehet másolni egy korábban létrehozott fájl! – A hallgatók, a megismert módszerek valamelyikével másolják a „kedvenc” nevű fájlt a „cica” mappába!

önállóan, különböző módszerek használatával másolnak fájlokat	– Egy másik másolási módszer használatával másolják a hallgatók a „kedvenc” nevű fájlt az „Ubul” mappába!

Gyakorlat

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
Fájlok mozgatása A hallgatók először az oktató segítségével, majd önállóan, mozgatnak fájlokat.	– Mutassa meg, hogyan lehet mozgatni egy korábban létrehozott fájlt! – A hallgatók a megismert módszerek valamelyikével mozgassák a saját nevüket tartalmazó fájlt a „Tom” mappába!!

Gyakorlat

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
1.3.4. Képfájlok elérése A hallgatók először az oktató segítségével, majd önállóan, megnyitnak különböző típusú képfájlokat.	– **Az oktatás előtt tegyen elérhetővé a hallgatók számára különböző képfájlokat a különböző háttértárolókon!** – Majd mutassa meg, hogyan lehet megnyitni különböző formátumú képfájlokat! – Néhány megnyitása után, már a hallgatóktól várja a választ és a hallgatók utasítása szerint hajtsa végre a képállományok megnyitását. – Ügyeljen arra, hogy lehetőség szerint többféle alkalmazást is használjon (Windows Fényképnézegető, Paint, Fényképek, IrfanWiev stb.)!

Gyakorlat

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
Képfájlok megnyitása A hallgatók által önállóan megoldandó feladat	– **Az oktatás előtt tegyen elérhetővé a hallgatók számára különböző képfájlokat a különböző háttértárolókon!** – A hallgatóknak (szükség szerinti oktatói segítséggel) meg kell nyitniuk ezeket a képeket, amelyek a merevlemezen, külső adattárolón, illetve valamely hálózati mappában találhatóak.

Gyakorlat

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
Alkalmazások társítása képfájlokhoz A hallgatók először az oktató segítségével, majd önállóan, társítanak különböző alkalmazásokat eltérő típusú képfájlokhoz.	– **Az oktatás előtt tegyen elérhetővé a hallgatók számára különböző típusú képfájlokat a különböző háttértárolókon!** – Mutassa meg, hogyan lehet társítani különböző alkalmazásokat eltérő típusú képfájlokhoz! – A hallgatóknak (szükség szerinti oktatói segítséggel) a számukra elérhetővé tett képfájlokhoz különböző alkalmazásokat kell társítaniuk.

1.3.5. Filmek, zenék fájljai

Gyakorlat

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
Alkalmazások társítása videó fájlokhoz A hallgatók önállóan letöltenek egy videó fájlt, majd a társított alkalmazással megnyitják azt.	– **Az oktatás előtt tegyen elérhetővé a hallgatók számára egy rövid videó fájlt valamelyik hálózati háttértárolón!** – A hallgatóknak (szükség szerinti oktatói segítséggel) a számukra elérhetővé tett videó fájlhoz lejátszó alkalmazást kell társítaniuk. – A video fájlok lejátszásához használhat Windows Média Playert, VLC lejátszót, vagy ha csak zenéket tesz elérhetővé, akkor azokat többnyire lejátssza az Irfanwiev, sőt a Fényképek alkalmazás is.

30 perc ebédszünet

1. Továbbképzési nap/ III.: Összesen 51 perc interaktív előadás és 62 perc gyakorlat a harmadik szünetig

Interaktív előadás

1.4. Hálózati hozzáférés és adatbiztonság alapjai

A témakörben feldolgozásra kerül az informatikai biztonság fogalomköre. Cél, hogy a hallgatók legalább a legalapvetőbb védelmi intézkedéseket legyenek képesek megtenni saját adataik védelme érdekében, ezzel csökkentve információbiztonsági sebezhetőségüket, és az azzal járó a kockázatokat.

Hálózati alapismeretek
Az előadásban érinteni kell az internet fogalmát, érthető magyarázatot adva arra, hogyan lehet felhasználni a mindennapi tevékenységekben. Erre tekintettel, mutassa be a helybeni, azaz intézményi, oktatótermi LAN hálózat főbb jellemzőit, alapvető sajátosságai, korlátait. Kiemelten kezeljük az internet szolgáltatások közül a böngészést, illetve az elektronikus levelezést.

Gyakorlat

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
Böngészés az interneten A hallgatók először az oktató segítségével, majd önállóan, használnak egy böngészőprogramot és érnek el előre meghatározott tartalmakat.	– Mutassa meg, hogyan lehet megnyitni egy böngészőprogramot a felhasználói számítógépeken! – Írja be a címsorba az „*szgyf.gov.hu*” címet! – A hallgatók önállóan nyissák meg a foglalkoztatójuk honlapját (amennyiben ilyen van).

Interaktív előadás

1.4.1. Csatlakozás az internethez

Az előadás során ismertetésre kerül, mi szükséges ahhoz, hogy IKT eszközünk kapcsolódjon a világhálóhoz. Beszélni kell a hálózati kapcsolat létrehozásához külön hardver eszközökről, illetve a hálózati kapcsolatok típusairól.

Interaktív előadás

1.4.2. Az adatvédelem alapjai Az előadás során kiemelt figyelmet fordítunk a személyes adatok kezelésére, a regisztrációk során megadott adatokról, a jelszavak kezelésének alapvető szabályairól, a helyes felhasználói magatartásról.

Gyakorlat

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
Jelszavak használata	A hallgatók önállóan osztályozzák az oktató által ismertetett alábbi (vagy más oktató által választott) jelszavakat: – “jelszó” – “19890612” – “Start123” – “11Kinga_22” – “5p34Q_15Ow” Osztályozzák a hallgatók, hogy azok a biztonság szempontjából jó, vagy rossz jelszavak!

Interaktív előadás

1.4.3. Számítógépes kártevők Az előadás során beszélni kell a kártevők típusairól, illetve a védekezés módszereiről.

2. Online alapismeretek

(11-13. dia)

2.1. Internetes böngészés

Interaktív előadás

2.1.1. Internet és WEB-böngészés, böngészőprogramok

A fejezetben a hallgatók megismerik ez Internet vagy világháló, valamint a web fogalmát, a kettő közötti különbséget. Információt kapnak az Internet szolgáltatásairól:

- WWW (World Wide Web)
- E-mail
- FTP (File Transfer Protocoll)
- IRC (Internet Relay Chat)
- WAP
- TELNET.

A tananyag feldolgozása során fektessük a hangsúlyt arra, hogy a világhálón megtalálható adatok, információk hol, hogyan, milyen módon tárolódnak- weboldalakon tárolódnak – és hogyan tudjuk azokat megjeleníteni. Mutassuk be a hallgatóknak, hogy a webes információk megjelenítéséhez van szükség a böngészőprogramokra. Tekintsék meg közösen néhány ismertebb böngészőprogram munkaképernyőjét! Pl. Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera, Microsoft Edge. A böngészők eszköztárát, beállításait a Google Chrome segítségével mutassuk be, hangsúlyozva, hogy minden böngészőprogram hasonló felülettel működik.

Gyakorlat (5. Handout)

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
Böngészőprogramok típusai A hallgatók indítsanak el több böngészőprogramot, ismerkedjenek azok felületeivel.	– 5. Handout 2.1.1/1: Nevezzék meg a képen látható ikonokhoz tartozó böngészőprogramokat! – Az oktató projektorral kivetítve mutassa be néhány böngészőprogram felületét! – A hallgatók a saját eszközeiken kövessék a bemutatót. – Okos telefonon, tableten is történjen bemutatás!

Gyakorlat

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
Böngészőprogramok letöltése, telepítése A hallgatók töltsék le és telepítsék saját eszközükön az Opera böngészőprogramot, figyeljék meg a letöltés és telepítés menetét!	– Az oktató hangsúlyozza ki, hogy a böngészőprogramok többsége ingyen letölthető, telepíthető és alkalmazható a saját eszközökön! – Az Opera ismert, de ritkán alkalmazott böngészőprogram, a hallgatók egyénileg töltsék le és telepítsék eszközükre – esetleg saját okos eszközükre: telefon, tablet.

Gyakorlat (6. Handout)

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
Böngészőprogramok eszköztára, beállításai A hallgatók ismerjék meg a Google Chrome segítségével a böngészők eszköztárát, beállítási lehetőségeit.	– 6. Handout 2.1.1/2 A hallgatók nevezzék meg a képen a Google Chrome megjelölt eszközeit! – A hallgatók a Google Chrome segítségével megismerik a böngészőprogramok legfontosabb, leggyakrabban használt eszközeit, valamint beállításait. – Közös feladatmegoldás, az oktató projektor segítségével demonstrál, a feladatokat a hallgatók a saját eszközeiken végzik a kapott instrukciók alapján. – Feltétlen kerüljenek bemutatásra az alábbi elemek: o címsor, o lapozás o frissítés és leállítás o előzmények o kedvencek – könyvjelzők o védett weboldalak – A hallgatók próbálják ki, alkalmazzák a bemutatott eszközöket! – Végezzék el az alábbi beállításokat o kezdőlap beállítása o ideiglenes fájlok törlése o előzmények törlése – Nyissanak meg több weboldalt, figyeljék meg a linkek működését!

Gyakorlat

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
Böngészők beállításai A hallgatók a megadott útmutatások alapján állítsák be saját eszközükön a Google Chrome böngészőt!	Egyéni feladatmegoldás. Nyissák meg a résztvevők a Chrome böngészőt és végezzék el az alábbi beállításokat: – A könyvjelzősáv legyen megjelenítve. – Betűméret: nagy. – A címsávban használt keresőmotor legyen a Google. – Induláskor: „Folytatás, ahol abbahagyta”.

Interaktív előadás

2.1.2. Online biztonság, biztonságos böngészés

Cél, hogy a hallgatók legyenek tudatában a világháló használatából eredő veszélyekkel, ismerjék meg azokat az elemi lehetőségeket, melyekkel a böngészés, az internet használatának kockázata csökkenthető, minimalizálható. Az oktató fektessen hangsúlyt a böngészés közben megjelenő reklámok veszélyeire, ismertessen néhány jelenséget, mely zavaró reklámtevékenységre utal! Pl.:

– zavaró képernyővillódzás, felugráló ablakok, kitakart képernyőtartalom;
– sávszélesség jelentős csökkenése, mely lassítja az adatátvitelt,
– kéretlen tartalmak (vírusok) letöltődése és települése a gépünkre, melyek internetes nyomkövetést tehetnek lehetővé.

Mutasson be az hallgatóknak böngészést érintő biztonsági műveleteket:

– reklámblokkoló programok pl.: AdBlock, uBlock használata,
– böngészési előzmények törlése
– inkognitóablak használata.

Térjen ki részletesebben a böngészőprogram biztonsági beállítások eszközének bemutatására – *Google Chrome személyre szabása és beállításai*.

Gyakorlat

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
Böngészők biztonsági beállításai A hallgatók ismerjék meg a böngésző beállítások menüjében található biztonsági opciókat az oktató vezetésével. Próbálják ki a beállításokat!	Közös feladatmegoldás, az oktató kivetítve mutassa be az egyes biztonsági beállítási lehetőségeket, térjen ki az alábbiakra: – Inkognitóablak, – Előzmények opció – További eszközök/Böngészési előzmények törlése – Beállítások/Speciális/Adatvédelem és biztonság

Interaktív előadás

2.1.3. Digitálisan tárolt információk, személyes adatok védelme

A világháló használata közben egyre sűrűbben szükséges saját, személyes adataink rögzítése webes felületeke. Mindinkább terjed digitális anyagaink – fotók, dokumentumok, filmek, zenék felhő alapú, internetes tárhelyre történő feltöltése.

Cél, hogy a hallgatók tisztában legyenek az internet előnyei mellett annak veszélyeivel is. Ismertessünk meg néhány olyan alap védelmi intézkedést, melyek segítségével minimalizálhatjuk kockázatot, mely személyes adatainkat veszélyeztetheti. Mutasson be alap védelmi intézkedéseket! Pl.:

- Vírusirtó programok
- Azonosítási és hitelesítés: azonosító + jelszó! A
- Azonosítót (username) és jelszót (password) ne jegyeztessünk meg a böngészővel!
- Jelszóerősség megválasztása
- Jelszavak tárolása – ne tároljuk hozzáférhető szöveges formában (leírva papírra, beírva excel táblába stb.…)
- Különböző alkalmazásokban, szolgáltatásokban, programokban ne használjuk ugyan azt a jelszót!
- Bankkártya adatok mentésének tiltása.
- Biztonságos weboldalak használata – lakat ikon
- Személyes fiókok használata idegen gépen!

2.2. Web alapú információk

Interaktív előadás

2.2.1. Online információk keresése, webes tartalmak értékelése

Cél, hogy a hallgatók ismerjék meg a WWW (Web) fogalmát, ne keverjék azt az Internettel, mint ahogy az ma igen gyakori. Az oktató emelje ki, hogy a Web egymással hiperlinkek segítségével összekapcsolt, ma már leginkább multimédiás weboldalak hálózata, melyek különböző tartalmi elemekkel rendelkeznek – szöveg, kép, hang, video. A www-t helyezze el az internet szolgáltatásainak rendszerében, tudatosítsa, hogy a böngészés nem más, mint weboldalak közötti lapozgatás, melyet a már megismert böngészőprogramok tesznek lehetővé.

Ismertesse meg a hallgatókkal a webcím (URL, link) fogalmát, melyet a böngésző címsorába kell beírjunk.

A böngészők önmagukban nem mindig elegendőek akkor, ha valamilyen célzott információra van szükségünk, ám nem ismerjük annak pontos webcímét. Ilyenkor hívjuk segítségül a kereső programokat.
Az oktató mutasson be ismertebb, gyakrabban használt kereső programokat: Google, Bing, Yahoo stb.

Ismertesse a kereső programok működési elvén keresztül a keresők típusait:

- Kulcsszavas keresők
- Tematikus keresők (Témakatalógusok)
- Metakeresők – csak rövid bemutatás
- Portálok (Kapuk, kirakatok) – csak rövid bemutatás
- Internetes adatbázisok – csak rövid bemutatás

A keresők típusaihoz kapcsolódóan mutassa be a keresési típusokat is: téma szerinti keresés (Tematikus keresők), kulcsszavas, vagy tartalom szerinti keresés (Kulcsszavas keresők). A kulcsszavas keresők használatánál térjen ki a keresést pontosító keresési operátorok használatára is:

- idézőjel: „xxx”
- csillag: *
- mínusz jel: -
- @
- $

Gyakorlat

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
Tematikus keresők használata	A www.startlap.hu segítségével keressenek a résztvevők cikket a zeller egészséges hatásáról! A megtalált weboldalt mentsék le egy *Keresési eredmények* nevű mappába!

Gyakorlat

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
Kulcsszavas keresők használata	A Google keresési beállításainak – *Beállítások* menü megismerése. – Keresési beállítások – Nyelvek – Biztonságos keresés – Speciális keresés Közös feladatmegoldás, az oktató kivetítve mutassa be az alapvető keresési beállításokat, közösen beszéljék meg azok jelentőségét!

Gyakorlat

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
Kulcsszavas keresők használata – speciális keresés – képek keresése	– A hallgatók keressenek „*szabadon felhasználható, megosztható vagy módosítható*” jogosultsággal rendelkező képet az Országházról! – Önálló feladatmegoldás, a kapott keresési eredményeket közösen beszélje meg a csoport.

10 perc szünet

1. Továbbképzési nap/ IV.: Összesen 51 perc interaktív előadás és 62 perc gyakorlat a nap zárásáig

Gyakorlat (7. Handout)

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
Kulcsszavas keresők használata - kérdések	– Kulcsszavas kereső segítségével a hallgatók válaszoljanak az alábbi kérdésekre! o Mik a Világörökség részei Magyarországon? o Melyek Magyarország vízesései? o Hány minisztérium van jelenleg Magyarországon? o Mi a Magyar Vöröskereszt telefonszáma? o Mikor látogatható a Magyar Nemzeti Múzeum? o Minek a rövidítése az IAESTE? Mit érdemes tudni róla? o Melyik magyar településnek a legnagyobb az irányítószáma? o Mikor indul vonat Budapestről Szegedre holnap reggel? o Mennyibe kerül egy repülőjegy Budapestről Brüsszelbe mához két hétre? o Hány km-re van egymástól Arad és Brassó? – 7. Handout 2.2.1/1: Kulcsszavas kereső segítségével válaszoljon a megadott kérdésekre! – Önálló feladatmegoldás, a feladat végén közösen ellenőrizzék a megtalált információkat!

Interaktív előadás

2.2.2. Online információk mentése

A fejezet célja, hogy a hallgatókkal megismertessük azokat a letöltési/mentési lehetőségeket, melyekkel az interneten megtalált, később felhasználni szánt különböző típusú információk – szöveg, kép, hang, video stb. saját eszközeiken letárolhatók.
Az oktató térjen ki a programok, szöveges állományok (word, txt), pdf állományok, képek, hangok/videók mentési lehetőségeire! A gyakorlat során hangsúlyozza ki az interneten található digitális tartalmakhoz fűződő szerzői jogok figyelembevételét! Programok letöltése: hívja fel a figyelmet az ingyenességre, vagy a „fizetős” programokra, illetve a vírusveszélyre!

– Szöveges dokumentumok mentése: dokumentumot megnyitva automatikusan a *Mentés* opció nyílik, vagy a *Fájl/Mentés másként* opciót használva.
– Pdf állományok: megnyitva a „*Letöltés*” opcióval (jobb felső sarok).
– Képek letöltése: jobb egérgomb, *Kép mentése másként* helyi menü.
– Zene/video letöltése: speciális programokkal pl. https://www.videoletoltes.com/ a YouTube-ról.

– Weboldal mentése: *A Google Chrome személyre szabása és beállításai/További eszközök/Oldal mentése másként*

Gyakorlat

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
Kulcsszavas keresők használata, megtalált információ mentése	– Keresse meg a magyar Nobel díjasok listáját, a megtalált weboldalt mentse le egy *Keresési eredmények* nevű mappába! – A díjazott kutatók képeit mentse a *Keresési eredmények* nevű mappán belül egy *Képek* nevezetű mappába! – Önálló feladatmegoldás, a feladat végén közösen ellenőrizzék a megtalált információkat! – Beszéljék meg, hogyan jutottak el a keresett fotókhoz!

Gyakorlat

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
Kulcsszavas keresők használata, megtalált információ mentése 2.	– Keressen az internet történetéről szóló power point (ppt) bemutatót, majd töltse le a *Keresési eredmények* nevű mappába! – Önálló feladatmegoldás, a feladat végén közösen ellenőrizzék a megtalált információkat, beszéljék meg, hogyan találtak rá a keresett bemutatóra!

2.4. Levelzőrendszerek: E-mail levelezés, levelek visszakeresése, naptárak használata

Interaktív előadás

2.4.1. E-mail - elektronikus levelezés

A fejezet célja az elektronikus levelezés előnyeinek, az elektronikus levelezőrendszerek típusainak (webes és nem webes) megismertetése. A hallgatók megismerik az elektronikus levélcímek – mail címek – felépítését, a regisztráció folyamatát, a mail rendszerek általános szolgáltatásait. Az oktató ismertesse az elektronikus levelezés „netikett szabályait”!

Interaktív előadás

2.4.2. A G-mail levelezőprogram

A fejezet célja, hogy a hallgatók a G-mail levelezőrendszer segítségével sajátítsák el:

- a regisztráció – elektronikus postafiók létrehozása – lépéseit,
- a levélírás és levélfogadás lépéseit,
- válasz, válasz mindenkinek opciót,
- továbbküldés lehetőségét,
- a levelek kategorizálásának (csoportosítás, mappába rendezés) lehetőségeit,
- a levelek közötti keresést.

Gyakorlat

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
Elektronikus postafiók létrehozása A hallgatók regisztráljanak a G-mail rendszerbe, majd lépjenek be a létrehozott postafiókba.	– Önálló feladatmegoldás. Az oktató hívja fel a figyelmet az eredeti személyes adatok megadására, a választott mail fióknév „komolyságára”! Célszerű, ha a létrehozott fióknév a postafiók tulajdonosának eredeti nevét tartalmazza. – Tekintettel arra, hogy a G-mail rendszer a Google egyik szolgáltatása, ezért az oktató hívja fel a figyelmet arra, hogy a postafiók létrehozása egyúttal a Google rendszerben létrehozott személyes fiókot is jelent.

Gyakorlat

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
Elektronikus postafiók beállításai, szolgáltatásai A hallgatók az oktató irányításával ismerjék meg a G-mail postafiók szerkezetét, beállítási lehetőségeit, a levelekkel végezhető műveleteket – fogadás, törlés, válasz, válasz mindenkinek, továbbítás, törlés, címkézés, archiválás, keresés a levelek között.	– Közös feladatmegoldás az oktató irányításával. A bemutatott műveleteket a hallgatók kövessék a saját eszközükön. – Tekintsék végig a G-mail postafiók szerkezetét, a levelek kategorizálhatóságát és annak beállításait! – Mutassa be a *Beállítások menü* legfontosabb opcióit, kiemelten az általános beállításokat! – Nyissanak meg beérkezett levelet – a regisztráció eredményeként e Google mindenkinek küld üdvözlőt. – Nézzék meg az olvasatlan és az olvasott levelek különbségét. – A beérkezett levelekkel kapcsolatos további műveleteket! – Mutassa be a levélírás folyamatát! – Térjen ki a címzettek „típusaira”, utaljon a mellékletek csatolási lehetőségeire!

Gyakorlat (8. Handout)

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
Elektronikus levél létrehozása	– A hallgatók megadott instrukciók alapján hozzanak létre elektronikus levelet és küldjék a megadott címzetteknek: o Küldjön elektronikus levelet 2 hallgató társának, egyikük címzettként, a másik másolati címzettként szerepeljen! o A levél titkos címzettje legyen az oktató! o Jelölje meg a levél tárgyát! o Írja meg levélben, hogy mi az előnye az elektronikus levelezésnek! o Az oktató bemutatója segítségével csatoljon a levélhez az előzőekben letöltött Nobel díjasok fotóiból egyet, egy másikat pedig szúrjon be a levél szövege alá! – A feladatot végezzék el okoseszközeiken is! – 8. Handout 2.4.2/1: Nevezze meg a képen a G-mail melléklet csatoló eszközeit! – Önálló feladatmegoldás. – A melléklet csatolásának folyamatát, módjait a feladat megoldása közben mutassa be a hallgatóknak: o fotó csatolása mellékletként külön állományban, o fotó beszúrása a levél szövegébe.

	– Amennyiben van lehetőség a hallgatók okoseszközein a G-mail fiók regisztrálására, végezzék el ott is a feladatot!

Gyakorlat

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
Elektronikus mellékletek mentése	– A hallgatók a társaiktól kapott levélhez csatolt képeket mentsék le a saját eszközükre! A feladatot végezzék el okoseszközeiken is – okostelefon, tablet. Közös feladatmegoldás az oktató irányításával, mutassa be a mellékletek letöltési/mentési lehetőségeit és műveleteit: o mentés saját eszközre, o feltöltés a Drive-ra.

Interaktív előadás

2.4.3. Levelezőrendszerek naptárfunkciói

A fejezet célja, hogy bemutassa a mindennapi/heti/havi/éves tevékenységeink, elvégzendő feladataink rögzítésére, ütemezésére alkalmas Google naptárat, mely gyakorlatilag menedzserként felügyelheti a teendőinket. Emlékeztetőt, figyelmeztetőt állíthatunk be az elvégzendő tevékenységgel, rögzített eseménnyel kapcsolatosan.

Gyakorlat

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
Google naptár használata A hallgatók az oktató vezetésével megismerik a Google naptár használatát.	– Közös feladatmegoldás az oktató vezetésével. A hallgatók a saját eszközükön követik az oktató útmutatásait. – Tekintsék meg közösen a Google naptár felületét, változtassanak a napi/heti/havi/éves nézetet! – Mutassa be új eseményt létrehozását a „Létrehozás” funkció alkalmazásával, és a naptár terület megfelelő időpontjához kattintva is! – Beszéljék meg, hogy mi a különbség az *Esemény* és az *Emlékeztető* között! – Állítsanak be mailben és SMS-ben történő jelzést is!

Gyakorlat

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
Google naptár használata 2.	– Esemény és emlékeztető jelzés beállítása megadott információk alapján: o Állítsanak be a képzés 3. napjára egy Vizsga eseményt. o Az időpontja 16,00 óra. o Állítsanak be mail jelzést előtte 6 órával! – Állítsanak be SMS jelzést előtte 2 órával! – Önálló feladatmegoldás. Ellenőrzésre a beállított jelzések adnak majd lehetőséget.

Második továbbképzési nap

2. Továbbképzési nap/ I.: Összesen 56 perc interaktív előadás és 56 perc gyakorlat az első szünetig

Gyakorlat

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
Megérkezés A nap indítása, hangolódás Ki mit vár a mai naptól?	– Az előző nap tapasztalataiból és a tematikából kiindulva mindenki legfeljebb 2-3 mondatban ismertesse az elvárásait. – Figyeljen arra, hogy mindenki szóhoz jusson!

3. Szövegszerkesztési alapok

(14-16. dia)

A szövegszerkesztés alapjainak megismerése és elsajátítása: dokumentumok és levelek létrehozása és formázása.

Interaktív előadás

3.1. Alapfogalmak és alapműveletek a szövegszerkesztőben: Dokumentumokkal való műveletek, különböző dokumentum fájlformátumok, a beépített funkciók használata

Ismerkedés a szövegszerkesztés fogalmával, alapjaival, a szövegszerkesztő programok típusaival. A szövegszerkesztő programok előnyeinek ismertetése.

- A dokumentum, a tartalmi kialakítás és a formázás fogalmának tisztázása.
- Telepített és online szövegszerkesztő programok.

Az oktató mutasson be online szövegszerkesztő felületet (Google dokumentumok, Office 365)

Interaktív előadás

A Microsoft Office Word (MS Word) szövegszerkesztő

A Microsoft Office Word program megismerése (program verziószámok, program indítása, leállítása, munkakörnyezete)

- új dokumentum megnyitása
- mentés/mentés másként
- fájlformátumok
- meglévő dokumentum megnyitása

Gyakorlat (9. Handout)

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
MS Word megnyitása, munkakörnyezet megismerése, Mentés folyamata MS Word okos eszközön.	– 9. Handout: 3.1.1/1: Az Ms Word 2016 munkafelülete – a hallgatók nevezzék meg a felület egyes részeit! – A hallgatók nyissák meg a programot a Start menüből, asztali parancsikonnal, illetve tálcán lévő ikonnal is! – Nyissák le sorban az egyes menüket, beszéljék meg közösen az oktatóval a menük rövid funkcióit. – Hozzanak létre a saját eszközükön az oktató által megadott helyre egy *Szövegszerkesztés* nevű mappát! – A programmal megnyíló üres dokumentumot mentsék le a létrehozott *Szövegszerkesztés* mappába *Alapok* nevű állományként. – Készítsenek egy pdf állományt is a *Mentés másként* opció használatával!

	– Nyissák meg mindkét mentett állományt - .doc, .pdf – és az oktatóval együtt beszéljék meg a kettő közötti különbséget! – Hallgatói saját eszközön - tableten és/vagy okostelefonon - is nézzék meg a word alkalmazást!

Interaktív előadás

3.1.1. A szövegszerkesztés alapfogalmai

Cél a dokumentumkészítés folyamatának elsajátításához szükséges alapismeretek, alapfogalmak megismertetése, melyek elengedhetetlenek a formázási és szerkesztési műveletek elsajátításához. Az alábbi alapfogalmakra térjen ki az oktató:

- Az oldal tulajdonságai: méret, tájolás
- A lap részei: margók, szövegtükör, élőfej és élőláb, lábjegyzet
- A dokumentum szerkesztési egységei: karakter, szó, mondat, bekezdés, sor, szakasz.
- A dokumentum készítés lépései.

Az oktató a ppt segítségével mutassa be a megismertetendő fogalmakat a hallgatóknak. A mentés fontosságára nyomatékosan hívja fel a figyelmet!

Gyakorlat (10. Handout)

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
Dokumentumkészítés Dokumentum készítés első lépései	– 10. Handout_.3.1.2/1 – A lap és oldal ábrája írja be a neveket a hallgató. – A hallgatók nyissák meg az előző feladatban elmentett Alapok.doc nevű állományt! – Állítsanak be fekvő laptájolást, állítsanak be egyéni margókat, amihez az oktató adhat pontosabb instrukciókat is. – Állítsanak be kötésmargót, szintén az oktató iránymutatásai alapján. – A módosított állományt mentsék el ismét pdf formátumban is.

Interaktív előadás

3.2. A formázás alapjai: karakterformázás, bekezdésformázás, oldalformázás, oldalszámozás, töréspontok, bekezdések létrehozása, szövegek igazítása és stílusok alkalmazása

A hallgatók ismerjék meg a Word formázási lehetőségeit, az oktató hangsúlyozza, hogy csak a kijelölt részeket tudja formázni a program.

A hallgatók nyissanak meg egy előre elkészített dokumentumot, melyet a fejezet feldolgozását megelőzően az oktató a hallgatók gépeire másol. A dokumentumot egyidejűleg az oktató projektor segítségével ki is vetít a hallgatóknak. A kivetített dokumentumon demonstrálja a hallgatóknak a dokumentum szerkesztési egységeinek kijelölési lehetőségeit: karakter, szó, mondat, sor, bekezdés, tetszőleges szövegrész, teljes dokumentum. A hallgatók az oktatóval együtt gyakorolják a kijelölés lehetőségeit.

A gyakorlati feladat előtt az oktató ismertesse a szöveg begépelésének szabályait a hallgatókkal.

3.2.1. Szövegformázás (karakterformázás)

Gyakorlat (11. Handout)

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
Szöveg bevitele, karakterformázás	A létrehozott Alapok nevű dokumentumba gépelje be a kapott szöveget és formázza azt a szövegben foglalt utasításoknak megfelelően! A szöveget a hallgatók nyomtatott formában kapják meg. A megformázott, végleges szöveget az oktató közben vetítse ki, így a hallgatók ellenőrizni tudják saját munkájuk helyességét. **Feladat**: Karakterformázás Gépelje be és formázza a szöveget a leírtaknak megfelelően! Ez a sor legyen vastagított, Arial típusú! Ez a sor legyen félkövér és dőlt betűs, 20 pontos betűmérettel legyen írva! Ebben a sorban az „idézőjelek közötti szöveg” legyen aláhúzott! Ez a sor legyen piros színnel írva! Ez pedig kékkel és emelje ki a hátterét sárgával! Ez a szöveg csupa nagybetűvel legyen írva! Húzza át a kettőspont utáni szöveget: hibás szöveg! Alkalmazzuk az alsó és a felső indexeket: H2O; a2+b2=c2! Ebben a mondatban a ritkított szó betűit ritkítsa, a sűrített szó betűit sűrítse! Ebben a mondatban minden szó kezdődjön nagybetűvel! Ennek a mondatban legyen emelt szó és legyen süllyesztett! *260. ábra: Karakterformázás gyakorlat (Forrás: saját készítés)*

Interaktív előadás

3.2.2. Bekezdések formázása

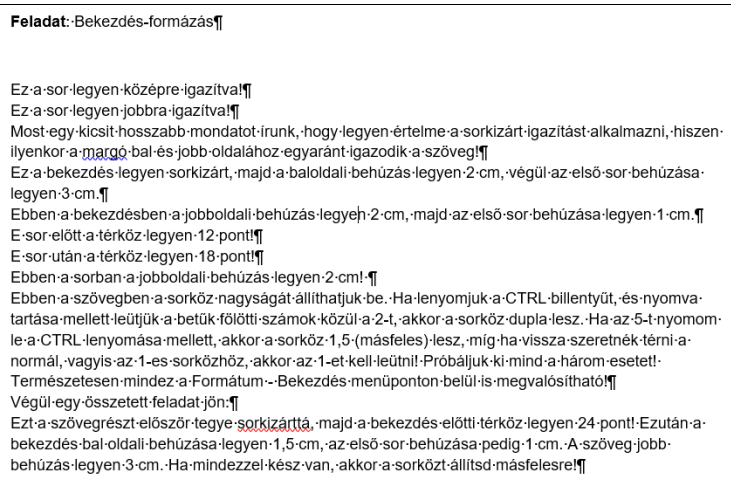
A fejezetben a bekezdések fogalmának gyakorlati tudatosítása történik. A hallgatók megismerik az igazítás, a sorköz és a térköz jelentését, formázási lehetőségeit. A formázási lépéseket elsajátítják a *Bekezdés* formázóeszköztár ikonjainak használatával, valamint a *Kezdőlap*/*Bekezdés* menü alkalmazásával is. Ugyan ezeket a lehetőségeket bemutatása történjen meg az *Elrendezés/Bekezdés* menüből is! A behúzások kivitelezésénél megismerik a vonalzó használatát.

10 perc szünet

2. Továbbképzési nap/ II.: Összesen 56 perc interaktív előadás és 56 perc gyakorlat az ebédszünetig

Gyakorlat (12. Handout)

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
Bekezdések formázásának lehetőségei, gépelési gyakorlat	A hallgatók önállóan dolgoznak. A feladat megoldását az oktató projektorral kivetítve együtt végzi a hallgatókkal, a szöveg begépelése után, így a hallgatóknak lehetőségük van önellenőrzésre. – Nyissa meg a *Szövegszerkesztés* mappába mentett Alapok nevű dokumentumot! – A dokumentum szövegének a vége után szúrjon be oldaltörést! – Az új oldalra gépelje be az alábbi szöveget és formázza a szövegben leírtaknak megfelelően!

	 *261. ábra: Bekezdésformázás gyakorlat (Forrás: saját készítés)*

Interaktív előadás

3.2.3. Oldalformázás

Az előadás során az *Elrendezés* menüből elvégezhető oldalformázási lehetőségek bemutatása történik, egyúttal ismétlésként itt is áttekintik a hallgatók a bekezdésformázási lehetőségeket. A hallgatók megismerik a tájolás, papírméret, élőfej és élőláb, hasábok, töréspontok fogalmát. A formázási lehetőségek gyakorlati alkalmazása az önálló feladatmegoldás során valósul meg.

Gyakorlat

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
Oldalformázás lehetőségei	A hallgatók önállóan dolgoznak. A megoldandó feladatot projektorral kivetítve lépésenként demonstrálja a hallgatónak. Így a feladatmegoldás közben a hallgatók önellenőrzése is megvalósul. – Nyissa meg a *Szövegszerkesztés* mappába mentett *Alapok* nevű dokumentumot! – A bekezdésformázás feladat végén szúrjon be egy szakasztörést! – Az új szakasz tájolását állítsa át álló tájolásra! – Az új szakasz alsó és a felső margóit állítsa 3-3 cm-re, a jobb és a bal margó legyen 2-2 cm-es. – Állítson be a dokumentum első szakaszában élőfejet, ahova a saját nevét írja, és élőlábat, ahova oldalszámot tüntesse fel! – A második szakaszban módosítsa az élőfej tartalmát a saját neve helyett az „Oldalformázás” szöveg kerüljön. – A második szakasz élőlábba pedig a mai dátumot jelenítse meg!

3.3. Alapvető szerkesztési műveletek: dokumentumok létrehozása és szerkesztése; egyszerű objektumok, táblázatok, képek, rajzok beszúrása a dokumentumba; körlevél, címke, boríték készítése, keresés és cserék.

Interaktív előadás

3.3.1. Alapvető szerkesztő műveletek: kijelölés, másolás, kivágás, beillesztés (vágólap műveletek) Az ellőadás során a hallgatók megismerik a vágólap fogalmát és alkalmazási lehetőségeit, valamint a kapcsolódó műveleteket –*kijelölés, kivágás, másolás, beillesztés*. Történjen megerősítő visszautalás a kijelölés művelet szükségességére a dokumentum egyes részeinek formázási műveleteihez kapcsolódóan.

Gyakorlat

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
Vágólapműveletek alkalmazása	A hallgatók önállóan dolgoznak. A megoldandó feladatot projektorral kivetítve lépésenként demonstrálja a hallgatónak. Így a feladatmegoldás közben a hallgatók önellenőrzése is megvalósul. – Nyissa meg a *Szövegszerkesztés* mappába mentett *Alapok* nevű dokumentumot! – Az első szakaszban található „Karakterformázás” szöveget másolja át a második szakaszba! – A második szakasz végére szúrjon be egy oldaltörést! – Az első szakaszban formázott „Bekezdésformázás” szöveg utolsó bekezdését vágja ki, majd az oldaltöréssel kapott új oldalra illessze be ötször egymás alá!

Interaktív előadás

Objektumok beszúrása Az oktató mutassa be a *Beszúrás* menüszalag alkalmazási lehetőségeit, kövesse végig a menüszalag formázó ikonjait, a hallgatók a saját eszközükön kövessék. Fontos kiemelni, hogy beszúrni nem csak a saját eszközünkön található objektumokat lehetséges, hanem online megtalálható objektumokat is.

Gyakorlat

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
Beszúrás menü/ Oldalak opció	A hallgatók együtt dolgoznak az oktatóval. A megoldandó feladatot projektorral kivetítve lépésenként demonstrálja a hallgatónak. Használják a már létező Alapok nevű dokumentumot! – A dokumentum elejére szúrjanak be egy fedőlapot, melyet a sablonok közül választanak! – A dokumentum 2. oldala végén szúrjanak be egy üres oldalt! – A beszúrt üres oldalra szúrjanak be egy oldaltörést. – Beszéljék meg közösen, hogy mi a különbség az oldaltörés és az üres oldal beszúrása között!

Gyakorlat

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
Szimbólumok beszúrása	A hallgatók együtt dolgoznak az oktatóval. Az oktató jelölje meg, hogy mely szimbólumok beszúrását kéri a hallgatóktól! A megoldandó feladatot projektorral kivetítve lépésenként demonstrálja a hallgatónak. Használják a már létező Alapok nevű dokumentumot! A Karakterformázás szöveg utolsó sora után szúrjanak be egy sor szimbólumot az oktató instrukciói alapján! A feladat közben mindenképp tekintsenek meg többféle betűtípus készletet a szimbólumtárban!

Gyakorlat

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
Alakzatok beszúrása	A hallgatók együtt dolgoznak az oktatóval. A megoldandó feladatot projektorral kivetítve lépésenként demonstrálja a hallgatónak. Használják a már létező Alapok nevű dokumentumot! A dokumentumba beszúrt üres oldalra rajzoljunk alakzatokat az oktató útmutatásai alapján! A feladat közben az oktató mutassa be a hallgatóknak a beszúrt alakzatok formázási lehetőségeit – alakzat kijelölése, méret, körvonal, kitöltés, áttetszőség! Gyakorolják az alakzatok helyzetének változtatását is!

Gyakorlat

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
SmartArt és Diagram beszúrása	A hallgatók együtt dolgoznak az oktatóval. A megoldandó feladatot projektorral kivetítve lépésenként demonstrálja a hallgatónak. Használják a már létező Alapok nevű dokumentumot! – A dokumentum végére szúrjon be újabb üres oldalt! – Az üres oldalra szúrjon be az oktató útmutatásai alapján egy diagramot! A feladat közben az oktató mutassa be a hallgatóknak a beszúrt diagramok formázási lehetőségeit! A diagrammal megnyíló excel táblázatban változtassák a feltüntetett minta értékeket, figyeljék meg a diagram változásait! – A diagram alá szúrjon be egy ön által kiválasztott Smart ábrát! – Próbálja ki a beszúrt ábra formázási lehetőségeit!

Gyakorlat

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
Képek, online képek, képernyőfotó beszúrása	A hallgatók együtt dolgoznak az oktatóval. A megoldandó feladatot projektorral kivetítve lépésenként demonstrálja a hallgatónak. Használják a már létező Alapok nevű dokumentumot! – A dokumentum végére szúrjon be újabb üres oldalt! – Az üres oldalra szúrja be a számítógépe aktuális képernyőfotóját! A képernyőfotó mentési lehetőségeit mutassa be a hallgatóknak. Tekintsék át a beszúrt képernyőfotó formázási lehetőségeit!

	- Következő lépésként szúrjon be a saját eszközére mentett fotók közül kettőt, egymás mellé! Ahhoz, hogy elférjenek egymás mellett, szükség van a fotók méreteinek változtatásához! - Szúrjon be a dokumentum végére online képet is! Online képek felhasználásakor az oktató hívja fel a licenszekre a figyelmet!

Gyakorlat

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
Szövegdoboz beszúrása, használata	Az oktató mutassa be a szövegdoboz alkalmazási lehetőségeit! A hallgatók együtt dolgoznak az oktatóval. A megoldandó feladatot projektorral kivetítve lépésenként demonstrálja a hallgatónak. Használják a már létező Alapok nevű dokumentumot! – A dokumentum végére szúrjon be egyszerű szövegdobozt! – A szövegdobozba írják be a saját lakcímüket! – A lakcím alá szúrjanak be egy házat ábrázoló szimbólumot:  Az oktató térjen ki a szimbólumok „karakterként” történő formázhatóságára! – Szúrjon be egy újabb szövegdobozt, melybe illesszen bele saját eszközéről egy képet! Az oktató mutassa be a hallgatóknak, hogyan lehet a kép és a szövegdoboz méretét egymásnak megfeleltetni. Mutassa be azt is, mikor célszerű szövegdobozba szúrni képet, ábrát! – Az oktató iránymutatásai alapján rajzoljanak szövegdobozt, melybe rajzoljon egy tetszőleges alakzatot. – Formázza a szövegdobozt és a benne lévő alakzatot a korábban tanultaknak megfelelően!

Gyakorlat

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
Hivatkozás beszúrása	Az oktató mutassa be a *Hivatkozások* alkalmazási lehetőségeit! A hallgatók együtt dolgoznak az oktatóval. A megoldandó feladatot projektorral kivetítve lépésenként demonstrálja a hallgatónak. Használják a már létező Alapok nevű dokumentumot! Az oktató hangsúlyozza a hallgatóknak, hogy a beszúrás parancs mindig az aktuális kurzorhelyre vonatkozik, azaz a kurzort mindig oda kell vinni, ahova az objektumot beszúrni kívánjuk. – Keresse meg a Szociális és gyermekvédelmi Főigazgatóság honlapját! – A honlap webcímét (link, hivatkozás) szúrja be az aktuális dokumentum új oldalára egy szövegdobozba! A hallgatók próbálják ki a beszúrt hivatkozás működését! Térjen ki arra, miért előnyösebb ily módon linket beilleszteni, mint vágólapművelettel másolni.

Gyakorlat

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
Táblázat beszúrása Az oktató mutassa be a *Táblázat* menü alkalmazási lehetőségeit! A hallgatók együtt dolgoznak az oktatóval. A megoldandó feladatot projektorral kivetítve lépésenként demonstrálja a hallgatónak. Használják a már létező Alapok nevű dokumentumot!	– Az oktató iránymutatásai alapján rajzoljanak megadott oszlop- és sorszámú táblázatot. – A táblázatban gyakorolják a sor magasság és az oszlop szélesség változtatásait. – Készítsenek szegélyeket, formázzák a cellákat – betűméret, betűtípus, betűstílus, betűszín, kiemelés, árnyékolás. – Szúrjanak be a táblázatba új sort – táblázat végére, sorok közé. – Szúrjanak be új oszlopokat a táblázatba! – Alkalmazzák a Táblázatok/Táblázat beszúrása opciót, szúrjanak be táblázatot az oktató által megadott paraméterekkel! – Táblázatok/Táblázat rajzolása opcióval is készítsenek táblázatot! – Tekintsék meg és alkalmazzák a Táblázatok/Kész táblázatok opciót (sablonok)!

Gyakorlat

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
Táblázat készítése A hallgatók önállóan dolgoznak. Az oktató a megoldandó feladatot projektorral kivetítve lépésenként demonstrálja a hallgatónak.	– Nyisson egy új word dokumentumot, melyet mentsen el a Szövegszerkesztés mappába Adattábla néven! – A Táblázatok menü egyik kiválasztott opciójával az aktuális dokumentumba készítsen 2 oszlopos, 5 soros táblázatot! – Az első oszlop első sorába kerüljön a „Név”, a második oszlop első sorába pedig a „Lakcím” oszlopcím! Név | Lakcím – A táblázatba vigye fel 4 hallgatótársának az adatait!

30 perc ebédszünet

2. Továbbképzési nap/ III.: Összesen 56 perc interaktív előadás és 56 perc gyakorlat a harmadik szünetig

Interaktív előadás

3.3.2. Keresés, csere

Az előadás során a *Kezdőlap*/*Szerkesztés* menü opcióinak ismertetése történik. Az oktató bemutatja a Keresés, csere opciók működését, alkalmazási lehetőségeit.

Gyakorlat

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
Keresés és csere alkalmazása A hallgatók közösen dolgoznak. Az oktató a feladatot projektorral kivetítve lépésenként demonstrálja a hallgatónak.	– Nyissa meg az Alapok nevű dokumentumot, alkalmazza a Keresés opciót, keressen rá a dokumentumban a „karakter” szóra! – Egyeztessék közösen a találatok számát! – Ismételje meg a keresést oly módon, hogy a keresett szót nagy kezdőbetűvel írja („Karakter”) a keresőmezőbe! – Beszéljék meg a tapasztalatokat az oktatóval! – Alkalmazzák a Keresés/Irányított keresés opciót – értelmezzék az alkalmazási lehetőségeit! – A csere opcióval a dokumentumban keressenek rá a „dokumentum” szóra és cseréljék ki mindet „irat”-ra!

Interaktív előadás

3.3.3. Körlevél létrehozása

Az előadásban az oktató ismerteti a körlevél alkalmazásának előnyeit a hivatali ügyintézés vonatkozásában. A hallgatók megismerik a körlevél létrehozásának mozzanatait a körlevélvarázsló segítségével. Elsajátításra kerülnek az alábbi fogalmak: törzsdokumentum, adatállomány, változó adatok, mezőnév.
A gyakorlat során elkészítik a törzsdokumentumot, a változó adatokat tartalmazó adatállományt, majd a kettő egyesítésével létrehozzák a körleveleket.

Gyakorlat

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
Körlevél varázsló használata A hallgatók közösen dolgoznak. Az oktató a feladatot projektorral kivetítve lépésenként demonstrálja a hallgatónak.	– Nyisson egy új word dokumentumot, mentse a Szövegszerkesztés mappába Körlevéltörzs néven! – Szerkesszen egy meghívót az Ön születésnapi partijára! – Nyissa meg a *Levelezés / Körlevélkészítés indítása / Lépésenkénti körlevélvarázsló* opciót! – Válassza a levél opciót, majd a *Tovább* opcióval adja meg az alapul szolgáló dokumentumot: *„Az aktuális dokumentum alapján”* menüpontot választva! – Válassza az *„Új lista*” létrehozását, majd nyissa meg a *Létrehozás* opciót! – Hozzon létre hallgatótársai adataival egy 4 elemes adatállományt! – Folytassa a *„Levél megírása”* menüvel, majd *„Tovább: A levelek megtekintése”* opcióra! – Amennyiben nem szükséges módosítás, a *„Tovább: Az egységesítés befejezése*” pontra! – Végül lehet még szerkeszteni az egyes leveleket, vagy nyomtatni az elkészült körleveleket.

4. Táblázatkezelés alapjai

(17-19. dia)

A táblázatkezelés alapjainak megismerése és a táblázatkezelő gyakorlat orientált kezelésének elsajátítása: munkafájl létrehozása, a munkalapok, adattáblák szerkesztése, kezelése, formázása.

Interaktív előadás

4.1. Alapfogalmak és alapműveletek a táblázatkezelőben, táblázatkezelő fájlokkal való műveletek, a beépített funkciók használata

A táblázatkezelő alapfogalmainak, fájlműveleteinek és beépített funkcióinak áttekintése. A táblázatkezelő programok általános, gyakorlati felhasználási területeinek, példákkal történő ismertetése.

- A táblázatkezelő program indítása, fájl műveletek
- A beépített funkciók, menüszalag elemei és azok használatának áttekintése
- Alapműveletek, adatok rögzítése

Hívja fel a figyelmet a mellékletben található főbb munkafüzettel kapcsolatos műveletekre alkalmazható billentyűkombinációkra.

Gyakorlat

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
A táblázatkezelő programok szükségessége	A hallgatók mondjanak példákat arra, hogy hol találkoznak munkájuk során jelentősebb adatokkal, információkkal. Az oktató ismertessen néhány hagyományos és online táblázatkezelő programot és egyet mutasson be (például LibreOffice - CALC, Apple Numbers, online: Office 365).

Interaktív előadás

4.1.1. Táblázatkezelő fájlokkal való műveletek

A Microsoft Office Excel 2016 program általános kezelésének ismertetése és fájlkezelési műveletek áttekintése

- program indítás, bezárása
- új dokumentum létrehozása, vagy meglévő megnyitása
- mentés/mentés másként
- rövidített utasítások ismertetése (mint pl. CTRL + O, CTRL + S)

8 perc gyakorlat

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
Az EXCEL program indítása Fájlkezelés lépései Mentés Online táblázatkezelé	– A hallgatók hozzanak létre „EXCEL_feladatok” nevű könyvtárat – Az EXCEL 2016 programot indítsák el (START menüből és Ikonnal) a hallgatók – Kerüljön áttekintésre a fájlműveleti menü pontok és kapcsolódó ikonok – A programmal megnyíló üres dokumentumot mentsék le a létrehozott *könyvtárba „Próba1”* nevű állományként. – Készítsenek egy pdf állományt is a *Mentés másként* opció használatával! – Nyissák meg mindkét mentett állományt - .doc, .pdf – és az oktatóval együtt beszéljék meg a kettő közötti különbséget! – Hallgatói saját eszközön - tableten és/vagy okostelefonon - is nézzék meg a word alkalmazást!

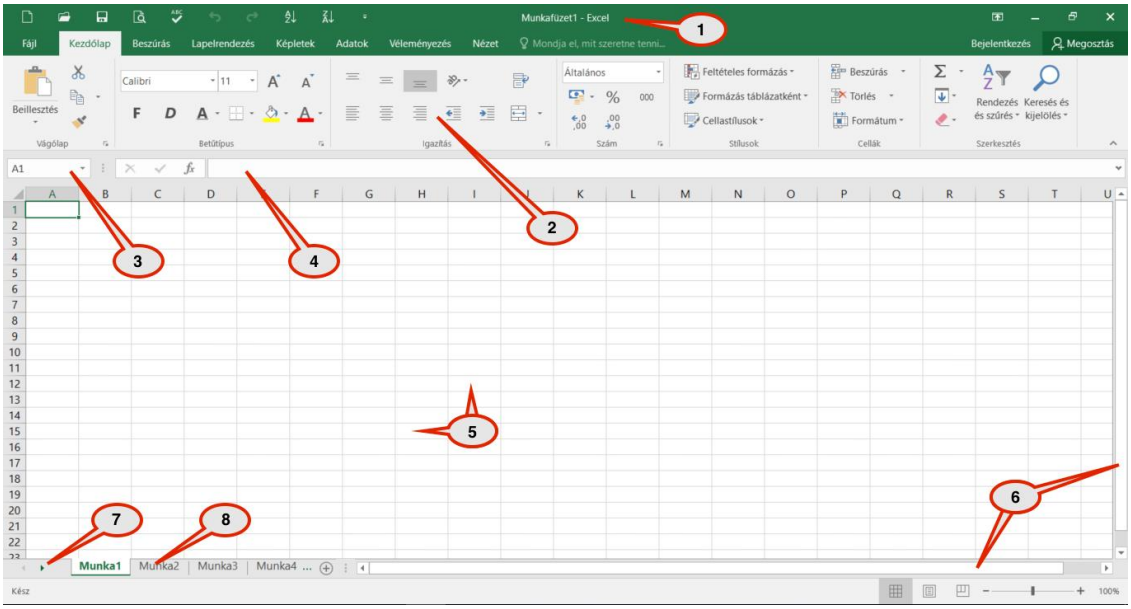
Interaktív előadás (13. Handout)

4.1.2. A beépített funkciók használata

Főbb alapfogalmak és műveletek ismertetése:

1. Címsor
2. Gyorselérési eszköztár, menüszalag
3. Cellahivatkozás
4. Szerkesztősor
5. Szerkesztési felület sorokkal és oszlopokkal
6. Gördítő sávok
7. Munkalapok közötti lapozó
8. Munkalap(ok)

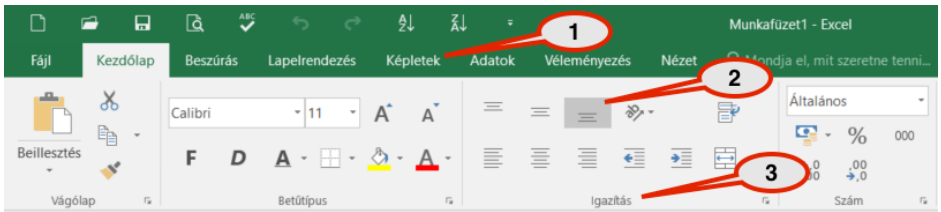
Az oktató hívja fel a figyelmet arra, hogy ha a beépített funkciók kezelésekor a nyilat a parancsikon fölé viszem, akkor annak rövid leírása megjelenítésre kerül a könnyebb kezelhetőség érdekében. Szemléltesse is, próbálják ki a hallgatók.



116. ábra: Beépített funkciók (Forrás: saját készítés)

Menüszalag és funkcióinak ismertetése, áttekintése:

- Fülek
- Parancsok
- Csoportok



117. ábra: Menüszalag I. (Forrás: saját készítés)

Az oktató hívja fel a figyelmet arra, hogy amennyiben egyik fülön sem találjuk azt parancsot, amelyre éppen szükségünk lenne, akkor érdemes használni a fülek jobb oldalán, a 16. ábrán a „Formátum” fül mellett jobbra található kereső sort, amelyre egyszer kattintva beírhatjuk a keresendő funkciót, mint például “képlet”.

Interaktív előadás

4.1.3. Alapműveletek, azaz adatok bevitele táblázatba

Adattípusok és jellemzők, valamint cellába írásuk ismertetése:

- Szám
- Szöveg
- Képlet
- Függvény

Hívja fel a figyelmet a mellékletben található cellák közötti navigálásra alkalmazható billentyűkombinációkra.

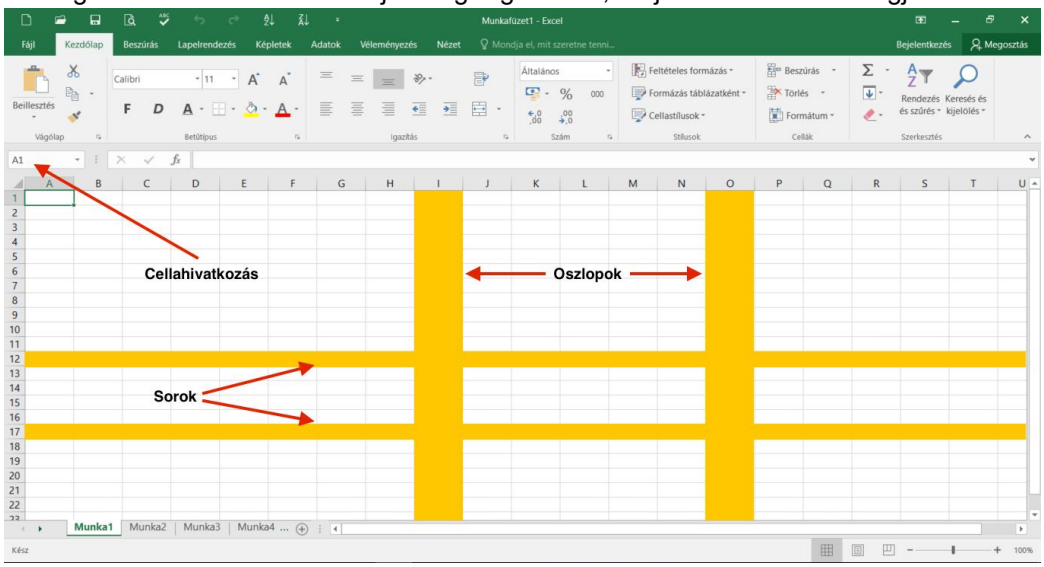
Gyakorlat

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
Adattípusok beírása Mindegyik adattípusból gépeljenek be a hallgatók egy-egy példát	Kérje a hallgatókat, hogy írják be az alábbiakat A1 cellába: “Név” A2 cellába: “Város” B1 cellába: (egy számot 1-99 között) B2 cellába: (egy másik számot 1-99 között) C1 cellába: “=B1+B2” C2 cellába: “=SZUM(B1:B2)” *Az oktató hívja fel a figyelmet arra*, hogy a képleteink beírásakor figyelemmel kell lennünk a zárójelek helyes alkalmazására a helyes eredmények érdekében.

Interaktív előadás (14. Handout)

4.2. Cellák használata

Az oktató ismertesse a táblázatkezelő programfelület és cellákat érintő elemeit, azaz a sorok, oszlopok és cellahivatkozások elhelyezkedését, továbbá a helyimenü előhívását és főbb funkcióit. Kérje a hallgatókat, hogy az egyik tetszőleges cellára kattintsanak a jobb egér gombbal, majd mutassa be a megjelenő főbb funkciókat.

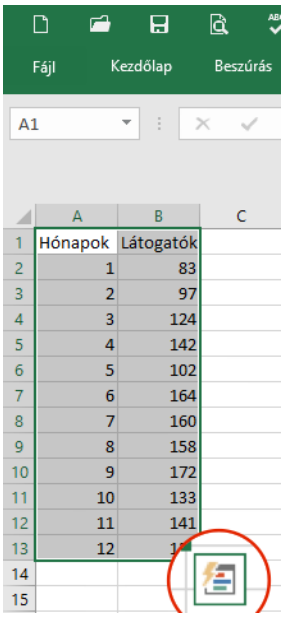


127. ábra: Cellák használata I. (Forrás: saját készítés)

Interaktív előadás

4.2.1. Kijelölés

Az oktató ismertesse a kijelölés lépéseit és mutassa is be, továbbá kérje a diákokat, hogy kövessék a lépéseit a számítógépükön.



129. ábra: Kijelölés (Forrás: saját készítés)

Az oktató hívja fel a figyelmet, hogy ha egy tartomány kijelölésre került, akkor a tartományunk jobb alsó sarkában megjelenő ikon a Gyorselemzés menüpontot takarja, amelyet kinyithatunk egyszeri rákattintással. Az itt megjelenő parancsok sok hasznos és gyors eszközt ajánlanak fel a kijelölt adatainkra vonatkozóan, az következő megjelenő füleken keresztül: formázás, diagramok, összegek, táblázatok, értékgörbék.

Interaktív előadás

4.2.2. Másolás és beillesztés

Az oktató ismertesse a másolás és beillesztési műveletsor fontosságát, főbb lépéseit, továbbá jellemezze az irányított beillesztés és beillesztés közötti különbségeket.

Gyakorlat

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
Másolás és beillesztés Az előzőekben már beírt adattípusok másolása és beillesztése	– Kérje a hallgatókat, hogy jelöljenek ki elsőként egy cellát az A1:C2 tartományból, amelyet az E1 cellába másolnak be például a CTRL + C és CTRL + V alkalmazásával – Majd kérje meg a hallgatókat, hogy az A1:C2 tartományt másolják a G1 kezdetű tartományba például a CTRL + C és CTRL + V alkalmazásával – Az oktató hívja fel a figyelmet, hogy összekapcsolt cellák lehetnek különböző munkafüzeteink között is, de ezek csak akkor működnek, ha mindkét munkafüzet egyidőben kerül megnyitásra.

Interaktív előadás

4.2.3. Beszúrás Az oktató jellemeze, hogy milyen elemek (sorok, oszlopok, ábrák stb.) beszúrását tehetjük meg.

Gyakorlat

Gyakorlat	**Instrukciók az oktatónak**
Beszúrás Az előzőekben már beírt adattípusok közé sor és oszlop beszúrása	Kérje a hallgatókat: – keressék meg azt cellát, amelynek sora/oszlopa elé szeretnénk új sort/oszlopot beszúrni – kattintsunk erre a cellára egyszer a bal egérgombbal, azaz most kijelöltük az aktív cellánkat – majd az egér jobb gombjára kattintva, válasszuk ki a megjelenő ablakban a beszúrás menüpontot – ekkor az alábbi lehetőségek közül választhatunk a beszúrás módjára: ○ cellák eltolása jobbra ○ cellák eltolása lefele ○ egész sor ○ egész oszlop – egyszeri kattintással válasszuk ki a kívánt beszúrási módot, majd kattintsunk az OK gombra – Az oktató emelje ki, hogy amennyiben több sor, vagy oszlop kerül másolásra, akkor értelemszerűen több sor, vagy oszlop kerül beszúrásra is.

Interaktív előadás

4.2.4. Szerkesztés Az oktató ismertesse, hogy az adatok szerkesztése, vagy módosítása, hogyan történik „Beírás” módban.

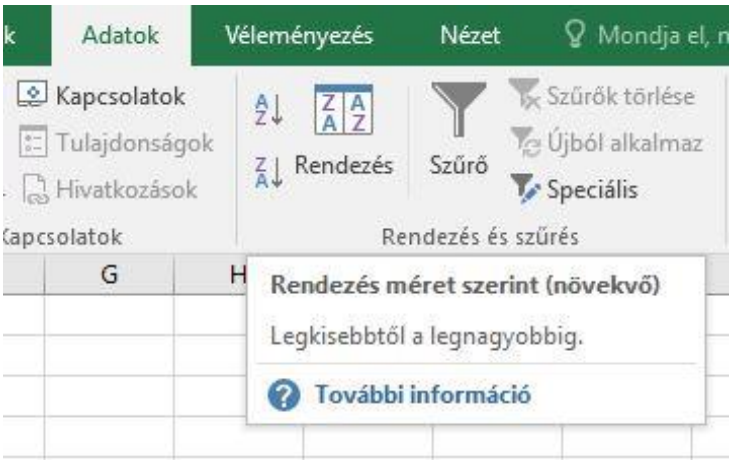
Gyakorlat

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
Adatok szerkesztése Az előzőekben már beírt adattípusok szerkesztése	Kérje a hallgatókat az alábbi két mód kipróbálására: 1. lehetőség – Keressük meg a módosítandó cellát, majd a kiválasztott adatra/cellára kattintsunk duplán az egér bal gombjával. – Ekkor a programablakunk bal alsó sarkában megjelenik a “Beírás” módot jelző felirat, valamint a kiválasztott cellában a villogó kurzor is. – Ekkor elkezdhetjük átírni, vagy javítani a cellába korábban beírt adatainkat. 2. lehetőség – Kattintsunk egyszer az egér bal oldali gombjával a módosítandó cellára, – majd nyomjuk meg az F2 funkciógombot egyszer.

Interaktív előadás

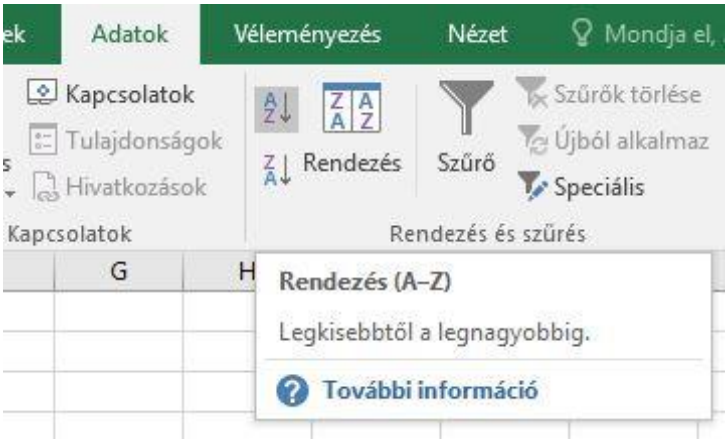
4.2.5. Válogatás, szűrés

Az oktató ismertesse az adatok válogatása, szűrésének előnyeit, módokat és a jellemző hibákat.



131. ábra: Válogatás, szűrés I. (Forrás: saját készítés)

Az oktató emelje ki, hogy a kiválasztott oszlopokban található adatok jellege szerint változott automatikusan a rendezési parancsikon jellege, azaz a számok, illetve a szöveg típusa szerint.



132. ábra: Válogatás, szűrés II. (Forrás: saját készítés)

Gyakorlat

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
Adatok válogatása, szűrése Új adatokkal történő szűrési gyakorlat	Kérje a hallgatókat az alábbi lépések elvégzésére: – egy tetszőleges oszlopba írjuk be 3 eltérő számot egymás alá – majd a mellette lévő 3 cellába is írjuk egymás alá a következőket: alma, körte, barack – jelöljük ki a 6 cellánkat a bal felső cellától kiindulva – ekkor kattintsunk egyszer az “Adatok” fülre – majd kattintsunk a “Rendezés méret szerint növekvő” parancsra

Interaktív előadás

4.2.6. Mozgatás és törlés
Ismertesse az oktató, hogy az adataink kezelésénél mikor fordulhat elő mozgatás és/vagy törlés igénye.

Gyakorlat

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
Adatok mozgatása, törlése A beírt adattábla igény szerinti szerkesztése, módosítása mozgatással, törléssel	Kérje a hallgatókat az alábbi lépések elvégzésére: – keressük meg a mozgatandó cellát, vagy cellákat – kattintsunk erre a cellára egyszer, vagy jelöljük ki a fentiek szerint már leírt mozgatandó tartományt – ekkor a számunkra legkényelmesebb megoldást válasszuk ki az alábbi 3 lehetőség közül: ○ 1 - a menüszalagon a “Kezdőlap” fülön belül, kattintsunk egyszer a kivágás parancs ikonra ○ 2 - az egér jobb gombjára kattintva, válasszuk ki a megjelenő ablakban a kivágás menüpontot ○ 3 - egyszerűen csak nyomjuk meg egyszerre a “CTRL + X” billentyűket Mutassa be az oktató az alábbi parancsikonok használatát:  *133. ábra: Törlés és visszaállítás I. (Forrás: saját készítés)* Az oktató emelje ki, hogy egyes parancsokat, mint például a fájlműveleti utasításokat nem lehet visszavonni.

Interaktív előadás

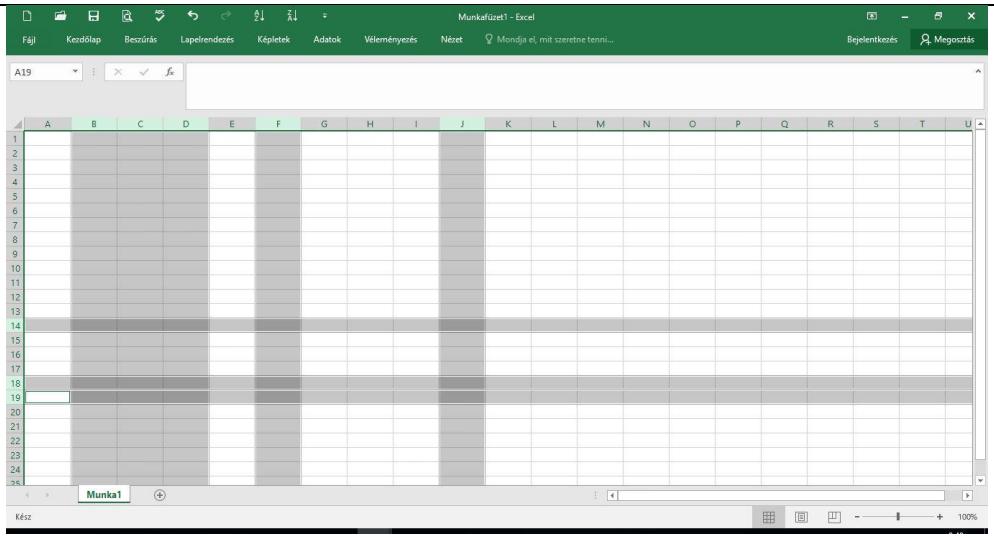
4.3. Munkalapok, képletek és függvények: sorok és oszlopok, munkalapok kezelése, alapvető képletek és függvények használata
Az oktató ismertesse a munkalapok, képletek és függvények szerkesztésének szükségességét egy-két példával szemléltetve, továbbá hívja fel a figyelmet a mellékletben található hasznos további függvények gyűjteményére.

10 perc szünet

2. Továbbképzési nap/ IV.: Összesen 56 perc interaktív előadás és 56 perc gyakorlat a nap zárásáig

Interaktív előadás

4.3.1. Sorok és oszlopok
Az oktató ismertesse a sorok és oszlopok kijelölésének (SHIFT és CTRL használatával), beszúrásának módjait és jellemezze ennek szükségességét, eredményét.

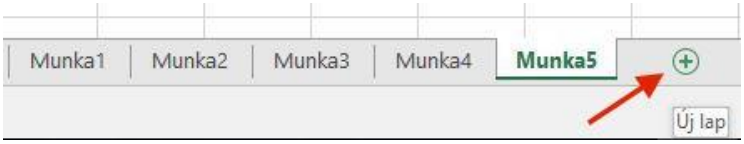


135. ábra: Sorok és oszlopok (Forrás: saját készítés)

Interaktív előadás

4.3.2. Munkalapok kezelése

Ismertesse és szemléltesse az oktató a munkalapok kezelését és eszközeit.

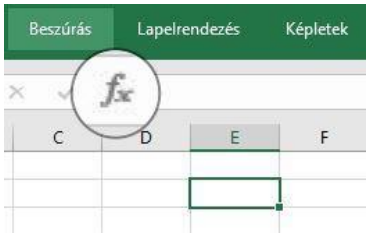


136. ábra: Munkalapok (Forrás: saját készítés)

Interaktív előadás

4.3.3. Alapvető képletek és függvények használata

Az oktató mutassa be és jellemezze a képletek és függvények főbb alkotóelemeit, felépítését és ezek funkcióját.



138. ábra: Képletek és függvények II. (Forrás: saját készítés)

Az oktató emelje ki, hogy amennyiben egy cella üres, akkor az 0 értékkel, vagy ha egy szám a cellában szövegként kerül rögzítésre, akkor az nem kerül figyelembevételre például összegző műveleteknél

Interaktív előadás

“MIN” és “MAX” függvény Az oktató ismertesse a függvény főbb jellemzőit és alkalmazására hozzon példákat.

Gyakorlat

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
“MIN” és “MAX” függvény Adataink legkisebb és legnagyobb elemeinek megkeresése	Kérje a hallgatókat az alábbi lépések elvégzésére: – A1:A5 és C5:C12 tartományok celláiba írjunk be tetszőleges számokat 1 és 99 között – majd első lépésként ki kell választanunk azt a cellát, ahova függvény eredményét várjuk – kattintsunk erre a cellára egyszer – ezt követően a menüszalagon a “Képletek” fülön belül, kattintsunk egyszer a Függvény beszúrása parancs ikonra – kattintsunk kétszer a “MIN” vagy “MAX” függvényre – a felugró ablakon beállítjuk azt a tartományt, vagy tartományokat, amelyet vizsgálni fog függvényünk – a tartomány(ok) megadása után kattintsunk a “Kész” gombra Kérje meg a hallgatókat, hogy ismételjék meg a fenti lépéseket a másik, előzőtől ellentétes függvény választásával is.

Interaktív előadás

“SZUM” függvény Az oktató ismertesse a függvény főbb jellemzőit és alkalmazására hozzon példákat.

Gyakorlat

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
“SZUM” függvény Adataink összegzése	Kérje a hallgatókat az alábbi lépések elvégzésére: – A1:A5 és C5:C12 tartományok celláiba írjunk be tetszőleges számokat 1 és 1000 között – első lépésként ki kell választanunk azt a cellát, ahova függvény eredményét várjuk – kattintsunk erre a cellára egyszer – ezt követően a menüszalagon a “Képletek” fülön belül, kattintsunk egyszer a Függvény beszúrása parancs ikonra – kattintsunk kétszer a “SZUM” függvényre – a felugró ablakon beállítjuk azt a tartományt, vagy tartományokat, amelyet vizsgálni fog függvényünk – a tartomány(ok) megadása után kattintsunk a “Kész” gombra

Interaktív előadás

“ÁTLAG” függvény Az oktató ismertesse a függvény főbb jellemzőit és alkalmazására hozzon példákat.

Gyakorlat

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
“ÁTLAG” függvény Adataink átlagának számítása	Kérje a hallgatókat az alábbi lépések elvégzésére: – A1:A5 és C5:C12 tartományok celláiba írjunk be tetszőleges számokat 1 és 50 között – első lépésként ki kell választanunk azt a cellát, ahova függvény eredményét várjuk – kattintsunk erre a cellára egyszer

	– ezt követően a menüszalagon a “Képletek” fülön belül, kattintsunk egyszer a Függvény beszúrása parancs ikonra – kattintsunk kétszer az “ÁTLAG” függvényre – az alábbiakban látható felugró ablakon beállítjuk azt a tartományt, vagy tartományokat, amelyet vizsgálni fog függvényünk – a tartomány(ok) megadása után kattintsunk a “Kész” gombra

Interaktív előadás (15. Handout)

“HA” függvény Az oktató ismertesse a függvény főbb jellemzőit és alkalmazására hozzon példákat.

Gyakorlat

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
“HA” függvény Adataink keresése logikai kapcsolattal	Kérje a hallgatókat az alábbi lépések elvégzésére: – A1:A5 és C5:C12 tartományok celláiba írjunk be tetszőleges számokat 1 és 1000 között – első lépésként ki kell választanunk azt a cellát, ahova függvény eredményét várjuk – kattintsunk erre a cellára egyszer – ezt követően a menüszalagon a “Képletek” fülön belül, kattintsunk egyszer a Függvény beszúrása parancsikonra – kattintsunk kétszer az “HA” függvényre – az alábbiakban látható felugró ablakon beállítjuk az első sorban a feltételt, amelyet vizsgálni fog függvényünk – a második sorba írjuk be a feltétel igaz teljesülésekor kijelzésre kerülő értéket, mint például “zöld” – a harmadik sorba írjuk be a feltétel hamis teljesülésekor kijelzésre kerülő értéket, mint például “piros” – az argumentumok megadása után kattintsunk a “Kész” gombra

Interaktív előadás

“DARAB” függvény Az oktató ismertesse a függvény főbb jellemzőit és alkalmazására hozzon példákat.

Gyakorlat

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
“ DARAB” függvény Adataink keresése logikai kapcsolattal	Kérje a hallgatókat az alábbi lépések elvégzésére: – A1:A5 és C5:C12 tartományok celláiba írjunk be tetszőleges számokat 1 és 1000 között – első lépésként ki kell választanunk azt a cellát, ahova függvény eredményét várjuk – kattintsunk erre a cellára egyszer – ezt követően a menüszalagon a “Képletek” fülön belül, kattintsunk egyszer a Függvény beszúrása parancs ikonra – kattintsunk kétszer az “DARAB” függvényre – a felugró ablakon beállítjuk azt a tartományt, vagy tartományokat, amelyet vizsgálni fog függvényünk – a tartomány(ok) megadása után kattintsunk a “Kész” gombra

Interaktív előadás (16. Handout)

4.4.	**Formázás és nyomtatás: Cellaformázás; cellatartalmak formázása igazítása; cellák egyesítése és szétválasztása; szegélyek és kerethatások; nyomtatás a kívánt formátumban**

Az oktató ismertesse a táblázatokkal és nyomtatással kapcsolatos formázási beállítások megismerésének fontosságát, főbb jellemzőit.

Interaktív előadás

4.4.1. Cellaformázás

Az oktató ismertesse az oszlopszélesség beállítására vonatkozó főbb paramétereke (0-255 és az alapérték:8,43). Továbbá ismertesse a sormagasság beállítására vonatkozó főbb paramétereke (0-409 és az 1 pont, azaz 0,35 mm). Hívja fel a figyelmet a mellékletben található cellák formázására alkalmazható billentyűkombinációkra.

Gyakorlat

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
Oszlopszélesség állítása A táblázat oszlopainak igény szerinti beállításának lehetőségei	Kérje a hallgatókat, hogy az alábbi lépések egyike közül módosítsák az egyik tetszőleges oszlop szélességét, valamint hívja fel a hallgatók figyelmét a 3 lehetőség közötti különbségekre: 1. helyi menüből – jobb gombbal kattintsunk a módosítandó oszlopazonosító betűre – a megjelenő menüben kattintsunk rá az “Oszlopszélesség” menüre – majd az újból megjelenő ablakban adjuk meg a kívánt oszlop szélesség értéket – az érték megadása után kattintsunk a “Ok” gombra 2. egér segítségével – egerünkkel álljuk rá az oszlopazonosítók közötti függőleges vonalra, ahol nyilunk egy függőleges vonallal elválasztott, jobbra és balra mutató nyílban végződő jellé változik. Ez a változás jelzi, hogy megváltozott egerünk funkciója ezen a területen – kattintsunk ekkor egyszer a bal egérgombbal úgy, hogy tartsuk lenyomva a bal egér gombot – majd egerünket mozgassuk jobbra, vagy balra tetszőlegesen – a kívánt szélességnél engedjük el az egérgombot 3. másolással – jelöljünk ki egy a helyes oszlopszélességgel rendelkező cellát a bal egérgombbal történő kattintással – majd az alábbiak közül válasszunk: o nyomjuk le a CTRL + C billentyűket, vagy o válaszuk ki a “Kezdőlap” fület és kattintsunk a másolás parancsikonra – ezt követően jobb egérgombbal kattintsunk a módosítandó oszlopunk egyik cellájára – a felugró helyi menüben válasszuk az “Irányított beillesztés” menüpontot – majd kattintsunk az “Oszlopszélesség a forrásból” parancsikonra.

Gyakorlat

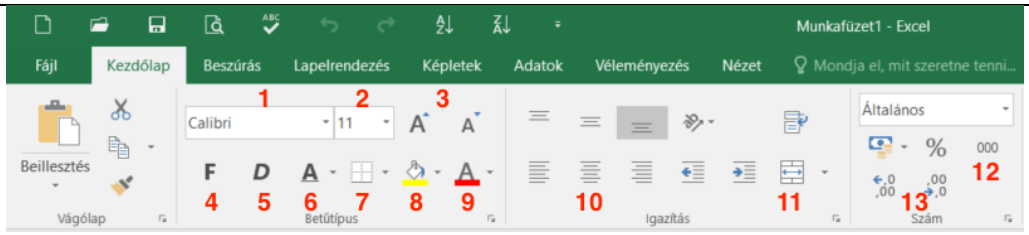
Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
Sormagasság állítása A táblázat sorainak igény szerinti beállításának lehetőségei	Kérje a hallgatókat, hogy az alábbi lépések egyike közül módosítsák az egyik tetszőleges sor magasságát, valamint hívja fel a hallgatók figyelmét a 2 lehetőség közötti különbségekre: 1. helyi menüből – jobb gombbal kattintsunk a módosítandó sorazonosító számra – a megjelenő menüben kattintsunk rá az “Sormagasság” menüre – majd az újból megjelenő ablakban adjuk meg a kívánt sor magasság értéket – az érték megadása után kattintsunk a “Ok” gombra 2. egér segítségével – egerünkkel álljuk rá az sorazonosítók közötti vízszintes vonalra, ahol nyitunk egy vízszintes vonallal elválasztott, lefele és felfelé mutató nyílban végződő jellé változik. Ez a változás jelzi, hogy megváltozott egerünk funkciója ezen a területen. – kattintsunk ekkor egyszer a bal egérgombbal úgy, hogy tartsuk lenyomva a bal egér gombot – majd egerünket mozgassuk felfelé, vagy lefelé tetszőlegesen – a kívánt szélességnél engedjük el az egérgombot. Az oktató emelje ki, hogy a sorok és oszlopok automatikus beállításához egyszerűen tudjuk használni a “Kezdőlap” fülön a “Cellák” csoportjában található “Formátum parancsikont”. A megjelenő menüablakban pedig a szükséges automatikus oszlop vagy sor szélesség funkció választható, de előtte ne feledjük a módosítandó sor(oka)t, vagy oszlopo(ka)t kijelölni

Interaktív előadás (14. Handout)

4.4.2. Cellatartalmak formázása, igazítása

Az oktató ismertesse a cellaformázási lehetőségeket:

1. betűtípus, a betű stílusa
2. betűméret
3. betűméret növelés/csökkentés
4. félkövér betű
5. dőlt betű
6. aláhúzott betű
7. cella szegély formája
8. cella háttér
9. betű/szám színe
10. betűk igazítása függőlegesen és vízszintesen
11. cellák egyesítése
12. számok tagolása (ezres)
13. tizedesjegyek beállítása



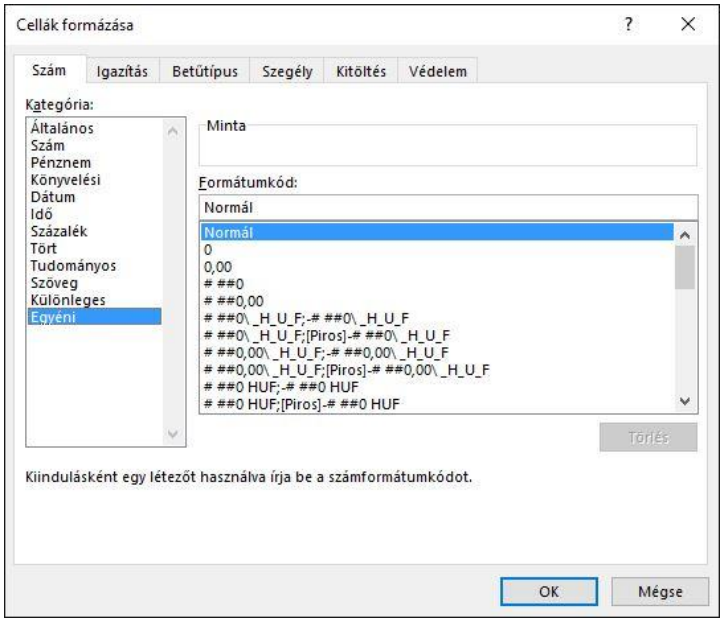
151. ábra: Táblázatformázás (Forrás: saját készítés)

Ismertesse továbbá a formázó ablak funkcióját, a cellák egyesítésének és szétválasztásának jelentőségét.

Interaktív előadás

Szám

Az oktató ismertesse és mutassa be a cellába írt számok lehetséges, akár egyéni formátumait és azok beállításait.

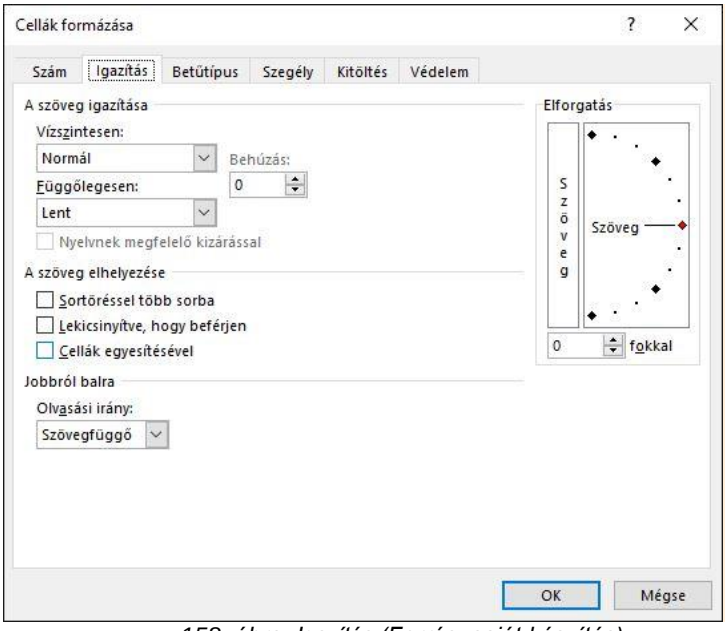


157. ábra: Szám (Forrás: saját készítés)

Interaktív előadás

Igazítás

Az oktató részletezze a cellán belüli adataink igazítási lehetőségeinek fontosságát és azok beállítási lehetőségeit a „Cellák formázása” – „Igazítás” fül ablak pontjai alapján.

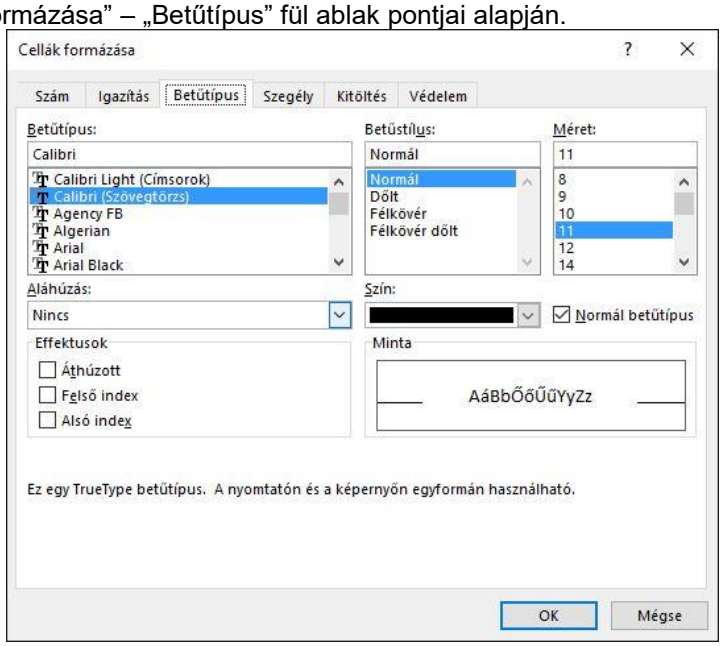


158. ábra: Igazítás (Forrás: saját készítés)

Interaktív előadás

Betűtípus

Az oktató részletezze a cellán belüli adataink igazítási lehetőségeinek fontosságát és azok beállítási lehetőségeit a „Cellák formázása” – „Betűtípus” fül ablak pontjai alapján.

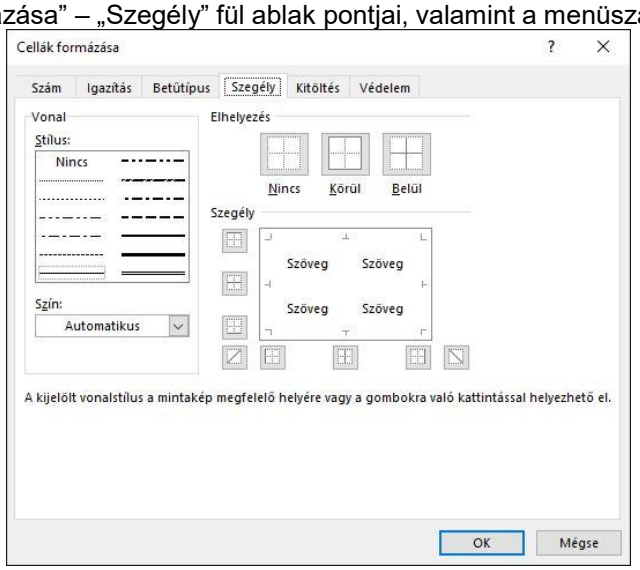


159. ábra: Betűtípus II. (Forrás: saját készítés)

Interaktív előadás

Szegély

Az oktató részletezze a cellán belüli adataink igazítási lehetőségeinek fontosságát és azok beállítási lehetőségeit a „Cellák formázása” – „Szegély” fül ablak pontjai, valamint a menüszalag parancsikonjai alapján.



162. ábra: Szegély III. (Forrás: saját készítés)

Interaktív előadás

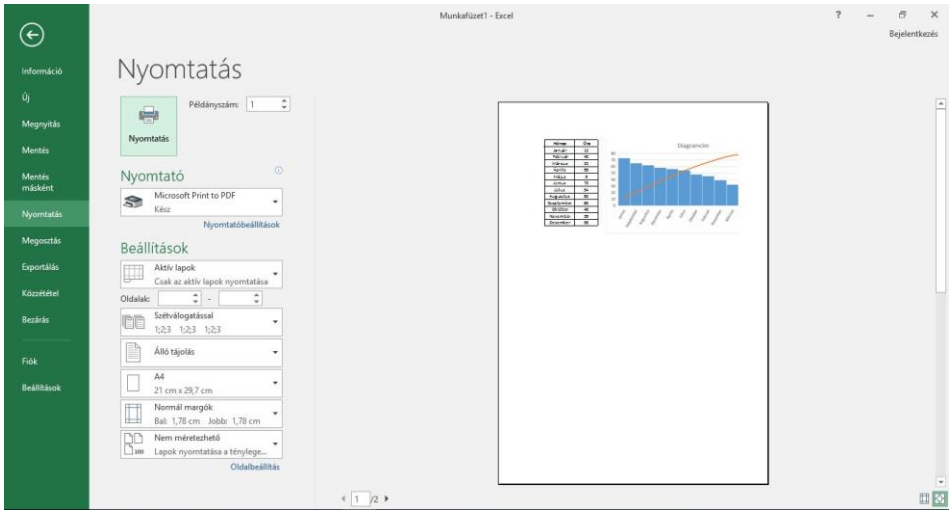
4.4.3. Nyomtatás a kívánt formátumban

Az oktató ismertesse röviden, hogy miért fontos megismernünk a nyomtatással kapcsolatos beállítási lehetőségeket.

Interaktív előadás

Tájolás

Az oktató ismertesse a táblázat tájolási beállításának lehetséges útjait és hívja fel a figyelmet a nyomtató nélküli mód esetén .PDF fájlba történő nyomtatás, valamint a nyomtatást megelőzően megjelenő előnézeti kép lehetőségére.

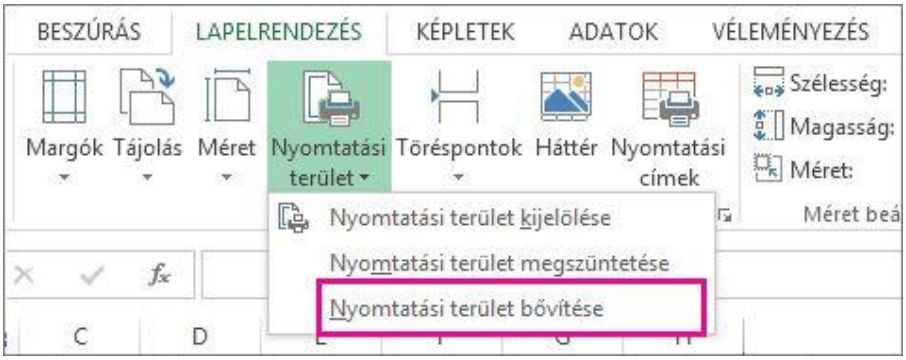


165. ábra: Nyomtatás I. (Forrás: saját készítés)

Interaktív előadás

Nyomtatási terület beállításai

Az oktató hívja fel a figyelmet a nyomtatási terület beállításának gyakorlati fontosságára és mutassa be a szükséges lépéseket, azok nyomtatás előtti ellenőrzési, valamint törlési lehetőségeit.



166. ábra: Nyomtatás II. (Forrás: saját készítés)

Az oktató emelje ki, hogy a munkafüzetünk mentésekor mentésre kerül a nyomtatási területünk, vagy területeink is.

Gyakorlat

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
Nyomtatási terület beállítása A táblázat sorainak igény szerinti beállításának lehetőségei	Kérje a hallgatókat, hogy az alábbi lépések elvégzésére: – jelölje ki azokat a cellákat, tartományt, amelyeket kinyomtatva egy oldalon szeretné látni – kattintsunk a “Lapelrendezés” fülön az “Oldalbeállítás” csoportban a “Nyomtatási terület” parancsikonra – majd kattintsunk a legördülő menüben a “Nyomtatási terület kijelölése” parancsikonra Majd hívja fel a figyelmet ugyanezen munkalapon történő másik nyomtatási terület kiválasztási lehetőségére és kérje az alábbi lépések elvégzését – jelöljük ki azokat a cellákat, tartományt, amelyeket kinyomtatva egy oldalon szeretné látni – kattintsunk a “Lapelrendezés” fülön az “Oldalbeállítás” csoportban a “Nyomtatási terület” parancsikonra

Interaktív előadás

Oldaltörések

Az oktató ismertesse, hogy milyen esetekben lehet szükség az oldaltörés szerkesztési funkció alkalmazására, a beállított oldaltörések törlésére és módjaira, valamint az alapértelmezett oldaltörési jellemzőkre, jelölésekre.

Az oktató emelje ki, hogy az oldaltörések helye kézileg is módosíthatók az alábbiak szerint.

- a „Nézet” fülön az „Oldaltörés megtekintése” nézetet válasszuk ki
- és a már megadott oldaltörés vonalak fölé állva az egérrel (ekkor lefele-fölfele, vagy jobbra-balra mutató jel jelenik meg az egér szimbólum helyett), majd annak bal gombját tartsuk lenyomva

– ekkor egerünket fel-le, vagy jobbra-balra mozgatva tudjuk a törésvonalainkat elmozdítani a kívánt helyre.

Gyakorlat

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
Oldaltörés beállítása A táblázat oldaltörési beállításainak gyakorlata	Kérje a hallgatókat, hogy az alábbi lépések elvégzésére: Az oldaltörések megtekintése érdekében gépeljünk be tetszőleges számokat az “A”, “K” és “Z” oszlopok tetszőleges soraiba. Majd az oldaltörések megtekintéséhez az alábbi lépéseket tegyük meg: – kattintsunk a “Nézetek” fülön a “Munkafüzetnézetek” csoportban található “Oldaltörés megtekintése” parancsikonra. Ekkor láthatjuk, hogy a három beírt adatunk 3 oldalon jelenik majd meg, amelyek egyébként nyomtatási területeinket a leendő nyomtatási oldalszám feltüntetésével is jelölik. – visszatérni az alap nézethez kattintsunk a “Nézetek” fülön a “Munkafüzetnézetek” csoportban található “Normál” parancsikonra. Hívja fel a figyelmet, hogy az oldaltörés helyét természetesen mi magunk is beállíthatjuk: – kattintsunk a “Nézetek” fülön a “Munkafüzetnézetek” csoportban található “Oldaltörés megtekintése” parancsikonra, majd válasszunk az alábbiak közül o sorok közötti oldaltörés beszúrása esetén jelöljünk ki egy sort a sorjelölő számra kattintva az egér bal gombjával o oszlopok közötti oldaltörés beszúrása esetén jelöljünk ki egy oszlopot az oszlopjelölő betűre kattintva az egér bal gombjával – ezt követően kattintsunk a „Töréspontok” parancsikonra és válasszuk az „Oldaltörés beszúrása” utasítást

Interaktív előadás

Sorok nyomtatása az oszlopfejlécek oldalanként történő feltüntetésével Az oktató ismertesse a nyomtatás során történő oszlopfejlécek megjelenítésének gyakorlati jelentőségeit.

Gyakorlat

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
Oszlopfejlécek nyomtatása Sorok nyomtatása az oszlopfejlécek oldalanként történő feltüntetésével	Kérje a hallgatókat, hogy az alábbi lépések elvégzésére: – jelöljük ki a szükséges munkalapunkat – kattintsunk a “Lapelrendezés” fülön az “Oldalbeállítás” csoportban a “Nyomtatási címek” parancsikonra – majd itt megadhatjuk: o a nyomtatási területet o a fent ismétlődő sorokat - azaz például az oszlopok elnevezéseit tartalmazó sor megadása Fontos megjegyezni, hogy ha minden oldalon szeretnénk megjeleníteni például az oszlopok neveit tartalmazó elnevezéseket, akkor ide írjuk be: $1:$1 o a bal oldalon ismétlődő oszlopokat – azaz például a sorok elnevezései tartalmazó oszlop megadása

	○ valamint a nyomtatással kapcsolatos további beállításokat, mint például: ▪ cellarácsok, ▪ fekete-fehér, ▪ próbanyomtatásként, ▪ sor- és oszlopazonosítókkal történő nyomtatás. ○ továbbá itt adhatjuk meg az oldalak nyomtatási sorrendjét is

Interaktív előadás (17. Handout)

4.5. Adatok rendezése, szűrése

Az oktató ismertesse, jellemezze az adatok rendezésének, szűrésének előnyeit egy-két gyakorlati példa említésével.

Interaktív előadás

4.5.1. Rendezés

Az oktató jellemezze az adatok rendezésének főbb alapköveit, mint pl. azonos típusú adatok, helyes tartomány megjelölés stb.

Gyakorlat

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
Oszlopfejlécek nyomtatása 2.	Kérje a hallgatókat, hogy az alábbi lépések elvégzésére: – írják be az „A” oszlop első sorába, azaz A1 cellába „Hónap”, a B1 cellába „Hónap számmal”. – majd az A2 cellától lefele haladva írjuk be a hónapok neveit nagy kezdőbetűvel haladva Januártól Decemberig. – a B2 cellától haladva B13 celláig írjuk be 1-től 12-ig a számokat. Az oktató emelje ki, hogy amennyiben csak két hónapot írunk be és kijelöljük az első két hónapot tartalmazó cellát, majd a kijelölésünk jobb alsó sarkában látható kis négyzetre állva lenyomva tartjuk az egerünk bal gombját, majd az egeret lefele nyomjuk, akkor automatikusan kitölti a cellánk a többi hónap neveit. Ugyanez érvényes például sorszámok megadásánál is.

Gyakorlat

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
Adatok gyors rendezése A rögzített adatok jobb átláthatósága és hatékonyabb munkavégzés érdekében történő rendezés	Kérje a hallgatókat, hogy az alábbi lépések elvégzésére: – adataink gyors rendezéséhez jelöljük ki az első oszlop elemeit úgy, hogy az oszlopjelölő betűre kattintsunk, vagy csak kijelöljük a hónapokat – kattintsunk az „Adatok” fülön a „Rendezés és szűrés” csoportban található „Rendezés” növekvő  parancsikonra Ekkor kapunk egy figyelmeztető ablakot, hogy a kijelölt oszlop mellett más számokat is talált a program, továbbá jelezni, hogy amennyiben azokat figyelmen kívül hagyja, akkor azok nem kerülnek rendezésre. Figyelembevételnél az „A” oszlop elemei, esetünkben a hónapok nevei szerint kerül sor a rendezésre és a „Bővíti a kijelölést” pont választásával a hozzá tartozó hónapszámok is rendezésre kerülnek a hónap nevek függvényében – kattintsunk tehát a „Rendezés” gombra

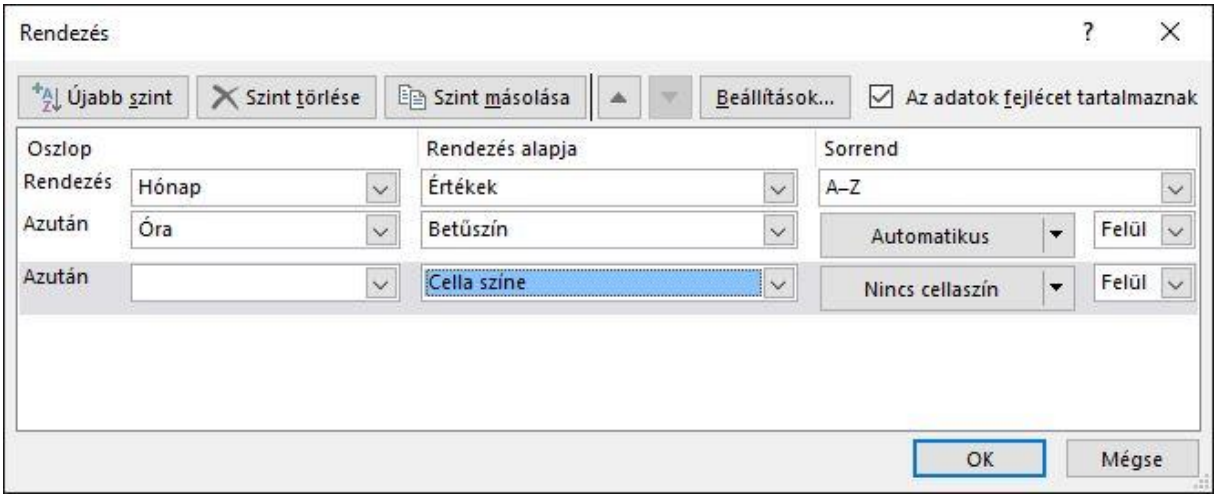
	Az oktató végül jellemezze a kapott eredményt. Most ismételtesse meg a fenti lépéseket a B oszlop elemeinek kijelölésével és a „Hónap” oszlop eleminek kibővítésével. Jellemezze a kapott eredményt.

Interaktív előadás

Egyéni sorrend

Ismertesse az egyéni sorrend rendezésének feltételeit a „Rendezés” menüablak beállításai szerint:

- a rendezés oszlopa (forrás értékek szerint)
- a rendezés alapja / értékek, cella színe, betűszín, cellaikon szerint
- sorrendiség / növekvő, vagy csökkenő - betűnél A-tól Z-ig értendően, vagy fordítva



174. ábra: Sorrend (Forrás: saját készítés)

Interaktív előadás

4.5.2. Adatok szűrése

Az oktató ismertesse, jellemezze az adatok rendezésének, szűrésének előnyeit egy-két gyakorlati példa említésével.

Gyakorlat

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
Adatok szűrése A rögzített adatok közötti keresés és hatékonyabb munkavégzés érdekében történő szűrés	Kérje a hallgatókat, hogy az alábbi lépések elvégzésére: – kattintsunk a szűrésre kerülő oszlopunk fejléc cellájára, a fentiek szerint már létrehozott A1, azaz a „Hónap” cellára a bal egér gombbal – majd kattintsunk a jobb egér gombbal is erre a cellára – a megjelenő helyi ablakban válasszuk ki a „Szűrő” menüpontot – majd válasszuk ki a számunkra szükséges szűrési feltételt, esetünkben a „Szűrés a kijelölt cella értéke alapján” Ekkor az értékek eltűntek a cellából, de ha a sorszámjelölő számokat megfigyeljük, akkor azt látjuk, hogy az 1. után a 14. sorszám jön, azaz a többi adatokat tartalmazó sor csupán háttérbe került – ekkor kattintsunk az A1 cella, azaz „Hónap” mellett megjelenő szűrő jelre – majd a megjelenő helyi ablakban kijelölhetjük a rendezés típusát, a szűrés részletesebb paramétereit, valamint szükség szűrési feltételnek megfelelő elemet vagy elemeket

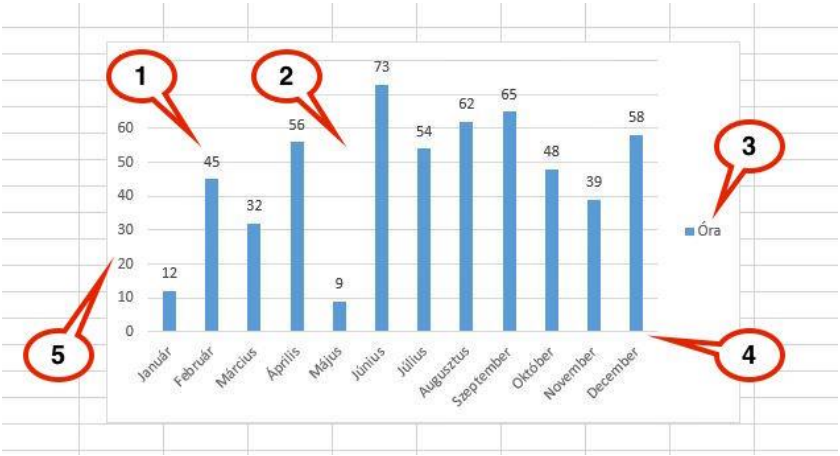
	– válasszunk ki három tetszőleges hónapot úgy, hogy a hónapok nevei előtti négyzetre kattintunk egyszer az egér bal gombjával – majd kattintsunk az „OK” gombra Az oktató végül jellemezze a kapott eredményt. Az oktató hívja fel a figyelmet, hogy az adott oszlopban, ahol szöveg információk találhatóak meg, ott megjelenő helyi ablakban „Szövegszűrők” menüpont, ahol pedig szám adatok találhatóak meg, ott pedig a megjelenő helyi ablakban „Számszűrők” menüpont jelenik meg. Ezen menüpontok kiválasztásával további feltételeket adhatunk meg adataink pontosabb szűrésének biztosítására, mint például szövegek esetén a „Tartalmazza”, vagy „Nem tartalmazza”, számok esetén pedig a „Kisebb, mint”, vagy „Átlag felett” stb.

Interaktív előadás (16. Handout)

4.6. Diagramok készítése, szerkesztése

Az oktató ismertesse, jellemezze az diagramok alkalmazásának fontosságát, felépítésüket, előnyeit egy-két gyakorlati példa említésével és ismertesse a főbb típusokat is alkalmazási területük említésével.

1. Diagram - a rögzített adataink grafikus megjelenítése
2. Diagramterület - az a felület, amelyen a diagram kerül elhelyezésre
3. Jelmagyarázat - az adataink, adatsoraink elnevezéseit mutatja, ezáltal válik értelmezhetővé a diagramunk
4. Kategóriatengely - itt jelennek meg az adataink, adatsoraink kategóriái - ez a matematikai értelembe vett „X” tengely
5. Értéktengely - azokat az értékeket találjuk itt, amelyek a táblázatunk adati szerint kerültek meghatározásra a helyes lépték meghatározására - ez a matematikai értelembe vett „Y” tengely



175. ábra: Diagram készítése I. (Forrás: saját készítés)

Interaktív előadás

4.6.1. Diagramok készítése

Az oktató ismertesse a diagramok készítéséhez szükséges előkészületi és főbb lépéseket, a rendelkezésre álló eszközöket, parancsikonokat és menüpontokat.



179. ábra: Diagram készítése VI. (Forrás: saját készítés)

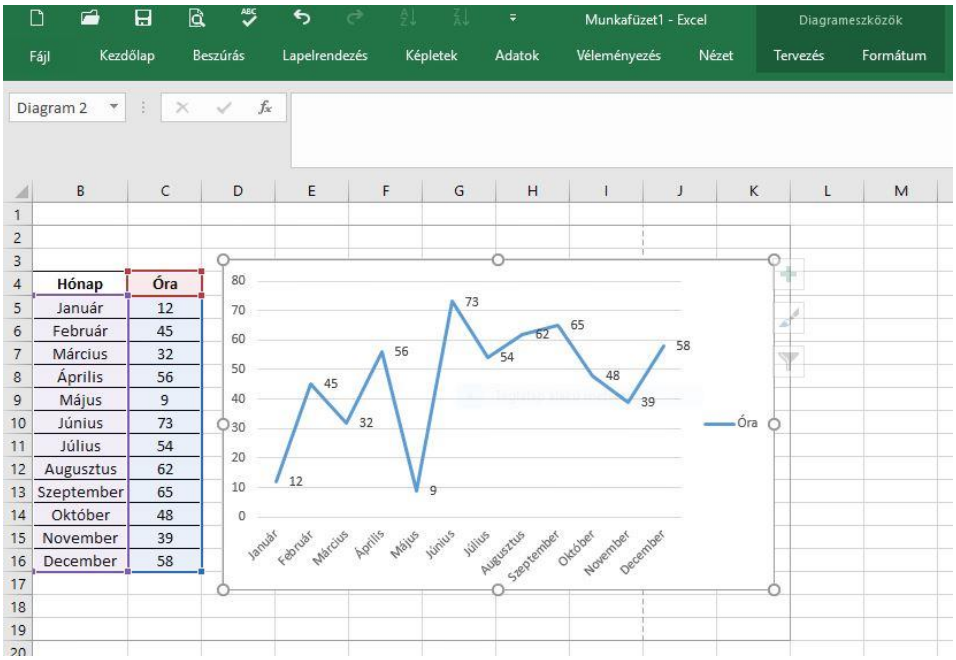
Gyakorlat

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
Diagram készítése Az első diagram elkészítése	Kérje a hallgatókat, hogy az alábbi lépések elvégzésére: – jelöljük ki azokat az adatokat, a kapcsolódó fejléccel együtt, amelyek megjelenítésre kerülnek – majd a „Beszúrás” fülön a „Diagramok” csoportnál válasszunk egy tetszőleges parancsikont, mint például: o „Oszlop- és sávdiagram beszúrása” o „Kör- vagy perecdiagram beszúrása” stb. – bármelyik parancsikont választjuk is ki ezek közül, a megjelenő helyi ablakban altípusú, jellegét tekintve grafikusan ábrázolt diagramok jelennek meg – egy tetszőlegesen kiválasztott diagramtípusra kattintsunk rá egyszer az egér bal gombjával és máris megjelenik a választott diagram

Interaktív előadás

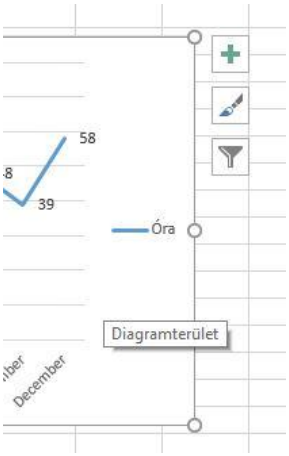
4.6.2. Diagramok szerkesztése

Az oktató ismertesse a diagramok szerkesztésének szükségességét egy-két példával szemléltetve.



180. ábra: Diagram szerkesztése I. (Forrás: saját készítés)

Hívja fel a figyelmet és ismertesse a diagram kiválasztását követően megjelenő új füleken, azaz a „Tervezés” és „Formátum” füleken található szerkesztési funkciókat, valamint a diagramok jobb felső sarkán megjelenő „+”, ecset és tölcsér menüpontok elemeit.



181. ábra: Diagram szerkesztése II. (Forrás: saját készítés)

Gyakorlat

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
Diagram készítése Az első diagram módosítása másik típusra	Kérje a hallgatókat, hogy az alábbi lépések elvégzésére: – jelöljük ki a beszúrt diagramunkat – majd a „Beszúrás” fülön a „Diagramok” csoportnál válasszunk egy tetszőleges parancsikont, mint például: ○ „Oszlop- és sávdiagram beszúrása” ○ „Kör- vagy perecdiagram beszúrása” stb. – bármelyik parancsikont választjuk is ki ezek közül, a megjelenő helyi ablakban altípusú, jellegét tekintve grafikusan ábrázolt diagramok jelennek meg – egy tetszőlegesen kiválasztott diagramtípusra kattintsunk rá egyszer az egér bal gombjával és máris megjelenik a választott diagram

Harmadik továbbképzési nap

3. Továbbképzési nap/ I.: Összesen 62 perc interaktív előadás és 50 perc gyakorlat az első szünetig

5. Szakrendszerek ismertetése

(20-27. dia)

Interaktív előadás

5.1. Az OSAP (Országos Statisztikai Adatfelvételi Program)

A szakértői rendszerek általános megismerése és azok használati alapjainak elsajátítása: adatok rögzítése, adatok lekérdezése, jelentések készítése, módosítások és kapcsolódó szabályozások megismerése.

Interaktív előadás

5.2. Igénybevevői nyilvántartás - KENYSZI

KENYSZI rendszerben történő adatok rögzítése és lehívása, főbb adminisztrációs feladatok megismerése.

Gyakorlat

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
A KENYSZI rendszer *KENYSZI rendszerben történő adatok rögzítése és lehívása, főbb adminisztrációs feladatok megismerése*.	A KENYSZI rendszer megismertetése a hallgatókkal. (Belépés a rendszerbe, az alaplépések áttekintése.)

10 perc szünet

3. Továbbképzési nap/ II.: Összesen 62 perc interaktív előadás és 50 perc gyakorlat az ebédszünetig

6. Online Jelentkezési és Képzésszervezési Felület bemutatása
(28 – 30. dia)

Interaktív előadás

6.1. Az OJKF rendszerfejlesztés

OJKF rendszerben történő adatok rögzítése és lehívása, főbb adminisztrációs feladatok megismerése.

Gyakorlat

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
Az OJKF rendszer OJKF rendszerben történő adatok rögzítése és lehívása, főbb adminisztrációs feladatok megismerése.	Az OJKF rendszer megismertetése a hallgatókkal. (Belépés a rendszerbe, az alap lépések áttekintése.)

30 perc ebédszünet

3. Továbbképzési nap/ III.: Összesen 124 perc interaktív előadás a harmadik szünetig

Az OSAP (31 – 44. dia)

Interaktív előadás

Az OSAP

A tananyag arra koncentrál, hogy a hallgatók megértsék az OSAP szerepét alapjaiban és a saját ágazatuk szempontjaiból. Eközben néhány hasznos alapinformációhoz jussanak az adatszolgáltatással kapcsolatban (mint a statisztikai törvény alapjai, az adatgyűjtés alapelemei stb.). Emellett cél, hogy a tanult anyag pozitívan formálja a hallgatók képét az adatgyűjtésekről, és eközben megértsék az OSAP helyét és szerepét a korábban tanult másik két adatbázis (KENYSZI és OJKF) mellett.
A második órában (gyakorlati óra) az OSAP kapcsán felmerülő legfontosabb információforrásokat tekintjük át (honlapok), hogy ezeket használva a hallgatók képesek legyenek eligazodni az OSAP-hoz kapcsolódó folyamatokban, illetve önállóan megoldásokat találni a kitöltés kapcsán felvetődő kérdésekre.

Interaktív előadás

Bevezető/ráhangoló tevékenység

Kérje meg a résztvevőket, hogy jelezzék, ki az, aki kitöltőként és/vagy jóváhagyóként vett már részt OSAP adatszolgáltatásban.
Ha van ilyen, akkor röviden elmondhatják a tapasztalataikat – de semmiképpen nem érdemes hosszúra nyújtani, arra pedig mindenképpen figyelni kell, hogy ha negatív irányba megy el a beszélgetés (mivel a statisztikai célú adatgyűjtéseket gyakran teherként élik meg az érintettek, ez könnyen előfordulhat), tegyünk meg mindent a hangulat pozitív irányú átfordítására.

Ha negatív irányba fordul a diszkusszió, érdemes elmondani egy statisztikai viccet (lásd keretes példa).

***Példavicc**: A statisztikák szerint minden negyedik ember a földön kínai. Ez általánosságban azt is jelenti, hogy mivel itt X-en (számolja meg) vagyunk, közöttünk Y ember kínai kell, hogy legyen a statisztikák szerint.*

Ugye, ezt nem is tudták? Már érdemes volt eljönni a továbbképzésre.
Ha nem fordul negatív irányba a hangulat, akkor is felhasználható a vicc a hangulat irányított oldására.
Fontos leszögeznünk, hogy a statisztikai adatok szolgáltatása gyakran sok munkával jár, főleg az egyébként is terhelt napi munkavégzés mellett, azonban – ahogy látjuk majd az óra folyamán – aligha elkerülhető feladat.

Néha pedig helytelenül használják fel, értelmezik az adatokat, tudunk mindannyian ilyen példákat is. Ez ne tántorítson el senkit, mivel eközben a helyesen használt adatgyűjtés (és az OSAP esetén erről beszélünk) kifejezetten hasznos és pozitív, mi pedig ma erről fogunk beszélni.

Interaktív előadás

A hivatalos adatgyűjtés magyarországi története néhány évszámban

1867
A Földmívelés-, Ipar- és Kereskedelemügyi Minisztériumon belül létrehozzák a statisztikai osztályt, ezzel megalakul a későbbi magyar statisztikai hivatal elődje. Ezzel egyidejűleg létrehozzák az Országos Magyar Statisztikai Tanácsot is. Közmegegyezés szerint ez a Központi Statisztikai Hivatal megalakulásának időpontja (1867. május 25.). Akkor öltött intézményes alakot a független magyar államszervezet részeként tevékenykedő statisztikai szolgálat, azzal a kimondott igénnyel, hogy ennek a szolgálatnak a központi szerve legyen.
1871
A korábbi ügyosztály csak 1871. április 18-tól válik statisztikai hivatallá (Országos Magyar Királyi Statisztikai Hivatal).
1874
Elfogadják az 1874. évi XXV. törvényt az országos statisztika ügyének szervezéséről (az első magyar statisztikai törvény), amely elrendeli Magyarország „évről évre változó közérdekű viszonyainak nyilvántartását” – ez tekinthető az országos adatgyűjtési program kezdetének.
1996-tól
OSAP, benne már uniós irányelvekkel (1996-ban kezdik összehangolni az uniós elvekkel a magyar adatok gyűjtését és publikálását).

Interaktív előadás

OSAP alapok

Bevezető kérdés
Mit jelent az, hogy OSAP? Tudja-e valaki?
(válaszokra várni)

Országos Statisztikai Adatfelvételi Program[1] kifejezésből ered a mozaikszó.

Próbáljuk értelmezni!

- **Országos** – vagyis minden érintettre kiterjedő, esetünkben ez minden személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás telephelyét jelenti az országban.
- **Statisztikai** – vagyis a célja kifejezetten adott területről szóló ismeretszerzés, ami aztán sokféleképpen hasznosítható. A későbbiekben még beszélünk arról, hogyan hasznosulnak az adatok a szociális ágazattal kapcsolatban.
- **Program** – ami a gyakorlatban azt jelenti, hogy tervezett, programozott és folyamatos adatgyűjtésről van szó.

[1] *Gyakran Országos Statisztikai **Adatgyűjtési** Programnak is mondják, a KSH különböző dokumentumaiban is szerepel mindkét elnevezés, ugyanakkor a KSH OSAP hivatalos honlapján **adatfelvételi** programként olvasható.*

Természetesen a hivatalos statisztikák gyűjtését (mivelhogy ezek a vonatkozó törvények szerint hivatalos statisztikáknak minősülnek) több jogszabály is szabályozza, amiről itt bővebben nem érdemes beszélni. Viszont érdemes megemlíteni a *2016. évi CLV. törvény a hivatalos statisztikáról* jogszabály bevezető szövegét (benne kiemelések tőlem). Ez a törvény az, amely alapjaiban szabályozza a hivatalos adatgyűjtéseket, éppen ezért szokták nevezni statisztikai törvénynek is. Mit mond a jogszabály bevezetője?

Az Országgyűlés, kiindulva abból, hogy Magyarország ***társadalmi és gazdasági jelenségeinek és folyamatainak megismeréséhez****,* ***megértéséhez, értékeléséhez*** *hiteles, megalapozott és szakszerű hivatalos statisztikára van szükség, előmozdítva a hivatalos statisztikai tevékenység* ***objektivitását, pártatlanságát és függetlenségét****, figyelemmel - az Európai Uniónak az európai statisztikák egységének biztosítása érdekében - a nemzeti statisztikai tevékenységek összehangolására és erősítésére irányuló törekvéseire, hangsúlyozva ugyanakkor a hazai statisztikai tevékenység történelmi előzményeit, folytonosságát és vívmányait, valamint a statisztikai adatok hazai felhasználói igényeinek fontosságát, a Központi Statisztikai Hivatal függetlenségének és szakmaiságának, továbbá a hivatalos statisztika iránti bizalom további erősítésének érdekében a következő törvényt alkotja:"*

A statisztikai adatgyűjtések, vagy beszéljünk inkább a hivatalos statisztikákról, mivel az OSAP esetében erről van szó, célja tehát:

1) A társadalmi és gazdasági folyamatok megismerése…
2) megértése…
3) értékelése.

Hogyan fordítható ez le a szociális ágazat OSAP adatgyűjtéseire?
Ahhoz, hogy a stratégiai döntéseket az adott ágazattal kapcsolatban az állam meg tudja hozni, esetünkben a szociális ágazat működési kérdéseivel kapcsolatban, az ott folyó jelenségekről szükséges adatokat gyűjteni, hogy azokat kiértékelve lehetővé váljon a folyamatok, jelenségek megértése, esetleges problémák felismerése, megoldások keresése.

A társadalom az „emberi szem számára" annyira széles és mély képződmény, amelyet az egészre vonatkozó adatok nélkül nem is tudunk áttekinteni. Az adatok olyanok, mint az ablak a házon, ezen keresztül világosodik meg sok-sok társadalmi jelenség, ez mutatja meg az emberi szem előtt rejtve maradó dolgokat. Statisztikák nélkül sok minden homályban maradna, vagy túl későn vennénk észre ahhoz, hogy időben tehessünk ellene.

Tudunk-e példákat ilyen társadalmi kérdésekre?
Munkanélküliség arányainak változása, ellátottak megoszlása országosan, munkaerőhiány az ágazatban, végzettségi adatok az ágazatban stb. Ezeket vagy nem látjuk át statisztikai adatok nélkül, vagy csak részlegesen (többnyire csak helyileg, saját házunk táján).
A statisztika adatok, mint az OSAP, felülnézeti képet adnak a „tájról", érzékeltetve mindezt, amit közelről, a „földről" nem láthatunk.

Természetesen, ahogy a jogszabály is említi, ehhez szükséges a megfelelő szakmaiság, aminek kritériumai (többek között) az objektivitás, pártatlanság és függetlenség.

Mit értünk ez alatt?

- Mitől objektív egy adatgyűjtés?
- Mikor beszélhetünk pártatlanságról?
- Mikor valósul meg a függetlenség?

Objektív: *„A tudománynak (és más vizsgálódásoknak) az a minősége, melynek folytán két különböző kutató, ha ugyanazt a problémát vizsgálja, ugyanarra a következtetésre jut. Végső soron ez a gyakorlati kritériuma az úgynevezett objektivitásnak. Valamiről akkor mondjuk, hogy objektíve igaz, ha különféle szubjektív orientációjú*

megfigyelők mind igaznak mondják" – írja Earl Babbie (ejtsd: örl bebbi) A társadalomtudományi kutatás gyakorlata című, egyébként igen vaskos klasszikusában (Budapest, 1995).
Pártatlanság – az előző definícióból levezethető a pártatlanság is. Tulajdonképpen nem elfogult, nem részrehajló, ezáltal nem torzítja a valóságot.
Függetlenség – ami szintén az előzekből következik. Nem befolyásolt szakmai és/vagy politikai érdekekből kifolyólag.

Az adatgyűjtés tehát objektív, páratlan és független, ha elfogulatlanul, ezáltal torzításmentesen adja vissza a vizsgált jelenségek jellemzőit, vagyis általa a tényleges valóságot ismerjük meg, nem annak egy általunk torzított (általunk elvárt) változatát. Nem mellékesen az objektív szó gyakori szinonimái éppen a pártatlanság és függetlenség. Más olvasatban, az adatgyűjtés objektív, pártatlan és független, ha elfogulatlanul, ezáltal torzításmentesen céloz és pontosan talál.

Interaktív előadás

Mennyiben más az OSAP adatgyűjtési programja, mint az egyéb szakrendszereké?

A legfontosabb különbség, hogy az OSAP esetén kifejezetten statisztikai célú adatgyűjtésről beszélünk. A cél pedig sok tekintetben meghatározza a bekért adatok körét, a gyűjtés módját, illetve a felhasználás körét, módját. Ezek együtt szinte teljes mértékben meghatározzák a felhasználhatóságot. Korábban tanultunk a KENYSZI és az OJKF adatrögzítéseiről, illetve sokan napi rutinban töltik a kötelező rubrikákat.

Emlékszünk még? Milyen adatokat rögzít a KENYSZI? És az OJKF?
Ezek a felületek szintén adatokat gyűjtenek (de talán még pontosabb, ha azt mondjuk, ezek adatokat is gyűjtenek), azonban a fő céljuk nem statisztikai. A KENYSZI arra szolgál, hogy nyomon követhető és elszámoltatható legyen a személyes gondoskodást végző intézményi ellátásban a gondozási folyamat (az intézmény, telephely ellátásai, a párhuzamos igénybevételek szűrése stb.).
Az OJKF adatfelvétele arra szolgál elsősorban, hogy egy központi felületen regisztrálva a továbbképzéssel kapcsolatos teendőinket intézhessük. Az itt keletkező adatbázisok csak másodsorban szolgálnak statisztikai tudnivalók, ismérvek előállítására, ami gyakran korlátokat is állít az elemezhetőség elé. Az OSAP-nak eközben semmilyen, az előzőkhöz hasonló hatósági vagy egyéb jelentősége nincs, arra született, hogy általa az adott társadalmi folyamatok nyomon követhetők legyenek. Látjuk pl., hogy hogyan alakultak éves és hosszú idősoros szinten az ellátások, az intézményi struktúra, a gondozási napok stb.

(Itt fontos, hogy az aggregált és az egyedi adat között értsék a különbséget.)

De van még egy fontos különbség
Míg a KENYSZI és az OJKF felületén személyeket, a hozzájuk kapcsolódó adatokat egyedileg rögzítünk, addig az OSAP aggregáltan (összesített formában) tartalmazza a vonatkozó adatokat. Vagyis az adatrögzítők adott intézményhez telephelyszinten ellátási adatokat rögzítenek és nem ellátottit (pl. az ellátottak számát, gondozási napokat összeadva stb.). Így bár megtudjuk az adatokból, hogy adott telephelyen hány ellátott volt, milyen nemi összetételben, milyen életkori kategóriákkal, a személyes adatokról (mint adott ellátott neve, egyéb születési adatai stb.) semmilyen információnk nem lesz.
Az adatok gyűjtési szintje egyik esetben az egyén (személyes adatok sokaságával, közöttük érzékeny adatokkal), esetünkben a KENYSZI és az OJKF ilyen, a másik szinten az adatgyűjtési szint a működési rend, a működés összesített értékei.
Talán úgy a legkönnyebb megérteni, ha úgy képzeljük el, mint egy órát. Bár a perc és az óra is az időt méri, sőt egyik tartalmazza a másikat (óra a percet), a nagymutató részletesebben mutatja ugyanazt az időt, mint a kismutató, hiszen míg az óra csak „nagyvonalúan", nagyléptékben közöl információt, addig a percmutató 60 kis részlettel is szolgál.

Az OSAP típusú aggregált adatgyűjtésnek a hátránya ugyanakkor, hogy az összesítési szint alatt semmilyen információval nem rendelkezik, vagyis, ha mélyebbre (ellátotti szintre) akarnánk ásni (ha a percnyi részleteket

is látni akarnánk), a kapu zárva lesz előttünk, nincs mód arra, hogy a begyűjtött adatoknál alacsonyabb szinten bármilyen összefüggést vizsgáljunk (sőt a gyűjtési szint alatti dolgokra történő következtetés hibának számít az adatok értelmezésében).

Interaktív előadás

Két példa az OSAP használatára és hasznosságára

Példa 1. – Mit láthatunk az adatsorból?

Csupán azt látjuk, hogy hányan dolgoznak adott munkakörben az adatbenyújtás idején, ill. ellátási típusonként és munkakörönként ez milyen létszámot jelent összesítve. Végül a szélső sorok és oszlopok arról tájékoztatnak minket, hogy az országban ezekben az ellátási típusokban és munkakörökben mekkora az összlétszám. Ez ebben a formában tájékoztató adatbázis. Önmagában csak bizonyos tényeket közöl, összefüggéseket nem.

Tudjuk-e, hogy egyik vagy másik érték sok vagy kevés?
Ebből nem, de egyéb adatokkal összevetve az is megállapítható lenne, hogy adott esetben van-e hiány, többlet, és ha igen, mekkora.

Az ilyen típusú tábláknak egyéb dolga nincs, csupán a tájékoztatás. De például a szakmai irányítás számára azért is hasznosak (de csak többek között), mert minden szakdolgozó egyben költségvetési kiadást is jelent, forrásigénnyel. A forrásigény az ilyen táblákból pl. viszonylag egyszerűen kiszámolható.
Hasznos mindez? Igen. Különösen hosszabb távon vizsgálva. Nézzünk meg egy olyan diagrammot, amely nem csupán tájékoztat, de bizonyos összefüggésre, egy tényleges jelenségre is rámutat.

Példa 2. – Mit láthatunk az adatsorból?

1) 2008-ban az előzőhöz képest nagyot csökkent a hiány, majd 2010-ig továbbra is csökkent, de már csak mérsékelten.
2) 2010-től a hiány folyamatosan növekszik.
3) 2017-ben a hiány a korábbiakhoz képest is jobban nőtt.
4) 2016-ban pedig újra elérte a 2007-es szintet.

Az értelmezéshez persze tudnunk kell, hogy 75-76 ezren vannak az ágazatban (csak) a főfoglalkozású szakmai állást betöltők. Így a hiány hozzájuk képest mintegy 4,8%-os 2017-ben, 3,3% 2016-ban, és így tovább.

Ezeket részben helyileg is érzékelhetjük, érezhetjük a terhelésből, a kieső és nem pótlódó munkatársak számából, hogy kevesebben vagyunk, mint kellene, a teljes ágazatra azonban nem látunk rá az ilyen táblák nélkül.
Hasznos ezeket látni?

Interaktív előadás

További példák az OSAP felhasználására

Jó hír, hogy a KSH honlapján az adatok egy része bármikor elérhető. Aki szeretné az ágazati folyamatokat jobban ismerni, annak bőven ad vizsgálati lehetőséget. Az elérhető adatok rend szerint különféle formátumokban le is tölthetők (pl. excelben is), így alkalmasak arra, hogy elemzésekben, diagramkészítésben felhasználjuk őket.
A begyűjtött adatok ugyanakkor a KSH által tisztításra, elemzésre és feldolgozásra kerülnek, összekötik őket a korábbi adatsorokkal, hogy teljes folyamatokat lássanak. Ezek után például kiadványokban teszik közzé őket. Két ilyet érdemes itt megemlíteni, mint az OSAP adatgyűjtés gyümölcseit.

Egyik ilyen kiadvány a KSH tematikus lapja, a Statisztikai Tükör.

A lap különféle témákban, tematikusan dolgoz fel társadalmi kérdéseket. Azért is hasznos, mert nem csupán egy év adatgyűjtését dolgozzák fel, hanem egy témát járnak benne körbe, és mindazokat az adatokat elemzik,

amelyek a témához kapcsolódnak. Internetes formában ingyen elérhető, letölthető, felhasználható a hivatkozások szabályai szerint.

A másik kiadvány az évente megjelenő évkönyv, amely ágazatonként tartalmazza a legfontosabb éves adatsorokat.
Rendszerint statisztikai táblák sokasága található benne, ráadásul több évre visszamenőleg, vagyis előzményadatokkal együtt. Hátránya ugyanakkor, hogy minimális elemzéssel vagy elemzés nélkül állnak az adatok, így jórészt a mi dolgunk, hogy értelmezzük a látottakat. E-kiadványként vagy papíralapon érhető el, de csak anyagi ellentételezés után (az aktuális kiadványok esetén).

Interaktív előadás

OSAP kitöltés

Hol találjuk meg a legfontosabb információkat az OSAP-pal kapcsolatban, ha végre ki is akarunk egy adatlapot tölteni?
http://www.ksh.hu/osap ,
ill. a https://elektra.ksh.hu ,
(De ez már a következő, gyakorlati óra anyaga..)

10 perc szünet

3. Továbbképzési nap/ III.: Összesen 102 perc gyakorlat a továbbképzés zárásáig

6.2. Az OSAP (Országos Statisztikai Adatfelvételi Program) alapjai – Gyakorlati óra (2. óra)

OSAP-hoz kapcsolódó honlapok

Gyakorlat

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
OSAP honlapja 1) A böngészőbe írjuk be: http://www.ksh.hu/osap 2) A főoldalon kattintsunk a *A Kormány 216/2018. (XI. 27.) Korm. rendelete az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program kötelező adatszolgáltatásairól szóló 388/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet módosításáról (pdf, 2 005 KB)* – nevű pdf-re. 3) Ctrl+F lenyomása után írjuk be a megnyíló kis ablakba, hogy „szociális”. 4) A felugró kis keresőablak lefelé mutató kis nyila segítségével keressük ki az összes szociális ellátáshoz kapcsolódó adatgyűjtési lapot. Írjuk ki a számukat. Hányat találtunk? De mi van akkor, ha kérdésünk merül fel a lappal kapcsolatban? Gondban vagyunk, mivel a jogszabályban az itt látottakon kívül nem sok segítséget találunk. Emiatt érdemes egy másik úton eljutni az általunk kívánt adatlapokhoz.	Fontos, hogy minden lépést a hallgatók is végig csináljanak, és ne csak nézzék a kivetítőn. Ezt az első részt időhiány miatt akár ki is lehet hagyni, mivel a második kereséstípus könnyebb és információdúsabb. Ha viszont a csoport jól kezeli a netet és nem kell folyton egymásra várni, érdekes lehet az innen indítás. 10 db-ot + 2 nem jön elő erre a kulcsszóra, ezek: 1202, 1203, 1206, 1207, 1208, 1209, 1210, 2023, 1696, 2257., illetve ezzel a kulcsszóval nem fogják megtalálni, de ide sorolható még a 1775 és a 1511 is.

1) Másik lehetőség. Bal oldali oldalsáv a honlapon…



262. ábra: OSAP honlapja: bal oldalsáv (Forrás: saját készítés)

2) Utána: lásd nyíl



263. ábra: OSAP honlapja: nyomtatványok (Forrás: saját készítés)

Egy internetes felület nyílik meg, ahol a kitöltéshez kaphatunk gyakorlati segítséget.

1) Ismét nyomjunk Ctrl+F-et, majd írjuk be a 2023-as számot, ugorjunk a kiválasztott adatlaphoz!

Mit látunk?



264. ábra: OSAP honlapja: adatlap (Forrás: saját készítés)

- Látjuk, a beküldés idejét, vagyis mikorra kell teljesíteni az adatszolgáltatást (Beérkezési határidő)
- Letölthetjük (és akár kinyomtathatjuk) a kérdőívet pdf formában.
- Segédleteket és útmutatót tölthetünk le, hogy a felvetődő kérdéseinket ezek alapján tisztázhassuk, illetve előre tájékozódjunk a kitöltéssel kapcsolatos adatokról.
- Végül az is kiderül, hogy ezt az adatszolgáltatást egy elektronikus felületen, az ELEKTRA-n tudjuk benyújtani.

Kérdőív

Nyissuk meg a kérdőívet!

Nézzük át a kérdőívet!

Az adatlapon nem csupán azt látszik egyértelműen, milyen adatokra van szükség, de minden információt megtalál arról is, mikor hol talál segítséget a kitöltéssel kapcsolatban.

Segédlet

Most nyissuk meg a segédletet! Nézzük meg, mit találunk benne! **Útmutató** Végül tegyük meg ugyanezt az útmutatóval is! Amikor már „mindent tudunk” az adatlapról, ideje kitöltést kezdeni. Csakhogy ehhez szükségünk lesz néhány dologra.	Nézzük végig (de csak röviden), mit rejtenek a mellékletek.

Gyakorlat

Gyakorlat	Instrukciók az oktatónak
KSH ELEKTRA kitöltőfelület A legegyszerűbben úgy jutunk el az ELEKTRA honlapjára innen, ahol most vagyunk, hogy ide kattintunk:  *265. ábra: OSAP honlapja: honlap betöltése (Forrás: saját készítés)* A másik lehetőség, ha beírjuk a böngészősávba: https://elektra.ksh.hu Itt minden információt megtalálhatnak ahhoz, hogy regisztrált felhasználók legyenek (ami a belépéshez nélkülözhetetlen). Nézzük át, milyen információkat találunk itt:  *266. ábra: Böngészősáv - Elektra (Forrás: saját készítés)* Az óra további részében gyűjtsük ki a kitöltéshez hasznos információkat a honlapról. **Fontos:** a nyomtatványok link itt is elérhető (baloldali sáv alsó linkje).	Baloldali oldalsáv alsó link.

Zárás

Gyakorlat

- Záróteszt kitöltése
- Elégedettségmérő kérdőív kitöltése

Forgatókönyv

IDŐSZAK	IDŐ (perc)	TÉMA	HANDOUT	PPT
ELSŐ TOVÁBBKÉPZÉSI NAP				
Délelőtt	50	***Interaktív előadások*** 1. Számítógépes alapismeretek 1.1.1 Az IKT fogalma 1.1.2. A számítógépek felépítése 1.1.3. A számítógépek részei és jellemzőik 1.1.4. Szoftverek 1.2.1. Az operációs rendszer tulajdonságai 1.2.2. Asztal és ikonok		.7-10. dia
	62	***Gyakorlatok*** Bemutatkozás, a továbbképzés indítása IKT eszközök hasznossága A blokkvázlat kiegészítése Konfigurációk azonosítása Speciális billentyűk Számítógép bekapcsolása és leállítása Vezérlőpult használata Az ikonok használata	1-4. Handout	
	10	Szünet		
	50	***Interaktív előadások*** 1.2.3. Ablakok használata 1.2.4. Eszközök csatlakoztatása 1.3.1. A fájl fogalma 1.3.3. Mappák kezelése		
	62	***Gyakorlatok*** Több ablak megnyitása Ablakok tálcára helyezése és megnyitása a tálcáról Ablak méretezése és bezárása Több ablak kezelése böngészőprogramban Pendrive használata Nyomtatási beállítások Fájlok jellemzői Fájlok létrehozása Fájlok megnyitása Fájlok átnevezése Fájlok törlése, visszaállítása Mappák létrehozása Mappák bejárása, átnevezése Mappák törlése Fájlok másolása Fájlok mozgatása 1.3.4. Képfájlok elérése Képájlok megnyitása Alkalmazások társítása képfájlokhoz Alkalmazások társítása videó fájlokhoz		
	30	Ebédszünet		
Délután	51	***Interaktív előadások*** 1.4. Hálózati hozzáférés és adatbiztonság alapjai 1.4.1. Csatlakozás az internethez 1.4.2. Az adatvédelem alapjai 1.4.3. Számítógépes kártevők 2. Online alapismeretek 2.1.1. Internet és WEB-böngészés, böngészőprogramok 2.1.2. Online biztonság, biztonságos böngészés		11-13. dia

		2.1.3. Digitálisan tárolt információk, személyes adatok védelme 2.2. Web alapú információk		
	62	***Gyakorlatok*** Böngészés az interneten Jelszavak használata Böngészőprogramok típusai Böngészőprogramok letöltése, telepítése Böngészőprogramok eszköztára, beállításai Böngészők beállításai Böngészők biztonsági beállításai Tematikus keresők használata Kulcsszavas keresők használata Kulcsszavas keresők használata -speciális keresés – képek keresése		
	10	Szünet		
	51	***Interaktív előadások*** 2.2.2. Online információk mentése 2.4.1. E-mail – elektronikus levelezés 2.4.2. A G-mail levelezőprogram 2.4.3. Levelezőrendszerek naptárfunkciói		
	62	***Gyakorlatok*** Kulcsszavas keresők használata -kérdések Kulcsszavas keresők használata, megtalált információ mentése Kulcsszavas keresők használata, megtalált információ mentése 2. Elektronikus postafiók létrehozása Elektronikus postafiók beállításai, szolgáltatásai Elektronikus levél létrehozása Elektronikus mellékletek mentése Google naptár használata Google naptár használata 2.	7-8. Handout	

IDŐSZAK	IDŐ (perc)	TÉMA	HANDOUT	PPT
MÁSODIK TOVÁBBKÉPZÉSI NAP				
Délelőtt	56	***Interaktív előadások*** 3. Szövegszerkesztési alapok 3.1. Alapfogalmak és alapműveletek a szövegszerkesztőben A Microsoft Office Word (MS Word) szövegszerkesztő 3.1.1. A szövegszerkesztés alapfogalmai 3.2. A formázás alapjai 3.2.2. Bekezdések formázása		14-16. dia
	56	***Gyakorlatok*** Megérkezés MS Word Dokumentumkészítés Szöveg bevitele, karakterformázás	9-10. Handout	
	10	Szünet		
	56	***Interaktív előadások*** 3.2.3. Oldalformázás 3.3.1. Alapvető szerkesztő műveletek Objektumok beszúrása		
	56	***Gyakorlatok*** Bekezdések formázásának lehetőségei, gépelési gyakorlat Oldalformázás lehetőségei		

		Vágólapműveletek alkalmazása Beszúrás menü/ Oldalak opció Szimbólumok beszúrása Alakzatok beszúrása SmArt Diagram beszúrása Képek, online képek, képernyőfotó beszúrása Szövegdoboz beszúrása, használata Hivatkozás beszúrása Táblázat beszúrása Táblázat készítése		
	30	Ebédszünet		
Délután	56	***Interaktív előadások*** 3.3.2. Keresés, csere 3.3.3. Körlevél létrehozása 4. Táblázatkezelés alapjai 4.1. Alapfogalmak és alapműveletek a táblázatkezelőben 4.1.1. Táblázatkezelő fájlokkal való műveletek 4.1.2. A beépített funkciók használata 4.1.3. Alapműveletek azaz adatok bevitele a táblázatba 4.2. Cellák használata 4.2.1. Kijelölés 4.2.2. Másolás és beillesztés 4.2.3. Beszúrás 4.2.4. Szerkesztés 4.2.5. Válogatás, szűrés 4.2.6. Mozgatás és törlés 4.3. Munkalapok, képletek és függvények	13-14. Handout	17 – 19. dia
	56	***Gyakorlatok*** Keresés és csere alkalmazása Körlevél varázsló használata A táblázatkezelő programok szükségessége Az EXCEL program Adattípusok beírása Másolás és beillesztés Beszúrás Adatok szerkesztése Adatok válogatása, szűrése Adatok mozgatása, törlése		
	10	Szünet		
	57	***Interaktív előadások*** 4.3.1. Sorok és oszlopok 4.3.2. Munkalapok kezelése 4.3.3. Alapvető képletek és függvények használata „MIN” és „MAX” függvény „SZUM” függvény „ÁTLAG” függvény „HA” függvény „DARAB” függvény 4.4. Formázás és nyomtatás 4.4.1. Cellaformázás 4.4.2. Cellatartalmak formázása, igazítása Szám Igazítás Betűtípus Szegély 4.4.3. Nyomtatás a kívánt formátumban Tájolás Nyomtatási terület beállításai Oldaltörések	15., 18. Handout	

		Sorok nyomtatása az oszlopfejlécek oldalanként történő feltüntetésével 4.5. Adatok rendezése, szűrése 4.5.1. Rendezés Egyéni sorrend 4.5.2. Adatok szűrése 4.6. Diagramok készítése, szerkesztése 4.6.1. Diagramok készítése 4.6.2. Diagramok szerkesztése		
	57	***Gyakorlatok*** „MIN” és „MAX” függvény „SZUM” függvény „ÁTLAG” függvény „HA” függvény „DARAB” függvény Oszlopszélesség állítása Sormagasság állítása Nyomtatási terület beállítása Oldaltörés beállítása Oszlopfejlécek nyomtatása Oszlopfejlécek nyomtatása 2. Adatok gyors rendezése Adatok szűrése Diagram készítése Diagram szerkesztése		

IDŐSZAK	IDŐ (perc)	TÉMA	HANDOUT	PPT
HARMADIK TOVÁBBKÉPZÉSI NAP				
Délelőtt	62	***Interaktív előadások*** 5. Szakrendszerek Ismertetése 5.1. Az OSAP 5.2. Igénybevevői nyilvántartás - KENYSZI		20-27. dia
	50	***Gyakorlatok*** A KENYSZI rendszer		
	10	Szünet		
	62	***Interaktív előadás*** 6. Online Jelentkezési és Képzésszervezési felület 6.1. Az OJKF rendszerfejlesztés		28-30. dia
	50	***Gyakorlat*** OJKF rendszer		
	30	Ebédszünet		
Délután	124	***Interaktív előadások*** Az OSAP Bevezető/ráhangoló tevékenység A hivatalos adatgyűjtés magyarországi története OSAP alapok Mennyiben más? Két példa További példák OSAP kitöltés		31-44. dia
	10	Szünet		
	102	***Gyakorlat*** OSAP honlapja KSH ELEKTRA gyakorlófelület Zárás		