**Digitális kultúra választatható érettségi tantárgy**

**11. évfolyam**

**Osztályozóvizsga követelményei**

Szövegszerkesztés

* Dokumentum létrehozása, megnyitása, mentése, szövegbevitel, szövegjavítás
* Keresés és csere, kijelölés, másolás, mozgatás, törlés, nyelvi segédeszközök
* A dokumentum egységei (karakter, szó, sor, bekezdés, hasáb, szakasz, oldal), tipográfia alapelvei, karakterformázás (betűtípus, méret, stílus, szín), bekezdésformázás (behúzás, térköz, sorköz, igazítás, szövegbeosztás, szegély, háttér és mintázat, egy- és többszintű felsorolás, tabulátorok, iniciálé), szakaszformázás (hasábok, élőfej, élőláb, lapszámozás, margó, laptájolás, lapméret, oldalszegély, háttérszín, végjegyzet, lábjegyzet), stílusok alkalmazása és módosítása, nyomtatás előkészítése, nyomtatás pdf-be
* Táblázatkészítés a szövegszerkesztővel, képek, alakzatok és egyéb objektumok beillesztése és a tulajdonságok beállítása, tartalomjegyzék

Számítógépes grafika és képszerkesztés

* Megnyitás, mentés, beszúrás, raszter és vektorgrafikus ábrák egymásba átalakítása
* Alakzatok megrajzolása, javítása, módosítása és transzformálása
* Rasztergrafikus ábrák létrehozása, megnyitása, mentése a megadott formátumba, alakzatok kijelölése, másolása, mozgatása, törlése, rétegek használata
* Vektorgrafikus ábrák létrehozása, megnyitása, mentése a megadott formátumba, alakzatok kijelölése, másolása, mozgatása, törlése
* Vektorgrafikus alakzatok méretének, szegélyének, kitöltésének, feliratozásának, átlátszóságának megváltoztatása
* Vektorgrafikus alakzatok csoportba foglalása, igazítása, és egymáshoz képest elosztása, csomópontok létrehozása és csomópontműveletek alkalmazása
* Képek megnyitása képfeldolgozó programmal, megadott formátumba mentése, képek módosítása, rétegműveletek alkalmazása, képrészletek kivágása, torzítása, színek, fényerő módosítása, retusálás.

Bemutatókészítés

* Diákra szöveg bevitele, javítása, törlése, szimbólumok beszúrása, képek, alakzatok, táblázatok, diagramok beszúrása, ezek tulajdonságainak módosítása
* Diák tervezése, áttünések, animációk szerkesztése, dia elemeinek rendezése, alakzatok segítségével vektorgrafikus ábrák készítése, vetítésre vonatkozó beállítások módosítása

Táblázatkezelés

* Különféle formátumú táblázatok megnyitása, mentése, adatok bevitele, javítása, törlése, szimbólumok beszúrása, adatok importálása és exportálása megfelelő karakterkódolással
* Cella, az oszlop, a sor, a tartomány, valamint a munkalap fogalmának ismerete, ezek beillesztése, másolása, mozgatása és törlése
* Cella értékének típusai, számformátumok beállítása, egyéni számformátumok alkalmazása, dátum, idő, pénznem és százalék formátumok alkalmazása, tizedesjegyek módosítása, ezres tagolás
* Adatok rendezése, kigyűjtése, relatív, abszolút és vegyes hivatkozások használata munkalapon belül és munkalapok között
* Saját képletek készítése, dátum és idő, a matematikai, a statisztikai, a kereső, a szövegkezelő és a logikai függvények használata
* A karakterek betűtípusát, méretét, stílusát, színét módosítani
* A cellák igazítását, szegélyezését, háttérszínét, illetve mintával kitöltését elvégezni
* Oszlopszélesség és sormagasság beállítása, cellaegyesítés, tartományok elnevezése, munkalapok elnevezése
* Élőfej és élőláb készítése, oldal tulajdonságainak módosítása, nyomtatás előkészítése, nyomtatás pdf-be