

# Tájékoztató

## DIGITER NEON bérlet

### *„Tematikus helyszíni eszközhasználat témavezetővel”*

A DIGITER NEON bérletek tulajdonosai a számítógép-használati jogukat olyan alkalmakkor is gyakorolhatják, amikor a szolgáltató képviselője, vagy az általa felkért szakértő a használat helyszínén előre meghirdetett témában – témákban előadásokat, tréningeket, eszközbemutató rendezvényeket tart.

Tisztelt Ügyfelünk!

Az oldalon olvasható információk kizárólag tájékoztató jellegűek, az előadások és tréningek végleges tematikája, illetve a tanórák pontos tartalma a helyszínek és időpontok kihirdetésekor kerülnek ismertetésre.

### Tervezett tematikus rendszer:

#### **I. Összefüggő moduláris rendszer (ÖMR):** Modulcsoport („Tanfolyam”) – Modulok – Tanórák

Egy-egy modul vagy akár óra önmagában is látogatható. A rendszer egyes elemei ciklikusan, illetve ügyfeleink igényeihez mérten ismétlődhetnek.

#### **II. Önálló tematikus modulok (ÖTM):**

- egyrészt az ÖMR azonos témájú moduljai által alkotott különálló modulok (pl. szövegszerkesztés témában), amelyek tanórákból épülnek fel
- másrészt az ÖMR-ben nem, vagy csak kisebb súllyal szereplő óratémákból összeálló modulok, melyek szintén tanórákból épülnek fel.

#### **I. Összefüggő Moduláris Rendszer**

##### **1. Modulcsoport („Tanfolyam”): *Belépés a számítógép és internet világába*** (30 -50 óra)

#### Modulok:

##### **A) A számítógép kezelésének alapjai**

###### Tervezett tanórák:

1. A számítógép felépítése, főbb részei, indítása. Hardvereszközök.
2. Perifériák(1): monitor, billentyűzet, egér; működésük és használatuk.
3. Operációs rendszerek, a Windows alapjai és használata: asztal, tálca, ikon, ablakok, Start menü.
4. Linux alapok.
5. Adattárolás logikai rendszere: háttértár, könyvtárszerkezet, eligazodás a háttértárakon (merevlemez, CD, Pendrive, DVD stb.).
6. stb.

##### **B) Fájl és mappakezelő műveletek alapjai**

###### Tervezett tanórák:

1. Alapfogalmak (fájl, mappa stb.) és tulajdonságok
2. Mappastruktúra kialakítása és kezelése
3. Állományműveletek: létrehozás, mentés, mozgatás, másolás, törlés, megnyitás,

keresés.

4. Windows intéző használata
5. stb.

### **C) A szövegszerkesztés alapjai**

Tervezett tanórák:

1. Ismerkedés a Word-del: szövegszerkesztő elindítása, munkakörnyezet felépítése, dokumentum megnyitás, szövegbevitel, mentés.
2. Szöveg formázása: karakterformázás, betűtípusok, bekezdések formázása, listák létrehozása, felsorolás és számozás stb.
3. Oldalak formázása: oldalbeállítás, élőfej/élőláb, szegély, mintázat stb.
4. Dokumentum szerkesztése: kijelölés, másolás, áthelyezés, törlés stb.
5. stb.

### **D) Böngészés és keresés az interneten**

Tervezett tanórák:

1. Barangolás a neten, böngészők használata: első lépések, beállítások, navigáció.
2. Kedvencek, könyvjelzők, előzmények stb.
3. Adat- és információgyűjtés: a hatékony keresés, keresőportálok.
4. Tippek, tanácsok, hasznos oldalak a mindennapokhoz(1): menetrendek, tv- és moziműsor, időjárás, útinform stb.
5. stb.

### **E) Elektronikus levelezés alapjai**

Tervezett tanórák:

1. Elektronikus levelezőprogramok, az email szerkezete, fiók létrehozása.
2. Web alapú levelezés.
3. Levelek érkezése, tárolása, írása.
4. Melléklet csatolása, válasz, továbbítás.
5. stb.

### **F) Multimédia alapok**

Tervezett tanórák:

1. Zene és videók a számítógépen: Mediaplayer használata, beállítások stb.
2. Fényképek a számítógépen: képek beolvasása digitális fényképezőgépről, mentés, megtekintés stb.
3. Az okostelefon multimédia funkcióinak alapjai.
4. stb.

**2. „Tanfolyam” (Modulcsoport): Lépünk egyről a kettőre – számítógép otthon és a munkában**  
(30 – 50 óra)

**Modulok:**

#### **A) Számítógép kezelése II.**

Tervezett tanórák:

1. Hardvereszközök értelmezése (pl. akciós ajánlat leírásának értelmezése konyhanyelven: RAM, memória, HDD, videokártya, SSD stb.).
2. Alapvető Windows programok és segédprogramok, ill. használatuk.
3. Perifériák(2): nyomtató, szkener, hangszórók, monitor.
4. Stb.

## **B) Fájlfelkezelés és mappakezelés műveletek II.**

### Tervezett tanórák:

1. Tömörítés, tömörítő programok (pl. winrar, windows commander).
2. Tömörített állományok megtekintése, kicsomagolása.
3. Programok letöltése, telepítése.
4. Nyomtatás, szkennelés.
5. CD/DVD írás.
6. stb.

## **C) A szövegszerkesztés II.**

### Tervezett tanórák:

1. Képek, szimbólumok, alakzatok a dokumentumban.
2. Ábrák, táblázatok, rajzolás a dokumentumban.
3. Szöveg formázása: tabulátorok használata, nyelvi ellenőrzés, hivatkozások beszúrása stb.
4. Dokumentum szerkesztése: vágólap használata, töréspont, stílusok használata stb.
5. Önletrajz írás (ill. egyéb gyakorlatban hasznosítható tudás: hivatalos levél, beadvány, hírlevél, meghívó stb.).
6. stb.

## **D) Internet gyakorlati használata I.**

### Tervezett tanórák:

1. Webáruházak: vásárlás a neten.
2. Álláskeresés a neten.
3. Weboldal szövegek, képek, ábrák mentése.
4. Tippek, tanácsok, hasznos oldalak a mindennapokhoz(2): útvonaltervezés, térképhasználat stb.
5. Netbankolás alapjai.
6. Telefonálás a neten (skype).
7. stb.

## **E) Elektronikus levelezés II.**

### Tervezett tanórák:

1. Elektronikus levelezőprogramok funkcióinak használata: levéljellemezők beállítása, szűrőfunkciók, spamek stb.
2. Levelek tárolása, rendszerezése, selejtezése.
3. Automatizmusok beállításai (átírányítás, automata válasz stb.).
4. Szinkronizálás okostelefonnal.
5. stb.

## **F) Multimédia II.**

### Tervezett tanórák:

1. Hangfelvétel és videófelveétel, képek digitalizálása.
2. Fényképek szerkesztése, effektek stb.
3. Az okostelefon és a számítógép összhangja.
4. stb.

### 3. „Tanfolyam” (Modulcsoport): *Haladjunk tovább – haladó számítógép-használat* (30 - 50 óra)

#### Modulok:

#### **A) Táblázatkezelő program: Excel alapok**

##### Tervezett tanórák:

1. Ismerkedés az Excellel. Indítás, munkakörnyezet: az excel alapfunkciói.
2. Excel felépítése, alapfogalmak: cella, sor, oszlop, munkafüzet, munkalap, tartomány stb.
3. Adattípusok, adatmegjelenítési formák stb.
4. Táblaszerkesztés: szöveg és számok bevitele, hivatkozások, egyszerű képletek, másolás, törlés stb.
5. Táblázat formázása: színek, cellaegyesítés stb.
6. Egyszerűbb beépített függvények, függvényhivatkozások másolása.
7. Excel a mindennapokban (1): családi költségvetés, egyszerű grafikonok, árajánlatkészítés, egyéb gyakorlati problémák megoldása stb.
8. stb.

#### **B) Fájlok és mappakezelő műveletek III.**

##### Tervezett tanórák:

1. Nyomtató telepítés, kezelés.
2. Szervízműveletek: adatbiztonság, vírusok, férgek, trójai és kémprogramok elleni védekezés stb.
3. Lemezkarbantartás.
4. Operációs rendszer telepítése.
5. stb.

#### **C) Bemutató és prezentációkészítés: Powerpoint alapjai**

##### Tervezett tanórák:

1. A program indítása, munkakörnyezet beállítása, menürendszere.
2. A prezentáció szerkezete, dia létrehozása, szöveg bevitele, formázása.
3. Képek, rajzok, alakzatok: képek beillesztése formázása, egyszerű alakzatok és rajzok készítése.
4. Egyszerű ábrák, táblázatok, diagramok a dokumentumban.
5. Háttér, animációk és áttűnések.
6. Egy egyszerű komplett prezentáció elkészítése
7. stb.

#### **D) Internet gyakorlati használata II.**

##### Tervezett tanórák:

1. Hirdetés, eladás a neten: olx, jofogas, vatera, tesz-vesz stb.
2. Típek, tanácsok, hasznos oldalak a mindennapokhoz(3): önkormányzati oldalak, magyarorszag.hu, ügyintézés alapjai a neten.
3. A profi „Netbankoló”.
4. Közösségi média (pl. Facebook) használata.
5. stb.

#### **E) Időmenedzsment a mindennapokban**

##### Tervezett tanórák:

1. Google naptár használata.
2. Az okostelefon és a Google naptár szinkronizálása.
3. Google drive és használata a hétköznapiakban.
4. Feladatmenedzsment: Wunderlist.

5. stb.

#### **F) Multimédia III.**

##### Tervezett tanórák:

1. Hangfelvétel és videófelvétel szerkesztése (pl. Moviemaker): vágás, összefűzés stb.
2. Egyszerű videoklip készítése, házi videó.
3. Smart média otthon (okostelefon, smart tv, számítógép, tablet).
4. stb.

### **4. „Tanfolyam” (Modulcsoport): Számítógép-használat felsőfokon (30 - 50 óra)**

#### **Modulok:**

##### **A) Excel felsőfokon**

##### Tervezett tanórák:

1. Diagramtípusok. Diagram létrehozása. Összefüggés a függvények és diagramok között.
2. Összetettebb függvények és használatuk, tematikus függvények (pénzügyi, statisztikai stb.).
3. Kimutatások, statisztikák készítése excelben.
4. Munkalap és munkafüzet hivatkozások (több munkafüzetből álló rendszerek).
5. Excel a mindennapokban(2): pénzügyi döntések alátámasztása, kalkulációk készítése stb.
6. stb.

##### **B) Powerpoint felsőfokon**

##### Tervezett tanórák:

1. Összetett ábrák, táblázatok, diagramok.
2. Hang és videó beszúrása, használata.
3. Összetett ill. mozgó animációk.
4. Diagram készítés külső excel fájl adatsoraiból.
5. stb.

##### **C) A számítógépes grafika alapjai**

##### Tervezett tanórák:

1. Színek alapfogalmai: színmodell, színtér, színkeverés stb.
2. Képek tárolása. Grafikus fájl típusok.
3. Grafikai programok használata: felhasználói felület, beállítások, képek, színek kezelése.
4. A rajzolás eszközei: ceruza, ecset, festékszóró. Kijelölés, körvonal, kitöltés.
5. Vágás, retusálás. Fények és színek javítása.
6. Montázkészítés.
7. stb.

##### **D) Weboldalkészítés alapjai**

##### Tervezett tanórák:

1. Weblap szerkezete, weblapkészítő programok.
2. Weblapok tulajdonságai, szövegformázás.
3. Képek beillesztése és tulajdonságai, a képek pozicionálása, hivatkozások használata.
4. Weblap elrendezés: táblázatok készítése, szövegtördelés.
5. A HTML alapjai.
6. stb.

## II. Önálló Tematikus Modulok (ÖTM)

### 1. EXCEL – táblázatkezelő: alapoktól a professzionális felhasználásig (30 - 50 óra)

#### Tervezett tanórák:

- Ismerkedés az Excellel. Indítás, munkakörnyezet: az excel alapfunkciói.
- Excel felépítése, alapfogalmak: cella, sor, oszlop, munkafüzet, munkalap, tartomány stb.
- Adattípusok, adatmegjelenítési formák stb.
- Táblaszerkesztés: szöveg és számok bevitele, hivatkozások, egyszerű képletek, másolás, törlés stb.
- Táblázat formázása: színek, cellaegyesítés stb.
- Egyszerűbb beépített függvények, függvényhivatkozások másolása.
- Excel a mindennapokban(1): családi költségvetés, egyszerű grafikonok, árajánlatkészítés, egyéb gyakorlati problémák megoldása stb.
- Diagramtípusok. Diagram létrehozása. Összefüggés a függvények és diagramok között.
- Összetettebb függvények és használatuk, tematikus függvények (pénzügyi, statisztikai stb.).
- Kimutatások, statisztikák készítése excelben.
- Munkalap és munkafüzet hivatkozások (több munkafüzetből álló rendszerek).
- Excel a mindennapokban(2): pénzügyi döntések alátámasztása, kalkulációk készítése stb.
- stb.

### 2. Powerpoint – prezentáció készítés: alapoktól a professzionális felhasználásig (30 – 50 óra)

#### Tervezett tanórák:

- A program indítása, munkakörnyezet beállítása, menürendszere.
- A prezentáció szerkezete, dia létrehozása, szöveg bevitele, formázása.
- Képek, rajzok, alakzatok: képek beillesztése formázása, egyszerű alakzatok és rajzok készítése.
- Egyszerű ábrák, táblázatok, diagramok a dokumentumban.
- Háttér, animációk és áttűnések.
- Egy egyszerű komplett prezentáció elkészítése
- Összetett ábrák, táblázatok, diagramok.
- Hang és videó beszúrása, használata.
- Összetett ill. mozgó animációk.
- Diagram készítés külső excel fájl adatsoraiból.
- stb.

### 3. WORD – Szövegszerkesztés: alapoktól a professzionális felhasználásig (30 – 50 óra)

#### Tervezett tanórák:

- Ismerkedés a Word-del: szövegszerkesztő elindítása, munkakörnyezet felépítése, dokumentum megnyitás, szövegbevitel, mentés.
- Szöveg formázása: karakterformázás, betűtípusok, bekezdések formázása, listák létrehozása, felsorolás és számozás stb.
- Oldalak formázása: oldalbeállítás, élőfej/élőláb, szegély, mintázat stb.
- Dokumentum szerkesztése: kijelölés, másolás, áthelyezés, törlés stb.
- Képek, szimbólumok, alakzatok a dokumentumban.
- Ábrák, táblázatok, rajzolás a dokumentumban.
- Szöveg formázása: tabulátorok használata, nyelvi ellenőrzés, hivatkozások beszúrása stb.
- Dokumentum szerkesztése: vágólap használata, töréspont, stílusok használata stb.
- Önéletrajz írása (ill. egyéb gyakorlatban hasznosítható tudás: hivatalos levél, beadvány)

- hírlevél, meghívó stb.).
- stb.

#### **4. Időmenedzsment a mindennapokban** (15 - 20 óra)

##### Tervezett tanórák:

- Google naptár használata.
- Naptármegosztás, családi naptár.
- Az okostelefon és a Google naptár szinkronizálása.
- Google drive és használata a hétköznapiakban.
- Feladatmenedzsment: Wunderlist.
- stb.

#### **5. E-ügyintézés** (30 – 50 óra)

##### Tervezett tanórák:

- Online Vásárlás (bankkártya, átutalás, paypal stb.).
- Menetrendek, színház és mozi, jegyvásárlás.
- Banki ügyintézés a neten (számlainformációk, eseti átutalás, csekkbefizetés, rendszeres megbízások, bankkártyához kapcsolódó ügyintézés stb.).
- Önkormányzati e-ügyintézés.
- magyarország.hu: az ügyfélkapu használata.
- stb.

#### **6. Kommunikáció napjainkban** (30 – 50 óra)

##### Tervezett tanórák:

- Elektronikus levelezőprogramok, az email szerkezete, fiók létrehozása. Web alapú levelezés.
- Levelek érkezése, írása.
- Melléklet csatolása, válasz, továbbítás stb.
- Elektronikus levelezőprogramok funkcióinak használata: levéljellemezők beállítása, szűrőfunkciók, spamek stb.
- Levelek tárolása, rendszerezése, selejtezése.
- Automatizmusok beállításai (átirányítás, automata válasz stb.).
- Szinkronizálás okostelefonnal.
- Telefonálás a neten (skype, viber, facetime).
- Fórumok, chat programok.
- Közösségi oldalak.
- stb.

#### **7. Számítógép és multimédia** (30 – 50 óra)

- Zene és videók a számítógépen: Media player használata, beállítások stb.
- Fényképek a számítógépen: képek beolvasása digitális fényképezőgépről, mentés, megtekintés stb.
- Az okostelefon multimédia funkcióinak alapjai.
- Hangfelvétel és videófelvétel, képek digitalizálása.
- Fényképek szerkesztése, effektek stb.
- Az okostelefon és a számítógép összhangja a multimédiában
- Hangfelvétel és videófelvétel szerkesztése, vágás, összefűzés stb.
- Egyszerű videoklip készítése, házi videó.
- Smart média otthon (okostelefon, smart tv, számítógép, tablet) stb.