

Tárgytematika

Félév:	2013/14/2
Tárgynév:	Kiadványszerkesztés
Tárgykód:	ALDMPA1061
Felelős szervezet neve:	Vizuális Nevelési Intézeti Tanszék
Felelős szervezet kódja:	AA20
Tárgyfelelős neve:	Szunyogh László Dr.
Tárgy követelménye:	Évközi jegy
Tárgy heti óraszám:	0/0/0
Tárgy féléves óraszám:	0/15/0

Oktatás célja:

A hallgatók megismerkedjenek a legfontosabb szövegszerkesztési, kiadványszerkesztési alapismeretekkel, képesek legyenek prezentáció készítésére.

Tantárgy tartalma:

1-2.óra:Szövegszerkesztési alapismeretek, a szöveg részei

Szövegszerkesztő programok feladata, típusai (editorok, grafikus szövegszerkesztők, kiadványszerkesztők)

Dokumentumkészítés menete:

- szöveg bevétele
- ellenőrzés, javítás, módosítás
- formázás
- nyomtatás

Szövegszerkesztés alapműveletei:

- szövegbevitel
- törlés
- beszúrás és átírás
- mozgatás és másolás
- keresés és csere

Dokumentum részei: karakter, szó, mondat, bekezdés, szakasz, teljes dokumentum

Dokumentum formázása: karakter, bekezdés, szakasz (oldal)

3-4. óra A szövegszerkesztő használata

Program indítása

Képernyőelemek: címsor, menüsor, eszköztár, vonalzó, osztósváv, a Böngésző gombjai, állapotsor, dokumentumtérkép

Munkakörnyezet beállítása:

- menüsor, eszköztárak lebegtetése, kikötése
- eszköztárak, vonalzó, állapotsor, gördítősvávok, dokumentumtérkép elrejtése|megjénítése
- dokumentum nézetmódjának kiválasztása

Tárgytematika

Félév:	2013/14/2
Tárgynév:	Kiadványszerkesztés
Tárgykód:	ALDMPA1061
Felelős szervezet neve:	Vizuális Nevelési Intézeti Tanszék
Felelős szervezet kódja:	AA20
Tárgyfelelős neve:	Szunyogh László Dr.
Tárgy követelménye:	Évközi jegy
Tárgy heti óraszám:	0/0/0
Tárgy féléves óraszám:	0/15/0

Tantárgy tartalma:

- nagyítás

Dokumentumkezelés alpműveletei:

- megnyitás (új, létező)
- mentés (új, létező, mentés másként)
- nyomtatás
- bezárás

Dokumentumablakok kezelése:

- egy dokumentum megnyitása új ablakban, dokumentumablak felosztása/felosztás megszüntetése
- munka több dokumentumablakkal: dokumentumablakok elrendezése, váltás a dokumentumablakok között

Dokumentum védelme: mentés jelszóval (megnyitásra, írásvédelemre), automatikus mentés

5-6. óra A dokumentum készítése

...Nyers szöveg bevétele:

- szövegbevitel szabályai (Enter, szóköz, írásjelek)
- különleges jelek bevétele:

§ billentyűzetről be nem írható szimbólumok beszúrása

§ vezérlőjelek a dokumentumban (sor-, bekezdés-, oldal-, hasáb-, szakasztörés; feltételes kötőjel, nem törhető szóköz illetve kötőjel stb.)

Szöveg ellenőrzése, javítása, módosítása:

- ellenőrzés eszközei, nyelvi szolgáltatások: nyelvi ellenőrzés, szinonimaszótár, nyelv megadása, automatikus javítás, automatikus elválasztás
- szöveg javítása, módosítása, szövegszerkesztés eszközei:

§ „...közlekedés” a szövegben: billentyűzettel, egérrel

§ kijelölési technikák: sorfolytonos, blokk; szó, mondat, sor, bekezdés, teljes dokumentum kijelölése; kiterjesztett kijelölés

§ szövegszerkesztés eszközei: törlés, beszúrás és átírás, mozgatás és másolás (Drag & Drop technikával, Vágólap használatával), keresés és csere, műveletek ismétlése, visszavonása

Szöveg formázása:

- karakterek formázása

§ típus, méret, stílus, szín, térköz (betűköz), pozíció, animáció (effektusok), kiemelés

§ karakterek kis- és nagybetűre ... váltása

§ karakterformátumok másolása

Tárgytematika

Félév:	2013/14/2
Tárgynév:	Kiadványszerkesztés
Tárgykód:	ALDMPA1061
Felelős szervezet neve:	Vizuális Nevelési Intézeti Tanszék
Felelős szervezet kódja:	AA20
Tárgyfelelős neve:	Szunyogh László Dr.
Tárgy követelménye:	Évközi jegy
Tárgy heti óraszám:	0/0/0
Tárgy féléves óraszám:	0/15/0

Tantárgy tartalma:

- bekezdések formázása
 - § igazítás: balra-, jobbra-, középre-, sorkizárt
 - § behúzás: bal, jobb, első sor, függő
 - § térköz: előtte, utána
 - § sorköz
 - § felsorolás és számozás
 - § tabulálás: balra, jobbra, középre, decimális
 - § szegély és mintázat
 - § bekezdésformátumok másolása
- szakasz formázása (oldalbeállítás)
 - § lap mérete, lap tájolása (írásirány), margók
 - § szöveg függőleges igazítása
 - § oldalszegély
 - § hasábozás
 - § élőfej és élőláb
 - § oldalszámozás
 - § lábjegyzetek és végjegyzetek

Szöveg nyomtatása:

- WYSWYG szövegszerkesztők alapelve
- nyomtatási kép nézetmód szerepe, használata
- nyomtatás paramétereinek beállítása.

7. – 8. óra Táblázatok a dokumentumban

Táblázatkészítés lehetőségei:

- táblázat készítése beszúrással vagy rajzolással
- meglévő szöveg átalakítása táblázattá

Táblázat módosítása:

- cella, sor vagy oszlop beszúrása, törlése
- oszlopszélesség, sormagasság megváltoztatása
- cellák egyesítése, felosztása

Táblázat formázása:

- táblázat és tartalmának igazítása
- táblázat szegélyezése, mintázattal való kitöltése

Tárgytematika

Félév:	2013/14/2
Tárgynév:	Kiadványszerkesztés
Tárgykód:	ALDMPA1061
Felelős szervezet neve:	Vizuális Nevelési Intézeti Tanszék
Felelős szervezet kódja:	AA20
Tárgyfelelős neve:	Szunyogh László Dr.
Tárgy követelménye:	Évközi jegy
Tárgy heti óraszám:	0/0/0
Tárgy féléves óraszám:	0/15/0

Tantárgy tartalma:

- címsorok megadása

Táblázat tartalmának rendezése, számítások a táblázatban

Szöveg illusztrálása

Beágyazott és csatolt objektumok

Szövegdoboz használata

Képek, rajzok a dokumentumban:

- képek beszúrása (importálása) a dokumentumba (fájlból, ClipArt képtárból), képek formázása
- saját rajz készítése (Word beépített rajzoló programjának használata)

Szövegeffektusok létrehozása (WordArt használata)

Diagram hozzáadása a szöveghez:

- diagramkészítése a Graph programmal
- Excel diagram beszúrása a dokumentumba

Matematikai elemek beszúrása szövegbe (Egyenletszerkesztő használata)

9. – 10. óra Körlevél (körlevél, boríték, címke)

Körlevél készítése

Körlevél szerkezete: törzsdokumentum, adatforrás, egyesítési mezők (adatmezők)

Körlevél elkészítésének lépései:

- törzsdokumentum elkészítése
- adatforrás elkészítése, csatolása, adatmezők beszúrása
- törzsdokumentum és az adatforrás egyesítése

Körlevél megtekintése

Körlevél nyomtatása

11. – 12. óra Hivatkozások a dokumentumban

Stílusok

Előre definiált stílusok, címsor stílus

Tartalomjegyzék generálás

Tárgymutató

Tárgytematika

Félév:	2013/14/2
Tárgynév:	Kiadványszerkesztés
Tárgykód:	ALDMPA1061
Felelős szervezet neve:	Vizuális Nevelési Intézeti Tanszék
Felelős szervezet kódja:	AA20
Tárgyfelelős neve:	Szunyogh László Dr.
Tárgy követelménye:	Évközi jegy
Tárgy heti óraszám:	0/0/0
Tárgy féléves óraszám:	0/15/0

Tantárgy tartalma:

Tárgymutató adatbázis készítése
Tárgymutató generálás

13-14. óra PPT

Power Point rendszer bemutatása, menü-rendszer, munkaeszközök,
Képek, hangok beágyazása, elágazások
Bemutató készítés

13-14. óra:

Zárthelyi dolgozat

Számonkérési és értékelési rendszere:

- Zárthelyi dolgozat megírása szövegszerkesztésből,
- Bemutató készítése, beadása PowerPoint, vagy más előre egyeztetett bemutatókészítő program segítségével.

Mindkét feladatra 50-50 pont szerezhető. A két megszerzett pontszám összegéből alakul ki a félév végi jegy a következő táblázat alapján:

0-50 pont: Elégtelen (1)
51-70 pont: Elégséges (2)
71-80 pont: Közepes (3)
81-90 pont: Jó (4)
91-100 pont: Jeles (5)

Kötelező irodalom:

Bodnár Ibolya - Nagy Zoltán: PC start : oktatókönyv a "számítógép-kezelő" szakképesítő tanfolyamokhoz
Kökény Sándorné : Szövegszerkesztési alapismeretek / Kökény Sándorné. - Budapest : Nemz. Tankvk., 1996.
Kiss Csaba: Szövegszerkesztési ismeretek / Kiss Csaba, Krnács András. - 2. kiad. - Budapest : Műszaki Kvk., cop. 2000.

Tárgytematika

Félév:	2013/14/2
Tárgynév:	Kiadványszerkesztés
Tárgykód:	ALDMPA1061
Felelős szervezet neve:	Vizuális Nevelési Intézeti Tanszék
Felelős szervezet kódja:	AA20
Tárgyfelelős neve:	Szunyogh László Dr.
Tárgy követelménye:	Évközi jegy
Tárgy heti óraszám:	0/0/0
Tárgy féléves óraszám:	0/15/0

Kötelező irodalom:

Nógrádi László: Word XP alapokon
Nógrádi László: PowerPoint XP alapokon
Nógrádi László: PC Suli I. kötet