

Tárgytematika

| | |
|--------------------------|-----------------------------|
| Félév: | 2011/12/1 |
| Tárgynév: | Ügyviteli ismeretek |
| Tárgykód: | ALIFVSA1011 |
| Felelős szervezet neve: | Vendéglátó Intézeti Tanszék |
| Felelős szervezet kódja: | AA24 |
| Tárgyfelelős neve: | Papp István |
| Tárgy követelménye: | Évközi jegy |
| Tárgy heti óraszám: | |
| Tárgy féléves óraszám: | |

Oktatás célja:

Tudjon szöveges dokumentumokkal dolgozni. Ismerje a legalapvetőbb típusdokumentumokat, azokat legyen képes megvalósítani, legyen igénye a mondanivaló lényegét tükröző esztétikus külalak kialakítására. A hatékony munkavégzés érdekében tudnia kell a program beépített funkcióit használni. Tudnia kell a dokumentumot illusztrálni, abba táblázatokat, képeket, rajzolt vagy egyéb objektumokat beilleszteni, s azokat esztétikusan elhelyezni. Tudjon kördokumentumot készíteni.

Ismerje a bemutatók készítéséhez alkalmazható modern fejlesztőeszközök szerepét, lehetőségeit, tudjon egyszerű bemutatót készíteni. Legyen képes diák beszúrására, azok kezelésére. Ismerje a diákon alkalmazható objektumokat. Tudja azokat a diákon esztétikusan elhelyezni, szerkeszteni, formázni. Legyen tisztában a bemutatókban alkalmazható effektusok fajtáival, azok beállítási lehetőségeivel. Tudjon mintadiákat alkalmazni, ismerje azok szerepét. Legyen képes a diasorozat bemutatására, a vetítési beállítások módosítására, ...akció” objektumok alkalmazására.

Tantárgy tartalma:

1. óra: Szövegszerkesztés

A szövegszerkesztő programok alapvető feladata. A dokumentumkészítés menete. A dokumentum részei. A szövegszerkesztő felülete, munkakörnyezet beállítása. A szövegbevitel szabályai, a szövegszerkesztés és a dokumentumkezelés alaplételei. A dokumentum ellenőrzése, javítása, módosítása, a program nyelvi szolgáltatásai.

2. óra:

Karakterformázás: típus, méret, stílus, szín, térköz (betűköz), pozíció (elhelyezés), nyújtás, animáció (effektusok), karakterek kis- és nagybetűre váltása, karakterek kiemelése, keretezése, iniciálé. Bekezdések formázása: igazítás, behúzás, térköz, sorköz beállítása szegély, mintázat készítése, tabulálás, felsorolás, sorszámozás.

3. óra:

Szakasz (oldal) formázása: lap méretének, tájolásának megadása, margók beállítása, szöveg függőleges igazítása, oldalszegély készítése, hasábozás, élőfej és élőláb készítése, oldalszámzás, lábjegyzetek és végjegyzetek beszúrása

Tárgytematika

| | |
|--------------------------|-----------------------------|
| Félév: | 2011/12/1 |
| Tárgynév: | Ügyviteli ismeretek |
| Tárgykód: | ALIFVSA1011 |
| Felelős szervezet neve: | Vendéglátó Intézeti Tanszék |
| Felelős szervezet kódja: | AA24 |
| Tárgyfelelős neve: | Papp István |
| Tárgy követelménye: | Évközi jegy |
| Tárgy heti óraszám: | |
| Tárgy féléves óraszám: | |

Tantárgy tartalma:

4. óra:

Táblázatok beszúrása, rajzolása, a táblázat szerkesztése, a táblázat formázása. A dokumentum illusztrálása (képek beszúrása, rajzok, ábrák készítése, szövegdoboz használata, különleges szövegeffektusok készítése, egyenletszerkesztő használata, ...).

5. óra:

Körlevél készítése.

6. óra: ZH írás Szövegszerkesztési feladat.

7. óra: Prezentáció_

A program felülete, a munkakörnyezet beállítása. A prezentáció szerkezete, a diák kezelése (új beszúrása, dia törlése, mozgatása, elrejtése). A helyőrzők szerepe. A bemutató objektumai (szöveg, kép, rajz, táblázat, diagram, szerkezeti ábra, audiovizuális elemek), az objektumok elhelyezése, formázása a dián. Effektusok alkalmazása: áttűnések, dia objektumainak animálása.

8. óra:

Akciógombok, hivatkozások, akció-beállítások a dián. Minták és sémák. A diasorozat bemutatása, vetítési beállítások.

9. óra:

A prezentációs feladat készítése.

10. óra:

Feladatbeadás, tanévzárás, gyakorlati jegyek meghatározása.

Számonkérési és értékelési rendszere:

A félév során *szövegszerkesztés* témakörből egy gyakorlati ZH feladatot kell megoldani, valamint prezentáció témakörből egy adott témával kapcsolatos és a szemináriumon ismertett elemeket tartalmazó bemutatót kell készíteni, beadni.

A ZH-ért 60 pont, míg a beadandó feladatért 40 pont kapható. A két megszerzett pontszám összegéből

Tárgytematika

| | |
|---------------------------------|-----------------------------|
| Félév: | 2011/12/1 |
| Tárgynév: | Ügyviteli ismeretek |
| Tárgykód: | ALIFVSA1011 |
| Felelős szervezet neve: | Vendéglátó Intézeti Tanszék |
| Felelős szervezet kódja: | AA24 |
| Tárgyfelelős neve: | Papp István |
| Tárgy követelménye: | Évközi jegy |
| Tárgy heti óraszám: | |
| Tárgy féléves óraszám: | |

Számonkérési és értékelési rendszere:

alakul ki a félév végi gyakorlati jegy a következő szerint:

| | | |
|--------|-------|---------------|
| 0-49 | pont: | elégtelen (1) |
| 50-59 | pont: | elégséges (2) |
| 60-69 | pont: | közepes (3) |
| 70-79 | pont: | jó (4) |
| 80-100 | pont: | jeles (5) |

A félév végi aláírás feltétele, hogy a hallgató a Zárthelyi dolgozatot megírja, valamint a számára meghatározott prezentációs feladatot az utolsó órán beadja. További feltétel, hogy a félév során legfeljebb az órák 30%-áról hiányozhat.

Kötelező irodalom:

Ajánlott jegyzetek:

JOS kiadó, ISBN-963 214 548 8 Farkas Csaba Windows XP és Office 2003 (vagy 2007) felhasználóknak

JO-0161 Informatikai feladatgyűjtemény