

Tárgytematika

Félév:	2012/13/1
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:	0/0/0
Tárgy féléves óraszám:	0/10/0

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, oldalszámozás, lábjegyzetek és végjegyzetek beszúrása

Tárgytematika

Félév:	2012/13/1
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:	0/0/0
Tárgy féléves óraszám:	0/10/0

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 ismertetett 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:	2012/13/1
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:	0/0/0
Tárgy féléves óraszám:	0/10/0

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