

# Tárgytematika

Félév:	2011/12/1
Tárgynév:	Ügyviteli ismeretek
Tárgykód:	ANIFVSA1011
Felelős szervezet neve:	Vendéglátó Intézeti Tanszék
Felelős szervezet kódja:	AA24
Tárgyfelelős neve:	Nagy István
Tárgy követelménye:	Évközi jegy
Tárgy heti óraszám:	2/0/0
Tárgy féléves óraszám:	0/0/0

---

## Oktatás célja:

A hallgató ismerje az Információs és Kommunikációs Technológia (IKT) legfontosabb alapfogalmait, a személyi számítógép különböző részeit és azok funkcióit. Mozogjon otthonosan a számítástechnikai környezetben: tudja kezelni a számítógépet és perifériáit felhasználói szinten. Legyen képes a számítógéppel való interaktív kapcsolattartásra, tudja alkalmazni az operációs rendszer és a segédprogramok szolgáltatásait. Tartsa be a program- és adatvédelem szabályait.

Tudnia kell, mi az Internet és milyen fogalmak kapcsolhatók hozzá. Legyen jártas a hálózat alapszolgáltatásainak önálló használatában. Legyen képes a mindennapi web-böngészéssel kapcsolatos feladatok végrehajtására: tudjon adatokat megkeresni, letölteni, tudjon kulcsszavas és tematikus keresőt használni, ismerje az egyszerű és összetett keresési feladatok eljárásait. Tudjon on-line adatbázisokat használni. Tisztában kell lennie az internet-használattal kapcsolatos biztonsági előírásokkal. Tudjon kapcsolatot teremteni másokkal a hálózat révén. Legyen képes egy levelezőszoftver használatára: e-mail létrehozására, és elküldésére, megválaszolására, továbbítására, csatolt fájlok kezelésére, az e-mailek rendszerezésére és kezelésére. Legyen tisztában a Webalapú levelezéssel. Ismernie kell a hálózati etikettet és az e-mail használatával kapcsolatos biztonsági előírásokat.

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. hét.**

Általános tantárgyi ismertető. Témakörök. Számítástechnikai alapfogalmak, a számítógép felépítése. A

# Tárgytematika

Félév:	2011/12/1
Tárgynév:	Ügyviteli ismeretek
Tárgykód:	ANIFVSA1011
Felelős szervezet neve:	Vendéglátó Intézeti Tanszék
Felelős szervezet kódja:	AA24
Tárgyfelelős neve:	Nagy István
Tárgy követelménye:	Évközi jegy
Tárgy heti óraszám:	2/0/0
Tárgy féléves óraszám:	0/0/0

---

## Tantárgy tartalma:

grafikus felület. Az adatszerkezet, fájl- és mappakezelés. Az operációs rendszer beállításai, segédprogramok. Tömörítés, archiválás. Számítógép vírusok és egyéb károkozó programok, védekezés ellenük.

### **2. hét:**

#### 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 alpműveletei. A dokumentum ellenőrzése, javítása, módosítása, a program nyelvi szolgáltatásai.

### **3. hét:**

#### Szövegszerkesztés

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.

### **4. hét:**

#### Szövegszerkesztés

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

### **4. hét:**

#### Szövegszerkesztés

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. hét:**

#### Szövegszerkesztés

# Tárgytematika

Félév:	2011/12/1
Tárgynév:	Ügyviteli ismeretek
Tárgykód:	ANIFVSA1011
Felelős szervezet neve:	Vendéglátó Intézeti Tanszék
Felelős szervezet kódja:	AA24
Tárgyfelelős neve:	Nagy István
Tárgy követelménye:	Évközi jegy
Tárgy heti óraszám:	2/0/0
Tárgy féléves óraszám:	0/0/0

---

## Tantárgy tartalma:

Körlevél készítése.

### **6. hét:**

#### Szövegszerkesztés

Körlevél készítése.

### **7. hét:**

#### Internet és kommunikáció

Az internet szolgáltatásai. Szolgáltatások elérése (ISP). Webhelyek, webcímek, weboldalak, linkek. A böngésző kliensprogramok alapszolgáltatásai. Műveletek a megtekintett weboldallal. A böngésző testreszabása. Keresési stratégiák. Keresőszerverek (keresőgépek). Tartalom szerinti keresés elve, tematikus keresők. Témakör szerinti keresés elve, internet-katalógusok. Egyszerű és összetett keresési feladatok.

### **8. hét:**

#### Internet és kommunikáció

On-line adatbázisokat használata. Álláskereső portálok. Az internet-használattal kapcsolatos biztonsági előírások.

### **9. hét:**

#### Internet és kommunikáció

Az elektronikus levelezés előnyei, hátrányai. Az elektronikus levelezés működése. Az elektronikus levél (e-mail) szerkezete, e-mail címek. Levelező programok szolgáltatásai: e-mail küldése, fogadása, a levelek kezelése, címjegyzék használata, felhasználói fiókok létrehozása. Webalapú levelezés. Netikett.

### **10. hét:**

#### ZH

Szövegszerkesztés és az internethasználat komplex gyakorlati feladat.

### **11. hét:**

#### Prezentáció

# Tárgytematika

Félév:	2011/12/1
Tárgynév:	Ügyviteli ismeretek
Tárgykód:	ANIFVSA1011
Felelős szervezet neve:	Vendéglátó Intézeti Tanszék
Felelős szervezet kódja:	AA24
Tárgyfelelős neve:	Nagy István
Tárgy követelménye:	Évközi jegy
Tárgy heti óraszám:	2/0/0
Tárgy féléves óraszám:	0/0/0

---

## Tantárgy tartalma:

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.

### **12. hét:**

#### Prezentáció

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

### **13. hét:**

#### Prezentáció

A prezentációs feladat beadása, ellenőrzése.

### **14. hét:**

Tanévzárás, gyakorlati jegyek meghatározása.

## Számonkérési és értékelési rendszere:

A félév során *szövegszerkesztés és az internet és kommunikáció* témakörből egy komplex 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 70, míg a beadandó feladatért 30 pont adható. A két megszerzett pontszám összegéből 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)

## Tárgytematika

Félév:	2011/12/1
Tárgynév:	Ügyviteli ismeretek
Tárgykód:	ANIFVSA1011
Felelős szervezet neve:	Vendéglátó Intézeti Tanszék
Felelős szervezet kódja:	AA24
Tárgyfelelős neve:	Nagy István
Tárgy követelménye:	Évközi jegy
Tárgy heti óraszám:	2/0/0
Tárgy féléves óraszám:	0/0/0

---

### Számonkérési és értékelési rendszere:

A félév végi aláírás feltétele, hogy a hallgató a ZH-án részt vegyen, valamint a számára meghatározott prezentációs feladatot a legutolsó szemináriumig beadja. További feltétel, hogy a félév során legfeljebb 3 alkalommal hiányozhat a szemináriumról.

### Kötelező irodalom:

#### Kötelező ill. ajánlott jegyzetek irodalom jegyzéke

JO-0151	Informatikai ismeretek a 9-10. évfolyam részére
JO-0161	Informatikai feladatgyűjtemény