|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tantárgy neve: Digitális szövegfeldolgozás** | **Kódja:** NBP\_MI750G2 | **Kreditszáma: 2** |
| A tanóra típusa (ea.**/**szem./gyak./konz.) és száma: **Heti 2 óra gyakorlat** | | |
| Az értékelés módja (kollokvium/gyakorlati jegy/egyéb): **Gyakorlat** | | |
| A tantárgy tantervi helye (hányadik félév): **3.** | | |
| Meghirdetés gyakorisága: **Minden I. félév** | | |
| Oktatás nyelv (ha nem magyar): **magyar** | | |
| Előtanulmányi feltételek *(ha vannak)*: **–** | | |
| **Tantárgyleírás** | | |
| **Oktatási cél:**  A hallgatók gyakorlati szinten ismerjék a digitális szöveg elmeinek kezelését, és a magyar tipográfiai szabályokhoz alkalmazkodó formai kialakítás lépéseit. A digitális szöveg előállításának technikáját professzionális szinten sajátítsák el, a szakmai kutatómunka ilyen igényű publikációs követelményének megfelelően. A hallgatók ismerjék a szövegszerkesztés fogalmi rendszerét, a szoftverkínálatot. Legyenek tisztában egy konkrét szövegszerkesztő szoftver esetén annak lehetőségeivel, korlátaival, a digitális dokumentum előállítására egyéni és csoportmunkában egyaránt legyenek képesek. Képesek legyenek a tudományos dolgozat tartalmi elemeinek hatékony kivitelezését támogató eszközök használatára.  **Kialakítandó / fejlesztendő kompetenciák:**  **Ismeretek:**   * Ismeri és alkalmazza a magyar tipográfia szabályait. * Tisztában van a digitális szöveg formai megjelenésének fontosságával. * Tisztában van egy konkrét szövegszerkesztő program lehetőségeivel, biztonsággal tudja használni azt.   **Képességek:**   * Képes a tudományos dolgozat tartalmi elemeinek hatékony és szakszerű kivitelezésére. * Képes esztétikus szöveges produktum létrehozására. * Képes irodai munkában a szövetszerkesztés szabályinak megfelelő produktumot alkotni   **Attitűdök/nézetek:**   * Törekszik a tipográfiai szabályok betartására. * Elkötelezett az általa készített dokumentumok formailag pontos megjelenítésére.   **Az oktatás tartalma és tervezett ütemezése:**   1. hét: 2016.02.01. A tárgy célja, tartalma, követelményei. 2. hét: 2016.02.08. A digitális szövegkezelés története, alapfogalmi rendszere. A Word felületének bemutatása 3. hét: 2016.02.15. A szöveg digitális előállításának lehetőségei, folyamata, eszközei. A szöveg formázási egységei, s azok formázása. 4. hét: 2016.02.22. A hatékony szövegkezelés: stílusok szerepe és használata. Tipográfiai szabályok. 5. hét: 2016.02.29. Szövegek stílusozása, címek és a szövegtörzs stílussal való formázása, tartalomjegyzék, lábjegyzet hivatkozás készítése. 6. hét: 2016.03.07. Képek és egyéb objektumok elhelyezése és szerkesztése a szöveges dokumentumban (táblázat, grafika, szövegdoboz). Képaláírás készítése, ábrajegyzék beszúrása. 7. hét: 2016.03.14. Élőfej, élőláb készítése, oldalszámozás, borító, végjegyzet készítése. Stílushasználat gyakorlása. Nagyobb terjedelmű szöveg hatékony formázása. 8. hét: 2016.03.21. Első zárthelyi dolgozat 9. hét: 2016.03.28. TAVASZI SZÜNET 10. hét: 2016.04.04. A tabulátor bekezdésformátum, előnyei a táblázattal szemben. 11. hét: 2016.04.11. Tárgymutató készítése. 12. hét: 2016.04.18. A csoportos feladatmegoldás támogatása. Munka egyszerre több dokumentummal. Szakasztörések használata példákon keresztül. 13. hét: 2016.04.11. Körlevél készítése különféle adatforrások alapján. 14. hét: 2016.04.18. Második zárthelyi dolgozat 15. hét: 2016.04.25. Érdemjegy megbeszélése, javítási lehetőség.   **Oktatásszervezés:**  A tanórák a Neptunban feltüntetett teremben zajlanak.  **A kurzus teljesítésének a feltételei:**  A kurzus teljesítéséhez a hallgatók zárthelyi dolgozatokat írnak a 8. és 14. héten.  Mentességet az kaphat a tárgy teljesítése alól, aki már teljesítette ezt a tantárgyat a főiskolán más szakon, vagy másik intézményben olyan tárgyat, amelynek a tematikája lefedi az itt részletezett tartalom 70%-át, és ezt a tematikát a képző helyről hitelesen aláírt formában (tárgyfelelős aláírása, bélyegző) bemutatja.  A beszámítási folyamat a Tanulmányi és Oktatásszervezési Osztályon keresztül történik. | | |
|  | | |
| **Kötelező irodalom:**   * TÖMÖSKÖZI Péter: *Digitális szövegfeldolgozás.* Eszterházy Károly Főiskola, Eger, 2011. ISBN 978-615-5221-12-5 * KOMLÓ Csaba: *Infomédia.* Eszterházy Károly Főiskola, Eger, 2011. ISBN: 978-963-89456-2-4. * BÁRTFAI Barnabás: *Office 2013 Word, Excel, Outlook, PowerPoint*, 2013. BBS-INFO KÖNYVK. ÉS INFORM. KFT. ISBN: 9789639425866 * Microsoft Word 2010. In: Lambert, Joan - Cox, Joyce: *MOS 2010 Study Guide for* *Microsoft Word Excel PowerPoint Outlook* pp. 2-160. - Redmond: Microsoft Press, A Division of Microsoft Corporation, One Microsoft Way, 2011. ISBN 978-0-7356-4875-3   **Ajánlott irodalom:**   * Microsoft Word Expert 2010. In: Pierce, John - Evelyn,Geoff: *MOS 2010 Study Guide for Microsoft Word Expert, Excel Expert, Access, and SharePoint Exams* pp. 1-158. - Redmond: Microsoft Press, A Division of Microsoft Corporation, One Microsoft Way, 2011. ISBN 978-0-7356-5788-5 * BÁRTFAI Barnabás: *Office 2010 Word, Excel, Outlook, PowerPoint*, 2011. BBS-INFO KÖNYVK. ÉS INFORM. KFT. ISBN: 9789639425729 * BÁRTFAI Barnabás: *Microsoft Word 2013 zsebkönyv*, 2013. BBS-INFO KÖNYVK. ÉS INFORM. KFT. ISBN: 9789639425842 * BÓTA László: Szövegszerkesztés. – Eger: EKTF Líceum Kiadó, 2001. p. 268. ISBN 978-9-5421-4660-5 * ÉNEKES Ferenc: A kiadványszerkesztés. Alapok. – Budapest: Novella Könyvkiadó, 2000. p.268. ISBN: 963-7953-44-2   **A kurzust teljesítését segítő (kötelező / ajánlott) digitális tananyagok:**   * TÖMÖSKÖZI Péter: *Digitális szövegfeldolgozás.* Eszterházy Károly Főiskola, Eger, 2011. ISBN 978-615-5221-12-5 – Elektronikus tananyag (elearning.ektf.hu). * KOMLÓ Csaba: *Infomédia.* Eszterházy Károly Főiskola, Eger, 2011. ISBN: 978-963-89456-2-4. – Elektronikus tananyag (elearning.ektf.hu). | | |
| **Szakfelelős:** | | |
| **Tantárgy felelőse:** **Dr. Szabó Bálint főiskolai docens** | | |
| **Tantárgy oktatásába bevont oktató: Kvaszingerné Prantner Csilla, tanársegéd, Göncziné Kapros Katalin, tanársegéd** | | |
| **Az oktató fogadóórájának időpontja, helye és a bejelentkezés módja:**  Személyesen:kedd: 11:45-12:30, szerda: 11:45-12:30, Líceum 332/a iroda  Telefonon: +3636520400/2244  E-mailben: [csilla@ektf.hu](mailto:csilla@ektf.hu) | | |
| **Az oktató által előnyben részesített elérhetőség:** email | | |
| **A csoportos online kommunikáció módja és helye:**  <http://tanitlap.uni-eger.hu/csilla> felület Digitális szövegfeldolgozás (nappali) nevű kurzus. | | |