

## A TANTÁRGY ADATLAPJA

### 1. A képzési program adatai

1.1 Felsőoktatási intézmény	Babes-Bolyai Tudományegyetem
1.2 Kar	Politika-, Közigazgatás- és Kommunikációtudomány
1.3 Intézet	Újságírás
1.4 Szakterület	Kommunikációtudomány
1.5 Képzési szint	Alapképzés
1.6 Szak / Képesítés	Újságírás

### 2. A tantárgy adatai

2.1 A tantárgy neve	Számítógépes szövegszerkesztés						
2.2 Az előadásért felelős tanár neve	-						
2.3 A szemináriumért felelős tanár neve	dr. Kassay Réka						
2.4 Tanulmányi év	I	2.1 Félév	1	2.6. Értékelés módja	Vizsga	2.7 Tantárgy típusa	Kötelező*

### 3. Teljes becsült idő (az oktatási tevékenység féléves óraszama)

3.1 Heti óraszám	2	melyből: 3.2 előadás	0	3.3 szeminárium/labor	2
3.4 Tantervben szereplő össz-óraszám	28	melyből: 3.5 előadás	0	3.6 szeminárium/labor	28
A tanulmányi idő elosztása:					óra
A tankönyv, a jegyzet, a szakirodalom vagy saját jegyzetek tanulmányozása					1
Könyvtárban, elektronikus adatbázisokban vagy terepen való további tájékozódás					0
Szemináriumok / laborok, házi feladatok, portofóliók, referátumok, esszék kidolgozása					2
Egyéni készségfejlesztés (tutorálás)					
Vizsgák					
Más tevékenységek: .....					
3.7 Egyéni munka össz-óraszama					42
3.8 A félév össz-óraszama					70
3.9 Kreditszám					3

### 4. Előfeltételek (ha vannak)

4.1 Tantervi	• Nincsenek
4.2 Kompetenciabeli	• Nincsenek

### 5. Feltételek (ha vannak)

5.1 Az előadás lebonyolításának feltételei	• Nincsenek
5.2 A szeminárium / labor lebonyolításának feltételei	• számítógép, kivetítő

## 6. Elsajátítandó jellemző kompetenciák

<b>Szakmai kompetenciák</b>	<b>C1.1</b> A szakterület legfontosabb sajátos fogalmainak meghatározása és használata, valamint a szaknyelv használata változatos helyzetekben.
	<b>C2.1</b> A technológia által közvetített kommunikáció elméleteinek megértése.
<b>Transzverzális kompetenciák</b>	<b>CT1</b> Reális megoldása – elméleti és gyakorlati indoklás mellett – egyes szokványos szakmai problémáknak, ezek hatékony és deontológiai megoldása érdekében

## 7. A tantárgy célkitűzései (az elsajátítandó jellemző kompetenciák alapján)

7.1 A tantárgy általános célkitűzése	<ul style="list-style-type: none"> <li>Az óra fő célkitűzése az egyetemi hallgatók megismertetése a számítógépezelési alapismeretekkel, számítógépes kiadványszerkesztéssel, a tipográfiával, továbbá betekintés nyújtása a számítógépes képszerkesztésbe és prezentációkészítésbe.</li> </ul>
7.2 A tantárgy sajátos célkitűzései	<ul style="list-style-type: none"> <li>Számítógépes szövegszerkesztés elsajátítása</li> <li>Képszerkesztéssel és prezentációkészítéssel kapcsolatos alapismerete</li> </ul>

## 8. A tantárgy tartalma

8.2 Labor	Didaktikai módszerek	Megjegyzések
<b>1. Ismerkedés, a tantárgy bemutatása, a követelmények részletes ismertetése, a tantárgy és a laborhasználat szabályainak megbeszélése</b>	Beszélgetés	
<b>2. A vizuális információ formái és tartalmi elemei</b> <b>Elméleti bevezető</b> A számítógépes ismeretek felmérése	Interaktív oktatói kiselőadás Kooperatív feladat	
<b>3. Szövegszerkesztés-1</b> Oldalbeállítások, szöveg formázása, háttérgrafika, színek, betűtípusok <b>Feladat</b> Egy meghívó elkészítése tetszőleges eseményről a fenti beállítások figyelembevételével	Rövid oktatói bemutató (a műveletek ismertetése) Laborumunka	
<b>4. Szövegszerkesztés-2</b> Stílusok használata címekre, alcímekre, listák, linkek beszúrása <b>Feladat</b> Egy sajtóközlemény szerkesztése tetszőleges eseményről, a fenti beállítások figyelembevételével	Rövid oktatói bemutató (a műveletek ismertetése) Laborumunka	Forrásként használhatók sajtóközlemények megadott forrásból

<p><b>5. Szövegszerkesztés-3</b> Header, footer, számozások és bekezdések használata <b>Feladat</b> Egy rövid (1-2 napos) rendezvény programfüzetének elkészítése, a fenti beállítások figyelembevételével</p>	<p>Rövid oktatói bemutató (a műveletek ismertetése) Laborumunka</p>	
<p><b>6. Szövegszerkesztés-4</b> Műveletek táblázatokkal <b>Feladat</b> Egy település egyhetes időjárás előrejelzésének elkészítése több változóval (napsütés, szél, csapadékmennyiség stb.), ikonok beszúrásával</p>	<p>Rövid oktatói bemutató (a műveletek ismertetése) Laborumunka</p>	
<p><b>7. Szövegszerkesztés-5</b> A szövegben elhelyezett megjegyzések és a track changes használata <b>Feladat (a házi feladat alapján):</b> Egymás kivonatainak javítása, kérdések, megjegyzések beszúrása</p>	<p>Rövid oktatói bemutató (a műveletek ismertetése) Laborumunka</p>	<p>Az órán való aktív részvétel feltétele az első kötelező házi feladat elkészítése</p>
<p><b>8. Szövegszerkesztés-6</b> Hosszabb szövegek kezelése, keresés, page break és section break, tartalomjegyzék készítése <b>Feladat</b> Egy szabadon választott vagy elképzelt magazin tartalomjegyzékének elkészítése, a fenti beállítások figyelembevételével</p>	<p>Rövid oktatói bemutató (a műveletek ismertetése) Laborumunka</p>	
<p><b>9. Szövegszerkesztés-7</b> Szöveg oszlopokba tördelése, lábjegyzetek és végjegyzetek használata <b>Feladat</b> Egy magazin egy belső oldalának elkészítése (1 cikk betördelése és lábjegyzetelése, fejléc és képek beszúrása)</p>	<p>Rövid oktatói bemutató (a műveletek ismertetése) Laborumunka</p>	
<p><b>10. Képszerkesztés-1</b> Fotók kivágása, színek, árnyékok, kontrasztok beállítása, a rajzolás minimális eszközei <b>Feladat</b> Egy képregény elkészítése kollázs technikával</p>	<p>Rövid oktatói bemutató (a műveletek ismertetése) Laborumunka</p>	
<p><b>11. Képszerkesztés-2</b> A kép layerai, műveletek szövegekkel és képekkel <b>Feladat</b> Egy magazin címlapjának elkészítése</p>	<p>Rövid oktatói bemutató (a műveletek ismertetése) Laborumunka</p>	
<p><b>12. Prezentáció készítés-1</b> Szövegszerkesztési és grafikai ismeretek alkalmazása egy új környezetben <b>Feladat</b> Egy rövid prezentáció elkészítése adott információk felhasználásával</p>	<p>Rövid oktatói bemutató (a műveletek ismertetése) Laborumunka</p>	
<p><b>13. Prezentáció készítés-2</b> A hallgatók házi feladatként elkészített prezentációinak bemutatása</p>	<p>Hallgatói bemutatók</p>	<p>Az órán való aktív részvétel feltétele a második kötelező házi feladat elkészítése</p>

<b>14. Ismétlés, projektek véglegesítése, a félévi munka kiértékelése</b>	Labormunka Beszélgetés	
<b>Könyvészet</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Joe Habraken, <b>Microsoft Office 2000</b>, Editura Teora, București, 2001</li> <li>2. Bártfai Barnabás, <b>Hogyan kezdjem?</b>, BBS-INFO, 2010</li> <li>3. Ed Bot, <b>Utilizare MS Office 97</b>, Editura Teora, București, 2001</li> <li>4. Bártfai Barnabás: <b>Office</b>, BBS-E Budapest, 2000.</li> <li>5. Michael B. Karbo, <b>Internet pentru începători</b>, Editura Egmont, București, 2002</li> <li>6. Robin Williams, <b>Tervezz bátran!</b>, Sclar Kiadó, Budapest, 2006</li> <li>7. Siklósi Attila, <b>Mindennapi tipográfiánk</b>, Műszaki Könyvkiadó, Budapest, 1997</li> <li>8. Gyurgyák János, <b>Szerkesztők és szerzők kézikönyve</b>, Osiris, Budapest, 1996</li> <li>9. Virágvolgyi Péter, <b>A tipografia mestersége számítógéppel</b>, Osiris Kiadó, Budapest, 1999</li> </ol>		

**9. Az episztemikus közösségek képviselői, a szakmai egyesületek és a szakterület reprezentatív munkáltatói elvárásainak összhangba hozása a tantárgy tartalmával.**

- Általános tudást nyújt a számítógéppel írott és szerkesztett szöveg, mint a vizuális kommunikáció alapelemének, a kezeléséről.

**10. Értékelés**

Tevékenység típusa	10.1 Értékelési kritériumok	10.2 Értékelési módszerek	10.3 Aránya a végső jegyben
10.4 Előadás			
10.5 Szeminárium / Labor	Félévi feladatok értékelése		50%
	Vizsgamunka értékelése		20 %
	Házi feladatok értékelése		20 %

**10.6 A teljesítmény minimumkövetelményei**

- Jelenléti követelmény: min. 10 órán való részvétel.
- A házi feladatok 1, az órai feladatok 0,5 pontot érnek, a két házi feladat elkészítése a megadott határidőre kizáró jellegű.
- Amennyiben az órai feladatot nem sikerül befejezni az óra végéig, a hallgató véglegesítheti azt a vizsga időpontjáig.

**A házi feladatok**

**1. Egy, a hallgató érdeklődésének megfelelő témakörben kiválasztott cikk kivonatának elkészítése.**

A cikk legyen ismeretterjesztő jellegű, terjedelme 5 000 – 15 000 karakter közötti.

A kivonat a tanult szabályok betartásával készüljön, kb. egy A4-es oldal terjedelemben.

**Határidő: 7. óra**

**2. Kedvenc helyeink a városban.**

Minden hallgató mutasson be egy olyan helyet az évfolyamnak, ahol szívesen tölti az idejét, és amit kolozsvári egyetemisták számára kellemesnek és hasznosnak talál. (Ezek lehetnek mozik, könyvtárak és

könyvesboltok, vetítésnek, rendezvényeknek, kiállításoknak vagy irodalmi esteknek otthont adó kávézók, sporttermek stb.). A kiválasztott helyről készítsen részletes leírást (térképen való elhelyezés, megközelítés, szolgáltatások, árak, lehetőségek stb.), amelyet az órán, 5 percben mutasson be az évfolyamnak.

**Határidő: 13. Óra**

További információk a [tantárgy honlapján](#).

Kitöltés dátuma

Előadás felelőse

Szeminárium felelőse

24. 09. 2014.

Dr. Kassay Réka

Az intézeti jóváhagyás dátuma

Intézetigazgató