**Tantárgyi tematika és félévi követelményrendszer**

**GP1013L – Felhasználói szintű szövegszerkesztésalapjai**

**LEVELEZŐ TAGOZAT**

**Féléves tematika:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Konzultáció** | **Tananyag** |
| 1. | A dokumentum fogalma, fajtái.  A dokumentumok részei, elemei: kenyérszöveg, címek/alcímek, élőfej, élőláb, lábjegyzet, hivatkozás, oldalszámozás, ábra/kép, képszöveg, képaláírás, jegyzékek, oldalak, stb.  A szövegszerkesztés fogalma; szövegszerkesztő programok funkciója.  Szövegszerkesztő programok fajtái: karakteres, grafikus; egyszerű, professzionális, kiadványszerkesztők.  A szövegszerkesztő program telepítése, konfigurálása.  Számítógépes vírusok, vírusvédelem.  Irodai programcsomag. Korszerű szövegszerkesztő programok (Word). A grafikus szövegszerkesztő programok főbb szolgáltatásai.  A szövegszerkesztés általános lépései: a program indítása, a Word képernyője, szövegtükör, tartalom létrehozása (szövegbevitel, forrásfájl megnyitása), mentés, ellenőrzés-javítás, formázás, nyomtatás vagy elektronikus postázás, a dokumentum bezárása.  Mappaszerkezet kialakítása; mappák létrehozása, átnevezése, másolása, törlése  Dokumentumok, fájlok elnevezései; fontosabb fájlműveletek: Word általános beállításai, fájl létrehozása, megnyitása, mentése, másként mentése, másolása, áthelyezése, törlése. Dokumentumvédelem. |
| 2. | A szövegszerkesztés alapfogalmai: a szöveg egységei: karakter, szó, mondat, bekezdés; sortörés, oldaltörés; a lap részei. A szövegszerkesztésben használt mértékegységek.  Oldalbeállítás, elrendezés. Oldal- és szakasztörés beszúrása, törlése. A dokumentum mérete (oldalak, karakterek, szavak száma).  A szövegbevitel szabályai. Szöveg tagolása – üres helyek jelentősége (betűköz, szóköz, térköz). A billentyűzet mint beviteli eszköz; főbb funkcióbillentyűk. |
| 3. | Mozgás a szövegben. Kijelölés a szövegben. Javítás, beszúrás, törlés, keresés, csere a szövegben. Elválasztási szabályok.  Néhány írásjel használata, írástechnikai szabályai.  Lábjegyzet, végjegyzet beszúrása.  WordArt, képek, alakzatok, egyenletek, diagramok, vízjel beszúrása, szerkesztése. |
| 4. | Betűtípusok, bekezdések kialakítása; felsorolás, számozás, szegélyezés, kitöltőszín alkalmazása; tabulátor), táblázat, hasáb stb. formázási lehetőségek; tartalomjegyzék készítése. |
| 5. | Komplex szövegszerkesztési feladatmegoldás. |
| 6. | Komplex szövegszerkesztési feladat elkészítése. Tesztfeladat. |

**A foglalkozásokon történő részvétel:**

A gyakorlati foglalkozásokon a részvétel kötelező. A félévi hiányzás megengedhető mértéke részidős képzésben a tantárgy konzultációs óraszámának egyharmada. Ennek túllépése esetén a félév nem értékelhető (TVSz 8.§ 1.).

**Félévi követelmény: gyakorlati jegy**

**Az értékelés módja, ütemezése:**

1. Egy komplex szerkesztési feladat elkészítése, az utolsó konzultáción*.* A komplex feladat tartalma: a tananyagban foglaltak szerint.
2. Elméleti tesztfeladat, melynek tartalma: a tananyagban foglaltak szerint.

**Az érdemjegy kialakításának módja:**

Az érdemjegyet a komplex szerkesztési feladat és a tesztfeladat érdemjegyének átlaga adja:

A feladatok érdemjegyének kiszámítása:

*91-100% jeles (5)*

*75-90% jó (4)*

*61-75% közepes (3)*

*51-60% elégséges (2)*

*50% alatt elégtelen (1)*

Az elégtelen gyakorlati jegy javítása a Tanulmányi és vizsgaszabályzat szerint lehetséges.