|  |  |
| --- | --- |
| **Tantárgy** neve: **Irodai szoftverek** | **Kreditértéke: 3** |
| A tantárgy **besorolása**: **kötelezően választható**  |
| **A tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke, „képzési karaktere”**: **30/70** (elm./gyak.) |
| A **tanóra típusa**: **gyak.** és **óraszáma**: **28** az adott **félévben**,(*ha nem (csak) magyarul oktatják a tárgyat, akkor a* ***nyelve****: -)*Az adott ismeret átadásában alkalmazandó **további** (*sajátos*) **módok, jellemzők** *(ha vannak)*: -  |
| A **számonkérés** módja: **gyj.** Az ismeretellenőrzésben alkalmazandó **további** (*sajátos*) **módok** *(ha vannak)***: -** |
| A tantárgy **tantervi helye** (hányadik félév): **3.**  |
| Előtanulmányi feltételek *(ha vannak)*:Weblapszerkesztés |
| Tantárgy-leírás: az elsajátítandó ismeretanyag tömör, ugyanakkor informáló leírása |
| Adatok kezelése, adatok táblázatba szervezése. Információ kinyerése a táblázat adataiból. Kinyert információk vizualizálása, láthatóvá tevése. Dokumentumok formázása. Betűfajták használati köre. Figyelemirányítás eszközei, kiemelés módozatai a rendelkezésre álló eszközök segítségével. Forma és tartalom különválasztása – sablonok szerepe és jelentősége. Generált szövegek munkát könnyítő eszközei. Beszámoló szintű dokumentum tervezése és létrehozása. Prezentációkészítés alapszabályai. Hasznos eszközök, képszerkesztés és illesztés eszköztára. Fájlok kezelése, tárolása, tömörítése, archiválása, gyakori fájlformátumok és kezelésük. |
| A 2-5 legfontosabb kötelező, illetve ajánlott irodalom (jegyzet, tankönyv) felsorolása bibliográfiai adatokkal (szerző, cím, kiadás adatai, (esetleg oldalak), ISBN) |
| * BoBergström: Bevezetés a vizuális kommunikációba. Budapest: Scolar Kiadó, 2009, ISBN: 9789632441153.
* Virágvölgyi Péter: A tipográfia mestersége – számítógéppel. Osiris Kiadó, 2004, ISBN: 9789633894774.
* Caplin, James: Utálom a prezentációkat. Budapest, Akadémiai Kiadó, 2009, ISBN 978-963-05-8710-5.
* Bujdosó Gyöngyi: Alkotó vizualizáció az elektronikus tananyagok fejlesztésében. Algoritmusok és sémák az informatika oktatásában I. Debrecen: Debreceni Egyetem, Tanárképzési Központ, 2016, ISBN 978-963-318-539-1.
* Bártfai Barnabás: Office 2016 - Word, Excel, Access, Outlook, PowerPoint. BBS-Info Kft., 2016, ISBN: 9786155477386.
 |
| Azoknak az előírt szakmai kompetenciáknak, kompetencia-elemeknek (tudás, képesség stb., KKK 7. pont) a felsorolása, amelyek kialakításához a tantárgy jellemzően, érdemben hozzájárul |
| 1. **tudása**

Elméleti és technikai ismereteket szerez az alapvető irodai szoftverek használatát illetően, alapvetően négy témakörben: szövegszerkesztés, prezentációkészítés, táblázatkezelés és segédprogramok.Ismeri a szoftverek eszközrendszerét és azok hiányosságaikat is. Ismeri a hatékony információmegjelenítés néhány ajánlását, az adatokból információ kinyerését, az információk szemléltetését, valamint az információk közlésével kapcsolatos technikákat, ajánlásokat.1. **képességei**

A kurzus sikeres elvégzése esetén a hallgató képessé válik az leggyakrabban használt irodai szoftverek kezelésére, eszközrendszerének használatára, megfelelő szintű dokumentumok létrehozására. Képessé válnak egy kisebb adathalmaz feldolgozható formába rendezésére, ezekből a szükséges információk kinyerésére, vizualizálására. Képessé válik a fájlok kezelésére, tömörítésére, tárolására, archiválására, a leggyakrabban használt fájltípusok kezelésére.**c)** **attitűdje**A hallgató eszközhasználata tudatosabbá válik, nyitott lesz az új szoftverek megismerésére, eszközrendszerének elsajátítására. Elkötelezett a lakosság legkülönbözőbb csoportjait érintő digitális kompetenciafejlesztés területén.**d) autonómiája és felelőssége**Felelősséget érez a tanult szoftverek kezelését, a fájlok megfelelő kezelését, tárolását és archiválását illetően. |
| **Tantárgy felelőse** (név, beosztás, tud. fokozat): **Dr. Bíró Piroska, adjunktus, PhD** |
| **Tantárgy oktatásába bevont oktató(k),** ha van(nak) (név, beosztás, tud. fokozat): |
| **Tanmenet: INBKM9929-17 Irodai szoftverek** |
| 1. hét | Irodai szoftverkörnyezet alapok |
| 2. hét | Adatok felhasználható rendszerbe rendezése |
| 3. hét | Információk kinyerése adatokból szűréssel, kereséssel |
| 4. hét | Információk kinyerése adatokból: származtatott adatok létrehozása műveletek segítségével |
| 5. hét | Információk kinyerése adatokból: származtatott adatok létrehozása függvények segítségével |
| 6. hét | A rendelkezésre álló információk megjelenítése prezentációban – A prezentációs szoftver alapvető eszközei |
| 7. hét | Táblázatok, grafikonok, képek a prezentációban. |
| 8. hét | A sablon szerepe. Szerkesztés és tervezés. |
| 9. hét | Szövegszerkesztés eszközei. Dokumentumok létrehozása, szerkesztése.  |
| 10. hét | Dokumentum szerkezetének tervezése és kialakítása. A bekezdéstílusok szerepe és alkalmazása. |
| 11. hét | Táblázatok, grafikonok, képek egy jelentés vagy dolgozat típusú szövegben. |
| 12. hét | Automatikusan generált jegyzékek és a létrehozásukhoz használható eszközök. |
| 13. hét | Gyakran használt segédprogramok. Képszerkesztő, tömörítő, megjelenítő szoftverek. |
| 14. hét | Leggyakrabban alkalmazott fájlok típusai, a velük való munka. |