

<b>Study Programme:</b> Újságírás
<b>Course Unit Title:</b> Informatika
<b>Course Unit Code:</b> 213Y003
<b>Name of Lecturer(s):</b> Gellér Zoltán
<b>Type and Level of Studies:</b> alapképzés
<b>Course Status (compulsory/elective):</b> kötelező
<b>Semester (winter/summer):</b> téli
<b>Language of instruction:</b> magyar
<b>Mode of course unit delivery (face-to-face/distance learning):</b> face-to-face
<b>Number of ECTS Allocated:</b> 6
<b>Prerequisites:</b> nincs
<p><b>Course Aims:</b></p> <p>Alapvető ismeretek elsajátítása a következő témakörökben: a Microsoft Windows operációs rendszer és az internet használata, dokumentumok létrehozása és formázása Microsoft Word-ben (hangsúlyt fektetve szemináriumi munkák írására), táblázatkezelés Microsoft Excel-ben, prezentációk készítése Microsoft PowerPoint-ban.</p>
<p><b>Learning Outcomes:</b></p> <p>A megszerzett ismeretek lehetővé teszik a hallgató számára a Windows operációs rendszerrel ellátott számítógépek hatékony használatát. Az internethasználat elsajátítása az internetes tartalmak letöltéséhez, a hatékony internetes információkereséshez, és az elektronikus levelezéshez szükséges készségeket biztosítja. A hallgatónak el kell sajátítania a szövegszerkesztés alapjait is a Microsoft Word-ban, hangsúlyt fektetve a szemináriumi munkák írására. A megszerzett ismeretek lehetővé teszik alapvető számítások önnálló elvégzését a Microsoft Excel programban, valamint bemutatók készítését Microsoft PowerPoint-ban.</p> <p>A tanfolyam felkészítést biztosít a következő ECDL (European Computer Driving Licence) modulvizsgákhoz: Számítógépes alapismeretek, Online alapismeretek, Szövegszerkesztés, Táblázatkezelés, Prezentáció.</p>
<p><b>Syllabus:</b></p> <p><i>Theory</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Számítógépes alapismeretek (a számítógép részei, alkalmazástípusok, szerzői jog, szoftverlicenck típusai, tárolókapacitás-mértékegység, karakterkódolás, ablakkezelés, az operációs rendszer beállításai, fájlok és mappák kezelése, fájlok tömörítése és kibontása, a teljes képernyő és az aktiv ablak képe).</li> <li>2. Online alapismeretek (számítógépes hálózatok, internet, World Wide Web, tartalom letöltése az internetről, keresés az interneten, webes levelezés, naptár).</li> <li>3. Szövegszerkesztés (munkakörnyezet, dokumentumok, a szövegszerkesztés alapjai, szöveg- és bekezdésformázás, lábjegyzetek, előfej és előláb, oldalszámozás, listák, képek, táblázatok, stílusok, képaláírások, tartalomjegyzék, ábrajegyzék, nyomtatás, körlevelek).</li> <li>4. Táblázatkezelés (munkakörnyezet, munkalapok, adatok és képletek, cellaformázás, a számítások alapjai, alapfüggvények, százalékszámítás, diagramok és grafikonok, nyomtatás).</li> <li>5. Prezentáció (munkakörnyezet, témák, szövegformázás, táblázatok, képek, diagramok és grafikonok, áttűnés és animáció, diaminta, a prezentációkészítés alapelvei, a prezentáció szerkezete).</li> </ol>

*Practice*

Az elméleti részben tárgyalt programok használatának szemléltetése példákon keresztül.

**Required Reading:**

Mark Edward Soper, Windows 10 Kao od šale, CET, Beograd, 2016

Faithe Wempen, Digitalna pismenost za neupućene, Mikro knjiga, Beograd, 2015

Patrice-Anne Rutledge, Office 2016 Kao od šale, CET, Beograd, 2016

**Weekly Contact Hours:**

**Lectures: 2**

**Practical work: 2**

**Teaching Methods:**

Előadások. Gyakorlatok.

**Knowledge Assessment (maximum of 100 points):**

<b>Pre-exam obligations</b>	points	<b>Final exam</b>	points
két kollokvium	60 (=30+30)	írásbeli vizsga	40

The methods of knowledge assessment may differ; the table presents only some of the options: written exam, oral exam, project presentation, seminars, etc.