

# Mindennapi informatikai alkalmazások

## 1. Házi feladat

### 1 Összefoglaló

A házi feladat során egy dokumentumot kell elkészítened Microsoft Word 2016 (vagy újabb) segítségével. A készítendő dokumentum tartalma, megjelenése és szerkezete a **Minta.pdf** fájlt kell kövesse. A felesleges gépelés csökkentésére a szövegeket nyers, formázatlan formában mellékeltek (**Minta.txt**).

### 2 Beadás

Az elkészült dokumentumot a [tárgyhonlapon](#), belépést követően az „[Eredményeim](#)” fülön az ott megadott határidőig kell **.docx** formátumban feltölteni.

### 3 Késedelmes beadás

A félév során egyszer lehetőség van a házi feladat késedelmes beadására. Ezt a tárgyhonlapon külön beadási opció jelöli.

### 4 Eredmények

A feltöltött feladatokat folyamatosan javítjuk. Az eredményedet az „[Eredményeim](#)” fülön fogod látni, legkésőbb a beadási határidőt követő héten.

### 5 Másolás

A másolás, vagy más által készített dokumentumból kiindulás szigorúan tilos. **Minden észlelt másolás 0 pontot és fegyelmi eljárást von maga után, mind a másoló, mind a forrás esetében**, vagyis saját jól felfogott érdeked, hogy elkészített feladatodat másoknak ne add tovább.

### 6 Általános irányelvek

A dokumentum készítése során törekedj az eredeti formázás minél pontosabb visszaadására (behúzás, igazítás, margó stb.), akkor is, ha erre külön máshol nem hívjuk fel a figyelmet. A dokumentumban minden sorszám (képek sorszáma, oldalszámok, fejezetszámok stb.), illetve az ezekre történő hivatkozás dinamikus legyen. A tördelés változtatása, újabb fejezetek beszúrását (és mezőfrissítést) követően a dokumentumban ezeknek a számoknak konzisztensnek kell maradniuk.

A referencia dokumentum (többnyire) Calibri betűtípussal, 11-es betűmérettel készült.

A dokumentumban több nyelvet is használunk. A helyesírásellenőrzés mindig az adott nyelvnek megfelelően történjen.

A dokumentum mérete nem lépheti át az 500 kbyte-ot.

A formázáshoz, tördeléshez ne használj üres sorokat! Az alternatív megoldásokat az előadáson részletesen átbeszéltük.

A dokumentumban ne használj egyedi formázást egy-egy szó/szövegrész esetén. Használd a beépített stílusokat, illetve szükség esetén hozz létre új, saját stílusokat. A dokumentum azonos jellegű részein (pl. szövegtörzs, címsorok) azonos stílusokat használj

## 7 Feladatok

A következőkben fejezetről fejezetre haladva kiemelünk pár pontot, melyre érdemes figyelni:

### 7.1 Címoldal

- A tartalomjegyzék dinamikus
- A saját nevedet és Neptun kódodat add meg a szerző adatainál
- Figyelj rá, hogy a tartalomjegyzék és az alcím közt van egy kis helykihagyás

### 7.2 Fejléc-lábléc

- A saját neved és Neptun kódod használd
- Az oldalszámok dinamikusak
- Az első oldalon üres a fej- és lábléc

### 7.3 Összefoglaló

- Az összefoglaló új oldalon kezdődik
- Figyelj a linkre

### 7.4 Receptklub

- Keress egy másik receptet az internetről! A recept legalább 65 szóból álljon
- Illusztrációként a csatolt **gofri.bmp** fájlt használd (recepttől függetlenül)
- A recept szövege a mintán látható módon fussa körbe a gofrisütő képét
- Ne felejtse el megjelölni a forrást
- Figyelj az ábra aláírására is

### 7.5 Aláírás és azonosítás

- Használd a mintaszöveget, a forráshivatkozások sorszámozása legyen dinamikus (IEEE formátum)

### 7.6 Matek

- Készítsd el a látható képleteket az egyenletszerkesztő segítségével

### 7.7 Abstract

- Használd a mintaszöveget, a forráshivatkozás és a fejezetszámozás dinamikus legyen

### 7.8 Cikk

- Keress egy másik képet a <https://bmeme.hu> oldalról. Ne feledkezz meg a forrásmegjelölésről!

### 7.9 Vers

- Válasz egy saját verset, mely legalább 8 sorból áll.
- A vers szövege és címe dőlt betűs, Time New Roman betűtípussal készüljön
- A vers szövege 2 hasámban jelenjen meg

### 7.10 Összefoglalás

- Kövesd a mintadokumentum formázását és tartalmát, használj dinamikus hivatkozásokat

### 7.11 Irodalomjegyzék

- Az irodalomjegyzék új oldalon kezdődik, tartalma dinamikus