



Földy Erika

A szakmai önéletrajztól a művészeti kritikáig (Az alkotói tevékenység komplex megjelenítése, önértékelés, és szakmai kommunikáció)

NSZFI
NEMZETI SZAKKÉPZÉSI
ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI INTÉZET

A követelménymodul megnevezése:

Művészetelméleti alapozás és ábrázolási gyakorlat

A követelménymodul száma: 0980-06 A tartomelem azonosító száma és célcsoportja: SzT-030-50



A SZAKMAI ÖNÉLETRAJZTÓL A MŰVÉSZETI KRITIKÁIG (AZ ALKOTÓI TEVÉKENYSÉG KOMPLEX MEGJELENÍTÉSE, ÖNÉRTÉKELES, ÉS SZAKMAI KOMMUNIKÁCIÓ)

ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET

Az Ön művészeti szakmai előmenetele nem pusztán szakmaspecifikus ismereteinek maximális gyakorlati elsajátításán múlik. Ha a megoldott feladatait a szakmai elvárásoknak megfelelően, önállóan kialakított rendszerezőelv szerint folyamatosan dokumentálja, azzal lehetőséget teremt önmagának, hogy saját alkotói fejlődésvonalát, rálátásban szemlélhesse. Szakmai tevékenységének tudatos kontrollja az alkotó munkában segíteni fogja és lehetővé teszi, hogy képes legyen a szűkebb és tágabb szakmai közegben kommunikálni. Ha műveit megfelelő állapotban tartja, azokat rendszeresen dokumentálja, képes az interpretációjukra, reprezentatív bemutatásukra nyomtatott portfólió és elektronikus galéria formájában, akkor bármikor készen áll arra, hogy jövőbeli megrendelőivel tárgyaljon, sikeres interjún szerepeljen, pályázzon külföldi és hazai alkotói ösztöndíjakra, csoportos vagy egyéni kiállításon mutakozzon be.

Tanulmányainak ebben a szakaszában feladata lesz jelenlegi alkotói állomásának megjelenítése, referencia anyag formájában való létrehozása és a munkafolyamat dokumentálása munkanapló formájában. Erre a feladatra jött létre ez a füzet.

a következő formák közül alkotói tevékenységének tükrében választhat majd:

I. Nyomtatott portfólió készítése.

II. Elektronikus galéria, Virtuális galéria, "Művész Blog", WebGaléria

III. Projekt

IV. Egyéni megoldás az I–V. átfedéseivel

Itt lejegyezheti a feladattal kapcsolatos észrevételeit, első gondolatait.

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

Az ajánlott munkamenetet tartsa be:

1. lépés: Szakmai vezető és szakmai társ felkérése írásban:

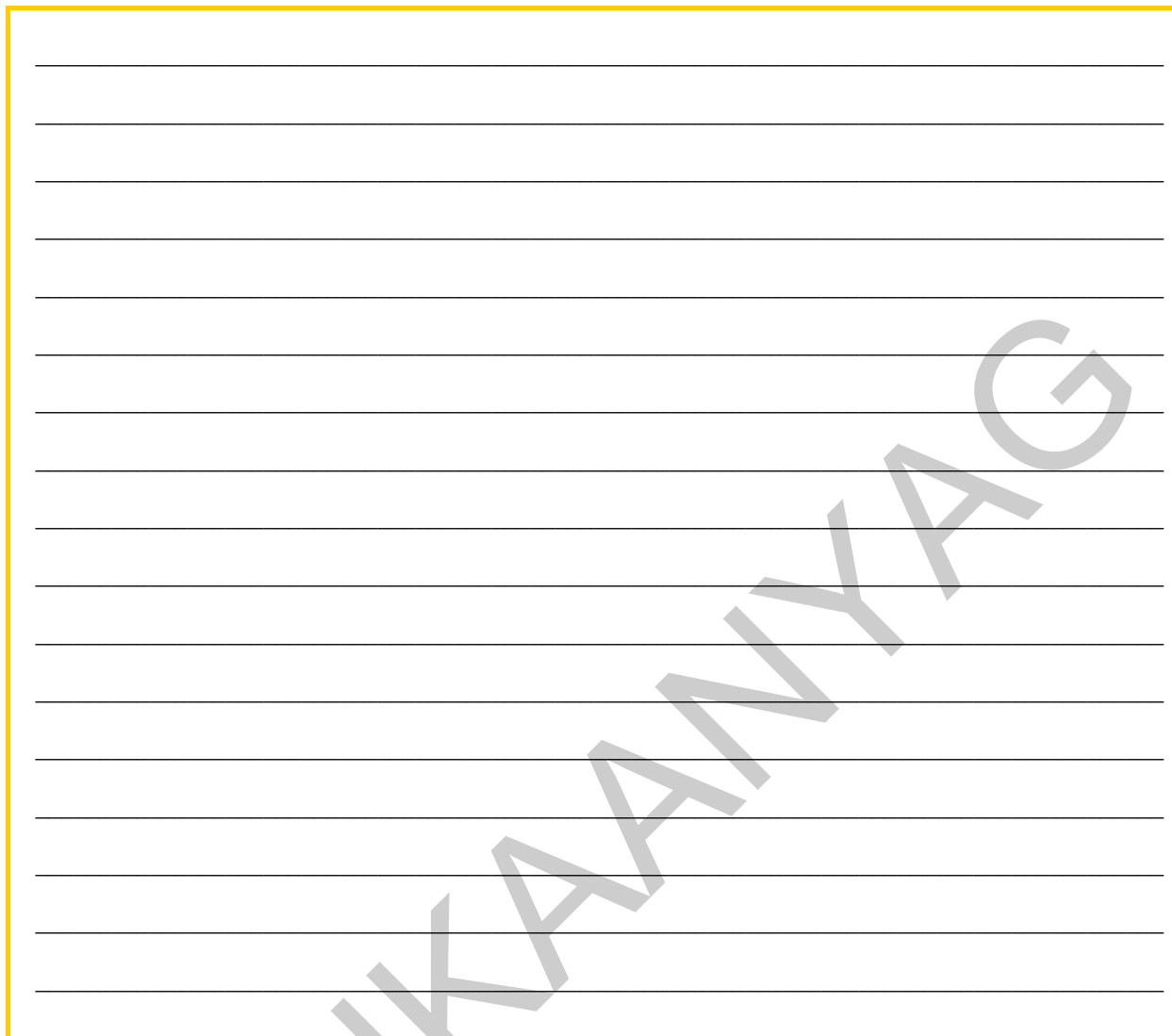
a.) Válasszon témavezetőt, a témavezető lehet szaktárs, művészeti szakmai múlttal rendelkező tanára, vagy társ-szakma művelője. Személyében valósuljon meg a külső kontrollt adó és egyben segítő szándékú konzulens szerepe.

b.) Válasszon egy szakmai társat, az illető lehet szaktárs, vagy Önnek, olyan akár más szakmai területeken dolgozó kortársa, akivel akár egy közös projektet is szívesen megvalósítana.

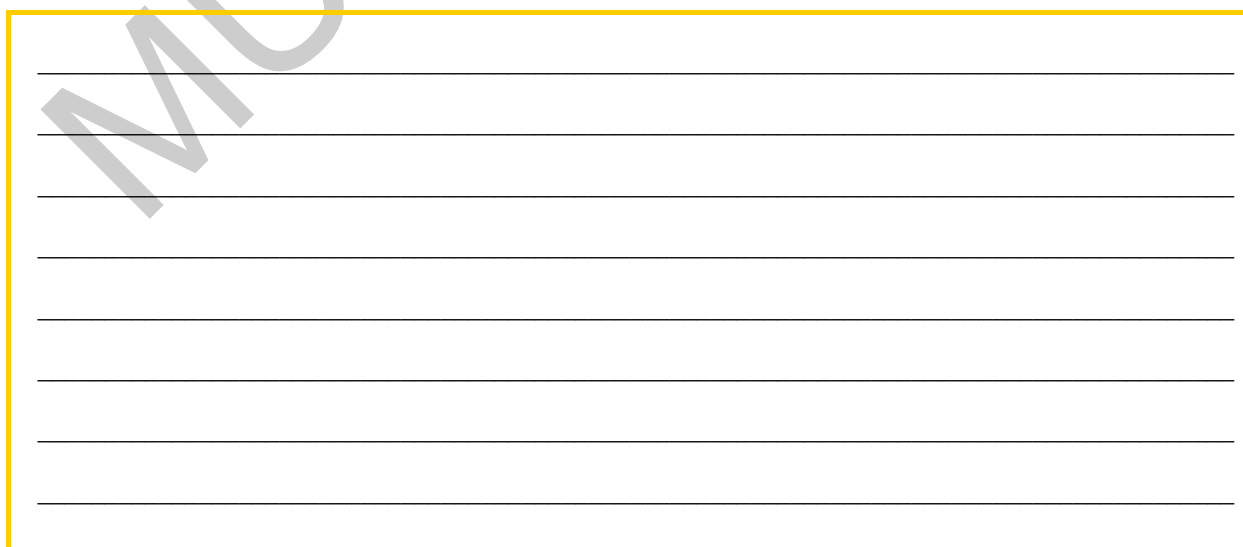
Nem kell hogy előre ismerje az illetőket. Miután megismerte a teljes munkamenetet a képzés jelen feladatára hivatkozva fogalmazzon meg mindkettőjük számára egy levelet, amiben a "A szakmai önéletrajztól a művészeti kritikáig (Az alkotói tevékenység komplex megjelenítése, önértékelés, és szakmai kommunikáció)" feladatcsoport megoldásában kéri közreműködésüket.

MUNKANYELV

Blank area for writing the letter, containing horizontal lines.



2. lépés: Ismerje meg saját alkotói motivációit, fogalmazza meg Önmaga számára a referencia anyag elkészítésének feladatát.



1. Saját munkáinak újdonságtartalma, értékei más alkotók munkásságának tükrében, a folyamatos szakmai kontroll fenntartása

Művészeti szakmai tevékenységét szélesebb szakmai közegben folyamatosan kontrollálja

- Időszaki kiállítások, kortárs alkotók

2. Írott szöveg, elemzés, vélemény nyilvánosságra hozásának kritériumai, a publikálás szabályai

Művészeti szakmai tevékenységét szélesebb szakmai közegben folyamatosan kontrollálja

- A műalkotások önálló értelmezési módjai, az ismeretek kreatív alkalmazási lehetőségei (kor-, stílus-meghatározás, műleírás, műelemzés)

3. Az elkészült munkák szakmai visszajelzései

Művészeti szakmai tevékenységét szélesebb szakmai közegben folyamatosan kontrollálja

- Az egyén, a közösség és a kultúra viszonya

4. Elvárások, formai követelmények az EU-ban

Korábbi szakmai tevékenységét bemutató EU konform anyagot készít

- A kultúrák és a társadalmak szerkezetének kapcsolatai

5. A kiállított, forgalomba hozott tárgyak megfelelő installálása

Alkotói tevékenységét reprezentáló munkáit kiállításra, kereskedelmi forgalomba hozásra alkalmas állapotban tartja

- A tárgyak és szokások korba és környezetbe illesztése

A fotókópia értékét és élettartamát meghatározza, hogy az milyen hordozóra készül. Olcsóbb, de kevésbé tartós megoldás a műanyag alapú (RC) fotópapír használata. Galériák, múzeumok és gyűjtők leginkább a papír alapú savmentes hordozót tartják elfogadhatónak, mivel annak élettartama, ha a kópia laborálás során jól volt kezelve, hosszabb a műanyagokénál.

Mivel fotográfiák esetében az alkotási folyamat része a papír nagyítás elkészítése is, a papírkép készítésének időpontja is fontos szempont. Vintage kópiának nevezzük azt a nagyítást, aminél az expozíció és az abból történt nagyítás elkészítése között nem telt el jelentős idő. Ez abból a szempontból tekinthető fontosnak, hogy a szerző elképzelése egy-egy alkotás esetén idővel változhat, újabb és újabb nagyítási verziók készülhetnek, így az eredetihez időben legközelebb álló kópia értéke nagyobb. A műtárgy értékét növelő tényező, hogy a nagyítást a szerző maga végzi-e, vagy annak folyamatát kontrollja alatt tartja, a példányt szignójával ellátja. Fotográfiák esetében elfogadott módszer, hogy a képről több nagyítás is készülhet. Az alkotók rendszerint a kópiákat számozzák, egy képről 5–10 darabnál több másolatot nem készítenek

6. A szöveges és képi dokumentálás lehetőségei, szabályai. A web-es, és a nyomdai publikáció különbségei, szöveges ismertető fajtái, képminőség, stb. A tárgyak és szokások korba és környezetbe illesztése

Alkotói tevékenységét reprezentáló munkáiról publikálásra kész dokumentációt tart fenn

- Az elkészült munkák kiállításra való előkészítése

MÓD

7. Önéletrajzának és szakmai portfóliójának összeállítását figyelmesen, pontosan végzi, tisztában van a hazai és nemzetközi előírásokkal, megjelenítési elvárásokkal, trendekkel. Az elkészített anyag rendszerezőképeséget, gondosságot tükröz

Korábbi szakmai tevékenységét bemutató EU konform anyagot készít

- Ismeretek helyénvaló alkalmazása

8. Tevékenységét verbálisan és írott formában is be tudja mutatni. A képanyaghoz szakszerű magyarázattal szolgál

Alkotói tevékenységét reprezentáló munkáiról publikálásra kész dokumentációt tart fenn

- Ismeretek helyénvaló alkalmazása

9. A prezentált anyag előnyös tulajdonságainak és egyedi értékeinek bemutatására különleges megoldásokat használ, figyelemmel kíséri a prezentációs, publikációs kultúra változásait

Alkotói tevékenységét reprezentáló munkáit kiállításra, kereskedelmi forgalomba hozásra alkalmas állapotban tartja

- Új ötletek, megoldások kipróbálása

TÁR

10. Figyel a megrendelők vagy más szakmai körök véleményére, javaslataikat átgondolja, lehetőség szerint hasznosítja

Művészeti szakmai tevékenységét szélesebb szakmai közegben folyamatosan kontrollálja

- Motiválhatóság

11. A portfólió összeállításakor igényes kivitellel jól válogatott anyagot készít, ügyel az írott szöveg és az együtt szerepeltetett képanyag összhangjára

Korábbi szakmai tevékenységét bemutató EU konform anyagot készít

- Motiválhatóság

SZE

12. Az építő kritikát nyitottan, jól fogadja, hasznosítja további munkájában

Művészeti szakmai tevékenységét szélesebb szakmai közegben folyamatosan kontrollálja

- Fejlődőképeség, önfejlesztés

13. Megismeri a javítás, rögzítés, keretezés, védelem legkülönbözőbb formáit, szükség szerint alkalmazza a tárgyak, festmények vagy fotók kiállításakor, szállításakor vagy javításánál

Alkotói tevékenységét reprezentáló munkáit kiállításra, kereskedelmi forgalomba hozásra alkalmas állapotban tartja

- Fejlődőképeség, önfejlesztés

Összefoglalásként válasz a felvetett esetre

A konkrét választ ad az ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET részben leírtakra.

A DOKUMENTUM FORMÁZÁSI ÉS TAGOLÁSI LEHETŐSÉGEI (cím stílussal formázva)

1. Címformátumok (Alcím stílussal formázva)

Az összetett szövegegységek tagolása „CÍM” és számozott „1. Alcím” stílussal lehetséges. Amennyiben a dokumentumban több helyen alkalmazzuk a számozott „Alcím” stílust, az első számozott elem automatikusan az előző számozott „Alcím” utolsó elemét követő számmal kezdődik. Alaphelyzetbe állításához az alcím előtti szám számjegyre jobb egérgombbal kattintva a felnyíló ablakban válasszuk a számozás újrakezdése parancsot.

2. A szövegkiemelés lehetőségei

- Szavak és szókapcsolatok kiemelésére alkalmas eszköz az „Aláhúzott”, „Dőlt”, és „Félkövér” stílus.
- Bekezdések kiemelésére alkalmazhatjuk a „Fontos” és a „Kiegészítés” stílust.

Ez a bekezdés fontos információt tartalmaz, ezért „Fontos” stílusra lett állítva.

Ez a bekezdés a törzsanyag kiegészítését szolgáló érdekességeket tartalmaz, ezért „Kiegészítés” stílusra lett állítva. Lényeges hogy nem csak döntöttre állítottuk a betűtípust, hanem stílust alkalmaztunk!

3. Felsorolás stílusok alkalmazása

Felsorolások jelölésére az „Egyszerű felsorolás” és a „Számozott felsorolás” stílust alkalmazható.

Használata:

- jelölje ki a kívánt elemeket,
- alkalmazza a választott felsorolás stílust a stíluspanelről (egyszerű vagy számozott),
- ezt követően állítsa be a kívánt szintet „Formázás” eszköztár „Behúzás csökkentése”  vagy „Behúzás növelése”  gombjainak használatával, a megfelelő felsorolás-struktúra kialakításához. Célszerű az egy szintbe tartozó elemek egyszerre történő kijelölése, és együttes szintezése.

Egyszerű felsorolás formátumai:

- Egyszerű felsorolás első eleme, első szint
 - Egyszerű felsorolás második eleme, második szint
 - Egyszerű felsorolás harmadik eleme, második szint
 - Egyszerű felsorolás negyedik eleme, második szint
- Egyszerű felsorolás ötödik eleme, első szint
 - Egyszerű felsorolás hatodik eleme, második szint
 - Egyszerű felsorolás hetedik eleme, harmadik szint
- Egyszerű felsorolás nyolcadik eleme, első szint
- Egyszerű felsorolás kilencedik eleme, első szint

Számozott felsorolás formátumai:

1. Számozott felsorolás első eleme
2. Számozott felsorolás második eleme
3. Számozott felsorolás harmadik eleme
4. Számozott felsorolás negyedik eleme
 - a) Számozott felsorolás második szintjének első eleme
 - b) Számozott felsorolás második szintjének második eleme
 - c) Számozott felsorolás második szintjének harmadik eleme

Amennyiben a dokumentumban több helyen alkalmazzuk a számozott felsorolás stílust, az első számozott elem automatikusan az előző számozott felsorolás utolsó elemét követő számmal kezdődik. Alaphelyzetbe állításához a felsorolás számjegyre jobb egérgombbal kattintva a felnyíló ablakban válasszuk a számozás újrakezdése parancsot.

4. Egyéb formai lehetőségek

Felső index: matematikai kifejezések, mértékegységek jelölésére

Alsó index: matematikai kifejezések, mértékegységek jelölésére

Táblázatstílus1

Az alapértelmezett **táblázat beszúrása** a fent megjelölt "Táblázatstílus1" stílussal lehetséges. A Táblázat menüponton belül az aktív formázási lehetőségekkel a táblázat egyedi beállításait tovább módosíthatjuk.

A táblázat celláiba beírt szöveg formázása: beírásakor a betűméret 10 pt lesz, azonban a "normál" stílus alkalmazását követően 8pt betűméretre válthatunk.

További formázási lehetőségek a táblázatba beírt szövegre:

- "Táblázatszöveg1": betűméret 8pt, félkövér, balra zárt
- "Táblázatszöveg2": betűméret 8pt, félkövér, középre zárt
- "Táblázatszöveg3": betűméret 8pt, félkövér, jobbra zárt
- „Táblázatszöveg4”: betűméret 8pt, normál betűtípus, jobbra zárt

Táblázatszöveg1	Táblázatszöveg2	Táblázatszöveg3
Beírt szöveg alaphelyzetben	Beírt szöveg "normál" stílussal formázva	Táblázatszöveg4

KÉPEK ELŐÁLLÍTÁSA, MÉRETEZÉSE, ELHELYEZÉSE

1. A megfelelő formátumú képek előállítása, összegyűjtése

Hozzon létre egy mappát a sajátgép kiválasztott könyvtárában (Pl.: "0001_001" néven, ha a modulszám "0001", az SZT elem lajstromszáma pedig "001") amelyben elhelyezi a tananyagelem Word fájlt, és ugyanebben a mappában egy képek mappát (képek mappa elnevezése pl.: "kepek_0001_001"). A képek mappát mindig gondosan meg kell őriznie, és a dokumentummal együtt kell kezelnie, továbbítania.

A képek dokumentumba történő elhelyezését megelőzően a következő teendőket szükséges elvégezni:

a) Képek formátumának és minőségének ellenőrzése

Formátum, képfelbontás: Színes **fotók, képek** esetében **JPG** (jpeg) formátumú *raszterképeket* használjon, amelyek felbontása **300 dpi**, minőségi beállításuk pedig olyan magas legyen, hogy a képen semmilyen látható képhiba ne jelenjen meg (pl. kísértő szín, "kockásodás" stb.).

Vonalas ábrák (műszaki rajzok, kapcsolási rajzok) esetében **WMF** (Windows metafájl) *vektorgrafikus formátum* a megfelelő.

Kizárólag az előbbiekben ismertetett formátumú és minőségű képi anyag helyezhető el a dokumentumban!

Példaként a képek **minőségének** megítélésére:

Egy jó minőségű raszterkép, amely a szerző elképzelése szerint a dokumentum nyomtatásakor 8,67 x 6,5 cm méretű és 300 dpi felbontású, összesen 1024x768 képpontot tartalmaz. Ne felejtjük azonban el, hogy önmagában a képpontok száma és a felbontás még nem garancia a megfelelő képminőségre!



1. ábra. Színes virágok

Az alábbiakban bemutatunk néhány elkerülendő képhibát.

Rosszul <u>scannelt</u> kép: az ábra ferde, és a vonalak elmosódottak, egyenetlenek.	Rossz képminőség. „Kísérő-szín” jelenik meg. (Ez eredetileg fekete-fehér lenne.)	Kép felbontása nem megfelelő.	Kép felbontása nem megfelelő.

2. ábra. Képhibák

A megfelelő minőségű képek felhasználása kiemelt fontosságú, mert az interneten történő megjelenítéshez ez elengedhetetlenül szükséges.

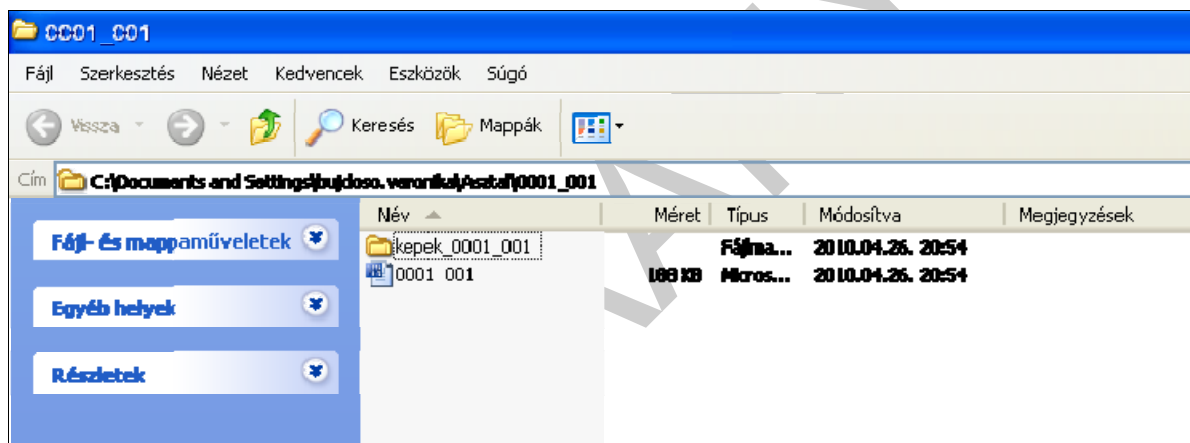
b) Képek méretezése

A képek méretezését a Word dokumentumba helyezés előtt szükséges elvégezni, ugyanis a csatolás fájlhoz opcióval elhelyezett képek automatikusan a képfájlokban tárolt méretinformációknak megfelelő méretben kerülnek be a dokumentumba. Ha például egy 10x5 cm-es, 300 dpi felbontású képet kíván beszúrni, akkor a képet létrehozó grafikus alkalmazásban állítsa be a kívánt képméretet és felbontást, mielőtt elmenti a képfájlt.

A Word méretező eszközeivel a képeket átméretezni SZIGORÚAN TILOS. A képfájl eredeti méretének módosítása kizárólag képszerkesztő alkalmazásban végezhető el.

c) Képek elhelyezése a képek mappába

A kiválasztott képfájlokat a formai ellenőrzést és a méretezést követően helyezzük el a képek mappába.

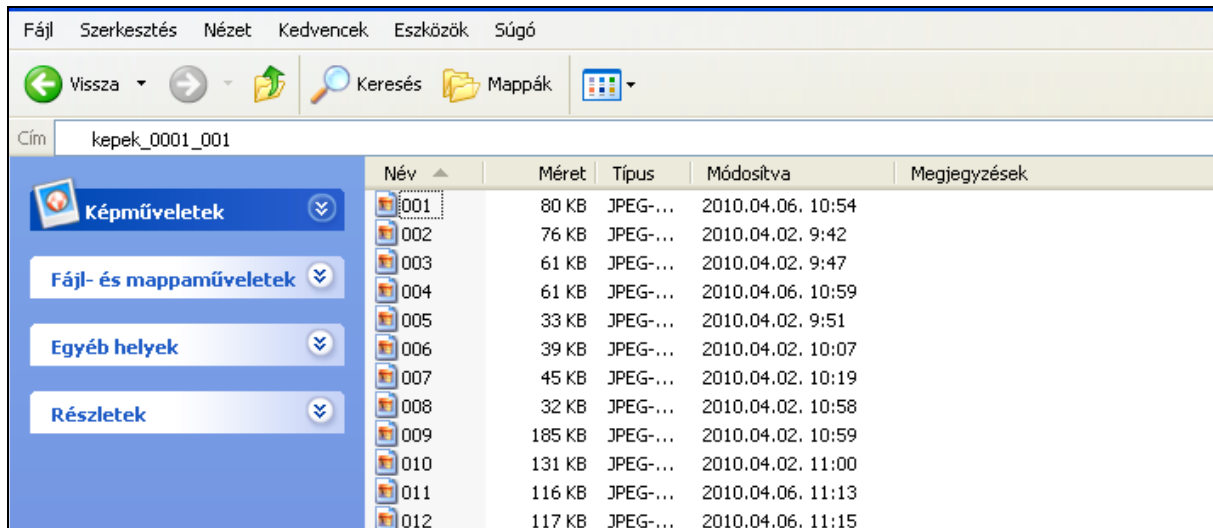


3. ábra. SzT elem könyvtár helyes elrendezése

d) Képek számozása a felhasználási sorrendnek megfelelően

A könyvtárban az egyes fájlokat három számkarakterből és a fájltypusnak megfelelő kiterjesztésből álló fájlnevével nevezze el (pl. „001.jpg”, „002.wmf”). A három karakteres számkódok a szövegen belüli ábraszámot jelentik, tehát a 001.jpg lesz az „1. ábra” a dokumentumban.

A SZAKMAI ÖNÉLETRAJZTÓL A MŰVÉSZETI KRITIKÁIG (AZ ALKOTÓI TEVÉKENYSÉG KOMPLEX MEGJELENÍTÉSE, ÖNÉRTÉKELES, ÉS SZAKMAI KOMMUNIKÁCIÓ)



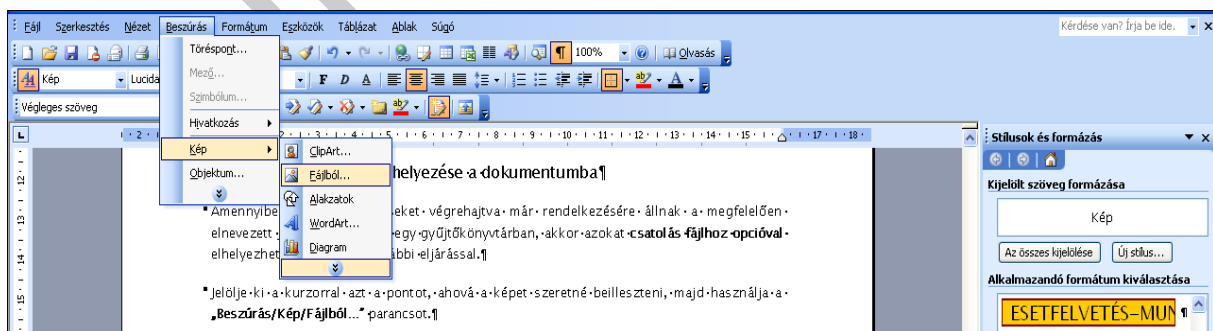
4. ábra. Képek mappa tartalma

Amennyiben a képformátumok értelmezésével, előállításával, vagy elhelyezésével kapcsolatban kérdése merülne fel, a technikai HELP munkatársa elérhető a helptamop@nive.hu e-mail címen.

2. Képek, illusztrációk elhelyezése a dokumentumba

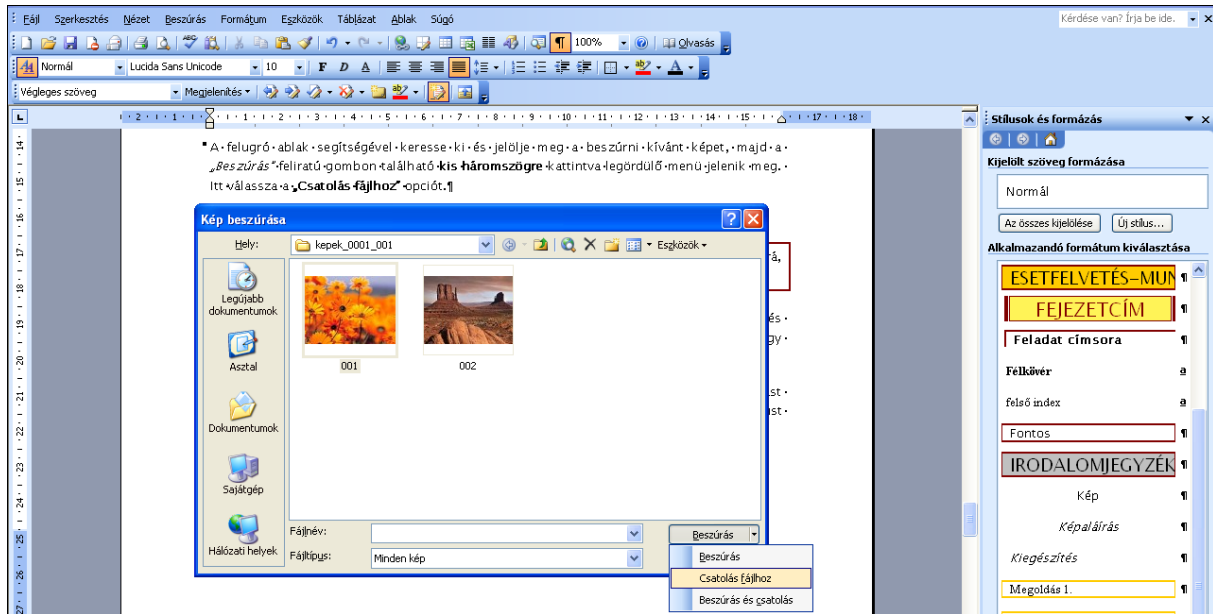
Amennyiben az előző lépéseket végrehajtva már rendelkezésére állnak a megfelelően elnevezett JPG és WMF fájlok egy gyűjtőkönyvtárban, akkor azokat **csatolás fájlhoz** opcióval elhelyezheti a szövegbe az alábbi eljárással.

Jelölje ki a kurzorral azt a pontot, ahová a képet szeretné beilleszteni, majd használja a „**Beszúrás/Kép/Fájlból...**” parancsot.



5. ábra. Beszúrás/Kép/Fájlból...

A felugró ablak segítségével keresse ki és jelölje meg a beszúrni kívánt képet, majd a „**Beszúrás**” feliratú gombon található **kis háromszögre** kattintva legördülő menü jelenik meg. Itt válassza a „**Csatolás fájlhoz**” opciót.



6. ábra. Csatolás fájlhoz opció alkalmazása

Soha ne használja az alapértelmezett „Beszúrás” opciót a böngészőablakban. Ügyeljen rá, hogy mindig a „Csatolás fájlhoz” művelettel szűrje be a képet!

A beszúrt kép elrendezési beállításában a szöveg körbefuttatás stílusa alapértelmezés szerint „Szöveggel egy sorba” beállításban lesz. Céljainknak ez a megfelelő formátum, így ügyeljen rá, hogy ne alkalmazzon ettől eltérő szöveg körbefuttatást!

A kép beszúrását követően állítsa át a kép bekezdését „Kép” stílusra. Ehhez nem kell mást tennie, mint a kép sorában állva a kurzorral (vagy a képet kijelölve) válassza ki a „Kép” stílust a „Stílusok és formázás” panelen.

Amennyiben több kisebb képet szeretne egy ábraszám- és képaláírás alá elhelyezni, ezt a több kép egyetlen képpé történő alakításával, majd az egyesített kép szövegbe csatolásával teheti meg. Táblázatba helyezett képek esetén az egész táblázatot egy képpé alakítva, képként szükséges kezelni.

A csatolt képeket a dokumentum megnyitásakor egy makró automatikusan frissíti. Ha a képek mappában kitörlünk egy képet, – és a helyére ugyanazzal a fájl névvel egy új képet helyezünk –, akkor a dokumentum ismételt megnyitásakor a Word fájlban már az új kép fog megjelenni.

Amennyiben a képek mappában – a meglévő képek sorrendjének megbontásával – új képet helyezünk el, a képek számozását a képek mappában javítani szükséges. Ebben az esetben a csatolásokat is javítani kell.

KÉPALÁÍRÁSOK

A dokumentumban elhelyezett valamennyi kép esetében kötelező a képaláírás használata, amelyet egyszerűen beszúrhatunk a kívánt képhez oly módon, hogy a képre jobb gombbal kattintunk, majd a „Képaláírás...” menüpontot választjuk. A megjelenő panelen a kép sorszámozása automatikusan megjelenik, csak a képaláírás kívánt szövegét kell beírunk. Ügyeljünk arra, hogy az alapértelmezett képaláírás szöveg (pl. „2. ábra”) után tegyünk egy pontot és egy SPACE-t, majd nagybetűvel kezdve írjuk be a képaláírás szövegét. Ábraszám megadása minden kép alatt szükséges, a képaláírástól azonban az önellenőrző feladatok részben – a feladat jellegétől függően – eltekinthetünk. A képaláírás stílusa a **képaláírás stílus**.

HIVATKOZÁSOK

A hivatkozások esetében a forrást pontosan kérjük feltüntetni. Internetes honlap vagy link esetén a megtekintés utolsó dátumát is szükséges megadni zárójelben.

Amennyiben a képhez forrásmegjelölést is kíván megadni, akkor a képaláírás elkészítése után a kurzorral a képaláírás sorának **végére** állva válassza ki a „Beszúrás / Hivatkozás / Lábjegyzet...” menüpontot és az alapértékekkel végezze el a lábjegyzet beszúrását. Ezt követően az oldal alján megjelenő lábjegyzet címkénél töltsse ki a kívánt szöveget.

Szövegrészre vonatkozó forrásmegjelölés esetén az eljárás megegyezik a fent leírtakkal. Fontos, hogy a Hivatkozás/Lábjegyzet megadásakor a hivatkozás **ahhoz a szövegrészhez kapcsolódjon** pontosan, amire vonatkozik. Önmagában álló hivatkozás nem értelmezhető.



7. ábra. Sivatagi tájkép¹

¹ Forrás: Microsoft Windows VISTA beépített mintaképek, 002.jpg

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

A címelem tartalma és formátuma nem módosítható.

A tanulásirányítóban elhelyezett feladatokra az ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET részben leírtak érvényesek:

„Amennyiben több feladatot tartalmaz, kérjük a feladatok számozását (1. 2. 3.), "Feladat címsora" stílust itt **ne** alkalmazzunk. Amennyiben írásbeli válaszadás a feladat, jelöljük ki a feladat megoldására elegendő helyet a „Megoldás 1.” stílus alkalmazásával.”

A tanulásirányítóban elhelyezett feladatok megoldását "**Megoldás**" cím alatt a tanulásirányító végén kérjük feltüntetni.

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

A címelem tartalma és formátuma nem módosítható.

A feladat fejlécének formátumát az alábbi minta szerint kérjük kialakítani az önellenőrző feladatok, és a megoldások részben egyaránt. Írja le: „1. feladat” és a stíluspanelen kattintson a feladat címsora stílusra, majd az enter billentyű leütésével zárja a sort. A következő sorban folyamatosan írható a feladat szövege normál stílussal. A feladathoz helyezhető el (közvetlenül kapcsolódó) kép is, a képek elhelyezése pontban leírtak szerint.

A feladat címsora másolható is, ebben az esetben csak a feladat számát szükséges átírni.

1. feladat

Ide írhatja be a feladat szövegét „Normál” stílussal. Az alábbi minta szerint kijelölhető a megoldás elkészítésére szolgáló üres, vonalazott illetve kombinált megoldásblokk. A megoldás helyének kijelölt megoldásblokkba a szerző nem ír. Ez a terület „Megoldás 1.” stílussal íródik. Egy feladat címsor alá, egy feladat megoldása lehetséges. Indokolt esetben a) b) c) jelöléssel részfeladat szerepelhet.

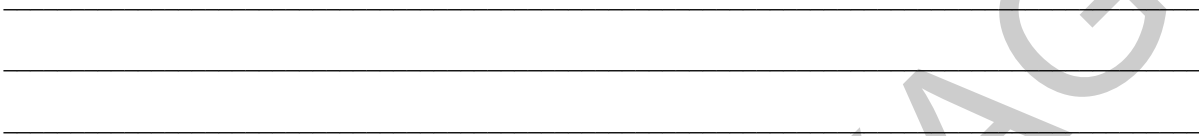
Megoldásblokk készítése

Üres megoldásblokk elkészítése (ha a feladat rajz, összetett számolási feladat vagy ábra elkészítése)

1. A kurzorral az adott sor elején állva az új bekezdést formázzuk a „Megoldás 1.” stílussal.
2. Ezt követően alakítsuk ki a megoldásblokk kívánt méretét: tartsuk a SHIFT gombot folyamatosan lenyomva, majd az ENTER billentyű többszöri leütésével növelhetjük az üres megoldásblokk méretét! (SHIFT+ENTER)

Vonalazott megoldásblokk elkészítése (ha a feladat szöveges megoldás leírása)

1. A kurzorral az adott sor elején állva az új bekezdést formázzuk a „Megoldás 1.” stílussal.
2. A vonalazás elkészítéséhez soronként egy TAB karaktert kell elhelyezni. A további sorok kialakításához tartsuk a SHIFT gombot folyamatosan lenyomva, majd az ENTER billentyű leütésével új sort hozunk létre. Az új sor vonalazásának elkészítése a fent leírtak alapján a TAB karakter egyszeri lenyomásával lehetséges. (SHIFT+ENTER, majd TAB)



A diagram showing three horizontal lines, representing a formatted paragraph block. The lines are evenly spaced and extend across the width of the box.

Vegyes megoldásblokk elkészítése

A fent leírt műveletek váltott alkalmazásával alakítható ki.



A diagram showing two horizontal lines, representing a mixed solution block. The lines are evenly spaced and extend across the width of the box.

MEGOLDÁSOK

A címelem tartalma és formátuma nem módosítható.

1. feladat

A fenti feladat fejléc kialakítása az önellenőrző feladatok részben leírtak szerint végezhető. Csak a megoldás feltüntetése szükséges. Kép elhelyezése abban az esetben indokolt, amennyiben a kép a megoldást tartalmazza.

IRODALOMJEGYZÉK

A címelem tartalma és formátuma nem módosítható.

Több fejezetből álló munkafüzet esetén is csak egyszer, a munkafüzet legvégén kerüljön feltüntetésre az irodalomjegyzék, az alábbiakban látható bontásban.

FELHASZNÁLT IRODALOM

A tartalmi útmutató „Irodalomjegyzék” pontjában (8. o.) meghatározott formátumban kérjük feltüntetni.

AJÁNLOTT IRODALOM

A tartalmi útmutató „Irodalomjegyzék” pontjában (8. o.) meghatározott formátumban kérjük feltüntetni.

A(z) 0980–06 modul 030–as szakmai tankönyvi tartalomeleme
felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

A szakképesítés OKJ azonosító száma:	A szakképesítés megnevezése
54 211 01 0000 00 00	Alkalmazott fotográfus
54 211 02 0000 00 00	Bőrműves
54 211 03 0000 00 00	Bútorműves
54 211 04 0000 00 00	Dekoratór
54 211 05 0000 00 00	Díszlet- és jelmeztervező asszisztens
54 211 06 0000 00 00	Díszműkovács
54 211 07 0000 00 00	Divat- és stílustervező
54 211 08 0010 54 01	Általános festő
54 211 08 0010 54 02	Díszítő festő
54 211 09 0010 54 01	Alkalmazott grafikus
54 211 09 0010 54 02	Képgrafikus
54 211 10 0000 00 00	Keramikus
54 211 11 0000 00 00	Könyvműves
54 213 03 0000 00 00	Mozgóképi animációkészítő
54 213 03 0100 31 01	Animációs film-rajzoló
54 211 13 0010 54 01	Aranyműves
54 211 13 0010 54 02	Cizellőr
54 211 13 0010 54 03	Drágakőfoglaló
54 211 13 0010 54 04	Ezüstműves
54 211 13 0010 54 05	Fémműves
54 211 13 0010 54 06	Lánckészítő
54 211 14 0000 00 00	Porcelánfestő és -tervező asszisztens
54 211 15 0010 54 01	Bronzműves és szoboröntő
54 211 15 0010 54 02	Díszítő szobrász
54 211 15 0010 54 03	Kőszobrász
54 211 16 0010 54 01	Kézinyomó
54 211 16 0010 54 02	Kéziszövő
54 211 16 0010 54 03	Kézműves
54 211 16 0010 54 04	Textilrajzoló és modelltervező asszisztens
54 211 17 0000 00 00	Üvegműves
54 211 18 0000 00 00	Zománcműves
52 214 01 0000 00 00	Lakberendező

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozásához ajánlott óraszám:

26 óra

MUNKANYAG

A kiadvány az Új Magyarország Fejlesztési Terv
TÁMOP 2.2.1 08/1–2008–0002 „A képzés minőségének és tartalmának
fejlesztése” keretében készült.

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap
társfinanszírozásával valósul meg.

Kiadja a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet
1085 Budapest, Baross u. 52.

Telefon: (1) 210–1065, Fax: (1) 210–1063

Felelős kiadó:
Nagy László főigazgató