

Datorstöd för textbehandling, grundkurs, 10 p (Computer Support for Text Processing, basic course, 10 p)

1. Beslut

Kursplanen är fastställd av matematisk-naturvetenskapliga fakultetsstyrelsen 1992-03-06.

2. Förkunskapskrav

Förutom allmän behörighet krävs datorvana, helst av datorstödd dokumentframställning. Erfarenhet av programmering är en fördel. Kursen vänder sig till den som arbetar med textbehandling i egenskap av textförfattare, redaktör, handläggare, inköpare, försäljare.

3. Kursens mål

Kursen syftar till att ge kunskaper om grundläggande begrepp kring och tekniker för framställning av dokument i interaktion mellan människa och dator. Den studerande ska tillskansa sig teoretisk förståelse för dessa begrepp och tekniker, såväl som praktisk förmåga att hantera dem.

4. Kursens uppläggning

Undervisningen består av lektioner, laborationer med och utan dator samt hemuppgifter.

5. Kursens innehåll

Följande moment ingår:

Tekniker kring texthantering. Typografiska begrepp och tumregler. Klassificering, generering och lagring av teckensnitt. Automatisk teckenigenkänning. Olika typer av textbehandlingsprogram för texteditering, ordbehandling och ombrytning. Olika formateringsparadigm. Dokumentframställningsprocessen med moment och hjälpmedel, inklusive digitala bilder och operationer på dessa. Läslighet, synsinnet, läsprocessen. Människans språk och kommunikation. Dialogprocessen människa–dator. Skrivprocessen, samt forskning om denna i relation till text framställd med dator. Idébehandling. Strategier för ordbehandling och texthantering. Forskningsmetodik för skrivande, loggning, tänka-högtmetodik. Datorstöd för språklig granskning av text. Hypertext. Dokument vid datorstödd kommunikation.

6. Obligatorisk undervisning

Deltagande i datorlaborationer. Om särskilda skäl föreligger kan examinator, efter samråd med kursansvarig lärare, medge den studerande befrielse från skyldigheten att delta i vissa obligatoriska moment.

7. Kunskapskontroll och betygsättning

Examinationen utgörs av skriftlig tentamen, samt datorlaborationer och inlämningsuppgifter.

Studerande som underkänts i ordinarie tentamen har rätt att delta vid ytterligare tentamenstillfällen. Studerande som godkänts på tentamen får ej undergå förnyad tentamen för högre betyg. Studerande som underkänts på tentamen två gånger har rätt att begära att annan lärare än den kursansvarige utses för att bestämma betyg på kursen. Som betyg på kursen används något av uttrycken underkänd, godkänd eller väl godkänd.

8. Kurslitteratur

Kurslitteratur fastställs av institutionsstyrelsen.

9. Utbildningsbevis

Studerande som med godkänt resultat genomgått kursen kan på begäran få ett bevis härom. Utbildningsbeviset är fastställt av rektorsämbetet.