Hotel Dunakanyar

Szövegszerkesztési feladat • 12. évfolyam • IKT a turizmusban

Készítsd el a képzeletbeli váci Hotel Dunakanyar háromcsillagos szálloda munkaköri leírásait tartalmazó Word-dokumentumot! Dolgozz a megadott forrásokból, a PDF-minta és az alábbi utasítások alapján. Ahol nincs külön előírás, kövesd a minta megjelenését. Eltérés esetén az írásos feladatleírás az irányadó.

1 A források előkészítése és a dokumentum mentése

1. Nyisd meg a https://ofeweb.hu/oktatas/ikt-turizmus.html oldalt! Töltsd le a hotel_dunakanyar_forras.txt szövegfájlt, a hotel_dunakanyar_image.png képet és a feladathoz tartozó PDF-mintát.

2. Nyisd meg a szövegfájlt például Jegyzettömbben, majd a teljes szöveget a vágólapon keresztül másold egy üres Word-dokumentumba! A fájlt közvetlenül Wordben is megnyithatod vagy importálhatod. Olyan karakterkódolást válassz, amellyel minden magyar ékezetes betű helyesen jelenik meg!

3. Mentsd a munkádat Word-dokumentumként Saját_Név_Hotel_Dunakanyar.docx néven! A Saját_Név helyére a saját teljes nevedet írd, a név részeit aláhúzásjellel elválasztva. Munka közben rendszeresen ments!

2 Oldalbeállítás és a dokumentum felépítése

4. A lapméret A4, a tájolás álló legyen. A bal és jobb margó mindenütt 2,5 cm. A címoldal és a tartalomjegyzék oldalán a felső és alsó margó 2,2 cm, a munkaköri leírásoknál 2,5 cm legyen. Az élőfej és élőláb távolsága a lap szélétől 1,25 cm.

5. A beillesztett forrásszöveg elé szúrj be egy üres oldalt a címlap számára, és biztosíts egy további önálló oldalt a tartalomjegyzéknek! Az első munkaköri leírás a dokumentum harmadik oldalán kezdődjön.

6. Mind a hat munkaköri leírás új oldalon kezdődjön, a forrásban szereplő sorrendben. Egy leírás több oldalt is elfoglalhat. Az új oldalakat ne ismételt Enter-leütésekkel hozd létre! A munkakörönként eltérő élőfejhez javasolt a Következő oldal típusú szakasztörés használata.

3 A címoldal elkészítése

7. A címoldal szövegét te gépeld be a mintáról! A HOTEL DUNAKANYAR feliratot WordArt alakzatként készítsd el: Times New Roman, 28 pt, félkövér, világoskék színnel és a mintához hasonló térhatással. Alatta jelenjen meg három, azonos színű csillag. A feliratot és a csillagokat a minta szerint helyezd el.

8. A Vác, Dunaparti Sétány 1. címet középre igazítva, 22 pt-os Bahnschrift Condensed betűkkel írd be. Ha ez a betűtípus nem érhető el, használj hasonló keskeny, talp nélküli betűtípust.

9. A letöltött képet a cím alá, középre igazítva helyezd el. Szélessége 16 cm legyen: a bal és jobb széle illeszkedjen a margók belső széléhez. Tartsd meg a méretarányát; magassága így megközelítőleg 9 cm. A mintához hasonlóan kerekítsd le a sarkait!

10. A kép alá, középre igazítva, 20 pt-os Times New Roman betűkkel kerüljön két sorba az A HOTEL DOLGOZÓINAK / MUNKAKÖRI LEÍRÁSA szöveg; a perjel helyén sortörést használj. Ez alá írd a 2026 évszámot, ugyanezzel a betűmérettel. A címoldal térbeli elrendezését a mintához igazítsd.

4 A munkaköri leírások formázása

11. A teljes forrásszöveget őrizd meg, a bekezdések sorrendjét ne változtasd meg! A felesleges üres bekezdéseket töröld; a szövegrészek közötti távolságokat bekezdéstérközzel állítsd be. A szöveg nyelve magyar legyen.

12. A munkaköri leírások folyószövegét az alábbiak szerint formázd. A címsorokra a következő pont külön előírásai vonatkoznak.

Beállítás	**A folyószöveg előírt formázása**
Betűtípus és betűméret	Times New Roman, 12 pt
Betűszín és igazítás	Fekete, sorkizárt
Sorköz	Többszörös, 1,16-os
Bekezdés térköze	Előtte 0 pt, utána 6 pt
Behúzás	Bal és jobb oldalon 0 cm, első sor 0 cm

13. A hat munkakör megnevezésére alkalmazd a Címsor 1 stílust, az egyes munkakörök öt alcímére pedig a Címsor 2 stílust! A stílusok megjelenését egységesen módosítsd:

Címsor 1: Times New Roman, 20 pt, normál betűvastagság, sötét kékeszöld szín (RGB 15, 71, 97), balra igazítás; előtte 0 pt, utána 6 pt térköz. A munkakörök neve nagybetűs maradjon.

Címsor 2: Times New Roman, 16 pt, normál betűvastagság, ugyanaz a sötét kékeszöld szín, balra igazítás; előtte 0 pt, utána 6 pt térköz. Az alcímek írásmódját őrizd meg.

Mindkét címsorstílus sorköze 1,16-os, behúzása 0 cm legyen. A címsor maradjon együtt az utána következő bekezdéssel. Ha az Aptos Display nem érhető el, használj hasonló talp nélküli betűtípust.

14. Az alábbi öt alcím minden munkakörnél második szintű címsor legyen. Ne csak a betűméretüket változtasd meg, hanem valóban alkalmazd rájuk a megfelelő stílust!

- A munkakör célja és helye a szállodában
- A munkakezdés és a műszakátadás feladatai
- A munkakörhöz tartozó fő feladatok
- Együttműködés és rendkívüli helyzetek
- Felelősség és elvárt magatartás

15. A munkaköri leírások oldaltöréseit a minta szerkezetéhez igazítsd. Ne kicsinyítsd a betűket azért, hogy egy munkakör egyetlen oldalra férjen! Ne maradjon magában címsor az oldal alján, és ne keletkezzen indokolatlan üres oldal.

5 Élőfejek és oldalszámozás

16. A címoldalon és a tartalomjegyzék oldalán ne legyen élőfej és látható oldalszám. A harmadik oldaltól minden oldalon az adott munkakörhöz tartozó élőfej jelenjen meg, a leírás folytatásának oldalain is!

17. Az élőfej legyen balra igazított, fekete, 12 pt-os, szimpla sorközű szöveg. Alá állíts be vékony, folyamatos, 0,5 pt-os bekezdésszegélyt a teljes szövegszélességben. Az élőfejek pontos szövege:

Hotel Dunakanyar – Munkaköri leírás: recepciós

Hotel Dunakanyar – Munkaköri leírás: szállodai takarító, szobaasszony és szobafiú

Hotel Dunakanyar – Munkaköri leírás: séf, konyhavezető

Hotel Dunakanyar – Munkaköri leírás: konyhai kisegítő

Hotel Dunakanyar – Munkaköri leírás: pincér, felszolgáló

Hotel Dunakanyar – Munkaköri leírás: hotelgondnok, karbantartó

18. Szakaszok használatakor az eltérő élőfejeknél kapcsold ki a Csatolás az előzőhöz beállítást! Ügyelj arra is, hogy az Eltérő első oldal beállítás ne tüntesse el a munkaköri leírások első oldalának élőfejét vagy oldalszámát.

19. A tartalomjegyzéket követő oldalakon az élőlábba automatikus oldalszámmezőt szúrj be, középre igazítva, 12 pt-os mérettel. Elé és mögé egy-egy gondolatjel és szóköz kerüljön, például: – 3 –. A számozás folyamatos legyen, a címoldalt és a tartalomjegyzéket is beleszámítva; az első látható oldalszám tehát 3. Az új munkaköröknél ne induljon újra a számozás!

6 Automatikus tartalomjegyzék

20. A szövegtörzs végleges formázása után a második oldalra készíts automatikus, kétszintű tartalomjegyzéket a Címsor 1 és Címsor 2 stílusok alapján. Mind a hat munkakör és mind a harminc alcím jelenjen meg benne! A címlap szövege és a TARTALOMJEGYZÉK cím ne kerüljön a jegyzékbe.

21. A tartalomjegyzék bejegyzései Times New Roman betűtípusúak, 11 pt-osak, szimpla sorközűek legyenek; a térköz előttük 0 pt, utánuk 3 pt. A második szintet húzd beljebb. Az oldalszámokat igazítsd jobbra, és használj pontozott kitöltést. A jegyzék férjen el a második oldalon!

22. A TARTALOMJEGYZÉK cím legyen balra igazított, 16 pt-os és a címsorokkal azonos sötét kékeszöld színű. A jegyzéket és az oldalszámokat ne kézzel gépeld be! A munka végén frissítsd a teljes tartalomjegyzéket, majd ellenőrizd újra a formázását és az oldalszámokat.

7 Ellenőrzés és beadás

23. Hasonlítsd össze a munkádat a PDF-mintával! Ellenőrizd az ékezeteket, a szöveg hiánytalanságát, a címlapot, a kép arányait, a címsorstílusokat, az új oldalon kezdődő munkaköröket, az élőfejeket és a folyamatos oldalszámozást. A tartalomjegyzék a saját dokumentumod tényleges oldalszámait mutassa.

24. A végleges változatot Saját_Név_Hotel_Dunakanyar.docx néven mentsd, a saját neveddel! Ezt az egy Word-fájlt töltsd fel a tanórán a tanár által megadott tárhelyre. Ellenőrizd, hogy a megfelelő fájlt választottad ki, és a feltöltés sikeresen befejeződött. A beadandó formátuma DOCX, nem PDF.