HACCP kézikönyv
Word projektfeladat

10. évfolyam • IKT a vendéglátásban

Készíts áttekinthető, többoldalas élelmiszer-biztonsági kézikönyvet a képzeletbeli Dunakanyar Tanétterem számára. A dokumentum a gyakorlati főzéshez kapcsolódó ismereteket és a Wordben tanult szerkesztési eljárásokat kapcsolja össze.

A feladat keretei

Tervezett idő: 4–5 × 45 perc. Egyéni munka. Kiinduló fájl: *HACCP_formazando_forrasszoveg.docx.* A tanári mintát formai támpontként használd, a munkát a forrásszövegből készítsd el. A szöveget nem kell újragépelni.

A kész dokumentum célterjedelme 6 oldal: 1 címlap és 5 számozott oldal. A címlap és a tartalomjegyzék mellett legalább 4 oldalon legyen érdemi szakmai tartalom. A sortördelés kisebb eltérése elfogadható; ne üres sorokkal növeld a terjedelmet.

Az oldalak tervezett tartalma

Fizikai oldal	Tartalom és tájolás
1.	Címlap; álló, látható oldalszám nélkül.
2.	Automatikus tartalomjegyzék és az 1. fejezet; álló; számozása 1.
3.	2. fejezet és három alfejezete; álló.
4.	3. fejezet és két alfejezete; álló.
5.	4. fejezet, ellenőrzési napló; külön fekvő szakasz.
6.	5. fejezet, gyakorlóhelyzetek és források; újra álló.

Leadás

Fájlnév: **Vezeteknev_Keresztnev_HACCP.docx** és az ebből exportált, azonos nevű PDF. Mindkét fájlt add le a tanár által kijelölt felületen. A DOCX legyen szerkeszthető: a szöveg, a táblázat, a listák és a tartalomjegyzék ne képként szerepeljenek.

A forrásszövegben lévő szögletes zárójeles szerkesztési jelzéseket a megfelelő művelet után töröld. A szakmai szöveget és a mérési adatokat tartsd meg; a név és osztály helyőrzőit cseréld saját adataidra.

1 Oldal és szakaszformázás

- Állíts be A4 papírméretet. A felső és alsó margó 2 cm, a bal és jobb margó 2,2 cm legyen.
- A címlap után szúrj be Következő oldal típusú szakasztörést. A 4. fejezet előtt és az 5. fejezet előtt ugyancsak ilyen szakasztörést használj. Így négy szakasz jön létre.
- Csak az ellenőrzési napló szakasza legyen fekvő; előtte és utána álló tájolás maradjon. A 2. és 3. fejezetet egyszerű oldaltöréssel kezdd új oldalon.
- A címlapon ne legyen élőfej és látható oldalszám. A második szakasz élőfejét és élőlábát válaszd le az előzőről; az oldalszámozás itt 1-től induljon. A további szakaszokban a számozás folytatódjon.
- Az élőfej szövege: DUNAKANYAR TANÉTTEREM • OKTATÁSI MINTA, 9 pontos betűvel. Az élőlábba jobbra igazított, automatikus oldalszám kerüljön. A fekvő szakaszon is igazodjon a jobb margóhoz.

2 Címlap és karakterformázás

A címlapon szerepeljen a HACCP kézikönyv cím, a tanétterem neve, az alcím, a készítő, az osztály, a tanév, a változatszám és az oktatási cél jelzése. A címet a gyári Cím stílussal formázd 30–36 pontra; az alcím 16–20 pontos legyen. A címlap tipográfiáját önállóan tervezd meg, jól elkülönülő cím- és adatblokkal.

Használj legfeljebb két betűtípust és visszafogott színeket. Bekezdés előtti és utáni térközzel alakítsd ki a címlapot. Ne szóközökkel igazíts, és ne sok üres bekezdéssel told le a szöveget.

A törzsszöveg Calibri 11 pontos legyen. A 3.2 alfejezet négy kezdőkifejezését emeld ki félkövérrel. A 2.3 alfejezet Tanéttermi példa kezdetű bekezdését és a napló alatti Értelmezés bekezdést formázd dőlttel. Legalább három hőmérsékletnél használj nem törő szóközt a szám és a °C között.

3 Bekezdések és gyári stílusok

A Normál stílusban állíts be 1,15-szörös sorközt, 0 pont térközt előtte és 6 pontot utána. A folyó szöveg legyen balra zárt. A 2.1 alfejezet két bekezdésének első sorát húzd be 0,6 cm-rel; a Tanéttermi példa bekezdés bal behúzása 0,7 cm legyen.

Az 1–5. fejezetcímeket a gyári Címsor 1, a 2.1–2.3, 3.1–3.2 és 5.1–5.3 alcímeket Címsor 2 stílussal formázd. Módosítsd a stílusokat: Címsor 1 = 17 pont, félkövér; Címsor 2 = 12 pont, félkövér; mindkettőnél 12 pont előtte és 6 pont utána. A címsor maradjon együtt az utána következő bekezdéssel. A fejezetszámok a forrásban már szerepelnek; ne számozd meg őket még egyszer.

4 Listák táblázatok és lábjegyzetek

A 2.2 alfejezet négy higiéniai szabályából és az 5.1 alfejezet négy zárási teendőjéből készíts valódi felsorolásjeles listát. A 3.1 alfejezet hét alapelvéből készíts 1-től 7-ig számozott listát. Ne gépeld be kézzel a jeleket vagy sorszámokat.

Az 1. fejezet adatblokkját alakítsd 2 oszlopos, 5 soros táblázattá. A forrásban a mezők tabulátorral elválasztva szerepelnek. A táblázat szélessége 16,6 cm; az oszlopok 3,6 és 13 cm szélesek legyenek.

A 4. fejezet naplóját alakítsd 7 oszlopos, 7 soros táblázattá. Az oszlopszélességek sorrendben: 1,4; 3,7; 3,1; 2; 2,7; 9,6; 2,8 cm. A fejléc sötétkék háttéren fehér, félkövér szöveg legyen; a többi sor váltakozó fehér és halvány színezést kapjon. Mindkét táblázat minden szegélye legyen látható, vékony világosszürke vonal.

A táblázatokban 10 pontos betűt, egyszeres sorközt és függőleges középre igazítást használj. A napló időpontjait és mért értékeit vízszintesen is igazítsd középre. A fejléc ismétlődhessen új oldalon; tiltsd le a sorok oldalak közötti törését. Ne használj rögzített sormagasságot, ha az levágná a szöveget.

Szúrj be két valódi lábjegyzetet a Hivatkozások menüből: az 1. fejezet HACCP kezdetű utolsó bekezdésének végére az elsőt, a 2.3 alfejezet A keresztszennyeződés kezdetű bekezdésének végére a másodikat. A szövegek a forrás végén találhatók. A lábjegyzetek betűmérete 9 pont; számozásuk folyamatos legyen.

5 Tartalomjegyzék és végső ellenőrzés

A második fizikai oldal elejére szúrj be automatikus tartalomjegyzéket két címsorszinttel, oldalszámokkal és pontozott kitöltővonallal. A Tartalomjegyzék felirat ne kapjon Címsor 1 vagy Címsor 2 stílust, így nem kerül bele önmagába. A címlap sem szerepelhet benne.

A forrásjegyzék webcímeit alakítsd működő hivatkozássá. A kész munka mentése előtt frissítsd a teljes tartalomjegyzéket, és ellenőrizd a lapozást a nyomtatási képen. Exportálj PDF-et, majd nyisd meg és hasonlítsd össze a Word-dokumentummal.

Önellenőrzés: 4 szakasz; 1 fekvő oldal; 2 valódi lábjegyzet; 2 szerkeszthető táblázat; 2 felsorolás és 1 számozott lista; működő, kétszintű tartalomjegyzék; helyes és folyamatos oldalszámozás.

Választható kiegészítés: rajzolj a címlapra egyszerű, saját tányér–evőeszköz emblémát Word-alakzatokból, vagy illeszd be a forrásfájl végén található képet. Mérete ne nyújtsa meg a dokumentumot. A kép nem feltétele a teljes pontszámnak.