

GYAKORLATI VIZSGAFELADAT

Irodai titkárok részére

Téma:
A Nyíregyházi Állatpark
25 éves jubileumi ünnepe

A megoldás javasolt időtartama:
210–240 perc



A Nyíregyházi Állatpark igazgatójának nevét az ő engedélyével használjuk.
Az állatkerti fotókat a szerzők készítették. Az állatkert logója
az internetről letölthető.

Szituáció

Ön a Nyíregyházi Állatpark titkára. A vállalat az idén ünnepli 25 éves fennállását, ezért az igazgató ünnepség keretében vendégül látja 140 főállású munkatársát és még három média-szakembert, a sajtó képviselőit, akik sokat tettek a vállalati imázs kialakításában. Meghívja Nyíregyháza polgármesterét, továbbá megvacsoráztatja a zenekar 3 tagját és az előadóművészt is. Az igazgató Önt bízta meg a rendezvény szervezésével.

A rendezvény megnevezése: 25 éves jubileumi ünnepség

A rendezvény időpontja: 2020. szeptember 26. 17.00 óra

A rendezvény időtartama: kb. 7 óra

A rendezvény helyszíne: Nyíregyházi Állatpark, Bambusz Étterem
(4431 Nyíregyháza-Sóstófürdő, Sóstói út)

A rendezvény lebonyolításáért felelős vezető: Gajdos László igazgató

A rendezvény arculatát a céges logó, valamint a zöld és a kék színek képviselik.

A rendezvényről a Városi Televízió (VTV) felvételt készít, erről Ön korábban gondoskodott. Ön a vezetőség és a kiemelt vendégek helyét ültetőkártyával jelzi.

A rendezvény italait a Bori-Tó Kft. biztosítja.

A rendezvény programja

Az igazgató a pohárköszöntő után ültetési formában megvendégeli kollégáit, a polgármestert és a sajtó képviselőit. A vacsora alatt a Szirén Zenekar szolgáltatja a zenét, vacsora után Ráskó Eszter humorista szórakoztatja az egybegyűlteket fél órás műsorával, majd éjfélig a Szirén Zenekar muzsikájára táncmulatságon szórakozhatnak.

A rendezvény szervezéséhez és lebonyolításához rendelkezésre álló stáb

Rendezvénytechnika: Hangzás Kft. (fény- és hangtechnika)

Dekoráció: Krepp Kft. (léggömbök, krepp díszítőelemek stb.)

Vendéglátás: Bambusz Étterem (asztalterítés, ételek elkészítése 148 főre (munkatársak, média, polgármester, zenekar, előadóművész), tálalás 6 felszolgálóval)

Berendezések: Selymes Kft. (körszínpad, karibi bárpult, székselymezés)

Mixerek: Pitykés Katalin, Túri Szilárd (karibi bárpultban)

Ruhatáros: Gönc Máté

Biztonsági szolgálat: Kapitány Kft. (2 fővel)

Hostessek: Szabó Enikő, Kedves Katalin, Fecske Adél, Seres Jolán

Takarítónők: Fekete Kinga és Fehér Réka

Zenekar: Szirén Zenekar (3 fő)

Beszállító: Bori-Tó Kft.

Előadó: Ráskó Eszter humorista

A rendezvény előkészületeit már korábban elkezdte, így gondoskodott a rendezvény propagandájáról (meghívók, média, kitűzők, logó előkészítéséről), a személyzetről és közreműködők felkéréséről, megbízásáról, a szükséges infrastruktúra előkészítéséről, látványtervről, technikáról, vendéglátásról.

Előkészítő feladatok

1. Készítsen egy NYIREGYHAZIZOO-XY mappát (könyvtárat) a saját MEGHAJTÓJÁN, ebbe másolja a forrásállományokat a FORRAS mappából! Hozzon létre a NYIREGYHAZIZOO-XY mappában egy DOKUMENT almappát, ebbe mentse **minden** Ön által elkészített állományt! **Minden** mappa- és állománynévben XY az Ön hivatalos neve legyen!

Gyorsírás feladat

2. Rögzítse gyorsírással a tanára által diktált meghívót! A sztenogramot tartalmazó lapra írja fel a hivatalos nevét, a dátumot, majd gépelje le egy Word állományba, melynek neve MEGHIVO-XY legyen és mentse a létrehozott DOKUMENT mappába! A dokumentumban (az élőfejben is) Times New Roman, 14 pt-os betűk legyenek! A sorköz legyen másfeles! Írja az élőfejbe az Ön hivatalos nevét! Az utolsó mentés után nyomtassa ki a dokumentumot! Ügyeljen arra, hogy az elektronikus állomány tartalma és a kinyomtatott dokumentum szövege megegyezzen! A nyomtatást követően adja át a sztenogramlapot a felügyelő tanárnak!

Feladat a forgatókönyvhöz

3. Mentse a forgatókönyvét FORGATOKONYV-XY.DOCX néven a DOKUMENT könyvtárba! A dokumentumban állítson be fekvő tájolást! A bal és a jobb margó 1 cm-es legyen, az alsó és a felső 2,5 cm! Betűtípus a teljes dokumentumban Times New Roman, a betűméret 12 pt, az élőfejben 8 pt.
4. Készítse el a rendezvény forgatókönyvét, ebben tüntesse fel:
 - a) a rendezvény összefoglaló információit és a stáblistát;
 - b) a lebonyolítás forgatókönyvét táblázatos formában készítse el, amely tartalmazza a meghirdetett programot is, a programot tartalmazó cellákban állítson be halványzöld háttérszínt, és emelje ki félkövér betűformátummal, a táblázat címsora jelenjen meg minden oldalon;
 - c) a forgatókönyv élőfejébe bal oldalra írja fel a saját nevét, míg jobb oldalra a mai keltezését, élőlábba középre szúrjon be oldalszámot!

Internetes keresés

5. Keressen az Interneten Ráskó Eszter humorista művészetét népszerűsítő **információkat** és **képeket**! Készítsen lágjegyzetet, amelyben megadja, hogy honnan származnak a képek (link). Az összegyűjtött szöveg és kép fél–egy oldal közötti mennyiségű legyen Times New Roman, 14 pt-os betűkkel! Az élőfejbe 8 pt-os betűkkel írja be az Ön hivatalos nevét! A Word állományt mentse NETINFO-XY.DOCX néven!

Hirdetés készítése

6. A NETINFO-XY.DOCX állományt felhasználva készítsen egyoldalas hirdetést a cég webes hirdetőfalára A/4-es méretben, fekvő lapelrendezésben! A dokumentum keltse fel az érdeklődést az est fénypontja, a humorista előadása iránt! A hirdetés tartalmazzon **szöveget**, **képet** és **WordArt** elemet! A szöveget az összegyűjtött információk alapján úgy fogalmazza meg, hogy az 3–5 mondatnál ne legyen több! Wordben szerkesszen! A kész dokumentumot mentse HUMORISTA-XY.DOCX néven! A élőfejben 8 pt-os betűkkel szerepeljen az Ön neve!

Körlevélfeladat

7. Kérjen árajánlatot az Ön igazgatója nevében a környékbeli éttermektől! Az éttermek adatai az ADATBAZETTEREM.XLSX állományban vannak. Az ajánlatkérés névre szóló legyen, vegye igénybe a cég hivatalos levélpapírját, a FEJLECES.DOCX forrásállományt! Használja a Word körlevélfunkcióját! Készítse el a törzsdokumentumot, mentse TORZS-XY.DOCX néven! A láblécben a jobb margónál 8 pt-os betűvel szerepeljen az Ön neve! Az egyesített körlevelet mentse AJANLATKERO-XY.DOCX néven!

Költségkalkuláció készítése

8. Készítsen költségkalkulációt a KALKULACIO.XLSX állományban megadott és az Ön által vélelmezett költségek alapján! Az elkészült kalkulációt mentse a DOKUMENT könyvtárba KOLTSEGEK-XY.XLSX állománynéven! Az előfejtébe bal oldalra írja be az Ön nevét, az előláb közepére az oldalszámot! Egészítse ki értelemszerűen a „Mennyiség” oszlop hiányzó értékeit az „Egység” oszlop figyelembevételével! Számolja ki képlet segítségével a költségeket a Költségek oszlopba! Számolja ki függvény segítségével az összköltséget a színezett cellában! A „Mennyiség” oszlop értékei egy tizedessel jelenjenek meg! A „Költségek” oszlop értékei legyenek forintformátumúak tizedesek nélkül! Szegélyezze esztétikusan a táblázatot! Készítsen oszlopdiagramot a költségekről a táblázat alá zöld oszlopokkal!

Prezentáció készítése

9. Készítsen 4 diából álló prezentációt, mely az intézmény vezetőségének röviden bemutatja a rendezvény célját, programját, költségeit! Használja fel a cég logóját és az arculati elemeket! Mentse az állományt PREZI-XY.PPTX néven a DOKUMENT könyvtárba! A prezentáció **első** diáján szerepeljen az Ön neve, mint a prezentáció készítője. Az Ön nevét animálja, ússzon be! Minden dia azonos áttűnéssel jelenjen meg! Felhasználhatja a Forrás mappában található képeket, de az Internetről is letölthet.

Útvonalterv

10. Az intézmény igazgatója szeptember közepén Prágában tartózkodik. A jubileumi ünnepség előtt haza kell érkeznie. Készítsen útvonaltervet szeptember 16-ára vagy ha nincs hely, akkor az azt követő 3 nap valamelyikére! Prágából Budapestre közvetlen repülőjáratral, Budapestről vonattal utazzon átszállás nélkül! A nyíregyházi közlekedésről nem kell gondoskodnia, mert az igazgató közel lakik a pályaudvarhoz. Az útvonaltervet Worddel készítse, melyet UTVONALTERV-XY néven mentse! A tervek tartalmazza a repülőtérré való érkezés időpontját (indulás előtt legalább 2 óra) és a vonatra való átszállás módját is, az előfejtébe szerepeljen az Ön neve! Küldje el csatolva az útvonaltervet igazgatójának (tanárának) e-mail-címére! Az e-mail szövege a kísérőlevél szerepét töltsse be!

Értékelés

| Feladatok | | Max. pont | Elért pont |
|----------------------------------|---|-----------|------------|
| Előkészítő feladatok | | | |
| 1. | Könyvtár és alkönyvtár létrehozás: név (1), hely (1). Másolás (1). | 3 | |
| Gyorsírás feladat | | | |
| 2. | Sztenogram (5), áttétel (5) (az osztályozási táblázat alapján) és mentse a DOKUMENT mappába DIKTATUM-XY néven (1)! Betűformátum, sorköz (1). | 12 | |
| Feladat a forgatókönyvhöz | | | |
| 3. | Mentés (1). Tájolás, margók (1). Betűtípus Times New Roman, betűméret 12 pt, az élőfejben 8 pt. (1) | 3 | |
| 4/a | Összefoglaló információk és stáblista (4). | 4 | |
| 4/b | Táblázatos forma, a címsor ismétlődik (1), halványzöld háttér és félkövér betűk a meghirdetett programban. (1). Forgatókönyv tartalma (10), program tartalma (2). Ha helyesírási, gépelési vagy bármilyen tartalmi hiba miatt használhatatlan a dokumentum, maximum 10 pont levonható. | 14 | |
| 4/c | Élőfejben balra név, jobbra a mai keltezés (1), élőlábban középre oldal-szám (1). | 2 | |
| Internetes keresés | | | |
| 5. | Információgyűjtés (2), közli a képek forrását (link), betűformátum (1). Élőfejben a tanuló neve 8 pt-os betűkkel (1). Mentés (1). | 5 | |
| Hirdetés készítése | | | |
| 6. | Oldalformátum (1). Tartalmaz szöveget (1), képet (1), WordArtot (1). A fogalmazás helyes és figyelemfelkeltő, a dokumentum esztétikus (3). Az élőfejben 8 pt-os betűkkel szerepel a tanuló neve (0,5 + 0,5). Word dokumentum mentése (1). | 9 | |
| Körlevélfeladat | | | |
| 7. | A levélben helyszín, időpont, létszám, menü, árajánlatkérés, ajánlat határideje, szerepel (6), pontos, érthető megfogalmazás (1). A hivatalos levél keltekei helyesen szerepelnek, megfelelő formátumban: keltezés, iktatószám, ügyintéző, címzett neve, címe, tárgy, megszólítás, elköszönés, az igazgató aláírása, rangja (0,5 x 10). Az élőlábban a tanuló neve 8 pt-os betűkkel jobb oldalon (0,5 + 0,5). Adatmezők beszúrása (1). Használható a törzsdokumentum (1) és a körlevél (1). Állományok mentése (1+1). | 18 | |

| Költségkalkuláció készítése | | | |
|------------------------------------|--|-----------|--|
| 8. | Mentés megfelelő néven a DOKUMENT mappába (1). Az élőfej bal oldalán a tanuló neve (1), az élőláb közepén oldalszám (1). A „Mennyiség” oszlopot kiegészítette (2). Kiszámolta a költségeket (1+1). Függvény segítségével kiszámolta az összes költséget (1). A „Mennyiség” oszlop értékei egy tizedessel jelennek meg, a „Költségek” oszlop adatai forintformátumúak tizedesek nélkül (1). Szegélyezte a táblázatot (1). Oszlopdigramot készített a táblázat alá zöld oszlopokkal (2). | 12 | |
| Prezentáció készítése | | | |
| 9. | A prezentáció legalább 4 diából áll (1). A prezentációban szerepel a cég logója, valamint a zöld és a kék színek (1). Bemutatja a rendezvény célját, programját, költségeit (3). Szerepel benne a tanuló neve animálva (0,5 + 0,5). Minden dia áttűnéssel jelenik meg. (1) Mentés (1). | 8 | |
| Útvonalterv | | | |
| 10. | Útvonalterv szeptember 16-ára vagy az azt követő 3 nap valamelyikére, Prága–Nyíregyháza útvonalra (1). Mentés a DOKUMENT könyvtárba Útvonalterv-XY néven (1)! Megfelelő repülő- és vonatjárat kiválasztása (1). Megfelelő a reptérre érkezés időpontja és a vonatra átszállás módja (1). Megfelelő az útvonalterv tartalma és formátuma (1 + 1). Csatolva elküldte a megfelelő címre a tervet (1). Kísérőlevél megfelelő szöveggel (1). A produktum alapján haza tudna utazni az igazgató (2). | 10 | |

Maximálisan elérhető pontszám 100 pont.