

**ÜGYVITEL ISMERETEK
EMELT SZINTŰ ÍRÁSBELI VIZSGA
MINTAFELADATOK**

Teszt

Az érettségi vizsga feladatsora tíz tesztkérdést tartalmaz. A mintafeladatban öt kérdést mutatunk be. Megválaszolásuk sorrendjét szabadon határozhatja meg.

A pontszám csak akkor adható meg, ha az egyes feladatokhoz tartozó kérdés mindegyikére helyes választ adott.

- 1. Döntse el, hogy az alábbi állítások közül melyik IGAZ és melyik HAMIS! Jelölje X-szel a táblázat megfelelő oszlopában a helyes választ! 1 pont**

Állítás	Igaz	Hamis
1. A kézfogás jelentése: „fegyvertelen vagyok”.		
2. Távozáskor a házigazda felsegíti a vendég kabátját, de nem nyitja ki az ajtót, mert ezzel azt jelezné, hogy siettetni vendégének távozását.		
3. Az iratkezelésben a <i>szignálás</i> a levél saját kezű aláírását jelenti.		

- 2. Testtartásunk érzelmi állapotunkat is kifejezi. Válassza ki a felsoroltak közül, hogy mire utalhat, ha testtartásunk hajlott, megtört, görnyedt? Választását aláhúzással jelölje! 1 pont**

- a) önbizalomhiány
- b) kezdeményezés
- c) távolságtartás
- d) idegesség, feszült állapot

- 3. Pótolja a kommunikáció folyamatának hiányzó elemeit! 1 pont**

feladó, vevő, üzenet, kód, visszacsatolás,, kódolás/dekódolás,

- 4. Válassza ki a nyelvhelyességi szempontból helyes mondatot! Választását aláhúzással jelölje! 1 pont**

- a) Ez az Önök számára is egy jó lehetőség.
- b) Ez Önöknek is jó lehetőség.
- c) Ez Önöknek is a jó lehetőség.

- 5. Jelölje aláhúzással az alábbi beosztások közül a helyesírási szempontból megfelelőt! 1 pont**

- a) elnök-vezérigazgató
- b) vezérigazgatóhelyettes
- c) marketing-igazgató

Hivatalos levél, irat és/vagy egyéb dokumentum készítése

A Tehetség Alapítványi Gimnázium rajzpályázatot hirdetett az iskola diákjai számára „*Mit tehetsz a környezeted tisztaságáért?*” címmel. A rajzpályázat értékelése két fordulóban történt. A szabadidő-szervező összegzést készít az iskola igazgatójának. Az Ön feladata a számítások, valamint a szöveges beszámoló elkészítése. **Az irat feleljen meg a levelezés formai követelményeinek!**

A munka során ne feledkezzen meg a folyamatos mentésről és a helyesírás ellenőrzéséről!

Fájlműveletek

1. Készítsen egy mappát (könyvtárat) a vizsgaszervező által kijelölt meghajtón! A mappa megnevezése az **Ön azonosítója** legyen!
2. Másolja át ebbe a könyvtárba a megadott meghajtó **VIZSGA** könyvtárában lévő, alábbi fájlokat: **palyazat.xlsx**, a **szoveg.docx**, a **logo.jpg** és a **kep.jpg**!

Táblázatkezelési műveletek

3. Nyissa meg a **palyazat.xlsx** fájlt a táblázatkezelő programmal, és mentse el a korábban létrehozott mappájába **Saját azonosítóján!**
4. A **Munka1** munkalapon találja a pályázók pontszámait! A **Munka1** munkalapot nevezze el **Eredmény** névre, és alkalmazza a következő beállításokat (ahol ettől eltérő, ott külön jelezzük):
 - a) A betűtípus Arial, a betűméret 10 pt legyen!
 - b) A munkalap celláira állítson be függőlegesen középre igazítást!
 - c) A lap tájolását állítsa fekvőre!
 - d) Az oldal nagyítása 1 oldal széles, 1 oldal magas legyen!
 - e) A bal és jobb margót állítsa 1 cm-re, az alsó, felső margót 2,5 cm-re!
 - f) A táblázatot igazítsa vízszintesen az oldal közepére!
 - g) Az **élőfejbe** bal oldalra írja be a **saját azonosítóját**, a jobb oldalra szűrje be az **aktuális dátumot!**
 - h) Az **élőlábba** középre szűrje be a **fájl nevét!**
5. A táblázat elé szűrjön be egy új sort!
6. Az oszlopok szélességét méretezze az alábbiak szerint: **A** oszlop: **30** egység, a **B:E** oszlopok: **15** egység, az **F** oszlop **20** egység!
7. Az **1.** sor magassága **50** egység, a **2.** sor magassága **35** egység legyen!

-
8. Egyesítse az **A1:F1** cellatartományt, melybe tetszőleges stílusú WordArt objektumként írja be a táblázat címét Arial betűtípussal: *A pályázat eredménye!* Az objektumot formázza meg az alábbiak szerint:
- magassága 1,2 cm, szélessége 13,5 cm,
 - betűméretét igazítsa az objektum megadott méretéhez,
 - helyezze el a feliratot az egyesített cellában körülbelül középre!
9. Az **oszlopmegnevezések** (A2:F2) celláira állítson be sortöréssel több sorba igazítást, tartalmukat igazítsa vízszintesen is középre, a betűszín fehér, a cellák kitöltése tetszőleges sötét színű legyen!
10. Egyesítse az **F26:F27** és a **B28:F28** cellatartományokat!
11. Az **F3:F22** cellatartományban függvény használatával összesítse az adott pályázó pontszámait!
12. Az **A23:A28** cellatartományt töltsse fel adatokkal a következők szerint!
- a) **A23:** Átlagos pontszám
 - b) **A24:** Legalacsonyabb elért pontszám
 - c) **A25:** Legmagasabb elért pontszám
 - d) **A26:** A legalacsonyabb pontszámot elért pályázók száma
 - e) **A27:** A legmagasabb pontszámot elért pályázók száma
 - f) **A28:** Minősítés
13. Az **A23:A28** cellatartomány adataira állítson be sortöréssel több sorba igazítást! Ha szükséges, módosítsa a sorok magasságát!
14. Formázza félkövér stílussal az **A2:F2** és az **F3:F22** cellatartomány adatait!
15. A **B23:F23** cellatartományban függvény alkalmazásával jelenítse meg az átlagos pontszámokat tizedesjegy nélkül!
16. A **B24:F24** cellatartományban függvény alkalmazásával adja meg a legalacsonyabb pontszámokat!
17. A **B25:F25** cellatartományban függvény használatával tüntesse fel a legmagasabb pontszámokat!
18. A **B26:E26** cellatartományban függvény alkalmazásával számolja meg, hogy a pályázók közül – értékelési szempontonként – hányan kapták a legkevesebb pontszámot! A számítás során hivatkozzon a korábban megjelenített adatra!
19. A **B27:E27** cellatartományban függvény alkalmazásával számolja meg, hogy a pályázók közül – értékelési szempontonként – hányan érték el a legmagasabb pontszámot! A számítás során hivatkozzon a korábban megjelenített adatra!
-

20. A **B28:F28** egyesített cellában függvény használatával minősítse az összesített pontszámok átlagát! Ha a **végő pontszámok átlaga 80 vagy annál több**, akkor a cellában jelenjen meg a **színvonalas pályázat** szöveg, ha kevesebb, akkor ne jelenjen meg semmi! Az eredményt igazítsa az egyesített cellában balra!
21. Állítson be egyéni számformátumot az alábbiak szerint:
- A **B23:F25** cellatartományban jelenjen meg a **pont** szó!
 - A **B26:E27** cellatartományban a szám adatok mellett a **fő** szó jelenjen meg!
- Minden esetben figyeljen arra, hogy a szám és a szó között legyen szóköz!
22. Igazítsa vízszintesen középre a **B3:F25** és a **B26:E27** cellatartomány adatait!
23. Az **A2:F22** és az **A23:F28** cellatartományt szegélyezze belül vékony folyamatos, körül vastag folyamatos stílusú vonallal!
24. Az **A3:F22** cellatartomány adatait rendezze a kapott összpontszám alapján csökkenő sorrendbe! Pontazonosság esetén a sorrendet a gondolati tartalom, majd a kidolgozottság minősége dönti el, így a sorba rendezéskor ezeket is vegye figyelembe!
25. Készítsen **csoportosított oszlopdiagramot** a pályázók összpontszámairól új diagrammunkalapra! A kategóriatengelyen olvasható formában jelenjenek meg a pályázók azonosítói! Törölje a jelmagyarázatot! Adjon megfelelő címet a diagramnak! Feliratként tüntesse fel az értéket!
- Az értéktengely skálájának értékeit módosítsa az alábbiak szerint:
- minimum érték: 0 egység,
 - maximum érték: 110 egység.
 - fő lépték: 10 egység!
26. Mentse, majd zárja be a dokumentumot!

Tízujjas vakírás (adatbevitel)

27. Nyissa meg a **szoveg.docx** nevű fájlt a szövegszerkesztő programmal, majd mentse **Saját azonosítóján** a korábban létrehozott mappájába!
28. A dokumentum végére gépelje be az alábbi szöveget, folyamatosan, sortartás (enterhasználat) nélkül!

A kiállítás egy hétig tekinthették meg az érdeklődők, utána az alkotásokat beszkeneltük és feltöltöttük iskolánk honlapjára. A díjátadón és a jótekonysági bálon nagyon sokan vettek részt, köztük jelenlegi és egykori tanítványok, szülők, pedagógusok. Meglepetésként 19 órától a diákok és a nevelők kulturális műsora szórakoztatta a résztvevőket, majd a többfogásos ízletes vacsora elfogyasztása után kezdetét vette a hajnalig tartó mulatság. Az emelkedett hangulatról – a hagyományoknak megfelelően – idén is iskolánk egykori diákja, Fekete Ferenc

zenész gondoskodott. Éjfél előtt tombolasorsolást rendeztünk. A tombolára felajánlott nyeremények nagyon változatosak voltak. Iskolánk támogatói és a szülők is ötletes ajándékokat hoztak. A bál pénzügyi elszámolása megtörtént, a bevétel újabb százalékokkal segíti majd az oktatás, képzés, művelődés intézményi feltételeinek fejlesztését. A tavalyi bevétel jelentős részét az érettségi vizsgák lebonyolítására használt tanterem klimatizálására fordítottuk, de a középiskola nonprofit szervezeteinek támogatására is jutott belőle. Idén először támogató jegyeket is lehetett vásárolni a jótékonysági bálra. Ez azt jelentette, hogy részvétel nélkül vettek jegyet azok, akik nem tudtak eljönni a rendezvényre, de szívesen segítették a meghatározott összeggel a kezdeményezésünket. Az idén kipróbált, a pályázat eredményhirdetésével egybekötött rendezvény jó ötletnek tűnik a továbbiakban is, hiszen a korábbi évekhez képest jóval több résztvevőnek köszönhetően lényegesen magasabb bevételt könyvelhettünk el.

Dokumentumszerkesztés, levelezés, nyelvi sajátosságok

29. A teljes dokumentumra vonatkozóan állítsa be az alábbiakat:

- a) a margókat állítsa minden oldalon 3 cm-re;
- b) az első oldal élőfeje és élőlába eltér a többi oldal élőfejétől, élőlábától;
- c) alkalmazzon automatikus elválasztást!

30. A dokumentum betűtípusa: Arial; betűmérete: 10 pt (az élőfejekben és élőlábakban is); a sorköz: simpla, a levél szövegének igazítása: sorkizárt legyen! **Az ettől eltérő beállításokat a megfelelő helyen jelezzük.**

31. Az **első oldal élőfejében** – középre igazítva – helyezze el az iskola nevét és adatait 6 sorban egymás alá, tetszőleges sötét betűszínnel (nem fekete)!

Az iskola adatai:

Tehetség Alapítványi Gimnázium
8900 Zalaegerszeg, Batthyány tér 8/B
Telefon/fax: +36 92/123-456
Skype: tehetség
E-mail: tehetség@t-online.hu
Honlap: www.tehetség.hu

Az **iskola nevét** formázza 14 pt betűmérettel, félkövér stílussal, kiskapitális karakterekkel!

Az **élőfejek** utolsó sora után állítson be 24 pt értékű térközt és helyezzen el egy simpla folyamatos vonalstílusú, a betűszínnel megegyező színű, 2,25 pt vastagságú alsó szegélyt 8 pt távolságra a szövegtől! Ha megjelenik, távolítsa el a hivatkozást az elektronikus címekekről!

-
32. A **második oldal élőfejétől kezdve** a bal margóhoz írja be a **saját azonosítóját**, szúrja be középre az **aktuális dátumot**, pontosan a jobb oldali margóhoz igazítva pedig az **oldal-számot**! Az adatokat formázza az első oldal élőfejében alkalmazott betűszínnel!
33. **Minden oldal élőlábába** középre igazítva szúrja be a **logo.jpg** képet, melynek magassága 1 cm legyen a rögzített méretarány megtartásával!
34. Készítse el az iratot az alábbi adatokkal!

Keltezés: *Zalaegerszeg, 20... <aktuális dátum>*
Iktatószám: *55/20...*
Ügyintéző: *Geréb Andrea*
A címzett neve: *Mohai András igazgató*
A címzett címe: *Helyben*
Az irat megnevezése/tárgya: *Beszámoló az iskolai rajzpályázatról*
A levél aláírója: *Balla Mónika szabadidő-szervező*
Melléklet: *részletes pontozás*

Az irat fenti adatait helyezze el a levelezés szabályai szerint, és alkalmazzon megfelelő térközbeállításokat!

Írjon a levél tartalmához és stílusához illeszkedő megszólítást és elköszönő szót!

35. Szúrjon be lap alján megjelenő lábjegyzetet **író kéz** (✍) szimbólummal (Wingdings betűtípus, 63-as karakterkód) közvetlenül a „*kóddal*” szó után! Szövege az **Ön saját azonítója** legyen, melyet formázzon Arial betűtípussal, 8 pt-os betűmérettel, félkövér és dőlt stílussal!
36. A szövegben egészítse ki az évszámokat a vizsga évének megfelelően!
37. Az értékelési szempontokra alkalmazzon felsorolást! A felsorolás bevezető mondata, valamint a felsorolási bekezdések között 0 pt legyen a térköz! A jel formáját szabadon határozza meg, de figyeljen arra, hogy illeszkedjen a hivatalos levél stílusához! A jel helye 1 cm-nél, a szöveg és a tabulátor pedig 1,5 cm-nél legyen!
38. Az irat szövegének tartalmilag megfelelő helyére új, önálló bekezdésbe, középre igazítva szúrja be a korábban elkészített diagramot! Magasságát állítsa 6 cm-re, a szélességét 11 cm-re!
39. A levél szövegét tagolja értelemszerűen bekezdésekre (kerülje a túlzott tagolást)! A bekezdések között állítson be 12 pt értékű térközt! Ha szükséges, alkalmazzon kézi oldaltörést!
40. A tartalomnak megfelelően emelje ki a lényeges mondanivalót az irat szövegében, de kerülje a túlzott kiemeléseket!
41. A melléklet feltüntetése után szúrjon be szakasztörést új oldalra!

-
42. Az új oldalra állítson be fekvő tájolást, majd illessze be ide – vízszintesen és függőlegesen középre igazítva – az **Eredmény** munkalap **A1:F22** tartományát objektumként/képként! Az objektum/kép szélessége 21 cm legyen a rögzített méretarány megtartásával! Figyeljen az élőfej/élőláb tartalmára!
43. Mentse, majd nyomtassa ki a beszámolót!
44. Hozzon létre egy új üres dokumentumot és mentse a fájlt **Saját azonosítója_felhívás** néven a korábban létrehozott mappájába!
45. A dokumentumban végezze el az alábbi beállításokat:
- lapméret: A5,
 - margók: 2,5 cm,
 - betűtípus: Arial, betűméret: 11 pt,
 - szimpla sorköz,
 - térköz utána 12 pt!
46. Az **élőfejbe** középre igazítva félkövér és kiskapitális karakterekkel, a levél élőfejében alkalmazott betűszínnel, 14 pt-os betűmérettel írja be az iskola nevét: **Tehetség Alapítványi Gimnázium!** Előtte 24 pt, utána 24 pt értékű térközt állítson be!
47. Az **élőlábba** balra írja fel a **saját azonosítóját**, pontosan a jobb margóhoz igazítva a **Min-tafeladat** szöveget! Utána 24 pt értékű térközt állítson!
48. Gépelje be a következő szöveget a bekezdések megtartásával:
- Mit tehetsz a környezeted tisztaságáért? címmel rajzpályázatot hirdetünk iskolánk diákjai számára.
A nevezés egyénileg, név nélkül, kóddal történik a rajzpalyazat@t-online.hu e-mail címen.
A pályaműveket minimum A4, maximum A3 méretben készítsd el!
Feltételek:
az alkotás még nem jelent meg nyilvánosan
a honlapról letölthető pályázati űrlap leadása
Leadási határidő: április 30.
49. Végezze el a következő szövegszerkesztési műveleteket:
- A pályázat címét és a leadási határidőt helyezze önálló bekezdésbe, igazítsa középre, formázza WordArt objektumként, melyet szabadon választhat és formázhat meg!
 - A feltételekre állítson be felsorolást tetszőleges, de a dokumentum tartalmához illő szimbólummal és beállításokkal!
 - Alkalmazzon kiemeléseket, kerülve annak túlzott használatát!
50. A dokumentumra állítson be kép típusú oldalszegélyt! Ügyeljen arra, hogy a kiválasztott kép illeszkedjen a dokumentum témájához!
51. A dokumentumban helyezze el vízjelként a **kep.jpg** képet!
52. Mentse, majd zárja be a fájlt!
-