

A 29/2016. (VIII. 26.) NGM rendelettel módosított 27/2012 (VIII. 27.) NGM rendelet szakmai és vizsgakövetelménye alapján.

Szakképesítés, azonosító száma és megnevezése

31 346 02	Számítógépes adatrögzítő
-----------	--------------------------

Tájékoztató

A vizsgázó az első lapra írja fel a nevét!

Ha a vizsgafeladat kidolgozásához több lapot használ fel, a nevét valamennyi lapon fel kell tüntetnie, és a lapokat sorszámmal el kell látnia.

Használható segédeszköz: –

**Értékelési skála:**

<b>81 – 100 pont</b>	<b>5 (jeles)</b>
<b>71 – 80 pont</b>	<b>4 (jó)</b>
<b>61 – 70 pont</b>	<b>3 (közepes)</b>
<b>51 – 60 pont</b>	<b>2 (elégéses)</b>
<b>0 – 50 pont</b>	<b>1 (elégtelen)</b>

**A javítási-értékelési útmutatótól eltérő helyes megoldásokat is el kell fogadni.**

**A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 70%.**

## Tájékoztató a vizsgázó számára

1. A feladat megoldása előtt a teljes feladatsort olvassa végig!
2. Javasoljuk, hogy a feladatot a sorszámok sorrendjében hajtsa végre, mert a másolás, korrektúrázás szövegét és a táblázatkezelési feladat adatait a dokumentumszerkesztés során fel kell használnia!
3. A feladatsor korrektúrával kiegészített másolási feladatot is tartalmaz, melynek időtartama 10 perc. A másolás megkezdése előtt a munkalap élőfejébe be kell írnia a **saját nevét** és be kell szűrnia **az aktuális dátumot** – ez nem tartozik a 10 perces időtartamba!
4. A másolás a szaktanár indítására kezdődhet, időtartamát stopperórával méri, amit a vizsgát felügyelő személy ellenőriz. A feladat indítását: „Figyelem! Rajt!”, befejezését: „Állj!” vezényszó jelzi.

Figyeljen arra, hogy a szövegben jelzett korrektúrák az elvégzendő szerkesztési műveletet jelzik, amelyek a feladatlap jobb oldalán, a kiegészítendő szövegrészek „buborékban” találhatóak!

5. A gépelési-korrektúrázási időt meghosszabbítani csak indokoltan, pl. technikai hiba esetén lehet. A hibát és elhárításának időtartamát a vizsgafelügyeletet ellátó személy jegyzőkönyvben rögzíti. A hiba elhárítására fordított idő az adott vizsgázó esetében pótolható.

A másolt és korrektúrázott szöveget a 10 perc elteltével – az „Állj!” vezényszó elhangzása után – azonnal el kell mentenie, **ki kell nyomtatnia**, majd be kell zárnia a dokumentumot.

6. Az irat formátumát a levelezés szabályai és a tanult levélforma szerint kell kialakítania.
7. **Ha az Ön által használt program nem tartalmazza a feladatsorban szereplő beállítás, szerkesztési művelet stb. valamelyikét, alkalmazza a hozzá legközelebb álló hasonló megoldást!**
8. Munkája közben ne feledkezzen meg a feladat rendszeres mentéséről!
9. A feladat befejezése után tekintse át és ellenőrizze munkáját, az esetleges hibákat javítsa ki!
10. Az elkészített dokumentumokat (vagy azok egy részét) – a feladat szerint – a vizsgázónak kell kinyomtatnia. Ez után a feladatban javítani, módosítani a megoldási időn belül sem lehet. Munkáját csak egy alkalommal nyomtathatja ki!
11. Technikai hiba esetén a felügyelő tanárnak azonnal jelezze a hibát! Az ügyeletet ellátó rendszergazda értesítése a felügyelő tanár feladata.

*Ön egy humánmenedzsment és továbbképző központban lát el adminisztratív feladatokat. Egy konferencia előkészületeiről tájékoztatják a központ vezetőjét és kimutatást készítenek a várható költségekről. Az iratot, a táblázat számításait és a diagramot Önnek kell elkészítenie az alábbi utasítások szerint!*

1. Készítsen egy mappát (könyvtárat) a vizsgaszervező által megadott meghajtón! A mappa megnevezése az **Ön teljes neve\_<aktuális dátum>** legyen. A továbbiakban minden dokumentumot ebbe a mappába kell mentenie!
2. Másolja át a vizsgaszervező által megadott meghajtó **Írásbeli vizsga (Forrás)** könyvtárában lévő következő fájlokat az Ön által létrehozott mappába: **kep.jpg**, **szoveg.doc** és **tablazat.xls!**

#### **A) Gépírási feladat (másolás, korrektúrázás)**

3. Indítsa el a szövegszerkesztőt, a dokumentum élőfejébe – balra igazítva – írja be a **saját nevét**, a jobb margóhoz szúrja be az **aktuális dátumot**, majd mentse a fájlt az Ön által létrehozott mappába **Saját név\_gépírási** néven a program alapértelmezett formátumában! A másolást és korrektúrázást ebben a dokumentumban kell elkészítenie, amelyet a vizsgát felügyelő személy „Figyelem! Rajt!” vezényszavára kezdhet el.

A másolásra, korrektúrázásra rendelkezésre álló idő (10 perc) letelte és az „Állj!” vezényszó elhangzása után azonnal mentse, **nyomtassa ki** és zárja be a dokumentumot! A nyomtatott és elektronikus fájl szövegének mindenben meg kell egyeznie!

**Ha a szöveget nem fejezte be a rendelkezésére álló 10 perc alatt, azt a feladatkészítés hátralévő idejében még befejezheti, de az elmentett és kinyomtatott feladatrészhez már nem térhet vissza! A szöveget a későbbiekben fel kell majd használnia a levél készítéséhez!**

A másolási hibákat a gépírási szabályok szerint fogják értékelni. Hibánként 1-1 pont levonás jár. Ha a szöveget nem fejezte be a rendelkezésére álló idő alatt, szavanként 1-1 pontot kell levonni (max. 5 pont) – a szavak hosszától függetlenül. Hibának számít a befejezetlen szó is. A korrektúra végrehajtása szintén 1-1 pontot ér.

#### **B) Táblázatkezelési feladat**

4. Nyissa meg a **tablazat.xls** fájlt, és mentse el az 1. pont szerint létrehozott mappába **Saját név\_táblázat** néven a táblázatkezelő program alapértelmezett formátumában!
5. A munkalapon a konferencia költségeinek adatait találja. Nevezze át a **Munka1** munkalapot **Költségek** névre!
6. A **Költségek** munkalapon Arial betűtípust, 10 pt méretű betűket használjon, és minden adatot igazítsa függőlegesen középre!
7. Állítsa be
  - az oszlopok szélességét: az **A** = 30, a **B**, és a **D:E** = 12, a **C** és **F** = 16 egység;
  - a sorok magasságát: az **1** és **2. sor** = 40, a **3., 11., 15.** és **20. sor** = 25 egység!
8. Egyesítse az **A1:F1** cellatartományt! A táblázat címét igazítsa vízszintesen is középre, formázza 16 pt méretű, sötétvörös színű félkövér stílusú karakterekkel!
9. A **2. sor** celláinak tartalmát igazítsa vízszintesen (is) középre és sortöréssel több sorba! Ügyeljen az oszlop címek tartalom szerinti tagolására!
10. Egyesítse az **A3:C3**, az **A11:C11**, az **A15:C15**, az **A20:C20**, az **A22:B22** és a **C22:F22** cellatartományt! A tartalmukat igazítsa vízszintesen (is) középre!

11. A **D** oszlop megfelelő celláiban egyéni képlettel számolja ki a kiadási tételek összes költségét (a létszám/darabszám és az egyes tételek költségei alapján)!
12. A szervezők a költségekhez tartalékot is rendelnek. A költségfajták tartalékának mértékét a **B23:B25** cellákban találja, melyekre alkalmazzon százalék (%) számformátumot – tizedesjegy nélkül! Ennek figyelembevételével az **E** oszlop megfelelő celláiban számolja ki – a **D** oszlop adatai alapján – a tervezett költségtartalékot! A számításakor alkalmazzon abszolút vagy vegyes cellahivatkozást!
13. Az **F** oszlop celláiban adja meg az összesített költségeket és a tartalék összegét!
14. A **D3:F3**, a **D11:F11** és a **D15:F15** cellatartományban összesítse tételenként a költségeket, majd adja meg ezek összegét a **D20:F20** tartomány celláiban!
15. Állítson be egyéni számformátumot: a **B4:B10** cellákban a szám mellett jelenjen meg a „fő” szó, a **B12:B14** és a **B16:B18** cellákban a „db” mértékegység (ügyeljen a szököz beállítására is)! A többi számértéket tartalmazó cellában alkalmazzon pénznemformátumot (Ft) tizedesjegyek nélkül!
16. Függvény használatával adja meg a **személyi és ellátási költségekre vonatkozóan** a következő adatokat (az **F** oszlop adataival számoljon):
- az **F23** cellában a legkisebb költséget,
  - az **F24** cellában a legnagyobb költség összegét,
  - az **F25** cellában pedig a 100 000 Ft feletti költség tételek számát!
17. A táblázat szegélyezése és kitöltés alkalmazása:
- a) szegélyezze a táblázatot: az **A2:F2**, **A3:F10**, **A11:F14**, **A15:F19**, **A20:F20**, az **A22:B25** és a **C22:F25** tartományt sötétvörös, körül dupla, belül vékony szimpla folyamatos vonallal;
  - b) alkalmazzon az **A2:F2** és az **A20:F20** tartomány celláin a szegélyvonal színével harmonizáló (világos árnyalatú) kitöltést/mintázatot!
18. Formázza félkövér betűstílussal a **2., 3., 11., 15., 20.** és **22.** sorok tartalmát!
19. Szűrjön be egy új munkalapot és nevezze el **Kimutatás** névre! Ezen a munkalapon alakítsa ki az alábbi táblázatot (az A1 cellától kezdődően) és töltsse fel az adatokkal:

Kimutatás a költségekről	
Kiadások megnevezése	Összesített költségek
Személyi és ellátási költségek	
Reprezentációs költség	
Tárgyi költségek	
Költségek összesen	
Költségek összesen (kerekítve)	
A konferencia szervezése	
Költségcsökkentés összege	
A költségcsökkentés aránya	

**A továbbiakban a Kimutatás munkalapon dolgozzon!**

20. A munkalapon végezze el az alábbi beállításokat:
- Alkalmazzon Arial betűtípust és 10 pt-os betűméretet!
  - A margók minden oldalon: 3 cm értékűek legyenek!
  - A táblázatot igazítsa az oldalon vízszintesen és függőlegesen középre!
  - Az élőfejbe balra írja be a **saját nevét**, jobbra szűrje be az **aktuális dátumot**, középre szűrje be a **kep.jpg** fájl tartalmát; a kép magasságát – a rögzített méretarány megtartásával – állítsa 2 cm-re!
  - Az élőlábba középre írja be a **Komplex írásbeli vizsga – számítógépes adatrögzítő** szöveget!
21. Szerkessze meg a táblázatot a következők szerint:
- Az **A** és **B** oszlopok szélességét állítsa 35 egységre, az 1. és 2. sorok magasságát pedig 30 egységre!
  - Alakítsa ki a táblázat címét a **Költségek** munkalapon lévő táblázat címének beállításai szerint (cellák egyesítése, formázás, igazítás)!
  - Az oszlopcímeket igazítsa vízszintesen és függőlegesen középre, formázza félkövér stílussal, és helyezzen el a cellákon a táblázat címével harmonizáló, világos árnyalatú kitöltést!
  - Töltse ki a táblázat celláit a **Költségek** munkalap megfelelő celláira hivatkozással az alábbiak szerint: a **B3:B5** cellában jelenjenek meg a kiadási tételek szerint az összesített adatok (Isd. D3, D11, D15)!
22. Végezzen kimutatást a megfelelő függvény alkalmazásával:
- a **B6** cellában összegezze a költségeket;
  - a **B7** cellában kerekítse ezres számra a **B6** cellában kiszámolt költség összegét (ha a megfelelő függvényt nem tudja használni, írja be az ezresre kerekített számot);
  - a **B9** cellában értékelje a rendezvény költségeit (a B7 cella adata alapján): ha az összeg nagyobb, mint 500 000 Ft, akkor a rendezvény „**költséges**”, ha kevesebb, akkor „**takarékos**”-nak tekinthető!
23. A **B10** cellában számolja ki, mennyi összeget kell megtakarítani a kerekített összegből, hogy elérjék a „**takarékos**” szintet (azaz az 500 000 Ft-os költséget)!
24. Alkalmazzon Ft pénznemformátumot – tizedesjegyek nélkül – a **B** oszlopban megadott értékekre!
25. A **B11** cellában adja meg, hogy a költségcsökkentés összege (B10) hány százaléka a kalkulált összegnek (B7)! Az eredményt százalékos formában – tizedesjegyek nélkül – adja meg!
26. Szegélyezze a táblázatot tetszőlegesen!
27. Készítsen **térhatású kördiagramot** a **Kimutatás** munkalapon a költségek megoszlásáról (B3:B5), a kiadások megnevezései jelenjenek meg a jelmagyarázatban!
- A táblázatot helyezze el az **A14:B28** tartományban!
  - Adja hozzá az adatfeliratokat!
  - A diagram- és rajzterület kitöltése legyen színátmenetes, amely a munkalapon alkalmazott színnel harmonizáljon!
  - Szegélyezze a diagramot 1,5 pt vastagságú, sötétvörös színű, szimpla folyamatos vonallal, lekerekített sarokkal!

- Írja be a diagram címét, melynek szövege: **Költségek megoszlása** legyen!
- A diagram minden adata Arial típusú, fekete színű és félkövér stílusú legyen!

28. Mentse és zárja be a fájlt!

### C) Tartalmi és dokumentumszerkesztési feladat

29. Nyissa meg az Ön által elmentett **Saját név\_gépírás** nevű fájlt, és mentse másként **Saját név\_tájékoztató** néven a korábban létrehozott mappájába a szövegszerkesztő program alapértelmezett formátumában!

#### A továbbiakban a Saját név\_tájékoztató elnevezésű dokumentumban dolgozzon!

30. A teljes dokumentumra vonatkozóan állítsa be az alábbiakat:
- az alsó, felső és a bal margó: 2,2 cm, a jobb oldali margó: 2 cm;
  - az élőfej első oldala legyen eltérő a többi oldal élőfejétől;
  - a dokumentum betűtípusa: Arial; -mérete: 11 pt (az élőfejekben, élőlábakban is);
  - a sortávolság: szimpla;
  - a levélszöveg bekezdései között 12 pt-os térközt állítson be;
  - a szöveg bekezdéseinek igazítása sorkizárt legyen,
  - alkalmazzon automatikus – szükség szerint kézi – elválasztást!

#### A fentiekől eltérő beállítások is lehetnek, amelyeket a megfelelő helyen jelezzük!

31. Alakítsa ki az **oldal élőfejét** az alábbi mintának és az utasításoknak megfelelően:

RUBIKON Humánmenedzsment és Továbbképző Központ  
5000 Szolnok, Széchenyi István krt. 5.  
Telefonszám: +36 (56) 354 553  
Weblap: [www.rubikonkozpont.hu](http://www.rubikonkozpont.hu)  
E-mail: [rubikon@kozpont.hu](mailto:rubikon@kozpont.hu)



- a) Írja be az adatokat egymás alá 5 sorba, középre igazítva, sötétvörös betűszínnel (ügyeljen a betűtípus és -méret beállítására is)!
- b) A **központ** nevét formázza 12 pt-os betűmérettel és félkövér stílussal!
- c) Az elektronikus címekről – ha megjelenik – távolítsa el a hivatkozást!
- d) Az élőfej utolsó sora után helyezzen el egy folyamatos dupla vonalstílusú, sötétvörös színű, 0,75 pt vastagságú szegélyt, és állítson be 24 pt értékű térközt!
- e) Az élőfej egészére helyezzen el a betű színével harmonizáló, világos árnyalatú mintázatot/árnyékolást!
- f) Az élőfej jobb és bal oldalára igazítva szúrjon be egy „lefelé görbített szalag” típusú alakzatot, melynek kitöltése sötétvörös színű legyen! Magasságát állítsa 0,8 cm-re, szélességét 1,8 cm-re! Ügyeljen arra, hogy az objektum ne takarja a szegélyvonalat!

32. **Az élőlábba** (minden oldalon)

- a) balra igazítva írja be sötétvörös színű betűkkel a **Komplex írásbeli vizsga – számítógépes adatrögzítő** szöveget, pontosan a jobb oldali margóhoz igazítva pedig a **saját nevét**!
- b) Az élőláb felett helyezzen el egy folyamatos dupla vonalstílusú, 0,75 pt vastagságú, sötétvörös színű szegélyvonalat!

33. Írja be és rendezze az alábbi adatokat a belső irat (vagy a tanult levél) formájának megfelelő helyre, igazítsa szabályosan és alkalmazzon helyes térközbeállítást:
- A címzett neve: Dr. Sárándi Sándor igazgató  
 címe: Helyben
- Az irat címe/tárgya: Tájékoztató a Munkaerő a régióban című konferencia előkészületeiről
- Keltezés: Szolnok, 20... <aktuális dátum>
- A levél aláírói: Takáts Ivett Veronika humánmenedzser és  
 Jászai-Végh Anett programszervező
- Melléklet: 2 db
34. Tagolja a szöveget bekezdésekre a sorszámoknak megfelelően, majd törölje a számokat a bekezdések előtt, és alakítson ki számozott felsorolást! A számot helyezze el 0,5 cm-nél, a tabulátor és a szöveg helyét igazítsa 1,3 cm-hez! A bekezdések között 6 pt értékű térközt állítson!
35. Fogalmazza meg a bevezető és befejező gondolatot, írja a levélszöveg elé, illetőleg végére az alábbiak figyelembevételével (sorszámozás nélkül)! Ügyeljen a tartalomhoz igazodó nyelvi formára, a gépelési és helyesírási hibák elkerülésére, valamint arra, hogy a levél kiférjen egy oldalra!
- A levél bevezető mondatában hivatkozzon arra, hogy a legutóbbi vezetői értekezleten elhangzott kérésnek megfelelően tájékoztatják a központ igazgatóját a konferencia előkészületeiről és az ezzel kapcsolatos kiadásokról! Utaljon arra is, hogy az eseményt a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával közösen rendezik! A konferencia címe: Munkaerő a régióban.
  - Befejezésként jelezze, hogy a levélhez csatolják a meghívó tervezetét és a költségek kimutatását – amely a cégüket érinti –, illetőleg várják a címzett észrevételeit!
36. Emelje ki a szövegben félkövér betűstílussal a lényeges mondanivalót!
37. Írjon a levél megfelelő helyére – a tartalomhoz és stílusához illeszkedő – megszólítást és üdvözlést!
38. Szúrjon be egy új oldalt! Az élőfejbe – középre igazítva – helyezze el a feladó cég nevét! Formázza (betűméret, szín, stílus) és alkalmazzon szegélyt, utána térközt az első oldal élőfejében használt beállításokkal!
39. Az új oldalra helyezze el objektumként/képként a **Kimutatás** munkalapról a táblázatot és a diagramot (A1:B28), majd igazítsa a munkalapon vízszintesen középre! A diagramot méretezze úgy, hogy az kiférjen az oldalon!
40. Mentse, és nyomtassa ki az iratot!
41. Nyissa meg a **szöveg.doc** fájlt, és mentse a saját mappájába **Saját név\_meghívó** néven a szövegszerkesztő alapértelmezett formátumában!
42. A dokumentumra vonatkozóan tetszőlegesen állítsa be a margókat, válasszon betűtípust, betűméretet – a forrásban található beállításoktól eltérően, melyet alkalmazzon az élőlábban és a lábjegyzetben is! A szöveg bekezdései között 12 pt értékű térköz legyen (ez a későbbiekben változhat, melyet a megfelelő helyen jelezni fogunk)!
- Ügyeljen arra, hogy a dokumentumnak ki kell férnie egy oldalra!
43. A szöveg elé – vízszintesen középre igazítva – szúrjon be egy tetszőleges WordArt-objektumot, melynek szövege: MEGHÍVÓ legyen (nagybetűkkel)! Formázza a szöveget a dokumentum egészében használt betűtípussal, 24 pt-os betűmérettel, félkövér stílussal! Az objektum (szö-

vegdoboz) magasságát és szélességét állítsa be tetszőlegesen, igazítva a betűk méretéhez! Kerekezze az objektumot körül folyamatos szimpla stílusú, 1 pt vastagságú, sötétvörös színű vonallal és helyezzen el rajta a betű színével harmonizáló, világos árnyalatú kitöltést!

44. A konferencia címét és a hozzá tartozó szövegrészt igazítsa középre, formázza sötétvörös színű karakterekkel! A cím legyen nagybetűs és 14 pt betűméretű! Helyezzen el utána lábjegyzetet „**A program nem valós!**” szöveggel, melyet formázzon 9 pt-os betűmérettel, félkövér stílussal!
45. Emelje ki félkövér betűstílussal a konferencia címét (a hozzá tartozó szöveggel együtt), az időpontját, helyszínét és programját bevezető mondatokat, a **Regisztráció:** szót!
46. A rendezvény helyszínének adatait tagolja – értelemszerűen – két sorba, állítson be függőbehúzást az adat első karakteréhez igazítva!
47. „**A rendezvény tervezett programja:**” után szűrjön be egy három oszlopból álló táblázatot! Az oszlopok szélessége a következő legyen: 3 cm – 7,5 cm – 5,5 cm! Töltse fel a táblázatot adatokkal a mintának megfelelően (az előadók oszlopában ügyeljen az adatok értelemszerű tagolására), majd formázza meg az utasítások szerint:

Időpont	Program	Előadó
8.00-8.50	Regisztráció	
9.00-9.30	Köszöntő	Dr. Sárándi Sándor igazgató Tarr Balázs elnök
9.30-10.00	A régió munkaerő-piaci helyzete	Lendvai Kálmán igazgató Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központ
10.00-10.30	Foglalkoztatási formák (megbízás, vállalkozás, atipikus formák) előnyei és hátrányai	Dr. Tánczos Enikő munkaügyi bíró
10.30-11.00	Kávészünet	
11.00-11.30	A munkaerő-képzés formái és lehetőségei	Velencei Zsuzsanna cégvezető, OPTIMUM Kft.
11.30-12.00	A munkaerő-kölcsönzés és –közvetítés gyakorlata	Lenkey Ádám igazgató LENKEY Munkaerő-közvetítő és –kölcsönző Kft.
12.00-13.00	Ebéd	
13.00-13.30	Munkavállalói kedvezmények és juttatások költségvonzatai	Dr. Jusztyinyi Brigitta munkaügyi jogász
13.30-14.00	A munkaerő utazása, utaztatása, fuvaroztatása (kockázatok és költségek)	Jánvári Laura adószakértő
14.00-14.30	Kávészünet	
14.30-17.00	Konzultáció – szekcióbeszélgetések	Szekcióvezetők

- a) Igazítsa a táblázatot vízszintesen középre, és szegélyezze 1,5 pt vastagságú, sötétvörös színű, rács típusú, folyamatos szimpla stílusú vonallal!
- b) A táblázat minden cellájában az adatokat igazítsa függőlegesen középre, előtte és utána állítson be 3-3 pt értékű térközt! Az oszlopcímeket és az időpontokat igazítsa vízszintesen is középre!



- c) Az oszlopcímeket formázza félkövér stílusú, sötétvörös színű, nagybetűs karakterekkel, és helyezzen el a cellákon a WordArt formátumnál is alkalmazott világos árnyalatú kitöltést!
48. A regisztráció lehetőségeit tartalmazó adatokat húzza be balról 2 cm-rel, közöttük állítson 0 pt értékű térközt! Az adatok mellé – pontosan a jobb oldali margóhoz – szúrja be a **kep.jpg** fájl tartalmát! A kép magassága 2 cm, szélessége 3 cm legyen, majd szegélyezze körül 1 pt vastagságú, sötétvörös színű, folyamatos szimpla vonallal!
49. A dokumentum élőlábába – középre igazítva – írja be a saját nevét, formázza félkövér betűstílussal és sötétvörös betűszínnel!
50. Szegélyezze az oldalt tetszőleges kép típusú szegélyvonallal! A kép kiválasztásakor és méretének beállításakor ügyeljen arra, hogy illeszkedjen a dokumentum tartalmához és stílusához!
51. Mentse, majd nyomtassa ki és zárja be a fájlt!

## Másolás és korrektúrázás

**A korrektúrával megjelölt szövegrészekkel kiegészítve, módosítva gépelje le az alábbi szöveget!  
A rendelkezésére álló idő: 10 perc! A 10 perc elteltével a megoldást mentse és nyomtassa ki!**

1. Az egynapos program <**dátum**> 9–17 óra között zajlik a kamara épületének konferenciatermében (5000 Szolnok, Versegly park 8. III. emelet). Az előadások tartására alkalmas helyiség biztosítását, valamint a konferencia szüneteiben kínált üdítők beszerzését és felszolgálásának teljes körű előkészítését, illetőleg lebonyolítását a kamara munkatársai vállalták. 2. A rendezvény előkészítéssel megbízott csoportfelelősünk folyamatosan egyeztet a kollégákkal az előadók személyéről és a résztvevők létszámáról is. 3. Az előzetes munkamegosztás szerint a meghívók elkészítése, kiküldése, valamint a jelentkezések és a helyszíni regisztráció megszervezése cégünk feladata. A felkért előadókkal és az előadásuk témájáról előzetesen egyeztettünk, de várhatóan ez még változni fog. 4. A konferenciát Igazgató úr és Tarr Balázs, a ~~Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kamara~~ elnöke nyitja meg, a tervek szerint 15-15 perces köszöntővel. A felszólalás sorrendjét közvetlenül a megnyitás előtt pontosítjuk, mert elnök úr egy budapesti megbeszélésről érkezik és a közlekedési helyzettől függően néhány percet késhet. 5. Az előzetes visszajelzések alapján kb. 120 fő várható a konferenciára. 98 személy jelezte ebédigényét, amelyet a rendezvényhez közeli Liget Hotel éttermében szervezünk meg. Ennek koordinálását szintén a kamara munkatársai vállalták el. 6. A szünetekben a kávé és üdítő fogyasztásához szükséges kuponokat a regisztrációkor mi adjuk át a vendégeknek

**A dátum:** a vizsgát követő hónap és a vizsgával azonos nap legyen.

Beszúrás: **kamarát képviselő**

Helyette: **megyei kamara**

Törlés!

Befejezés: **a kisebb szponzori ajándékokat tartalmazó csomagban.**