

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:

81 – 100 pont	5 (jeles)
71 – 80 pont	4 (jó)
61 – 70 pont	3 (közepes)
51 – 60 pont	2 (elégséges)
0 – 50 pont	1 (elégtelen)

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 vizsgát felügyelő személy indítására kezdődhet, időtartamát stopperórával méri, amit a vizsgabizottság tagja 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 találhatók!

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. A nyomtatott és elektronikusan tárolt változatnak mindenben meg kell egyeznie.

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 rendezvényeszközök kölcsönző cégnél lát el adminisztratív feladatokat. Ajánlatot készítene az egyik érdeklődő ügyfelüknek. A levelet, a táblázat számításait és a diagramot Önnek kell elkészítenie az alábbi utasítások szerint!

*** A feladatban található bármely név, adat fiktív, a valósággal való esetleges egyezése véletlen egybeesés!**

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 **3134602_sz_adatrögzítő/Forrás** könyvtárában lévő következő fájlokat az Ön által létrehozott mappába: **eszkoz.jpg, logo.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_parti** 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.

A másolás/korrektúrázás feladatlapja a feladatsor végén található.

B) Táblázatkezelési feladat

4. Nyissa meg a **tablazat.xls** fájlt, és mentse el az 1. pont szerint létrehozott mappába **Saját név_táblázat_parti** néven a táblázatkezelő program alapértelmezett formátumában!
5. A munkalapon az ajánlat adatait találja a rendezvényeszközök kölcsönzéséhez. Nevezze át a **Munka1** munkalapot **Ajánlat** névre!
6. Az **Ajánlat** munkalapon
 - állítsa a munkalapot fekvő tájolására;
 - legyen a nagyítás 1 oldal széles és egy oldal magas;
 - a margó minden oldalon 2 cm;
 - a táblázatot igazítsa az oldalon vízszintesen és függőlegesen középre;
 - az élőfejbe középre írja be a **saját nevét**;
 - az élőlábba balra írja be az **Írásbeli vizsga – számítógépes adatrögzítő** szöveget, jobbra szúrja be (mezőkóddal) az **aktuális dátumot**;

- a teljes munkalapon használjon Arial betűtípust, 10 pt méretű betűket;
 - minden cellában igazítsa az adatokat függőlegesen középre;
 - a táblázat elé szúrjon be egy új sort!
7. Állítsa be az oszlopok szélességét és a sorok magasságát:
- az oszlopok szélessége: **A** = 25, **B:H** és **J** = 12, **I** = 15 egység;
 - a sorok magassága: **1.** = 50, a **2.** és **27.** = 30 egység!
8. Alakítsa ki a táblázat címét a következők szerint:
- Egyesítse az **A1:J1** cellatartományt!
 - Ide szúrjon be egy tetszőleges WordArt objektumot, melynek szövege a RENDEZVÉNYESZKÖZÖK AJÁNLATA legyen (nagybetűkkel)!
 - Formázza a szöveget Arial típusú, 24 pt méretű, sötétkék színű és félkövér stílusú karakterekkel!
 - Az objektum méretét igazítsa a betűk nagyságához, majd helyezze el az egyesített cellatartományban vízszintesen és függőlegesen kb. középre!
9. Az oszlopcímeket igazítsa vízszintesen (is) középre, majd – az **A** oszlop adataival együtt – sortöréssel több sorba! Ügyeljen az adatok értelemszerű tagolására és arra, hogy a cellákban minden adat jól olvasható legyen!
10. Végezzen számításokat az alábbiak szerint:
- A **D** oszlop megfelelő celláiban összesítse az eszközök bérleti és mosási díjait!
 - Az **F** oszlopban a mennyiség (E oszlop), valamint a bérleti és mosási díj összesített adata (D oszlop) alapján számolja ki az eszközök nettó bérleti díját!
 - A **G** oszlopban adja meg az eszközök nettó bérleti díja alapján a bruttó bérleti díjakat (27%-os áfával számoljon)!
 - A cég egyes eszközeinek kölcsönzésére most kedvezményt ad; ennek mértékét a **B30** cellában találja. Alkalmazzon erre a cellára % számformátumot (tizedesjegy nélkül), majd a **H** oszlopban számolja ki a bruttó bérleti díj (G oszlop) és a kedvezmény mértékének figyelembevételével az eszközök bérlésének kedvezményeit! Alkalmazzon abszolút vagy egyes cellahivatkozást!
 - Az **I** oszlop celláiban számolja ki a kedvezményes bérleti díjat (a bruttó díj és a kedvezmény összege alapján)!
 - A **B27:I27** tartomány celláiban – függvény használatával – adja össze az adatokat!
11. A számítások alapján végezzen kimutatást a megfelelő **függvény** alkalmazásával az alábbiak szerint:
- A **B31** cellában adja meg a rendezvényeszközök számát!
 - A **B32** cellában azoknak az eszközöknek a számát, amelyek mosási díja 100 Ft felett van (lsd. C oszlopban)!
 - A **B33** cellában jelenítse meg a mosási díj átlagát!
 - A **B34** cellában adja meg a legmagasabb, a **B35** cellában a legalacsonyabb bérleti + mosási díjat (lsd. D oszlop)!
 - A **B36** cellában az összesített kedvezményes bérleti díj (I27 cella adatának) tízes számjegyre kerekített összege jelenjen meg!

- A **B37** cellában minősítse az ajánlatot! Ha a kerekített kedvezményes bérleti díj összege (B36 cella értéke) kevesebb, mint 150000, akkor a cellában jelenjen meg a „kedvező” szó, ha több, akkor a „kedvezőtlen” szó! (Ha nem számolt kerekített értéket, akkor az **I27** cellára hivatkozzon!)

12. Alkalmazzon számformátumot az alábbiak szerint:

- az **E3:E27**, valamint a **B31:B32** cellákban egyéni számformátumot: a számok mellett jelenjen meg a **db** mértékegység (ügyeljen a szóköz beállítására is)!
- a többi, számértéket tartalmazó cellára **Ft** pénznemformátumot (a számok hármassal, tizedesjegyek nélkül jelenjenek meg)! Ügyeljen arra, hogy a **B30** cellában a % számformátuma változatlan maradjon!

13. Formázza a táblázatot a következők szerint

- Szegélyezze az **A2:J2**, az **A3:J26**, az **A27:J27** és az **A30:B37** cellatartományt körül vastag, belül vékony, folyamatos szimpla vonallal!
- Formázza félkövér betűstílussal az **A2:J2**, az **A27:I27** tartományban és a **B37** cellában az adatokat! Ezekre a cellákra helyezzen el világoskék színű kitöltést is!
- A **J27** cellába szűrjön be egy 1,5 pt vastagságú, sötétkék színű, egyenes vonalú alakzatot, átlós irányban!
- A **J2** cellához szűrjön be megjegyzést, melynek szövege a **Törés, megrongálódás vagy hiány esetén fizetendő érték.** legyen! Tegye láthatóvá a megjegyzést, de ne takarja a táblázat adatait!

14. Egyesítse az **F30:G37** cellatartományt! Ide szűrje be a **logo.jpg** képet! Méretét állítsa be úgy, hogy elférjen az egyesített cellatartományban!

15. Szűrjön be egy új munkalapot, melyet nevezzen el **150** névre! Az **Ajánlat** munkalapon szűrje ki a táblázatban azokat az eszközöket, amelyekből 150 db-ot kívánnak kölcsönözni! A szűrés eredményét – az oszlopcímekkel együtt – illessze be a **150** elnevezésű munkalapra az **A1** cellától kezdődően!

Térjen vissza az **Ajánlat** munkalapra, ahol törölje a szűrési feltételt, a választót hagyja bekapcsolt állapotban!

A továbbiakban a 150 nevű munkalapon dolgozzon!

16. A munkalapon:

- Rejtse el a **B, C, E, H** és **J** oszlopokat!
- A további, adatokat tartalmazó oszlopok szélességét méretezze úgy, hogy minden adat jól olvasható legyen és kiférjen az oldalon! A sorok magasságát igazítsa a tartalomhoz! Ügyeljen a tartalom értelemszerű tagolására is!
- Korrigálja a táblázat szegélyeit!

17. Rendezze a rendezvényeszközök adatait a kedvezményes bérleti díjak (I oszlop) alapján csökkenő sorrendbe!

18. Készítsen **térhatású kördiagramot** a rendezvényeszközök kedvezményes bérleti díjairól, és helyezze el a táblázat alatt, az **A13:I30** cellatartományban!

- A jelmagyarázat alul jelenjen meg, amely tartalmazza a rendezvényeszközök nevét!
- A diagram címeként írja be **A 150 db-os rendezvényeszközök kedvezményes bérleti díja** szöveget!

- A diagramon jelenjenek meg az adatfeliratok!
- Szegélyezze a diagramterületet 1,5 pt vastagságú, sötétkék színű, folyamatos szimpla vonallal!
- A diagram minden adatát formázza Arial Narrow típusú és fekete színű karakterekkel!

19. Mentse és zárja be a fájlt!

C) Tartalmi és dokumentumszerkesztési feladat

20. Nyissa meg a **szoveg.doc** fájlt, majd mentse másként **Saját név_levél_parti** néven a korábban létrehozott mappájába a szövegszerkesztő program alapértelmezett formátumában!

21. A szöveg végére másolja be a gépírás (másolás, korrektúrázás) megoldását!

Ha a 10 perces másolási idő alatt nem sikerült befejeznie a szöveget, most megteheti, de ezért pontot nem fog kapni!

22. A teljes dokumentumra vonatkozóan állítsa be az alábbiakat:

- az alsó, felső és a bal margó: 2,5 cm, a jobb oldali margó: 1,7 cm;
- az élőfej első oldala legyen eltérő a többi oldal élőfejétől;
- a dokumentum betűtípusa: Arial; -mérete: 11 pt (az élőfejekben és élőlábakban is);
- a sortávolság: szimpla;
- a levélszöveg bekezdései között 12 pt-os térközt állítson be;
- a szöveg bekezdéseinek igazítása sorkizárt legyen, és
- alkalmazzon automatikus – szükség szerint kézi – elválasztást!

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

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

Fanni Party Kft.
8200 Veszprém, Pápai út 83.
Telefonszám: 06 (88) 543 544
Honlap: www.fanniparty.hu
E-mail: fanni@party.hu



- Írja be az adatokat – középre igazított tabulátorral 3 cm-hez helyezve – egymás alá 5 bekezdésbe, sötétkék betűszínnel (ügyeljen az élőfejben a betűtípus és -méret beállítására is)!
- Az elektronikus címekekről – ha megjelenik – távolítsa el a hivatkozást!
- A **kft. teljes nevét** formázza nagybetűkkel, félkövér stílusú karakterekkel!
- Az élőfej felett és alatt helyezzen el folyamatos dupla vonalstílusú, sötétkék színű, 0,75 pt vastagságú szegélyt!
- Az élőfejben – pontosan a jobb oldali margóhoz – szűrje be a **logo.jpg** képet! A méretét igazítsa az élőfej magasságához (ügyeljen arra, hogy a kép ne takarja a szegélyvonalakat)!
- Az élőfej után állítson be 24 pt értékű térközt!

24. Minden oldalon az élőlábba

- balra írja be az **Írásbeli vizsgafeladat – számítógépes adatrögzítő** szöveget, pontosan a jobb oldali margóhoz a **saját nevét**, majd formázza sötétkék színű, félkövér-dőlt stílusú karakterekkel!
- Az élőláb felett helyezzen el egy ugyanolyan vonalstílusú, színű és vastagságú szegélyt, mint az élőfejben (folyamatos dupla vonalstílus, sötétkék szín, 0,75 pt vastagság)!

25. Írja be és rendezze az alábbi adatokat a tanult levélformának megfelelő helyre, igazítsa szabályosan és alkalmazzon helyes térközbeállítást! Egészítse ki értelemszerűen a hiányzó adatokat (lsd. keltezés, iktatószám)!

A címzett neve:	Szentgál Község Önkormányzata rendezvényszervező csoport Mikes Veronika csoportvezető
címe:	Szentgál, Táncsics u. 23. 8444
Az irat tárgya:	Rendezvényeszközök kölcsönzése
Keltezés:	Veszprém, 20... <aktuális dátum>
Iktatószám:	23/20...
Ügyintéző:	Erdei-Belus Ágota
A levél aláírói:	Virányos Melinda ügyvezető igazgató és Balogh Klára szervizvezető
Melléklet:	ajánlat

26. A szövegben „**A kölcsönözhető termékeink:**” szövegrészt tegye önálló bekezdésbe, formázza félkövér betűstílussal és sötétkék betűszínnel! A kettőspont után helyezzen el oldal alján megjelenő lábjegyzetet ➤ szimbólummal! A lábjegyzet szövege: **Az ajánlat nem valós!** legyen! Formázza a szöveget és a szimbólumot 10 pt-os méretű, félkövér-dőlt stílusú és sötétkék színű karakterekkel!
27. A kölcsönözhető termékekre alakítson ki felsorolást (ügyeljen a tagolásra):
- a felsorolás jele a ➤ szimbólum, helye: 1 cm-nél legyen;
 - a tabulátor és a szöveg helyét igazítsa a 2 cm-hez;
 - a bekezdések közötti térköz: 0 pt!
28. A felsorolás mellé – pontosan a jobb oldali margóhoz igazítva – szúrja be az **eszkoz.jpg** képet! A magasságát állítsa 3 cm-re – a rögzített méretarány megtartásával!
29. Tegye önálló bekezdésekbe az alábbi mondatokat:

Eszközeink.

Asztali szerviz.

Kültéri eszközök.

Szállítási feltételek.

A mondatok (alcímek) után törölje az írásjelet, majd formázza a bekezdéseket azonosan: 12 pt méretű, sötétkék színű, félkövér stílusú, kiskapitális karakterekkel!

30. Helyezze önálló bekezdésbe „**A szállítási szolgáltatás magában foglalja: ... nem tartozik bele ebbe a szolgáltatásba.**” szövegrészt, majd húzza be balról és jobbról 1-1 cm-rel! Szegélyezze körül folyamatos dupla vonalstílusú, 0,75 pt vastagságú, sötétkék színű szegélyvonallal, alul és

felül 6-6 pt távolságra a szövegtől! A bekezdésen helyezzen el a szegély színével harmonizáló, világos árnyalatú kitöltést!

31. A szöveg végére új bekezdésbe szúrjon be egy tetszés szerinti WordArt objektumot, melynek szövege **Ön találja ki az alkalmat, az időpontot, a helyet, a többit mi biztosítjuk!** legyen! Formázza a szöveget Arial típusú, 14 pt méretű, sötétkék színű, félkövér-dőlt stílusú karakterekkel! Az objektum méretét igazítsa a betűk nagyságához, majd rendezze vízszintesen közép-re!
32. Fogalmazza meg a bevezető és a befejező gondolatot, írja a levélszöveg megfelelő helyére az alábbiak figyelembevételével! Ügyeljen a tartalomhoz igazodó nyelvi formára (többes szám első és harmadik személy), a gépelési és helyesírási hibák elkerülésére!
 - > A bevezetőben
 - *Utaljon arra, hogy örülnek a Szentgáli Önkormányzat rendezvényszervező csoportja megkeresésének a vendéglátási eszközök bérlésével kapcsolatban. Az eszközöket hagyományörző nemzetközi fesztiváljukon szeretnék használni.*
 - > A befejezésben
 - *Fejezze ki reményét, hogy ajánlatuk megfelelő lesz a számukra, és jelezze, hogy várják további megkeresésüket!*
 - > *Írjon a levél megfelelő helyére – a tartalomhoz és stílusához illeszkedő – megszólítást és üdvözlést is!*
33. Tagolja a levél szövegét további bekezdésekre – kerülje a túlzott tagolást! Szükség esetén alkalmazzon kézi oldaltörést! Emelje ki a szövegben félkövér betűstílussal a lényeges mondani-valót!
34. A melléklet feltüntetésére után szúrjon be oldaltöréssel új oldalt! Ide objektumként/képként illessze be a korábban elkészített táblázat **150** nevű munkalapjáról a táblázatot és a diagramot (ld. **A1:H30** cellatartomány)! Az objektum szélességét állítsa 15 cm-re – a rögzített méretarány megtartásával –, és igazítsa az oldalon vízszintesen közép-re!
Ellenőrizze az élőláb adatát és beállításait, szükség szerint javítsa!
35. **A második oldaltól kezdődően az élőfejbe**
 - középre igazítva helyezze el a kft. nevét; formázza az első oldal élőfejében alkalmazott beállításokkal (betűtípus, betűméret, szín, stílus, nagybetűs forma);
 - az élőfej felett és alatt ugyanolyan stílusú, vastagságú, színű szegélyvonalat helyezzen el, mint az első oldal élőfejében, majd állítson be utána 24 pt értékű térközt!
36. Helyezzen el a dokumentumban – minden oldalon megjelenő – vízjelet, a **logo.jpg** kép felhasználásával, fakítással! A méretét állítsa 150%-osra!
37. Mentse, majd nyomtassa ki a dokumentumot, és zárja be a fájlt!

Másolás és korrektúrázás

Gépelje le az alábbi szöveget sortartás nélkül és a jelölt korrektúrákkal kiegészítve, módosítva!
A rendelkezésére álló idő: 10 perc! A 10 perc elteltével a megoldást mentse és nyomtassa ki!

Kültéri eszközök. Leggyakrabban esküvői sátor bérlése ügyében ke-	
resnek partnereink, de √ kültéri alkalomhoz tudunk megfelelő	√ többféle
méretű és beosztású rendezvénysátrat biztosítani (például: sörsátor,	
kerti pavilon vagy pihenő, fesztiválsátor stb.). A sátrakat munkatár-	
saink – kiegészítő díj ellenében – a helyszínen fel-, illetőleg le is	Helyesírási hiba!
szerelik. Ha a sátrat a bérebevevő partnerünk szeretné felállítani, az	
összeszereléshez eszközöket tudunk biztosítani. A rendezvény han-	
gulatát nagymértékben növeli, ha alkalomhoz illő szép kiegészítők-	Törlés!
kel látjuk el a sátrakat. Ezért ajánljuk a különböző díszítőket, hangu-	
latlámpákat, fényfüggönyt, fűtőtesteket is (hidegebb időkre). ■ Szál-	■ Új bekezdés!
lítási feltételek. A kölcsönzött eszközöket saját autóval tudjuk elszál-	
lítani a kívánt helyszínre, amely garantáltan időben és hibátlanul	
érkezik meg, ugyanis az autóinkat speciálisan a törékeny eszközök	
mozgatására alakítottuk ki. Ezért a szolgáltatásért külön díjat szá-	
mítunk fel. A szállítási szolgáltatás magában foglalja: az eszközök	
fel- és lepakolását, és a rendezvényterembe történő be- és kihor-	és → valamint
dását. A teríték elkészítése, a terem és az asztalok díszítése nem	
tar-	
tozik bele ebbe a szolgáltatásba. Partnereink saját autóikkal is elvi-	
hetik és visszahozhatják a bérelt eszközöket, de csak akkor, ha az	
alkalmas a törékeny eszközök minőségi és mennyiségi szállítására.	
Ha úgy ítéljük meg, hogy ehhez a jármű nem megfelelő, akkor nem	
engedjük a berakodást. Ezzel nemcsak az eszközök törését és túl-	
zott kopását szeretnénk megelőzni, hanem a partnerek autóit is az	
esetleges rongálódástól.	