

A 27/2012 (VIII. 27.) NGM rendelet szakmai és vizsgakövetelménye alapján.

Szakképesítés, azonosító száma és megnevezése

54 346 02	Ügyviteli titkár
-----------	------------------

Értékelési skála:

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

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

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 35%.

Tájékoztató a vizsgázó számára

1. A feladat megoldása előtt a teljes feladatsort olvassa végig!
2. Javasoljuk, hogy a feladatot a sorszámok sorrendjében oldja meg, mert a táblázatkezelési feladat adatait a dokumentumszerkesztés során fel kell használnia!
3. A feladatsor korrektúrákkal kiegészített másolási feladatot is tartalmaz, melynek időtartama 10 perc. A feladat a vizsgát felügyelő személy indítására kezdhető, időtartamát stopperórával méri, amit a vizsgabizottság egy tagja ellenőriz. A feladat indítását: „Figyelem! Rajt!”, befejezését: „Állj!” vezényszó jelzi.

Figyeljen arra, hogy a szövegben jelzett korrektúrák a margószélen található szerkesztési módveletet jelzik! A gépelési-korrektúrázási időt meghosszabbítani csak indokoltan, pl. technikai hiba esetén lehet. A hibát és elhárításának időtartamát a vizsgafelügyelőt 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, majd be kell zárnia a dokumentumot; a szöveget tartalmazó feladatlapot be kell adnia a felügyelőnek.

A tízperces másolás időtartama beleszámít a megoldási időbe, tehát a feladat többi részének elkészítésére 170 perc áll a rendelkezésére.

4. Az irat formátumát a levelezés szabályai és a tanult levélforma szerint kell kialakítania.
5. Munkája közben ne feledkezzen el a feladat rendszeres mentéséről!
6. A feladat befejezése után tekintse át és ellenőrizze munkáját, az esetleges hibákat javítsa ki!
7. Az elkészített dokumentumokat (vagy azok egy részét) – a feladatutasítás szerint – ki kell nyomtatnia. Ez után a feladatban javítani, módosítani a megoldási időn belül sem lehet. Munkáját csak egy alkalommal nyomtathatja ki!
8. Technikai hiba esetén a felügyelő tanárnak azonnal jelezze a hibát! Az ügyeletet ellátó rendszergazda értesítése a felügyelő tanár feladata.

Ön egy – alaptevékenysége szerint – ügyviteli szolgáltatást végző kft. ügyintézője. Cégük foglalkozás-egészségügyi orvosa felmérést készített az adminisztratív munkát végző dolgozók körében, és kutatásáról tájékoztatja a társaság igazgatóját. Az irat és a kimutatás elkészítésében Ön segíti az orvost.

Az alábbi feladatsor alapján készítse el a számítást és a belső iratot! **A dokumentum feleljen meg a levelezés formai követelményeinek!**

A munka során ne feledkezzen meg a folyamatos mentésről!

1. Készítsen egy mappát (könyvtárat) az **Ön teljes neve_ügyviteli titkár** néven a vizsgaszervező által kijelölt helyre! A továbbiakban minden dokumentumot ebbe a mappába kell mentenie!
2. A fentiek szerint létrehozott mappába másolja át a vizsgaszervező által megadott meghajtó **Komplex írásbeli vizsga** könyvtárában lévő **kutatas.xls**, a **nyersszoveg.doc** és az **iktatas.mdb** fájlokat!

Gépírási feladat

3. Indítsa el a szövegszerkesztőt, és mentse a dokumentumot **Saját név_másolás** fájl néven a vizsgamappájába a szövegszerkesztő alapértelmezett formátumában! A másolásra, korrektúrázásra rendelkezésére álló idő letelte után, a vizsgát felügyelő személy „Állj!” vezényszavára mentse és zárja be a dokumentumot!
4. Gépelje le a mellékelt szöveget a korrektúrajelek figyelembevételével vagy javítson a másolás befejezése után! A rendelkezésére álló idő: 10 perc. 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 – a szavak hosszától függetlenül. (Hibának számít a befejezetlen szó is. A korrektúra végrehajtása szintén 1-1 pontot ér.)

Táblázatkezelési feladat

5. Nyissa meg a **kutatas.xls** fájlt, és mentse az **Ön teljes neve_kutatás** néven a saját vizsgamappájába, a programjának megfelelő alapértelmezett formátumban!
6. A munkafüzet négy munkalapot tartalmaz, amelyeken a felmérés adatait rögzítették. **Valamennyi munkalapon** az alábbi beállításokat alkalmazza:
 - a) Margók: felső 2,5 cm, alsó 2 cm, bal és jobb oldalon 0,5 cm.
 - b) A táblázat igazítása vízszintesen az oldal közepére.
 - c) **Az él fejekben** középre írja be a **saját nevét** félkövér stílussal!
 - d) **Az él lábokban** – a jobb oldalra – szúrja be az **aktuális dátumot!**
 - e) Times New Roman betűtípus, 12 pt betűméret.
 - f) Ablaktábla rögzítése a B4 cellánál – kivéve az **Általános** munkalapot, ahol a B3 cellánál végezze el a rögzítést!

7. Az oszlopokat (mind a négy munkalapon) méretezze az alábbiak szerint: **A** oszlop **35** egység (250 képpont), **B:G** oszlop **10** egység (75 képpont)!
8. A munkalapokon szegélyezze tetsz legesen a 2. sortól kezd d en az adatokat tartalmazó tartományokat!
9. Egyesítse az **Általános** munkalap A1:B1 celláit! A sor magassága **30** egység (40 képpont) legyen! Növelje meg a cím bet méretét 14 pt-ra, majd igazítsa függ legesen és vízszintesen az egyesített tartomány közepére!
10. Az **Irodatípus**, a **Fizikai környezet** és a **Pszichoszociális** lapokon végezze el még a további beállításokat is:
- Az **oszlopmegnevezések** celláit – 2. és 3. sor – formázza az alábbiak szerint: félkövér stílus, vízszintesen és függ legesen középre igazított!
 - A 2. sorban lév szöveget – a B oszloptól kezd d en – cellae egyesítéssel igazítsa középre a megfelel tartományban!
 - A 3. sor magassága 84 egység (112 képpont legyen). Az itt található oszlopcímeket f orgassa el a cellákban balra 90 fokkal, és állítson be sortöréssel több sorba igazítást!
11. Térjen vissza az **Általános** munkalapra, és végezze el az alábbi számításokat, m veleteket:
- A **B2** cellához helyezzen el Új megjegyzést, melynek tartalma: *férfi 1, n 2* legyen!
 - A **270.** és a **271.** sor magasságát növelje 30 egységre (40 képpont), és állítson be függ leges irányban középre igazítást! Az **A270** cellára állítson be sortöréssel több sorba igazítást is!
 - A **B270** cellában a „f ” szót, a **B271** cellában a „db” mennyiségi egységet jelenítse meg egyéni számformátum használatával – ügyelve a szám és a mértékegység közötti szóközre!
 - A **B272** cellában egyéni képlettel számítsa ki, milyen arányban vettek részt a dolgozók a felmérésben (hány százalékban adták vissza a kérd ívet)! Az eredmény százalékformátumban jelenjen meg!
 - A **B273** cellában értékelje az el bbi arányt! Ha a megkérdezettek több mint 60%-a töltötte ki a kérd ívet, akkor a cellában a „**nagyon jó**” min sítés jelenjen meg. Egyéb esetben az „**alacsony aktivitás**” kifejezés legyen olvasható.
 - A **B274** és a **B275** cellákban függvényvel állapítsa meg, hány férfi, illetve hány n munkatárs töltötte ki a kérd ívet!
 - A **B276** cellában számítsa ki, milyen a n k aránya az összes válaszadó számához viszonyítva! Az eredmény százalékformátumban jelenjen meg!
12. Az **Irodatípus** munkalapon végezze el a következ számításokat:
- A **B271:D271** cellatartományban függvény alkalmazásával számolja ki, hányan dolgoznak az adott irodatípusban (l. jelenítse meg az x jelzések számát)! A cellákban jelenjen meg a „f ” szó (ügyeljen a szóközre is)!
 - A **B272:D272** cellatartományban egyéni képlettel jelenítse meg, hogy a különböz létszámok milyen arányt képviselnek az összes válaszadóhoz (266 f) viszonyítva! Az adatok százalékformátumúak legyenek, a tizedesek száma nulla!

- c) Ábrázolja tetsz leges kördiagramon a megoszlást! Adjon címet a diagramnak, állítsa be, hogy a százalékos értékek is leolvashatóak legyenek! Az objektumot ezen a munkalapon, a táblázat alatt helyezze el! Méretét igazítsa a táblázat szélességéhez!

13. A **Fizikai környezet** munkalapon végezze el a következő számításokat:

- a) A **B271:F271** cellatartományban függvény alkalmazásával számolja ki, hány dolgozó elégedetlen fizikai környezetével! A cellákban jelenjen meg a „f ” szó!
- b) A kiszámított adatokat ábrázolja csoportosított oszlopdiaagramon! Az x tengely (kategóriatengely) tartománya: B3:F3 legyen. Adjon címet a diagramnak, állítsa be, hogy a számértékek is leolvashatóak legyenek, törölje a jelmagyarázatot! Az objektumot ezen a munkalapon helyezze el, a táblázat alatt!

14. A **Pszichoszociális** munkalap adatai a dolgozói elégedettséget jelzik. Végezze el az alábbi feladatokat:

- a) A **B271:F271** cellatartományban függvény alkalmazásával számolja meg, hány dolgozó elégedett a munkahelyi légkörrel! A számolás során használjon abszolút vagy vegyes cellahivatkozást! A cellákban jelenjen meg a „f ” szó!
- b) Másolja az **A2:G3** tartomány adatait ezen a munkalapon az A274 cellától kezd d en! Másolja alá (az A276 cellától kezd d en) az irányított beillesztés *Mindent* parancsával a 271. sor adatait is! Szegélyezze az **A274:G276** tartományt tetsz legesen! (Az így kapott új táblázatot fel kell majd használnia az iratban.)

15. Mentse, majd zárja be a fájlt!

Tartalmi és dokumentumszerkesztési feladatok

16. Nyissa meg a **nyersszoveg.doc** fájlt, majd mentse **Saját név_levél** a korábban létrehozott mappába, a szövegszerkeszt verziójának megfelelő kiterjesztéssel! (Ez lesz a levél szövegének egyik részlete.)

17. A teljes dokumentumra vonatkozóan állítsa be az alábbiakat:

- a) A margók mérete fels , alsó és bal oldali 2,5 cm, a jobb oldali 2 cm legyen!
- b) Az els oldal él feje és él lába eltér a többi oldal él fejét l és él lábától.
- c) Alkalmazzon automatikus elválasztást!

18. A dokumentum bet típusa: Times New Roman, bet mérete: 12 pt (az él fejekben és az él lábokban is), sorköz: szimpla, igazítás a levél szövegében: sorkizárt. Az ett l eltér beállításokat az adott helyen jelezzük!

19. Készítsen **él fejet** az **els oldalon** az alábbi adatok felhasználásával:

Dolgos 2010 Humán, Ügyviteli és Kereskedelmi Kft.
 Budapest, Hortenzia u. 76. 1129
 Telefon: +36 (1) 333-4444
 E-mail: dolgos2010@titkarsag.hu
 Honlap: www.dolgos2010.hu

Az **els oldal él fejében** tetsz leges elrendezéssel és formázással írja be a kft. adatait! Tartsa be a levelezési szabályokat, és kerülje a felt n megoldásokat! Keressen a ClipArt gy jtemény *iroda* vagy *munkatárs* témaköréb l képet! Szúrja be az él fejbe, méretezze az él fej adatainak magasságához, igazítsa pontosan a jobb oldali margóhoz!

Az **él fej utolsó sora** után állítson be dupla folyamatos vonalstílusú, tetsz leges vonalvastagságú alsó szegélyt, melynek színe harmonizáljon a felhasznált kép tónusával! Állítson be az él fej után megfelel érték térközt!

Távolítsa el a hivatkozást az elektronikus címekr l (ha megjelenik)!

20. Az **els oldal él lábában** középre igazítva írja be a **Komplex szakmai vizsga – írásbeli feladat** szöveget! Az él láb felett folyamatos szimpla stílusú szegélyt helyezzen el!

21. Készítse el az iratot az alábbi adatokkal! A címzett és az aláíró nevének, beosztásának, valamint az irat iktatószámának megkereséséhez használja az **iktatás.mdb** adatbázist, melynek mindkét tábláját (szervezeti besorolás és iktatókönyv) használnia kell!

Az irat iktatószáma (l. iktatókönyv tábla) a soron következ sorszám, amely megegyezik az azonosító sorszámával.

Egészítse ki az adatbázis **iktatókönyv** tábláját az alábbi adatok alapján, majd mentse a fájlt!

A címzett neve: *a kft. <ügyvezet igazgatójának neve és beosztása>*
 A címzett címe: *Helyben*
 Keltezés: *Budapest, <aktuális dátum>*
 Az irat iktatószáma: *<Az adatbázisban soron következ iratszám>/20...*
 Ügyintéz : *<Saját név>*
 Az irat tárgya: *Adminisztratív munkát végz dolgozóink foglalkozás-egészségügyi vizsgálata*
 A levél aláírója: *a kft. <foglalkozás-egészségügyi orvosának neve és titulusa>*
 Melléklet: *1 db*

22. Az irat fenti adatait helyezze el a levelezés szabályai szerint, és alkalmazzon megfelel térközbeállítást!

23. Fogalmazza meg az irat bevezet gondolatait az orvos nevében az alábbi információk alapján, és helyezze el els bekezdésként:

Az elmúlt hetekben munkatársaival vizsgálatot végeztek az adminisztratív munkát végz dolgozók körében. Néhány általános tudnivalóról és a kutatás legfontosabb eredményeir l tájékoztatja az igazgató asszonyt. Jelezze, hogy a részletes értékelést mellékelem!

24. A bevezet után illessze be a korrektúrajelek alapján megformázott másolási szöveget!
25. Az így kialakított dokumentum szövegét tagolja értelemszer en bekezdésekre (kerülje a túlzott tagolást)! A bekezdések között alkalmazzon 12 pt érték térközt – kivéve azokon a helyeken, ahol a feladat majd mást kér! Ha szükséges, illesszen be kézi oldaltörést!
26. Helyezze önálló bekezdésekbe az alábbi szövegeket: *Egyetemes ismertet*, *A kutatás bemutatása*, *Elégedetlenség a fizikai környezettel kapcsolatban*, *Pszichoszociális kockázatok*, *Betegségek*, *Javaslatok*. Formázza félkövér-d lt stílussal! Törölje az így kialakított bekezdéscímek után az írásjeleket!
27. Az *Egyetemes ismertet* cím után helyezzen el 1-es sorszámmal ellátott lábjegyzetet az oldal alján, melynek szövege a következő legyen: **Forrás: www.omf.hu alapján.** A lábjegyzet szövegét formázza d lt stílussal és 9 pt-os bet mérettel! Távolítsa el a hivatkozást!
28. A „*Székházunkban...*” kezdet mondat alá illessze be az irodatípusokról készített diagramját! Igazítsa középre, méretezze 4 cm magasra – a rögzített méretarány megtartása mellett!
29. A fizikai környezetre vonatkozó felmérés diagramját helyezze el a megfelelő fejezetbe! Az objektum szélességét állítsa 9,5 cm-re, a rögzített méretarány alkalmazásával és igazítsa vízszintesen az oldal közepére!
30. A *Pszichoszociális kockázatokról* szóló bekezdés alá másolja be az Excel fájl Pszichoszociális munkalapjáról az **A274:G276** tartományban lévő táblázatát! Az objektumot méretezze úgy, hogy elférjen a margók között és igazítsa középre! (Ne feledkezzen meg a táblázat utáni térköz beállításáról sem!)
31. A három intézkedési javaslatot tegye önálló bekezdésbe, és alakítsa át számozott felsorolássá! A szám helyzete 0,7 cm, a szövegbehúzás mértéke és a tabulátor helye 1,3 cm legyen! A felsorolás bekezdései között a térköz értéke 0 pt legyen.
32. A levél szövegében a fentiekén kívül – a tartalomnak megfelelő en – emelje ki a lényeges mondanivalót! Kerülje a túlzott kiemeléseket!
33. Illesszen be a megfelelő helyre – az információközlés tartalmához igazodó – megszólítást és a levelezés udvariassági szabályainak megfelelő elköszön szót!
34. A **második oldal él fejét l kezdve** a bal margóhoz írja be a **saját nevét**, pontosan a jobb margóhoz igazítva szűrje be az **oldalszámot**! Az él fejek adatai alatt helyezzen el tetsz leges szegélyt és állítson be megfelelő érték térközt!
35. A **második oldal él lábától kezdve** a bal margóhoz mez kóddal szűrje be az **aktuális dátumot**! Az él lábak felett az első oldalon elhelyezett szegéllyel megegyező szegélyt helyezzen el!
36. Mentse, majd nyomtassa ki a dokumentumot!

Egyetemes ismertető

Az e területen dolgozó munkatársaink alaptevékenysége az információk feldolgozása, vagyis sz. veges. numerikus, képi vagy hangis dokumentumok fogadása, tárolása és továbbítása.

A Foglalkozások Egységes Osztályozási Rendszere (FEOR 8) 4112-es kódszám alá sorolta be az általános adminisztratív ~~irodaházi~~ tevékenységet, ahol a munkavállalók különbözőféle szakterületeken irodai, adminisztratív és dokumentációs feladatokat látnak el. A szervezeten \sqrt a hatáskörükbe tartozik a terület ügyviteli, ügyintézési folyamataiban való részvétel. Hazánkban az elmúlt másfél évtizedben er teljesen n tt az adminisztratív munka aránya. A n k 60%-a szellemi munkát végez, az irodai, ügyviteli tevékenységben 90% az arányuk. Ezt a tényt alátámasztja, hogy az információ mennyisége 3-5 évente megduplázódik. Az adminisztratív munkakörnyezetben dolgozók munkaképességét között többek fiziológiai, mentális, pszichés, pszichoszociális és ergonómiai tényez k befolyásolják. Ezek együttesen nagy megterhelést jelentenek az egyénre. A hazai és nemzetközi kutatások alapján több tényez t is megnevezhetünk, amelyeknek a hiánya munkahelyi pszichoszociális kockázatot jelent: ▶ lelki támogatás (pozitív munkahelyi hangulat), ▶ szervezeti kultúra (bizalom, becsületesség, segít készség), ▶ világos vezetés és egyértelmű elvárások megfogalmazása, ▶ udvariasság és tisztelet (egymással és az ügyfelekkel szemben), ▶ pszichológiai alkalmaság (képesség, önismeret, érzelmi intelligencia), ▶ anyagi és erkölcsi elismerés, jutalom, ▶ a munka mennyiségének és a ráfordítható id nek az összhangja, ▶ örömteli munkavégzés.

Helyesírási hiba!

Új bekezdés!

~~irodaházi~~ → irodai

\sqrt belül

Gépelési hiba!

Szórendcsere!

Új bekezdés!

▶ Felsorolás
kialakítása,
tetsz leges jellel,
szöveg- és
tabulátorbeállítással!
Közöttük a térköz 0 pt.