

A 27/2012 (VIII. 27.) NGM rendelet (12/2013 (III.28.) NGM rendelet által módosítva) szakmai és vizsgakövetelménye alapján.

Szakképesítés, azonosító száma és megnevezése

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

**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 (elégséges)</b>
<b>0 – 50 pont</b>	<b>1 (elégtelen)</b>

**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 hajtsa végre, 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 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! A gépelési-korrektúrázás időt meghosszabbítani csak indokoltan, pl. technikai hiba esetén lehet. A hibát és elhárításának időtartamát a vizsgafelügyelőt ellátó személy jegyzékében 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.

4. Az irat formátumát a levelezés szabályai és a tanult levélforma szerint kell kialakítani.
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 feladat 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 a Nyugat-Dunántúli Idegenforgalmi Egyesület ügyintéző titkára. Az országos igazgatóság összesíti a régiók turisztikai adatait, és ez alapján készíti el az országos statisztikát, valamint az adatok függvényében dönt a következő évi fejlesztési támogatásokról. Önöknek is adatokat kell szolgáltatniuk a régió fürdő helyeinek – egy adott idő szakban elért – eredményeiről. Az Ön feladata a jelentés és a kimutatás elkészítése. Munkája során ügyeljen arra, hogy az irat feleljen meg a levelezés formai követelményeinek!

1. Készítsen egy mappát (könyvtárat) a vizsgaszervező által megadott meghajtón! A mappa megnevezése az **Ön teljes neve\_ügyviteli titkár\_vizsga** legyen. A továbbiakban minden dokumentumot ebbe a mappába kell mentenie.
2. Másolja át a vizsgaszervező által megadott meghajtó **Írásbeli vizsga** könyvtárában lévő **adatok.xls**, **szoveg.doc** és **logo.jpg** fájlokat az Ön által létrehozott mappába!

### Gépírási feladat (másolás, korrektúrázás)

3. Indítsa el a szövegszerkesztőt, és mentse a fájlt a fenti mappába **Saját név\_gepiras** 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 rendelkezésére álló idő (10 perc) letelte és az „Állj!” vezényszó elhangzása után azonnal mentse és zárja be a dokumentumot! A szöveget (a címet is) a későbbiekben fel kell majd használnia az irat 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 – a szavak hosszától függetlenül (hibának számít a befejezetlen szó is). A korrektúra végrehajtása szintén 1-1 pontot ér.

### Táblázatkezelési feladat

4. Nyissa meg az **adatok.xls** fájlt, és mentse el az 1. pont szerint létrehozott mappába **Saját név\_idegenforgalom** néven a táblázatkezelő program alapértelmezett formátumában!

**A munkalapok bizonyos formázásokat már tartalmaznak, ezeket nem kell módosítani. A következő adatokkal és a feladatléírás szerint készítse el a táblázatokat és a diagramokat!**

5. A munkafüzet hat munkalapot tartalmaz. Módosítsa a lapok elnevezését az alábbiak szerint:

Munka1	→	Vendégforgalom
Munka2	→	Szállástípusok
Munka3	→	Külföldiek
Munka4	→	Legnépszerűbbek
Munka5	→	SZÉP kártya
Munka6	→	Bevételek

6. Minden munkalapon Verdana betűtípust és 10 pt-os betűméretet alkalmazzon!
7. A **Vendégforgalom** munkalapon az **A:H** oszlopok szélességét állítsa 14 egységre (103 képpont)!

8. Az 1. és a 2. sor magassága 41,25 egység (55 képpont) legyen! A többi sor magasságának értékét ne módosítsa!
9. Egyesítse a következő cellákat: **A1:H1, A2:A3, B2:D2, E2:G2, H2:H3, B12:G12!**
10. A táblázat címét, valamint a fejlécsor adatait igazítsa vízszintesen és függőlegesen középre, formázza félkövér betűstílussal!
11. Függvény használatával összesítse a **D** és a **G** oszlopokban a vendégek, illetve a vendégéjszakák számát havonta!
12. A **H** oszlopban egyéni képlet alkalmazásával számolja ki, hogy a vendégek (külföldi és belföldi összesen) hány éjszakát töltöttek a szálláshelyen havonta átlagosan! A cellákban jelenjen meg a „nap” szó, a tizedesjegyek száma egy legyen! Ügyeljen a szám és a szó közötti szóközre!
13. A **H12** cellában számolja ki a tartózkodási idő átlagát! Az eredményt egy tizedesjeggyel adja meg, a cellában jelenjen meg a „nap” szó! A szám és a szó között legyen szóköz.
14. Függvények alkalmazásával jelenítse meg a **H14** cellában a legmagasabb, a **H15** cellában a legalacsonyabb vendégszámot (a **D** oszlop adataival számoljon)! A cellákban egyéni számformátummal jelenítse meg a „f ” szót!
15. A **H16** cellában függvény segítségével határozza meg, hány olyan hónap volt az időszakban, amikor a bel- és külföldi vendégéjszakák száma együtt meghaladta a félmilliót!
16. Ábrázolja vonaldiagramon a bel- és külföldi vendégek összesített számának alakulását havonkénti bontásban! A diagram címe: A vendégek száma havonként. Törölje a jelmagyarázatot! A diagramot a táblázat alatt helyezze el!
17. A **Szállástípusok** munkalapon az **A** oszlop szélességét módosítsa 20 egységre (145 képpont)!
18. A **D6:D10**, a **G6:G10**, illetve a **B11:G11** tartományokban függvény alkalmazásával összesítse az adatokat!
19. Lépjen a **Külföldiek** nevű munkalapra! Az **A** oszlop szélességét állítsa 30 egységre (215 képpont), a **B** és **C** oszlopok szélessége 20 egység (145 képpont) legyen!
20. Az első sor magasságát növelje 40,5 egységre (54 képpont)! A címet az **A1:C1** cellatartomány egyesítésével helyezze vízszintesen, majd függőlegesen is középre, és állítson be sortöréssel több sorba igazítást!
21. Függvény használatával számolja ki a vendégek, illetve a vendégéjszakák számát a **B5**, illetve a **C5** cellában (számításkor az Európai Unió országainak összesített adatait hagyja figyelmen kívül)!
22. Rendezze a táblázat adatait csökkenőrendbe a vendégek száma alapján!
23. A **Legnépszerűbbek** munkalap 15. sorában összesítse a települések forgalmának adatait!
24. A **D4:D14** tartományban egyéni képlet használatával számolja ki, hogy az egyes városok a vendégéjszakák adatait figyelembe véve milyen arányban járultak hozzá az összes forgalomhoz! Használjon abszolút vagy vegyes cellahivatkozást! Az eredmény százalék számformátumban, egy tizedesjeggyel jelenjen meg!
25. Rendezze az **A4:D13** tartomány adatait csökkenőrendbe a vendégéjszakák száma alapján!

26. A **SZÉP kártya** munkalap **B6** és **C6** cellájában számítsa ki, hogy a régió megyéiben hány elfogadó egység van, illetve mekkora összeget fizettek a vendégek SZÉP kártyával! A **D7** cellában a megyék adatainak (D3:D5) átlagát számítsa ki!
27. A **D3:D5** és a **D7** cellák számadatait formázza százalék formátumra, a tizedesjegyek száma egy legyen!
28. A **Bevételek** munkalap adatait ábrázza csoportosított oszlopdiagramon! A kategóriatengelyen a megyék neve legyen olvasható! Adjon címet a diagramnak! A jelmagyarázatot lent helyezze el! Az értéktengelynek a **millió Ft** címet adja! A diagramot a táblázat alatt helyezze el!
29. Készítsen ehhez a munkalaphoz él fejet, amelynek bal oldalára írja be a saját nevét, a jobb oldalra szúrja be az aktuális dátumot!
30. Mentse a fájlt, majd zárja be a dokumentumot!

### Tartalmi és dokumentumszerkesztési feladat

31. Nyissa meg a **szoveg.doc** nevű fájlt a szövegszerkesztő programmal, majd mentse **Saját név\_jelentés** néven a korábban létrehozott mappájába!
32. A teljes dokumentumra vonatkozóan állítsa be az alábbiakat:
  - az alsó és a felső margó: 3 cm, a bal margó: 2,5 cm és a jobb margó: 2 cm;
  - az él fej és az él láb távolsága a lap szélétől: 1,5 cm;
  - az első oldal él feje eltér a többi oldal él fejétől;
  - a dokumentum betűtípusa: Verdana; mérete: 12 pt (az él fejekben és él lábokban is);
  - a sortávolság: szimpla; a bekezdések között 12 pt-os térközt állítson be;
  - a levél szövegének igazítása: sorkizárt legyen, alkalmazzon automatikus – szükség szerint kézi – elválasztást!

#### Az ettől eltérő beállításokat a megfelelő helyen jelezzük.

33. Az **első oldal él fejében** – 6 cm-hez pozícionált középre igazított tabulátor alkalmazásával – helyezze el az egyesület nevét és adatait 5 sorban egymás alá, sötétkék betűszínnel, félkövér és dőlt stílussal!

A küldő szervezet adatai:

Nyugat-Dunántúli Idegenforgalmi Egyesület  
 Győr, Forrás u. 33. 9024  
 Telefon: +36 (96) 222 444  
 E-mail cím: idegenforgalom@gyor.net.hu  
 Webes elérhetőség: www.nydie.hu

Az **egyesület nevét** formázza 14 pt-os, kiskapitális karakterekkel! Az elektronikus címekről – ha megjelenik – távolítsa el a hivatkozást!

Az él fej jobb oldali margójához igazítva szúrja be a logo.jpg képet, méretezze 2,5 cm magasra a rögzített méretarány megtartása mellett!

Az él fej utolsó sora után helyezzen el egy szimpla hullámos vonalstílusú, sötétkék színű, 1,5 pt vastagságú alsó szegélyt 8 pt távolságra a szövegtől, és állítson be 30 pt értékű térközt!

34. **Az els oldal él lábában** középre igazítva írja be a következő szöveget: **Komplex írásbeli vizsgafeladat – Ügyviteli titkár.** Formázza sötétkék szín , félkövér-d It stílusú karakterekkel!

35. Helyezze el az alábbi adatokat a levél megfelelő helyére:

Keltezés: Gy r, 20... <aktuális dátum>  
 Iktatószám: 456/20...  
 Ügyintéz : <A vizsgázó neve>  
 Hivatkozási szám: 1451/20...  
 A címzett neve: Országos Fürd igazgatóság  
 Dr. Baráth Zoltán igazgató  
 címe: Budapest, Andrásy út 98. 1066  
 A levél tárgya: Jelentés régiónk fürd helyeinek forgalmáról  
 A levél aláírói: Fekete Vilmos elnök  
 Kincses Valéria egyesületi titkár

Mellékletek

36. A tárgy utolsó szava után helyezzen el számozott lábjegyzetet, melynek szövege a következő legyen: A KSH adatai alapján.

37. Fogalmazza meg a levél bevezet részét – többes szám els személyben – az alábbiak figyelembevételével, és helyezze el a levélszöveg megfelelő helyére:

- a) hivatkozzon az országos szervezet levelére, amelyben a következő évi tervek elkészítéséhez kérik az adatszolgáltatást;
- b) jelezze, hogy a régió egységeit l az adatokat megkapták, a felmérést elkészítették, s ez tartalmazza a régió fürd helyeinek forgalmát, a vendégek számának változását, a bevételek alakulását és a Széchenyi Pihen kártya felhasználásával kapcsolatos adatokat;
- c) utaljon rá, hogy a részletes kimutatásokat csatolják a levélhez!

38. A következő szövegrészekb l alakítson ki alcímeket, és növelje a bet méretüket 13 pt-ra, formázza félkövér-d It stílussal, sötétkék színnel, a térköz utána 6 pt legyen! Törölje a felesleges írásjeleket!

A különböző típusú szálláshelyek vendégforgalma  
 A külföldi vendégforgalom  
 A legnépszerűbb települések  
 A bevételek alakulása  
 A SZÉP kártya felhasználásának adatai

39. Az irat megfelelő helyére illessze be a **Vendégforgalom** munkalapról a diagramot! Az objektumot igazítsa vízszintesen középre, magasságát állítsa 7 cm-re, a szélessége 10 cm legyen!

40. A különböző típusú szálláshelyekhez tartozó szövegrész után illessze be a **Szállástípusok** munkalapról a teljes táblázatot, Excel objektumként! A táblázat 5 cm magas és 15 cm széles legyen, valamint az objektumot igazítsa vízszintesen középre!

41. A legnépszerűbb településekről szóló bekezdés megfelelő helyére készítsen felsorolást, s a táblázatából sorolja fel a négy legsikeresebb várost! A települések neve mellett 11 cm-hez pozícionált jobbra igazított és pontozott tabulátor alkalmazásával tüntesse fel a százalékos értékeket is! A felsorolásjelet, a jel és szöveg helyét szabadon választhatja meg. A bekezdések között 0 pt érték térközt állítson be!
42. A bevételek alakulását bemutató bekezdés első mondata után szűrje be a megfelelő diagramot! Méretezze az objektumot 7 cm magasra és 10 cm szélesre, igazítsa vízszintesen középre!
43. A SZÉP kártyáról szóló bekezdés tartalmilag megfelelő helyére illessze be az ideillő teljes táblázatot az Excel dokumentumból! A táblázat 16,5 cm széles (a rögzített méretarány megtartásával) és vízszintesen középre igazított legyen!
44. Az irat legutolsó mondata elé, új bekezdésbe szűrje be a másolás szövegét a címmel együtt! A címet formázza alcímként, a többi fejezetcím beállításával megegyezően!
45. Írjon a levél megfelelő helyére – a tartalomhoz és stílusához illeszkedően – megszólítást és elköszönő, üdvözlő formulát!
46. Tagolja a levél szövegét további bekezdésekre, szükség esetén alkalmazzon kézi oldaltörést! Emelje ki a lényeges mondanivalót, ellenrizze munkáját helyesírási és formai szempontból is!
47. A **második oldal él fejtől kezdve** a bal margóhoz írja be a **saját nevét**, pontosan a jobb margóhoz szűrje be az **oldalszámot**! Az adatokat formázza félkövér-dítt stílussal és sötétkék színnel! Az él fejtől után az első oldalon lévő szegéllyel megegyező alsó vonalat és 30 pt érték térközt alkalmazzon!
48. A **második oldal él lábától kezdve** középre igazítva szűrje be az aktuális dátumot sötétkék betűszínnel és félkövér-dítt stílussal!
49. Mentse és nyomtassa ki a dokumentumot!

## Feladatlap másoláshoz és korrektúrázáshoz

A vendégforgalom alakulása megyék szerint

Augusztus végéig a régió vendégeinek harmada a vendégéjszakák közel egynegyedét Győr-~~√~~Sopron megye kereskedelmi szálláshelyein töltötte el. A forgalom növekedése elsősorban a belföldi vendégeknek köszönhető, a külföldiek érdeklődése csökkent ugyanis a megye egységei iránt. Vas megyében közel háromszázezer vendég majdnem egymillió éjszakára szállt meg (a pontos adatokat a melléklet tartalmazza). Mindkét vonatkozási körben növekedés mérhető, ~~tehát~~ az átlagos tartózkodási idő 3,2 éjszakára nőtt. Az összes vendégéjszaka közel négyötödét a szállodai foglalások tették ki, melyek az átlagostól csekélyebb forgalombővülést értek el az előző év azonos időszakához képest. Az üdülőházak kivételével a többi szállástípus vendégéjszakáinak száma átlag feletti mértékben nőtt. A három nyugat-dunántúli megye közül Zala turizmusa a legmeghatározóbb, a vendégéjszakákat tekintve közel ötven százalék a részesedése a régióban. A hazai és a külföldi forgalom ~~√~~ bővült, de az átlagos tartózkodási idő összességében rövidült. A forgalom túlnyomó többségét lebonyolító szállodák látogatottsága – a belföldi érdeklődés élénkülésének következtében – csekély mértékben nőtt. A határon túli vendégek Zala megyében eltöltött éjszakáinak 65%-át az Európai Unió országaiból ékezők kötötték le. Ez az arány a régió három megyéjéből itt a legkisebb, ugyanis a németek (32%) után az orosz vendégek (26%) foglalták le a legtöbb éjszakát. ~~Minden~~ esetben kiemelkedő az átlagos tartózkodási idő.

~~√~~**Moson**

**Szórendcsere!**

**Helyesírási hiba!**

~~tehát~~ → **így**

~~től~~ → **nál**

**Gépelési hiba!**

~~√~~**is**

**Helyesírási hiba!**

**Gépelési hiba!**

~~Minden~~ → **Mindkét**