

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:

| | |
|----------------------|-----------------------|
| 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 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-korrektúrázási 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 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 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 egy szociális és egészségügyi szolgálatnál ügyviteli titkárként dolgozik. Az intézmény igazgatója tájékoztatja az egységek vezetőit a munkakörnyezet kialakításának folyamatáról és ellenőrzéséről. Az Ön feladata a belső iratok és a kapcsolódó kimutatás elkészítése. A munkája során ügyeljen arra, hogy az iratok feleljenek meg a levelezés formai követelményeinek!

1. Készítsen egy mappát (könyvtárat) a vizsgaszervező által megadott meghajtón! A mappa megnevezése az **Ön teljes neve_titkár_vizsga** legyen. A továbbiakban minden dokumentumot ebbe a mappába kell mentenie!
2. Másolja át a vizsgaszervező által megadott meghajtó **Írásbeli vizsga (Forrás)** könyvtárában lévő **tisztitoszerek.xls**, **szoveg.doc** és **hulladektarok.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 későbbiekben fel kell majd használnia az iratok 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 a **tisztitoszerek.xls** fájlt, és mentse el az 1. pont szerint létrehozott mappába **Saját név_tisztitoszerek** néven a táblázatkezelő program alapértelmezett formátumában!
A következő adatokkal és a feladatléírás szerint szerkessze meg a táblázatokat, végezze el a számításokat és készítse el a diagramokat!
5. A Munka1 munkalapon a cég első negyedéves tisztítószer-megrendelésének adatait találja. Nevezze át a munkalapot **I. negyedév** névre!
A továbbiakban ezen a munkalapon dolgozzon!
6. A munkalapon Arial betűtípust és 11 pt-os betűméretet alkalmazzon!
7. Állítsa az **A** oszlop szélességét 30 egységre (215 képpont), a **B:H** oszlopok szélességét 12 egységre (89 képpont), az **I:J** oszlopokét 14 egységre (104 képpont)!
8. Szúrjon be egy sort az első sor elé, melynek magassága 35 egység (46 képpont) legyen.
9. Az **A1:J1** cellatartomány egyesítése után írja be nagybetűvel a táblázat címét: **TISZTÍTÓSZEREK I. NEGYEDÉVES KÖLTSÉGGALKULÁCIÓJA**, igazítsa a cellában vízszintesen és függőlegesen középre, formázza 14 pt betűmérettel és félkövér stílussal!
10. Állítsa a 2. sor magasságát 45 egységre (60 képpont)! Az oszlopcímeket formázza félkövér betűstílussal, igazítsa vízszintesen és függőlegesen középre, valamint sortöréssel több sorba! Ügyeljen az oszlopcímek értelemszerű elválasztására, szükség esetén javítsa a hibás szavakat!

11. Legyen a következ sorok magassága 18 egység (24 képpont): 3., 12., 19., 28., 35., 44., majd a sorok celláinak tartalmát formázza félkövér bet stílussal!
 12. A **G** oszlop megfelel celláiban számolja ki a tisztítószeres nettó árát! Ehhez vegye figyelembe a termékek kiserelési mennyiségét, a gy jt csomag darabszámát, az egységárat, valamint a megrendelt mennyiséget!
 13. Valamennyi termék 27%-os áfa-körbe tartozik. A **H** oszlop megfelel celláiban számolja ki a termékek bruttó árát!
 14. Az intézmény törzsvásárlónak számít, ezért rendeléskor a termékek különböz csoportjához eltér kedvezményt kapnak. Az **I** oszlop megfelel celláiban számolja ki a kedvezményt, figyelembe véve a termékcsoporthoz megadott kedvezmény mértékét (százalékát)! Alkalmazzon vegyes cellahivatkozást!
 15. A **J** oszlop megfelel celláiban számolja ki a fizetend árat, figyelembe véve a kedvezmény összegét! Az eredményt Ft formátumban, tizedesjegyek nélkül adja meg!
 16. A **J** oszlop 3., 12., 19., 28. és 35. cellájában összesítse termékcsoporthoz a fizetend árat, majd ezek alapján a **J44** cellában adja meg a fizetend összeget összesen!
 17. A **B47** cellában függvény alkalmazásával adja meg, hányféle tisztítószeret vásárol az intézmény!
 18. A **B48:B55** tartományban függvény alkalmazásával számolja meg (l. a B oszlop adatai alapján), hányféle terméket vásárolnak az egyes kiserelési egységekb l!
 19. Szegélyezze a táblázatot a következ képpen: A1:J1, A2:J2, A3:J3, A4:J11, A12:J12, A13:J18, A19:J19, A20:J27, A28:J28, A29:J34, A35:J35, A36:J43, A44:J44, valamint az A48:B55 tartományt zöld szín , körül vastag, belül vékony vonallal!
 20. Alkalmazzon világoszöld kitölt színt az A3:J3, A12:J12, A19:J19, A28:J28, A35:J35 cellatartományra, egy árnyalattal sötétebb zöld színt az A1:J1 és A44:J44 cellatartományra!
 21. A **Munka2** munkalapon a vásárolni kívánt tisztítószeres negyedévekre bontott éves kalkulációját kell elkészítenie! Nevezze át a munkalapot **Éves kalkuláció** névre!
- A továbbiakban ezen a munkalapon dolgozzon!**
22. A **B4:B8** cellatartományban munkalapra hivatkozással jelenítse meg az I. negyedév megfelel adatait (l. a tisztítószeres csoportjainak összesített fizetend árait)!
 23. A **C4:E8** cellatartományban számolja ki negyedévenként a tisztítószeres költségeit, ha minden negyedévben az el z negyedévhez képest 10%-os költségnövekedéssel kalkulálnak!
 24. A **B9:E9** tartományban összesítse a negyedévente kalkulált összeget!
 25. A **B11** cellában függvény segítségével adja meg a tisztítószeres várható éves költségét!
 26. A **B12** cellában függvény alkalmazásával adja meg a negyedéves költségek átlagát!
 27. A **B13** cellában függvény használatával adja meg, hogy melyik a legnagyobb költségtétel a tisztítószeres közül – valamennyi negyedévet tekintve!
 28. Az értékeket tartalmazó cellákban Ft formátumban és tizedesjegyek nélkül jelenítse meg a számokat!

29. A **B14:E14** tartomány celláiban min sítse a negyedéves költségeket! Ha az összeg 2 500 000 Ft-nál nagyobb, akkor az adott negyedév tisztítószer-használata „költséges”, ha ez alatt az összeg alatt van, akkor ne jelenjen meg a cellában semmi.
30. Mindkét munkalap él fejében bal oldalon tüntesse fel a **Saját nevét**, jobb oldalra szűrje be az **aktuális dátumot**, az él lábban pedig középre szűrje be a **munkalap nevét**!
31. Formázza meg tetsz legesen a táblázatot! Ügyeljen rá, hogy az adatok jól láthatóak legyenek!
32. Készítsen tortadiagramot ezen a munkalapon a tisztítószeres I. negyedéves költségeir !! Jelmagyarozatként jelenjenek meg a tisztítószeres fajtái; adatfeliratként tüntesse fel az értékeket is! A diagram címe: **Az I. negyedév tisztítószeresnek költségkalkulációja** legyen! Helyezze el a diagramot táblázat alatt az **A16:E30** tartományban!
33. Készítsen oszlopdigramot a tisztítószeres valamennyi negyedévének részletes költségeir !! A kategóriatengelyen jelenjenek meg a tisztítószeres fajtái, jelmagyarozatként pedig a negyedéves megnevezéseir! A diagram címe: **Tisztítószeres éves költségkalkulációja**. Helyezze a diagramot új diagrammunkalapra, melynek neve: **Éves kimutatás** legyen, és a munkalapok sorában a harmadik helyre kerüljön!
34. Mentse a fájlt, és zárja be a dokumentumot!

Tartalmi és dokumentumszerkesztési feladat

35. Nyissa meg a **szoveg.doc** nev fájlt a szövegszerkeszt programmal, majd mentse **Saját név_tájékoztató** néven a korábban létrehozott mappájába!
36. A teljes dokumentumra vonatkozóan állítsa be az alábbiakat:
- az alsó és a fels margó: 2 cm, a bal margó: 2,5 cm, a jobb oldalon: 2 cm;
 - az él fej és az él láb távolsága a lap szélét l: 1,5 cm;
 - az els oldal él feje eltér a többi oldal él fejét l;
 - a dokumentum bet típusa: Arial; -mérete: 11 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 ett l eltér beállításokat a megfelel helyen jelezzük.**
37. Az **els oldal él fejében** – középre igazítva – helyezze el a szolgálat nevét és adatait 6 sorban egymás alá, sötétlila bet színnel és félkövér stílussal!

Az intézmény adatai:

Liliom Szociális és Egészségügyi Szolgálat
1184 Budapest, Barátság út 46.
Telefon: 06 (1) 455 43 55
Honlap: www.liliom.hu
E-mail: szoc.szolg@liliom.hu
Skype: liliomszolgalat

Az **intézmény nevét** formázza 12 pt-os, kiskapitális karakterekkel! Az elektronikus címekről – ha megjelenik – távolítsa el a hivatkozást!

Az él fej utolsó sora után helyezzen el egy folyamatos szimpla vonalstílusú, sötétlila színű, 1,5 pt vastagságú alsó szegélyt, és állítson be 24 pt értékű térközöt! Az él fejre alkalmazzon világoslila mintázatot (kitöltött színt)!

38. Az **első oldal él lábában** balra igazítva írja be a következő szöveget: **Komplex írásbeli vizsgafeladat – Ügyviteli titkár**, pontosan a jobb margóhoz igazítva szúrja be az **oldalszámot!** Formázza sötétlila színű, félkövér stílusú karakterekkel! Az él láb felett helyezzen el egy 1,5 pt vastagságú, sötétlila színű, folyamatos szimpla stílusú vonalat! Az él lábára állítson be világoslila mintázatot (kitöltött színt)!

39. Helyezze el az alábbi adatokat a **belső irat** megfelelő helyére, igazítsa szabályosan és alkalmazzon helyes térközbeállításokat:

| | |
|-------------------|---|
| Iktatószám: | T/28/20... |
| Ügyintéző: | <A vizsgázó neve> |
| A címzett neve: | Valamennyi egységvezetőnek |
| címe: | Helyben |
| Az irat tárgya: | Tájékoztatás a munkakörnyezet kialakításának folyamatáról és ellenőrzéséről |
| Keltezés: | Budapest, 20... <aktuális dátum> |
| A levél aláírója: | Dr. Sarkadi Boldizsár igazgató |
| Melléklet: | tisztítószerek költségkalkulációja |

40. Fogalmazza meg a levél bevezető részét az alábbiak figyelembevételével, és helyezze el a levélszöveg megfelelő helyére:

- Hivatkozzon arra, hogy a megfelelő munkakörnyezet kialakításának és fenntartásának alapja a hatékony működéshez szükséges rend és tisztaság biztosítása.
- Jelezzék, hogy a jövőben folyamatosan értékelik majd a fent említett két feltétel teljesülését, mert úgy vélik, ezzel is ösztönzik a dolgozókat a közösen elfogadott értékrend tiszteletben tartására, illetve támogatására;
- Utaljon rá, hogy a tájékoztató további részei a megfelelő munkakörnyezet kialakításának szempontjait tartalmazzák.

41. „**A tájékoztató készülék, a szállító eszközök, ...**” kezdetű mondat után szúrja be a másolás teljes szövegét!

42. Írjon az irat megfelelő helyére – a tartalomhoz és stílusához illeszkedően – megszólítást!

43. Az alábbi szövegrészeket helyezze új bekezdésekbe, és alakítsa ki számozott felsorolást! A szám igazodjon a bal margóhoz, a szöveg és tabulátor távolságát igazítsa 0,75 cm-re! Az így kialakított alcímeket formázza félkövér betűstílussal; törölje az utánuk álló felesleges írásjeleket!

A szükséges anyagok, eszközök, információk kiválasztása.

A munkaeszközök, anyagok, készletek és információk helyes elrendezése.

Takarítás, tisztítás.

A helyes magatartás, jó morál és fegyelem kialakítása.

Minőségbiztosítási felülvizsgálat.

Az infrastruktúra javítása, karbantartása.

Az eljárási és ellenőrzési folyamat dokumentumai.

44. Tegye a következ mondatokat új, önálló bekezdésbe, majd a hozzájuk tartozó szövegrészekre alakítson ki felsorolást tetsz leges, de a három felsorolásnál azonos jellel és beállításokkal! A felsorolás bekezdései között alkalmazzon 0 pt-os térközt!
- A szükségtelen tárgyakat el kell távolítani:
- Ebben a következ adatokat kell feltüntetni:
- Használandó ellen rzési dokumentumok, bizonylatok: (Ennél a felsorolásnál törölje a dokumentumnevek utáni írásjelet!)
45. „*A tárolóedényeket rendszeresen, illet leg szükség szerint ...*” kezdet mondat után új bekezdésbe szúrja be a **hulladektarolok.jpg** képet! Igazítsa vízszintesen középre, magasságát 4, szélességét 8 cm-re állítsa be!
46. A szöveg tartalmilag megfelel helyére szúrja be a táblázatkezel **Éves kalkuláció** elnevezés munkalapjáról a diagramot! Az objektumot igazítsa vízszintesen középre, magassága 7 cm, a szélessége 14 cm legyen!
47. A fenti munkalapon keresse meg a várható éves költség adatát, és egészítse ki vele az irat szövegében az **Ebben az évben várhatóan:** kezdet mondatot a három ponttal jelzett helyen!
48. A szöveg tartalmilag megfelel helyére illessze be a fenti munkalapról a táblázat **A1:E9** tartományát! Az objektumot igazítsa vízszintesen középre, magassága legyen 5 cm, szélessége 16 cm!
49. Tagolja a levél szövegét tartalomhoz ill en további bekezdésekre, szükség esetén alkalmazzon kézi oldaltörést!
50. Emelje ki a szövegben az eljárást, ellen rzést meghatározó szabályzatok, dokumentumok nevét (l. 15 helyen) félkövér-d lt, illet leg a további lényeges mondanivalót félkövér bet stílussal!
51. A **második oldal él fejét l kezdve** középre igazítva írja be a szolgálat nevét: **Liliom Szociális és Egészségügyi Szolgálat**, formázza a nevet és a bekezdést az els oldali él fejben meghatározottak szerint (l. bet méret, stílus, szín, szegélyvonal, kitölt szín, bekezdés utáni térköz)!
52. A **második oldaltól kezd d en az él lábban** balra igazítva írja be a **Saját nevét**, jobb oldalon folytatódjon az **oldalszámozás!** Formázza az él lábat az els oldali él lábban meghatározottak szerint (l. bet szín, -stílus, szegélyvonal színe, vastagsága, stílusa; kitölt szín)!
53. Mentse, és nyomtassa ki a dokumentumot!

Feladatlap másoláshoz és korrektúrázáshoz

Takarítás, tisztítás. Az intézmény ~~egész~~ területén kiemelt szempont a rend és tisztaság. A takarításra külső szolgáltatót is igénybe lehet venni, melyet a Beszerzési eljárás szabályzata szerint kell kiválasztani és minősíteni. A munkájukra vonatkozó követelményeket a beszerzésért felelős osztály vezetője határozza meg – és ezt szerződésben rögzítik –, valamint gondoskodik a takarítás ellenőrzéséről. Minden munkatárs felelős, hogy saját munkaterületén megőrizze a rendet és a tisztaságot. Ennek érdekében megfelelő számú szeméttárolót helyeztünk ki. Biztosítjuk a veszélyes és újra hasznosítható hulladék szelektív gyűjtését, tárolását, melyet a környezetvédelmi koordinátor útmutatása mellett kell végezni. A tárolóedényeket rendszeresen, illetve legszükség szerint üríteni, üríttetni kell, melynek felelős a ~~m~~ szakos osztályvezető. A takarításért felelős ~~m~~ szakos osztályvezető elkészítette a negyedévre vonatkozó tisztítószeres listáját és költségkalkulációját (l. az alábbi diagramot). A kimutatásban külön feltüntette a kiszerezési egységet és mennyiséget, valamint a beszerzendő gyűjtőcsomagok számát, ami a készletezés szempontjából ~~érdekes~~ információ. A szerek szakszerű és előírások szerinti tárolására különös gondot kell fordítani, amely szintén a környezetvédelmi koordinátor útmutatása szerint az erre kialakított raktárhelyiségben történik. A tisztítószeres kiadásáért és pontos dokumentációjáért a raktárvezető felelős. Amint az alábbi kimutatásból is látható, meglehetősen magasak a tisztítószeres fordított költségeink. Ebben az évben várhatóan: ... Ft. Az alábbi táblázat negyedéves bontásban mutatja a kiadást: Kérem valamennyi munkatársamat, hogy a tisztítószeres felhasználásakor a legnagyobb gondossággal járjanak el, a területileg illetékes vezetők pedig ellenőrizzék az igényléseket.

~~egész~~ → teljes

√ m szakos

Gépelési hiba!

Helyesírási hiba!

√ szakmai

Törlés!

~~érdekes~~ → fontos

Helyesírási hiba!

Gépelési hiba!

√ várható