

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. Ha az Ön által használt program nem tartalmazza a feladatsorban szereplő beállítás, szerkesztési művelet valamelyikét, alkalmazza a hozzá legközelebb álló vagy hasonló megoldást!
6. Munkája közben ne feledkezzen el a feladat rendszeres mentéséről!
7. A feladat befejezése után tekintse át és ellenőrizze munkáját, az esetleges hibákat javítsa ki!
8. 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!
9. Technikai hiba esetén a felügyelő tanárnak azonnal jelezze a hibát! Az ügyeletet ellátó rendszergazda értesítése a felügyelő tanár feladata.

Ön egy szabadidő központban ügyviteli titkárként dolgozik. A város valamennyi közintézményét tájékoztatják a szolgáltatásairól. Feladata a levél, valamint a kapcsolódó könyvajánlat és a számítások, kimutatások elkészítése. A munkája során ügyeljen arra, hogy az irat feleljen meg az üzleti levelezés formai követelményeinek!

1. Készítsen egy mappát (könyvtárat) a vizsgaszervező által kijelölt meghajtón! A mappa elnevezése az **Ön teljes neve_ügyvitel** legyen. A továbbiakban minden dokumentumot ebbe a mappába kell mentenie!
2. Másolja át a vizsgaszervező által megadott meghajtó **Írásbeli vizsga (Forrás)** könyvtárában lévő **kép1.jpg, kép2.jpg, kép3.jpg, kép4.jpg**, a **szöveg.doc** és a **táblázat.xls** fájlokat az Ön által létrehozott mappába!

A) Gépírási feladat (másolás, korrektúrázás)

3. Indítsa el a szövegszerkesztőt, és mentse a fájlt a fenti mappába **Saját név_gépíráás** 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, nyomtassa ki és zárja be a dokumentumot! A szöveget a későbbiekben fel kell majd használnia az irat készítéséhez!

A másolási hibákat ebben a fájlban a gépírási szabályok szerint fogják értékelni. A nyomtatott és elektronikusan mentett dokumentum szövegének meg kell egyeznie. Hibáknaként

1-1 pont levonás jár. Ha a szöveget nem fejezte be a rendelkezésére álló idő alatt, szavanként további 1-1 pontot kell levonni – 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 **táblázat.xls** fájlt, és mentse el az 1. pont szerint létrehozott mappába **Saját név_könyvajánlat** néven a táblázatkezelő program alapértelmezett formátumában!

A következő adatokkal és a feladtleírás szerint szerkessze meg a táblázatokat, végezze el a számításokat és készítse el a diagramot! Az elkészült dokumentum egy részét a későbbiekben fel kell majd használnia a levél megírásához!

5. A **Munka1** munkalapot – melyen akciós könyvek listáját és adatait találja –, nevezze át **Könyvlista** névre! Szűrjön be további két munkalapot, melyeknek elnevezése **Móra** és **E-könyvek** legyen!
6. A továbbiakban a **Könyvlista** munkalapon dolgozzon, melyen végezze el a következő beállításokat:
 - A betű típus: Arial, a betű méret: 10 pt.
 - Az alsó és felső margó: 2-2 cm, a bal és jobb margó: 1,5-1,5 cm.
 - Az él fejjel és él láb távolsága a lapszéltől: 1-1 cm.
 - A lap fekvőtájolású.
 - Igazítsa a munkalap tartalmát vízszintesen és függőlegesen is középre!
 - Az él fejjel bal oldalra írja be a **saját nevét**, jobbra szűrje be az **aktuális dátumot!** Az él lábban középre: **Komplex írásbeli vizsga – ügyviteli titkár** szöveg kerüljön.
 - Állítsa be fent ismelteld sorként a **2. sor** tartalmát!

7. Egyesítse az **A1:H1** cellatartományt, majd a táblázat címét igazítsa vízszintesen és függőlegesen középre! Növelje a sor magasságát 30 egységre! Formázza a címet 20 pt-os bet mérettel, félkövér stílussal és sötétkék színnel!
8. Állítsa be az oszlopszélességeket a következők szerint: **A:B = 25, C = 20, D:H = 10** egység! Igazítsa a **B oszlop** tartalmát sortöréssel több sorba!
9. Az oszlopcímeket igazítsa vízszintesen és függőlegesen középre, a sormagasságot növelje 40 egységre és formázza a cellák tartalmát félkövér bet stílussal! A **H2** cellában alkalmazzon sortöréssel több sorba igazítást (ügyeljen a cím értelemszerű tagolására)! Az **A2:H2** tartományra állítson be világoskék mintázatot (kitöltést)!
10. Számolja ki az **F oszlop** celláiban a könyvek akciós árait! A kedvezmény mértékét az **A56:B57** tartományban találja! Alkalmazzon abszolút vagy vegyes cellahivatkozást!
11. A **B59** cellában függvény segítségével állapítsa meg az akciós könyvek számát!
12. A **G** oszlopban X jellel megjelölt könyvek elektronikus formái is kaphatók. Állítson be a **G** oszlopra vízszintesen középre igazítást! A **B60** cellában függvény használatával adja meg az e-könyvek számát!
13. A könyvek alapárához képest az elektronikus könyvek 25% kedvezménnyel vásárolhatók meg. A **H** oszlop megfelelő celláiban számolja ki az e-könyvek kedvezménnyel csökkentett árait!
14. Állítson be egyéni számformátumot: az **E:F** és **H** oszlopok értékeket tartalmazó celláiban jelenjen meg a **Ft** (tizedesjegyek nélkül), a **B59** és **B60** cellákban pedig a **db** mértékegység! Ügyeljen a szókész használatára is!
15. Rendezze a táblázat adatait a szerzők neve szerint emelkedő sorrendbe!
16. Szegélyezze a táblázat **A2:H2** és **A3:H53** cellatartományát sötétkék szín kívül vastag, belül vékony vonallal!
17. Számolja ki a Móra Könyvkiadó puha borítású könyveit! Az így nyert adatokat – az oszlopcímekkel együtt – másolja a **Móra** munkalap **A2** cellájától kezdve lenn! Törölje a **C**, a **G** és a **H** oszlopokat (l. Könyvkiadó, E-könyv és E-könyv ára)!
Adjon tartalomhoz illő címet a táblázatnak az 1. sor megfelelő celláinak egyesítésével! Formázza a táblázatot tetszés szerint – ügyeljen arra, hogy valamennyi adat jól olvasható legyen!
18. Készítsen csoportosított oszlopdiagramot a **Móra** munkalapon az itt található könyvek akciós áráiról! A kategóriatengelyen jelenjenek meg a szerzők nevei és a könyvek címei is! Törölje a jelmagyarázatot! Adjon címet a diagramnak!
Helyezze el a diagramot a táblázat alatt az **A12:E33** cellatartományban, és formázza a következőképpen:
 - a) a címet és a kategóriatengely adatait emelje ki félkövér bet stílussal;
 - b) színeze a diagram- és rajzterületet átmenetesen két tetszés szerinti színnel;
 - c) szegélyezze a diagramterületet 1 pt vastagságú sötétkék színű vonallal, lekerekített sarokkal!

19. Térjen vissza a **Könyvlista** munkalapra! Törölje a sz rési beállításokat, majd állítson be újabb sz rési feltételt az e-könyvekre! A kapott eredményt oszlopcímekkel együtt másolja az **E-könyvek** munkalapra az **A2** cellától kezd d en! Törölje a **D:G** oszlopokat, majd adjon tartalomhoz ill címet a táblázatnak az 1. sor megfelel celláinak egyesítésével! Formázza a táblázatot tetszés szerint – ügyeljen arra, hogy valamennyi adat jól olvasható legyen!

A **Könyvlista** munkalapon törölje a sz rési feltételt, de hagyja bekapcsolva a sz r t!

A továbbiakban az E-könyvek munkalapon dolgozzon!

20. Állítsa az **F** oszlop szélességét 20 egységre, a **G** oszlopét 10 egységre!
21. Igazítsa az adatokat minden cellában függ legesen középre!
22. Írja be az alábbi adatokat a megadott cellákba!
- az **F3** cellába: Az e-könyvek száma
- az **F4** cellába: Az e-könyvek átlagára
- az **F5** cellába: A legolcsóbb e-könyv
- az **F6** cellába: A legdrágább e-könyv
23. A **G3** cellában jelenítse meg – munkalapra hivatkozással – a **Könyvlista** munkalap **B60** cellájában el z leg kiszámolt adatot! Állítson be egyéni számformátumot a **db** mértékegységgel (szóközzel)!
24. A táblázat **D** oszlopának adatai alapján függvény használatával adja meg a következ adatokat:
- a **G4** cellában: az e-könyvek átlagárát,
- a **G5** cellában: a legolcsóbb e-könyv árát,
- a **G6** cellában: a legdrágább e-könyv árát!
25. Szűrje be a **Forrás** mappában található **kép_4.jpg** fájlt! A kép magassága 4, szélessége 6 cm legyen! Helyezze el a képet az **F8** cellától kezd d en, és szegélyezze körül 1 pt vastagságú sötétkék szín vonallal!
26. Mentse a fájlt, és zárja be a dokumentumot!

C) Tartalmi és dokumentumszerkesztési feladat

27. Nyissa meg a **szöveg.doc** fájlt, és mentse **Saját név_szabadid** néven a korábban létrehozott mappájába a szövegszerkeszt program alapértelmezett formátumában!
28. A teljes dokumentumra vonatkozóan állítsa be az alábbiakat:
- az alsó, fels margó: 2,5 cm, a bal és jobb oldalon: 2,2 cm;
 - az él fej és él láb távolsága a lapszélt l: 1,3 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.

29. Az els oldal él fejében

- a) Helyezze el és igazítsa a rekreációs központ nevét és adatait az alábbi minta szerint:

F NIX Rekreációs Központ és Könyvtár
8000 Székesfehérvár, Kisvirág útja 1-9.

Telefon: +36 (22) 329 467

Fax: +36 (22) 349 655

Weblap: www.fonix.hu

E-mail: fonix@info.hu

- b) A feladó **valamennyi adatát** (név, elérhet ség) formázza sötétkék színnel!
- c) A **központ nevét és címét** formázza félkövér bet stílussal, igazítsa a két adatot középre! Ezen kívül a **név** legyen kiskapitális stílusú is!
- d) A telefon- és faxszám igazodjon balra, a weblap és e-mail címe jobbra a margóhoz!
- e) Az elektronikus címekr l – ha megjelenik – távolítsa el a hivatkozást!
- f) Az él fej utolsó sora után szúrjon be egy dupla vonalstílusú, sötétkék szín , 0,75 pt vastagságú alsó szegélyt, alkalmazzon világoskék mintázatot az él fejre, és állítson be utána 24 pt érték térközt!
30. **Minden oldal él lábában** balra igazítva írja be a következő szöveget: **Komplex írásbeli vizsgafeladat – ügyviteli titkár**, pontosan a jobb margóhoz igazítva pedig a **Saját nevét** tüntesse fel! Formázza az adatokat sötétkék szín , félkövér stílusú karakterekkel! Az él láb felett alkalmazzon dupla stílusú, 0,75 pt vastagságú, sötétkék szín szegélyvonalat!
31. Helyezze el az alábbi adatokat az üzleti levélforma megfelelő helyére, igazítsa szabályosan és alkalmazzon térközbeállítást az adatok között:

A címzett neve:	Valamennyi közintézmény vezet jének
címe:	Székhelyén
Keltezés:	Székesfehérvár, 20... <aktuális dátum>
Iktatószám:	123/20...
Ügyintéző :	Hajas-Takáts Magdolna
A levél tárgya:	Program- és könyvajánlat
A levél aláírói:	Tószegi Orsolya központvezető és Kondorosi Norbert rekreációs koordinátor
Melléklet:	ismertet rekreációs tevékenységr l, akciós könyvek listája

32. „*A felel sen gondolkodó vezet nek...*” kezdet mondat elé, új bekezdésbe szúrja be a másolás szövegét!

33. Helyezze új, önálló bekezdésbe az alábbi két mondatot:

Rekreációs sportlétesítményeink.

Könyvtári tevékenységek.

Törölje a mondatok végér l az írásjelet! Bal és jobb oldalról húzza be a bekezdést 3-3 cm-rel, majd igazítsa középre! Formázza félkövér bet stílussal és kiskapitális karakterekkel! Szegélyezze a bekezdéseket körbe dupla stílusú, 0,75 pt vastagságú, sötétkék szín szegélyvonalal, és alkalmazzon világoskék mintázatot (kitöltést)!

34. Kerüljenek az alábbi mondatok is új, önálló bekezdésbe:

Épít játszókert.

Vizes játszókert.

Sportjátszókert.

Közlekedési játszókert.

Kalandjátszókert, kalandpark.

Botanikus és kisállatkert.

Felnőttek kertje.

Tornapálya.

Törölje a mondatok végéről az írásjelet! Az így kapott fejezetcímeket igazítsa középre, formázza félkövér stílusú és nagybetűs karakterekkel!

35. Alakítson ki felsorolást azonos beállításokkal a **sportjátszókertben** elhelyezett felszerelésekre, sportolásra kialakított helyekre, a **kalandparkban** kialakított terekre, valamint a **melléklet tartalmára!** Legyen a felsorolás

- jele: ➤ (Wingdings betűtípus, 216-os kód),
- helye: 1 cm-nél,
- a szöveg és tabulátor helye: 1,75 cm-nél,
- a felsorolások közötti térköz értéke: 0 pt.

Az első két felsorolás bevezető mondata kerüljön önálló bekezdésbe, és formázza félkövér dőlt betű stílussal!

36. Tagolja a levél szövegét további, tartalomhoz igazodó bekezdésekre!
37. Szűrje be a Forrás mappában található képeket az alábbi helyekre, és méretezze a következők szerint:

Sorszám	A beszúrandó kép	A beillesztés helye (a megadott fejezethez tartozó bekezdés)	Igazítás	A kép mérete (rögzített méretarány megtartásával)
a)	kép_1	Közlekedési játszókert	középre	Magassága: 2,5 cm
b)	kép_2	Botanikus és kisállatkert	jobbra	Szélessége: 3 cm
c)	kép_3	Tornapálya	balra	Magassága: 4 cm
d)	kép_4	Könyvtári tevékenységek	jobbra	Szélessége: 4 cm

Ügyeljen arra, hogy a kép a fejezeten belül a tartalomnak megfelelő bekezdéshez kerüljön!

38. Fogalmazza meg a levél bevezető részét az alábbiak figyelembevételével, és helyezze el a levélszöveg megfelelő helyére! Figyeljen a tartalomhoz igazodó nyelvi formára, a gépelési és helyesírási hibák elkerülésére!
- A szabadidő központ programjai az év minden napján kínálnak kikapcsolódási és szórakozási lehetőséget a város lakóinak és vendégeinek. Ezeket a programokat ajánlja az intézményvezetők figyelmébe!

- b) Mutassa be röviden a F NIX Rekreációs Központot és Könyvtárt:
- a) három éve épült a létesítmény;
 - b) sokféle szabadidős tevékenység végzésére alkalmas;
 - c) sokoldalú kikapcsolódási lehetőséget találnak itt a családok, baráti és munkahelyi közösségek is;
 - d) nagy területen helyezkedik el a várost körülvevő zöldövezetben;
 - e) a létesítmény több pontján is vannak vendéglátó egységek, büfék, kávézók, éttermek.
39. Írjon az irat megfelelő helyére – a tartalmához és stílusához illeszkedő – megszólítást és üdvözlést!
40. Emelje ki a teljes szövegben félkövér betűstílussal a lényeges mondanivalót!
41. A melléklet feltüntetése után új oldalra szűrje be objektumként az előző leg elkészített **E-könyvek** munkalapon található táblázatot (l. A1:D28)! A méretét állítsa be úgy, hogy a táblázat kiferjen az oldalon! Igazítsa vízszintesen középre!
42. A **második oldal él fejét l kezdve** középre igazítva írja be a szabadidő központ nevét: **F NIX Rekreációs Központ és Könyvtár!** Formázza sötétkék színű, félkövér stílusú és kiskapitális karakterekkel! Az él fej felett és alatt helyezzen el az első oldalon alkalmazott stílusú, vonalvastagságú és színű szegélyvonalat, és állítson be utána 24 pt értékű térközt!
- Ügyeljen az él láb ismétlésére is!
43. Ellenőrizze a dokumentumot, valamennyi adatbevitellel járó feladatban javítsa az esetlegesen előforduló helyesírási és gépelési hibát; szükség esetén helyezzen el kézi oldaltörést!
44. Nyomtassa ki a levelet – a dokumentum végén lévő táblázat kivételével! Mentse és zárja be a fájlt!

Feladatlap másoláshoz és korrektúrázáshoz

Felmérés készült a felnőttek és a fiatalok körében az olvasási szokásokról is. A megkérdezettek $\sqrt{\quad}$ – saját bevallása szerint – kevesebbet olvas most, mint tette azt öt évvel ezelőtt. Négyből három a rendelkezésre álló idő csökkenésével magyarázták mindezt. Az idő tényező mellett a könyvek ára is ~~fontos~~ szerepet játszott az olvasási kedv csökkenésében, ugyanis minden harmadik ember drágának tartotta azok árát. A látásromlás, a gyermekvállalás miatt csökkenő szabad idő, a több olvasást igénylő ~~nehézebb~~ tanulmányok befejezése és az érdeklődést felkeltő könyvek hiánya is felmerült az olvasási szokásokat negatívan befolyásoló tényezők között. Miközben a rendszeresen internetező felnőtt lakosság közel 30 százaléka öt évvel ezelőtt is ugyanannyit olvasott, mint mostanában, addig csak 15 százalék azoknak az aránya, akik most olvasnak többet. a manapság többet olvasók közel felének több ideje van erre, az emberek negyven százalékánál pedig az érdeklődést felkeltő könyvek számának növekedése szerepet játszott az aktivitás pozitív változásában. A felmérés szerint a digitális könyvek megjelenése és fokozatos térnyerése hozhatja meg a jövőbe a korszakváltást az olvasási szokásokban. Az e-könyvek $\sqrt{\quad}$ hozzáférhetősége az egyik kulcstényező az olvasási szokások pozitív változásában. Miközben harminc százaléknál a könyvolvasás szórakoztató jellege, addig 23 százaléknál a könnyű hozzáférhetőség volt a fő szempont. Bár Magyarországon az e-könyvek olvasása egyelőre még nem játszik jelentős szerepet az internetezőknél többségének mindennapjaiban, már nálunk is jelentős az a réteg, amelynek tagjai szoktak e-könyvet olvasni – öt százalékuk pedig fizetni is hajlandó érte.

$\sqrt{\quad}$ többsége

~~fontos~~ → fokozott

Törlés!

Helyesírási hiba!

Mondatkezd nagybetű !

Szórendcsere!

Helyesírási hiba!

$\sqrt{\quad}$ könnyű

Gépelési hiba!

~~nálunk~~ → hazánkban