

A 29/2016 (VIII.26) NGM rendelet által módosított, valamint a 8/2017. (V. 17.) NGM rendelet által módosított 27/2012 (VIII. 27.) NGM rendelet szakmai és vizsgakövetelménye alapján.

Szakképesítés azonosítószáma és megnevezése:

54 346 03	Irodai titkár
-----------	---------------

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:**

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

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

**A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 20%.**

## 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 korrektúrákkal kiegészített másolási feladatot is tartalmaz, melynek időtartama: **10 perc**. A másolás a vizsgát felügyelő személy indítására kezdődhet, időtartamát stopperórával méri, amit a vizsgabizottság valamely 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 és/vagy a sorok fölött találhatóak!

4. 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!

5. Az irat formátumát a levelezés szabályai és a tanult levélforma szerint kell kialakítania!
6. **Ha az Ön által használt program nem tartalmazza a feladatsorban szereplő beállítás, szerkesztési művelet stb. valamelyikét, alkalmazza a hozzá legközelebb álló hasonló megoldást!**
7. Munkája közben ne feledkezzen meg a feladat rendszeres mentéséről!
8. A feladat befejezése után tekintse át és ellenőrizze munkáját, az esetleges hibákat javítsa ki!
9. 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!
10. Technikai hiba esetén a felügyelő tanárnak azonnal jelezze a hibát! Az ügyeletet ellátó rendszergazda értesítése a felügyelő tanár feladata.

*Ön egy cipőket árusító cégnél lát el titkári feladatokat. A legutóbbi időszaki leltárhoz kapcsolódva javaslatot tesznek az ügyvezető igazgatónak kétféle lehetőség felvázolásával. A levél és a leltár összeállításában Ön is részt vesz. A dokumentumokat 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\_titkár** legyen! A továbbiakban minden dokumentumot ebbe a mappába kell mentenie!
2. Másolja át a vizsgaszervező által megadott meghajtó **Forrás** könyvtárában lévő következő fájlokat a saját mappájába: **kep1.jpg, kep2.jpg, szoveg.doc, melleklet.doc** és **keszlet.xls!**

#### **A) Gépírási feladat (másolás, korrektúrázás)**

3. Indítsa el a szövegszerkesztőt, a dokumentum élőfejébe (balra) írja be a **saját nevét**, a jobb margóhoz szúrja be az **aktuális dátumot**, majd mentse a fájlt **Saját név\_gépírási** néven a saját mappájába 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 nyomtatott és elektronikus fájl szövegének mindenben meg kell egyeznie, az esetleges eltérést hibának kell tekinteni. A szöveget a későbbiekben fel kell majd használnia a levél készítéséhez.

A másolási hibákat a gépírási szabályok szerint fogják értékelni. Hibáknként 1-1 pont levonás jár (maximum 5 pont). 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 helyes, hibátlan végrehajtása 1-1 pontot ér.

**Ha a szöveget nem tudta legépelni a rendelkezésre álló idő alatt, a levélkészítés során majd befejezheti a másolást, korrektúrázást, de ez nem számít bele a gépírási feladat rész pontszámába.**

**A másolandó, korrektúrázandó szöveg a feladatlap végén található.**

#### **B) Táblázatkezelési feladat**

4. Nyissa meg a **keszlet.xls** fájlt, és mentse el **Saját név\_táblázat** néven a mappájába a program alapértelmezett formátumában!
5. Nevezze át a munkalapokat:
  - **Munka1** → **Kimutatás**,
  - **Munka2** → **Eltérés**
  - **Munka3** → **Jegyzőkönyvhöz** névre!

6. **Mindhárom** munkalapon

- alkalmazzon Arial betűtípust, 10 pt-os betűméretet,
- fekvő tájolást!
- A táblázatokat igazítsa az oldalon vízszintesen középre!

**A továbbiakban a Kimutatás munkalapon dolgozzon!**7. A **Kimutatás** munkalapon találja a téli szezonvégi leltár kimutatását, mely a téli cipők nyilvántartott és a megszámlolt darabszámait mutatja. A munkalapon módosítsa

- az oszlopok szélességét: **A** = 23, **B** = 11, **C:H** = 15 egységre,
- a sorok magasságát: **1.** = 70, **2.** és **46.** = 30 egységre!

## 8. Alakítsa ki a táblázat címét:

- egyesítse az **A1:H1** cellát, ide szúrjon be egy lekerekített sarkú téglalap alakzatot kitöltés nélkül;
- az alakzat méretét igazítsa az egyesített cellához, körvonalát formázza sötétkék színű, szimpla folyamatos stílusú, 1,5 pt vastagságú vonallal;
- az alakzatba írja be a **LELTÁR** szöveget, formázza Arial betűtípussal, 36 pt nagyságú, nagybetűs, sötétkék színű, félkövér stílusú karakterekkel, 3 pt-os ritkítással, igazítsa az alakzatban vízszintesen és függőlegesen középre!

9. Az **oszlopcímeket** (A2:H2) igazítsa sortöréssel több sorba és vízszintesen középre!

## 10. Végezzen számításokat az alábbiak szerint:

- Az **E** oszlop megfelelő celláiban egyéni képlettel számolja ki a leltár többletét/hiányát! Az eredménynél a leltárhiány mínusz előjellel jelenjen meg!
- A **G** oszlopban számolja ki – a nyilvántartott darabszám és a beszerzési érték adatok figyelembevételével – a nyilvántartott összértéket!
- A **H** oszlopban tüntesse fel a többlet/hiány értékét a többlet/hiány mennyisége és a beszerzési érték alapján!
- A **46.** sorban a megfelelő függvény alkalmazásával összesítse a **C**, **D**, **G** és **H** oszlopok adatait!

11. Igazítsa vízszintesen középre a **C:E** oszlopok adatait!

## 12. Alkalmazzon számformátumot az alábbiak szerint:

- A **C:E** oszlop értéket tartalmazó celláira állítson be egyéni számformátumot (tizedesjegy nélkül), a cellákban a számok mellett jelenjen meg a **db** mértékegység (figyeljen a szóköz beállítására és a nulla értékekre)!
- Az **F:H** oszlopokban a pénzüsségeket tartalmazó cellákra állítson be pénznemformátumot (Ft) ezres csoportosítással, tizedesjegy nélkül!

13. Az **A2:H2** és az **A46:H46** cellatartomány adatait igazítsa függőlegesen középre, formázza sötétkék betűszínnel, félkövér stílussal, a cellákra állítson be világoskék színű kitöltést!

## 14. Szegélyezze a táblázatot tetszőlegesen!

15. Egyesítse az **A51:H62** cellákat, majd ide szűrje be a **kep1.jpg** képet! Méretét igazítsa az egyesített cellához!
16. Szűrje ki azokat a termékeket, amelyekből **többslet/hiány** mutatkozik! Az így kapott táblázatot (az oszlopmegnevezésekkel együtt, a táblázat címe és a kép nélkül) másolja át az oszlop-szélességek megtartásával az **Eltérés** munkalapon az **A1** cellától kezdődően!

A **Kimutatás** munkalapon törölje a szűrés feltételét, de hagyja bekapcsolva szűrőt!

**A továbbiakban az Eltérés munkalapon dolgozzon!**

17. Az **Eltérés** munkalapon
- az oldal nagyítása 1 oldal széles és 1 oldal magas;
  - a bal és jobb margó 1 cm, az alsó és felső margó 2 cm;
  - az **élőfejbe** balra szűrje be a **lap nevét**, jobbra pedig az **aktuális dátumot**;
  - az **élőlábba** balra írja be a **saját nevét**, jobbra pedig az **Írásbeli vizsga – irodai titkár** szöveget!
18. Rendezze a táblázat adatait a termékek neve szerint abc-rendbe! Figyeljen arra, hogy az összetartozó adatok együtt maradjanak!
19. Függvény alkalmazásával adja meg az alábbiakat:
- A **C30:H30** cellákban tüntesse fel az oszlopok átlagértékeit! Az eredmény tizedesjegy nélkül jelenjen meg!
  - A **D31** cellában számolja meg, hány terméknél mutatkozik eltérés (többslet/hiány)!
  - A **D32** cellában tüntesse fel a legalacsonyabb beszerzési értéket!
  - A **D33** cellában tüntesse fel a legmagasabb nyilvántartott összértéket!
  - A **D34** cellában összesítse az eltérés (többslet/hiány) összértéket!
  - A **D35** cellában számolja meg, hány nagy értékű (6000 Ft feletti) terméknél mutatkozott eltérés!
  - A **D36** cellában tüntesse fel az eltérés (többslet/hiány) összértékének ezresre kerekített értékét!
  - A **D37** cellában minősítse az eltérést! Ha az **eltérés (többslet/hiány) átlagos darabszáma több 10 db-nál**, akkor a **jelentős** szöveg, ha kevesebb, akkor az **elenyésző** szó jelenjen meg a cellában!

**A számolt adatokra állítsa be a megfelelő számformátumot (db, Ft)!**

20. Készítsen **csoportosított oszlopdigrammot** új diagrammunkalapon a nyilvántartott és a tényleges darabszámok adatairól az **Eltérés** munkalap alapján!
- A termékek megnevezései jelenjenek meg a kategóriatengelyen!
  - Adjon címet a diagramnak!
  - A diagram minden adatát (cím, tengelyfeliratok, jelmagyarázat) formázza fekete színű, félkövér stílusú karakterekkel! Ügyeljen az adatok olvashatóságára!
  - A diagramterületre kitöltésként állítsa be a **kep2.jpg** képet (ha szükséges, szüntesse meg a rajzterület kitöltését)!
  - Keretezze a diagramot tetszőlegesen!
  - A diagrammunkalapot helyezze a munkalapok sorában a végére!
21. Másolja át az **Eltérés** munkalap **A1:B28** és **E1:E28** cellatartományát a **Jegyzőkönyvhöz** munkalapra az **A1** cellától kezdve!
- Az oszlopok szélességét igazítsa az adatokhoz!
  - Szegélyezze a táblázatot tetszőlegesen!
22. Mentse és zárja be a fájlt!

### **C) Tartalmi és dokumentumszerkesztési feladat**

23. Nyissa meg a **szoveg.doc** fájlt, és mentse **Saját név\_levél** néven a korábban létrehozott mappájába a program alapértelmezett formátumában!
24. A szöveg elé szűrje be a másolás szövegét, majd a teljes dokumentumra vonatkozóan állítsa be az alábbiakat:
- margók minden oldalon: 2,5 cm;
  - az első oldal élőfeje és élőlába eltér a többi oldal élőfejétől és élőlábától;
  - a dokumentum betűtípusa: Arial; -mérete: 11 pt (az élőfejekben, élőlábakban és a lábjegyzetben is);
  - a sorköz: szimpla; a szöveg bekezdései között a térköz 12 pt;
  - a levél szövegének igazítása sorkizárt legyen, alkalmazzon automatikus – szükség szerint kézi – elválasztást!

**A dokumentum egyes részeiben a fentiekől eltérő beállítások is lehetnek, ezeket a megfelelő helyen jelezzük.**

25. Alakítsa ki az **első oldal élőfejét**:

- Helyezze el az küldő nevét és adatait – balra igazítva – 5 sorban egymás alá, félkövér stílussal, sötétkék betűszínnel!

Topogó Kereskedelmi Kft.  
1056 Budapest, Mesélő u. 21.  
Telefon: +36 (1) 456-7898  
E-mail: info@topogo.hu  
Honlap: www.topogo.hu

- Az elektronikus címeről – ha megjelenik – távolítsa el a hivatkozást!
- A cég nevét formázza 14 pt-os betűmérettel, nagybetűs karakterekkel!
- Az élőfej utolsó sora alatt helyezzen el egy szimpla folyamatos vonalstílusú, sötétkék színű, 1,5 pt vastagságú alsó szegélyt és 24 pt értékű térközt!
- Az élőfej jobb oldalára – pontosan a margóhoz igazítva – szúrja be a **kep2.jpg** képet, magasságát állítsa 2,2 cm-re a rögzített méretarány megtartásával! Ügyeljen arra, hogy a kép ne takarja a szegélyvonalat!

26. Az **első oldalon az élőlábba** balra írja be a **saját nevét**, vele egy sorba pontosan a jobb margóhoz igazítva az **Írásbeli vizsga – irodai titkár** szöveget!

Az adatok felett helyezzen el egy szimpla folyamatos vonalstílusú, sötétkék színű, 1,5 pt vastagságú felső szegélyt!

## 27. Írja be és rendezze az alábbi adatokat a tanult üzleti levél formájának megfelelő helyre, tagolja és igazítsa szabályosan, alkalmazzon helyes térközbeállítást, valamint egészítse ki az adatokat a megfelelő módon!

A címzett:	Kovács-Péteri Annamária ügyvezető igazgató
A címzett címe:	Helyben
Az irat megnevezése/tárgy:	Téli áruk leltára
Keltezés:	Budapest, 20... <aktuális dátum>
Iktatószám:	199/20...
Ügyintéző:	Dombóvári Kitti
A levél aláírói:	Egerszegi Piroska boltvezető és Monori Péter István boltvezető-helyettes
Melléklet:	1 db

28. A tárgy megnevezése után helyezzen el oldal alján megjelenő lábjegyzetet **író kéz** (Wingdings, 63) szimbólummal, **Az adatok nem valósak.** szöveggel, melyet formázzon dőlt stílussal!

29. „*A leltározás viszonylag ... ezt a tevékenységet.*” szövegrészt helyezze önálló bekezdésbe,
- formázza félkövér stílussal,
  - balról és jobbról állítson be 0,5 cm-es behúzást,
  - keretezze szimpla folyamatos stílusú, sötétkék színű, 1,5 pt vonalvastagságú, árnyék típusú szegéllyel,
  - állítson be rá világoskék színű mintázatot!
30. A „*Szakosodott csoport létrehozása.* és a *Specializált cég megbízása.* mondatokat helyezze önálló bekezdésbe, formázza nagybetűs karakterekkel, félkövér betűstílussal, törölje az írásjelet!
31. Alakítson ki felsorolást az „*Ebben az esetben szembe kell néznünk...*” és a „*További előnyök:*” kezdetű mondat után (a pontosvessző segít a tagolásban) tetszőleges, mindkét helyen azonos beállításokkal! A felsorolás bekezdései között a térköz 6 pt értékű legyen!
32. Fogalmazza meg az irat bevezető és befejező részét az alábbiak figyelembevételével, és helyezze el a megfelelő helyre! Ügyeljen a tartalomhoz igazodó nyelvi formára, a gépelési és helyesírási hibák elkerülésére!
- A bevezetésben
    - o Jelezze, hogy a leltározással kapcsolatos törvényi kötelezettségeiknek minden évben eleget tesznek!
    - o Ismertesse, hogy az árukészlet leltárát mennyiségi felvétellel készítik, melyet a kötelező éves leltáron kívül szezononként is elvégeznek!
  - A befejezésben
    - o Jelezze, hogy várják a címzett döntését arról, a megnevezett lehetőségek közül melyiket támogatja!
  - Írjon a dokumentum megfelelő helyére – a tartalomhoz és stílusához illeszkedő – megszólítást és elköszönést!
33. A **második oldaltól az élőfejbe** középre írja be a küldő cég nevét, formázza 14 pt-os betűmérettel, félkövér stílussal, nagybetűs, sötétkék színű karakterekkel!
- Az élőfej alatt helyezzen el egy szimpla folyamatos vonalstílusú, sötétkék színű, 1,5 pt vastagságú alsó szegélyt és 24 pt értékű térközt!
34. A **második oldaltól az élőlábba**
- a bal margóhoz írja be a **saját nevét**, vele egy sorba
  - középre az **Írásbeli vizsga – irodai titkár** szöveget, és
  - pontosan a jobb oldali margóhoz igazítva szúrja be az **oldalszámot!**
  - Az adatok felett helyezzen el egy szimpla folyamatos vonalstílusú, sötétkék színű, 1,5 pt vastagságú felső szegélyt!
35. Emelje ki a dokumentum szövegében félkövér stílusú karakterekkel a lényeges mondanivalót! Tagolja az irat szövegét – értelemszerűen – további bekezdésekre (kerülje a túlzott tagolást), szükség esetén alkalmazzon kézi oldaltörést!



36. Mentse, és nyomtassa ki a dokumentumot!
37. Nyissa meg a **melleklet.doc** fájlt és mentse **Saját név\_jegyzőkönyv** néven a mappájába a program alapértelmezett formátumában!
38. A teljes dokumentumra vonatkozóan állítsa be az alábbiakat:
- Arial betűtípus, 11 pt-os betűméret (az élőfejben és az élőlábban is);
  - a sorköz szimpla;
  - a bekezdések között 12 pt értékű térköz;
  - az irat szövegére sorkizárt igazítás,
  - automatikus – szükség esetén kézi – elválasztás;
  - a margókat úgy alakítsa, hogy a dokumentumnak ki kell férnie egy oldalra (ezt később is ellenőrizze)!
- A dokumentum egyes részeiben a fentiekől eltérő beállítások is lehetnek, ezeket a megfelelő helyen jelezzük.**
39. Az **élőfejbe** középre írja be a küldő cég nevét, formázza 14 pt-os betűmérettel, sötétkék betűszínnel, félkövér stílussal, nagybetűs karakterekkel!
- Az élőfej alatt helyezzen el egy szimpla folyamatos vonalstílusú, sötétkék színű, 1,5 pt vastagságú alsó szegélyt és 24 pt értékű térközt!
40. Az **élőlábba**
- a bal margóhoz írja be a **saját nevét**, vele egy sorba
  - középre az **Írásbeli vizsga – irodai titkár** szöveget, és
  - pontosan a jobb oldali margóhoz igazítva szúrja be az **aktuális dátumot!**
  - Az adatok felett helyezzen el egy szimpla folyamatos vonalstílusú, sötétkék színű, 1,5 pt vastagságú felső szegélyt!
41. Alakítsa ki az iratformát a tanultak szerint! Helyezze el az adatokat, ahol szükséges, egészítse ki, és állítsa be a megfelelő térközöket!
42. Az irat szövegének tartalmilag megfelelő helyére, önálló bekezdésbe vízszintesen középre igazítva illessze be a korábban elkészített táblázat **Jegyzőkönyvhöz** munkalap **A1:C28** tartományát képként/objektumként! Magasságát állítsa 15 cm-re a rögzített méretarány megtartásával!
43. Az aláírások kerüljenek egymás mellé, az aláírások helyét pontsoros tabulátorral alakítsa ki!
44. A dokumentumban helyezze el vízjelként a **kep2.jpg** képet fakítás nélkül, 50%-os méretben!
45. Mentse, nyomtassa ki a dokumentumot és zárja be a fájlt!

## Feladatlap másoláshoz és korrektúrázáshoz

Másolja le az alábbi szöveget (sortartás nélkül) és javítsa, módosítsa a korrektúráknak megfelelően! A rendelkezésére álló idő: 10 perc.

A legutóbbi, téli cipők leltárának részletes adatai a mellékletben ✓ **✓ láthatók.**

A leltározás viszonylag magas idő- és munkaerő-ráfordítást igényel.

A megnövekedett forgalom és árúkészlet miatt célszerűnek tartjuk, ha **Helyesírási hiba!**

létrehozunk egy erre szakosodott csoportot, vagy külsős céggel **Gépelési hiba!**

végzetjük el ezt a tevékenységet. Nézzük meg a lehetőségeket!

Szakosodott csoport létrehozása. Szakosodott csoportot akkor **Gépelési hiba!**

érdemes kijelölni, ha a leltározandó hálózat megfelelően nagy

(több száz kisbb üzlet vagy több tíz nagy áruház/raktár). Ebben **Helyette: tisztán**

az esetben tartható fenn a leltári csapat, mert folyamatosan **Törlés!**

foglalkoztathatók, ekkor van értelme csupán pénzügyi szempontból

kialakítani ma egy ilyen csoportot. Ekkor lehet a mennyiségi felvétel

folyamatait fejleszteni, mert ekkor éri el azt a bizonyos küszöbszintet **✓ olyan**

a folyamat. Ebben az esetben szembe kell néznünk az alábbiakkal:

veszélybe kerül az objektivitás; fenn kell tartani egy ✓ eszközparkot,

amivel a leltározás lebonyolítható, ez olyan költség, ami nem

feltétlen a közvetlen értékteremtést szolgálja; a leltározásra fordított **Helyette: nem**

költségek ~~is~~ feltétlen kontrollálhatók egyértelműen. Specializált

cég megbízása. Ennek lényege, hogy a feladatot egy olyan vállalat **Helyesírási hiba!**

látja el, melynek ez a kulcs tevékenysége. Így azt a megbízónál

hatékonyabban, akár magasabb minőségi szinten képes elvégezni.

Eközben pedig a cégnek több szabad kapacitása marad, melyet

saját fő tevékenységei ellátására, fejlesztésére fordíthat. Mivel a

szolgáltató specializáltsága miatt hatékonyabban tudja elvégezni **Törlés!**

a kiszervezett feladatot, ezzel a lépéssel akár lényeges magasabb

költségcsökkentés érhető el. Fontos előnye még, hogy az eddigiekben

akár rejtett költségként megbúvó adatok a kiszervezéssel átláthatóvá

válnak, mely a pénzügyi tervezhetőség egyik kulcseleme.