

A 29/2016. (VIII. 26.) NGM rendelettel módosított 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet szakmai és vizsgakövetelménye alapján.

Szakképesítés azonosítószáma és megnevezése

31 346 02	Számítógépes adatrögzítő
-----------	--------------------------

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: Helyesírási szótár

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 eltérő helyes megoldásokat is el kell fogadni.

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 70%.

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 korrektúrával kiegészített másolási feladatot is tartalmaz, melynek **időtartama 10 perc**. A másolás megkezdése előtt a munkalap élőfejébe be kell írnia a **saját nevét**, és be kell szűrnia **az aktuális dátumot** – ez nem tartozik a 10 perces időtartamba.
4. A másolás a vizsgát felügyelő személy indítására kezdődhet, időtartamát stopperórával méri, amit a vizsgabizottság 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 találhatóak!

5. 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. A nyomtatott és elektronikusan tárolt változatnak mindenben meg kell egyeznie.

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

Ön adminisztratív feladatokat lát el egy oktatási intézményben. Segítséget nyújt a 12.d osztályfőnökének a tanulók hiányzásairól készített értékelés elkészítésében feljegyzés formájában. A dokumentumokat (levél, táblázat, diagram) Önnek kell elkészítenie az alábbi utasítások szerint.*

1. Készítsen egy mappát (könyvtárat) a vizsgaszervező által megadott meghajtón! A mappa megnevezése az **Ön teljes neve_adatrögzítő** legyen! A továbbiakban minden dokumentumot ebbe a mappába kell mentenie.
2. Másolja át a vizsgaszervező által megadott meghajtó **3134602_sz_adatrögzítő/Forrás** könyvtárában lévő következő fájlokat az Ön által létrehozott mappába: **logo.png, kep.png, szoveg.doc** és **tablazat.xls!**

A) Gépírási feladat (másolás, korrektúrázás)

3. Indítsa el a szövegszerkesztőt, a dokumentum élőfejébe – balra igazítva – írja be a **saját nevét**, a jobb margóhoz szúrja be az **aktuális dátumot**, majd mentse **Saját név_gépírási** néven a 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 rendelkezésre 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.

Ha a szöveget nem fejezte be a rendelkezésére álló 10 perc alatt, azt a feladatkészítés hátralévő idejében még befejezheti, de az elmentett és kinyomtatott feladatrészhez már nem térhet vissza. A szöveget a későbbiekben fel kell majd használnia a levél 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 (max. 10 pont) – a szavak hosszától függetlenül. Hibának számít a befejezetlen szó is. A korrektúra végrehajtása 0,5-0,5 pontot ér.

A másolás/korrektúrázás feladatlapja a feladatsor végén található.

B) Táblázatkezelési feladat

4. Nyissa meg a **tablazat.xls** fájlt, és mentse el **Saját név_táblázat** néven a saját mappájába a táblázatkezelő program alapértelmezett formátumában!
5. A **Munka1** munkalapon találja az osztály hiányzásának adatait. Nevezze át a munkalapokat:
Munka1 → Adatok
Munka2 → Összesen
6. Mindkét munkalapon használjon Times New Roman betűtípust, 11 pt méretű betűket!
A továbbiakban az Adatok munkalapon dolgozzon!

* A feladatban található bármely név, adat fiktív, a valósággal való esetleges egyezése véletlen egybeesés!

7. Az **Adatok** munkalapon
- az oldal tájolása fekvő, nagyítása 1 oldal széles, és 1 oldal magas;
 - a bal és jobb margó 0,5 cm, az alsó és felső margó 2,5 cm legyen;
 - igazítsa a táblázatot az oldalon vízszintesen és függőlegesen középre;
 - az élőfejbe középre írja be a **Kimutatás a 12.d osztály hiányzásairól (szeptember–december)** szöveget; formázza Times New Roman, 12 pt-os betűkkel, félkövér stílussal;
 - az élőlábba, balra írja be a **saját nevét**, jobbra pedig az **Írásbeli vizsga – számítógépes adatrögzítő** szöveget, középre pedig szúrja be az **aktuális dátumot!**
8. Töltse fel sorszámmal az **A3:A22** cellatartományt, a kezdő sorszám **1.** legyen!
9. Módosítsa
- az oszlopok szélességét: **A, C:AK = 3, B = 17, AL = 4** egységre;
 - a **2.** sor magasságát 100 egységre!
10. Állítson be a cellákra kitöltést/mintázatot az alábbiak szerint:
- **C1:I22** → világoskék
 - **J1:P22** → világosnarancs
 - **Q1:W22** → világoszöld
 - **X1:AD22** → világossárga
11. Az **A2, C2:AL2** cellák tartalmát forgassa el 90 fokkal balra! Az **oszlopmegnevezéseket** (A1:AL2) igazítsa vízszintesen és függőlegesen középre, formázza sötétvörös betűszínnel!
12. Az **AE3:AK22** cellákban egyéni képlettel összesítse a tanulók négy havi hiányzását tantárgyanként! Az **AL** oszlopban a megfelelő függvénnel összesítse ezeket az adatokat!
13. Az **oszlopmegnevezéseket** (A2:AL2) és az **AL** oszlop adatait formázza félkövér stílussal!
14. Szegélyezze a táblázatot tetszőlegesen!
15. Másolja át a **B2:B22** és az **AE2:AK22** tartományok adatait az **Összesen** munkalapra az **A2** cellától kezdve!
- A továbbiakban az Összesen munkalapon dolgozzon!**
16. Az **Összesen** munkalapon tegye láthatóvá az adatokat! Az **1.** sor magasságát állítsa 45 egységre!
17. A táblázat címének kialakítása:
- Egyesítse az **A1:H1** cellákat!
 - Az egyesített cellába írja be **A 12.d osztály hiányzásai tantárgyanként (szeptember–december)** szöveget, igazítsa vízszintesen és függőlegesen középre, formázza 14 pt-os betűkkel, sötétvörös betűszínnel, félkövér stílussal!

18. Írja az adatokat a megfelelő cellába!
- **A24** → Hiányzások száma összesen
 - **A25** → Átlagos hiányzás
 - **A26** → A legtöbb hiányzás matematikából
 - **A27** → Az ügyviteli ismeretek órán mindig részt vevő diákok száma
 - **A28** → Minősítés
19. Végezzen kimutatást a megfelelő függvény használatával:
- **F24**: a hiányzások száma összesen (a B3:H22 tartomány alapján);
 - **F25**: átlagos hiányzás (a B3:H22 tartomány alapján);
 - **F26**: a legtöbb hiányzás matematikából;
 - **F27**: az ügyviteli ismeretek órán mindig részt vevő diákok száma;
 - **F28**: ha az összes hiányzás (F24) több 500-nál, akkor a *sok* szó jelenjen meg a cellában, ha kevesebb, akkor az *elfogadható* szöveg!
20. Állítson be egyéni számformátumot tizedesjegy nélkül a szököz helyes használatával az alábbiak szerint:
- az **F24:F26** tartományra: *óra*
 - az **F27** cellára: *fő!*
21. Állítson be feltételes formázást a **B3:H22** tartományra: a 20-nál több hiányzást tartalmazó cellák kitöltése világospiros színű legyen!
22. Keretezze tetszőlegesen – de az **Adatok** munkalap táblázatától eltérően – az **A2:H22** cellatartományt!
23. Egyesítse a **C30:F42** cellákat! Ide szűrje be a **logo.png** képet, melynek méretét igazítsa az egyesített cellához!
24. Készítsen **halmozott oszlopdiagramot** az **Összesen** munkalap adatai alapján a hiányzásokról (B3:H22) új diagrammunkalapon, mely a munkalapok sorában utolsóként jelenjen meg!
- A kategóriatengelyen a tanulók neve, jelmagyarázatként a tantárgyak elnevezése jelenjen meg!
 - A diagram címe **Hiányzások száma összesen** legyen!
 - A feliratokat (cím, jelmagyarázat, tengelyfeliratok) formázza félkövér stílussal! Ügyeljen a feliratok olvashatóságára!
 - A diagramterületre állítson be világosnarancs színű kitöltést!
25. Mentse és zárja be a fájlt!

C) Tartalmi és dokumentumszerkesztési feladat

26. Nyissa meg a **szoveg.doc** fájlt, majd mentse másként **Saját név_levél** néven a saját mappájába a szövegszerkesztő program alapértelmezett formátumában!
27. A szöveg végére illessze be a gépirás (másolás, korrektúrázás) megoldását!
- Ha a 10 perces másolási idő alatt nem sikerült befejeznie a szöveget, most megteheti, de ezért pontot nem fog kapni.***
28. A teljes dokumentumra vonatkozó beállítások:
- a margó minden oldalon 2,5 cm;
 - az első oldal élőfeje legyen eltérő a többi oldal élőfejétől;
 - a dokumentum betűtípusa: Times New Roman, betűmérete: 12 pt (az élőfejekben, élőlábakban és a lábjegyzetben is);
 - a sorköz szimpla; a levélszöveg bekezdései között 12 pt-os a térköz;
 - a szöveg bekezdéseinek igazítása sorkizárt legyen, és alkalmazzon automatikus – szükség szerint kézi – elválasztást!
- A fentiektől eltérő beállítások is lehetnek, amelyeket a megfelelő helyen jelezzük.**
29. Alakítsa ki az **első oldal élőfejét** az alábbi adatok és utasítások, valamint a minta szerint:

Havasi Szakgimnázium

1111 Budapest, Károlyi u. 8/A
 Telefon: +36 (1) 741-85-22
 E-mail: info@havasi.hu
 Honlap: www.havasigimi.hu



-
- Írja be az adatokat a minta szerinti elrendezéssel öt bekezdésbe sötétvörös betűszínnel!
 - Az **intézmény nevét** igazítsa középre, formázza 20 pt-os betűmérettel, félkövér stílussal, utána 6 pt értékű térközt állítson be!
 - Az elektronikus címekről – ha megjelenik – távolítsa el a hivatkozást!
 - Az élőfej alatt helyezzen el szimpla folyamatos stílusú, sötétvörös színű, 1,5 pt vonalvastagságú alsó szegélyt 10 pt távolságra a szövegtől, és állítson be 24 pt értékű térközt!
 - Az élőfej adatai mellé, pontosan a jobb oldali margóhoz igazítva szúrja be a **logo.png** képet! Magassága 2,7 cm legyen a rögzített méretarány megtartásával! Ügyeljen arra, hogy a kép ne takarja a szegélyvonalat!
30. **Minden oldalon az élőlábba** középre igazítva írja be az **Írásbeli vizsga – számítógépes adatrögzítő** szöveget!

31. Írja be és rendezze az alábbi adatokat a tanult levélformának megfelelő helyre, igazítsa szabályosan, és alkalmazzon helyes térközbeállítást! Egészítse ki értelemszerűen a hiányzó adatokat!

Keltezés: Budapest, 20... <aktuális dátum>
Iktatószám: 48/12D/20...
Ügyintéző: <Saját név>
A címzett neve: Tarjányiné Egerszegi Mónika Szilvia intézményvezető
A címzett címe: Helyben
Az irat tárgya/megnevezése: Feljegyzés a 12.d osztály hiányzásainak értékeléséről
A levél aláírói: Bajai Zoltán osztályfőnök
 Debreczenyné Pápai Anna osztályfőnök-helyettes
Melléklet: 1 db

32. A tárgy megnevezése után helyezzen el oldal alján megjelenő lábjegyzetet ¶ (Webdings, 128) szimbólummal, szövege **Az adatok nem valósak.** legyen! Formázza 10 pt-os betűmérettel, félkövér-dőlt stílussal!
33. A hiányzás határértékeit tartalmazó bekezdéseket húzza be balról 4,5 cm-rel!
 A hiányzások határértékeinek számát helyezze 11 cm-hez, jobbra igazított tabulátor beállításával! A bekezdések között 0 pt értékű térközt állítson be!
34. Az osztályozóvizsgára kötelezett tanulókra vonatkozó információkat helyezze el egy három oszlopból és hét sorból álló táblázatba (Beszúrás/Táblázat/Szövegből táblázat)!
 Az oszlopmegnevezéseket formázza félkövér stílussal, ezeket és a hiányzások számát igazítsa vízszintesen középre! A táblázaton belül 0 pt értékű térközt állítson be!
 A táblázatot formázza az alábbiak szerint:
- szélesség: 13 cm,
 - igazítás: középre,
 - szegélyezés: tetszőleges,
 - azonos méretű oszlopszélességek.
35. Helyezze egy bekezdésbe azokat a mondatokat, amelyekben a nem vagy nagyon keveset hiányzó tanulókat említik meg! A bekezdés szövegét húzza be balról és jobbról 1 cm-rel, szegélyezze tetszőlegesen!
36. „*A kilencedik osztályban két ... mutattak rossz példát.*” szövegrészt helyezze egy önálló bekezdésbe! Mellé, pontosan a bal margóhoz igazítva szúrja be a **kep.png** képet! Magassága 2,5 cm legyen a rögzített méretarány megtartásával!

37. Fogalmazza meg a bevezető és befejező gondolatot, írja a levélszöveg elejére, illetve végére az alábbiak figyelembevételével! Ügyeljen a tartalomhoz igazodó nyelvi formára, a gépelési és helyesírási hibák elkerülésére!
- A bevezetésben jelezze, hogy
 - o a 12.d osztály első négy havi hiányzásainak alakulásáról tájékoztatja a címzettet,
 - o a feljegyzés tartalmazza a hiányzások óraszámából levonható következményeket és a döntéseket is!
 - A befejezésben utaljon a mellékletre, amely tartalmazza az osztály összes hiányzással kapcsolatos adatát!
 - Írjon a levél megfelelő helyére – a tartalomhoz és stílusához illeszkedő – megszólítást és elköszönést is!
38. Emelje ki a szövegben félkövér betűstílussal a lényeges mondanivalót! Tagolja a levél szövegét további bekezdésekre – kerülje a túlzott tagolást! Szükség esetén alkalmazzon kézi oldal-törést!
39. A melléklet feltüntetése után helyezzen el új oldalt! Ide képként illessze be a korábban elkészített táblázatot (A1:H22) az **Összesen** munkalapról! Méretét a rögzített méretarány megtartásával úgy igazítsa, hogy férjen ki az oldalon!
40. **A második oldaltól kezdődően az élőfejbe**
- balra írja a **saját nevét**,
 - középre igazítva szúrja be az **oldalszámot**,
 - pontosan a jobb oldali margóhoz igazítva szúrja be az **aktuális dátumot!**
 - Ügyeljen arra, hogy az adatok egy sorban legyenek!
 - Az élőfej alatt helyezzen el 24 pt értékű térközt és az első oldal élőfejében elhelyezettel mindenben megegyező (stílus, szín, vonalvastagság, távolság a szövegtől) alsó szegélyt!
41. Mentse, nyomtassa ki, és zárja be a fájlt!

Másolás és korrektúrázás

Gépelje le az alábbi szöveget sortartás nélkül és a jelölt korrektúrákkal kiegészítve, módosítva! A rendelkezésére álló idő: 10 perc. A 10 perc elteltével a megoldást mentse és nyomtassa ki!

Az osztályozóvizsgára kötelezettek közül Balogh Emese rendszeresen sportol, kézilabdázik, vidéken él, Budapesten kollégiumban lakik. √
 miatt lakóhelyén kellett kezelésre járnia. Hiányzásait orvosi igazolással minden esetben igazolta. Esztergomi Orsolya is kollégiumban lakik, hétvégeken hazautazik ~~Sátoraljaújtelepre,~~ és hétfőn reggel vonattal utazik vissza budapestre. Összes hiányzása a vonat késésének következménye. A késésekről minden alkalommal igazolást hozott. A többi osztályozóvizsgára kötelezett tanuló hiányzásaira mentséget nem tudunk felhozni. Az osztály tanulói közül Deli Melinda egyetlen órát sem hiányzott a félév során. Megemlíthetjük még Ferencz Esztert és Kiss Kittit, akik mindössze 5-5 órát hiányoztak ebben a félévben. Az osztály 29 fővel kezdte el a kilencedik osztályt. Az első három évben a tanulók létszáma ~~már~~ kilenc fővel csökkent. Közülük négyen még a kilencedik osztályban, év közben átiratkoztak másik iskolába. A √
 osztályban két tanuló, a tizedik osztályban egy tanuló megbukott az évfáradó vizsgákon. Az elmúlt tanév végén két növendékünkötől kellett elbúcsúznunk. Lemorzsolódásuk – a kollégák véleménye szerint is – az osztály előnyére vált az érettségi évében, ugyanis viselkedésükkel, kirívó magatartásukkal, öltözködésükkel a többiek részére szinte naponta mutattak rossz példát. Abban az esetben, ha a feljegyzésben leírtakon kívül további információkra tart igényt, készséggel állunk rendelkezésére. Az osztályozóvizsgák időpontjainak egyeztetése a szaktanárokkal már folyamatban van.

√ **Térdsérülése**

***Helyette: Vácra,
Helyesírási hiba!***

Gépelési hiba!

Törlés!

√ **kilencedik**