

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 (elégséges)
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. Beszámolót készítenek az intézményvezetőnek az iskolai rajzpályázatról. 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: **kep1.png, kep2.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 mindenképpen 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 a rajzpályázaton döntőbe jutott pályaművek pontszámát. Nevezze át a munkalapokat:

Munka1 → Eredmény, Munka2 → Sorrend

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

6. Mindkét munkalapon

- használjon Arial betűtípust, 11 pt méretű betűket,
- az oldal tájolását állítsa fekvőre;
- az oldal nagyítása 1 oldal széles és 1 oldal magas;
- a bal és jobb margó 1 cm, az alsó és felső margó 2,5 cm legyen;
- igazítsa a táblázatot az oldalon vízszintesen és függőlegesen középre!

A továbbiakban az Eredmény munkalapon dolgozzon!

7. Az Eredmény munkalapon módosítsa

- az oszlopok szélességét: **A** = 30, **B** és **D:E** = 15, **C** = 16, **F** = 20 egységre;
- a sorok magasságát: **1.** = 50, **2.** = 35 egységre!

8. Alakítsa ki a táblázat címét:

- egyesítse az A1:F1 cellatartományt, ide
- írja be a **Pontszámok** szöveget, melyet
- igazítson vízszintesen és függőlegesen középre,
- és formázzon 25 pt-os betűkkel, sötétvörös betűszínnel, félkövér stílussal!

9. Az oszlopmegnevezéseket (A2:F2) igazítsa sortöréssel több sorba, vízszintesen és függőlegesen középre, formázza fehér betűszínnel, a cellákra állítson be sötétvörös színű kitöltést/mintázatot!

10. Az A3:A22 tartomány adatait húzza be balról 2 egységgel!

11. Az F3:F22 cellákban függvénnyel összesítse a kapott pontszámokat!

12. Az oszlopmegnevezéseket (A2:F2) és az F3:F22 tartomány adatait formázza félkövér stílussal!

13. Írja az adatokat a megfelelő cellába:

- **A23** → Legalacsonyabb elért pontszám
- **A24** → Legmagasabb elért pontszám
- **A25** → A legalacsonyabb pontszámot elért pályázók száma
- **A26** → A legmagasabb pontszámot elért pályázók száma

Ügyeljen a cellák tartalmának olvashatóságára, ha szükséges, módosítsa a sorok magasságát!

14. Készítsen kimutatást a B:F oszlopok adatairól a megfelelő függvény használatával az alábbiak szerint:

- A **B23:F23** tartományban jelenítse meg a legalacsonyabb elért pontszámokat!
- A **B24:F24** tartományban tüntesse fel a legmagasabb elért pontszámokat!
- A **B25:F25** tartományban mutassa ki, hányan kapták a legalacsonyabb pontszámot!
- A **B26:F26** tartományban számolja meg, hányan érték el a legmagasabb pontszámot!

15. Állítson be egyéni számformátumot a szóköz helyes használatával:
- a **B23:F24** cellákra: *pont*
 - a **B25:F26** cellákra: *fő*
16. Szegélyezze a táblázatot (A2:F26) tetszőlegesen!
17. Másolja át az **A2:F22** tartomány adatait a **Sorrend** munkalapra – az oszlopszélességek megtartásával – az **A2** cellától kezdve!
- A továbbiakban a Sorrend munkalapon dolgozzon!**
18. A **Sorrend** munkalapon
- az élőfejbe balra írja be a **saját nevét**, középre szúrja be a **kep1.png** képet, melynek magasságát állítsa 2,5 cm-re a rögzített méretarány megtartásával, jobbra pedig szúrja be az **aktuális dátumot**,
 - az élőlábba középre írja be az **Írásbeli vizsga – számítógépes adatrögzítő** szöveget!
19. Alakítsa ki a táblázat címét:
- az **A1:F1** egyesített cellába tetszőleges WordArt objektumként írja be **A rajzpályázat végleges sorrendje** szöveget, igazítsa az objektumban vízszintesen és függőlegesen középre, formázza 20 pt-os betűkkel, sötétvörös betűszínnel, félkövér stílussal,
 - az objektum méretét igazítsa az egyesített cellához!
20. Rendezze a táblázat adatait összes pontszám szerint csökkenő sorrendbe! Ügyeljen arra, hogy az összetartozó adatok együtt maradjanak!
21. Írja az adatokat a megfelelő cellába:
- **A24** → 90 pontnál magasabb összpontszámú pályaművek száma
 - **A25** → Minősítés
22. A **D24** cellában függvényvel számolja meg, hányan kaptak 90 pontnál több összpontszámot!
23. A **D25** cellában minősítse az előző eredményt: ha **a 90 pontnál magasabb összpontszámú pályaművek száma (D24) 5 vagy annál több**, akkor a **tehetséges diákok** szöveg jelenjen meg a cellában, ha kevesebb, akkor ne jelenjen meg semmi!
24. Készítsen **csoportosított oszlopdiagramot** a **Sorrend** munkalap adatai alapján a rajzpályázat végleges sorrendjéről (F oszlop) új diagrammunkalapon, mely a munkalapok sorában utolsóként jelenjen meg!
- A kategóriatengelyen a pályázók elnevezése jelenjen meg, jelmagyarázat ne legyen!
 - A diagram címe **A rajzpályázat végleges sorrendje** legyen!
 - Adatfeliratként tüntesse fel az értéket!
 - A feliratokat (cím, adat- és tengelyfeliratok) formázza félkövér stílussal! Ügyeljen a feliratok olvashatóságára!
 - Törölje a rácsvonalakat!
 - A diagramterületre állítson be szimpla folyamatos stílusú, sötétvörös színű, 1,5 pt vonalvastagságú körvonalat!

- A diagramterület jobb felső sarkába szúrja be a **kep1.png** képet, méretezze úgy, hogy ne takarja az adatokat és a szegélyvonalat!

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 elejére 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 bal és a jobb margó 2,5 cm, az alsó és a felső pedig 3 cm;
- az első oldal élőfeje legyen eltérő a többi oldal élőfejétől;
- a dokumentum betűtípusa: Arial, betűmérete: 11 pt (az élőfejekben, élőlábakban és a lábjegyzetben is);
- a sorköz: szimpla; a levélszöveg bekezdései között 12 pt-os térköz;
- a szöveg bekezdéseinek igazítása sorkizárt legyen, és alkalmazzon automatikus – szükség szerint kézi – elválasztást!

A fentiekől eltérő beállítások is lehetnek, ezt a megfelelő helyen jelezzük.

29. Alakítsa ki az **első oldal élőfejét** az alábbi adatok és utasítások, valamint a minta szerint:



- Írja be az adatokat középre, egymás alá 5 bekezdésbe!
- Az **intézmény nevét** formázza 14 pt-os betűmérettel, félkövér stílussal, kiskapitális karakterekkel!
- 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 bal és a jobb oldali margóhoz igazítva szúrjon be **sávnnyíl** alakzatot! Magassága 2 cm, a szélessége 3 cm legyen! Ügyeljen arra, hogy az alakzatok ne takarják 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:** Megyerkút, 20... <aktuális dátum>
- Iktatószám:** 64/20...
- Ügyintéző:** <Saját név>
- A címzett neve:** Lábodi Alajos intézményvezető
- A címzett címe:** Helyben
- Az irat tárgya/megnevezése:** Beszámoló az iskolai rajzpályázatról
- A levél aláírói:** Zentai Kristóf intézményvezető-helyettes
Bérczes Kálmán szabadidő-szervező
- Melléklet:** részletes pontozás
32. A levél szövegében a rajzpályázat elnevezését (címét) igazítsa középre és formázza félkövér stílussal!
33. A pályaművek benyújtására vonatkozó mondatban a **kóddal** szóhoz helyezzen el oldal alján megjelenő lábjegyzetet ✎ (Wingdings, 63) szimbólummal, szövege **Az adatok nem valósak**. legyen! Formázza 8 pt-os betűmérettel, félkövér-dőlt stílussal!
34. Az értékelési szempontokat tartalmazó szövegrészt formázza felsorolásként (az írásjelek segítenek a tagolásban) tetszőleges beállításokkal (jel, annak helye, szöveg helyzete), a felsorolás bevezető mondata és a felsorolás bekezdései közé 0 pt értékű térközt állítson be!
35. „**A témaválasztásnak mindenképpen ... elvárható rajztudás is.**” szövegrészt helyezze egy önálló bekezdésbe! Mellé, pontosan a bal margóhoz igazítva szúrja be a **kep2.png** képet! Magassága 2 cm legyen a rögzített méretarány megtartásával!
36. A levél szövegében a díjakat tartalmazó mondatot
- helyezze önálló bekezdésbe, formázza félkövér stílussal,
 - húzza be balról és jobbról 1,5 cm-rel,
 - keretezze a bekezdést tetszőleges szegélyvonallal!
37. Fogalmazza meg a befejező gondolatot, írja a levélszöveg végére az alábbiak figyelembevételével! Ügyeljen a tartalomhoz igazodó nyelvi formára, a gépelési és helyesírási hibák elkerülésére!
- A befejezésben jelezze, hogy a pályázat eredményhirdetésével egybekötött rendezvény nagyon sikeres volt, a továbbiakban is jó ötletnek tűnik, mert az előző évekhez képest a részvétel és a bevétel is magasabb volt!
 - 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 szakasztörést új oldalra, melynek tájolását állítsa fekvőre! Ide képként illessze be a korábban elkészített táblázatot (A1:F22) a **Sorrend** munkalapról! Magassága 12 cm legyen a rögzített méretarány megtartásával, igazítsa vízszintesen középre!
40. **A második oldaltól kezdődően az élőfejbe**
 - balra írja a **saját nevét**,
 - középre igazítva szúrja be az **aktuális dátumot**,
 - pontosan a jobb oldali margóhoz igazítva szúrja be az **oldalszámot**!
 - 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!

Év elején rajzpályázatot írtunk ki iskolánk diákjai számára █ „Tégy a	█ Új bekezdés
környezeted tisztaságáért!” █ címmel. Az volt a célunk, hogy ráirányítsuk	
a figyelmet a környezetünk rendben tartására, a nagyobb odafigyelésre,	
az egyéni felelősségvállalásra. A pályázatot az iskola alapítványa	
és a szülői szervezet közösen hirdette meg. A megmórottatásban csak	Helyette: versenyben
√ lehetett részt venni, diákcsoportok vagy osztályok jelentkezését	√ egyénilag
nem fogadtuk el. Egy diák csak egy alkotással nevezhetett, melyet	
tetszőleges technikával készíthetett (színes ceruza, tus, zsírkréta,	Helyesírási hiba!
tempera, vízfesték stb.). Kizárólag olyan munkát fogadtunk el, amelyet	
a szerző még nem hozott nyilvánosságra, azaz még nem jelent	
meg közönsség előtt. Az így megalkotott műveket minimum A/4,	Gépelési hiba!
maximum A/3 méretben kellett leadni. A pályaműveket név nélkül,	
egyénilag választott kóddal (jelszóval) ellátva nyújtották be a tanulók.	
A pályázathoz mindannyian csatolták az iskola honlapján közzétett	
pályázati űrlapot, amely a személyes adataikat tartalmazta. Ezt az az	Törlés!
eredmény meghozataláig az iskola pánccs szekrényében őriztük. A	
pályázat leadási határideje február 15. volt. A határidő után érkezett	
munkákat az értékelés során nem vettük figyelembe, de a díjkiosztást	
követő kiállításon szerepelhetett a mű. A zsűri (5 fő) olyan tagokból állt	
(szakemberek és a szervezők képviselői), akik jól ismerik az iskolai	
környezetet, és tisztában vannak a diákok képzőművészeti téren	
elvárható képességeivel. Az értékelési szempontok az alábbiak voltak:	
gondolati tartalom, kidolgozottság minősége, egyediség, harmónia.	