

A 12/2013. (III. 28.) NGM rendelettel módosított 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet szakmai és vizsgakövetelménye alapján.

Szakképesítés azonosítószáma és megnevezése

54 346 02	Ügyviteli 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: 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 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 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, amelyek a feladatlap jobb oldalán 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 levél/iratforma 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 részvénytársaság HR osztályának ügyviteli titkára. A HR igazgató javaslatot tesz a vezérigazgatónak egy „túrákihívás” teljesítésére, amellyel a dolgozók egészségesebb életmódjának erősítése és a közösségépítés is megvalósulhatna. A dokumentumokat Önnek kell elkészítenie az alábbi utasítások szerint.*

1. Készítsen egy mappát (könyvtárat) a vizsgaszervező által megadott meghajtón! A mappa megnevezése az **Ön teljes neve\_<aktuális dátum>** legyen! A továbbiakban minden dokumentumot ebbe a mappába kell mentenie.
2. Másolja át a vizsgaszervező által megadott meghajtó **Írásbeli vizsga (Forrás)** könyvtárában lévő következő fájlokat az Ön által létrehozott mappába: **szoveg.doc, melleklet.doc, utvonals.xls** és **terkep.png!**

#### **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 a fájlt az Ön által létrehozott 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 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, azon módosítást nem végezhet. 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. 5 pont) – a szavak hosszától függetlenül. Hibának számít a befejezetlen szó is. A korrektúra végrehajtása szintén 1-1 pontot ér.

**A másolás/korrektúrázás feladatlapja a feladatsor végén található.**

#### **B) Táblázatkezelési feladat**

4. Nyissa meg az **utvonals.xls** fájlt, és mentse el a mappájába a táblázatkezelő program alapértelmezett formátumában **Saját név\_táblázat** néven!
5. A **Munka1** munkalapot nevezze át **Szakaszok**, a **Munka2** munkalapot **Összesítés** névre!
6. A **Szakaszok** munkalapon az Országos Kéktúra útvonalait találja. A munkalapon végezze el az alábbi formázásokat:
  - Az **1.** sor magasságát állítsa 25 egységre!
  - Az **oszlopmegnevezéseket** (A1:E1) igazítsa vízszintesen és függőlegesen középre, formázza félkövér stílussal!

- Fent ismétlődő sorként állítsa be az **1.** sort!
- Rögzítse az ablaktáblát az **1.** sor alatt!

7. Összesítse az adott szakaszok hosszát, szintemelkedését és szintcsökkenését a táblázat félkövér stílussal kiemelt soraiban!

**A továbbiakban az Összesítés munkalapon dolgozzon!**

8. Az **Összesítés** munkalapon végezze el az alábbi műveleteket:

- Arial betűtípus, 11 pt-os betűméret.
- A bal és jobb oldali margó 2, az alsó és felső margó 1,5 cm legyen!
- A táblázat igazítása az oldalon vízszintesen középre.
- Az **élfőjbe** balra írja a **saját nevét**, jobbra szúrja be az **aktuális dátumot**!
- Az **élládba** középre írja az **Írásbeli vizsga – ügyviteli titkár** szöveget!

9. Állítsa be

- az oszlopok szélességét: az **A** = 32, a **B** = 12, a **C** és **D** = 17 egységre,
- a sorok magasságát: az **1.** = 50, a **2.** és **13.** = 25 egységre!

10. Egyesítse az alábbi cellákat:

- **A1:D1**,
- **A15:B15, A16:B16, A17:B17, A18:B18, A19:B19, A20:B20, A21:B21**, ezeknek a celláknak a tartalmát igazítsa balra!

11. Alakítsa ki a táblázat címét:

- Az **A1:D1** egyesített cellába írja be **AZ ORSZÁGOS KÉKTÚRA SZAKASZAI** szöveget tetszőleges WordArt objektumként nagybetűs karakterekkel!
- Formázza a szöveget 20 pt-os betűmérettel, sötétkék betűszínnel, félkövér stílussal, igazítsa vízszintesen és függőlegesen középre!
- Az objektum méretét igazítsa az egyesített cellához!

12. Az **oszlopmegnevezések** (A2:D2) celláinak tartalmát igazítsa vízszintesen és függőlegesen középre!

13. Egészítse ki a táblázatot az alábbiak szerint:

- A **B3:D12** cellatartományt töltsse fel adatokkal az **Útvonalak** munkalap megfelelő celláira hivatkozással!

14. A táblázat **13.** sorában összesítse a **B:D** oszlopok adatait, majd igazítsa függőlegesen középre!

15. Az oszlopmegnevezéseket, valamint a **13.** sor adatait formázza sötétkék betűszínnel, félkövér stílussal, a cellákra állítson be világoskék színű mintázatot!

16. Rendezze a táblázat adatait ábécé szerint növekvő sorrendbe! Ügyeljen arra, hogy az összetartozó adatok együtt maradjanak!

17. Végezzen kimutatást:
- **C15:** a szakaszok átlagos hossza;
  - **C16:** a legrövidebb szakasz hossza;
  - **C17:** a legnagyobb szintemelkedés mennyisége;
  - **C18:** az átlagos szintcsökkenés mennyisége;
  - **C19:** a 100 km-nél rövidebb szakaszok száma;
  - **C20:** a szakaszok száma (az A oszlop alapján);
  - **C21:** ha a **Kéktúra teljes hossza több 1000 km-nél**, akkor az **igazi kihívás** kifejezés, ha kevesebb, akkor ne jelenjen meg semmi a cellában!
18. Alkalmazzon egyéni számformátumot a táblázatban és a kimutatásban!
- A hosszúságra vonatkozó adatok mellett a **km** mennyiségi egység (ezres csoportosítással, egy tizedesjeggyel),
  - a szintemelkedésre és a szintcsökkenésre vonatkozó adatok mellett a **m** mennyiségi egység (ezres csoportosítással, tizedesjegy nélkül) jelenjen meg!
  - Ügyeljen a szóköz beállítására!
19. Szegélyezze a táblázatokat tetszőlegesen!
20. A táblázat alá kb. középre igazítva szúrja be a **terkep.png** képet! Méretarányosan méretezze úgy, hogy a táblázattal együtt kiférjen egy oldalra!
21. Készítsen **kördiagramot** új diagrammunkalapon a túraútvonalak hosszáról!
- A jelmagyarázatot a jobb oldalon helyezze el!
  - Adjon címet a diagramnak!
  - Formázza fekete betűszínnel és félkövér stílussal a feliratokat (cím és jelmagyarázat)! Ügyeljen az adatok olvashatóságára!
  - A diagram bal felső sarkába szúrja be a **terkep.png** képet, és méretezze úgy, hogy ne takarja az adatokat!
22. Mentse és zárja be a fájlt!

### C) Tartalmi és dokumentumszerkesztési feladat

23. Nyissa meg a **szoveg.doc** nevű fájlt, és mentse másként **Saját név\_levél** néven a mappájába a program alapértelmezett formátumában! A szöveg elé illessze be a másolás szövegét!
- Ha a másolást nem fejezte be a rendelkezésére álló 10 perc alatt, itt befejezheti a szöveg gépelését, korrektúrázását!
- A továbbiakban ebben a dokumentumban dolgozzon!**
24. A teljes dokumentumra vonatkozóan állítsa be az alábbiakat:
- minden margó: 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 sortávolság: szimpla;
- a levélszöveg bekezdései között 12 pt-os térközt állítson be;
- a szöveg bekezdéseinek igazítása sorkizárt legyen,
- alkalmazzon automatikus – szükség szerint kézi – elválasztást!

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

25. Az **első oldal élőfejében** helyezze el a cég nevét és elérhetőségi adatait 5 sorban egymás alá, a bal margóhoz igazítva:

Frappáns Zrt.  
 1111 Budapest, Nagy u. 18.  
 Telefon: +36 (1) 569-7452  
 E-mail: info@frappans.hu  
 Honlap: www.frappanszrt.hu

- A cég nevét formázza nagybetűs karakterekkel és 14 pt-os betűmérettel, 3 pt-os ritkítással!
- Az elektronikus címekről – ha megjelenik – távolítsa el a hivatkozást!
- Az élőfej utolsó sora után helyezzen el egy tetszőleges stílusú, méretű, színű alsó szegélyt 5 pt távolságra a szövegtől, és állítson be 24 pt értékű térközt!
- Az adatok mellé – a jobb margóhoz igazítva – szúrjon be egy **hatszög** típusú alakzatot világoszöld színű kitöltéssel! Formázza szaggatott stílusú, sötétzöld színű, tetszőleges vastagságú körvonallal! Magasságát és szélességét állítsa 2,5 cm-re! Ügyeljen arra, hogy az alakzat ne takarja a szegélyvonalat!
- Az alakzatba középre igazítva írjon be egy felkiáltójelet (!), formázza sötétzöld színnel, félkövér stílussal, 36 pt-os betűmérettel!

26. Az **első oldal élőlábjába** középre igazítva írja be az **Írásbeli vizsga – ügyviteli titkár** szöveget!

27. Írja be és rendezze az alábbi adatokat a tanult irat/levél formájának megfelelő helyre, igazítsa szabályosan és alkalmazzon helyes térközbeállítást (ahol szükséges, egészítse ki értelemszerűen az adatokat):

A címzett neve:	Szegedi-Kiss Annamária vezérigazgató
A címzett címe:	Helyben
Tárgy/irat megnevezése:	Javaslat csapatépítő programra
Keltezés:	Budapest, 20... <aktuális dátum>
Iktatószám:	189/20...
Ügyintéző:	<Saját név>
A levél aláírói:	Nádudvari Péter HR igazgató és Szolnoki András Gábor HR asszisztens
Melléklet:	1 db

28. A szövegben az első helyen előforduló túranév (Országos Kéktúra) után helyezzen el az oldal alján megjelenő lábjegyzetet → (Wingdings, 232) szimbólummal!
- Szövege **Forrás: [www.kektura.hu](http://www.kektura.hu)** legyen, formázza sötétkék színnel, félkövér stílussal! Ha megjelenik, távolítsa el a hivatkozást!
29. „*A túra útvonala a Vas megyei...*” kezdetű mondatot
- helyezze önálló bekezdésbe,
  - formázza félkövér stílussal, sötétkék betűszínnel,
  - húzza be balról és jobbról 1 cm-rel,
  - a bekezdést szegélyezze dupla folyamatos stílusú, sötétkék színű, tetszőleges vastagságú vonallal, lent és fent 5 pt távolságra a szövegtől,
  - a bekezdésre állítson be világoskék színű mintázatot/árnyékolást!
30. A kéktúra számadataira vonatkozó öt bekezdést formázza az alábbiak szerint:
- a bal oldali behúzást állítsa 1 cm-re,
  - a megnevezések és a számadatok között helyezzen el pontsort jobbra igazított tabulátor alkalmazásával 8 cm-hez! Figyeljen a szóközök használatára (a pontsor előtt és után)!
31. A kéktúra számadatait tartalmazó bekezdések mellé a jobb margóhoz igazítva szúrja be a **terkep.png** képet! Magasságát igazítsa a számadatokat tartalmazó bekezdésekhez a rögzített méretarány megtartásával!
32. Fogalmazza meg az irat bevezető és befejező gondolatait, írja a levélszöveg elé, illetőleg végére az alábbiak figyelembevételével! Ügyeljen a tartalomhoz igazodó nyelvi formára, a gépelési és helyesírási hibák elkerülésére!
- A levél bevezetőjében
    1. hivatkozzon a korábbi vezetőségi ülésekre, amelyeken arról beszéltek, hogy erősíteni kell a dolgozók közötti jó kapcsolatot és előtérbe kell helyezni az alkalmazottak egészséges életmódját!
  - Befejezésként
    1. Fejezze ki reményét arra vonatkozóan, hogy a javaslat elnyeri a címzett tetszését, és jóváhagyja annak szervezését!
  - Írjon a levél megfelelő helyére – a tartalomhoz és stílusához illeszkedő – megszólítást és elköszönést!
33. A melléklet feltüntetése után helyezzen el oldaltörést! Ide vízszintesen középre igazítva illesse be objektumként/képként a korábban elkészített táblázat **A1:D13** cellatartományát az **Összesítés** munkalapról! Szélessége 15 cm legyen a rögzített méretarány megtartásával!
34. A **második oldal élőfejétől** kezdve balra szúrja be az **aktuális dátumot**, vele egy sorba, pontosan a jobb margóhoz igazítva az **oldalszámot**!
- Az adatok alatt helyezzen el alsó szegélyt, amely mindenben megegyezik az első oldalon alkalmazottal, és állítson be 24 pt értékű térközt!

35. A **második oldal élőlábától** kezdve balra írja be az **Írásbeli vizsga – ügyviteli titkár** szöveget, vele egy sorba, pontosan a jobb margóhoz igazítva pedig a **saját nevét!**
36. Emelje ki a szövegben félkövér betűstílussal a lényeges mondanivalót! Tagolja a szöveget további bekezdésekre (kerülje a túlzott tagolást) – szükség esetén alkalmazzon kézi oldaltörést!
37. Mentse, és nyomtassa ki a dokumentumot!
38. Nyissa meg a **melleklet.doc** nevű fájlt, és mentse másként **Saját név\_plakát** néven a mappájába a program alapértelmezett formátumában!
39. A teljes dokumentumra vonatkozóan állítsa be az alábbiakat:
- a lap mérete A5 (14,8 cm x 21 cm), álló tájolás;
  - minden margó: 2,5 cm;
  - a lap igazítása függőlegesen közére;
  - a dokumentum betűtípusa: Arial; -mérete: 11 pt (az élőfejben, élőlábban is);
  - a sortávolság: szimpla;
  - a bekezdések között 12 pt-os térközt állítson be;
- A fentiekől eltérő beállítások is lehetnek, amelyeket a megfelelő helyen jelezzük.**
40. Az élőfejbe balra írja fel a saját nevét, előtte és utána 12 pt értékű térközt állítson be!
41. Az élőlábba középre igazítva írja be az **Írásbeli vizsga – ügyviteli titkár** szöveget, utána 12 pt értékű térközt állítson be!
42. Az irat címét (Felhívás) igazítsa vízszintesen középre, formázza nagybetűs, 50 pt betűméretű, sötétkék színű, félkövér stílusú karakterekkel, térköz utána 24 pt legyen!
43. Az Országos Kéktúra információit (négy bekezdés) formázza felsorolásként az alábbi beállításokkal:
- jel: **terkep.png**, helye: 0,5 cm,
  - a szöveg és a tabulátor elhelyezése: 1,2 cm!
44. A leghosszabb távot teljesítő jutalmát és a teljes távot teljesítő nyereményét igazítsa középre, formázza félkövér stílussal!
45. A regisztrációra vonatkozó mondatot formázza félkövér stílussal, az elektronikus címről távolítsa el a hivatkozást!
46. Az utolsó mondatot formázza tetszőleges WordArt objektumként, szövegének betűtípusa Arial, betűmérete 18 pt-os legyen! Az objektumot a szöveggel egy sorba beállítással helyezze el, rendezze vízszintesen középre, méretét igazítsa a betűkhöz!
47. A dokumentumban helyezze el vízjelként a **terkep.png** képet fakítással, automatikus méretezéssel!



48. A dokumentumra állítson be tetszőleges képtípusú oldalszegélyt! Ügyeljen arra, hogy illeszkedjen a dokumentum tartalmához!
49. Mentse, nyomtassa ki, majd zárja be a fájlt!

## Másolás és korrektúrázás

**A korrektúrával megjelölt szövegrészekkel kiegészítve, módosítva gépelje le az alábbi szöveget! A rendelkezésére álló idő: 10 perc. A 10 perc elteltével a megoldást mentse és nyomtassa ki!**

Ezek az intézkedések köztudottan növelik a munka hatékonyságát, eredményességét. A fentieket szem előtt tartva javaslatot teszünk arra, hogy hirdessünk „Túra-kihívást” dolgozóinknak, ~~ez~~ az Országos Kéktúra egy vagy akár az összes szakaszának  $\surd$  jelenti. Javasoljuk, hogy a dolgozók között hirdessünk versenyt. Aki a leghosszabb távot teljesíti, külön jutalomban részesül (pl. 50 000 Ft-os túrafelszerelés). A teljes távot teljesítők pedig ~~egy~~ családi wellness-hétvégét nyernek. A felhívás plakátjának tervezete a levél mellékletében látható. Közös rendezvényként, csapatépítő jelleggel, hirdessük meg a Hűvösvölgy és a Rozália téglagyár közötti útvonalat (14,2 km), mely különböző programokkal kiegészítve egy hétvége alatt könnyedén teljesíthető. Bővebben az Országos Kéktúráról: Olyan túramozgalom, ahol a résztvevők az útvonal végigjárásával rendszeres sporttevékenységet fojtatnak. Mindeközben betekintést nyernek hazánk természeti szépségeibe, különféle tájaink életébe, mindennapi ritmusába, ~~így~~ megismerik annak történetét, természetrajzát, évszázados alkotásait. A túra útvonala a Vas megyei Írott-kő csúcsától a Borsod-Abaúj-Zemplén megyei Hollóházáig kanyargó túraútvonal, amely Magyarország ~~88~~ kistáját érnti. Az útvonal hatéves kortól, bármely irányban, tetszőleges szakaszokra bontva, gyalog vagy sível (vegyesen is) teljesíthető. Nincs időponthoz kötve, és időtartama sincs korlátozva. Nem verseny, így nevezési díjat sem kell fizetni. Mivel nem kell egyben bejárni, azt a munkatársak az időbeosztásukhoz szabva  $\surd$  teljesíthetik. Csatlakozhatunk a pecsétgyűjtéshez is, ami azt jelenti, hogy a kezdő- és végpont egy-egy bélyegzőhely legyen.

**Gépelési hiba**

**Helyette: mely**

**$\surd$  teljesítését**

**Gépelési hiba**

**Helyesírási hiba**

**Helyesírási hiba**

**Törlés**

**Helyette: 79**

**Gépelési hiba**

**$\surd$  tetszőlegesen**