

A 8/2017. (V. 17.) NGM rendelettel, valamint a 29/2016. (VIII. 26.) NGM rendelettel módosított 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendeletben foglalt szakképesítés 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: helyesírási szótár

**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 növénytermesztő kft.-nél titkári feladatokat lát el. Bemutatólevelet írnak egy érdeklődőnek, melyhez mellékletet is csatolnak. Ezek összeállításában Ön is részt vesz. A dokumentumokat (levél, melléklet, számítások) Önnek kell elkészítenie az alábbi utasítások szerint.\***

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:
  - szoveg1.doc, szoveg2.doc,
  - kep1.png, kep2.png, Lindi.jpg, logo.png, Mici.jpg, Mindi.png, Szilvi.jpg és
  - tablázat.xls!

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

3. Indítsa el a szövegszerkesztőt, a dokumentum élőfejébe (balra) írja be a **saját nevét**, a jobb margóhoz szűrje 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. Hibánként 1-1 pont levonás jár (maximum 10 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 0,5-0,5 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 **tablázat.xls** fájlt, és mentse el **Saját név\_táblázat** néven a mappájába a program alapértelmezett formátumában!
5. A **Munka1–Munka4** munkalapokon találja az elmúlt négy év paradicsomtermésének adatait, a **Munka5** lapon pedig az összesítéshez szükséges táblázatot. Nevezze át a munkalapokat:
  - **Munka1 → 1. év, Munka2 → 2. év, Munka3 → 3. év, Munka4 → 4. év**
  - **Munka5 → 1–4. év összesen**

---

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

6. **Mindegyik munkalapon** alkalmazzon Arial betűtípust és 11 pt-os betűméretet, fekvő táblást!
7. Az **1. év–4. év** munkalapon
- az **N** oszlopban függvénnyel összesítse a paradicsomtermékek mennyiségét! Az eredményt formázza félkövér stílussal!
  - a **B2:N5** cellatartományra állítson be egyéni számformátumot ezres csoportosítással – a szóköz helyes használatával –, a cellákban jelenjen meg a **q** mennyiségi egység,
  - az oszlopok szélességét igazítsa a tartalmukhoz!
- A továbbiakban az 1–4. év összesen munkalapon dolgozzon!**
8. Az **1–4. év összesen** munkalapon
- a margó minden oldalon 1,5 cm.
  - A táblázatot igazítsa az oldalon vízszintesen és függőlegesen középre!
  - Az **élőfejbe** balra írja be a **saját nevét**, jobbra pedig az **Írásbeli vizsga – irodai titkár** szöveget!
  - Az **élőlábba** balra szúrja be az **aktuális dátumot**, jobbra pedig a **lap nevét!**
9. A munkalapon módosítsa
- az oszlopok szélességét: **A = 35, B:G = 14** egységre,
  - a sorok magasságát: **1. = 50, 2. és 7. = 20** egységre!
10. Alakítsa ki a táblázat címét:
- egyesítse az **A1:G1** cellákat, ide szúrjon be egy tetszőleges WordArt objektumot;
  - az objektumba írja be a **Termelt mennyiség az elmúlt négy évben** szöveget, melyet
  - formázzon Arial betűtípussal, 30 pt nagyságú, sötétvörös színű, félkövér stílusú karakterekkel, rendezze az objektumban vízszintesen és függőlegesen középre!
  - Az objektum méretét igazítsa az egyesített cellához!
11. Szúrjon be megjegyzést a **G2** cellához **Az adatok nem valósak.** szöveggel! A megjegyzés legyen látható, de ne takarja az adatokat!
12. A **B:E** oszlopokban tüntesse fel a paradicsomfajták éves termését a megfelelő munkalap **N** oszlopában lévő összesített adataira hivatkozva!
13. Az **F** oszlopban függvénnyel összesítse a paradicsomfajták négy év termésének adatait!
14. A **7.** sorban a megfelelő függvénnyel összesítse a **B:F** oszlopok adatait!
15. A **G** oszlopban egyéni képlet használatával számolja ki a paradicsomfajták termésének megoszlását! Az eredmény százalékformátumban, tizedesjegy nélkül jelenjen meg! A számítás során alkalmazzon abszolút vagy vegyes cellahivatkozást!
16. Az **oszlopmegnevezések (A2:G2)** és az **A7:G7** tartomány adatait igazítsa függőlegesen középre, formázza sötétvörös betűszínnel, félkövér stílussal, a cellákra állítson be a betűszínhez illő, világos színű kitöltést/mintázatot!

17. A **B3:E6** tartományra állítson be feltételes formázást: a **15 000 q feletti** termésmennyiséget mutató cellák kitöltése világoszöld legyen!
18. Készítsen kimutatást a megfelelő függvények alkalmazásával!
  - **F9**: átlagosan termelt mennyiség (a B3:E6 tartomány alapján);
  - **F10**: a fajtánkénti legmagasabb össz mennyiség (az F oszlop alapján);
  - **F11**: a legkevesebb össz mennyiség (a 7. sor alapján);
  - **F12**: ha a **négy év alatt termelt mennyiség (F7) több 200 000 q-nál**, akkor a **jó** szó, ha kevesebb, akkor a **kevés** szó jelenjen meg a cellában!
19. Az **oszlopmegnevezések (A2:G2)** és a **G3:G7** tartomány, valamint az **F12** cella adatait igazítsa vízszintesen középre!  
Szegélyezze az **A2:G7** tartományt tetszőleges módon!
20. A **B3:F7** és az **F9:F11** cellatartományra állítson be egyéni számformátumot ezres csoportosítással – a szóköz helyes használatával –, a cellákban jelenjen meg a **q** mennyiségi egység!
21. Készítsen kördiagramot a paradicsomfajták termelt mennyiségének megoszlásáról (G3:G6), melyet a táblázat alatt, a **C14:G31** tartományban helyezzen el!
  - A jelmagyarázat, amely a paradicsomfajták elnevezését tartalmazza, a jobb oldalon jelenjen meg!
  - Adjon címet a diagramnak!
  - A címet és a jelmagyarázatot formázza fekete betűszínnel, félkövér stílussal!
  - A diagramterületet szegélyezze sötétvörös színű, szimpla, folyamatos stílusú, 1,5 pt vonalvastagságú szegéllyel!
22. A diagram mellé a bal oldalra szúrja be a **logo.png** képet, melynek magassága 9 cm, szélessége 5 cm legyen!
23. Készítsen **halmozott oszlopdiaagramot** a négy év összesen megtermelt mennyiségéről az **1–4. év összesen** munkalap alapján (B3:E6) új diagrammunkalapon, melyet a munkalapok sorában utolsóként helyezzen el!
  - A kategóriatengelyen az év megnevezése, a jelmagyarázatban pedig a paradicsomfajták neve jelenjen meg!
  - Adatfeliratként tüntesse fel az értéket!
  - Adjon címet a diagramnak és nevezze el a diagrammunkalapot!
  - A feliratokat (cím, jelmagyarázat, tengely- és adatfelirat) formázza jól olvasható betűmérettel, félkövér stílussal, fekete betűszínnel!
  - A diagram- és rajzterületre állítson be világosvörös, színátmenetes kitöltést!
  - A diagramterület bal felső sarkába szúrja be a **kep1.png** képet! Méretezze arányosan úgy, hogy ne takarja az adatokat!
24. Mentse és zárja be a fájlt!

### C) Tartalmi és dokumentumszerkesztési feladat

25. Nyissa meg a **szoveg1.doc** fájlt, és mentse **Saját név\_levél** néven a korábban létrehozott mappájába a program alapértelmezett formátumában!
26. A szöveg elejére szűrje be a másolás szövegét!  
***Ha a 10 perces másolási idő alatt nem sikerült befejeznie a szöveget, most megteheti, de ezért pontot nem fog kapni.***
27. A teljes dokumentumra vonatkozóan állítsa be az alábbiakat:
- a margó minden oldalon 2,5 cm;
  - az első oldal élőfeje és élőlába eltér a többi oldal élőfejétől és élőlábától;
  - a dokumentum betűtípusa: Arial; betűmérete: 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, alkalmazzon automatikus – szükség szerint kézi – elválasztást!
- A dokumentum egyes részeiben a fentiekől eltérő beállítások is lehetnek, ezeket a megfelelő helyen jelezzük.**
28. Alakítsa ki az **első oldal élőfejét**:
- Helyezze el a küldő nevét és adatait 5 sorban egymás alá – balra igazítva!  
 Paradicsomvilág Növénytermesztő Kft.  
 8868 Letenye, Termőföld u. 18.  
 Telefon: +36 (70) 852-9639  
 E-mail: info@paradicsom.hu  
 Honlap: www.paradicsomvilag.hu
  - Az elektronikus címekről – ha megjelenik – távolítsa el a hivatkozást!
  - A kft. teljes nevét formázza félkövér stílussal, nagybetűs karakterekkel!
  - Az élőfej utolsó sora alatt helyezzen el szimpla, folyamatos stílusú, 1,5 pt vonalvastagságú alsó szegélyt és 24 pt értékű térközt!
  - Az élőfej adatai mellé – pontosan a jobb oldali margóhoz igazítva – illessze be a **logo.png** képet, magassága 2 cm legyen a rögzített méretarány megtartásával! Ügyeljen arra, hogy a kép ne takarja az alsó szegélyt!
29. **Az első oldalon az élőlábba** a bal margóhoz írja be a **saját nevét**, vele egy sorba, pontosan a jobb oldali margóhoz igazítva az **Írásbeli vizsga – irodai titkár** szöveget!
30. 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!
- |             |                                 |
|-------------|---------------------------------|
| Keltezés:   | Letenye, 20... <aktuális dátum> |
| Iktatószám: | K-478/20...                     |
| Ügyintéző:  | Kertész Liliána                 |

Hivatkozási szám: 745/20...

Ügyintézőjük: Városi Cintia

A címzett: Vitamin Nagykereskedelmi Kft.  
Horváthné Veszprémi Karolina beszerzési igazgató

A címzett címe: Zalaegerszeg, Lenti út 92. 8900

Tárgy: Bemutatkozás

A levél aláírói: Zalai Marcell ügyvezető igazgató és  
Zalainé Egerszegi Klára kereskedelmi vezető

Melléklet: 2 db

31. Helyezze önálló bekezdésbe az alábbi mondatokat és törölje a mondatvégi írásjelet – kivéve az utolsó bekezdésnél:
- *Az üvegházás kertészeti technológia röviden.*
  - *Palántázás.*
  - *Gondozási munkálatok.*
  - *Növényvédelem.*
  - *A paradicsomról.*
  - *Hogyan fogyasszuk?*
- Az így kialakított alcímeket formázza
- 12 pt méretű betűkkel, sötétvörös betűszínnel, félkövér-dőlt stílussal,
  - utánuk 6 pt-os térközt állítson be!
32. A levél szövegében az **összeállításának** szóra szűrja be a <http://www.dpek.hu/cikkek/taplalkozas> hivatkozást!
33. A „**Rendkívül egészséges étel, ... olvasható:**” mondatrészt után helyezzen el az oldal alján megjelenő lábjegyzetet csillag (\*) szimbólummal, **Forrás:** <http://www.dpek.hu/cikkek/taplalkozas> szöveggel, melyet formázzon félkövér-dőlt stílussal!
34. A „**180 gramm...**” kezdetű szövegrészt helyezze önálló bekezdésbe, majd az utána következő szöveg mellé, pontosan a bal margóhoz igazítva szűrja be a **kep2.png** képet, melynek magassága 5,5 cm, szélessége 5 cm legyen!
35. Helyezze önálló bekezdésbe a „**Néhány ötlet:**” mondatot! Az utána következő mondatokat értelemszerűen formázza felsorolásként:
- jele a **kep1.png** kép legyen, helye 0,5 cm,
  - a szöveg és a tabulátor helyzete 1,2 cm legyen,
  - a felsorolás bekezdései és a bevezető mondata között 0 pt értékű térközt állítson be!

36. Fogalmazza meg a levél 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
    - utaljon a címzett érdeklődő levelére,
    - mutassa be röviden cégüket: ötödik éve természetnek speciális technológiával paradicsomot, melyek egyre népszerűbbek (belföldön és külföldön is)!
  - A befejezésben
    - jelezze, hogy mellékelik a termesztett fajták ismertetőjét, valamint az elmúlt időszak (négy év) paradicsomtermését ábrázoló diagramot, majd
    - zárja udvariasan a levelet!
  - Írjon a dokumentum megfelelő helyére – a tartalomhoz és stílusához illeszkedő – megszólítást és elköszönést!
37. Emelje ki a dokumentum szövegében félkövér stílusú karakterekkel a lényeges mondanivalót (kerülje a túlzott kiemelést)!
- Szükség esetén alkalmazzon kézi oldaltörést!
38. Új oldal kialakítása:
- A melléklet feltüntetése után szűrjön be szakasztörést új oldalra,
  - az oldal tájolását állítsa fekvőre,
  - ide illessze be képként a korábban elkészített halmozott oszlopdiagramot, melynek magasságát állítsa 13,5 cm-re, szélességét pedig 20 cm-re, igazítsa vízszintesen középre!
39. A **második oldaltól az élőfejbe**
- balra írja fel a saját nevét, vele egy sorba,
  - pontosan a jobb margóhoz igazítva szűrje be az oldalszámot!
  - Az élőfej alatt helyezzen el 24 pt értékű térközt!
40. A **második oldaltól az élőlábba** középre igazítva írja be az **Írásbeli vizsga – irodai titkár** szöveget!
41. Mentse és nyomtassa ki a dokumentumot!
42. Nyissa meg a **szoveg2.doc** fájlt és mentse **Saját név\_melléklet** néven a mappájába a program alapértelmezett formátumában!
43. A dokumentumban alkalmazzon
- Arial betűtípust, 10 pt-os betűméretet (az élőfejben és az élőlábban is),
  - szimpla sorközt, 0 pt értékű térközt,
  - sorkizárt igazítást, automatikus – szükség esetén kézi – elválasztást!
  - Az oldal tájolása fekvő, a margó minden oldalon 2 cm legyen!



44. Az élőfejbe helyezze el a cég nevét (Paradicsomvilág Növénytermesztő Kft.), igazítsa középre!
- Formázza
    - 14 pt-os betűmérettel,
    - sötétvörös betűszínnel, félkövér stílussal és nagybetűs karakterekkel!
  - Az élőfej alatt 24 pt értékű térközt állítson be!
45. Az **élőlábba** a bal margóhoz írja be a **saját nevét**, vele egy sorba, középre szúrja be az aktuális dátumot, pontosan a jobb oldali margóhoz igazítva az **Írásbeli vizsga – irodai titkár** szöveget tüntesse fel!
46. A dokumentum szövegét helyezze el egy négy oszlopból és öt sorból álló táblázatba! A táblázatot formázza az alábbiak szerint:
- az **1.** és a **3.** oszlop szélessége 3 cm, a **2.** és a **4.** oszlopé 9 cm,
  - az **1.** sor magassága 1 cm, a **2–5.** sor magassága 3,7 cm legyen,
  - az oszlopmegnevezéseket és a termékek nevét formázza félkövér stílussal,
  - az oszlopmegnevezéseket és a Brix értékeket igazítsa vízszintesen és függőlegesen középre (ahol szükséges, tagolja a szöveget),
  - a termékek nevét igazítsa vízszintesen balra, függőlegesen középre, formázza Monotype Corsiva betűtípussal, 26 pt-os betűmérettel,
  - a jellemzőkre állítson be függőlegesen középre igazítást,
  - az utolsó oszlop celláiba szúrja be a megfelelő képet, magasságukat állítsa 3,5 cm-re, szélességüket 7,5 cm-re, igazítsa vízszintesen és függőlegesen középre,
  - szegélyezze a táblázatot tetszőlegesen!
47. A dokumentumban helyezze el vízjelként a **logo.png** képet 50%-os méretben, fakítva!
48. 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.**

Kérjük, ismerjék meg a technológiánkat és a terméket. Az üvegházás kertészeti technológia röviden. Az üvegházás zöldségtermesztés védett térben történik, ami azt jelenti, hogy a növények az ingadozó időjárási alig vannak kitéve. Emellett hasznos rovarokat lehet bevetni a biológiai védekezés érdekében, ami nem lehetséges a szabadban vagy a fóliasátorban. Az üvegház lehetővé teszi az optimális klímavezérlést, fűthető, szellőztethető és automatikus vezérléssel öntözhetőek a és a legújabb technológiával már a hűtés is megoldható. Ezáltal a növénykultúra élettartama jelentősen növelhető, márciustól akár novemberig lehet paradicsomot termeszteni. A szabadföldi vagy fóliasátras növénytermesztéshez képest a dolgozók mnkakörülményei is jobbak. Palántázás. A növényeket termesztőasztalokon telepítjük, melyek kb. ~~150 cm~~ magasságban vannak az üvegház szerkezetére függesztve. Az asztalokra helyezzük el a táptalajt – ahol a növények gyökeret eresztenek, ebből veszik fel a tápanyagot és a vizet –, majd ebbe ültetjük a növényeket. Gondozási munkálatok. A paradicsom napi gondozást igényel, meylet kézi munkával végezzük, ehhez helyi munkaerőt alkalmazunk. A növénygondozók tevékenysége több munkafázisra oszlik. Növényvédelem. Termékeinket ~~mindig~~ szigorú növény-egészségügyi előírások szerint termesztiük. Mind a növényvédelem, mind a beporzás területén a természet erőit használjuk, és hasznos rovarokat, mint pl. a poszméhek, alkalmazunk. A ~~esodás~~ paradicsomról. A paradicsom Dél- és Közép-Amerika őshonos növénye. Vannak olyan helyek, ahol még ma is gyomnövénynek tartják. A legtöbb nyelvben a spanyol hódítók által használt tomate nevet vették át. Az eredeti azték szó xitomatl. Hazánkban már 1651-ben említést tettek róla, de ekkor még csak dísznövényként ismerték.

**Gépelési hiba!**

√ **körülményeknek**

√ **növények,**

**Helyesírási hiba!**

**Gépelési hiba!**

**Helyesírási hiba!**

**Helyette: 1,5 m**

**Gépelési hiba!**

**Törlés!**

**Törlés!**