

ÉRETTSÉGI VIZSGA • 2014. október 13.

ÜGYVITELI ALAPISMERETEK

KÖZÉPSZINTŰ ÍRÁSBELI VIZSGA

2014. október 13. 14:00

Az írásbeli vizsga időtartama: 180 perc

Pótlapok száma	
Tisztázati	
Piszkozati	

Beadott fájlok nevei

**EMBERI ERŐFORRÁSOK
MINISZTERIUMA**

Fontos tudnivalók

1. Javasoljuk, a tétel megoldása előtt a teljes feladatsort olvassa végig!
2. A feladatok megoldási sorrendje tetszőleges.
3. A feladat megoldása közben folyamatosan mentsen!
4. Elháríthatatlan technikai hiba esetén a felügyelő tanárnak jeleznie kell a hibát, aki értesíti az ügyeletet ellátó rendszergazdát!
5. A dolgozatokat egyszer szabad nyomtatni. Nyomtatás után a vizsgadolgozatban javítani, módosítani — a megoldási időn belül — sem lehet.

Tájékoztatás a feladatról

A TÁVOKTATÓ KFT. oktatási vezetője bemutatkozó levelet küld az egyik nagy dolgozói létszámú cégnek. Az Ön feladata a levél, valamint a távoktatásról készült kérdőív kimutatásának elkészítése.

A munka során ne feledkezzen meg a folyamatos mentésről és a helyesírás ellenőrzéséről!

Operációsrendszer-kezelési feladatok

1. Készítsen egy mappát (könyvtár) a **vizsgaszervező által megadott** meghajtón! A mappa megnevezése az **Ön teljes neve** legyen! A diktátum szövegét ebbe a mappába mentse el **Saját név-D** néven! A diktátum szövege lesz majd a levél egyik része.
2. Másolja át ebbe a könyvtárba a **megadott** meghajtó **FORRAS** könyvtárában lévő **kerdoiv.xls** és **szoveg.doc** fájlokat!

Táblázatkezelési feladatok

3. Nyissa meg a **kerdoiv.xls** fájlt a táblázatkezelő programmal, és mentse el az 1. pont szerint létrehozott mappába **Saját néven!**
 4. A **Munka1** munkalapon találja a távoktatással kapcsolatos kérdőívet a kapott válaszokkal. A **Munka1** munkalapot nevezze át **Kérdőív** névre! Ezen a munkalapon alkalmazza a következő beállításokat (ahol ettől eltérő, ott külön jelezzük):
 - a) A betűtípus Times New Roman, a betűméret 12 pt legyen!
 - b) Az oldal nagyítását állítsa 1 oldal szélesre és 1 oldal magasra!
 - c) A bal és jobb oldali margó 0,5 cm, a felső és az alsó margó 2 cm legyen!
 - d) A táblázatot igazítsa vízszintesen az oldal közepére!
 - e) Az élőfejbe balra írja be a **saját nevét**, a jobb oldalra szúrja be az **aktuális dátumot!**
 - f) Az élőlábba balra írja be az **Ügyviteli alapismeretek**, a jobb oldalra az **Érettségi írásbeli feladat** szöveget!
 5. Az oszlopok szélességét méretezze az alábbiak szerint: **A** oszlop **60** egység (425 képpont), **B:E** oszlop **8** egység (61 képpont)!
 6. Az **oszlopmegnevezések** celláinak (A1:E2) tartalmát formázza félkövér stílussal, igazítsa vízszintesen és függőlegesen középre!
 7. Egyesítse a következő cellatartományokat: **A1:A2, B1:C1, D1:E1, B3:E3, D4:E8, B10:E10, D11:E13, B17:E17, D18:E21, B22:E22, D23:E26, B34:E34, D35:E37, B39:E39, D40:E46!**
-

-
8. A **C** és az **E** oszlop megfelelő celláiban egyéni képlettel számolja ki, hogy az adott kérdésre a válaszadók milyen arányban válaszoltak igennel, illetve nemmel! A válaszadók számát a **B52** cellában találja. Az eredmény százalékos formában, tizedesjegy nélkül jelenjen meg!
 9. A **B52** cellára állítson be egyéni számformátumot, a cellában jelenjen meg a **fő** szó! Figyeljen a szám és a szó közötti szóközre!
 10. Szegélyezze tetszőlegesen az **A1:E50** cellatartományt!
 11. A **Munka2** munkalapon találja azt a kimutatást, amelyből kiderül, hogy a megkérdezettek a távoktatás során mely alkalmazásokat és milyen gyakorisággal használták.
A **Munka2** munkalapot nevezze át **Alkalmazások** névre! Ezen a munkalapon állítsa be a következőket (ahol ettől eltérő, ott külön jelezzük):
 - a) A betűtípus Times New Roman, a betűméret 12 pt legyen!
 - b) A lap tájolását állítsa fekvőre!
 - c) Az oldal nagyítása 1 oldal széles és 1 oldal magas legyen!
 - d) A bal és jobb oldali margó 1 cm, a felső és az alsó margó 1,5 cm legyen!
 - e) A táblázatot igazítsa vízszintesen az oldal közepére!
 - f) Az élőfejbe középre szúrja be a **fájl nevét!**
 - g) Az élőlábba középre szúrja be a **lap nevét!**
 12. Az oszlopok szélességét méretezze az alábbiak szerint: **A** oszlop **35** egység (250 képpont), **B:F** oszlop **10** egység (75 képpont), **G** oszlop **15** egység (110 képpont)!
 13. A **táblázat címét** cellaegyesítéssel (A1:G1) igazítsa vízszintesen, majd függőlegesen is középre, és formázza félkövér stílussal!
 14. Az **1.** sor magasságát állítsa **30** egységre (40 képpont)!
 15. Az **oszlopmegnevezések** celláinak (A2:G2) tartalmát igazítsa vízszintesen középre, formázza félkövér stílussal, a cellákra állítson be világosszürke színű kitöltést!
 16. Igazítsa vízszintesen középre a **B3:G14** cellatartomány adatait!
 17. A **B3:G14** cellatartományra állítson be egyéni számformátumot, a cellákban jelenjen meg a **fő** szó! Figyeljen a szám és a szó közötti szóközre!
 18. Szegélyezze tetszőlegesen a táblázatot!
 19. Készítsen **csoportosított oszlopdiagramot** az alkalmazások használatának gyakoriságáról (B3:E14)! A kategóriatengelyen olvasható formában jelenjenek meg az alkalmazások megnevezései!
-

A jelmagyarázatot, amely tartalmazza a gyakoriságot, lent helyezze el! Adjon címet a diagramnak! A diagramot helyezze el a táblázat alatt úgy, hogy a táblázattal együtt kiferjen egy oldalra!

20. Készítsen **sávdigramot** az alkalmazások használatának helyéről (F3:G14)! A kategóriatengelyen olvasható formában jelenjenek meg az alkalmazások megnevezései!

A jelmagyarázatot, amely tartalmazza a használat helyét, a bal oldalon helyezze el! A diagramon adatfeliratként jelenjen meg az érték! Adjon címet a diagramnak!

A diagram- és rajzterületre állítson be azonos, színátmenetes kitöltést!

Helyezze el a diagramot új diagrammunkalapon, melynek neve **Hely** legyen!

21. Törölje a **Munka3** munkalapot!

22. Mentse, majd zárja be a fájlt!

Tartalmi és szövegszerkesztési feladatok

23. Nyissa meg a **szoveg.doc** nevű fájlt a szövegszerkesztő programmal, majd mentse **Saját néven** a korábban létrehozott mappába!

A dokumentumba illessze be a diktátum szövegét a „*Szinte bárhol és bármikor lehet belőlük tanulni.*” mondat után!

Készítse el a levelet az alábbi utasítások, a levelezési szabályok és a tanult forma alapján!

24. A teljes dokumentumra vonatkozóan állítsa be az alábbiakat:

- a bal és a jobb oldali margó 2 cm, az alsó és a felső 2,5 cm;
- az első oldal élőfeje és élőlába eltér a többi oldal élőfejétől, élőlábától;
- alkalmazzon automatikus – ha szükséges, kézi – elválasztást!

25. A dokumentum betűtípusa: Times New Roman; betűmérete: 12 pt (az élőfejekben és az élőlábakban is); sorköz: szimpla, igazítás a levél szövegében: sorkizárt legyen.

A bekezdések között alkalmazza a levelezés szabályai szerinti térközöket! **Az ettől eltérő beállításokat a megfelelő helyen jelezzük.**

26. Az **első oldal élőfejében** – középre igazítva – helyezze el a küldő cég nevét tetszőleges WordArt alakzattal, nagybetűs karakterekkel:

A küldő neve:

TÁVOKTATÓ KFT.

A cég nevét formázza Times New Roman betűtípussal, 36 pt-os betűmérettel, félkövér stílussal!

Az élőfej után állítson be 24 pt mértékű térközt, és helyezzen el alatta dupla folyamatos vonalstílusú, tetszőleges színű (nem fekete), 1,5 pt vastagságú alsó szegélyt, 10 pt távolságra a szövegtől!

27. Az **első oldal élőlábában** középre igazítva helyezze el egy sorban a küldő cég elérhetőségi adatait, majd formázza félkövér stílussal:

Skype: tavoktatokft • E-mail: info@t-online.hu • Honlap: www.tavoktatokft.hu

Az adatokat • szimbólummal (Symbol betűtípus, 183 karakterkód) válassza el egymástól! Figyeljen a szimbólum előtti és utáni szóközre! Távolítsa el a hivatkozásokat az elektronikus címekekről (ha megjelennek)!

Az élőláb adatainak bekezdését keretezze szimpla folyamatos stílusú, 1,5 pt vonalvastagságú szegéllyel, lent és fent 5 pt távolságra a szövegtől!

28. Készítse el a levelet az alábbi adatokkal!

A címzett neve: *Acél Zrt.*

Maczó András HR-igazgató

A címzett címe: *Ózd, Meggyes u.12. 3600*

Keltezés: *Ózd, 20... <aktuális dátum>*

Iktatószám: *142/20...*

Ügyintéző: *<Saját név>*

A levél tárgya: *Távoktatási szolgáltatás bemutatása*

A levél aláírója: *Veress Amália oktatási vezető*

Melléklet: *kimutató*

A levél fenti adatait rendezze a levelezés szabályai szerint, és alkalmazzon megfelelő térközbeállítását!

29. Illesszen be – az információközlés tartalmához igazodó – megszólítást és elköszönést!

30. A következő szövegrészeket helyezze el önálló bekezdésekben, húzza alá, formázza félkövér stílussal, utánuk állítson be 6 pt-os térközt!

Mit jelent ez az újszerű ismeretelsajátítás?

A távoktatás előnyei:

A távoktatás hátrányai:

Az általunk rendelkezésre bocsátott tananyagcsomag tartalma:

A tananyagok további jellemzői:

Kutatásunkban az alábbi területeket vizsgáltuk:

A kérdőív összeállításakor feltételeztük a következőket:

31. A levél szövegében a „*Mivel egyre inkább ... feltételezi a digitális írástudást.*” mondat után következő szövegrészt alakítsa át táblázattá – az ott található tabulátorjelek a cellahatárolók. (Ha nem ismeri a szövegszerkesztőnek ezt a funkcióját, készítse el a táblázatot a minta alapján!)

Oktatási anyagok	
A nyomtatott oktatási anyagok jellemzői:	A nem nyomtatott oktatási anyagok jellemzői:
A 90-es évek közepéig ezek voltak a legelterjedtebbek.	Sokféle információhordozó juthat szerephez (rádió, tv, CD, DVD, internet, mobilalkalmazások stb.).
Egy hagyományos tankönyvnél áttekinthetőbb, strukturáltabb, didaktikusabb, hiszen a tanár hiányát is pótolnia kell.	A hagyományos jelenléti oktatásban kiegészítik az ismeretsajátítást, a távoktatásban viszont ezek az ismeretátadás fő formái.
Ugyanakkor nem interaktívak, a visszajelzést többnyire az egyes anyagrészekben elhelyezett tesztek, feladatsorok szolgálják.	
Szinte bárhol és bármikor lehet belőlük tanulni.	

A táblázat szélességét állítsa 14,5 cm-re! Igazítsa az objektumot az oldal közepére vízszintesen! Formázza meg a szöveget a minta szerint, a táblázatban alkalmazott térköz 0 pt legyen! Figyeljen a táblázaton belül a vízszintes és függőleges igazításra, a szegélyezésre, valamint a cellaegyesítésekre is!

A második oszlop utolsó (egyesített) cellájába szúrjon be egy képet a **ClipArt** gyűjtemény **oktatás** témaköréből! A képet a cellában vízszintesen és függőlegesen középen helyezze el, magassága 2 cm legyen a rögzített méretarány megtartásával!

32. Az alábbi bekezdések után következő szövegrészeket értelemszerűen alakítsa át felsorolássá!

A távoktatás előnyei:

A távoktatás hátrányai:

Az általunk rendelkezésre bocsátott tananyagcsomag tartalma:

A tananyagok további jellemzői:

Kutatásunkban az alábbi területeket vizsgáltuk:

A kérdőív összeállításakor feltételeztük a következőket:

A felsorolások szimbólumát önállóan válassza ki, figyelve arra, hogy egységes legyen és igazodjon az üzleti levél stílusához!

A szimbólum helyzete 1 cm-nél, a szöveg és a tabulátor helyzete 1,5 cm-nél legyen! Az egyes felsorolások bekezdései között 0 pt-os térközt állítson!

33. A levél szövegét – a fentiekén kívül – tagolja értelemszerűen bekezdésekre (kerülje a túlzott tagolást)! Ha szükséges, alkalmazzon kézi oldaltörést!

-
34. A szövegben emelje ki a lényeges mondanivalót, de kerülje a túlzott kiemeléseket!
35. A melléklet feltüntetése után helyezzen el oldaltörést!
36. Az új oldalra objektumként szűrje be a korábban elkészített táblázatot a **Kérdőív** munkalapról (A1:E50)! Az objektum szélessége 14,5 cm legyen a rögzített méretarány megtartásával; igazítsa vízszintesen középre!
37. A **második oldal élőfejétől kezdve** a bal margóhoz igazítva írja be a **saját nevét**, pontosan a jobb oldali margóhoz igazítva szűrje be az **oldalszámot**! Figyeljen arra, hogy a két adat egy sorban legyen!
- Az élőfej adatai alatt helyezzen el alsó szegélyt ugyanazokkal a beállításokkal (stílus, vastagság, szín, távolság a szövegtől), mint az első oldal élőfejben, majd állítson be utána 24 pt mértékű térközt!
38. A **második oldal élőlábától kezdve** a bal margóhoz igazítva szűrje be az **aktuális dátumot**, pontosan a jobb oldali margóhoz igazítva írja be az **Ügyviteli alapismeretek érettségi feladat** szöveget!
39. Mentse, majd nyomtassa ki a dokumentumot!

	maximális pontszám	elért pontszám
Informatikai eszközök és szoftverek kezelése, hálózati szolgáltatások	3	
Adatbevitel	9	
Táblázatok, diagramok szerkesztése	30	
Szöveges dokumentum szerkesztése	40	
Tartalmi sajátosságok érvényesítése	6	
Formai sajátosságok érvényesítése	12	
Az írásbeli vizsgarész pontszáma	100	

javító tanár

Dátum:

	pontszáma egész számra kerekítve	programba beírt egész pontszám
Informatikai eszközök és szoftverek kezelése, hálózati szolgáltatások		
Adatbevitel		
Táblázatok, diagramok szerkesztése		
Szöveges dokumentum szerkesztése		
Tartalmi sajátosságok érvényesítése		
Formai sajátosságok érvényesítése		

javító tanár

jegyző

Dátum:

Dátum:

**ÜGYVITELI
ALAPISMERETEK**

**KÖZÉPSZINTŰ
ÍRÁSBELI VIZSGA
DIKTÁTUM – TANÁRI PÉLDÁNY!**

2014. október 13. 14:00

A diktátum időtartama: 10 perc

**EMBERI ERŐFORRÁSOK
MINISZTERIUMA**

Fontos tudnivalók

1. A vizsga megkezdésekor a tétellapokat a vizsgázóknak ki kell osztani, ezután a vizsgázók létrehozzák a saját mappájukat a helyi meghajtón, ebbe fogják menteni a diktátum szövegét.
2. A mappák elkészülte után kerül sor a levélrészlet diktálására.
3. A levél szövegét a szaktanár diktálja, az igazgató vagy megbízottja stopperórával ellenőrzi.
4. Az egyenletes sebességű diktátum időtartama 10 perc, ez az idő része a teljes írásbeli vizsgarész 180 perces megoldási idejének.
5. Az esetleges diktálási eltérést a tétel megfelelő helyén rögzítik. A diktátum szövege nem olvasható vissza.
6. A diktátum elhangzása után a szaktanár és az igazgató (megbízottja) elhagyják a vizsgatermet.

Levélszöveg

kb. 100 leütés/perc sebességű diktátumhoz

A rendszer olyan segédeszközöket és lehetőségeket biztosít, amelyekkel a tanulási folyamat jelentős

1 perc

részében a diák a számára legalkalmasabb időben és helyszínen, egyéni beosztással foglalkozhat

2 perc

tanulmányaival, maga döntheti el, hogy mely anyagrészt milyen időterjedelemben tanulja, ő szabja meg a

3 perc

szükséges ismétlések számát, és arra is lehetősége van, hogy az előre tisztázott keretek között a tanulási

4 perc

folyamat mely pontján kér tanári segítséget. Különös jelentőséget kap a folyamatos teljesítménymérés

5 perc

és -értékelés. Ennek jelzésértéke van. Egyrészt a tanuló számára, aki a teljesítményétől függően kap

6 perc

újabb feladatokat vagy instrukciókat, másrészt a tanárt önvizsgálatra készíteti, például, hogy a

7 perc

tömeges negatív teljesítmény hogyan korrigálható a rendszer fejlesztésével. A távoktatásnak egyre

8 perc

inkább alapvető konstrukciós eleme a számítógéppel való szoros kapcsolat, ahol nem a számítógép a lényeg,

9 perc

hanem az, aminek a megoldásában ez az eszköz, illetve a rendszer nagy segítséget tud nyújtani, az

10 perc

interaktivitás.

Diktálta:

Ellenőrizte:

Diktálási eltérés:

