

ÉRETTSÉGI VIZSGA • 2014. október 13.

**ÜGYVITELI
ALAPISMERETEK**

**KÖZÉPSZINTŰ ÍRÁSBELI
ÉRETTSÉGI VIZSGA**

**JAVÍTÁSI-ÉRTÉKELÉSI
ÚTMUTATÓ**

**EMBERI ERŐFORRÁSOK
MINISZTERIUMA**

Javítási útmutató

Témakör	Feladat	Feladat sorszáma	Max. pontszám	Elért pontszám	Témakör maximális pontszáma	Témakör elért pontszáma
Informatikai eszközök, szoftverek	Könyvtár (mappa) készítése, fájlok másolása	1., 2.	1		3	
	Fájlok mentése a megadott néven	1., 3., 22., 23., 39.	1			
	Dokumentum nyomtatása	39.	1			
Adatbevitel	<i>Szöveg begépelése diktálás alapján</i>				9	
	0 hiba esetén járó pontszám		9			
	1 hiba esetén járó pontszám		8			
	2 hiba esetén járó pontszám		7			
	3 hiba esetén járó pontszám		6			
	4 hiba esetén járó pontszám		5			
	5 hiba esetén járó pontszám		4			
	6 hiba esetén járó pontszám		3			
	7 hiba esetén járó pontszám		2			
	8 hiba esetén járó pontszám		1			
9 vagy több hiba esetén járó pont		0				
Táblázatok, diagramok szerkesztése	Munkalapok elnevezése	4., 11., 20.	1		30	
	Betűtípus, -méret beállítása	4. a, 11. a	1			
	Lap tájolásának, nagyításának beállítása	4. b, 11. b, c	1			
	Margók beállítása (1), táblázat igazítása vízszintesen az oldal közepére (1)	4. c, d, 11. d, e	2			
	Élőfej készítése a megadott adatokkal	4. e, 11. f	1			
	Élőláb készítése a megadott adatokkal hibátlanul	4. f, 11. g	1			
	Oszlopok szélességének beállítása	5., 12.	1			
	Formázás félkövér stílussal	6., 13., 15.	1			
	Igazítás vízszintesen és/vagy függőlegesen középre	6., 13., 15., 16.	1			
	Cellák egyesítése	7., 13.	1			
	Egyéni képlet használata a megfelelő adatokkal (1), az eredmény százalékos formában, tizedesjegy nélkül jelenik meg (1)	8.	2			
	Egyéni számformátum beállítása a megadott módon (szóközzel)	9., 17.	1			
	A megadott cellatartomány/táblázat szegélyezése tetszőlegesen	10., 18.	1			
	Sor magasságának beállítása	14.	1			
	Cellák kitöltésének beállítása	15.	1			

	Csoportosított oszlopdiagram készítése a megfelelő adatokkal (1), a kategóriatengely adata is jó és olvasható (1), a jelmagyarázat helyes, elhelyezése lent (1)	19.	3			
	A diagramhoz illő cím adása – pont csak akkor adható, ha a címben nincs gépelési hiba (1), a diagram elhelyezése a táblázat alatt (1)	19.	2			
	Sávdíagram készítése a megfelelő adatokkal (1), a kategóriatengely adata is jó és olvasható (1), a jelmagyarázat helyes, elhelyezése a bal oldalon (1), az érték megjelenítése (1)	20.	4			
	A diagramhoz illő cím adása – pont csak akkor adható, ha a címben nincs gépelési hiba (1), a diagram- és rajzterületre azonos színátmenetes kitöltés beállítása (1), a diagram elhelyezése új diagrammunkalapon (1)	20.	3			
	Munkalap törlése	21.	1			
Szöveges dokumentum szerkesztése	Szöveg beszúrása a megfelelő helyre	23.	1			
	Margók beállítása	24. a	1			
	Az első oldalon eltérő élőfej és élőláb beállítása	24. b	1			
	Automatikus elválasztás	24. c	1			
	Betűtípus, -méret (élőfejekben és élőlábakban is)	25.	1			
	Sorköz: szimpla	25.	1			
	Igazítás: sorkizárt	25.	1			
	Az első oldal élőfejében a küldő nevének formázása WordArt alakzattal, Times New Roman betűtípussal (1), 36 pt-os betűmérettel (1), félkövér, nagybetűs karakterek beállítása (1)	26.	3			40
	Az élőfejek utolsó sora után megfelelő stílusú, színű (1) és vonalvastagságú szegély elhelyezése (1) a megadott távolságra a szövegtől (1)	26., 37.	3			
	Az élőfejek utolsó sora után 24 pt értékű térköz beállítása	26., 37.	1			
	Az első oldal élőlábában a cég elérhetőségi adatainak formázása félkövér stílussal (1), az adatok között a megadott szimbólum van – szóközök a megfelelő helyeken – (1), hivatkozás eltávolítása az elektronikus címekről (1)	27.	3			
	Az élőláb adatainak keretezése – stílus, vonalvastagság, távolság a szövegtől	27.	1			

	A megadott szövegrészek önálló bekezdésekbe helyezése (1), aláhúzása, formázása félkövér stílussal (1), utánuk 6 pt értékű térköz beállítása (1)	30.	3			
	A megadott mondat után következő szövegrész táblázattá alakítása (1). A táblázat igazítása az oldal közepére vízszintesen (1), szélességének beállítása (1), a táblázaton belüli formázás (félkövér stílus, vízszintes és függőleges igazítás, szegélyezés, cellaegyesítések) a mintának megfelelő (1), a térköz értéke 0 pt (1)	31.	5			
	A táblázat megfelelő cellájába a megadott témakörből kép beszúrása (1), igazítása, méretezése (1)	31.	2			
	A megadott helyeken (1) a megfelelő tagolással (1) felsorolások kialakítása megfelelő és egységes szimbólummal (1). A szimbólum, a szöveg és a tabulátor helyzetének beállítása (1), a felsorolás bekezdései között a térköz 0 pt (1).	32.	5			
	A melléklet után oldaltörés elhelyezése	35.	1			
	Az új oldalra a megadott cellatartomány beillesztése objektumként középre igazítva (1), méretezése (1)	36.	2			
	A második oldal élőfejtől kezdve balra saját név beírása (1), jobbra igazítva az oldalszám beszúrása (1) – pont csak akkor adható, ha az adatok egy sorban vannak, és a tabulátor beállítása is megfelelő	37.	2			
	A második oldal élőlábától kezdve balra az aktuális dátum beszúrása (1), jobbra szöveg beírása (1) – pont csak akkor adható, ha a beírt szöveg hibátlan, és a tabulátor pozíciója megfelelő	38.	2			
Tartalmi sajátosságok érvényesítése	Tartalomhoz illeszkedő bekezdések kialakítása. Ha szükséges, oldaltörés elhelyezése	33.	1			6
	Tartalomhoz illeszkedő kiemelések	34.	1			
	<i>A helyesírási követelmények betartása**</i>					
	0 hiba esetén járó pontszám		4			
	1 hiba esetén járó pontszám		3			
	2 hiba esetén járó pontszám		2			
	3 hiba esetén járó pontszám		1			
	4 és annál több hiba esetén járó pontszám		0			

Formai sajátosságok érvényesítése	Levél készítése a levelezés szabályai szerint:				12	
	A címzett nevének és címének feltüntetése (1), a helységnév ritkítása, aláhúzása (1)	28.	2			
	Keltezés feltüntetése, elhelyezése	28.	1			
	Iktatószám és ügyintéző feltüntetése, elhelyezése	28.	1			
	Tárgy megnevezése	28.	1			
	A levél tartalmához illő megszólítás és elköszönés fogalmazása, elhelyezése	29.	1			
	Egy aláírás és beosztás elhelyezése	28.	1			
	Melléklet feltüntetése, formázása	28.	1			
	Megfelelő térközök kialakítása az iratszöveg előtt (cím, tárgy, megszólítás)	28.	1			
	Megfelelő térközök kialakítása a levél szövegének bekezdései, valamint a szöveg és a beszúrt diagram között	28.	1			
	Megfelelő térközök kialakítása az iratszöveg után (elköszönés, aláírás, melléklet)	28.	1			
	Cégjelzés kialakítása:					
	Élőfejben a feladó nevének, élőlábban az elérhetőségeinek beírása, elhelyezése egy sorban, középre igazítva	26., 27.	1			

***A szöveg begépelése diktálás alapján**

1 hibának számít: a kihagyott szó (névelővel együtt), a felesleges szó, a megváltoztatott szó, a szórendcsere, az összefüggő hiba (vonzatok, alany-állítmány egyeztetése), a gépelési hiba. Egy szóban – ha több hiba van is benne – csak egy hibát kell számítani. Helyesírást e műveltnél nem vizsgálunk.

**** A helyesírási követelmények betartása**

1 hibának számít: a helyesírási hiba (ismétlődés esetén csak egyszer kell számítani), az elválasztási, a központosási hiba, az összefüggő hiba (vonzatok, alany-állítmány egyeztetése). Egy szóban – ha több hiba van is benne – csak egy hibát kell számítani.

A javítási-értékelési útmutatóban feltüntetett válaszokra kizárólag a megadott pontszámok adhatók.

A megadott pontszámok további bontása csak ott lehetséges, ahol erre külön utalás van. Az így kialakult pontszámok csak egész pontok lehetnek.

TÁVOKTATÓ KFT.

Acél Zrt.
Maczó András
HR-igazgató

Ózd, 20... <aktuális dátum>
Iktatószám: 142/20...
Ügyintéző: <Saját név>

Ó z d
Meggyes u. 12.
3600

Tárgy: Távoktatási szolgáltatás bemutatása

Tisztelt Igazgató Úr!

Szeretnénk felhívni a figyelmüket egy olyan oktatási formára, amelyet egyre többen és hatékonyabban tudnak alkalmazni, így Önök is dolgozók továbbképzésében. **Ez az egyre nagyobb népszerűségnek örvendő tanulási forma: a távoktatás.**

Mit jelent ez az újszerű ismeretsajátítás?

A tanulásnak olyan formája, ahol a tanár és a diák nem egy helyen van az ismeretek elsajátításának időszakában. A hallgató a képzési idő nagyobbik részében egyedül, önállóan tanul, kisebb részében pedig konzultációkon vesz részt. Az otthoni tanuláshoz a tananyagot az intézmény bocsátja a hallgató rendelkezésére, a konzultációkon – amelyekhez a kapcsolattartás bármely formái használhatók: internet, telefon, skype stb. – a tanuló az önállóan szerzett ismereteit mélyíti el.

A távoktatási formák sok tekintetben különbözhetnek egymástól, de számos közös jellemzőjük is van. Az oktatás a távolság áthidalásával történik, ezért a tanulóknak hozzá kell szokniuk az önálló tanuláshoz. **Csak azok lehetnek sikeresek a távoktatásban, akik az új tanulói szerepben is képesek megfelelni** – ehhez megfelelően motiváltak, folyamatosan foglalkoznak az anyaggal és a kétoldalú kommunikáció minden lehetőségét kihasználják.


A pedagógusnak is új szerepben kell jelen lennie: a tanulási folyamat középpontjában a diák áll, a tanár pedig segíti, irányítja őt. Az oktatási csomagok nemcsak az ismeretanyagot tartalmazzák, hanem a tanulási folyamatban alkalmazott módszereket is, továbbá biztosítaniuk kell az önálló gyakorlást és kellően motiváló hatásúnak is kell lennie, tehát a tanuló egyéni munkáját kell szolgálnia.

A távoktatás előnyei:

- Lehetőséget nyújt azoknak is a továbbképzésre, akik egyébként hagyományos iskolai keretek között nem tudnának tanulni.
- Megszűnik az órarend kötöttsége, sokkal nagyobb szerep jut a saját időbeosztásnak, így a tanulás ritmusa igazodhat az egyéni képességekhez.
- Az ismeretközpontú oktatás helyett a kompetenciafejlesztésen van a hangsúly.
- Nincs közlekedési és szállásköltség, illetőleg az ezekre fordított idő is megtakarítható.
- A változatos programkínálatból a hallgató kiválaszthatja az adott pillanatban neki legmegfelelőbbet.
- Egy képzés egyszerre többek számára is elérhetővé válik.

A távoktatás hátrányai:

- A személyközi kommunikáció és a közös tevékenység hiánya csökkentheti a motivációt, így a lemorzsolódás a képzések egy részénél igen magas.
- Nem elég gyors a személyre szóló visszacsatolás.
- A tanuló nem kapcsolódhat be aktívan az intézmény életébe.
- Egyes készségeket, szakmai fogásokat csak hagyományos gyakorlati képzéssel lehet elsajátítani.
- Mivel egyre inkább az internet lesz az oktató és hallgató közötti kapcsolattartás formája, a képzésben való részvételnek eszközigénye és fenntartási költsége van (számítógép, internetelés stb.), illetve feltételezi a digitális írástudást.

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 rendszer olyan segédeszközöket és lehetőségeket biztosít, amelyekkel a tanulási folyamat jelentős részében a diák a számára legalkalmasabb időben és helyszínen, egyéni beosztással foglalkozhat tanulmányaival, maga döntheti el, hogy mely anyagrészt milyen időterjedelemben tanulja, ő szabja meg a szükséges ismétlések számát, és arra is lehetősége van, hogy az előre tisztázott keretek között a tanulási folyamat mely pontján kér tanári segítséget.

Különös jelentőséget kap a folyamatos teljesítménymérés és -értékelés. Ennek jelzésértéke van. Egyrészt a tanuló számára, aki a teljesítményétől függően kap újabb feladatokat vagy instrukciókat, másrészt a tanárt önvizsgálatra készíteti, például, hogy a tömeges negatív teljesítmény hogyan korrigálható a rendszer fejlesztésével.

A távoktatásnak egyre inkább alapvető konstrukciós eleme a számítógéppel való szoros kapcsolat, ahol nem a számítógép a lényeg, hanem az, aminek a megoldásában ez az eszköz, illetve a rendszer nagy segítséget tud nyújtani, az interaktivitás.

Ez a módszer az oktatási intézményekkel szemben igen magas követelményeket támaszt. Fontos, hogy a szervezet képes legyen áthidalni a földrajzi távolságokat, irányítani a kurzusokat, rendelkezzen a megfelelő képzettségű oktatói állománnyal, szervezeti kapacitással, technikai felszereltséggel, tudjon az oktatás folyamán igazodni a változó tanulási igényekhez.

Ezeknek a feltételeknek maximálisan megfelelünk.

A rendszerünkben a tananyag önálló egységet képez, melynek elsajátításához speciálisan szerkesztett tankönyvek állnak rendelkezésre. Ezek jól áttekinthető tagoltságukkal segítik a tanulók könnyebb eligazodását.

Az általunk rendelkezésre bocsátott tananyagcsomag tartalma:

- kézikönyvek,
- tanulási útmutatók,
- kiegészítő szövegek,
- esettanulmányok,
- CD-k,
- DVD-k,
- számítógépes termékek.

A tananyagok további jellemzői:

- Egyértelműen megfogalmazott célok.
- Tanácsok a tanulási metodikához.
- Rövid, könnyen elsajátítható anyagrészek.
- A szokásosnál kevesebb szöveg elhelyezése egy oldalon.
- Sok gyakorlati példa.
- Utalás korábbi tanulmányok tapasztalataira.
- Illusztrációk használata.
- Egyértelmű, a témát jól kifejező címek.
- Összekapcsolódás más médiaeszközökkel.
- Hely a diákok feljegyzései számára a tankönyvben.
- Ellenőrző kérdések a fejezetek végén.

Kollégáink felmérést végeztek a távoktatással kapcsolatban. Jelen levelünkkel ennek eredményét, tapasztalatait is ismertetni kívánjuk Önökkel.

Kutatásunkban az alábbi területeket vizsgáltuk:

- Mennyire elterjedt Magyarországon a távoktatás, rendelkeznek-e az emberek távoktatási tapasztalatokkal?
- Azok körében, akik már rendelkeznek tapasztalatokkal a távoktatás terén, elfogadott-e ez az oktatási forma, részt vennének-e újabb távoktatási képzésen?
- Rendelkeznek-e megfelelő tanulási, szervezési, időbeosztási készségekkel, melyek alkalmassá teszik őket önálló tanulásra?
- Mi jellemzi számítógépes írástudásukat?

A kérdőív összeállításakor feltételeztük a következőket:

- Az emberek többségének még nincs távoktatási tapasztalata, hiszen ez a képzési forma csak néhány intézetben terjedt el, illetve vállalati tanfolyamok, továbbképzések során alkalmazzák őket.
- A válaszadók többsége nem képes teljes mértékben önállóan tanulni. Sok résztvevő a távoktatási képzés elején szembesül ezzel a ténnyel, ezért jelentős a lemorzsolódás.
- A fiatal felnőttek rendelkeznek megfelelő IKT-ismerettel, internet-hozzáféréssel, a középkorú csoport tagjai viszont kevésbé járatosak benne.

- Az életkor, lakóhely, végzettség befolyásolhatja a számítógépes ismereteket, az önálló tanulásra való képességet.
- A fiatal diplomások jó IKT-ismerettel rendelkeznek, önállóbbak.
- A városokban lakók nagyobb hányada használ számítógépet.

A részletes értékelést a levél mellékletében láthatják.

Bízunk benne, hogy felkeltettük érdeklődésüket az általunk nyújtott távoktatási forma iránt, és igénybe veszik szolgáltatásunkat alkalmazottaik képzésében.

Várjuk megkeresésüket.

Üdvözlettel

Veress Amália
oktatási vezető

Melléklet: kimutatás

Kérdés	Igen		Nem	
	Fő	%	Fő	%
Milyen tananyagot kapott és használt?				
- hagyományos tankönyvet	36	14%		
- speciális nyomtatott távoktató anyagot	63	25%		
- távoktatási tananyagcsomagot	53	21%		
- offline anyagot	18	7%		
- online anyagot	150	60%		
Kapott-e tutori támogatást?	226	90%	24	10%
Miért vett részt ilyen képzésben?				
- vállalati (kötelező) tanfolyam volt	200	80%		
- kényelmes volt	25	10%		
- a rugalmas időbeosztás miatt	25	10%		
Készített-e ütemtervet?	54	22%	196	78%
Betartotta-e az ütemtervet?	40	16%	14	6%
A képzésben való részvétel, a tanulás céljait végiggondolta-e?	205	82%	45	18%
Milyen gyakran tanult?				
- naponta	30	12%		
- hetente egyszer	130	52%		
- hetente többször	50	20%		
- kéthetente egyszer	40	16%		
Hol tanult?				
- munkahelyen, munkaidőben	80	32%		
- munkahelyen, munkaidőn kívül	34	14%		
- otthon	150	60%		
- másutt	34	14%		
Egyedül tanult?	212	85%	38	15%
Mindig betartotta az utasításokat?	188	75%	62	25%
Elektronikus tananyag esetében kinyomtatta a tananyagot?	134	54%	116	46%
Boldogult a feladatok önértékelésével?	240	96%	10	4%
Kért külső segítséget a tananyag értelmezéséhez?	108	43%	142	57%
Kért tutorától segítséget?	188	75%	62	25%
Hajlandó lenne a jövőben is távoktatásos képzésben részt venni?	230	92%	20	8%
Ha igen, min változtatna?				
- az időbeosztásán	115	46%		
- a tanulásra fordított idő mennyiségén	115	46%		
- a tanulás szervezésén	81	32%		
Megítélése szerint alkalmas-e Ön az önálló tanulásra?	198	79%	52	21%
Mit emelne ki a távoktatás előnyei közül?				
- szabadság	201	80%		
- önállóság	190	76%		
- rugalmasság	223	89%		
- egyéni ütem	210	84%		
- nincs korhoz kötve	225	90%		
- olcsóbb	200	80%		
- célirányos	231	92%		
Véleménye szerint szükséges-e tanári irányítás?	127	51%	123	49%
Helyesen ítéli meg tudását?	192	77%	58	23%
Jól be tudja osztani az idejét?	115	46%	135	54%
Szeret és eredményesebben tanul-e tanuló társaival?	135	54%	115	46%

A Kérdőív munkalap megoldása (nem méretarányos):

<Saját név>

<aktuális dátum>

Kérdés	Igen		Nem	
	Fő	%	Fő	%
Milyen tananyagot kapott és használt?				
- hagyományos tankönyvet	36	14%		
- speciális nyomtatott távoktató anyagot	63	25%		
- távoktatási tananyagcsomagot	53	21%		
- offline anyagot	18	7%		
- online anyagot	150	60%		
Kapott-e tutori támogatást?	226	90%	24	10%
Miért vett részt ilyen képzésben?				
- vállalati (kötelező) tanfolyam volt	200	80%		
- kényelmes volt	25	10%		
- a rugalmas időbeosztás miatt	25	10%		
Készített-e ütemtervet?	54	22%	196	78%
Betartotta-e az ütemtervet?	40	16%	14	6%
Kellően átgondolta-e a képzésben való részvételt, a tanulás céljait?	205	82%	45	18%
Milyen gyakran tanult?				
- naponta	30	12%		
- hetente egyszer	130	52%		
- hetente többször	50	20%		
- kéthetente egyszer	40	16%		
Hol tanult?				
- munkahelyen, munkaidőben	80	32%		
- munkahelyen, munkaidőn kívül	34	14%		
- otthon	150	60%		
- másutt	34	14%		
Egyedül tanult?	212	85%	38	15%
Mindig betartotta az utasításokat?	188	75%	62	25%
Elektronikus tananyag esetében kinyomtatta a tananyagot?	134	54%	116	46%
Boldogult a feladatok önértékelésével?	240	96%	10	4%
Kért külső segítséget a tananyag értelmezéséhez?	108	43%	142	57%
Kért tutorától segítséget?	188	75%	62	25%
Hajlandó lenne a jövőben is távoktatásos képzésben részt venni?	230	92%	20	8%
Ha igen, min változtatna?				
- az időbeosztásán	115	46%		
- a tanulásra fordított idő mennyiségén	115	46%		
- otthon	150	60%		
- másutt	34	14%		
Egyedül tanult?	212	85%	38	15%
Mindig betartotta az utasításokat?	188	75%	62	25%
Elektronikus tananyag esetében kinyomtatta a tananyagot?	134	54%	116	46%
Boldogult a feladatok önértékelésével?	240	96%	10	4%
Kért külső segítséget a tananyag értelmezéséhez?	108	43%	142	57%
Kért tutorától segítséget?	188	75%	62	25%
Hajlandó lenne a jövőben is távoktatásos képzésben részt venni?	230	92%	20	8%
Ha igen, min változtatna?				
- az időbeosztásán	115	46%		
- a tanulásra fordított idő mennyiségén	115	46%		
- a tanulás szervezésén	81	32%		
Megítélése szerint alkalmas-e Ön az önálló tanulásra?	198	79%	52	21%
Mit emelne ki a távoktatás előnyei közül?				
- szabadság	201	80%		
- önállóság	190	76%		
- rugalmasság	223	89%		
- egyéni ütem	210	84%		
- nincs korhoz kötve	225	90%		
- olcsóbb	200	80%		
- célrányos	231	92%		
Véleménye szerint szükséges-e tanári irányítás?	127	51%	123	49%
Helyesen ítéli meg tudását?	192	77%	58	23%
Jól be tudja osztani az idejét?	115	46%	135	54%
Szeret-e tanuló társaival tanulni és eredményesebben tanul-e velük?	135	54%	115	46%

Válaszadók száma összesen:

250 fő

Ügyviteli alapismeretek

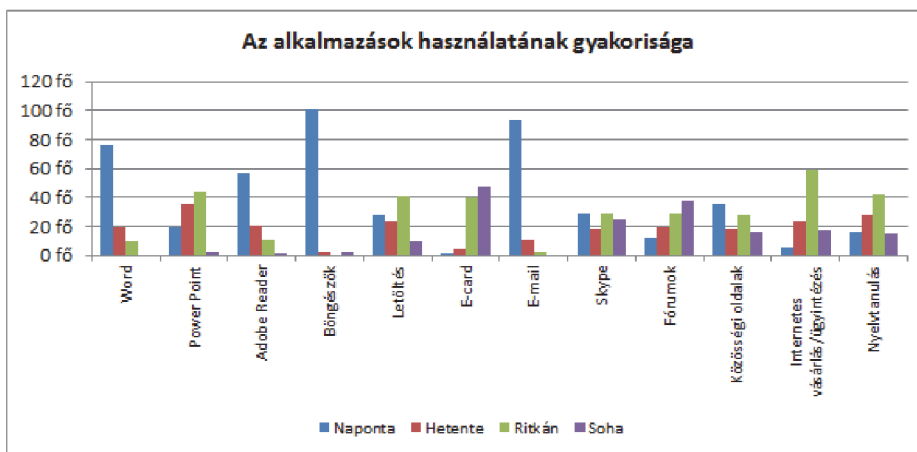
Érettségi írásbeli feladat

Az Alkalmazások munkalap megoldása (nem méretarányos):

<fájl neve>

Alkalmazások használata a képzés során

Használat gyakorisága, helye, célja	Naponta	Hetente	Ritkán	Soha	Otthon	Munkahelyen
Word	76 fő	19 fő	10 fő	0 fő	55 fő	40 fő
Power Point	19 fő	36 fő	44 fő	2 fő	32 fő	39 fő
Adobe Reader	57 fő	20 fő	11 fő	1 fő	39 fő	28 fő
Böngészők	101 fő	2 fő	0 fő	2 fő	56 fő	43 fő
Letöltés	28 fő	24 fő	41 fő	10 fő	43 fő	7 fő
E-card	1 fő	4 fő	40 fő	47 fő	18 fő	6 fő
E-mail	93 fő	11 fő	2 fő	0 fő	56 fő	42 fő
Skype	29 fő	18 fő	29 fő	25 fő	32 fő	8 fő
Fórumok	12 fő	19 fő	29 fő	38 fő	27 fő	6 fő
Közösségi oldalak	36 fő	18 fő	28 fő	16 fő	32 fő	10 fő
Internetes vásárlás/ügyintézés	5 fő	24 fő	59 fő	17 fő	38 fő	16 fő
Nyelvtanulás	16 fő	28 fő	42 fő	15 fő	36 fő	18 fő



<lap neve>

A Hely munkalap megoldása (nem méretarányos):

