

ÉRETTSÉGI VIZSGA • 2010. október 18.

ÜGYVITELI ALAPISMERETEK

KÖZÉPSZINTŰ ÍRÁSBELI VIZSGA

2010. október 18. 14:00

Az írásbeli vizsga időtartama: 180 perc

Pótlapok száma	
Tisztázati	
Piszkozati	

Beadott fájlok nevei

**NEMZETI ERŐFORRÁS
MINISZTERIUM**

Fontos tudnivalók

1. Javasoljuk, a tétel megoldása előtt a teljes feladatsort olvassa végig.
2. Javasoljuk, hogy a feladatot a sorszámok sorrendjében hajtsa végre. A táblázatkezelési feladat adatait a szövegszerkesztési feladatban fel kell használnia!
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!

Tájékoztató a feladatról

Az Erdei Iskola és Szabadidőközpont vezetése ajánlatot küld az egyik budapesti székhelyű általános és középiskolának. Az Ön feladata a levél, valamint a mellékletként csatolt díjszámítás elkészítése. **A levél feleljen meg a levelezés formai követelményeinek!**

Operációsrendszer-kezelési feladatok

1. Készítsen egy mappát (könyvtárat) a **vizsgaszervezők által megadott** meghajtón! A mappa megnevezése az **Ön neve** legyen! A diktátum szövegét ebbe a mappába mentse el **Saját_név-D.doc** néven!
2. Másolja át ebbe a könyvtárba a **megadott** meghajtó **Vizsga** könyvtárában lévő **erdei_iskola.xls**, az **erdei_iskola.doc**, a **logo.jpg** és a **legifoto.jpg** fájlokat!

Táblázatkezelési feladatok

3. Nyissa meg az **erdei_iskola.xls** fájlt, és mentse **Saját_név.xls** néven az 1. pont szerinti mappába! Az eredeti fájl tartalmát ne változtassa meg!
 4. A **Munka1** munkalapon találja az erdei iskola fizetendő alapdíját.
A **Munka1** munkalapot nevezze át **Ajánlat** névre! Ezen a munkalapon végezze el a számításokat az ott található alapadatok felhasználásával! Alkalmazza a következő beállításokat (ahol ettől eltérő, ott külön jelezzük):
 - Betűtípus Arial, a betűméret 11 pt.
 - A munkalap tájolása fekvő.
 - A bal és a jobb margó 2–2 cm, az alsó és a felső margó 2,5–2,5 cm.
 - Az élőfej és az élőláb margója 1,5–1,5 cm.
 - A táblázatot igazítsa vízszintesen az oldal közepére!
 - Az élőfejbe a bal oldalra írja be a *Saját nevét*, a jobb oldalra szúrja be az *aktuális dátumot*!
 - Az élőlábba a bal oldalra írja be az *Ügyviteli alapismeretek* szöveget, a jobb oldalra szúrja be a *Lap nevét*!
 5. Az oszlopok szélességét méretezze az alábbiak szerint: **A oszlop: 28 egység** (201 képpont), **B-E oszlopok: 17 egység** (124 képpont)!
 6. A **4-11.** sorok magassága **30 egység** (40 képpont) legyen!
 7. Egyesítse függőlegesen az **A1:A3** és a **B2:B3** cellákat! Egyesítse vízszintesen a **C2:E2**, az **A5:E5**, az **A7:E7**, az **A9:E9** és az **A11:E11** cellákat!
 8. Igazítsa vízszintesen és függőlegesen középre az oszlopmegnevezések celláinak (**A1:E3**) tartalmát!
 9. Formázza félkövér stílussal az **A1:E3**, az **A4**, **A6**, **A8**, **A10** és az **A13** cellák szövegét!
 10. Igazítsa balra és formázza dőlt stílussal az **5.**, **7.**, **9.** és **11.** sor egyesített celláinak tartalmát!
 11. A **C3:E3** cellatartományra állítson be százalékformátumot!
-

-
12. Számítsa ki az alapár és a kedvezmények figyelembevételével a **C-D-E** oszlopok megfelelő celláiban a fizetendő kedvezményes árat! A számítás során használjon vegyes cellahivatkozást!
 13. A **B4:E4**, a **B6:E6**, a **B8:E8** és a **B10:E10** cellatartományra állítson be egyéni számformátumot! A cellákban levő számokat ezres csoportosítással (tizedesjegy nélkül) formázza, és jelenjen meg a **Ft/fő** megnevezés!
 14. Szegélyezze az **A1:E11** cellatartományt körül és belül vékony, folyamatos vonalstílusú szegéllyel!
 15. Szúrja be a **logo.jpg** képet, és helyezze el a **D13:E20** cellatartományban! Ha szükséges, arányosan módosítsa a kép méretét!
 16. A „**Részvételi díj**” szöveget tartalmazó cellához szúrjon be megjegyzést, szövege: „*A részvételi díj azonos a diákoknak és a tanároknak.*” legyen!
 17. A **Munka2** munkalapot nevezze át **Számítás** elnevezésűre! A továbbiakban ezen a munkalapon dolgozzon!
 18. Számolja ki a **Számítás** munkalapon 50 és 80 főre a különböző programcsomagokra fizetendő összegeket! Számításainál hivatkozzon az **Ajánlat** munkalap adataira! Az eredményekre állítson be pénznem formátumot (Ft) tizedesjegy nélkül!
 19. A **B1** és **C1** cellákra állítson be egyéni számformátumot, a cellákban jelenjen meg a **fő** szó!
 20. Nyomtassa ki az **Ajánlat** munkalapot!

Tartalmi és szövegszerkesztési feladatok

21. Nyissa meg a **Saját_név-D.doc** fájlt, és mentse az 1. pont szerinti mappába **Saját_név.doc** néven! Ez lesz a levél szövegének első része. Szúrja be a saját könyvtárából a szöveg után az **erdei_iskola.doc** fájl tartalmát!
22. A teljes dokumentumra vonatkozóan állítsa be az alábbiakat:
 - margók: bal és felső margó 3 cm, jobb margó 2 cm, alsó margó 2,5 cm,
 - az első oldal élőfeje és élőlába eltér a többi oldal élőfejétől és élőlábától,
 - az élőláb távolsága a lap szélétől 1,5 cm legyen,
 - alkalmazzon automatikus elválasztást!
23. A dokumentum betűtípusa: Times New Roman; betűmérete: 12 pt (élőfejekben és élőlábakban is); sorköz: szimpla, igazítás: sorkizárt legyen! A bekezdések között alkalmazza a levelezésnél használt térközöket! **Az ettől eltérő beállításokat a megfelelő helyen jelezzük.**
24. Az **első oldal élőfejében** a küldő adatait helyezze el 4 sorba a bal margóhoz igazítva:

Erdei Iskola és Szabadidőközpont
8975 Szentgyörgyvölgy, Erdei út 1.
Telefon/fax: (92) 123-456
E-mail: info@erdeiiskola.hu

Az élőfejben a jobb margóhoz igazítva szúrja be a **logo.jpg** képet! Magassága 2 cm legyen, rögzített méretarányal!

Az **élőfejek** utolsó sora után (mellékletnél is) állítson be 28 pt mértékű térközt és 1,5 pt vastagságú, szimpla vonalstílusú alsó szegélyt 8 pt távolságra a szövegtől! Figyeljen arra, hogy az első oldal élőfejében a kép ne takarja az alsó szegélyt!

25. Az **első oldal élőlábában** középre igazítva írja be az *Ügyviteli alapismeretek érettségi feladat – Saját név* szöveget!

26. Készítse el a levelet az alábbi adatokkal!

A címzett iskola neve:	Bartók Béla Általános Iskola, Szakközépiskola és Gimnázium
A címzett személy neve:	Dr. Petrovics Miklósné igazgató
Címe:	1055 Budapest, Kossuth tér 9.
Keltezés:	Szentgyörgyvölgy, 20... <aktuális dátum>
Iktatószám:	79/20...
Ügyintéző:	György Annamária
Kézbesítési utasítás:	Ajánlott
Tárgy:	Ajánlat
A levél aláírója:	Balogh Károly, az erdei iskola vezetője
Melléklet:	1 db költségkimutatás, 1 db prospektus

A levél fenti adatait rendezze a levelezés szabályainak megfelelő helyre, és alkalmazzon térközbeállítást!

27. Illesszen be a megfelelő helyre – az információközlés tartalmához igazodó – megszólítást!

28. A levél **második és harmadik oldalának élőfejében** a bal oldalra írja be a saját nevét, középre igazítva írja be a 20../20... (aktuális) évszámadatot, a jobb oldali margóhoz igazítva mezőkóddal szűrje be az aktuális dátumot!

29. A levél **második és harmadik oldalának élőlábában** középre igazítva szűrje be az **oldalszám/oldalak száma** mezőket!

30. Húzza alá az „**Elérendő cél...**” kezdetű mondatot!

31. „**Az erdei iskola jellemzői**” bekezdést formázza félkövér stílussal és nagybetűs karakterekkel!

32. Az alábbi bekezdéseket formázza **Címsor5** stílussal:

- Az iskola pedagógiai programjának integráns részét képezi
- A helyi tantervi tartalmak megvalósítását szolgálja
- A szorgalmi időben valósul meg
- Többnapos
- Helyszíne a szervező iskola székhelyétől...
- A megismerés és ismeretalkalmazás tárgya...
- A program megvalósítása a tanulók...
- Az ismeretszerzés folyamatát elsősorban...
- Az együttes tevékenységekre alapozva...

33. A levélszöveg megfelelő tartalmához illeszkedve szűrje be a **legifoto.jpg** képet középre igazítva! A kép magassága 5 cm legyen rögzített méretarányal!
34. A levél szövegét tagolja értelemszerűen bekezdésekre (kerülje a túlzott tagolást)! Ha szükséges, alkalmazzon kézi oldaltörést!
35. A levelezés udvariassági szabályainak megfelelő formában írjon elköszönő szót!
36. A melléklet feltüntetése után szűrjön be egy szakasztörést új oldalra! Az új oldal tájolását állítsa fekvőre, majd középre igazítva illessze be az **Ajánlat** munkalapon elkészített táblázatot a képpel együtt (**A1:E20**)!
37. Az új oldal (melléklet) élőfejében középre igazítva írja be a saját nevét, a jobb oldali margóhoz igazítva írja be az **1. számú melléklet** szöveget!
38. Az új oldal (melléklet) élőlábában középre igazítva szűrje be az **oldalszám/oldalak száma** mezőket!
39. Mentse, majd nyomtassa ki a levelet a melléklettel együtt!

	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!**

2010. október 18. 14:00

A diktátum időtartama: 10 perc

**NEMZETI ERŐFORRÁS
MINISZTERIUM**

Fontos tudnivalók

1. A vizsga megkezdésekor a tétellapokat a tanulóknak ki kell osztani, ezután a vizsgázók létrehozzák a saját mappájukat a helyi meghajtón, ebbe fogják menteni a diktátum szövegét.
2. A mappák elkészülése után kerül sor a levélrészlet diktálására.
3. A levél szövegét a szaktanár diktálja, az igazgató vagy a 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

Tantestületük figyelmébe ajánlom erdei iskolánkat, amely gyönyörű környezetben helyezkedik el. Ennek

1 perc

az iskolatípusnak több mint egy évtizedes múltja van Magyarországon, az oktatási tárca is kiemelten

2 perc

kezeli. Elérendő cél, hogy általános iskolai tanulmányaik során minden tanuló legalább egyszer vegyen

3 perc

részt ilyen egyhetes programon. Az erdei iskola az a többnapos, szorgalmi időben megvalósuló nevelé-

4 perc

si-tanulási egység, amelynek színhelye az iskolától távol van, és a képességek fejlesztése, a tananyag

5 perc

elsajátítása a diákok aktív együttműködő és beavatkozó tevékenységére épül. A tanulók a tantervhez

6 perc

illeszkedő, előre kialakított program alapján fedezik fel a helyszín adottságait, ismerkednek meg

7 perc

földrajzával, növényeivel, állataival, az épített környezettel, az ott élő emberekkel, a helyi törté-

8 perc

nelemmel, kultúrával. Megvizsgálják a természeti összefüggéseket, a benne lejátszódó folyamatokat,

9 perc

a társadalom és a természet viszonyát, az emberi tevékenység környezetre gyakorolt hatását.

10 perc

Diktálta:

Ellenőrizte:

Diktálási eltérés:

