

Azonosító
jel:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ÉRETTSÉGI VIZSGA • 2019. május 15.

ÜGYVITEL ISMERETEK

EMELT SZINTŰ ÍRÁSBELI VIZSGA

2019. május 15. 8:00

Időtartam: 180 perc

Pótlapok száma	
Tisztázati	
Piszkozati	

EMBERI ERŐFORRÁSOK MINISZTERIUMA

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Tesztfeladat

I. feladatsor

- 1. Hogyan csoportosíthatjuk a kommunikáció iránya szerint az iratokat? Válassza ki a felsoroltak közül a helyes megoldást! 1 pont**
 - a) Bírósági anyagok, körlevelek, számviteli iratok.
 - b) Külső és belső iratok.
 - c) Egyszerű ügyiratok és hivatalos levelek.

- 2. Milyen program segítségével végezhető elektronikus ügyiratkezelés? Válasszon a felsoroltak közül! 1 pont**
 - a) Adatbázis-kezelő programmal.
 - b) Táblázatkezelő programmal.
 - c) Komplex ügyviteli programmal.
 - d) Szövegszerkesztő programmal.

- 3. Jelölje aláhúzással a kérdésre vonatkozó helyes választ! Mi az elektronikus irat? 1 pont**
 - a) A szövegszerkesztő programmal készített, majd e-mailben továbbított irat.
 - b) Az elektronikus formában rögzített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.
 - c) Az elektronikus formában rögzített, számítástechnikai adathordozón tárolt és nyilván tartott irat.

- 4. A munkahelyen mi a feladata a küldemény átvevőjének? Válassza ki a helyes választ a felsoroltak közül! 1 pont**
 - a) Az iratokat az átvétel után felbontja, majd iktatja a megfelelő iktatószámmal.
 - b) Az iratokat az átvétel után iktatja, majd átadja az illetékes ügyintézőnek.
 - c) Ellenőrzi a küldemény átvételére való jogosultságot, a küldeményt tartalmazó boríték épségét, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

- 5. Egészítse ki a mondatot! 1 pont**

A centralizált ügyiratkezelési rendszerben az iratkezelést módon szervezik meg.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

6. Egészítse ki a megfelelő vonatkozó névmással a mondatot! Kérjük, tájékoztassák azokat, érdeklődnek a képzés iránt. 1 pont

- a) amelyek
- a) melyek
- b) akik

7. Döntse el, hogy az alábbi állítások közül melyik IGAZ, és melyik HAMIS! Jelölje X-szel a táblázat megfelelő oszlopában a helyes választ! 1 pont

Állítás	Igaz	Hamis
Az önéletrajz mindig az adott cég vagy állás elvárásainak megfelelően készüljön, mert minden esetben az igényeknek megfelelően kell hangsúlyozni erőnyeinket.		
A jó modor, az illem követelményei nemzetköziek.		
A verbális és a nem verbális jelek minden esetben összhangban vannak egymással.		

8. Párosítsa a fogalomhoz a megfelelő jellemzőt! 1 pont

Levéltár	A több példányban, egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.
Jegyzőkönyv	Valamely esemény tárgyát, körülményeit, hozzászólók kijelentéseit tartalmazó dokumentum.
Irattározás	Az iratkezelés része, melynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok rendezését, kezelését és őrzését végzi.
Másodlat	Régi írásos anyagok megőrzésére, kutatására, bemutatására szolgáló tudományos intézmény.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**9. Jelölje aláhúzással, melyek a nyilvános zóna jellemzői (több válasz is lehetséges)!
1 pont**

- a) 3,6 m feletti távolság a kommunikáló felek között.
- b) 1,22 m – 3,6 m közötti távolság a kommunikáló felek között.
- c) Ez a megfelelő távolság, ha nagyszámú közönséghez beszélünk.
- d) Ekkora távolságra állunk a számunkra idegen emberektől, illetve azoktól, akiket nem ismerünk jól.

**10. Válassza ki a felsoroltak közül, hogy milyen ergonómiai körülményekre kell figyelnie számítógépes munkavégzéskor! Több válasz lehetséges.
1 pont**

- a) A kéz- és testtartásra.
- b) A szék és az asztal magasságára.
- c) A billentyűzet színére.
- d) A kollégákra.
- e) A monitor elhelyezésére.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

II. feladatsor

Tájékoztató a feladatról

Ön egy jelmezkölcsönzőnél asszisztensi munkakört tölt be, ahol a jelmezeken kívül báli és szalagavatóra való ruhákat is kölcsönöznek. A vállalkozásnál a közelmúltban bevezettek egy új szolgáltatást, a fotósarkot. Ennek kapcsán bemutatkozó levélben keresik meg a város egyik középiskoláját és figyelmükbe ajánlják legújabb szolgáltatásukat. Feladata a levél és a melléklet, valamint a számítás elkészítése. **Az irat feleljen meg a levelezés formai követelményeinek! A munka során ne feledkezzen meg a folyamatos mentésről!**

Fájlműveletek

1. Készítsen egy mappát (könyvtárat) a vizsgaszervező által kijelölt meghajtón! A mappa megnevezése az **Ön azonosítója_ügyvitel** legyen!
2. Másolja át ebbe a mappába a megadott helyről a **VIZSGA** könyvtárban lévő **dijak.xlsx**, **szoveg.docx**, **kep_1.png**, **kep_2.png** és a **kep_3.png** fájlokat!

Táblázatkezelési műveletek

3. Nyissa meg a **dijak.xlsx** fájlt a táblázatkezelő programmal, és mentse el a korábban létrehozott mappájába! A fájl elnevezése **saját azonosítója** legyen!
4. A **Munka1** munkalapon találja a fotósarok szolgáltatási díjait. A **Munka1** munkalapot nevezze át **Teljes díj**, a **Munka2** munkalapot **Ajánlat** névre! Mindkét munkalapon állítson be Cambria betűtípust és 12 pt-os betűméretet!
A továbbiakban a **Teljes díj** munkalapon dolgozzon!
5. Az oszlopok szélességét méretezze az alábbiak szerint: **A**: 55 egység, **B** és **C**: 15 egység!
Az **1.** sor magasságát állítsa 50 egységre!
6. A **táblázat címét** és az **oszlopmegnevezéseket** igazítsa vízszintesen középre! A táblázat címét rendezze függőlegesen is középre, betűméretét állítsa 16 pt-ra!
7. Formázza félkövér stílussal a **címet**, az **oszlopmegnevezéseket** (A2:C2) és az **A3**, **A8**, **A13**, **A16**, **A19** cellák tartalmát!
8. A **B24** cellára állítson be százalékformátumot tizedesjegy nélkül!
9. A **B5:B7** és **B10:B12** cellatartományban egyéni képlettel számolja ki, hogy mennyibe kerülnek az adott jelmezek, ha 10-20-30 szettet rendelnek! Az egységárak a **B4** és **B9** cellákban találhatóak. Nagyobb számú rendelésnél kedvezményt adnak, mely a következő: 10 szett esetében 8, 20 szettnél 17, 30 szettnél 26 jelmez árát kell kifizetni.
10. A **C** oszlop megfelelő celláiban egyéni képlet használatával jelenítse meg a szettek, kiegészítők, szolgáltatások bruttó díját! Az áfa mértékét a **B23** cellában találja. A számítás során alkalmazzon abszolút vagy vegyes cellahivatkozást!
11. A **B4:C18** cellatartományra állítson be pénznemformátumot (Ft) tizedesjegy nélkül!

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

12. Állítson be egyéni számformátumot a **B20:C21** cellatartományra, a cellákban jelenjen meg a **Ft/fő** mennyiségi egység! Figyeljen a szám utáni szóközre!
13. Az **A24** cellába írja be **saját azonosítóját**, az **A25** cellába az **Ügyvitel ismeretek ágazati szakmai érettségi vizsga – emelt szint** szöveget!
14. Másolja át az **A2:A21** és **C2:C21** cellatartományt az **Ajánlat** munkalapra az **A2** cellától kezdődően! Használja az irányított beillesztés **Értéket és számformátumot** parancsát!
- A továbbiakban az **Ajánlat** munkalapon dolgozzon!
15. A munkalapon alkalmazza a következő beállításokat (ahol ettől eltérő, ott külön jelezzük):
- A lap nagyítása: 1 oldal széles és 1 oldal magas.
 - Bal és jobb oldali margók: 1,5 cm, alsó és felső margók: 2,5 cm.
 - A táblázatot igazítsa vízszintesen az oldal közepére!
 - Az **élőfejbe** a bal oldalra írja be a **saját azonosítóját**, a jobb oldalra szúrja be a **lap nevét!**
 - Az **élőlábba** balra írja be az **Ügyvitel ismeretek ágazati szakmai érettségi vizsga – emelt szint** szöveget, jobbra szúrja be az **aktuális dátumot!**
16. A 3. sor elé szúrjon be egy új sort, majd töltsé fel adatokkal az alábbi cellákat:
- A1:** Kedvezményes ajánlat a Petőfi Sándor Alapítványi Gimnázium részére
 - C2:** Kedvezmény
 - D2:** Kedvezményes bruttó díj
 - C3:** 15%
17. Az oszlopok szélességét méretezze az alábbiak szerint: **A:** 50 egység, **B** és **C:** 15 egység, **D:** 17 egység! Az **1.** sor magasságát állítsa 50 egységre!
18. Egyesítse az **A1:D1** cellákat, a **táblázat címét** igazítsa az egyesített cellában vízszintesen és függőlegesen középre, formázza 14 pt-os betűmérettel!
19. Az **oszlopmegnevezéseket** (A2:D3) igazítsa vízszintesen és függőlegesen középre, sortöréssel több sorba, a cellákra állítson be világos színű kitöltést!
20. Egyesítse függőlegesen az **A2:A3**, **B2:B3**, **D2:D3** cellákat! Egyesítse vízszintesen az **A4:D4**, **A9:D9**, **A14:D14**, **A17:D17** és **A20:D20** cellákat, tartalmukat igazítsa balra!
21. Formázza félkövér stílussal, tetszőleges, jól olvasható betűszínnel a **táblázat címét** (A1:D1), az **oszlopmegnevezéseket** (A2:D3) és a **4., 9., 14., 17.** és **20.** sor adatait!
22. Az **A5:A8**, **A10:A13**, **A15:A16**, **A18:A19**, **A21:A22** cellatartományok adatainak behúzását növelje meg 2 egységgel!

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

23. A **C5:C22** cellatartomány megfelelő celláiban egyéni képlet alkalmazásával számolja ki, hogy mennyi kedvezményt kap az iskola az adott szettek az első megrendelésből! A kedvezmény mértékét a **C3** cellában találja.
24. A **D5:D22** cellatartomány megfelelő celláiban egyéni képlet használatával tüntesse fel a szettek, kiegészítők és szolgáltatások kedvezményes bruttó árát!
25. A **C** és **D** oszlop számadatainak formátuma egyezzen meg a **B** oszlop adatainak számformátumával!
26. Szegélyezze a táblázatot tetszőlegesen!
27. A táblázat alá körülbelül középre igazítva illessze be a **kep_3.png** képet a **26.** sortól! Magasságát állítsa 7,5 cm-re a rögzített méretarány megtartásával!
28. Készítsen **csoportosított oszlopdigramot** a reneszánsz, barokk, századfordulós szettek kedvezmény nélküli és kedvezményes bruttó áairól új diagrammunkalapon! A kategóriatengelyen olvasható formában jelenjenek meg a szettek megnevezései! A jelmagyarázatot lent helyezze el! Adjon címet a diagramnak! A diagramon feliratként tüntesse fel az értéket!

A diagram- és rajzterületre állítson be tetszőleges színű kitöltést! Figyeljen arra, hogy minden felirat olvasható maradjon!

29. Mentse, majd zárja be a fájlt!

Tízujjas vakírás (adatbevitel)

30. Nyissa meg a **szoveg.docx** nevű fájlt a szövegszerkesztő programmal, majd mentse **Saját azonosítója_levél** néven a korábban létrehozott mappájába!
31. A dokumentum végére gépelje be az alábbi szöveget, folyamatosan, sortartás (enterhasználat) nélkül!

Kaució. A kölcsönzési díjon felül elvitelkor kauciót is kérünk, melynek összege a ruhák típusától és mennyiségétől függ. Több ruha vagy szett kölcsönzése esetén kedvezményes díjat állapítunk meg. A kaució készpénzzel és kártyával is fizethető. Készpénzes fizetés esetén a kölcsönzött termék leadásakor a kauciót visszaadjuk, bankkártyás fizetéskor az összeget zároljuk a számláján. Ezt a ruhák, kiegészítők visszahozásakor feloldjuk. Vásárlás. A honlapunkon található ruhák megvásárolhatók. E-mail címünkre írják meg a kiválasztott termék kódszámát, és mi válaszevélben tájékoztatjuk a termék elérhetőségéről. Vásárlás esetén fizethetnek készpénzzel, bankkártyával vagy előre utalással a következő bankszámlaszámra: ABC Bank 10109009-10109009-10109009. Utaláskor kérjük feltüntetni a visszaigazolásban szereplő megrendelői azonosító számot. A házhoz szállítást postán vagy futárszolgálaton keresztül végezzük, költségét a megrendelő fizeti. Készítés. Ha nem találunk a kínálatunkban megfelelő jelmezt, elkészítjük. Személyesen, telefonon vagy e-mailben egyeztetünk (forma, stílus, alapanyag, méret stb.),

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

majd árajánlatot küldünk. Ha a jelmezekkel vagy a kölcsönzéssel kapcsolatban kérdésük merül fel, e-mailben és telefonon is tudunk segíteni. A fentiekén kívül figyelmükbe ajánljuk még egyedi szolgáltatásunkat, a fotósarkot, melynek rövid ismertetőjét levelünk mellékletében találják. Önök például iskolájuk jótékonyági rendezvényét színesíthetik ezzel a különlegességgel, melyre az alábbi kedvezményes ajánlatot adjuk első megrendelésükre: Várjuk megkeresésüket.

Dokumentumszerkesztés, levelezés, nyelvi sajátosságok

32. A dokumentum betűtípusa: Cambria, betűmérete: 12 pt, a sorköz: szimpla (az élőfejben és élőlábban is); az igazítás: sorkizárt legyen. Állítson be automatikus elválasztást! **Az ettől eltérő beállításokat a megfelelő helyen jelezzük.**
33. A margó minden oldalon 2,5 cm, az élőfej az első oldalon eltérő legyen!
34. Az első oldal **élőfejében** helyezze el a kölcsönző nevét középre, az adatait balra igazítva egymás alá, tetszőleges – de nyomtatásban jól olvasható – betűszínnel!

A kölcsönző adatai:

Art Jelmezkölcsönző
6721 Szeged, Tisza sétány 7.
Telefon: +36 (70) 789-4567
E-mail: info@jelmezek.hu
Honlap: www.jelmezek.hu

A kölcsönző nevét formázza 20 pt-os betűmérettel, félkövér, kiskapitális karakterekkel, utána 6 pt értékű térközt állítson!

Az élőfej utolsó sora után helyezzen el 24 pt mértékű térközt és 0,5 pt vastagságú, szaggatott vonalstílusú, a betűkével megegyező színű alsó szegélyt 8 pt távolságra a szövegtől!

A küldő elérhetőségi adatai mellé – pontosan a jobb oldali margóhoz igazítva – szúrja be a **kep_1.png** képet! Magassága 2 cm legyen a rögzített méretarány megtartásával! Figyeljen arra, hogy a kép ne takarja a szegélyt!

Távolítsa el a hivatkozásokat – ha megjelennek – az élőfej adatairól!

35. **Minden oldal élőlábjába** – a jobb margóhoz igazítva – írja be a következő szöveget: **Ügyvitel ismeretek ágazati szakmai érettségi vizsga – emelt szint**, formázza félkövér és dőlt stílussal, felette helyezzen el az élőfejben alkalmazott stílusú, vastagságú szegélyt 8 pt távolságra a szövegtől!
36. Készítse el a levelet az alábbi adatokkal!

Keltezés: Szeged, 20... <aktuális dátum>
Iktatószám: B-65/20...
Ügyintéző: Kemenes Fanni

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

A címzett neve: *Petőfi Sándor Alapítványi Gimnázium
Varga-Szabó Annamária általános igazgatóhelyettes*

A címzett címe: *Szeged, Kodály Zoltán u. 88. 6722*

A levél tárgya: *Bemutakozás*

A levél aláírója: *Baloghné Fehér Piroska üzletvezető
Molnár Patrik üzletvezető-helyettes*

Melléklet: *1 db*

Az irat fenti adatait rendezze a levelezés szabályai szerint, és alkalmazzon megfelelő térközbeállításokat!

37. Írjon a levél tartalmához illeszkedő megszólítást és elköszönő szót!
38. A szöveg első mondatában a **diákjaik** szó után helyezzen el számozott lábjegyzetet, melynek szövege **saját azonosítója** legyen! Formázza Cambria, 10 pt-os, dőlt karakterekkel!
39. „**A jelmez kiválasztása.**”, „**Kölcsonzés.**”, „**Foglalás.**”, „**Kaució.**”, „**Vásárlás.**” „**Készítés.**” mondatokat helyezze önálló bekezdésbe, formázza számozott felsorolásként tetszőleges beállításokkal (szám, szöveg, tabulátor helyzete), félkövér, kiskapitális karakterekkel, 14 pt-os betűmérettel, az élőfejben alkalmazott betűszínnel! Törölje a mondatvégi írásjeleket!
40. A felsorolások után következő bekezdések első karakterére állítson be iniciálé formátumot 2 soros süllyesztéssel!
41. A levél szövegének tartalmilag megfelelő helyére új, önálló bekezdésbe, középre igazítva illessze be objektumként/képként a korábban elkészített táblázatot az **Ajánlat** munkalapról (A2:D22)! Szélességét állítsa 14 cm-re a rögzített méretarány megtartásával!
42. A **2. oldal élőfejétől kezdve** balra írja be **saját azonosítóját**, pontosan a jobb margóhoz igazítva szúrja be az **oldalszámot** (a két adat egy sorban legyen)! Az adatokat formázza félkövér és dőlt stílussal, alattuk helyezzen el 24 pt értékű térközt, valamint alsó szegélyt, mely mindenben megegyezik az első oldal élőfejében alkalmazott szegéllyel!
43. A levél szövegét tagolja értelemszerűen további bekezdésekre, közöttük 12 pt értékű térközt állítson be! Ha szükséges, szúrjon be kézi oldaltörést!
44. Emelje ki a levél szövegének lényeges részeit!
45. A dokumentumban helyezze el vízjelként a **kep_2.png** képet fakítással!
46. Mentse, nyomtassa ki a teljes dokumentumot, majd zárja be a fájlt!
47. Nyissa meg a szövegszerkesztő programot és mentse a fájlt a korábban létrehozott mappájába **Saját azonosítója_fotósarok** néven!
48. A lap mérete A5, a tájolása fekvő legyen!

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

49. Az egész dokumentumban (élőfejben és élőlábban is) alkalmazzon Cambria betűtípust, 12 pt-os betűméretet, simpla sorközt, sorkizárt igazítást, automatikus elválasztást, a bekezdések között 12 pt értékű térközt állítson be! **Az ettől eltérő beállításokat a megfelelő helyen jelezzük.**

50. Az **élőfejbe** balra írja be az **Art Jelmezkölcsönző** nevet, alá **saját azonosítóját!** Mindkét adatot formázza félkövér stílussal és a levél élőfejében alkalmazott betűszínnel! A cég nevét formázza 20 pt-os betűmérettel, kiskapitális karakterekkel, azonosítóját 10 pt-os betűmérettel!

Az élőfej adatai mellé, pontosan a jobb oldali margóhoz igazítva szúrja be a **kep_1.png** képet, magasságát állítsa 1,5 cm-re a rögzített méretarány megtartásával! Az élőfej után 24 pt-os térközt alkalmazzon!

51. Az **élőládba** helyezze el a kölcsönző adatait az élőfejben alkalmazott betűszínnel, félkövér stílussal, 10 pt-os betűmérettel az alábbiak szerint:

- balra: Telefon: +36 (70) 789-4567
- középre: E-mail: info@jelmezek.hu
- jobbra: Honlap: www.jelmezek.hu

Az elektronikus címekről távolítsa el a hivatkozást!

Az élőlábban az adatok alá, középre igazítva írja be az **Ügyvitel ismeretek ágazati szakmai érettségi vizsga – emelt szint** szöveget! Formázza az elérhetőségi adatokkal megegyező módon! A bekezdések között 0 pt-os térközt állítson be!

52. A dokumentumba gépelje be a következő szöveget a bekezdések megtartásával:

Öltöztesse be vendégeit egy fotó erejéig!

A jelmezeket az ország területén bárhová kiszállítjuk, biztosítjuk a szükséges eszközöket, öltöztetőket, fotósokat.

A fotósarokhoz teljes körű szolgáltatást biztosítunk, és kedvezményes csomagárat ajánlunk.

Milyen rendezvényekre ajánljuk?

partnertalálkozókra

vállalati rendezvényekre

családi napokra

iskolai rendezvényekre

bálokra

Színesítsék velünk rendezvényüket!

53. A dokumentumban a szöveg mellé (a 2. bekezdéstől kezdődően) balra igazítva helyezze el a **kep_3.png** képet! Magasságát állítsa 5,5 cm-re a rögzített méretarány megtartásával!

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

54. A **Milyen rendezvényekre ajánljuk?** mondat után következő 5 bekezdést formázza felsorolásként tetszőleges szimbólummal és beállításokkal (szimbólum, szöveg, tabulátor helyzete)! A felsorolás bevezető mondata és a bekezdések között 0 pt-os térközt alkalmazzon!
55. A szöveg utolsó mondatát (Színesítsék velünk rendezvényüket!) helyezze el tetszőleges szalag típusú alakzatban középre zárt igazítással! Az alakzatot önálló bekezdésben, középre igazítva helyezze el kitöltés nélkül, körvonalának színe egyezzen meg a dokumentumban alkalmazott betűszínnel, szélessége 13 cm, magassága 1,5 cm legyen! A szöveget formázza félkövér stílussal, nagybetűs karakterekkel, az élőfejben alkalmazott betűszínnel, betűméretét igazítsa az objektumhoz!
56. Emelje ki a dokumentum szövegének lényeges részeit (kerülje a túlzott kiemelést)!
57. A dokumentumnak ki kell férnie egy oldalra – ha szükséges, csökkentse a margók értékeit!
58. Mentse, majd zárja be a fájlt!

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		pontszám			
		maximális	elért	maximális	elért
Tesztfeladatok		10		10	
Hivatalos levél, irat és/vagy egyéb dokumentum készítése	Fájlműveletek	3		90	
	Tízujjas vakírás (adatbevitel)	5			
	Dokumentumszer- kesztés, levelezés, nyelvi sajátosságok	52			
	Táblázatkezelési műveletek	30			
Az írásbeli vizsgarész pontszáma				100	

dátum

javító tanár

Tesztfeladatok	pontszáma egész számra kerekítve	
	elért	programba beírt
Tesztfeladatok		
Hivatalos levél, irat és/vagy egyéb dokumentum készítése		

dátum

dátum

javító tanár

jegyző