

ÉRETTSÉGI VIZSGA • 2020. október 26.

IRODAI ÜGYVITELI ISMERETEK

KÖZÉPSZINTŰ ÍRÁSBELI VIZSGA

2020. október 26. 8:00

Időtartam: 180 perc

Pótlapok száma	
Tisztázati	
Piszkozati	

EMBERI ERŐFORRÁSOK MINISZTERIUMA

Fontos tudnivalók

- 1. A feladatlap két feladatsort tartalmaz.** Ennek megoldására a rendelkezésére álló időt (180 perc) tetszés szerint oszthatja meg.
- 2. Az I. feladatsor (teszt) megoldása papíralapon folyik.**
 - Csak a kiosztott feladatlapon dolgozhat, piszkozatot készítenie nem szabad.
 - Fekete vagy kék színű tollal írjon!
 - A feladatokat olvassa el figyelmesen, majd az utasításoknak megfelelően oldja meg!
 - A feladat megoldásakor törekedjen az olvasható írásra, ügyeljen a nyelvhelyességre és a szakmailag helyes megfogalmazásra, az áttekinthető formára!
 - A zárt jellegű feladatoknál (teszt) a pontot csak akkor kapja meg, ha a megoldása hibátlan (sem kevesebb, sem több választ nem jelölt meg).
 - Tévedés esetén javíthatja a rossz jelölést, de helyes megoldásnak csak az egyértelmű javítás fogadható el.
- 3. A II. feladatsor (táblázatkezelés, szövegszerkesztés) megoldása számítógépen történik.**
 - Javasoljuk, hogy mielőtt dolgozni kezd, a feladatsort olvassa végig!
 - Munkájához használhatja a saját – utólagos javítás, bejegyzés, kiegészítés nélküli – Magyar helyesírási szótárt és A magyar helyesírás szabályai kiadványt.
 - A feladat megoldása közben folyamatosan mentsen! A hibás mentésből, illetőleg a mentés hiányából adódóan a feladattól való eltérés, hiba, pontatlanság az Ön felelőssége. Ügyeljen a feladatban szereplő mappa- és fájlnev pontos megadására is!
 - **Az adatbevitellel járó feladatokra csak akkor kaphatja meg a pontszámot, ha a gépelés is hibátlan.**
 - Ha az Ön által használt program nem tartalmazza a feladatsorban szereplő beállítás, szerkesztési művelet stb. valamelyikét, alkalmazza a hozzá legközelebb álló hasonló megoldást!
 - Elháríthatatlan technikai hiba esetén a felügyelő tanárnak jelezze a hibát, aki értesíti az ügyeletet ellátó rendszergazdát!
 - A dolgozatokat – a feladat utasítása szerint – Önnek kell kinyomtatnia. Csak egyszer nyomtathat, ezért előtte ellenőrizze munkáját! Nyomtatás után a vizsgadolgozatban javítani, módosítani — a megoldási időn belül — sem lehet. A nyomtatott és az elektronikus verzióknak meg kell egyeznie. A dolgozat két formája közötti eltérést hibának fogják venni.

A képek forrása:

logo.png: <https://www.cleanpng.com/png-barbecue-chef-scalable-vector-graphics-hat-vector-393227/download-png.html> (2020. május 4.)

kep1.png: <https://www.cleanpng.com/png-greek-salad-fruit-salad-bowl-salad-418651/> (2020. május 4.)

kep2.jpg: <https://pixabay.com/hu/photos/waldorf-sal%C3%A1ta-zeller-apple-majon%C3%A9z-3212344/> (2020. május 4.)

I. feladatsor

Tesztfeladat

Összesen 10 pont/

1. feladat

Összesen 1 pont/

Döntse el, hogy igaz (I) vagy hamis (H) az alábbi állítás! A megfelelő betűjelet írja az állítás melletti négyzetbe!

A szervezethez sérülten érkezett küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételre jogosult személynek – az átvételi okmányon – jelölnie kell, emellett azt is szükséges ellenőriznie, hogy a küldemény tartalma hiánytalan-e.

A tárgyalás megkezdése előtt célszerű a felek között a névjegykártyák cseréje.

Az ergonómia munkahelyi alkalmazásainak egyik célja a munkavégzés hatékonyságának növelése.

2. feladat

Összesen 1 pont/

Párosítsa az alábbi levélrészleteket a levél típusával! A megfelelő betűjelet írja a pontvonalra!

1000 db feletti megrendelés esetén 15% kedvezményt adunk.

Kérjük, katalógusukat küldjék el postacímünkre.

Az emblémázott termékeket kérjük, cégünk székhelyére szíveskedjenek szállítani.

- a) érdeklődő levél
- b) ajánlat
- c) megrendelés

3. feladat

Összesen 1 pont/

Válassza ki és húzza alá azokat a jellemzőket, amelyek az írásbeli kommunikáció hátrányait jelölik!

- gyors
- egyoldalú
- azonnali a visszajelzés
- lassú

4. feladat

Összesen 1 pont/

Milyen feladat kapcsán találkozhat az alábbi nyomtatványokkal? Válaszát írja a pontvonalra!

feladóvevény, meghatalmazás, tértivevény

.....

5. feladat

Összesen 1 pont/

Egészítse ki a mondatot a tartalmilag megfelelő kifejezéssel! Válasszon az alábbiak közül!

válaszokat

üzeneteket

feleleteket

hozzászólásokat

A kódolt ügynevezett kommunikációs csatornán keresztül küldjük el. Ez lehet a közös légtér, telefonvonal, de egy írásos dokumentum is.

6. feladat

Összesen 1 pont/

Állapítsa meg, hogy az alább felsorolt jellemzők közül melyek tekinthetők hibának a hivatalos levelezésben! Válaszát aláhúzással jelölje a megadott válaszkombinációknál!

- a) túl sok idegen szó
- b) terjedelmesség
- c) érzelgősség
- d) homályos fogalmazás

Csak az a) és d).

Csak a b) és d).

Mindegyik.

Egyik sem.

7. feladat

Összesen 1 pont/

Csoportosítsa az alábbi iratokat a küldőjük/írójuk szerint! A megfelelő betűjelet írja a pontvonalra! Figyeljen arra, hogy van(nak) olyan irat(ok), amely(ek) mindkét csoportba besorolható(k)!

- a) megrendelés
- b) határozat
- c) fellebbezés

magánszemély:

szervezet:

8. feladat

Összesen 1 pont/

Egészítse ki a mondatot a tartalomnak megfelelően! Válaszát írja a pontvonalra!

A(z) a személyes adatok gyűjtésének, feldolgozásának és felhasználásának korlátozásával, az érintett személyek adatainak védelmével foglalkozik.

9. feladat

Összesen 1 pont/

Válassza ki és jelölje X-szel a pontvonalon a szervezetek belső iratait!

- emlékeztető
- megrendelés
- feljegyzés
- ellenajánlat

10. feladat

Összesen 1 pont/

Soroljon fel legalább három munkaügyi iratot!

.....

.....

II. feladatsor

Hivatalos levél, irat és egyéb dokumentum készítése

Összesen 90 pont/

Tájékoztató a feladatról

Ön egy élelmiszer-alapanyagokat szállító kft.-nél lát el adminisztratív feladatokat. Tájékoztató levelet írnak a szolgáltatásukról egy érdeklődőnek, melynek megírásában Ön is részt vesz. Feladata a dokumentumok (tájékoztató, melléklet, táblázat, diagram) elkészítése az alábbi utasítások szerint.

A dokumentumok feleljenek meg a levelezés/iratkészítés formai követelményeinek!

A feladat megoldása alatt folyamatosan mentsen, valamint ügyeljen a gépelési és a helyesírási hibák elkerülésére!

Fájlműveletek

Összesen: 3 pont/

1. feladat

Készítsen egy mappát (könyvtárat) a kijelölt helyen! A mappa megnevezése az **Ön teljes neve** legyen. Másolja át ebbe a mappába a megadott helyről a **Vizsga** könyvtárban lévő **tablázat.xlsx**, **szoveg.docx**, **kep1.png**, **kep2.jpg** és **logo.png** fájlokat! (1)

A feladatsor megoldásakor az utasításoknak megfelelően mentse a fájlokat! (1)

A feladatsor utasításai szerint – az adott dokumentum elkészítése után – nyomtassa ki a munkáját! (1)

Táblázatkezelési műveletek

Összesen: 26 pont/

Nyissa meg a **tablázat.xlsx** fájlt, és mentse el a mappájába **saját neve_táblázat** néven a program alapértelmezett formátumában!

A **Munka1** munkalapon a rendelhető ételek árlistája, a **Munka2** munkalapon az elmúlt egy hónap rendelési adatai találhatóak.

2. feladat

Összesen: 1 pont/

Nevezze át a **Munka1** munkalapot **Árlista**, a **Munka2** munkalapot **Rendelések** névre!

3. feladat

Összesen: 1 pont/

Az **Árlista** munkalapon

- a táblázatot igazítsa az oldalon vízszintesen középre,
- az **A1:B2** cellatartomány adatait formázza félkövér stílussal, igazítsa vízszintesen is középre,
- a **B3:B16** cellák tartalmára pedig állítson be ezres csoportosítást, tizedesjegy nélkül!

4. feladat

Összesen: 1 pont/

Másolja át az **Árlista** munkalap **B3:B16** cellatartományának adatait a **Rendelések** munkalap **G3:G16** tartományába!

A továbbiakban a Rendelések munkalapon dolgozzon!

5. feladat

Összesen: 1 pont/

A **Rendelések** munkalapon alkalmazza az alábbiakat:

- Arial betűtípus, 11 pt-os betűméret,
- az oldal tájolása fekvő, nagyítása 1 oldal széles és 1 oldal magas,
- az alsó és felső margó 2,5 cm, a bal és jobb oldali margó 1 cm, a táblázat igazítása az oldalon vízszintesen középre!

6. feladat

Összesen: 2 pont/

Az **élfőjbe** balra írja be a **saját nevét**, középre szúrja be a **lap nevét**, jobbra pedig az **aktuális dátumot!** (1)

Az **élládba** nagybetűkkel írja be az adatokat: balra az **IRODAI ÜGYVITELI ISMERETEK**, középre az **ÉRETTSÉGI VIZSGAFELADAT**, jobbra pedig a **KÖZÉPSZINT** szöveget! (1)

7. feladat

Összesen: 1 pont/

Módosítsa

- az oszlopok szélességét: **A = 55, B:F = 13, G:H = 18** egységre,
- a sorok magasságát: **1. = 50, 2. és 17. = 30** egységre!

8. feladat

Összesen: 3 pont/

Végezzen számításokat:

Az **F3:F16** cellákban függvényvel adja meg a megfigyelt időszakban leadott rendelések számát! (1)

A **H3:H16** tartományban számolja ki az összes bevételt ételenként! Vegye figyelembe az árat és az összes rendelés számát! (1)

A **B17:F17** és a **H17** cellákban függvényvel összesítse az oszlopok adatait! (1)

9. feladat

Összesen: 5 pont/

Készítsen kimutatást a megfelelő függvény alkalmazásával az alábbi cellákban:

- **B21:** a választható ételek száma (az A oszlop alapján), (1)
- **B22:** a legolcsóbb étel ára, **B23:** a legdrágább étel ára, (1)
- **B24:** az összesített bevételek átlaga, (1)
- **B25:** a 3000 Ft-nál drágább ételek száma, (1)
- **B26:** ha az **összes bevétel átlaga (B24) több, mint 200 000 Ft**, akkor a **nyereséges** szó, ha kevesebb, akkor a **nem éri meg** szöveg jelenjen meg a cellában! (1)

10. feladat

Összesen: 2 pont/

Állítson be

- egyéni számformátumot a **G3:G16** és a **B22:B23** cellákra: a számok után jelenjen meg a **Ft/adag** szöveg (ügyeljen a szóköz helyes használatára is), (1)
- könyvelési vagy pénznemformátumot (**Ft**) a **H3:H17** és a **B24** cellákra, ezres csoportosítással, tizedesjegy nélkül! (1)

11. feladat

Összesen: 1 pont/

Az **A1:H1** egyesített cellába írja be a **Kimutatás a rendelésekről az elmúlt egy hónapban** szöveget, a betűméretet módosítsa 20 pt-osra!

Az **A2:H2** és az **A17:H17** cellatartományokra állítson be világoszöld színű kitöltést!

12. feladat

Összesen: 1 pont/

Az **A1:H2** és az **A17:H17** tartományok adatait formázza sötétzöld betűszínnel, félkövér stílussal, igazítsa függőlegesen középre, majd az **A1:H2**, **B3:G17** tartományok adatait helyezze vízszintesen is középre!

13. feladat

Összesen: 1 pont/

Az **A3:A16** tartomány adatait húzza be balról 1 egységgel!

Keretezze az **A2:H2**, **A3:H16** és az **A17:H17** tartományokat sötétzöld színű, belül vékony, körül vastag szegéllyel!

14. feladat

Összesen: 2 pont/

Alkalmazzon feltételes formázást az **F3:F16** tartományra: a 200-nál több összendelést tartalmazó cellák kitöltése világoskék legyen (a betűszínt ne változtassa meg!) (1)

Rendezze a táblázat adatait az **F** oszlop alapján csökkenő sorrendbe! Ügyeljen arra, hogy az összetartozó adatok együtt maradjanak! (1)

15. feladat

Összesen: 2 pont/

Egyesítse a **D21:G22** cellákat, ide írja be a **Jó minőségű alapanyagból könnyű rosszat főzni, de rosszból sohasem lehet jót. (Gundel Károly)** szöveget! Formázza sötétzöld betűszínnel, félkövér-dőlt stílussal, igazítsa sortöréssel több sorba és vízszintesen középre! (1)

Egyesítse az **E23:F26** cellákat, ide szűrje be a **logo.png** képet, méretét igazítsa az egyesített cellához! (1)

16. feladat

Összesen: 1 pont/

Készítsen **csoportosított oszlopdiagramot** a rendelés összesített adatairól (F3:F16) új diagrammunkalapon, amely a munkalapok sorában utolsó helyen legyen!

- A kategóriatengelyen olvasható formában jelenjen meg az ételek neve!
- A diagram címe és a diagrammunkalap neve **Összes rendelés** legyen!
- Az oszlopokon kívül adatfeliratként tüntesse fel az értéket!

17. feladat

Összesen: 1 pont/

Formázza a diagramot az alábbiak szerint:

- Módosítsa az oszlopok színét sötétzöldre!
- Minden feliratot (cím, tengely- és adatfeliratok) formázzon sötétzöld betűszínnel, félkövér stílussal!
- Keretezze a diagramterületet sötétzöld színű, 1 pt vonalvastagságú szegéllyel!

Mentse a dokumentumot, nyomtassa ki a **Rendelések** munkalapot, majd zárja be a fájlt!

Tízujjas vakírás (adatbevitel)

Összesen: 6 pont/ pont

Nyissa meg a szövegszerkesztőt és mentse a dokumentumot **saját neve_level** néven a mappájába a program alapértelmezett formátumában!

18. feladat

A **saját neve_level** elnevezésű fájlba gépelje be folyamatosan, enterhasználat nélkül az alábbi szöveget:

Hivatkozva érdeklődő levelére, az alábbiakról tájékoztatjuk Önt. Cégünk három éve alakult azzal a céllal, hogy segítsünk azoknak a magánszemélyeknek, akik időbeosztásuk vagy egyéb okok miatt nem tudnak bevásárolni, de egészséges, saját készítésű ételeket szeretnének fogyasztani. Profi séfünk hétről hétre új recepteket gondol ki, amelyek között mindenki megtalálja a neki tetszőt. Olyan ételeket állítunk össze, amelyek könnyedén, rövid idő alatt elkészíthetők, nem igényelnek különleges szaktudást, és nem kell hozzá speciális felszerelés sem. Az alapanyagok 100%-ban természetesek, lehetőség szerint hazai termelőktől származnak és szezonálisak. Fontos számkra, hogy ne zárjunk ki senkit a főzés élményéből, így figyelünk a különböző étrendet követőkre is, legyen az ételallergia vagy valamilyen diéta. Minden hozzávalót konyhakészen, a megrendelt adagnak megfelelően kiporciózva szállítunk, speciális hőszigetelt csomagolásban. Az alapanyagok mellett receptkártyát is adunk, amely tartalmazza az étel elkészítéséhez szükséges alapanyagok felsorolását, valamint fázisfotókat leírásokkal együtt. Emellett megtalálhatók rajta az alábbi információk is: elkészítési idő, nehézségi szint, tápanyagtartalom, beilleszkedik-e valamilyen diétába, glutén- vagy laktózérzékenyek fogyaszthatják-e. A kiszállítás Pécs területén ingyenes, a környező településekre a díj egységesen 1500 Ft. A fizetés lehetséges a kiszállításkor készpénzben vagy a rendelés elküldésekor bankkártyával is. A rendelés lemondására a szállítást megelőző nap éjfélig van lehetőség költségmentesen. Késedelmes szállítás esetén pénzvisszafizetési garanciát vállalunk. Levelünk mellékletében megtalálja árlistánkat, valamint az egyik népszerű receptünket, és küldünk egy ajándékutalványt is, amelyet felhasználhat akár Ön, akár meglepheti barátait, ismerőseit az otthoni főzés örömeivel. Várjuk megrendelését.

Dokumentumszerkesztés, levelezés, nyelvi sajátosságok Összesen 55 pont/ pont

Készítse el a levelet a begépelt szövegből!

19. feladat

Összesen: 4 pont/

A **teljes dokumentumra vonatkozóan** állítsa be az alábbiakat:

- Arial betűtípus, 11 pt-os betűméret (az élőfejekben és az élőlábakban is), (1)
- a felső és a bal margó 2 cm, az alsó és a jobb margó 1,5 cm, (1)
- a sorköz szimpla, a levélszöveg bekezdései között a térköz 12 pt értékű, (1)
- a levél szövegének igazítása sorkizárt, automatikus – szükség szerint kézi – elválasztás! (1)

Az ettől eltérő beállításokat a megfelelő helyen jelezni fogjuk.

20. feladat

Összesen: 6 pont/

Az **élőfejbe** gépelje be a küldő adatait, ügyeljen a nagybetűk használatára is! (1)

Helyezze el az adatokat a minta szerinti tagolással és elrendezéssel, a tabulátor megfelelő használatával! (1)

EDELÉNYI ÉS TÁRSAI BT.
7600 Pécs, Viktória u. 22.
E-mail: info@edelenyi.hu



RENDELJ A FŐZÉSHEZ!
Telefon: +36 (70) 444-9632
Honlap: www.rendelj.hu

Az elektronikus címekről, ha megjelenik, távolítsa el a hivatkozást! Az adatokat formázza sötétzöld betűszínnel, félkövér stílussal! (1)

Az utolsó sor alatt helyezzen el szimpla, folyamatos stílusú, sötétzöld színű, 1,5 pt vastagságú szegélyt és 24 pt értékű térközt! (1)

Az adatok közé – vízszintesen középre igazítva – szűrje be a **logo.png** képet, magasságát állítsa 1,5 cm-re a rögzített méretarány megtartásával! Ügyeljen arra, hogy a kép ne takarja az alsó szegélyt! (1)

Az **élőlábba** írja be az **Irodai ügyviteli ismeretek érettségi vizsgafeladat – középszint** szöveget, melyet igazítson középre, formázzon sötétzöld betűszínnel, félkövér stílussal! (1)

21. feladat

Összesen: 9 pont/

Készítse el a tájékoztatót az alábbi adatokkal! Rendezze azokat a tanult üzleti levél formájának megfelelő helyre, ahol szükséges, egészítse ki, igazítsa szabályosan és alkalmazza a helyes térközbeállításokat!

- | | | |
|-----------------|------------------------------|-----|
| Keltezés: | Pécs, 20... <aktuális dátum> | (1) |
| Iktatószám: | T-235/20... | (1) |
| Ügyintéző: | <Saját név> | (1) |
| A címzett neve: | Komlósi-Molnár Julianna | (1) |
| A címzett címe: | Pécs, Fertődi út 14. 7600 | (1) |
| Tárgy: | Tájékoztató | (1) |

Aláírók:	Edelényi Károly ügyvezető igazgató	
	Berényiné Inke Marianna főszakács	(1)
Melléklet:	2 db	(1)

Írjon a dokumentum megfelelő helyére – a tartalomhoz és stílushoz illő – megszólítást és elköszönő szót! (1)

22. feladat **Összesen: 3 pont/**

Az „*Emellett megtalálhatók ... is:*” szövegrész után feltüntetett információkat helyezze önálló bekezdésekbe! (1)

Az így kialakított bekezdéseket formázza felsorolásként, jelként használja a • szimbólumot, melynek helye 0,6 cm, a szöveg helyzete 1,2 cm legyen, a felsorolás bevezető mondata és a bekezdések között 0 pt értékű térközt állítson be! (1)

A felsorolás bekezdései mellé – pontosan a jobb oldali margóhoz igazítva – szúrja be a **kep1.png** képet, magasságát állítsa 2 cm-re, a rögzített méretarány megtartásával! (1)

23. feladat **Összesen: 2 pont/**

A „*Késedelmes szállítás ...*” kezdetű mondatot helyezze önálló bekezdésbe, formázza sötétzöld betűszínnel, félkövér stílussal és igazítsa középre! (1)

A bekezdést húzza be balról és jobbról 2 cm-rel, keretezze körbe simla, folyamatos stílusú, sötétzöld színű, 1 pt vastagságú szegéllyel! (1)

24. feladat **Összesen: 2 pont/**

A levél szövegét tagolja a tartalomhoz igazodóan további bekezdésekre (kerülje a túlzott tagolást)! Ügyeljen arra, hogy a levél eddigi részének ki kell férnie egy oldalra! (1)

A dokumentum szövegében emelje ki a lényeges mondanivalót félkövér stílusú karakterekkel! Figyeljen a szabályos formázásra és a túlzó kiemelés elkerülésére! (1)

25. feladat **Összesen: 5 pont/**

A melléklet feltüntetése után helyezzen el szakasztörést új oldalra! (1)

Az új oldalra illessze be képként az **Árlista** munkalapról a táblázatot (A1:B16)! Magasságát 17 cm-re, szélességét 14 cm-re állítsa be! Rendezze a szöveggel egy sorba, igazítsa vízszintesen középre, utána 24 pt értékű térközt állítson be! (1)

Az objektum alá – önálló bekezdésbe – szúrja be a **logo.png** képet, magasságát állítsa 3,5 cm-re, a szélességét pedig 6 cm-re, rendezze a szöveggel egy sorba, igazítsa vízszintesen középre, utána 24 pt értékű térközt állítson be! (1)

A kép alá – önálló bekezdésbe – szúrjon be tetszőleges WordArt objektumot **Rendeljen most!** szöveggel! A szöveget formázza Arial betűtípussal, 20 pt-os betűmérettel, sötétzöld betűszínnel, félkövér stílussal! (1)

Az objektum méretét igazítsa a betűkhöz, rendezze a szöveggel egy sorba, igazítsa vízszintesen középre! (1)

26. feladat

Összesen: 3 pont/

A **második oldal élőfejébe** középre igazítva írja be az **Irodai ügyviteli ismeretek érettségi vizsgafeladat – középszint** szöveget, formázza sötétzöld betűszínnel, félkövér stílussal! (1)

Az élőfej alatt helyezzen el szimpla, folyamatos stílusú, sötétzöld színű, 1 pt vastagságú szegélyt és 24 pt értékű térközt! (1)

A **második oldalon az élőlábba** balra írja a **saját nevét**, vele egy sorba, pontosan a jobb oldali margóhoz igazítva szűrje be az **aktuális dátumot** automatikusan frissülő mezőként! Formázza az adatokat sötétzöld betűszínnel, félkövér stílussal! (1)

Mentse, nyomtassa ki a levelet, majd zárja be a fájlt!

Készítse el a levél mellékletét! Nyissa meg a **szoveg.docx** fájlt és mentse a mappájába **saját neve_melléklet** néven!

27. feladat

Összesen: 3 pont/

A **teljes dokumentumra vonatkozóan** állítsa be az alábbiakat:

- a margó minden oldalon 2,5 cm, a betűtípus Arial, a betűméret 11 pt-os (az élőfejben, az élőlábban és a lábjegyzetben is), (1)
- szimpla sortávolság, sorkizárt igazítás, (1)
- a bekezdések között 12 pt értékű térköz (a dokumentumnak ki kell férnie egy oldalra)! (1)

Az ettől eltérő beállításokat a megfelelő helyen jelezni fogjuk.

28. feladat

Összesen: 2 pont/

Az **élőfejbe** balra írja be a **saját nevét**, vele egy sorba, pontosan a jobb oldali margóhoz igazítva szűrje be az **aktuális dátumot** automatikusan frissülő mezőként, az adatok alatt 24 pt értékű térközt állítson be! (1)

Az **élőlábba** írja be az **Irodai ügyviteli ismeretek érettségi vizsgafeladat – középszint** szöveget, igazítsa középre! (1)

29. feladat

Összesen: 16 pont/

A recept címét (Waldorf-saláta) formázza 14 pt-os betűmérettel, félkövér stílussal, igazítsa középre, utána 24 pt értékű térközt állítson be! (1)

A címet tartalmazó bekezdésre állítson be világoszöld színű árnyékolást/mintázatot! (1)

A hozzávalókat helyezze önálló bekezdésekbe, törölje az írásjeleket! (1)

A hozzávalókat tartalmazó bekezdéseket húzza be balról 4 cm-rel, a bekezdések között 0 pt értékű térközt állítson be! (1)

A hozzávalók mellé – pontosan a jobb oldali margóhoz igazítva – szűrje be a **kep2.jpg** képet, magasságát és szélességét állítsa 4,5 cm-re! (1)

Formázza számozott felsorolásként az elkészítésre vonatkozó információkat, a szám helye 0,5 cm, a szöveg helyzete 1,2 cm legyen! A felsorolás bekezdései között 6 pt értékű térközt állítson be! (1)

A **„Jó étvágyat!”** mondatot igazítsa középre, formázza félkövér stílussal! (1)

A „**Jó étvágyat!**” mondat után önálló bekezdésbe szúrjon be egymás mellé három ✂ (Wingdings, 34) szimbólumot, a bekezdés előtt és után 24 pt értékű térközt állítson be! (1)

A szimbólumokat helyezze el balra igazított tabulátorral 4, 8 és 12 cm-hez! (1)

Az „**Ajándékutalvány**” szöveget formázza tetszőleges WordArt objektumként! A szövegre állítson be Bradley Hand ITC betűtípust, 36 pt-os betűméretet, sötétzöld betűszínt, félkövér stílust! Az objektumot önálló bekezdésben helyezze el, rendezze a szöveggel egy sorba, méretét igazítsa a betűkhöz! (1)

Az összeget (5 000 Ft) formázza 28 pt-os betűmérettel, sötétzöld betűszínnel, félkövér stílussal! (1)

A „**Felhasználható az ...**” kezdetű mondatot és a kódot tartalmazó bekezdést formázza sötétzöld betűszínnel! (1)

A cég neve után (Edelényi Kft.) helyezzen el az oldal alján megjelenő számozott lábjegyzetet **Az adatok nem valósak.** szöveggel! A számot és a szöveget formázza félkövér stílussal! (1)

Igazítsa középre a WordArt objektumot, valamint az utána következő bekezdések szövegét, és utánuk 24 pt értékű térközt helyezzen el! (1)

A dokumentumra állítson be dupla, folyamatos stílusú, sötétzöld színű, 1,5 pt vastagságú oldal-szegélyt! (1)

A dokumentumban helyezze el vízjelként a **logo.png** képet fakítás nélkül és 100%-os méretben! (1)

Mentse, nyomtassa ki a mellékletet, majd zárja be a fájlt!

Ellenőrizze, hogy minden fájl megtalálható-e a mappájában, helyes-e az elnevezésük!

		pontszám			
		maximális	elért	maximális	elért
Tesztjellegű feladatok		10		10	
Hivatalos levél, irat és egyéb doku- mentum készítése	Fájlműveletek	3		90	
	Tízujjas vakírás (adatbevitel)	6			
	Táblázatkezelési műveletek	26			
	Dokumentumszer- kesztés, levelezés, nyelvi sajátosságok	55			
Az írásbeli vizsgarész pontszáma				100	

dátum

javító tanár

	pontszáma egész számra kerekítve	
	elért	programba beírt
Tesztjellegű feladatok		
Hivatalos levél vagy irat és egyéb dokumentum készítése		

dátum

dátum

javító tanár

jegyző