

**ÜGYVITEL ISMERETEK
KÖZÉPSZINTŰ ÍRÁSBELI VIZSGA**

MINTAFELADATOK

Teszt

Az érettségi feladat tíz tesztkérdést tartalmaz. A mintafeladatban öt kérdést mutatunk be. Megválaszolásuk sorrendjét szabadon határozhatja meg.

A pontszám csak akkor adható meg, ha az egyes feladatokhoz tartozó kérdés mindegyikére helyes választ adott.

1. Egészítse ki a mondatot! 1 pont

Telefonálás közben, ha a vonal megszakad, mindig a félnek kell a visszahívást kezdeményeznie.

2. Az alábbi állítások közül válassza ki, melyik a helyes! Választását aláhúzással jelölje! 1 pont

- a) A tájékoztató levél a megrendelésre adott visszaigazolás, a kapcsolat megerősítésére szolgál.
- b) A tájékoztató levél alkalmas az üzleti kapcsolat megteremtésére.
- c) A tájékoztató levél csak az érdeklődésre adott válasz esetén alkalmas a kapcsolatteremtésre.

3. Döntse el, IGAZ vagy HAMIS az alábbi állítás!

A fájl kiterjesztése pontosan megmutatja, hogy a dokumentum milyen programmal, annak melyik verziószámú változatával készült. 1 pont

- a) igaz
- b) hamis

4. Válassza ki a felsorolásból az ügyiratkezelés helyes sorrendjét! 1 pont

- a) bontás, érkeztetés, szignálás, ügyintézés, iktatás, postázás, irattározás, selejtezés
- b) bontás, érkeztetés, iktatás, ügyintézés, szignálás, postázás, irattározás, selejtezés
- c) érkeztetés, bontás, ügyintézés, iktatás, szignálás, postázás, irattározás, selejtezés
- d) érkeztetés, bontás, szignálás, iktatás, ügyintézés, postázás, irattározás, selejtezés

5. Az alábbi három meghatározás közül írja be a helyes megoldást a mondat kipontozott helyére! 1 pont

- adatkezelési szabályzat
- szervezeti és működési szabályzat
- iratkezelési szabályzat

A(z) tartalmazza az adatok gyűjtésének, feldolgozásának, felhasználásának, továbbításának, irattározásának előírásait, az iratbetekintési jogosultságokat, a jogosulatlan hozzáférés eszközeit, az információrendszert közvetve vagy közvetlenül fenyegető veszélyforrások kiküszöbölésének módját.

Hivatalos levél, irat és/vagy egyéb dokumentum készítése

Ön a Holiday & Wellness Utazási Iroda titkára. Új akciós programjaikról ajánlatot küldenek a törzsutasok részére. Feladata a levél, valamint a mellékletek 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 neve_érettségi** legyen!
2. Másolja át ebbe a mappába a megadott helyről a **VIZSGA** könyvtárban lévő **ajanlat.xls** és a **szoveg.doc** fájlokat!

Táblázatkezelési műveletek

3. Nyissa meg az **ajanlat.xls** fájlt a táblázatkezelő programmal, és mentse el a korábban létrehozott mappájába **Saját néven!**
4. A **Munka1** munkalapon találja az utazási iroda kínálatát a törzsutasok részére. A **Munka1** munkalapot nevezze át **Holiday** névre!

A **Holiday** munkalapon alkalmazza a következő beállításokat (ahol ettől eltérő, ott külön jelezzük):

- a) A betűtípus Arial, a betűméret 11 pt legyen!
 - b) A lap tájolását állítsa fekvőre!
 - c) A bal és a jobb oldali margót módosítsa 0,5 cm-re, az alsó és a felső margót 1,5 cm-re!
 - d) A táblázatot igazítsa vízszintesen az oldal közepére!
 - e) Az élőfejbe a bal oldalra írja be a **saját nevét**, a jobb oldalra szűrje be az **aktuális dátum** mezőkódot!
 - f) Az élőlábba a bal oldalra szűrje be a **lap nevét**, a jobb oldalra írja be az **Ügyvitel ismeretek ágazati szakmai érettségi vizsga – középszint mintafeladat** szöveget!
5. A táblázat elé szűrjön be egy új sort, majd egyesítse az **A1:G1** cellatartományt!
 6. Az oszlopok szélességét méretezze az alábbiak szerint: **A** oszlop: **36** egység, a **B:G** oszlopok: **15** egység!
 7. Az **1.** sor magassága **60**, a **2.** sor magassága **32** egység legyen!
 8. Az egyesített cellába szűrjön be egy lekerekített téglalap alakzatot, melynek a magasságát állítsa 1,5 cm-re, a szélességét 14 cm-re! Az alakzatot formázza tetszőleges kitöltéssel és körvonallal!

A téglalapba vízszintesen és függőlegesen középre igazítva írja be a táblázat címeként **A Holiday Wellness ajánlata** szöveget! A címet formázza félkövér stílussal, Arial betűtípussal, 20 pt betűmérettel, az alakzat kitöltésének színéhez illő, jól olvasható betűszínnel! Az alakzatot az egyesített cella közepére helyezze el!

Ügyeljen arra, hogy a tetszés szerint kiválasztott színek a táblázat egészében összhangban legyenek!

-
9. Az **oszlopmegnevezések** (A2:G2) celláinak tartalmát formázza félkövér stílussal, igazítsa sortöréssel több sorba, továbbá vízszintesen és függőlegesen középre!
- Az oszlopmegnevezések celláira állítson be kitöltést/mintázatot, ami egyezzen meg az alakzat kitöltőszínével/mintázatával!
10. Az **A3:A15** cellatartomány adatainak behúzását növelje meg 1 egységgel!
11. Az **F3:F15** cellatartományra állítson be százalékformátumot tizedesjegy nélkül!
12. A **G3:G15** cellatartományban egyéni képlet használatával számolja ki az akciós árat!
13. Igazítsa vízszintesen középre a **B3:D15** és az **F3:F15** cellatartomány adatait!
14. A táblázat (A3:G15) adatait rendezze a programok megnevezése szerint emelkedő sorrendbe!
15. Az **E17** és a **G17** cellákban számolja ki az átlagárakat (eredeti és akciós)!
16. A **B18** cellában függvény alkalmazásával számolja meg, hogy összesen hány akciós ajánlata van az irodának!
17. A **B19** cellában függvény használatával állapítsa meg, hogy összesen hány program kínál **félpanziós** ellátást!
18. A **B20** cellában függvény alkalmazásával tüntesse fel a legmagasabb akciós árat!
19. A **B21** cellában függvény használatával a legalacsonyabb eredeti árat jelenítse meg!
20. Állítson be egyéni számformátumot az alábbiak szerint:
- a **B18** cellában a szám mellett jelenjen meg az **ajánlat** szöveg!
 - a **B19** cellában a szám mellett a **félpanzió** szó legyen olvasható!
- Mindkét esetben ügyeljen a szóköz használatára!
21. A pénzüsszeget tartalmazó cellákra állítson be pénznemformátumot (Ft), tizedesjegy nélkül!
22. Keretezze az **A2:G2** és az **A3:G15** cellatartományt körül dupla, belül szimpla folyamatos, az előzőekben kiválasztott színű szegéllyel!
23. Az **F18** cellától kezdve szűrjön be egy alakzatot, amely megfelelhet a cég logójaként! Szélességét és magasságát állítsa 2,5-2,5 cm-re! Kitöltésének és körvonalának színe legyen összhangban a korábban alkalmazott színnel!
24. Készítsen **csoportosított oszlopdigramot** az árakról (eredeti és akciós) új diagram-munkalapon, melynek neve **Összehasonlítás** legyen!
- A kategóriatengelyen olvasható formában jelenjen meg a programok neve! Jelmagyarázatként az árak típusát tüntesse fel!
- Írja be a diagram címét: **Kimutatás a programok eredeti és kedvezményes áráról!** A diagram- és rajzterületet formázza tetszőlegesen!
25. Mentse, majd zárja be a dokumentumot!
-

Tízujjas vakírás (adatbevitel)

26. Nyissa meg a szövegszerkesztő programot, mentse **Saját néven a mappájába**, és folyamatosan gépelje be az alábbi szöveget (ez lesz a levél törzse):

Örömmel tájékoztatjuk arról, hogy utazási irodánk új szolgáltatást kínál törzsutasai részére – így Önnek is. Akciós programokat ajánlunk hűséges utazóinknak, melynek részleteit a levél mellékletében találja. További kedvezményt vehetnek igénybe azok, akik kitöltve visszaküldik részünkre a levélhez csatolt

kérdőívet postán vagy elektronikusan, illetve lehetőség van a nyomtatvány online kitöltésre is honlapunkon a kérdőív címszó alatt. A személyes eljáráson túl további lehetőségek is rendelkezésre állnak, hogy utazásának ügyintézését elvégezze. Elküldheti megrendelését honlapunkon a – minden utazási ajánlatnál

megtalálható – foglalási lap kitöltésével és továbbításával. A program automatikusan kiszámítja az utazási díjat, de lehetősége van telefonon vagy e-mailben is foglalni. Ennek megérkezése után munkatársaink ellenőrzik a szabad férőhelyeket, és a beérkezéstől számított legfeljebb egy munkanapon belül visszaigazolják Önnek

az utazást. A visszaigazolás tartalmazza az út pontos árát, az indulás időpontját és minden, az utazással kapcsolatos fontos tudnivalót. Az információk megérkezését követően Önnek be kell fizetnie a részvételi díj előlegét, amely az indulástól számított 30 napon belül a teljes összeg 40%-a. A visszaigazoláson a

fizetési határidőkről és a fizetendő részletekről is pontos kiutatást talál. Az utazási díjat fizetheti készpénzben, banki átutalással vagy bankkártyás fizetéssel honlapunkon keresztül. Bankszámlaszámunkat megtalálja a visszaigazoláson és a honlapunkon is. Bízunk abban, hogy tájékoztatónk, valamint a

mellékletben ismertetett akciónk elnyeri tetszését, és ismét megrendelőink között köszönhetjük.

Dokumentumszerkesztés, levelezés, nyelvi sajátosságok

27. Készítse el az ajánlatot a begépelte dokumentumból! A dokumentum betűtípusa: Arial, betűmérete: 11 pt, a sorköz: szimpla (az élőfejen és élőlábban is); az igazítás: sorkizárt legyen! Állítson be automatikus elválasztást! **Az ettől eltérő beállításokat a megfelelő helyen jelezzük.**
28. Az **élőfejen** – balra igazítva – helyezze el az utazási iroda nevét és adatait 5 sorban egymás alá, formázza tetszőleges, jól olvasható betűszínnel!

Az utazási iroda adatai:

Holiday & Wellness Utazási Iroda
8000 Székesfehérvár, Budapesti út 12-14.
Telefon: +36 (22) 111-222
E-mail: holiday@wellnessutazas.hu
Honlap: www.wellnessutazas.hu

Az utazási iroda nevét formázza 14 pt betűmérettel, félkövér stílussal!

Az élőfej adatai mellé, pontosan a jobb margóhoz igazítva szúrja be a táblázatban használt alakzatot! Formázza tetszőlegesen (kitöltés, körvonal), magassága és szélessége 2,5 cm legyen!

Az élőfej utolsó sora után állítson be 24 pt mértékű térközt, és helyezzen el egy 1,5 pt vastagságú, a betűszínnel megegyező színű, szimpla, folyamatos vonalstílusú alsó szegélyt 8 pt távolságra a szövegtől!

Ügyeljen arra, hogy a tetszés szerint kiválasztott színek a dokumentum egészében összhangban legyenek!

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

29. Az **élőlábban** a bal margóhoz írja be félkövér és dőlt stílussal a következő szöveget: **Ügyvitel ismeretek ágazati szakmai érettségi vizsga – középszint!** Felette helyezzen el szegélyt 8 pt távolságra a szövegtől, melyet az élőfej szegélyével azonos módon formázzon meg!

30. Készítse el a levelet az alábbi adatokkal!

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

Iktatószám: *A-111/20...*

Ügyintéző: *<Saját név>*

A címzett neve: *Varga-Kovács Emma*

A címzett címe: *Székesfehérvár, Petőfi köz 2. 8000*

A levél tárgya: *Ajánlat*

A levél aláírója: *Máthé Judit programszervező*

Péteri Szilvia utazási ügyintéző

Melléklet: *2 db*

Az irat fenti adatait rendezze a levelezés szabályainak megfelelő helyre, a szükséges részeknél egészítse ki a megfelelő adatokkal, és alkalmazzon megfelelő térközbeállításokat!

31. A tárgy megnevezése után helyezzen el lábjegyzetet csillag (*) szimbólummal **Minta feladat** szöveggel! Formázza félkövér-dőlt, Arial, 9 pt-os karakterekkel!

32. Írjon a levél tartalmához illeszkedő megszólítást és elköszönő szót!

33. A levél szövegét tagolja értelemszerűen bekezdésekre, köztük 12 pt értékű térközt állítson be! A levél egyoldalas legyen, ha szükséges, csökkentse a margók értékeit!

34. Emelje ki a levél szövegének lényeges részeit!

35. A melléklet feltüntetése után helyezzen el szakasztörést új oldalra!

36. Az új oldal tájolását állítsa fekvőre, majd végezze el a következő műveleteket!

a) Vízszintesen középre igazítva szúrja be a korábban elkészített táblázat **A1:G15** tartományát objektumként, melynek szélességét 24 cm-re állítsa, a rögzített méretarány megtartásával!

-
- b) Az **élőfejbe** a bal margóhoz írja be a saját nevét, pontosan a jobb oldali margóhoz igazítva szúrja be az oldalszámot! Az adatok alatt helyezzen el alsó szegélyt, melyet ugyanúgy formázzon meg, mint a levél élőfejének szegélyét!
- c) Az **élőláb** szövege és formátuma megegyezik a levél élőlábának tartalmával.
37. Mentse, nyomtassa ki a teljes dokumentumot, majd zárja be a fájlt!
38. Nyissa meg a **szoveg.doc** fájlt és mentse a korábban létrehozott mappájába **Saját név_Tudnivalók** néven!
39. Az egész dokumentumban (élőfejben és élőlábban is) alkalmazzon Arial betűtípust, 11 pt-os betűméretet, szimpla sorközt! Az ettől eltérő beállításokat a megfelelő helyen jelezzük.
40. Az **élőfejbe** középre igazítva félkövér stílusú és 18 pt méretű karakterekkel, tetszőleges, jól olvasható betűszínnel írja be az utazási iroda nevét: **Holiday & Wellness Utazási Iroda!** Utána 24 pt értékű térközt állítson be!
41. Az élőládba a bal margóhoz írja be a **saját nevét**, pontosan a jobb oldali margóhoz igazítva az **Ügyvitel ismeretek ágazati szakmai érettségi vizsga – középszint** szöveget! Az adatokat formázza félkövér és dőlt stílussal!
42. A címet (Fontos tudnivalók) igazítsa vízszintesen középre, alakítsa át tetszőleges stílusú WordArt objektummá, melynek formázását (kitöltés, körvonal) szabadon megválaszthatja, utána 24 pt-os térközt állítson be!
43. Helyezze önálló bekezdésekbe „*A foglалás véglegesítése.*” és az „*Egyéb tudnivalók.*” mondatokat! Az így kialakított alcímeket módosítsa nagybetűs, félkövér-dőlt, 14 pt-os karakterekre, a WordArt objektumban alkalmazott betűszínnel, törölje az írásjeleket!
44. **A foglалás véglegesítése** szöveg után helyezzen el lábjegyzetet virág (Wingdings betűtípus 123 karakterkód) szimbólummal, **Mintafeladat** szöveggel! Formázza Arial, 8 pt-os, félkövér karakterekkel!
45. Helyezze önálló bekezdésbe „*A részvételi jegy...*” kezdetű mondatot! Formázza félkövér-dőlt stílussal, a korábban alkalmazott betűszínnel! A bekezdést keretezze szimpla folyamatos stílusú, a betűszínnel megegyező színű, 1,5 pt vonalvastagságú szegéllyel, fent és lent 8 pt távolságra a szövegtől! A bekezdésre állítson be kitöltést/mintázatot, mely legyen összhangban a karakterek és a szegély színével, valamint balról és jobbról húzza be 1-1 cm mértékben!
46. Az „*Egyéb tudnivalók*” után következő bekezdéseket formázza felsorolásként tetszőleges szimbólummal! A jel helyzete 0 cm, a szöveg és a tabulátor helyzete 0,5 cm legyen!
47. A dokumentumra állítson be dupla folyamatos stílusú, 1,5 pt vonalvastagságú oldalszegélyt, melynek színe megegyezik a korábban kiválasztott színnel!
48. Emelje ki a dokumentum lényeges részeit (kerülje a túlzott kiemelést)!
49. Az alcímek és a bekezdések után 12 pt értékű térközt állítson be! A felsorolás bekezdései közötti térköz értéke 6 pt legyen!
50. A dokumentumnak ki kell férnie egy oldalra – ha szükséges, csökkentse a margók értékeit!
51. Mentse, majd zárja be a fájlt!
-