

ÉRETTSÉGI VIZSGA • 2006. május 18.

ÜGYVITELI ALAPISMERETEK

EMELT SZINTŰ ÍRÁSBELI ÉRETTSÉGI VIZSGA

JAVÍTÁSI-ÉRTÉKELÉSI ÚTMUTATÓ

OKTATÁSI MINISZTERIUM

Fontos tudnivalók

Ez a dokumentum a feladathoz készített javítási útmutatót, a táblázatkezelési feladat megoldását (nem eredeti méretben), valamint a szövegszerkesztési feladat (levél) egy lehetséges megoldását tartalmazza.

Mivel a tanuló nagyrészt önállóan fogalmazza meg a levelet, tartalmi eltérések elképzelhetők. Az eltérések várhatóan nem lesznek nagymértékben eltérők a feladatban megadott szöveghez képest.

A javítási útmutatóban lehetőség szerint egy pontra lebontva található meg a feladat értékelhető lépései.

Abban az esetben, ha egyetlen kijelöléssel megoldható programlépésnek (például félköverdölt karakterformázás) a tanuló csak az egyik lépését teljesíti, erre pont nem adható.

A bekezdések közötti térköz értékének az egységes álláspont kialakításáig mind a 12 pont, mind a 14 pontos érték elfogadható.

Javítási segédlet a feladat kijavításához

Vizsgafeladatokban felhasználható műveletek	Adható pont	Feladat sorszáma	Kapott pont
1) Informatikai eszközök és szoftverek kezelése, hálózati szolgáltatások	3		
1.1) Operációs rendszer kezelése (alkönyvtár(ak) készítése, fájlok megnevezése, mentése, átnevezése, áthelyezése, másolása, törlése)	1	1; 2	
1.2) Alkalmazói szoftverek (szövegszerkesztő és táblázatkezelő) kezelése	1	3; 25	
1.3) Dokumentum elküldése (e-mail), hálózati nyomtató használata	1	39	
2) Adatbevitel	6		
2.1) Szöveg begépelése*	5		
0 hiba esetén járó pontszám	5		
1 hiba esetén járó pontszám	1		
2 vagy több hiba esetén járó pontszám	0		
2.2) Helyesírási szótár használata	1	37	
3) Szöveges dokumentum szerkesztése	32		
3.3) Automatikus elválasztás használata	1	31	
3.4) Karakterek formázása			
3.4.1) Betűtípus kiválasztása	1	31	
3.4.3) Betűméret kiválasztása	1	31	
3.5) Bekezdések formázása			
3.5.1) Igazítás beállítása	1	31	
3.5.3) Térköz beállítása a levelezés szabályai szerint	6.1-ben	31	
3.5.5) Sorköz beállítása	1	31	
3.10) Oldalbeállítás			
3.10.2) Margók beállítása	1	30	
3.12) Élőfej, élőláb kialakítása			
3.12.1) Beállítás: első oldal eltérő, vagy páros és páratlan oldal eltérő	1	27	
3.12.2) Adatbevitel élőfejbe az első oldalon	6.2-ben	27	
3.12.3) Adatbevitel élőfejbe a második oldaltól kezdve	1	28	
3.12.4) Élőfej utolsó sorának aláhúzása	1	27; 28	
3.12.5) Élőfejben térköz beállítása	1	27; 28	
3.12.7) Élőlábba adatbevitel a második oldaltól kezdve	1	29	
3.12.8) Élőláb első sora felett vonal elhelyezése	1	29	
3.13) Mezőutasítások			
3.13.2) Oldalszám beszúrása	1	29	

3.14) Beillesztés a dokumentumba (pont/darab)			
3.14.1) szöveg beillesztése	1	26	
3.14.2) Táblázat beillesztése/1	2	33	
3.14.2) Táblázat beillesztése/2	2	34	
3.14.3) Diagram beillesztése	2	36	
3.14.4) Kép beillesztése/1	2	27	
3.14.4) Kép beillesztése/2	2	35	
3.14.4) Kép beillesztése/3	2	35	
3.14.10) Beillesztett egység (objektum) elhelyezése, méretének beállítása/1	1	27	
3.14.10) Beillesztett egység (objektum) elhelyezése, méretének beállítása/2	1	33	
3.14.10) Beillesztett egység (objektum) elhelyezése, méretének beállítása/3	1	34	
3.14.10) Beillesztett egység (objektum) elhelyezése, méretének beállítása/4	1	36	
3.14.10) Beillesztett egység (objektum) elhelyezése, méretének beállítása/5	1	35	
3.14.10) Beillesztett egység (objektum) elhelyezése, méretének beállítása/6	1	35	
3.22) Nyomtatás			
3.22.4) Nyomtatás végrehajtása	1.3)-ban	39	
4) Táblázatok, diagramok szerkesztése	40		
4.1) Dokumentum megnyitása, bezárása	1	3	
4.2) Dokumentum mentése, mentés más néven	1	3	
4.9) Beállítások			
4.9.1) Sor (sorok) magasságának beállítása/1	1	10	
4.9.1) Sor (sorok) magasságának beállítása/2	1	14	
4.9.2) Oszlop (oszlopok) szélességének beállítása	1	9	
4.9.9) Munkalap átnevezése/1	1	4	
4.9.9) Munkalap átnevezése/2	1	5	
4.9.9) Munkalap átnevezése/3	1	6	
4.9.9) Munkalap átnevezése/4	1	8	
4.9.9) Munkalap átnevezése/5	1	12	
4.10) Adatok másolása, áthelyezése (mozgatása)			
4.10.1) A kijelölt cellák, cellatartományok másolása/1	1	7	
4.10.1) A kijelölt cellák, cellatartományok másolása/2	1	11	
4.10.1) A kijelölt cellák, cellatartományok másolása/3	1	13	
4.10.3) Ha a művelet munkalapok között történik (+)	1	7	
4.10.3) Ha a művelet munkalapok között történik (+)	1	11	

4.10.3) Ha a művelet munkalapok között történik (+)	1	13	
4.11) Táblázat készítése			
4.11.2) Táblázat megadott adatokkal történő feltöltése	1	15	
4.12) Táblázat formázása			
4.12.1) Egyforma (azonos jellegű) igazítás cellákban, cellatartományokban	1	16	
4.12.3) Igazítás cellaegyesítéssel	1	16	
4.14) Élőfej, élőláb készítése (pont/darab)			
4.14.1) Élőfej készítése munkalapon	1	22	
4.14.3) Élőláb készítése munkalapon	1	22	
4.15) Képletek, függvények használata (pont/darab)			
4.15.1) Egyéni képlet bevitele	1	17	
4.15.9) Egyéb, két adat megadását igénylő függvények használata/1	2	18	
4.15.9) Egyéb, két adat megadását igénylő függvények használata/2	2	19	
4.15.9) Egyéb, két adat megadását igénylő függvények használata/3	2	20	
4.15.9) Egyéb, két adat megadását igénylő függvények használata/4	2	21	
4.16) Rendezés, szűrés (pont/darab)			
4.16.4) Szűrés AutoSzűrővel egy feltétellel	1	7	
4.16.5) Szűrés AutoSzűrővel (Egyéni) egy feltétellel/1	2	11	
4.16.5) Szűrés AutoSzűrővel (Egyéni) egy feltétellel/2	2	13	
4.17) Diagram készítése (pont/darab)			
4.17.1) A diagram elkészítéséhez szükséges adatok kiválasztása	1	23	
4.17.2) Adott diagramtípus felhasználása	1	23	
4.17.4) A diagram címének és a feliratainak elkészítése	1	23	
4.17.6) Diagram megfelelő elhelyezése (új munkalapon vagy objektumként)	1	23	
4.17.7) Kész diagram formázása (igazítás)	1	23	
5) Tartalmi sajátosságok érvényesítése	13		
5.1) A hivatalos irat szövegének önálló megfogalmazása a tartalmi útmutató alapján**	6	26	
5.2) A hivatalos irat szövegében tartalomhoz illeszkedő bekezdések kialakítása	1	26; 31	
5.3) A hivatalos irat szövegében tartalomhoz illeszkedő kiemelések elkészítése	1	26; 32	
5.4) A helyesírási követelmények betartása***	5		

<i>0 hiba esetén járó pontszám</i>	5		
<i>1 hiba esetén járó pontszám</i>	4		
<i>2 hiba esetén járó pontszám</i>	3		
<i>3 hiba esetén járó pontszám</i>	2		
<i>4 hiba esetén járó pontszám</i>	1		
<i>5 és annál több hiba esetén járó pontszám</i>	0		
6) Formai sajátosságok érvényesítése	6		
6.1) Irat elkészítése a levelezés szabályai szerint	5		
<i>Címzett megnevezése (cég, személy) és cím kialakítása</i>	1	25	
<i>Dátum behelyezése, hivatkozások jelölése, kézbesítésre utalás</i>	1	25	
<i>Tárgy vagy (belső iratnál) irattípus megnevezése, megszólítás</i>	1	25	
<i>Elköszönő, üdvözlő szavak szerepeltetése</i>	1	25	
<i>Aláírás(ok)</i>	1	25	
<i>Megfelelő térközök kialakítása a levélszöveg előtt és után, bekezdések között</i>	1	25; 31	
6.2) Cégjelzéses kialakítás	1	25; 27	

***A szöveg begépelése**

1 hibának számít: a gépelési hiba. Egy szóban – ha több gépelési hiba van is benne – csak egy hibát kell számítani. Helyesírást e műveletnél nem vizsgálunk.

****A hivatalos irat szövegének önálló megfogalmazása a tartalmi útmutató alapján**

6-5 pont	4-3 pont	2-1 pont	0 pont
A vizsgázó...			
<ul style="list-style-type: none"> - a tartalmi útmutatás alapján érthetően, lényegre törően, minden szempont figyelembevételével fogalmazta meg az iratot - az adott iratfajtaéhoz illeszkedő szakszókincset és mondatpaneleket használt - mondanivalóját a nyelvhelyességi követelményeknek megfelelően fogalmazta meg - fogalmazványa a témának megfelelő terjedelmű, a hivatali életben felhasználható dokumentum 	<ul style="list-style-type: none"> - a tartalmi útmutatás alapján többnyire érthetően, lényegre törően fogalmazta meg az iratot - többnyire az adott iratfajtaéhoz illeszkedő szakszókincset és mondatpaneleket használt - mondanivalóját többé-kevésbé a nyelvhelyességi követelményeknek megfelelően fogalmazta meg - fogalmazványa kis módosítással a hivatali életben felhasználható dokumentum 	<ul style="list-style-type: none"> - a tartalmi útmutatás alapján, azonban nem egészen érthetően, lényegre törően fogalmazta meg az iratot - viszonylag egyszerű szókincset használ, alig alkalmazza a szakszavakat, ill. a levelezési szokásoknak megfelelő mondatpaneleket - fogalmazása a nyelvhelyességi követelményeknek kismértékben felel meg - fogalmazványa jelentős módosítással a hivatali életben felhasználható dokumentum 	<ul style="list-style-type: none"> - fogalmazványa nem illeszkedik a tartalmi útmutatáshoz - szókincse túl egyszerű, nem használja a szakszavakat, a levelezési szokásoknak megfelelő mondatpaneleket. A nem megfelelő szóhasználat többször nehezíti, esetenként megakadályozza a megértést - fogalmazása nem felel meg a nyelvhelyességi követelményeknek - fogalmazványa nem használható fel a hivatali életben

***** A helyesírási követelmények betartása**

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



Garay János Gimnázium
Balla Mária igazgatóhelyettes

Budapest

Tátika utca 32.
1149

Budapest, <Aktuális dátum>
Iktatószám: 2355/2006.
Ügyintézőnk: Alföldi Anna
Hivatkozási szám: 859/2006.
Ügyintézőjük: Varga Márton

Ajánlott!

Tárgy: Árajánlat angliai nyelvvizsga előkészítő tanfolyamokról

Tisztelt Balla Mária!

Kérésükre tájékoztatom, hogy utazási irodánk angol nyelvű, nyelvvizsga előkészítő tanfolyamokat Angliában két helyen, **Oxford**ban és **Cambridge**-ben szervez.

Az oktatás vagy **kéthetes**, vagy **négyhetes** időtartamú lehet, hétfőtől péntekig naponta öt, egyenként ötven perces órában történik. A tanfolyam ára tartalmazza a szabadidős programok, és a tanfolyam időtartamától függően egy vagy két egész napos hétfégi kirándulás költségeit.

A tanfolyamok költségei az alábbi táblázatban láthatók:

Kéthetes tanfolyam								
Város	Utazás repülővel (oda-vissza)	Transzfer (Repülőtér-Szállás)	Transzfer (Szállás-Repülőtér)	Utazás (lakóhely-iskola-bérlet)	Tanfolyam díja	Szállás (Családi-reggelivel)	Szállás (Családi-félpanzió)	Szállás (Teljes ellátás)
Oxford-nyelvvizsga előkészítő	39900	49950	49950	3600	204000	87000	91000	112500
Cambridge-nyelvvizsga előkészítő	39900	48500	48500	0	198000	84600	89800	107400
Négyhetes tanfolyam								
Város	Utazás repülővel (oda-vissza)	Transzfer (Repülőtér-Szállás)	Transzfer (Szállás-Repülőtér)	Utazás (lakóhely-iskola-bérlet)	Tanfolyam díja	Szállás (Családi-reggelivel)	Szállás (Családi-félpanzió)	Szállás (Teljes ellátás)
Oxford-nyelvvizsga előkészítő	39900	49950	49950	7200	392000	174000	182000	225000
Cambridge-nyelvvizsga előkészítő	39900	48500	48500	0	360000	169200	179600	214800

A tanfolyamok költsége az alábbi összetevők figyelembevételével számítható ki:

- Repülőút oda és vissza **Londonba Heathrow** repülőtérre.
- Transzfer (az utas szállítása a repülőtérrel lakóhelyére).
- Transzfer (az utas szállítása lakóhelyéről a repülőtérre).
- Utazás az elszállásolás helyéről az oktatás színhelyére és vissza.
- A tanfolyam díja.
- Szállás és ellátás.
- A tanfolyami díjba bele nem számított, szervezett programok költsége.

Az előbbieken nem szerepel a költőpénz a tanuló személyes szükségleteire, ennek mértékét a tanuló szükségleteinek megfelelően a jelentkezőknek egyénileg kell megtervezniük. Ajánlott összeg legkevesebb 200 font/hét.

A transzfer összege egyes esetekben azért nagyobb, mint a repülőjegy ára, mert egyes oktatási színhelyek esetében 1,5-2 órás autóbusszal vagy vonattal történő utazást tartalmaz. A költségek még így is kisebbek, mint az angliai tömegközlekedés árai.

A szállás és ellátás kiválasztásához háromféle lehetőséget kínálunk:

- Szállás családoknál, 2-3 fős szobákban, csak reggelivel.
- Szállás családoknál, 2-3 fős szobákban, félpanziós ellátással (reggelivel és vacsorával).
- Szállás szállodában, teljes ellátással.

Város	Kéthetes tanfolyam			Négyhetes tanfolyam		
	Ellátás: reggeli	Ellátás: félpanzió	Teljes ellátás	Ellátás: reggeli	Ellátás: félpanzió	Teljes ellátás
Oxford- nyelvvizsga előkészítő	434400	438400	459900	713000	721000	764000
Cambridge- nyelvvizsga előkészítő	419500	424700	442300	666100	676500	711700
Költségek az utazási kedvezmény beszámításával						
Oxford- nyelvvizsga előkészítő	428415	432415	453915	707015	715015	758015
Cambridge- nyelvvizsga előkészítő	413515	418715	436315	660115	670515	705715
Költségek az utazási kedvezmény és az előzetes jelentkezési kedvezmény beszámításával						
Oxford- nyelvvizsga előkészítő	408015	412015	433515	667815	675815	718815
Cambridge- nyelvvizsga előkészítő	393715	398915	416515	624115	634515	669715

Az előbbi táblázat igénybe vehető kedvezményekkel csökkentett összegeket is tartalmaz.

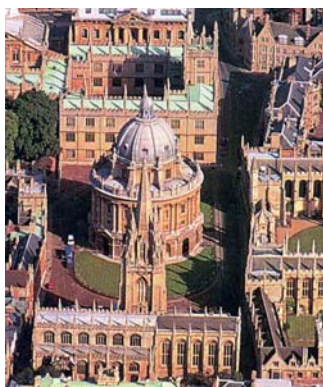
Abban az esetben, ha **a repülőjegyet január 31-ig vásárolják meg**, a jegy árából a légitársaság 15% kedvezményt ad.

Abban az esetben, ha **a tanfolyam díját február 15-ig befizetik**, az utazási iroda az összegből 10% kedvezményt ad.

Abban az esetben, ha a befizetések az utazás megkezdése előtti utolsó 30 napban történnek meg, mind a repülőjegy, mind a tanfolyami díj összegében **10-20%-os** költségnövekedésre kell számítaniuk.

A következőkben rövid ismertetést adok a nyelvtanfolyamok színhelyeiről.

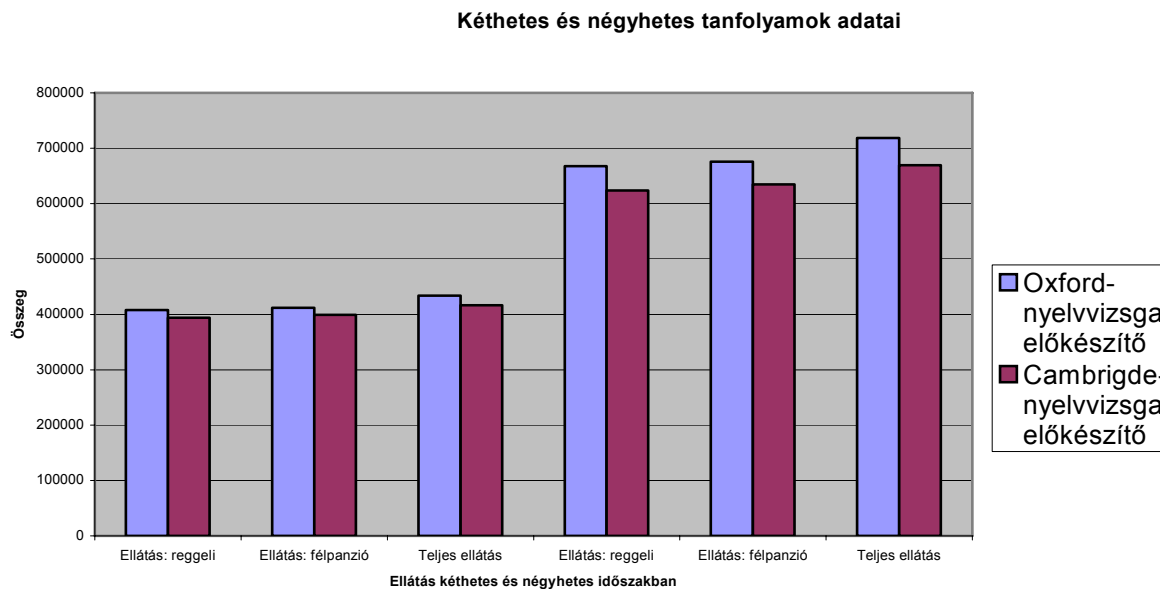
Az oxfordi iskola viktoriánus stílusú épületben, tágas, világos, audiovizuális eszközökkel felszerelt tantermekben történik. Önálló tanulásra külön tantermet biztosítanak. A tanfolyam alatt **ingyenes Internet- és e-mail szolgáltatást** biztosítanak. Az épület a beillesztett kép felső részén látható.



A cambridge-i iskola épülete a város központjában található. A szállásadó családok lakóhelye az iskolától gyalogosan gyorsan elérhető távolságra van. Az iskola nagyon szép épületben működik, hangulata családis, a korábbi tanfolyamok tanulói nagyon jó véleményt adtak az oktatásról, külön kiemelték azt, hogy a szabadidős programok az idegen nyelven történő kommunikáció gyakorlását nagyon jól segítették elő.



A tanfolyam kiválasztásánál az utazási iroda a négyhetes időtartamú tanfolyamokat javasolja. A beillesztett diagramban bal oldalon látható a kéthetes tanfolyam háromféle ellátású változata, jobb oldalon pedig a négyhetes tanfolyam háromféle ellátású változata.



A diagramban jól látható, hogy a négyhetes tanfolyam költsége nem kétszerese, hanem sokkal kevesebb a kéthetes tanfolyam költségének. Azt is vegye figyelembe a jelentkező, hogy **a diagram a kedvezményekkel csökkentett adatokkal készült.** A négyhetes felkészítő tanfolyamok hatékonysága jobb, megéri a nagyobb költség kifizetését.

Abban az esetben, ha további adatokat tartanak szükségesnek, kérem jelezzék, és a kért adatokat megadom.

Tisztelettel

Somogyi Gábor
osztályvezető

A táblázatkezelési feladat megoldásai:

Az **Előkészítő** elnevezésű munkalap megoldása:

A könnyebb áttekinthetőség érdekében az ábra a beillesztett cellatartomány sor- és oszlopazonosítóit is tartalmazza.

	A	B	C	D	E	F
1	Város	Közlekedés (Szállás-iskola)	Tanfolyam típusa	Életkor min.	Elhelyezés	Ellátás
2	Oxford	Helyi autóbusszal 15 perc	Nyelvvizsga előkészítő	16	Családi	Félpanzió
3	Oxford	Helyi autóbusszal 15 perc	Nyelvvizsga előkészítő	14	Családi	Félpanzió
4	Oxford	Helyi autóbusszal 15 perc	Nyelvvizsga előkészítő	16	Szálloda	Teljes ellátás
5	Oxford	Helyi autóbusszal 15 perc	Nyelvvizsga előkészítő	14	Szálloda	Teljes ellátás
6	Cambridge	Gyalogosan	Nyelvvizsga előkészítő	16	Családi	Reggeli
7	Cambridge	Gyalogosan	Nyelvvizsga előkészítő	14	Családi	Reggeli
8	Cambridge	Gyalogosan	Nyelvvizsga előkészítő	16	Apartman-ház	Önellátás
9	Cambridge	Gyalogosan	Nyelvvizsga előkészítő	14	Apartman-ház	Önellátás

A **Költségek** elnevezésű munkalap megoldása:

Az ábra csak a felhasznált cellatartományt mutatja.

A sor- és oszlopazonosítók ebben a beillesztett cellatartományban is megtalálhatók.

Ennek a munkalapnak:

- élőfeje középre igazítva a **Költségek számolt adatai** szöveget,
- élőlába középre igazítva a **tanuló teljes kódját** kell tartalmazza.

A cellarácsokkal történő nyomtatási előírást, valamint a számolt adatokat tartalmazó cellatartományok szegélyezését a tanuló részére adott nyers fájl tartalmazta.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Kéthetes tanfolyam												
2	Város	Utazás repülővel (oda-vissza)	Transzfer (Repülőtér-Szállás)	Transzfer (Szállás-Repülőtér)	Utazás (lakóhely-iskola-bérlét)	Tanfolyam díja	Szállás (Családi-reggelivel)	Szállás (Családi-félpanzió)	Szállás (Teljes ellátás)				
3	Oxford-nyelvvizsga előkészítő	39900	49950	49950	3600	204000	87000	91000	112500				
4	Cambridge-nyelvvizsga előkészítő	39900	48500	48500	0	198000	84600	89800	107400				
5	Négyhetes tanfolyam												
6	Város	Utazás repülővel (oda-vissza)	Transzfer (Repülőtér-Szállás)	Transzfer (Szállás-Repülőtér)	Utazás (lakóhely-iskola-bérlét)	Tanfolyam díja	Szállás (Családi-reggelivel)	Szállás (Családi-félpanzió)	Szállás (Teljes ellátás)				
7	Oxford-nyelvvizsga előkészítő	39900	49950	49950	7200	392000	174000	182000	225000				
8	Cambridge-nyelvvizsga előkészítő	39900	48500	48500	0	360000	169200	179600	214800				
9													
10	Kéthetes tanfolyam			Négyhetes tanfolyam						Kéthetes tanfolyam			
11	Város	Ellátás: reggeli	Ellátás: félpanzió	Teljes ellátás	Ellátás: reggeli	Ellátás: félpanzió	Teljes ellátás			Város	Utazási kedvezmény	Foglalási kedvezmény	
12	Oxford-nyelvvizsga előkészítő	434400	438400	459900	713000	721000	764000			Oxford-nyelvvizsga előkészítő	5985	20400	
13	Cambridge-nyelvvizsga előkészítő	419500	424700	442300	666100	676500	711700			Cambridge-nyelvvizsga előkészítő	5985	19800	
14	Költségek az utazási kedvezmény beszámításával									Négyhetes tanfolyam			
15	Oxford-nyelvvizsga előkészítő	428415	432415	453915	707015	715015	758015			Város	Utazási kedvezmény	Foglalási kedvezmény	
16	Cambridge-nyelvvizsga előkészítő	413515	418715	436315	660115	670515	705715			Oxford-nyelvvizsga előkészítő	5985	39200	
17	Költségek az utazási kedvezmény és az előzetes jelentkezési kedvezmény beszámításával									Cambridge-nyelvvizsga előkészítő	5985	36000	
18	Oxford-nyelvvizsga előkészítő	408015	412015	433515	667815	675815	718815						
19	Cambridge-nyelvvizsga előkészítő	393715	398915	416515	624115	634515	669715						

A **Diagram1** munkalap tartalma:

