

A vizsgaszervező által megjelölt helyen hozzon létre egy főkönyvtárat (mappát)! A könyvtár neve az Ön Saját neve_1613 legyen! A főkönyvtárban hozzon létre további három alkönyvtárat: Gépírási, Táblázatkezelés, Adatbázis-kezelés elnevezésekkel! Az egyes feladatrészeket a nekik megfelelő könyvtárba kell mentenie.

I. Gépírási feladatrész Összesen: 30 pont

Nyissa meg a Word szövegszerkesztőt, majd a fájlt mentse a Gépírási nevű mappába!

A fájl neve: tolt.doc legyen!

1. Gépelje le az adott szöveget a bekezdések megtartásával!

Alkalmazza az automatikus elválasztást! A rendelkezésre álló idő: 10 perc.

2. A tolt.doc-ként elmentett szöveget formázza meg az alábbiak szerint:

2.1 Felső és alsó margó: 3,5 cm

2.2 Bal és jobb margó: 2,5 cm

2.3 Cím: Arial 14 pt, térköz utána 12 pt

2.4 Szöveg: Arial 12 pt, sorkizárt

2.5 A bekezdések között 12 pt térkört állítson be; alkalmazza az automatikus elválasztást!

3. Keresse meg az interneten az „Európai Bizottság” honlapját, majd a honlap linkjét szerkessze hiperhivatkozásként a formázott szövegben az első „Európai Bizottság” név mögé!

4. A Wikipédia (szabad enciklopédia) honlapján keresse meg az „Európai Bizottság”-ról található információkat. A linket szerkessze hiperhivatkozásként a formázott szövegben a második „Európai Bizottság ” név mögé!

5. Nyisson meg egy új dokumentumot, majd a fájlt mentse EU néven a Gépírási nevű mappába! Nyissa meg az Európai Bizottság leírását tartalmazó Wikipédia honlapot, és az első bekezdést másolja az EU néven elmentett dokumentumba hiperhivatkozás nélkül!

II. Táblázatkezelés feladatrész Összesen: 40 pont

Önnek a szakmai záróvizsga megszervezése a feladata.

Készítsen kimutatást az Irodai asszisztens és a Gépíró, szövegszerkesztő szakképzések vizsgafeladatainak jellemzőiről az alábbi minta alapján!

Követelménymodul		Vizsgafeladat				Szakképesítések	
azonosítója	neve rövidítve	sorsz.	vizsgatevékenység	aránya %	Időtartama	Irodai assziszt.	Gépíró, szövegszerk.
1611	Munkahelyi kapcs.	1	szóbeli	50	45	x	x
1611	Munkahelyi kapcs.	2	írásbeli	50	90	x	x

Időtartam szakképzésenként összesen		
Leghosszabb vizsgatartam		
Legrövidebb vizsgatartam		

A vizsgafeladatok tulajdonságai az SZVK rendelet **Irodai asszisztens** szakmára vonatkozó részéből megtudható, amelyet a NSZFI intézet honlapjának **Szakképzési dokumentumok/Szakmai és vizsgakövetelmények** menüpont alatt megkereshető. Az SZVK VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK fejezetében megtaláljuk a szükséges adatokat, a fülötté lévő táblázatok tartalmazzák a szakmához tartozó vizsgamodolokat. A táblázatba csak az Irodai asszisztens és a Gépíró, szövegszerkesztő szakképzések vizsgatevékenységeinek adatait kell beírni.

A kimutatást egy Vizsga.xls nevű Excel állományban készítse el, melyet Tablázatkezelés mappába mentsen el!

Függvény segítségével számolja ki a vizsgák időtartamát szakképzésenként, valamint a leghosszabb és legrövidebb vizsgatartamot. A statisztikai rész és a táblázat között maradjon ki egy üres sor! Ügyeljen arra is, hogy a táblázat második sora is legyen üres!

Másolja át a felső táblázatot a Munka2 munkalapra! Itt rendezze a táblázatot a követelmény-modul azonosítója (elsődleges) és a vizsgafeladat sorszáma szerint (másodlagos szempont). Szűrle ki a gépíró, szövegszerkesztőre vonatkozó sorokat. Csak ezek látszanak!

III. Adatbázis feladatrész Összesen: 30 pont

1. Másolja a Feladat\1613\Nive nevű könyvtárból a Kepzesek1613.mdb állományt a Adatbázis-kezelés könyvtárba! Tanulmányozza az adatbázist!
2. Az Internetről keressen Gépíró, szövegszerkesztő és ECDL Start képzéseket és vigye fel a szükséges adatokat a Tanfolyamok táblába!

Készítsen lekérdezéseket az alábbiak szerint!

3. Listázza az összes képzés nevét! A lekérdezés neve legyen KÉPZÉSEK!
4. Listázza az összes nyíregyházi regisztráltat (de orosit nem) függetlenül attól, hogy jelentkezett-e képzésre vagy csak érdeklődött (3)! Jelenjen meg a lekérdezés eredményeként a személy neve és lakhelyének települése! A lekérdezés neve legyen Nyíregyházi REGISZÁLTAK!
5. Listázza az összes férfi regisztráltat függetlenül attól, hogy jelentkezett-e képzésre vagy csak érdeklődött (1)! Jelenjen meg a lekérdezés eredményeként a személy neve! A lekérdezést mentse Férfi REGISZÁLTAK néven!
6. A lekérdezést listázza a tanfolyami részvevők hallgató-tanfolyam párosát (7)! A lekérdezés eredményeként jelenjen meg a listában a hallgató neve és a tanfolyam neve! A lekérdezés neve legyen MINDEN RÉSZTVEVŐ!
7. Listázza az ECDL Full tanfolyamon résztvevők nevét és a képzés nevét (4)! A lekérdezést mentse ECDL Full RÉSZTVEVŐK néven!

Készítsen űrlapokat az alábbiak szerint!

8. Az űrlap mutassa meg a képzésbe résztvevők nevét és a képzés nevét képzések szerinti csoportosításban! Készítsen egyéni rekordléptető parancsgombokat, mely a képzésenként lépke! Az űrlap címe legyen Résztvevők! Mentse az űrlapot RÉSZTVEVŐŰR néven!

Készítsen jelentéseket az alábbiak alapján!

9. A jelentés listázza a regisztráltak minden adatát táblázatos formában névsorban rendezve! A címe legyen Regisztráltak! Minden margó legyen 3 cm. A jelentést mentse REGISZTRÁLTJEL néven!