3. MODUL

SZÖVEGSZERKESZTÉS

A HARMADIK MODUL TARTALMA

A harmadik modul 161 feladatot tartalmaz. A vizsgaközpont ezek közül egyet jelöl ki a vizsgázónak.

A vizsgázó a vizsga kezdetén megkapja annak a feladattípusnak a leírását, amelybe az általa megoldandó feladat tartozik.

ÁLTALÁNOS IRÁNYELVEK A MEGOLDÁSHOZ ÉS A JAVÍTÁSHOZ

A szöveg beviteléhez és formázásához kizárólag szövegszerkesztő program használható.

A vizsgaközpont a nyomtatások azonosíthatósága érdekében kérheti név beírását a dokumentum végére. Ebben az esetben a nyomtatási feladat név nélkül nem értékelhető.

A feladatok három különböző típusba sorolhatók:

1. típus: Reprodukciós feladat (1–84. sz. feladat)
A vizsgázó nyomtatott formában kap egy mintaszöveget. Feladata a szöveg begépelése, majd megformázása úgy, hogy minél inkább hasonlítson a mintára.

A formázás során a vizsgázónak fel kell ismernie a mintaszöveg elkészítésekor alkalmazott eszközöket, amihez segítségére van a feladathoz tartozó műveletlista. Ha a műveletlistában felsoroltak mellett másképp is megoldható egy-egy probléma, és a vizsgázó nem alkalmaz tiltott műveletet, az értékelés során az is elfogadható.

Ha a mintaszöveg képet is tartalmaz, a vizsgázó nem köteles ugyanazt a képet beilleszteni, bármilyen más képet is felhasználhat, illetve rajzolhat.

A kész munkát a vizsgázónak el kell mentenie a vizsgaközpont által kért néven és helyre, valamint ki kell nyomtatnia a megadott nyomtatóra vagy fájlba (a vizsgaközpont döntésétől függően). Ha a mentés nem a kért helyre történik meg, a vizsga nem lehet sikeres.

A vizsgázónak a megoldás során alapszintű és emelt szintű feladatokat kell elvégeznie. Az alapszintű feladatokat 90%-ban, az emelt szintű feladatokat legalább 50%-ban kell teljesítenie. A szövegbevitel olyan alapszintű művelet, amelyért pont nem jár.

☠ *Tiltott művelet:*
Szóköz ismételt leütésével végzett igazítás. A „bekezdés vége” billentyű indokolatlan használata. (A bekezdések közti távolság beállítása nem tartozik ide.)

A rendelkezésre álló idő 45 perc.

Csak a kiválasztott program használható, segédeszköz nem.

A vizsgáztató ellenőrzi a megoldást, és a nemzetközileg meghatározott, összevont irányelveknek megfelelően pontozza azokat.

Alkalmazott jelölések:
☞ alapszintű művelet
☜ emelt szintű művelet

2. típus: Irányított feladat (85–118. sz. feladat)
A vizsgázó lemezen kap egy szöveget. Feladata, hogy a szövegen a megadott műveletek sorát elvégezze. A kész munkát el kell mentenie a vizsgaközpont által kért néven és helyre, valamint ki kell nyomtatnia a megadott nyomtatóra vagy fájlba (a vizsgaközpont döntésétől függően). Ha a mentés nem a kért helyre történik meg, a vizsga nem lehet sikeres.

Ha a vizsgázó a fájlt saját hibájából nem tudja megnyitni, vizsgája sikertelen. A megnyitás olyan alapszintű művelet, amelyért pont nem jár.

A vizsgázónak a megoldás során alapszintű és emelt szintű feladatokat kell elvégeznie. Az alapszintű feladatokat 90%-ban, az emelt szintű feladatokat legalább 50%-ban kell teljesítenie.

☠ *Tiltott művelet:*
Szóköz ismételt leütésével végzett igazítás. A „bekezdés vége” billentyű indokolatlan használata. (A bekezdések közti távolság beállítása nem tartozik ide.)

A rendelkezésre álló idő 45 perc.

Csak a kiválasztott program használható, segédeszköz nem.

A vizsgáztató ellenőrzi a megoldást, és a nemzetközileg meghatározott, összevont irányelveknek megfelelően pontozza azokat.

Alkalmazott jelölések:
☞ alapszintű művelet
☜ emelt szintű művelet

A többszörös jel több részfeladatra utal.

3. típus: Kördokumentum készítése (119–161. sz. feladat)
A vizsgázónak kördokumentumot kell készítenie, ami lehet körlevél vagy etikett. Körlevél esetében egy rövid szöveget is létre kell hoznia. A feladathoz tartozhat egy mintaszöveg, melyet a vizsgázónak be kell gépelnie és meg kell formáznia úgy, hogy minél inkább hasonlítson a mintára. Ezt a dokumentumot kell a körlevélkészítés során felhasználnia.

Ha a mintaszöveg képet is tartalmaz, a vizsgázó nem köteles ugyanazt a képet beilleszteni, bármilyen más képet is felhasználhat, illetve rajzolhat.

Ha a feladathoz nem tartozik mintaszöveg, a vizsgaközpont papíron is megadhat egy általa készített rövid szöveget, melyet a vizsgázó a feladat megoldásához felhasználhat. (Amennyiben a mintaszöveg tartalmaz képet, a vizsgázó e helyett is használhat más képet.)

Ha a vizsgaközpont nem ad a vizsgázónak ilyen nyomtatott dokumentumot, úgy a vizsgázónak saját magának kell szöveget írnia. A levélnek azonban mindkét esetben tartalmaznia kell az alább felsorolt **alapszintű** műveletekből csoportonként négyet-négyet.

1. csoport

☞ Betű méretezése
☞ Betű típusának állítása
☞ Félkövér betűk
☞ Dőlt betűk
☞ Aláhúzott betűk
☞ Színes betűk

2. csoport

☞ Bekezdés balra igazítása
☞ Bekezdés jobbra igazítása
☞ Bekezdés középre igazítása
☞ Bekezdés beljebb kezdése
☞ Szöveg végének állítása
☞ Keretezés (szegélyvonalak)

Az alább felsorolt **emelt szintű** műveletekből **legalább hármat** szintén tartalmaznia kell a levélnek, ha a feladatban megadott emelt szintű műveletek száma három. Ha ennél több, annyit kell csak tartalmaznia, hogy az emelt szintű feladatok száma hat legyen.

✌ Ritkított vagy sűrített betű
✌ Duplán aláhúzott betű
✌ Kiskapitális betű
✌ Áthúzott betű
✌ Kép beillesztése
✌ Szöveg hátterének módosítása
✌ Térköz állítása
✌ Tizedesvesszőhöz történő igazítás
✌ Felsorolás alkalmazása
✌ Másfeles vagy dupla sorköz
✌ Speciális módon végzett keretezés (szegélyek)

A kész munkát a vizsgázónak el kell mentenie a vizsgaközpont által kért néven és helyre, valamint ki kell nyomtatnia a megadott nyomtatóra vagy fájlba (a vizsgaközpont döntésétől függően). Ha a mentés nem a kért helyre történik meg, a vizsga nem lehet sikeres.

A vizsgázónak az alapszintű feladatokat 90%-ban, az emelt szintű feladatokat legalább 50%-ban kell teljesítenie.

☠ *Tiltott művelet:*
Szóköz ismételt leütésével végzett igazítás. A „bekezdés vége” billentyű indokolatlan használata. (A bekezdések közti távolság beállítása nem tartozik ide.)

A rendelkezésre álló idő 45 perc.

Csak a kiválasztott program használható, segédeszköz nem.

A vizsgáztató ellenőrzi a megoldást, és a nemzetközileg meghatározott, összevont irányelveknek megfelelően pontozza azokat.

Alkalmazott jelölések:
☞ alapszintű művelet
✌ emelt szintű művelet

(Az „Általános irányelvek a megoldáshoz és a javításhoz” című részből az adott típusú vizsgafeladathoz tartozó ismertetőt a vizsga megkezdése előtt a vizsgázónak meg kell kapnia.)

1. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!

GARANCIASZERZŐDÉS

amely létrejött ..... (a továbbiakban vevő)
és .....(a továbbiakban eladó)
között alulírott napon az alábbi feltételekkel:

A vevő kipróbálás után megtekintett állapotban megveszi az eladótól a következő részegységeket:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Az eladó kijelenti, hogy a számítógép részegységeinek rendeltetésszerű használata során felmerülő esetleges meghibásodásokra ..... hónap szervizgaranciát vállal, ha az azonosító címkék sértetlenek.

A szerződő felek kijelentik, hogy a jelen szerződés akaratukkal mindenben megegyezik.

....
eladó vevő

Budapest, 2004. .....

Összevont értékelési irányelvek:

☞ Alapszintű műveletek
- Dokumentum mentése
- Dokumentum nyomtatása
- Betű méretezése
- Dőlt betűk
- Félkövér betűk
- Aláhúzott betűk
- Bekezdés sorkizárása
- Bekezdés középre igazítása
- Bekezdés beljebb kezdése
- Keretezés (szegélyvonalak)

✍ Emelt szintű műveletek
- Ritkított betűk (az első sorban)
- Kiskapitális betűk (az első sorban)
- Duplán aláhúzott betűk
- Árnyékos keretezés megfelelő szélességben
- Másfeles sorköz
- Pontsor tabulátorral

2. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. Állítson be fekvő laptájolást!
3. Készítsen fejlécet, mely a saját nevét tartalmazza!
4. Kapcsoljon be oldalszámozást és 110%-os nagyítást!
5. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!

A HÉT NAPJAI

Angol név	*Magyar név*	*A név forrása*	*Magyar jelentés*
Sunday	vasárnap	A Nap	a vásár napja
Monday	hétfő	A Hold	a hét feje, eleje
Tuesday	kedd	Tiw, az északi Odin isten fiának, Tyr istennek az angolszász megfelelője	ketted
Wednesday	szerda	Woden, az északi hadisten, Odin angolszász megfelelője	a szankszrit középből
Thursday	csütörtök	Thor, Odin fia, a mennydörgés északi istene	a szláv 4.-ből ered
Friday	péntek	Frigg, a szerelem északi istene, Odin felesége	a szláv 5.-ből ered
Saturday	szombat	Szaturnusz, a vetés és aratás római istene	a héber sabbatból, a 7.-ből ered

Összevont értékelési irányelvek:

☞ Alapszintű műveletek
- Dokumentum mentése
- Dokumentum nyomtatása
- Betű méretezése
- Dőlt betűk
- Félkövér betűk
- Bekezdés középre igazítása
- Szöveg kerettől való távolságának állítása
- Keretezés (szegélyvonalak)
- Táblázat/tabulátor alkalmazása
- Nagyítás

Emelt szintű műveletek
- Kiskapitális betűk
- Megfelelő módon végzett keretezés
- Fejléc
- Oldalszámozás
- Ritkított betűk alkalmazása az első sorban
- Fekvő laptájolás

3. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. Állítson be fekvő laptájolást!
3. Készítsen fejlécet, mely a saját nevét tartalmazza!
4. A dokumentum végére írja be annak a menüpontnak a nevét, amellyel helyesírás-ellenőrzés végezhető!
5. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!

A Beaufort-skála a szélerősség mérésére szolgál

Beaufort-érték	*Elnevezés*	*Szélsebesség km/h*
0	Szélcsend	1 alatt
1	Könnyű légmozgás	1–5
2	Könnyű szél	6–11
3	Gyenge szél	12–19
4	Mérsékelt szél	20–29
5	Élénk szél	30–39
6	Erős szél	40–50
7	Majdnem viharos	51–61
8	Viharos szél	62–74
9	Erős vihar	75–85
10	Szélvész	86–101
11	Orkán	102–117
12	Orkán	118 vagy több

Összevont értékelési irányelvek:

☞ Alapszintű műveletek
- Dokumentum mentése
- Dokumentum nyomtatása
- Betű méretezése
- Dőlt betűk
- Félkövér betűk
- Keretezés (szegélyvonalak)
- A Beaufort-értékek bekezdéseinek állítása
- Táblázat/tabulátor alkalmazása
- Helyesírás-ellenőrzés

☜ Emelt szintű műveletek
- Cellán belüli igazítás vízszintesen
- Cellán belüli igazítás függőlegesen
- Megfelelő módon végzett keretezés
- Vonalak beillesztése
- Fekvő laptájolás beállítása
- Fejléc készítése

4. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!
3. Mentse el a fájlt RTF formátumban is!

B u d a p e s t F ő v á r o s i Ö n k o r m á n y z a t
Főpolgármesteri Hivatal
Adó Ügyosztály

Ikt. száma: A123 Tárgy: Felhívás adószám, illetve a tevékenység megkezdésének közlésére

---

Tisztelt Ügyfelünk!

Értesítem, hogy a helyi iparűzési adóbevallásának számítógépes feldolgozása során megállapítottam, hogy az adószám és a tevékenység megjelölése hibás. A fenti adatokat kérem, szíveskedjen levélben vagy telefonon, esetleg személyesen közölni ügyosztályunkkal a kézhezvételt követő 8 napon belül.

Telefonszámunk: 123-4567 vagy 123-4568

Levelezési címünk: 1365 Bp., Pf.: 658

Budapest, 2004. 11. 11. Tisztelettel:

Dr. Nagy Gábor s. k.
ügyosztályvezető-helyettes

A kiadvány hiteléül:

.....
ügyintéző

–◆–

Összevont értékelési irányelvek

☞ Alapszintű műveletek
Dokumentum mentése
Dokumentum nyomtatása
Betű méretezése
Félkövér betűk
Dőlt betűk
Aláhúzott betűk
Az aláírás helyének pozicionálása
Bekezdés sorkizárása
Bekezdés középre igazítása
Keretezés (szegélyvonalak)

✌ Emelt szintű műveletek
Szaggatott vonalsor tabulátorral
Az ügyintézői aláírás helyének elkészítése tabulátorokkal
A tárgy pozicionálása
Betűk ritkítása az első bekezdésben
Jel beillesztése (a dokumentum végére)
Mentés RTF formátumban

5. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!
3. Mentse el a fájlt HTML formátumban is!

AFEN

teljes értékű kutyaeledel

Összetevők: hús és állati mellék-termékek, gabonafélék, tej és tejszármazékok, ásványi anyagok, cukor.

Adagolási javaslat:	
a kutya súlya:	konzerv/nap
15 kg	1
30 kg	1 1/2
40 kg	2
60 kg	2 1/2

A feltüntetett mennyiségek kizárólag tájékoztató jellegűek. Az egyes kutyák szükségletét más tényezők is meghatározzák: a fajta, a kor, a napi mozgás és az életkörülmények. Az AFEN-t mindig szobahőmérsékleten add a kutyádnak, sohase közvetlenül a hűtőszekrényből.

Kutyád táplálásával
és gondozásával kapcsolatos
további információkért írj az alábbi címre:
AFEN, Budapest 4004, Pf. 112/111, 1234/789

GeneralFoodsHungary

1215 g

Összevont értékelési irányelvek:

☞ Alapszintű műveletek
- Dokumentum mentése
- Dokumentum nyomtatása
- Betűtípus módosítása
- Betű méretezése
- Félkövér betűk
- Aláhúzott betűk
- Bekezdés középre igazítása
- Bekezdés beljebb kezdése
- Keretezés (szegélyvonalak)
- Táblázat/tabulátor használata

☜ Emelt szintű műveletek
- Sűrített betűk
- Kiskapitális betűk
- Kép beillesztése
- Megfelelő módon végzett keretezés
- A táblázat alatti szöveg írásképének kialakítása
- Mentés HTML formátumban

6. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. A dokumentum fejlécébe írja be a saját nevét!
3. A dokumentum végére írja be annak a menüpontnak a nevét, amellyel az utolsó művelet visszavonható!
4. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!
5. Mentse el a fájlt más szövegszerkesztő formátumban is!

A NŐK

VÁLASZTÓJOGÁNAK

KIVÍVÁSA

Új-Zéland	*1893*	Ceylon	*1932*
Ausztrália	*1902*	(ma: Srí Lanka)	
Finnország	*1906*	Fülöp-szigetek	*1937*
Norvégia[1]	*1913*	Jamaica	*1944*
Dánia	*1915*	Franciaország	*1945*
Szovjetunió	*1917*	Olaszország	*1945*
Nagy-Britannia[2]	*1918*	Japán	*1945*
Németország	*1918*	Kína	*1949*
Lengyelország	*1928*	India	*1949*
Hollandia	*1919*	Mexikó	*1952*
Kanada	*1920*	Egyiptom	*1956*
USA	*1920*	Kenya	*1964*
Írország	*1922*	Svájc	*1971*
Brazília	*1934*	Jordánia	*1982*

[1] Norvégiában a nők 1907-ben részleges választójogot szereztek.
[2] 1918-ban csak a harminc éven felüli nőknek adtak választójogot. 1928-ban a választójogot a 21 éven felüli nőkre is kiterjesztették.

Összevont értékelési irányelvek:

☞ Alapszintű műveletek
- Dokumentum mentése
- Dokumentum nyomtatása
- Dőlt betűk
- Félkövér betűk
- Betű méretezése
- Bekezdés középre igazítása
- Bekezdés beljebb kezdése
- Szöveg végének állítása
- Keretezés (szegélyvonalak)
- Utolsó művelet visszavonása

☜ Emelt szintű műveletek
- Szürke háttérszín a megfelelő szélességben
- Vonalak beillesztése
- Kiskapitális betűk az első három sorban
- Felső indexes betűk
- Fejléc alkalmazása
- Mentés más formátumban

7. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. Állítson be fekvő laptájolást!
3. Készítsen fejlécet, mely a saját nevét tartalmazza!
4. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!

NAURU

Hivatalos neve: Nauru Köztársaság
A Brit Nemzetközösség tagja
Területe: 21 km^2
Lakóinak száma: 9350 (1989, becsült adat)
Fővárosa: Yaren (lélekszámáról nincs adat)
Nyelvek: naurui, angol
Vallási megoszlás: naurui protestáns egyház,
római katolikus

Földrajzi jellemzői

A sziget lapos korallatoll
Éghajlata: Trópusi éghajlat sok csapadékkal,
főként november és február között.

Gazdasága

Nauru gazdasága a foszfát exportján alapszik, amelyből azonban a készletek 1995-re várhatóan kimerülnek. Mellette a hajózás, a légi közlekedés és a kikötői vámok jelentik a fő bevételi forrásokat.

Összevont értékelési irányelvek:

☞ Alapszintű műveletek
- Dokumentum mentése
- Dokumentum nyomtatása
- Betűtípus módosítása
- Betű méretezése
- Dőlt betűk
- Félkövér betűk
- Bekezdés sorkizárása
- Bekezdés középre igazítása
- Szöveg végének állítása
- Keretezés (szegélyvonalak)

☜ Emelt szintű műveletek
- Ritkított betűk
- Felső indexes betűk
- Vonal beillesztése
- Fekvő laptájolás
- Szürke háttér alkalmazása
- Fejléc

8. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. A dokumentum szövege legyen kék!
3. Állítson be fekvő laptájolást!
4. Készítsen fejlécet, mely a saját nevét tartalmazza!
5. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!

OTHELLO.
Imádkoztál ma éjjel Desdemona?
Desdemona.
Igen, uram.
OTHELLO.
Ha eszedbe jut bármi bűn, amelyből
Még nem oldott fel égi kegyelem,
Könyörögj érte most.
DESDEMONA.
Jaj, uram, nem értem, hogy mire célzol.
OTHELLO.
Bánd meg, de kurtán, addig félreállok,
Nem öllek meg felkészületlenül,
Mentsen isten, hogy lelked is megöljem.
DESDEMONA.
Megölsz, azt mondod?
OTHELLO.
Úgy van.
DESDEMONA.
Irgalmazzon
nekem az ég.
OTHELLO.
Teljes szívemből: Ámen!

(Részlet W. Shakespeare drámájából, Eörsi István fordítása)

Összevont értékelési irányelvek:

☞ Alapszintű műveletek
- Dokumentum mentése
- Dokumentum nyomtatása
- Betűtípus módosítása
- Betű méretezése
- Dőlt betűk
- Félkövér betűk
- Kék betűk
- Bekezdés jobbra igazítása
- Bekezdés beljebb kezdése
- Szövegszélesség állítása

☜ Emelt szintű műveletek
- Kép beillesztése
- Kép pozicionálása
- Kiskapitális betűk
- Alsó sáv létrehozása
- Fekvő laptájolás
- Fejléc

9. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. Állítson be fekvő laptájolást!
3. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!

Faanter Kereskedelmi Rt. 8574

.....… sz. fiók

Tulajdonjegyzék

Megőrzésre átvettük a ..... sz. kp. blokkon 20..... hó ..... -n vásárolt

.....Ft értékű, az alábbi felsorolás szerinti cikkeket:

Mennyiség	Egység	Típus	Megnevezés (gyártási szám)	Elintézve

A fenti árukat a vevő legkésőbb 20..... hó .... -n köteles átvenni, illetve elszállíttatni.

....

boltvezető vevő

Összevont értékelési irányelvek:

☞ Alapszintű műveletek
Dokumentum mentése
Dokumentum nyomtatása
Betűtípus módosítása
Betű méretezése
Dőlt betűk
Félkövér betűk
Aláhúzott betűk
Bekezdés középre igazítása
Keretezés (szegélyvonalak)
Táblázat alkalmazása

Emelt szintű műveletek
Cellán belüli vízszintes igazítás
Cellán belüli függőleges igazítás
Megfelelő módon elvégzett keretezés (szegélyvonalak)
Pontsor tabulátorral
Aláíráshelyek elkészítése tabulátorral
Fekvő laptájolás

10. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. A dokumentum végére írja annak a menüpontnak a nevét, amellyel az utolsó művelet visszavonható!
3. Tegye láthatóvá a nyomtatásra nem kerülő karaktereket!
4. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!

CSAK ELŐFIZETŐKNEK!

IGEN

MEGRENDELEM AZ X CÍMŰ NAPILAPOT ..... példányban.

Kérem az alábbi címre kézbesíteni:.....

Név:.....

Postacím (irányítószámmal):.....

.....

....

dátum aláírás

Megrendelheti telefonon is!
Telefonszámaink:
123-4567/1234 mellék
123-4567/1234 mellék

A megrendelőlapot borítékban,
bérmentesítés nélkül az alábbi címre kérjük feladni:

X Szerkesztősége
1234 Budapest, Pf. 123

Összevont értékelési irányelvek:

☞ Alapszintű műveletek
- Dokumentum mentése
- Dokumentum nyomtatása
- Betű méretezése
- Dőlt betűk
- Félkövér betűk
- Aláhúzott betűk
- Középre igazítás
- Szöveg végének állítása
- Utolsó művelet
- Nyomtatásra nem kerülő karakterek bekapcsolása

☜ Emelt szintű műveletek
- Inverz szöveg
- Ritkított betűk
- Pontsorok tabulátorral
- Vonalak beillesztése
- Aláírás alatti szövegkép kialakítása (pl. szövegdobozzal)
- Megfelelő módon végzett keretezés

11. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. „A négy nemes igazság” szöveget formázza meg kék színnel!
3. Állítson be fekvő laptájolást, és a fejlécbe írja be a saját nevét!
4. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!

A NÉGY NEMES IGAZSÁG

A buddhisták szerint *Gautama* tanításait négy nemes igazságban lehet összefoglalni:

1. Létezni annyi, mint szenvedni.
2. A szenvedést a mulandó dolgokhoz való ragaszkodás okozza.
3. A ragaszkodás, az életvágy megszűntével a szenvedés is megszűnik
4. A szenvedés megszüntetésének megvan az útja.

Ez az Út a buddhizmus különböző fajtáiban más és más.
A thérevádin buddhistáknak a Nyolcrétű ösvény tanítása írja le az utat.

1. Helyes szemlélet vagy tudás
2. Helyes viselkedés vagy elhatározás
3. Helyes beszéd
4. Helyes cselekvés
5. Helyes foglalkozás és életút
6. Helyes erőfeszítés
7. Helyes vizsgálódás
8. Helyes elmélkedés vagy meditáció

Összevont értékelési irányelvek:

☞ Alapszintű műveletek
Dokumentum mentése
Dokumentum nyomtatása
Betű méretezése
Dőlt betűk
Félkövér betűk
Aláhúzott betűk
Kék szín alkalmazása
Bekezdés középre igazítása
Bekezdés sorkizárása

☜ Emelt szintű műveletek
Kiskapitális betűk
Ritkított betűk
Számozás alkalmazása
Árnyékos keret alkalmazása
Fekvő laptájolás
Fejléc

Bekezdés beljebb kezdése

12. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. Kapcsolja ki azt az eszköztárat, amelyen a mentésre szolgáló ikon is található!
   A dokumentum végére írja be annak a menüpontnak a nevét, amelyet a megoldáshoz használt!
3. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!

Kedves Gyula!

Fantasztikusan jó ez a legújabb szövegszerkesztő. A használata egyenesen gyerekjáték! Többféle **betűstílust,** *illetve* nagyságot HASZNÁLHATOK **benne**, a fontokról* már nem is szólva!

De a bekezdéseket is remekül lehet kezelni!

Például jobbra

vagy középre is lehet igazítani!

De talán a keretezés végezhető el a legkönnyebben. Használhatok mindenféle keretet, sőt árnyékolhatok is!

Azt, hogy a tabulátorok használata mennyire segítheti a munkát, már talán el sem hiszed. Kíváncsi vagyok, az alábbi listát hogyan készítenéd el írógéppel!

aa.....111.....3,4
bbbb.....2222.....3,13
ccccc.....33333.....453,34
ddd.....44.....32,1

Lassan zárom levelem, mert a gépelés elég fárasztó.

Üdvözlettel:

Béla

---

* Betűkészlet, ha még nem tudnád.

Összevont értékelési irányelvek:

☞ Alapszintű műveletek
- Dokumentum mentése
- Dokumentum nyomtatása
- Betűtípus módosítása
- Betű méretezése
- Dőlt betűk
- Félkövér betűk
- Bekezdés beljebb kezdése
- Bekezdés jobbra igazítása
- Bekezdés középre igazítása
- Igazítás tabulátorral vagy táblázat alkalmazása

Emelt szintű műveletek
- Dupla aláhúzás
- Lábjegyzet
- Megfelelő módon végzett keretezés (szegélyvonalak)
- Pontsor tabulátorral
- Fejléc
- Eszköztár kikapcsolása

13. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. Állítson be 120%-os nagyítást!
3. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!

Kékeszöld Medence Kft.

Medencék, Szökőkutak, Vízesések

Kedves Kovács Úr! Budapest, 2004. 10. 12.

Köszönjük érdeklődő levelét, melyre a következőket tudjuk válaszolni.

Az Ön által kért méretben *nem* forgalmazunk medencéket, és az általunk ismert gyártók sem készítenek ilyen szériát. Mindazonáltal vállaljuk az *egyedi méret szerinti* legyártatást, aminek a következő költségvonzatai vannak:

1. Tervezés
2. Gépek átállítása
3. Kieső termelés

Ennek megfelelően a **SWIM-3000**-es modellel megegyező minőségű medence ára szállítási és telepítési költséggel együtt (szivattyú nélkül) 1 300 050 Ft ÁFA-val.

Amennyiben ajánlatunk felkeltette érdeklődését, kérjük keressen meg minket telefonon a rendelés felvételéhez.

Felhívjuk figyelmét, hogy az ajánlat az Ön által kért egyedi méretre kikalkulált, és csak év végéig érvényes.

Üdvözlettel:

.....
Dr. Rózsa Béla
KM Kft.
projektmenedzser

Összevont értékelési irányelvek:

☞ Alapszintű műveletek
- Dokumentum mentése
- Dokumentum nyomtatása
- Betű méretezése
- Betűtípus módosítása
- Dőlt betűk
- Félkövér betűk
- Aláhúzott betűk
- Bekezdés sorkizárása
- A dátum pozicionálása
- Nagyítás

Emelt szintű műveletek
- A négyzet beillesztése
- A négyzet pozicionálása
- Felsorolás alkalmazása
- Ritkított betűk
- Megfelelő módon végzett keretezés (szegélyvonalak)
- Aláíráshely tabulátorral

14. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!

_____
Polgármesteri Hivatal Jegyzője

VÁLLALKOZÓI IGAZOLVÁNY

Név: ..... Leánykori név:	Személyi ig. száma:
Állandó lakcím:	Székhely címe: ....
Vállalkozói tevékenység, tevékenységi kör:	

Telephelyek, fióktelephelyek címe	Telephelyeken, fióktelephelyeken végzett tevékenység
1.	.....
2.	.....
3.	.....
4.	.....

Budapest, 200... év .....……..... hó ..... nap

.....
vállalkozó aláírása

Záradék:
..... bejelentését, az egyéni vállalkozásról szóló 1990. évi V. tv. 4. §-ának (5) bekezdése alapján tudomásul veszem és részére a vállalkozói igazolványt kiadom.

Budapest, 200... év .....……..... hó ..... nap

.....
jegyző

Összevont értékelési irányelvek:

☞ Alapszintű műveletek
- Dokumentum mentése
- Dokumentum nyomtatása
- Betűtípus módosítása
- Betű méretezése
- Dőlt betűk
- Félkövér betűk
- Aláhúzott betűk
- Bekezdés középre igazítása
- Bekezdés sorkizárása a záradékban
- Keretezés (szegélyvonalak)

☜ Emelt szintű műveletek
- Táblázaton belüli pontsor tabulátorral
- Kiskapitális betűk
- Felsorolás alkalmazása
- Megfelelő módon létrehozott keretek
- Aláíráshelyek megfelelő kialakítása
- Szürke háttér alkalmazása

15. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!

Kréta Görögország legnagyobb és a *Földközi-tenger* ötödik legnagyobb szigete, Európa legdélibb része. Európa és Afrika között, a Líbiai- és az *Égei-tenger* határán helyezkedik el. Itt jött létre az európai civilizáció, a minószi kultúra. A kelet–nyugati irányban elnyúló sziget hosszúsága 260 km, szélessége 12–57 km között van. A déli part erősen meredek, az északi viszont lapos és jóval tagoltabb. Éghajlata mediterrán, enyhe, csapadékos téllel és száraz, forró nyárral, amely 6-7 hónapig tart.

K l í m a

	nappali °C	éjszakai °C	tengervíz °C
május	24	15	19
június	28	19	22
július	29	21	24
augusztus	29	22	25
szeptember	27	19	24
október	24	16	23

Κριτι

Összevont értékelési irányelvek:

☞ Alapszintű műveletek
- Dokumentum mentése
- Dokumentum nyomtatása
- Betűtípus állítása (a „Kréta” és „Kriti” szavaknál)
- Betű méretezése
- A „Klíma” szó félkövérré tétele
- Dőlt betűk
- Bekezdés sorkizárása
- Szöveg végének beállítása
- Bekezdés beljebb kezdése
- Keretezés (szegélyvonalak)

Emelt szintű műveletek
- Ritkított betűk
- Kép beillesztése
- Kép pozicionálása
- Megfelelő módon végzett keretezés (szegélyvonalak)
- Az oszlopos elrendezésű szöveg igazítása
- Szürke háttér

16. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!

Körutazás hajóval a török Riviérán!

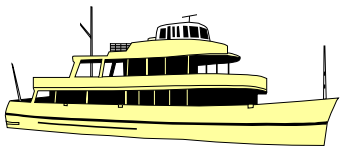
Útvonal: Marmaris – Fethiye – Kas – Antalya – Marmaris
Elhelyezés: 6 db 2 személyes, fürdőszobás, ablakos kabinban
Ellátás: reggeli, ebéd, vacsora

Fontos tudnivalók

- A hajó személyzete és kapitánya magyar.
- A hajó csoportos kibérlése esetén 15% kedvezmény vehető igénybe!
- Az útvonal a résztvevők kívánságára megváltoztatható.

A hajó technikai adatai

Teljes hossza: 22 m
Szélessége: 5 m
Ívóvíztank: 6000 l
Sebesség: 15 csomó



A hajón található technikai felszerelések

telefon
HIFI
TV/videó
könnyűbúvár-felszerelés
napozóágy
szörf
hűtőláda
halkereső
motoros szigony
szauna

Összevont értékelési irányelvek:

Alapszintű műveletek
- Dokumentum mentése
- Dokumentum nyomtatása
- Betűtípus módosítása
- Betű méretezése
- Dőlt betűk
- Félkövér betűk
- Aláhúzott betűk
- Bekezdés középre igazítása
- Bekezdés jobbra igazítása
- Keretezés (szegélyvonalak)

Emelt szintű műveletek
- Ritkított betűk (az első sorban)
- Kép beillesztése
- Kép pozicionálása
- Megfelelő módon végzett keretezés (szegélyvonalak)
- Felsorolás alkalmazása/jel beillesztése
- Szürke háttér

17. FELADAT

Reprodukció (1. típus)
1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. Tegye láthatóvá a nyomtatásra nem kerülő karaktereket!
3. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!

XYZ MAGAZIN
Budapest, 1245, Fő u. 19/A
✆ 123-4567, 891-1234

Tisztelt Előfizetőnk! 2004. 11. 24.

Sajnálattal értesítjük, hogy a nyomdai és papírárak emelkedése miatt magazinunk árát emelni kényszerülünk. Ez az áremelés az előfizetőkre is vonatkozik. A második félévtől kezdődően a féléves előfizetés ára az eddigi 2400 Ft-ról **3900 Ft**-ra változik.

A már előjegyzett kiadásokat természetesen továbbra is postázzuk Önnek.

Reméljük, továbbra is előfizetőnk marad, és a mellékelt nyomtatványon megújítja előfizetését a következő félévre is!

Üdvözlettel:

Tóth Ágota
XYZ Magazin

■ ■

Összevont értékelési irányelvek

☞ Alapszintű műveletek
- Dokumentum mentése
- Dokumentum nyomtatása
- Betűtípus állítása
- Betű méretezése
- Félkövér betűk
- Dőlt betűk
- Bekezdés sorkizárása
- Bekezdés középre igazítása
- Szöveg beljebb kezdése
- Nyomtatásra nem kerülő karakterek bekapcsolása

Emelt szintű műveletek
- Jel beillesztése
- Kiskapitális betű
- Másfeles sorköz
- Aláíráshely pozicionálása
- Megfelelő módon végzett keretezés (szegélyvonalak)
- A záróvonal kialakítása tabulátorral vagy más hasonló módon

18. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. A második „Dátum”-mal kezdődő bekezdést másolással alakítsa ki! A dokumentum végére írja annak (azoknak) a menüpont(ok)nak a nevét, amely(eke)t felhasznált a másolás során!
3. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!

XYZ Rt.
Szabó Adrienn
Budapest
Tavas u. 26.
1245

FOLYÓSZÁMLA-EGYENLEG KÖZLÉS

Tisztelt Ügyfelünk!

A társaságunknál vezetett 10053 azonosító számú vevő folyószámlája összevont egyenlege 2004. december 31-én:

–64 500 Ft

(A pozitív érték a fennálló tartozást, a negatív a túlfizetést jelenti.)

Kérjük, hogy az alábbi nyilatkozatok közül a megfelelőt aláírva, jelen levelünket 8 napon belül szíveskedjék visszaküldeni.

Amennyiben 8 napon belül válasz nem érkezik, az egyenleget elfogadottnak tekintjük.

Budapest, 2004. 02. 20.

Szívélyes üdvözlettel:

Forgács Béláné
pénzügyicsoport-vezető

A közölt egyenleget elfogadom:

Dátum:_____, 20_____ év _____hó _____nap _____
hivatalos aláírás

A közölt egyenleget nem fogadom el, az alábbi eltérések miatt:

Dátum:_____, 20_____ év _____hó _____nap _____
hivatalos aláírás

XYZ Rt. 1258 Budapest, Nagyszombat u. 94. Tel.: 987–6456 FEK.DOC

Összevont értékelési irányelvek:

☞ Alapszintű műveletek
- Dokumentum mentése
- Dokumentum nyomtatása
- Betűtípus állítása
- Betű méretezése
- Dőlt betűk
- Félkövér betűk
- Aláhúzott betűk
- Bekezdés középre igazítása
- Bekezdés sorkizárása
- Keretezés (szegélyvonalak)

☜ Emelt szintű műveletek
- Másfeles sorköz
- Alsó indexes betűk (FEK.DOC)
- Kiskapitális betű
- Vonalak tabulátorral
- Megfelelő módon elkészített, árnyékos keret
- Másolás

19. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!

MAN

A **Minden Ami Növény Kft.** ezennel értesíti törzsvásárlóit, hogy mintegy háromszorosára növelte telephelye alapterületét. Így az eddigieknél színvonalasabb kiszolgálással és *nagyobb készlettel* állhatunk rendelkezésükre.

- Vágott virágok
- Cserepes virágok
- Száraz virágok
- Bonsaiok
- Cserjék és fák

minden mennyiségben.

Az emeleten virágkötészeti és kertészeti áruk nagy választékával várjuk!

- szalagok
- masnik
- papírok
- földek, tápok, oázisok
- cserepek és kaspók
- kerti szerszámok
- 50 féle fűnyíró
- öntözőrendszerek

állandóan kaphatók!

Szeretettel várjuk!

Összevont értékelési irányelvek:

Alapszintű műveletek
- Dokumentum mentése
- Dokumentum nyomtatása
- Betűtípus állítása
- Betű méretezése
- Dőlt betűk
- Félkövér betűk
- Aláhúzott betűk
- Szöveg beljebb kezdése
- Bekezdés sorkizárása
- Bekezdés középre igazítása

Emelt szintű műveletek
- Vonal beillesztése
- Másfeles sorköz
- Felsorolás alkalmazása/jel beillesztése
- Szaggatott aláhúzás
- Szürke háttér
- Sorminta elkészítése nem jelenként, hanem pl. másolással

20. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!

T Á B O R O Z Á S

A ***Foundation of European Film*** magyarországi szervezete rajzfilmes tábort szervez a Hűvösvölgyben, a nyári szünidőben. A programban

- filmkészítés,
- rajzfilmvetítés,
- játékos foglalkozások szerepelnek.

A 9.00–16.00-ig tartó foglalkozások részvételi díja 5 napra 8000 Ft, 5 ebéd ára 1100 Ft.

Jelentkezés: Dr. Lévai Györgynél (FEF Iroda, Budapest II. ker., Tölgy allé 21. Telefon: 987-6442)

O K T A T Á S

Az XYZ Magyarország Oktatási Központja várja a jelentkezőket július 1-jén induló nyári intenzív nyelvtanfolyamaira. Alap-, közép- és felsőfokon tanulhatja a következő nyelveket:

- angol
- német
- spanyol
- lengyel
- kínai

Foglalkozások mindennap, reggeltől estig. Bővebb információért kérjük, hívja Tass Szilviát!

XYZ Oktatási Központ, Budapest, XVII. ker., Építők útja 4. Telefon: 957-6642

Összevont értékelési irányelvek:

☞ Alapszintű műveletek
Dokumentum mentése
Dokumentum nyomtatása
Betűtípus állítása
Betű méretezése
Dőlt betűk
Félkövér betűk
Aláhúzott betűk
Bekezdés középre igazítása
Szöveg beljebb kezdése
Keretezés (szegélyvonalak)

☜ Emelt szintű műveletek
Ritkított betűk
Másfeles sorköz
Felsorolás alkalmazása/jel beillesztése
Megfelelő módon végzett keretezés (szegélyvonalak)
Szürke háttér
Kiskapitális betű

21. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!

✧ICY

1256 Budapest, Tó u. 19.
Tel./fax: 987-6580

Károlyi Zoltán részére

Kedves Nyertesünk!

Örömmel értesítjük, hogy a folyó év április 16-án közjegyző jelenlétében megtartott sorsoláson a **„Jégkrémmel a trópusokra”** akciónk fődíját, a kétszemélyes, 20 napos luxusutazást a Comore-szigetekre, Ön nyerte!

Kérjük, hogy a nyereményátadási ceremóniával kapcsolatban hívja fel Fodor Csillát a 987-6581 telefonszámon!

Gratulálunk!

Robert Otter
reklámigazgató

ICY® International * ICY ice cream: suddenly the obvious choice.

Összevont értékelési irányelvek:

☞ Alapszintű műveletek
Dokumentum mentése
Dokumentum nyomtatása
Betűtípus állítása
Betű méretezése
Félkövér betűk
Dőlt betűk
Bekezdés sorkizárása
Szöveg végének állítása
Bekezdés beljebb kezdése
Keretezés (szegélyvonalak)

✍ Emelt szintű műveletek
Ritkított betűk
Kép/jel beillesztése és pozicionálása
Megfelelő módon végzett keretezés (szegélyvonalak)
Aláíráshely elkészítése
Az „ICY®” szöveg elkészítése
Az alsó és jobb oldali vonalak elkészítése (pl. szegéllyel)

22. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. A fedlap kerüljön külön oldalra!
3. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!

F A X

To: Fekete Máté Poltergeist Várkastély Kft. 921-6549	Date: 2004. 08. 03.
Cc:	Comment:
From: Fehér Anita XYZ Kft. 987-5690	

Number of pages incl. cover sheet: 2

Tisztelt Fekete Máté!

Hivatkozással telefonbeszélgetésünkre, ezúton kérem, hogy küldjenek árajánlatot az alábbiak szerint:

A szeminárium időpontja szeptember 5–9.

– 21 kétágyas szoba
– 50 fő befogadására alkalmas előadóterem projektorral, naponta 10–16^{h}-ig
– reggeli, ebéd és vacsora 6-án, 7-én és 8-án 42 főre
– vacsora 5-én 42 főre
– reggeli 9-én 42 főre
– ebéd 9-én 35 főre

Ajánlatukat várjuk faxon, a (1) 987-5689 számon vagy
e-mailen: anita_feher@xzy.mail.hu

Üdvözlettel:

Fehér Anita
asszisztens

Összevont értékelési irányelvek:

Alapszintű műveletek
Dokumentum mentése
Dokumentum nyomtatása
Betű méretezése
Dőlt betűk
Félkövér betűk
Középre igazítás
Szöveg beljebb kezdése
Keretezés (szegélyvonalak)
Új oldalon kezdés
Táblázat

Emelt szintű műveletek
Ritkított betűk
Kép beillesztése és pozicionálása
Megfelelő módon végzett keretezés (szegélyvonalak)
Aláíráshely elkészítése
Felsorolás alkalmazása

23. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!

XYZ Kft. Oktatási Központ

J E L E N T K E Z É S I L A P

Kérem jelentkezésemet nyilvántartásba venni **kosárfonó** tanfolyamra.

Név:.....

Anyja neve:.....

Születési hely:.....

Születési idő:.....

Iskolai végzettség:.....

Levelezési cím:.....

Telefon:.....

A tanfolyamról

- ☐ a TV-ből
- ☐ rádióból
- ☐ újsághirdetésből
- ☐ ismerőstől

értesültem.

Alulírott tudomásul veszem, hogy a tanfolyami díjat a kurzus kezdésekor megkötött képzési szerződés alapján fizetem, a tanfolyam elvégzéséhez szükséges okmányokat az első foglalkozásra magammal hozom.

Budapest, 2004. .....

_____

aláírás

Átvéve:

A kezdés várható időpontja:

Összevont értékelési irányelvek:

☞ Alapszintű műveletek
- Dokumentum mentése
- Dokumentum nyomtatása
- Betű méretezése
- Dőlt betűk
- Félkövér betűk
- Bekezdés sorkizárása
- Bekezdés középre igazítása
- Szöveg végének állítása
- Bekezdés beljebb kezdése
- Keretezés (szegélyvonalak)

☞ Emelt szintű műveletek
- Ritkított betűk
- Kiskapitális betűk
- Felsorolás alkalmazása/jel beillesztése
- Megfelelő módon végzett keretezés (szegélyvonalak)
- Pontsor tabulátorral
- Aláíráshely elkészítése

24. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. Állítson be fekvő laptájolást!
3. Állítson be egyedi lapméretet!
4. Készítsen fejlécet, mely a saját nevét tartalmazza!
5. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!

Pesti Központi Kerületi Bíróság részére
1055 Budapest, Markó u. 25.

Tárgy: Ellentmondás a 87PK 999999/2004/1 sz.
fizetési meghagyással szemben

Hiv. szám: 4444/98 Jü.

Tisztelt Bíróság! **Budapest, 2004. 10. 27.**

A XXV. kerületi Vagyonkezelő Kft. (1254 Budapest, Folyó u. 16.) kérelmére a Bíróság által megküldött, a mai napon átvett Fizetési Meghagyással szemben ezennel *E L L E N T M O D Á S S A L* élek.

Indoklás
A Budapest XV. ker., Fő u. 9. I. em. 4. sz. lakás kényszerkezelési időszakára vonatkozó közös költséget ez év februárjában már megfizettük. Az ezt igazoló átutalási megbízás fénymásolatát csatoltam.

A két összeg közötti különbség valószínűleg a késedelmi kamatból adódik.

Kérem fentiek tudomásul vételét.

.....
Fodor Endre
1257 Budapest, Fő u. 9.

Összevont értékelési irányelvek:

☞ Alapszintű műveletek
Dokumentum mentése
Dokumentum nyomtatása
Betű méretezése
Betűtípus állítása
Dőlt betűk
Félkövér betűk
Aláhúzott betűk
Bekezdés sorkizárása
Szöveg végének állítása
Bekezdés beljebb kezdése

Emelt szintű műveletek
Ritkított betűk
Aláíráshely elkészítése tabulátorral
Pontsor tabulátorral
Fejléc
Egyedi lapméret
Tájolás beállítása

25. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!

BUDAPEST egyik legjobb étterme a KH Étterem. Múlt századi belsővel, mai egyszerű és különleges ételekkel, színvonalas kiszolgálással várja azokat, akik valami különlegesre vágynak. Az étterem specialitásai már külföldön is jól ismertek, a környező országokból rendszeresen keresik fel a KH-t. 2003-ban elnyerte a megtisztelő *Európa Legjobb Étterme* cím négy arany csillagát.

Krista Hoos Étterme★★★★

KH

Részlet az étlapból

Levesek

Húsleves..... 34.
Paradicsomleves..... 35.
Zöldborsóleves..... 36.

Köretek

Sült krumpli..... 41.
Petrezselymes krumpli..... 42.
Tavaszi krumpli..... 43.
Párolt rizs..... 44.
Zöldborsó..... 45.
Rizi-bizi..... 46.

Specialitások

Svájci krumplipüré..... 145.
Rántott csirkemell sült krumplival és rizi-bizivel..... 256.
Brassói a la Hoos..... 78.
Lepényhal mexikói módra..... 168.

Desszertek

Palacsinta (túrós, kakaós, lekváros)..... 98.
Rétes (túrós, almás, meggyes, káposztás)..... 99.
Fagylaltkehely..... 100.

KH

– 3 –

Összevont értékelési irányelvek:

☞ Alapszintű műveletek
- Dokumentum mentése
- Dokumentum nyomtatása
- Betűtípus állítása
- Betű méretezése
- Dőlt betűk
- Félkövér betűk
- Bekezdés sorkizárása
- Bekezdés középre igazítása
- Szöveg végének állítása és beljebb kezdés
- Keretezés (szegélyvonalak)

☜ Emelt szintű műveletek
- Ritkított betű
- Kép/jel beillesztése
- Kép/jel pozicionálása
- Megfelelő módon végzett keretezés (szegélyvonalak)
- A KH monogram elkészítése a két helyen
- Pontsor tabulátorral

26. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. A megoldás során alkalmazzon másolást! A dokumentum végére írja be a másoláshoz használt menüpont(ok) nevét!
3. Készítsen tetszőleges tartalmú láblécet!
4. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!

Kedves Natasa! 2004-07-22

Megbeszélésünk alapján küldöm a hirdetés két változatát. Kérlek, mielőbb jelezz vissza, hogy melyiket választod! A szóba jöhető újságok listáját még a mai napon megküldöm, a kért költségvetéssel együtt.

Üdvözlettel: *Vásárhelyi Dávid*

Ui.: Mostantól akár e-mailen is üzenhetsz, címem: vasarhelyid@mail.mc.hu

---

Örömmel értesítjük, hogy **Zsanov Péter** diplomás szellemi gyógyító megkezdte rendelését. Testi és lelki problémáit parapszichológiai és természetgyógyász módszerekkel gyógyítja.

Bejelentkezés kizárólag telefonon történő egyeztetés útján.

Tel.: *987-6547*, 9^h és 18^h között.
U.M.S. Budapest, 1256, Platán sor 9.

Örömmel értesítjük, hogy Zsanov Péter diplomás szellemi gyógyító megkezdte rendelését. Testi és lelki problémáit parapszichológiai és természetgyógyász módszerekkel gyógyítja.

Bejelentkezés kizárólag telefonon történő egyeztetés útján.

987-6547, 9^h és 18^h között.
U.M.S. Budapest, 1256. Platán sor 9.

Összevont értékelési irányelvek:

☞ Alapszintű műveletek
- Dokumentum mentése
- Dokumentum nyomtatása
- Betű méretezése
- Dőlt betűk
- Félkövér betűk
- Bekezdés sorkizárása
- Bekezdés középre igazítása
- Szöveg végének állítása
- Bekezdés beljebb kezdése
- Keretezés (szegélyvonalak)

☜ Emelt szintű műveletek
- Inverz szöveg
- Felső indexes betűk
- Kép/jel beillesztése
- Kép/jel pozicionálása
- Másolás
- Lábléc

27. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!

VÉDJÜK MEG BŐRÜNKET A JÓL LÁTHATÓ LEÉGÉS ÉS AZ AZONNAL NEM LÁTHATÓ BŐRRÁKOSODÁS ELLEN!

DE NEM MINDEGY, HOGYAN.

Z

No-Yell-ow Sun

A leghatékonyabb védelem az UVA sugarak ellen.

Nem minden napozótermék egyformán hatásos.

Az No-Yell-ow Sun szabadalmazott fényszűrő rendszere a PRYLEX-A™ segítségével természetesen véd a leégés ellen, és a leghatékonyabb fényszűrő az UVA sugarak ellen, melyek a fő okozói a sejtek károsodásának és az idő előtti ráncok kialakulásának.

Különleges összetételének köszönhetően
– hosszú ideig vízálló,
– segít megőrizni a bőr nedvességtartalmát és rugalmasságát.

Bőrgyógyászatilag tesztelt.

További információ: NYS Kft. 1258 Budapest, Halász u. 46. Tel.: 987-5648, Internet: www.nys.com

Összevont értékelési irányelvek:

☞ Alapszintű műveletek
- Dokumentum mentése
- Dokumentum nyomtatása
- Betűtípus állítása
- Betű méretezése
- Dőlt betűk
- Félkövér betűk
- Aláhúzott betűk
- Bekezdés középre igazítása
- Szöveg beljebb kezdése
- Keretezés (szegélyvonalak)

☜ Emelt szintű műveletek
- Kép/jel beillesztése
- Kép/jel pozicionálása
- A kép fölötti szövegrész elkészítése tabulátor nélkül
- Kiskapitális betű
- Megfelelő módon végzett keretezés (szegélyvonalak)
- A „PRYLEX-A™” szöveg elkészítése

28. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. Állítson be egyedi lapméretet!
3. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!

XYZ University Magyarországi Tagozata
Budapest, 1254 Sás u. 126.
Tel.: 789-9871, 789-9872, 789-9880

Kedves Jelentkező!

Értesítem, hogy vizsgájának pontos ideje: 2004. 11. 14-e péntek, 9.30.
A vizsga egy írásbeli és egy szóbeli részből áll.
Étkezési lehetőséget mindenkinek biztosítunk.

A vizsgára kérjük hozza magával:

- önéletrajzát 2 példányban
- 2 db fényképet
- iskolai végzettségét tanúsító okmányait
- szakirányú tanfolyamai bizonyítványait

Esetleges további kérdéseivel keresse meg Tanulmányi Osztályunkat hétköznap 9–15 óráig.
Telefon: 789-9871/36 mellék, *Ferenczi Kinga*.

Budapest, 2004. 10. 21.

P. h.

.....
Dr. Soós Károly
igazgató

Összevont értékelési irányelvek:

☞ Alapszintű műveletek
Dokumentum mentése
Dokumentum nyomtatása
Betű méretezése
Dőlt betűk
Félkövér betűk
Aláhúzott betűk
Bekezdés középre igazítása
Bekezdés jobbra igazítása
Szöveg beljebb kezdése
Keretezés (szegélyvonalak)

Emelt szintű műveletek
Kép beillesztése
Kép pozicionálása
Felsorolás alkalmazása
Megfelelő módon végzett aláhúzás
Aláíráshely tabulátorral
Egyedi lapméret beállítása

29. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!

SAHE Research International

To:Vásárhelyi Rita részére
SAHE Strasbourg
235-98786
Cc: Katja Stersenberg
SAHE-AAZ Centre, Milan
From: Diósi András
SAHE Budapest
987-3245
Date: 2004.04.15.

URGENT
SÜRGŐS

Kedves Rita!

Ezennel küldöm a legfrissebb piackutatási adatokat a **F1** és **F2** termékcsoportról a 4-es és 6-os periódusokra. A hónap végén tartandó prezentációs anyaghoz kérlek, küldd meg a kelet-európai összesítő adatokat termékcsoportonként, a diagramokkal együtt.

	RR	RR+
F1-A	12%	315%
F2	12%	316%
F1-B	10%	316%
F2/F1	1%	2%

	1Q	2Q
F1-HUN	5612	7812
F2-HUN	1223	2344

január	4,45
február	120,03
március	0,56
április	21,44

F1-POL/F2-POL adatok két hónap múlva várhatók. A teljes listát küldöm e-mailben.

Üdvözlettel:

Diósi András

Összevont értékelési irányelvek:

Alapszintű műveletek
Dokumentum mentése
Dokumentum nyomtatása
Dőlt betűk
Félkövér betűk
Aláhúzott betűk
Bekezdés középre igazítása
Bekezdés sorkizárása
Szöveg beljebb kezdése
Keretezés (szegélyvonalak)
Táblázat alkalmazása

Emelt szintű műveletek
Kép beillesztése és pozicionálása
Az „Urgent/Sürgős” szövegrész elkészítése és pozicionálása
Megfelelő módon végzett keretezés (szegélyvonalak)
Másfeles sorköz
Tizedesvesszőhöz történő igazítás
Dupla aláhúzás

30. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. Az ismétlődő szövegrészt másolás segítségével jelenítse meg. A dokumentum végére írja be a használt menüpont(ok) nevét.
3. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!

— ALÁÍRÁSI CÍMPÉLDÁNY —

Alulírott, KERESZTESI PÁL (Budapest, 1960.08.09., anyja neve: Lévai Borbála, szig.száma: DA-9876541) 1252 Budapest, Eső u. 8. alatti lakos a K&K Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság képviselője a céget akként jegyzi, hogy az előírt, előrenyomott, vagy előre bélyegzett cégnév alá önállóan írja az alábbiak szerint nevét.

K&K Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság

.....
Keresztesi Pál

.....

Tanúsítom, hogy ezt az aláírási címpéldányt KERESZTESI PÁL (Budapest, 1960.08.09, anyja neve: Lévai Borbála, szig.száma: DA-9876541) 1252 Budapest, Eső u. 8. alatti lakos előttem saját kezűleg írta alá Budapest, 2004. (Kettőezer-négy) évi március hó 21. napján.

2004.

Összevont értékelési irányelvek:

Alapszintű műveletek
- Dokumentum mentése
- Dokumentum nyomtatása
- Betű méretezése
- Dőlt betűk
- Aláhúzott betűk
- Bekezdés középre igazítása
- Bekezdés jobbra igazítása
- Bekezdés sorkizárása
- Szöveg beljebb kezdése
- Az utolsó bekezdés keretezése

Emelt szintű műveletek
- Pontsor tabulátorral
- Keretvonal
- Kör beillesztése
- Kör pozicionálása
- Másolás
- A dokumentum körüli keret a megfelelő távolságban

31. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. A dátum helyére az aktuális dátum kerüljön úgy, hogy az a mindig aktuálisat mutassa!
3. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!

XIN Leasing XIN Bank

Ügyintéző:	**Rábai**
Iktatószám:	

Tisza Róbert
Budapest, 1256
Vidra u. 16.

Tisztelt Ügyfelünk!

Mellékelten megküldjük az XX-25468/97. sz. szerződés okmányait.

1 pld.	Szerződés
1 pld.	Általános szerződési feltételek
	Számlák
	Értesítés a fizetési esedékességekről és összegekről.

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy a fizetési esedékesség napjára az Önök által fizetendő összegnek meg kell érkeznie cégünkhöz. Kérjük, hogy a fentiek szerint intézkedjenek a havi részletek időben történő befizetéséről.

Amennyiben fizetéseiket átutalással teljesítik, úgy kérjük, hogy a megkapott számlákon feltüntetett befizetői azonosítót okvetlenül tüntessék fel a bankjuktól kapott átutalási megbízás közlemény sorában. (A jel mezőbe X-et kell írnia.)

Közreműködését köszönjük.

Budapest, 2004. 08. 04.

Üdvözlettel:

Rábai Endre
főmunkatárs

Összevont értékelési irányelvek:

☞ Alapszintű műveletek
- Dokumentum mentése
- Dokumentum nyomtatása
- Betű méretezése
- Dőlt betűk
- Félkövér betűk
- Bekezdés középre igazítása
- Bekezdés sorkizárása
- Szöveg beljebb kezdése
- Keretezés (szegélyvonalak)
- Táblázat/tabulátor alkalmazása

Emelt szintű műveletek
- Kép/jel beillesztése
- Kép/jel pozicionálása
- Másfeles sorköz
- A vonal és a címzett közti szövegrész megfelelő elkészítése
- Megfelelő módon végzett keretezés (szegélyvonalak)
- Aktuális dátum beillesztése (nem beírása)

32. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. Állítson be tetszőleges tartalmú fejlécet!
3. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!

Renáta!

Kérlek, nézd meg a mellékelt anyagot, és ha megfelelőnek találod, küldd el az újságnak, már várják.
Címük: VARGAH@MAIL.YYY.HU

Varga Hedvig hirdetésszervező részére
YYY Magazin szerkesztősége

Telefonon történt egyeztetésünk alapján küldöm az alábbi anyagot, melyet márciusi, áprilisi és májusi számukban kérünk megjelentetni, színesben, 1/4 méretben.

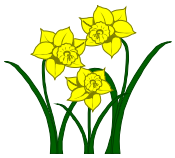
Szóbeli megállapodásunk szerint az utalást a következő ütemezésben végezzük:

március 10-ig	***75 000 Ft***
április 5-ig	***34 000 Ft***
május 4-ig	***102 000 Ft***

Üdvözlettel:

Poór Zsuzsanna

A VIRÁG A LEGSZEBB AJÁNDÉK
Az ország minden részébe küldhet virágot
születésnapra,
névnapra,
egyéb ünnepi alkalmakra
szeretteinek az



ORSZÁGOS VIRÁGKÜLDŐ SZOLGÁLAT
útján

Keresse fel Budapesten az XYZ virágüzleteit, ahol gyors, pontos kiszolgálással várjuk Önt!

Az XYZ Közönségszolgálata

Összevont értékelési irányelvek:

☞ Alapszintű műveletek
- Dokumentum mentése
- Dokumentum nyomtatása
- Betű méretezése
- Dőlt betűk
- Félkövér betűk
- Bekezdés középre igazítása
- Bekezdés jobbra igazítása
- Szöveg beljebb kezdése
- Keretezés (szegélyvonalak)
- Táblázat/tabulátor alkalmazása

Emelt szintű műveletek
- Az időpontokat és árakat tartalmazó szövegrész megfelelő módon történő elkészítése
- Kép beillesztése
- Kép pozicionálása
- Megfelelő módon végzett keretezés (szegélyvonalak)
- Szürke háttér (az utolsó sorban)
- Fejléc

33. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!

Kedves Olvasó!

Ebben a számunkban játékra invitáljuk Önt; játékra, a 2004-es esztendő legjobb parfümjének megválasztására. Lehet, hogy most azt gondolja: na, már megint egy játék, és kidobja magazinunkat a szemétbe. Hiszen manapság az egyik játék ott liheg a másik nyomában: újságok, a TV, a rádió és DM levelek tucatjai szólítanak fel játékra és persze vásárlásra.

Ha mégsem dobta ki újságunkat (és ez bizonyára így van, különben nem olvashatná ezeket a sorokat...), talán részt vesz játékunkban.

Mit kell tennie?

1. Válaszoljon a 42–61. oldalon található kérdésekre!
2. Ragasszon fel az XYZ parfüm csomagolásán található vonalkódból hármat a jelölt helyekre!
3. Küldje be címünkre, és részt vesz a sorsoláson!

Mit nyerhet?

- Az első sorsoláson azok vesznek részt, akik kedvenc parfümjükként az XYZ-et jelölték meg. A nyeremény: egy üveg XYZ parfüm.
- A második sorsoláson minden válaszolónk részt vesz. A nyeremény egy skóciai utazás két fő részére.
- De végső soron mindenki nyer, a játék örömét.

Illatozza be magát, és repüljön Skóciába!

Sok sikert kíván mindenkinek:

Vágó Heike
szerkesztő

Összevont értékelési irányelvek:

☞ Alapszintű műveletek
Dokumentum mentése
Dokumentum nyomtatása
Betűtípus állítása
Betű méretezése
Félkövér betűk
Aláhúzott betűk
Bekezdés középre igazítása
Bekezdés sorkizárása
Szöveg beljebb kezdése
Keretezés (szegélyvonalak)

Emelt szintű műveletek
Iniciálé
Felsorolás/sorszámozás alkalmazása
A felsorolt/sorszámozott bekezdések közti távolság állítása billentyű leütése nélkül
Kép/jel beillesztése
Kép/jel pozicionálása
Megfelelő módon végzett keretezés

34. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!

NÉVPÁLYÁZAT

Az XYZ Rt. új nevet keres YYY nevű közkedvelt jégkrémcsaládjának. Ha pályázni kíván, zárt borítékban küldje el címünkre az Ön által választott nevet. A névadásnál, kérjük, vegye figyelembe a következőket:

- A név tükrözze, hogy az YYY egy igazán remek jégkrém, változatos ízesítéssel és sokféle kiszerelésben.
- Lehetőleg utaljon arra, hogy vállalatunk mindig szem előtt tartotta a környezetvédelem fontosságát. Így a jégkrém csomagolása min. 15%-ban újrahasznosítható anyagból készül.
- Cégünk több mint 10 éve van jelen a piacon, így a folytonosságot visszük az emberek életébe.
- A név ne legyen hosszabb, mint 8 betű.

Díjak

I. helyezett	1 db összesen 800 000 Ft értékű utazás Norvégiába.
II. helyezett	Légkondicionáló berendezés, 400 000 Ft értékben.
III. helyezett	1 db 300 l-es hűtőszekrény.

Leveleiket folyó év április 15-ig várjuk. Sorsolás közjegyző jelenlétében május 20-án. *A sorsolást a TV közvetíti!* A nyeremények készpénzre nem válthatók.

✉ 1569 Budapest, Gyopár krt. 49. XYZ Kft. A borítékra írják rá: NÉVPÁLYÁZAT

Összevont értékelési irányelvek:

☞ Alapszintű műveletek
- Dokumentum mentése
- Dokumentum nyomtatása
- Betű méretezése
- Félkövér betűk
- Bekezdés középre igazítása
- Bekezdés sorkizárása
- Szöveg beljebb kezdése
- Szöveg végének állítása
- Keretezés (szegélyvonalak)
- Táblázat/tabulátor alkalmazása

Emelt szintű műveletek
- Jel/kép beillesztése és igazítása
- Felsorolás alkalmazása
- Felsorolt bekezdések közi távolság állítása billentyű leütése nélkül
- Kiskapitális betű
- Megfelelő módon végzett keretezés (szegélyvonalak)
- A díjak melletti vonal elkészítése tabulátorral

35. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. A dokumentum végére írja be annak a menüpontnak a nevét, amellyel a nyomtatási kép megtekinthető!
3. Igazítsa a dokumentumot vertikálisan középre!
4. Mentse el a fájlt, majd nyomtassa ki két példányban!

4 A PSZI JELENSÉGEK NÉGY FAJTÁJA

Pszichikai képességek

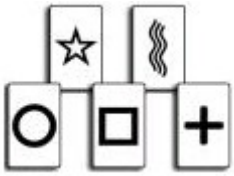
ESP (érzékszerveken túli érzékelés)

Telepátia
Olyan képesség, amelynek köszönhetően az ember nem érzékszervein keresztül, nem logikai következtetés útján értesül egy távol lévő személlyel kapcsolatos dologról.

Clairvoyance
A telepátiához hasonló képesség, melynek birtokosa távoli dolgokról és eseményekről is tudomást szerezhet.

Megérzés
Ismeretlen módon valaki előre látja bizonyos dolgok bekövetkeztét.

PK (pszichokinézis)
Az akaraterő más személyre, tárgyra vagy eseményre gyakorolt hatása.



Részlet Hans J. Eysenck–Carl Sargent: Mégis van magyarázat c. könyvéből.

Összevont értékelési irányelvek:

☞ Alapszintű műveletek
- Dokumentum mentése
- Dokumentum nyomtatása
- Betűtípus állítása
- Betű méretezése
- Dőlt betűk
- Félkövér betűk
- Bekezdés középre igazítása
- Bekezdés sorkizárása
- Keretezés (szegélyvonalak)
- Nyomtatási kép megtekintése

☝ Emelt szintű műveletek
- A szürke 4-es elkészítése és pozicionálása
- Kép beillesztése és pozicionálása
- Kéthasábos tördelés
- Megfelelő módon végzett keretezés (szegélyvonalak)
- Vonal a hasábok között
- Vertikális igazítás

36. FELADAT

Reprodukció (1. típus)
1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. Vegye fel a helyesírás-ellenőrző kivételszótárába az XYZ kifejezést!
3. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!

F e l h a s z n á l á s i S z e r z ő d é s

mely létrejött *Tóth Pál* mint szerző és az *XYZ Oktatási Központ Kft.* mint felhasználó között az alábbiak szerint:

1. Ezen felhasználási szerződés 3 évre szól.
2. A szerző a mai napon a felhasználó rendelkezésére bocsátja a Word haladó tanfolyamhoz készített jegyzetét felhasználás céljára.
3. A felhasználó a jegyzetet áttekintette, a jegyzettel kapcsolatban kifogással nem élt, és ezt oldalankénti aláírásával is elismerte.
4. A felhasználó jogosult a jegyzetet teljes terjedelemben, mindennemű tartalmi változtatás nélkül nyomdai vagy más hasonló módon sokszorosítani, és azt saját szervezésű tanfolyamaihoz kiosztott segédletként felhasználni.
5. A felhasználó tudomásul veszi, hogy felhasználási joga nem terjed ki a jegyzet elektronikus úton történő szétosztására, illetve harmadik fél számára történő elérhetővé tételére.
6. A szerzőt a megfogalmazott felhasználási jogokért egyszeri fix összeg,
   Ft illeti meg.

Budapest, 2004.....

.....	.....
Tóth Pál	**XYZ** **Oktatási Központ Kft. részéről**

Összevont értékelési irányelvek:

☞ Alapszintű műveletek
Dokumentum mentése
Dokumentum nyomtatása
Betű méretezése
Dőlt betűk
Félkövér betűk
Aláhúzott betűk

Emelt szintű műveletek
Ritkított betű
Dupla aláhúzás
Pontsor tabulátorral
Aláíráshely tabulátorral
Számozás alkalmazása
Kivételszótár kiegészítése

Bekezdés középre igazítása
Bekezdés sorkizárása
Szöveg beljebb kezdése
Keretezés (szegélyvonalak)

37. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. Formázza meg az első sort zöld színnel!
3. Állítson be tetszőleges tartalmú fejlécet!
4. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!

XYZ Rt.
1213 Budapest, Alföldi út 41.
részére

Tárgy: Számlatartozás 2004.11.11.
Folyószámlaszám: A/145988[98]
Bizonylatszám: 12345

Mivel telefonon többnapi próbálkozás után sem voltak elérhetőek, levélben keressük meg Önöket. Hivatkozva tehát 2004.11.02-án kelt levelükre, valamint számlalevelükre, a következők rögzítését tartjuk fontosnak:

- Az 51 195 Ft-os tartozás tényét elismerjük.
  Sajnos cégünk, egyébként rajta kívül álló okok miatt, nehéz pénzügyi helyzetbe került, így a számlatartozást nem tudtuk eddig kiegyenlíteni.
- A 2004.04.01-től 2004.05.04-ig időtartamra kiszámlázott 4500 Ft-ot nem értjük, mivel a SIM kártyát az időszak elején már kikapcsolták.

Ennek megfelelően a következőt kérjük:

- 30 napos haladékot a számla kiegyenlítésére.
- A szeptemberi számla törlését, és erről értesítés küldését.
  (Amennyiben eddig nem függesztették volna fel előfizetésünket, visszavonásig kérjük, tegyék meg).
- Egy új csekket, amin az összeget befizethetjük.

Üdvözlettel:

.....
Mészáros Róbert
YYY Kft.

Összevont értékelési irányelvek:

☞ Alapszintű műveletek
Dokumentum mentése
Dokumentum nyomtatása
Dőlt betűk
Félkövér betűk
Aláhúzott betűk
Zöld szín
Bekezdés sorkizárása
Szöveg beljebb kezdése
Keretezés (szegélyvonalak)
Tabulátor alkalmazása

Emelt szintű műveletek
Felső indexes betű
Felsorolás alkalmazása
Felsorolt bekezdések közti térköz billentyű leütése nélkül
Megfelelően végzett keretezés (szegélyvonalak)
Aláíráshely tabulátorral
Fejléc

38. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. A „Kelt:” szövegrész után illessze be a keltezést úgy, hogy az mindig az aktuális dátumot mutassa!
3. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!

XYZ Kft.

1256 Budapest, Lejtő u. 4.
✆ (36 1) 987-6543 központ, 45-50 titkárság
E-mail: info@xyz.mail.hu

Kelt: Bp. 2004.05.05.

XYZ Rt.
Székely Vilmos
oktatásszervező

Budapest

Tisztelt Székely Úr!

Köszönettel vettük a folyó hó 9-én e-mailben érkezett ajánlatát, amelyre, valamint a mai telefonbeszélgetésünkre hivatkozva megrendeljük Önöknél az alábbiak szerinti tanfolyam megtartását:

Téma:	gépkezelés, Windows XP, WordPerfect 2000, Quattro 2000
Létszám:	10 fő
Időtartam:	80 óra
Nettó ár:	60 000 Ft/fő
Időbeosztás:	augusztus 26-tól mindennap 8^{00}–12^{00}-ig
Helyszín:	az Önök által biztosított oktatóterem.

A részvételi díjat a szakképzési hozzájárulással kapcsolatos korábbi megállapodásunk szerint számoljuk el. A tanfolyam megkezdése előtt kérjük a napra lebontott oktatási program megküldését.

Üdvözlettel:

Nagy Ferenc
ügyvezető ig.

● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●

Összevont értékelési irányelvek:

☞ Alapszintű műveletek
Dokumentum mentése
Dokumentum nyomtatása
Betű méretezése
Dőlt betűk

☜ Emelt szintű műveletek
Szürke alap elkészítse
Jel beillesztése
Megfelelő módon végzett keretezés (szegélyvonalak)

Félkövér betűk
Bekezdés középre igazítása
Bekezdés jobbra igazítása
Bekezdés sorkizárása
Keretezés (szegélyvonalak)
Táblázat/tabulátor alkalmazása
Másfeles sorköz
Pontsor tabulátorral vagy más hasonló, gyors módon
Dátum beszúrása a „Kelt:” részhez

39. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. Módosítsa a szövegszerkesztő program alapértelmezett megnyitási mappáját!
3. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!

F O R G A L M A Z Ó I K Ö R L E V É L

XYZ részére **2004. 04. 04.**
Budapest

Ezúton küldjük az egységes **Minőségi bizonyítvány** nyomtatványát.
Visszaigazolást a 987–6453 számon kérünk.

Üdvözlettel:

Dr. Fekete Flórián
kereskedelmi igazgató

Minőségi bizonyítvány

1. A minőségi bizonyítvány kiállítója:		2. Gyártó:
3. A termék megnevezése (rendeltetése):		
4. Mennyiség:	5. Súly/méret:	a. Gyártási szám: b. ITJ szám: c. Cikkszám: d. Egyéb azonosító adat:
6. Gyártás vagy importálás időpontja:		7. Csomagolás:
8. Forgalmazható (felhasználható):		9. Szállítási/raktározási előírások:
10. A termék lényeges tulajdonságai:		
11. Használati, kezelési előírás:		
12. Egyéb adatok:		13. A minőségi bizonyítvány kiállítójának aláírása: Dátum:

Felhívjuk figyelmét, hogy a Minőségi bizonyítvány kitöltése és mellékelése április 12-től minden termékünkhöz kötelező!

Összevont értékelési irányelvek:

☞ Alapszintű műveletek
Dokumentum mentése
Dokumentum nyomtatása
Betű méretezése
Dőlt betűk
Félkövér betűk
Aláhúzott betűk
Bekezdés középre igazítása
Szöveg beljebb kezdése
A dátum pozicionálása
Táblázat alkalmazása

Emelt szintű műveletek
Ritkított betű
Szaggatott aláhúzás
Kör beillesztése és pozicionálása
Táblázat megfelelő módon történő keretezése
Táblázat középre igazítása
Alapértelmezett mappa módosítása

40. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. Írja be a fejlécbe saját nevét!
3. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!

XYZ Klinika
Sebészet
1253 Budapest, Napsugár út 2.
Telefon: 987-6543 Fax: 921-6549

Ambuláns lap

Név:

Született:	Életkor:
Azonosító:	Vércsop.:
Anyja neve:	Csal.áll.:
Lakcím:	Állampolg.:
Telefon:	
Hozzátartozó:	
Tel.:	
Foglalkozás:	TB szám:

Ambuláns megjelenés adatai----------

Anamnézis----------

Státusz----------

Diagnózis----------

Műtét----------

Műtéti leírás----------

Kontroll----------

Epikrízis----------

Rendelési idő----------

Hétfő, kedd, szerda, csütörtök, péntek:
8-12 és 15-19 között

Budapest, 2004.06.04.

.....
Dr. Kovács Endre

Összevont értékelési irányelvek:

☞ Alapszintű műveletek
- Dokumentum mentése
- Dokumentum nyomtatása
- Betűtípus állítása
- Betű mértezése
- Dőlt betűk
- Félkövér betűk
- Aláhúzott betűk
- Bekezdés jobbra igazítása
- Szöveg egymás mellé rendezése
- Keretezés (szegélyvonalak)

Emelt szintű műveletek
- Dupla sorköz beállítása
- Kép beillesztése/elkészítése
- Kép pozicionálása
- Vonalal elkészítése tabulátorral
- Aláíráshely elkészítése tabulátorral
- Fejléc

41. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. Készítsen tetszőleges tartalmú fejlécet!
3. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!
4. Mentse el a dokumentumot HTML formátumban is!

Papillon

A Papillon Int´l megkezdte egy, az eddigieknél nagyobb szupermarket építését Budapesten. Év eleji kezdéssel új munkatársakat keresünk az alábbi munkakörbe:

Karbantartási vezető

(Hivatkozási szám: 123456)

Feladata:

■ a szupermarket épületének és berendezéseinek karbantartása ■ minden egyes berendezés megelőző karbantartásának megszervezése ■ a külső vállalkozók munkájának ellenőrzése ■ az eszközök és felszerelések biztonsági szabályoknak megfelelő működtetése ■ az alkatrészraktár felügyelete

Végzettség:	felsőfokú villamos- vagy gépészmérnök.
Kor:	30–35 év.
Nyelvtudás:	angol és/vagy francia.
Személyiség:	gyakorlatias, következetes, feddhetetlen.
Előny:	ECDL vagy ECDL Advanced bizonyítvány.
Feltétel még:	jó szervezőkészség, nemdohányzó életmód.

Kérjük, hogy magyar és idegen nyelvű pályázatát a hivatkozási szám feltüntetésével jutassa el az alábbi címre.

XYZ Személyzeti Tanácsadó Kft.
1987 **Budapest, Láp u.** 16.
Telefon: 987–6543, **fax:** 123–4567
E-mail: XYZ@XYZ.hu

Összevont értékelési irányelvek:

☞ Alapszintű műveletek
- Dokumentum mentése
- Dokumentum nyomtatása
- Betű méretezése
- Betű típusának állítása
- Dőlt betűk
- Félkövér betűk
- Aláhúzott betűk
- Bekezdés középre igazítása
- Táblázat/tabulátor alkalmazása
- Keretezés (szegélyvonalak)

☜ Emelt szintű műveletek
- Kiskapitális betű
- Kép beillesztése
- Kép pozicionálása
- Jelek beillesztése
- Fejléc készítése
- Mentés HTML formátumban

42. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. A „Dekorációs osztályvezető” szöveget formázza meg zöld színnel!
3. Állítson be egyedi lapméretet!
4. Állítson be fekvő laptájolást!
5. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!

Dinamikusan fejlődő multinacionális cég új bevásárlóközpontjába munkatársat keres

Dekorációs osztályvezető

(Hivatkozási szám: 123456)

munkakörbe

Feladatai a következők lesznek:

◆ a vásárlók teljes körű információellátásának biztosítása ◆ a kereskedelmi akciók megfelelő hangulatú dekorációjának megalkotása ◆ a szükséges dekorációs anyagkészlet felügyelete ◆ a dekorációs műhely és felszerelés karbantartása ◆ saját munkacsapat felvétele és irányítása

Végzettség:	iparművészeti végzettség, dekoratőri vagy kirakatrendezői képesítés
Kor:	25–30 év
Nyelvtudás:	angol és/vagy német
Előny:	számítástechnikai végzettség
Feltétel még:	jó szervezőkészség, aktív munka, jó rajzolási készség

A sikeres jelölt négy hónapos franciaországi kiképzésen vesz részt.

Kérjük, hogy magyar és idegen nyelvű pályázatát a hivatkozási szám feltüntetésével jutassa el az alábbi címre.

Y³ Személyzeti Tanácsadó Kft.

1487 Budapest, Láp u.16.

Telefon: 987-6543, fax: 123-4567

Összevont értékelési irányelvek:

☞ Alapszintű műveletek
- Dokumentum mentése
- Dokumentum nyomtatása
- Betű méretezése
- Félkövér betűk
- Aláhúzott betűk
- Dőlt betűk
- Zöld szín
- Bekezdés középre igazítása
- Szöveg beljebb kezdése

☞ Emelt szintű műveletek
- Szürke alap
- Jelek beillesztése
- Felső indexes betű
- Szaggatott vonal tabulátorral vagy más hasonló módon
- Egyedi lapméret beállítása
- Fekvő laptájolás beállítása

Táblázat alkalmazása

43. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!

X Y Z G S M

AZ ELŐFIZETŐI SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSÉNEK FELTÉTELEI

Amennyiben Ön az XYZ GSM szolgáltatásait kívánja igénybe venni, akkor vásárlásnál, az Előfizetői Szerződés megkötéséhez az alábbi okmányokat szíveskedjen magával hozni:

Gazdálkodó szervezetek esetében

- ○ Gazdasági társaság
  - egyesülés
  - közös vállalat
  - részvénytársaság
  - korlátolt felelősségű társaság
  - betéti társaság
- ○ Állami vállalat
- ○ Szövetkezet
- ○ Pénzintézet (bank)
- ○ Külföldiek kereskedelmi képviselete

A szükséges okiratok

- ○ Cégbírósági bejegyzés másolata
- ○ Közjegyző által hitelesített aláírási címpéldány
  ha nem az aláírásra jogosult vásárol, akkor az aláírási címpéldány mellé az aláírási címpéldányon szereplő személy által adott meghatalmazás is szükséges, hogy a szerződéskötő a cég nevében aláírhat
- ○ Saját személyi igazolvány
- ○ Adóbejelentkezési lap
- ○ Bankszámla szerződés
- ○ Bélyegző

1989 Budapest – Rába u. 119/A. – Tel.: (36 1) 987-6543

Összevont értékelési irányelvek:

☞ Alapszintű műveletek
Dokumentum mentése
Dokumentum nyomtatása
Betű méretezése
Betű típusának állítása
Dőlt betűk
Félkövér betűk
Bekezdés középre igazítása
Bekezdés sorkizárása
Szöveg beljebb kezdése
Szöveg végének állítása

☜ Emelt szintű műveletek
Kép beillesztése
Kép pozicionálása
Másfeles sorköz
Inverz szöveg
Felsorolás alkalmazása
Pontsor tabulátorral

44. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!

ZZZ Europe

Koordinációs Iroda

Pf. 9999
1256 Budapest
Magyarország
Tel.: +36 1 98-76543
Web: www.xyz.com

Tisztelt Támogatónk!

Köszönettel vettük az egyesületünk részére 2003. év során befizetett, mindösszesen .....……..... Ft összegű adományát, amellyel személyesen is támogatja céljainkat.

Az Ön jó szándékú adománya segíti azt a munkát, melyet társadalmunk érdekében igyekszünk minél teljesebben végezni.

Befizetésével Ön csatlakozott a környezetvédelem segítését célzó, 2003. 10. 02-án aláírt szerződés szerinti nyitott közérdekű kötelezettségvállaláshoz.

Tekintettel arra, hogy a fenti .....…..... összegű támogatással mint közérdekű kötelezettségvállalás befizetésével Ön az 1995. évi CXVII. tv. 41.§ 2. bekezdése értelmében adóalap-csökkentő kedvezmény igénybevételére jogosult, a jelen igazolást állítottuk ki.

Egyesületünk adószáma: 12345678-1-11

Támogatását ismételten megköszönve, jó egészséget és sok sikert kívánunk!

Üdvözlettel:

Nagy József
elnök

ZZZ Europe Budapest

Összevont értékelési irányelvek:

Alapszintű műveletek
- Dokumentum mentése
- Dokumentum nyomtatása
- Betű méretezése
- Betű típusának módosítása
- Dőlt betűk
- Félkövér betűk
- Aláhúzott betűk
- Bekezdés sorkizárása
- Bekezdés jobbra igazítása vagy tabulátorral történő igazítás
- Keret

Emelt szintű műveletek
- Térköz állítása
- A „ZZZ” szöveg megfelelő keretezése vagy kép beillesztése
- Ritkított betű
- Duplán aláhúzott betű
- Kiskapitális betű
- Megfelelő módon végzett keretezés

45. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!

A **Galaxis Útikalauz** szerfelett figyelemreméltó könyv.
Az elmúlt számtalan év során számtalanszor megszerkesztette és átszerkesztette számtalan szerkesztőbizottság. A könyv rengeteg utazó és kutató közreműködésével készült.

A bevezetés így kezdődik:
„Az űr – *írja* – nagy. Tényleg nagy. El se hinnéd, milyen hatalmasan, terjedelmesen, észbontóan nagy. Úgy értem, az ember azt gondolná, a patikushoz hosszú az út, de ez csak egy szem mogyoró az űrhöz képest. Figyelj..." *és így tovább.*

Egy idő után persze megállapodik a stílus, s a könyv olyan dolgokat is közölni kezd, melyekre tényleg szükség van. Így például megtudjuk belőle, hogy a létező legjobb ital a Pángalaktikus Gégepukkasztó.

Megtudjuk, hogy a Pángalaktikus Gégepukkasztó hatása olyan, mint amikor szétverik az ember agyát egy lédús citromszelettel, melyet vaskos aranytéglára erősítettek.

A Galaxis Útikalauz arról is tájékoztat, hogy mely bolygókon mixelik a legjobb Pángalaktikus Gégepukkasztót, várhatóan mennyit kell fizetni érte, és miféle jótékony szervezetek segíthetnek az utólagos rehabilitációban.

A **Galaxis Útikalauz** *érthetően kelendőbb, mint az Encyclopaedia Galactica.*

Összevont értékelési irányelvek:

☞ Alapszintű műveletek
- Dokumentum mentése
- Dokumentum nyomtatása
- Betű méretezése
- Dőlt betűk
- Félkövér betűk
- Bekezdés sorkizárása
- Bekezdés középre igazítása
- Szöveg beljebb kezdése
- Szöveg végének állítása

✍ Emelt szintű műveletek
- Kéthasábos tördelés
- Megfelelő módon végzett keretezés (szegélyvonalak)
- Ritkított betű
- Kép/jel beillesztése
- Kép/jel pozicionálása
- A szürke téglalapok és a köztük lévő vonal elkészítése

Keret

46. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!

HÁZIPÉNZTÁR-ÁTADÁSI JEGYZŐKÖNYV

Jelen vannak:	Soros Gábor mint átadó Venczel Erika mint átvevő Elek Sándor mint ellenőr
Átadás ideje:	2004.02.15.
Átadás helye:	XYZ Rt. Budapest, 1256, Duna u. 34. sz. alatti irodája

Soros Gábor és *Venczel Erika* Elek Sándor jelenlétében 2004. február 15-én az XYZ Rt. napi pénztárjelentés könyveit összehasonlította a könyveléssel, amiből kiderült, hogy minden pénztárbizonylat le van könyvelve.

Egyeztetésre került a széfben tartott összeg a napi pénztárjelentéskönyv záró pénzkészletével.

Pénztárjelentésben lévő összeg: 1 246 800,00 Ft

Kasszában lévő összeg: 1 246 400,00 Ft

Hiány: 400,00 Ft

Utolsó kiadási pénztárbizonylat száma: AX758910
Utolsó bevételi pénztárbizonylat száma: AX759312

A mai napon Soros Gábor átadta a széf kulcsát és kombinációját Venczel Erikának.

átadó

átvevő

ellenőr

Összevont értékelési irányelvek:

☞ Alapszintű műveletek
Dokumentum mentése
Dokumentum nyomtatása
Betű méretezése
Dőlt betűk
Félkövér betűk
Bekezdés középre igazítása
Szöveg beljebb kezdése
Szöveg végének állítása
Keretezés (szegélyvonalak)
Táblázat/tabulátor

Emelt szintű műveletek
Duplán aláhúzott betűk
Megfelelő módon végzett keretezés (szegélyvonalak)
Alsó indexes betű
Ritkított betű
Aláíráshelyek tabulátorral
Másfeles sorköz

47. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. Az ismétlődő szövegrészek elkészítésénél alkalmazzon másolást! A másolás során használt menüpont(ok) nevét írja be a dokumentum végére!
3. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!

Forgalmazó:
ULTRA XYZ Kft.
1293 Budapest, Jegenye u. 16.
☎ 987-6543

ULTRA XYZ
Jótállási jegy

_____típusú_____gy. számú berendezés, melyre a GARANCIAVISELŐ és a szerződött szerviz a vásárlás napjától számított 12 hónapig terjedő, a mellékelt feltételek szerinti jótállást vállal.

A GARANCIAVISELŐ javítószolgálatot és az alkatrészellátást a jótállás után, a vásárlás napjától számított 6, ill. 8 évig (jogszabály szerint) biztosítja.

FIGYELEM! Amennyiben a vásárolt termék magyar nyelvű kezelési útmutatója kötelező karbantartást ír elő, ennek be nem tartása a garancia megvonásával jár.

Vásárlás dátuma:_____ _____

A szelvény	**B szelvény**	**C szelvény**
Bejelentés dátuma:.....	Bejelentés dátuma:.....	Bejelentés dátuma:.....
Elkészülés kelte:.....	Elkészülés kelte:.....	Elkészülés kelte:.....
Javított hiba:.....	Javított hiba:.....	Javított hiba:.....
Alkatrész:.....	Alkatrész:.....	Alkatrész:.....
Szerviz:.....	Szerviz:.....	Szerviz:.....
Munkalapszám:.....	Munkalapszám:.....	Munkalapszám:.....
Új határidő:.....	Új határidő:.....	Új határidő:.....

Összevont értékelési irányelvek:

☞ Alapszintű műveletek
- Dokumentum mentése
- Dokumentum nyomtatása
- Betű méretezése
- Dőlt betűk
- Félkövér betűk
- Bekezdés sorkizárása
- Szöveg beljebb kezdése
- Szöveg végének állítása
- Keretezés (szegélyvonalak)
- Táblázat

☜ Emelt szintű műveletek
- Lekerekített sarkos keret
- Jel/kép beillesztése
- Vonalak tabulátorral
- Táblázaton belüli pontsorok tabulátorral
- Másolás
- Bekezdés hátterének (mintázatának) módosítása

48. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. Készítsen tetszőleges tartalmú fejlécet!
3. Állítson be egyedi lapméretet!
4. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!

KÖZLEKEDÉSI ISMERETEK ÉS VEZETÉSELMÉLET

B kategória

GYAKORLÓ TESZTLAP

Kitöltési útmutató: A vizsgalap kitöltéséhez kék vagy fekete színű tollat kell használnia. Először a bekeretezett részben kért adatokat írja be nyomtatott nagybetűkkel.

A vizsgalapon kérdések vannak, melyekre több válaszlehetőség van, de közülük mindig csak egy a helyes. Az Ön feladata a helyes válasz kiválasztása a válasz melletti négyzetbe írt X jellel.

Ha valamely kérdés után az egyik négyzetbe sem tesz jelet, vagy több négyzetet is megjelöl, esetleg utólagos javítással próbálkozik, úgy a választ hibás válaszként értékeljük.

Név:	Születési hely:.....
Anyja neve:	Születési idő:.....
A vizsga helye:.....	időpontja:.....
A vizsgázó aláírása:.....	

Értékelés

Hibás válaszok száma: a 2. oldalon: ☐
a 3. oldalon: ☐
a 4. oldalon: ☐

Összesen: ☐

MEGFELELT NEM FELELT MEG

Összevont értékelési irányelvek:

☞ Alapszintű műveletek
Dokumentum mentése
Dokumentum nyomtatása
Betű méretezése
Félkövér betűk
Dőlt betűk
Négyzetek beillesztése
Bekezdés sorkizárása
Bekezdés középre igazítása
Keretezés (szegélyvonalak)
Táblázat/tabulátor

Emelt szintű műveletek
Duplán aláhúzott betű
Táblázaton belüli pontsorok tabulátorral
Kép beillesztése
Kép pozicionálása
Fejléc
Egyedi lapméret

49. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. Készítsen tetszőleges tartalmú láblécet!
3. A dokumentum végére írja be annak a menüpontnak a nevét, amellyel helyesírás-ellenőrzés végezhető!
4. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!

VITAMINOK

A-vitamin (retinol)

Funkciói: növekedés, szürkületi látás, a szaruhártya egészsége, fertőzéssel szembeni ellenállás. Hiánya fejlődési zavarokat, farkasvakságot, fertőzékenységet okoz.
Forrásai: tejtermékek, halmájolajak, tojássárgája. A sárgarépában és zöldségfélékben található karotint a szervezet retinollá alakítja.

B_1-vitamin (tiamin)

Funkciói: szénhidrát-anyagcsere: az idegrendszer működése. Hiánya vizenyősödéssel vagy végzetes fogyással járó beriberit okoz.
Forrásai: élesztő, tojássárgája, máj, búzacsíra, borsó, bab.

B_2-vitamin (riboflavin)

Funkciói: szövetlégzés. Hiánya a nyelv és az ajak gyulladását okozza.
Forrásai: élesztő, élesztő- és húskivonatok, tej, máj, vese, sajt, tojás, zöldségfélék.

Összevont értékelési irányelvek:

☞ Alapszintű műveletek
Dokumentum mentése
Dokumentum nyomtatása
Betű méretezése
Dőlt betűk
Félkövér betűk
Bekezdés sorkizárása
Szöveg beljebb kezdése
Szöveg végének állítása
Keret
Helyesírás-ellenőrzés

Emelt szintű műveletek
Kép beillesztése
Háromszögek beillesztése
Háromszögek pozicionálása
Ritkított betű
Alsó indexes betű
Lábléc

50. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

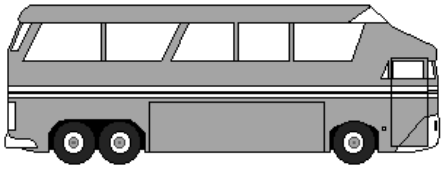
1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!

Turistabuszok minősítése

A *„buszcsillagozás”* a Nemzetközi Árufuvarozók Egyesülete által szentesített, szigorú megállapodáson alapuló, a szállodák osztályba sorolásához hasonlatos rendszer, amely nemcsak a járművek kényelmi felszereléseire terjed ki, hanem a műszaki berendezések normáira is.

Üléssorok maximális száma (max. 12 m hosszú busznál)	15	14	13	12
Üléstámla minimális magassága (cm)	52	65	68	68
Üléstámla minimális dőlésszöge (fok)	-	-	10	35
Felemelhető karfák	-	-	x	x
Szövet üléskárpit	-	x	x	x
Újságtartók	-	-	x	x
A motor járásától független fűtés	x	x	x	x
Automata hőmérséklet-szabályzó rendszer	-	-	x	x
Belsőtéri poggyásztartó	x	x	x	x
Poggyásztér min. kapacitása (dm^3/utas)	-	74	120	150
Vízzel vagy vegyszerrel öblítő WC	-	-	x	x
Kézmosó	-	-	x	x
Hűtőszekrény	-	-	x	x

A csillagok egy évre szólnak, a minőségtanúsító dokumentumokat az előzővel azonos eljárás során lehet csak meghosszabbíttatni.



Összevont értékelési irányelvek:

☞ Alapszintű műveletek
- Dokumentum mentése
- Dokumentum nyomtatása
- Betű méretezése
- Dőlt betűk
- Félkövér betűk
- Bekezdés sorkizárása
- Bekezdés középre igazítás
- Szöveg beljebb kezdése
- Keret
- Táblázat/tabulátor

Emelt szintű műveletek
- Felső indexes betű
- Csillagok elhelyezése
- Megfelelő módon végzett keretezés
- Inverz szöveg
- Kép beillesztése
- Kép pozicionálása

51. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. Állítson be egyedi lapméretet!
3. Készítsen tetszőleges tartalmú fejlécet!
4. Rejtse el a nyomtatásra nem kerülő karaktereket!
5. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

mely létrejött a mai napon az *XYZ Kft. (1353 Vár u. 9.)* mint Megbízó és az *YYY Bt. (1808 Pisztráng u. 125.)* mint Megbízott között idegen nyelvi oktatást illetően, az alábbiak szerint:

Az oktatás	témája	angol nyelv haladóknak
	összóraszáma	200 óra
	helye	XYZ Kft. (1353 Vár u. 9.)
	ideje	2004. február 6- tól 10 héten keresztül, minden nap 14.00–18.00-ig
	tematikája	<u>előzőek szerint történt egyeztetés alapján</u>

A tanfolyamon résztvevők száma: 8 fő.
Megbízó vállalja az oktatáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítását.
Megbízott biztosítja az oktatót, valamint a szükséges jegyzeteket, jegyzetelési eszközöket.

Az oktatás ellenértéke: 600 000 Ft
A fizetés ütemezése havonként, átutalással történik.

Budapest, 2004. január 15.

....
XYZ Kft. *YYY Bt.*

Összevont értékelési irányelvek:

☞ Alapszintű műveletek
- Dokumentum mentése
- Dokumentum nyomtatása
- Betű nagyítása
- Dőlt betűk
- Félkövér betűk
- Aláhúzott betűk
- Bekezdés sorkizárása
- Bekezdés középre igazítása
- Táblázat/tabulátor
- Nyomtatásra nem kerülő karakterek elrejtése

☜ Emelt szintű műveletek
- Megfelelő módon végzett keretezés (szegélyvonalak)
- Kiskapitális betű
- Ritkított betű
- Aláíráshely tabulátorral
- Egyedi lapméret beállítása
- Fejléc

52. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!

Tisztelt Tagtárs!

Kérjük, hogy az adócsökkentő kedvezmények levonása után fennmaradó, befizetett személyi jövedelemadójának törvényben biztosított felajánlható 1%-a esetén **G O N D O L J O N R Á N K !**

Ennek érdekében, kérjük, tegye a következőket:

1. Egy postai szabványméretű borítékra írja rá a nevét, lakcímét és személyi számát.
2. Ha önadózó, ebben helyezze el az APEH által Önnek megküldött adóbevalláshoz mellékelt, javunkra kitöltött nyilatkozatot.
3. Ha az Ön 2003. évi személyi jövedelemadóját a munkáltatója számolja el, akkor vágja ki a mellékelt *„Rendelkező nyilatkozat a befizetett adó egy százalékáról”* megnevezésű nyilatkozatot, melyen feltüntettük adószámunkat. Helyezze az 1. pontban leírt borítékba, és március 25-ig adja át munkáltatójának.

Támogatását köszönjük!

XYZ Egyesület

--------✂----------

RENDELKEZŐ NYILATKOZAT
A BEFIZETETT ADÓ EGY SZÁZALÉKÁRÓL

A kedvezményezett adószáma: **123456789**

A kedvezményezett neve: **XYZ Egyesület**

Összevont értékelési irányelvek:

☞ Alapszintű műveletek
Dokumentum mentése
Dokumentum nyomtatása
Betű méretezése
Dőlt betűk
Félkövér betűk
Aláhúzott betűk
Bekezdés sorkizárása
Bekezdés középre igazítása
Szöveg beljebb kezdése
Táblázat/tabulátor

☜ Emelt szintű műveletek
Számozás
Kép beillesztése
Kép pozicionálása
Iniciálé
Ritkított betű
Szaggatott keret megoldása az ollóval

53. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. Növelje meg a felső margót 1 cm-rel!
3. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!

Kedves Szülő!

Az alábbiakban közöljük, milyen szakkörök és más rendszeres, tanítási időn kívüli programok lesznek elérhetőek az új tanévben.

A programok kiválasztásánál vegye figyelembe gyermeke teherbíró képességét is!
Kérjük, hogy ezt a levelet vagy fénymásolatát a *jövő hét végéig* kitöltve küldje vissza!

További információkat az iskola titkárságán kaphat, a 987-6543-as telefonszámon.

Üdvözlettel:

Királyné A. Ilona, *osztályfőnök*

Úszás	szerda	16.00–17.30-ig	800 Ft/hó
Lovaglás	kedd	16.00–17.30-ig	2000 Ft/hó
Latin nyelv	hétfő, szerda	14.30–16.00-ig	3200 Ft/hó
Számítástechnika	kedd, csütörtök	14.00–15.00-ig	1500 Ft/hó
Énekkar	hétfő, péntek	15.00–16.00-ig	1200 Ft/hó

Szeretném, ha gyermekem, ... az alábbi rendszeres programokon részt venne. Vállalom, hogy a foglalkozások költségét mindig egy hónappal előre az iskola számlájára átutalom vagy csekken befizetem.

Úszás ☐
Lovaglás ☐
Latin nyelv ☐
Számítástechnika ☐
Énekkar ☐

Jelölt négyzetek száma:

A szülő aláírása:

Összevont értékelési irányelvek:

☞ Alapszintű műveletek
- Dokumentum mentése
- Dokumentum nyomtatása
- Betű méretezése
- Dőlt betűk
- Félkövér betűk
- Négyzetek beillesztése
- Szöveg beljebb kezdése
- Szöveg végének állítása
- Az alsó szövegrész keretezése (szegélyvonalak)
- Táblázat/tabulátor

☜ Emelt szintű műveletek
- Kép beillesztése
- Kép pozicionálása
- Dupla aláhúzás
- A sorokat elválasztó vonalak kialakítása kerettel (szegéllyel)
- Pontsor tabulátorral
- Margó állítása

54. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!

XYZ Fogászat

Ezennel értesítjük, hogy folyó év márciusától nyitvatartási időnk megváltozik.
Mostantól NON-STOP, a nap 24 órájában állunk rendelkezésére!

⇒ húzás

⇒ tömés

⇒ hidak

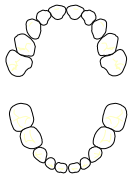
⇒ koronák

⇒ szájsebészeti kezelések

Ha fáj a foga, ne habozzon: jöjjön azonnal!
Jól felszerelt rendelők és magasan képzett szakemberek állnak rendelkezésére!
Fogadjunk, hogy nálunk jól fogja érezni magát!

Bejelentkezés és további információ személyesen a XXVI. ker., Rakpart u. 43. sz. alatt vagy telefonon. Tel.: 987-6543

Újdonság!
Mostantól az on-line bejelentkezés lehetőségét is biztosítjuk!
Címünk: www.xyz.hu



Összevont értékelési irányelvek:

☞ Alapszintű műveletek
Dokumentum mentése
Dokumentum nyomtatása
Betű méretezése
Dőlt betűk
Félkövér betűk
Aláhúzott betűk
Bekezdés középre igazítása
Szöveg beljebb kezdése
Szöveg végének állítása (a teljes szövegre)
Keretezés (szegélyvonalak)

✍ Emelt szintű műveletek
Felső index alkalmazása az első sorban
Duplán aláhúzott betű
Kép beillesztése
Kép pozicionálása
Felsorolás
Másfeles sorköz

55. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. Készítsen tetszőleges tartalmú fejlécet!
3. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!
4. Mentse el a fájlt más formátumban is, mint ami az ön által használt szövegszerkesztő saját vagy alapértelmezés szerinti formátuma!

SZPONZORI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött az **XYZ TC Egyesület** és az **YYY Rt.** között a mai napon, az alábbi feltételekkel:

1. Az YYY Rt. 8 napon belül az XYZ TC Egyesület számlájára átutal 128 000 000, azaz százhuszonnyolcmillió Ft-ot.
2. Az XYZ TC a mai napon megváltoztatja a nevét XYZ-YYY TC-re.
3. A játékosok mezén minden edzésen és mérkőzésen jól olvashatóan látható lesz az YYY Rt. neve.
4. Az Egyesület vállalja, hogy pályáját a következők szerint alakítja át:
   a) A pálya gyepébe festéssel, nyírással vagy más hasonló módon olvashatóvá teszi az YYY Rt. kedvenc termékének, az Y csokoládénak a nevét.
   b) A pálya körüli palánksor hirdetési felületét átruházza az YYY Rt. részére.
   c) Dísztribünt építtet, melynek 50%-os használati joga az YYY Rt. tulajdona lesz.
   d) Az YYY Rt. kérésére a 4/a. pontban leírt termék neve bármilyen más névre is változtatható.
5. Jelen megállapodásnak elválaszthatatlan részét képezi a Melléklet.

Kelt Budapesten, 2004. március 14-én.

.....	.....
XYZ TC	YYY Rt.
.....	.....
Dr. Szilvássy Endre	Dr. Markovics Károly

Összevont értékelési irányelvek:

☞ Alapszintű műveletek
- Dokumentum mentése
- Dokumentum nyomtatása
- Dőlt betűk
- Félkövér betűk
- Aláhúzott betűk
- Betű méretezése
- Bekezdés középre igazítása
- Szöveg beljebb kezdése
- Szöveg végének állítása
- Keretezés (szegélyvonalak)

👌 Emelt szintű műveletek
- Kiskapitális betű
- Sorszámozás
- Sorszámozott bekezdések közti térköz billentyű leütése nélkül
- Aláíráshely tabulátorral
- Fejléc
- Mentés más formátumba

56. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. Készítsen tetszőleges tartalmú fejlécet!
3. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!

XYZ GALÉRIA
–Budapest–

Értesítés az Első Negyedéves Árverésről

Az XYZ Galéria értesíti Önt, hogy február 10-én megtartja első negyedéves árverését. A mellékelt katalógusban megtalálja mindazon tárgyak jegyzékét, amelyre licitálhat.

Külön fel szeretnénk hívni figyelmét két olyan ritkaságra, melyek galériánk legújabb szerzeményei, és még soha nem kerültek árverésre.

A 0879-es tárgy *Kiklád ülő szobor, 1,5 m, i. e. 3000-ből.*
A 4685-ös tárgy *Raffaello ez idáig ismeretlen, Dél-Olaszországban felbukkant festménye, a Mária, 1518-ból.*

Kérjük, hogy részvételi szándékát mielőbb jelezni szíveskedjen a 987-6543-as telefonszámon vagy faxon (123-4567)!

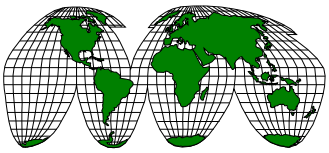
A múltkori árveréshez hasonlóan most is biztosítjuk ügyfeleinknek az on-line árverezés lehetőségét.

A katalógusban található tárgyakról további információt a fenti telefonszámon vagy galériánk weblapján kaphat.

Üdvözlettel:

Zsámbéki Andrea
szervező

Budapest, 2004. január 11.



Összevont értékelési irányelvek:

☞ Alapszintű műveletek
Dokumentum mentése
Dokumentum nyomtatása
Betű méretezése
Dőlt betűk
Félkövér betűk
Bekezdés sorkizárása
Bekezdés jobbra igazítása
Szöveg beljebb kezdése
Szöveg végének állítása
Keretezés (szegélyvonalak)
Táblázatr

Emelt szintű műveletek
Kép beillesztése
Kép pozicionálása
Az első sorban lévő Galéria szó írásképének kialakítása
Duplán aláhúzott betűk
Ritkított betű
Fejléc

57. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. A dokumentum első sorának betűszíne legyen zöld!
3. A dokumentum végére írja be annak a menüpontnak a nevét, amellyel az utolsó kiadott művelet ismételhető!
4. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!
5. Mentse el a fájlt HTML formátumban is!

TANFOLYAMI ÉRTÉKELŐLAP

KÓD

Kérjük, hogy az alábbi kérdésekre névtelenül válaszoljon!

A tanfolyam erőssége volt:

A tanfolyam gyengesége volt:

Összességében mi a véleménye az oktató munkájáról?

.....

.....

1-es kiváló, 2-es megfelelő, 3-as gyenge, 4-es erős hiányosság

A szervezők munkája				
tájékoztatás	❶	❷	❸	❹
jegyzetek	❶	❷	❸	❹
kapcsolat	❶	❷	❸	❹

Összességében mi a véleménye a szervezők munkájáról?

.....

.....

Mennyiben felelt meg elvárásainak a tanfolyam?

.....

Ajánlana-e minket ismerősének?

Igen Nem

Köszönjük, hogy kitöltötte!

Összevont értékelési irányelvek:

☞ Alapszintű műveletek
- Dokumentum mentése
- Dokumentum nyomtatása
- Betű méretezése
- Dőlt betűk
- Félkövér betűk
- Zöld betűk
- Bekezdés jobbra igazítása
- Szöveg beljebb kezdése
- Táblázat/ tabulátor
- Utolsó művelet ismétlése

Emelt szintű műveletek
- A téglalap a „kód” felirattal.
- Másfeles sorköz
- Pontsorok tabulátorral
- Az ❶,❷,❸,❹ szimbólumok beszúrása (pl. Monotype Sorts fontkészletből)
- Kiskapitális betű
- Mentés HTML formátumban

58. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!

XYZ Építőipari Kft.

Cserélje lakását újra!

MOST!

Cégünk, az XYZ Építőipai Kft. alapítása óta közel 13 év telt el, és azóta több száz lakást, és több mint egy tucat irodaházat épített fel, illetve vállalta kivitelezésüket.

Most egy olyan lehetőséggel keressük meg Önt, mellyel az eddigieknél lényegesebben kedvezőbb módon juthat a Budapesttől mindössze 26 km-re lévő festői szépségű *Pilismonostoron* önálló családi házhoz.

- A házak 100%-osan kész állapotban 250 000–380 000 Ft/m^2-es áron vásárolhatók meg.
- Jelenlegi lakását/házát piaci értéken megvásároljuk.
- Szakértőink térítésmentesen vállalják a szociálpolitikai támogatások és más hosszú lejáratú, kedvezményes kamatozású kölcsönök elnyeréséhez szükséges okmányok elkészítését, az ügyletek jogi lebonyolítását.

Kérjük, tekintse meg a mellékelt színes prospektusunkat, keresse fel a helyszínt, illetve látogasson el irodánkba. Ha telefonon szeretne információt kapni, hívja a 987-6543 számot, és keresse Hódos Ágnest vagy Szelczky Andreát.

Ne szalassza el ezt a remek lehetőséget!
Költözzön Pilismonostorra, kezdjen új életet!

XYZ Építőipari Kft. 1345 Budapest, Vércse u. 2. ✆ 987-6543, 987-6542 Fax: 777-7777
Internet: www.xyz..com

Összevont értékelési irányelvek:

☞ Alapszintű műveletek
- Dokumentum mentése
- Dokumentum nyomtatása
- Betű típusának állítása
- Betű méretezése
- Félkövér betűk
- Bekezdés sorkizárása
- Bekezdés középre igazítása
- Szöveg beljebb kezdése
- Szöveg végének állítása
- Keretezés (szegélyvonalak)

☜ Emelt szintű műveletek
- Kép beillesztése
- Kép pozicionálása
- A „MOST” szöveg elkészítése
- Felső indexes betű
- Felsorolás alkalmazása
- A felsorolt bekezdések közti térközállítása billentyű leütése nélkül

59. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. Állítson be egyedi lapméretet!
3. Csökkentse a felső margó magasságát 1 cm-re!
4. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!

XYZ Bank
1268 Budapest, Seregély u. 6–8.
Telefon: 987–6543

Hirdetmény vállalkozók részére

Érvényes: 2004. január 1-jétől

1. Látra szóló folyószámla sávos kamatozással, havi kamatfizetéssel:

Értékhatár	Kamat
0–500 000 Ft	2%
500 001–5 000 000	3%
5 000 000 felett	5%

Kamatfizetés: HAVONTA (a kamatok újrabefektetésével elérhető éves hozam: 22%)
Kiemelt forgalmat bonyolító ügyfeleink részére egyedi kamat- és jutalékfizetési feltételeket állapítunk meg.

2. Jutalékok
Forgalmi jutalék minden egyes terhelési tranzakció után 2 ezrelék (min. 100 Ft/db)

3. Egyéb költségek

Telefaxköltség	100 Ft/db
Okiratmásolat díja	100 Ft/db
Fedezetigazolás díja	0,5% min. 500 Ft
Postaköltség	a ténylegesen felmerült költség

Pénztári órák: hétfő–péntek 8:30–16:00

Budapest, 2004. január 1.

XYZ Bank

Összevont értékelési irányelvek:

☞ Alapszintű műveletek
- Dokumentum mentése
- Dokumentum nyomtatása
- Betű méretezése
- Dőlt betűk
- Félkövér betűk
- Bekezdés középre igazítása
- Bekezdés jobbra igazítása
- Szöveg végének állítása
- Keretezés (szegélyvonalak)
- Táblázat/tabulátor alkalmazása

☜ Emelt szintű műveletek
- Kép beillesztése
- Kép pozicionálása
- Ritkított betű
- Duplán aláhúzott betű
- Egyedi lapméret beállítása
- Margó állítása

60. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. Állítson be egyedi lapméretet!
3. Igazítsa a dokumentumot vertikálisan középre!
4. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!

MEGHÍVÓ

a gyógyszerészek XXXII. Nemzetközi Kongresszusára

A kongresszus helye: Seregélyes, Kastélyszálló.
Ideje: 2004. 10. 06–10. 09-ig

A tervezett programot a mellékelt anyag tartalmazza.
Ellátást és szállást minden résztvevőnek tudunk biztosítani.
Kérjük, hogy az alábbi Regisztrációs lapot kitöltve juttassák el hozzánk faxon (987-6421)!

Részvételi díj a teljes időtartamra ellátással: 29 000 Ft/fő
ellátás nélkül: 22 000 Ft/fő

Regisztrációs lap

Kérem jelentkezésünket nyilvántartásba venni az alábbiak szerint:

Cég neve:.....

Résztvevő:.....

.....

Poszterigény:.....

.....

Előadások:.....

.....

Szállást igénylek igen nem

Ellátást igénylek igen nem

Aláírás:

Összevont értékelési irányelvek:

☞ Alapszintű műveletek
- Dokumentum mentése
- Dokumentum nyomtatása
- Betű méretezése
- Dőlt betűk
- Félkövér betűk
- Szürke betű
- Bekezdés középre igazítása
- Szöveg beljebb kezdése
- Szöveg végének állítása
- Keretezés (szegélyvonalak)

☜ Emelt szintű műveletek
- Kiskapitális betű a címben
- Ritkított betű
- Megfelelő módon végzett keretezés (távolsága a szövegtől az alapértelmezettnél nagyobb)
- Pontsor tabulátorral
- Egyedi lapméret beállítása
- Vertikális igazítás

61. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. Az első két sort helyezze sárga alapra!
3. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!
4. Mentse el a fájlt HTML formátumban is!

XYZ Óvoda
Sopron

Kedves Szülő!

Örömmel értesítjük, hogy óvodánk ebben az évben is rendez kétnapos kirándulást a gyerekek számára. Az alábbiakban közöljük a kirándulás részletes programját. Kérjük, mielőbb jelezze, hogy hozzájárul-e gyermeke részvételéhez vagy sem.

Üdvözlettel:

Zsuzsa néni

1. nap: indulás 6.30-kor busszal
08.00: megérkezés Sternbüchelbe, a szálláshelyek elfoglalása, pihenés és reggeli
10.00: erdei gyalogtúra
13.00: ebéd
14.00: szabad program, játék
17.00: vacsora

2. nap:
09.00: vadvízi evezés
12.00: ebéd
15.00: indulás haza, megérkezés kb. 18.00

A kedvezményes részvételi díj: 10 000 Ft/fő

NYILATKOZAT

☐ **Gyermekem kétnapos kiránduláson való részvételéhez hozzájárulok, a részvételi díjat hétfőig befizetem.**

Aláírás:

☐ **Gyermekem kétnapos kiránduláson való részvételéhez nem járulok hozzá.**

Aláírás:

Sopron, 2004. .....

Összevont értékelési irányelvek:

☞ Alapszintű műveletek
Dokumentum mentése
Dokumentum nyomtatása
Betű méretezése
Dőlt betűk
Félkövér betűk
Bekezdés sorkizárása
Bekezdés középre igazítása
Az első két sor jobbra igazítása
Szöveg beljebb kezdése
Keretezés (szegélyvonalak)

Emelt szintű műveletek
Kiskapitális betű
Négyzetek beillesztése
A „Sopron” szöveggel egy vonalban lévő vonal elkészítése tabulátorral
Sárga alap elkészítése
Pontsor elkészítése tabulátorral
Mentés HTML formátumba

62. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!

Felhívás a március 14-én megrendezésre kerülő
kerületi sportnapon való részvételre.

Önkormányzatunk március 14-én sportnapot rendez, melyre ezúttal is hív mindenkit, akinek fontos az egészsége, szeret mozogni, és jól szeretné érezni magát.

9.30 távfutó verseny, táv: 12 km, rajt: *10.30*-kor a parkerdőtől.

12.00 szabad biciklitúra, indulás *12.00*-kor a 3-as ponttól.

12.00 nyílt golfbajnokság I. csoport.

16.00 díjátadások, műsor hazai élsportolók közreműködésével.

Az egész nap folyamán térítésmentesen igénybe vehető a Hidi u.-i általános iskola torna- és konditerme, valamint az XYZ Bank uszodája is.

11 órától indulnak a kerület csapatai közti futball-, kézilabda- és asztalitenisz-mérkőzések. A nevezések végső leadási határideje március 1.

Ne maradj ki Te sem!

Összevont értékelési irányelvek:

☞ Alapszintű műveletek
Dokumentum mentése
Dokumentum nyomtatása

Emelt szintű műveletek
Duplán aláhúzott betű
Szürke alap alkalmazása

Betű méretezése
Dőlt betűk
Félkövér betűk
Bekezdés sorkizárása
Bekezdés középre igazítása
Bekezdés jobbra igazítása
Szöveg beljebb kezdése
Keretezés (szegélyvonalak)

A szaggatott vonal létrehozása (pl. tabulátorral)
Másfeles sorköz
Képek beillesztése
Képek pozicionálása

63. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. Készítsen tetszőleges tartalmú láblécet!
3. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!

AKCIÓ az új XYZ benzinkútnál

október 2-ig

Tankoljon legalább 8000 Ft értékben, és máris Öné lehet egy Smart!

Minden *8000* Ft-ot elérő tankolásnál egy sorsjegyet kap, mellyel megnyerheti az autót vagy az 500 más, értékes ajándék egyikét. Részletek a benzinkútnál.

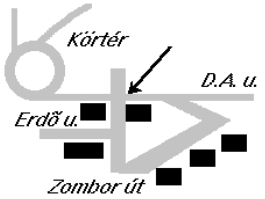
Amikor sorsjegyet kap, pecsételtesse le ezt a szórólapot!
Ha megszerzett 6 pecsétet, **1 éven keresztül** ingyen vállaljuk autója mosását!

Nemcsak az akciók miatt érdemes betérnie, hanem az állandóan kedvező árak, az udvarias kiszolgálás és az ingyenes szolgáltatások miatt is.

Ingyenes:

- ➔ *Olajcsere*
- ➔ *Légnyomás-ellenőrzés*
- ➔ *Motormosás (8000 Ft értékű tankolás felett)*
- ➔ *Egy kávé a shopban (5000 Ft értékű tankolás felett)*

1	*2*	*3*
4	*5*	*6*



Összevont értékelési irányelvek:

☞ Alapszintű műveletek
- Dokumentum mentése
- Dokumentum nyomtatása
- Betű méretezése
- Dőlt betűk
- Félkövér betűk
- Bekezdés sorkizárása
- Bekezdés középre igazítása
- Szöveg beljebb kezdése
- Keretezés (szegélyvonalak)
- Táblázat

☜ Emelt szintű műveletek
- Duplán aláhúzott betűk
- Kép beillesztése
- Kép pozicionálása
- Felsorolás alkalmazása
- Megfelelő módon végzett keretezés (szegélyvonalak)
- Lábléc

64. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. Kapcsoljon be oldalszámozást!
3. A dokumentumot igazítsa vertikálisan középre!
4. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!

Mi történt a keltákkal?

A történelem előtti Európát különféle népcsoportok sokasága lakta. Legtöbbjükről semmit sem tudunk, de bizonyos mértékig rekonstruálhatjuk azoknak a társadalmaknak az életmódját, amelyek a földközi-tengeri kultúrák peremvidékén telepedtek meg. A görög és római utazók úgy emlegették őket: gallok *vagy* kelták.

Kik a mai kelták? Miután a rómaiak meghódították Európa nagy részét, a vaskori kultúrák beleolvadtak a birodalom romanizált kultúrájába. Bizonyos helyi hagyományok megőrződtek, de a mediterrán kulturális hatása volt az uralkodó.

A kelták az impérium bukása után jelentek meg ismét a római világ peremén.

Ma a tudomány azokat a kora középkori csoportokat foglalja kelta néven össze, melyek a mai *Skócia*, *Írország*, *Wales*, *Cornwall* és *Bretagne* területén éltek.

E területek lakosai közül ma sokan „keltáknak” tartják magukat, azaz a kelta etnikumot vallják magukénak.

Scotland * Ireland * Wales * Cornwall * Bretagne

Összevont értékelési irányelvek:

Alapszintű műveletek
- Dokumentum mentése
- Dokumentum nyomtatása
- Betű méretezése
- Betűtípus állítása
- Dőlt betűk
- Félkövér betűk
- Bekezdés sorkizárása
- Bekezdés középre igazítása
- Szöveg beljebb kezdése
- Szöveg végének állítása

Emelt szintű műveletek
- Iniciálé
- Háromhasábos tördelés
- Jel/kép beillesztése
- Szürke alap alkalmazása
- Oldalszámozás
- Vertikális középre igazítás

65. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!

Egyszerűen nagyszerű: XYZ+H_2O

Mindig van melegvíz minden mennyiségben, megbízhatóan

A közvetett tárolók előnye, hogy kényelmes, egyidejű melegvíz-ellátást biztosít például a konyhában, a fürdőszobában és a zuhanyzóban.

Az XYZ kapcsolt tárolókban – térfogatuknak megfelelően – mindig van kívánt hőmérsékletű meleg víz.

Ezenfelül néhány technikai különlegességgel is kitűnik, amelyek elsősorban az igen hosszú élettartamot biztosítják:

- a tároló és a csőkígyó használati vízzel érintkező felülete zománcozott
- a magnéziumos védőanód még jobban véd a korrózió ellen
- az FCKW-mentes hőszigetelés megakadályozza a felesleges hőveszteséget.

YYY Kft. 1264 Budapest, Vasút u. 26. Tel.: 987-6543, fax: 987-6542

Összevont értékelési irányelvek:

☞ Alapszintű műveletek
- Dokumentum mentése
- Dokumentum nyomtatása
- Betű nagyítása
- Dőlt betűk
- Félkövér betűk
- Bekezdés sorkizárása
- Bekezdés középre igazítása
- Szöveg beljebb kezdése
- Szöveg végének állítása
- Keretezés (szegélyvonalak)

Emelt szintű műveletek
- Alsó indexes betű
- Szürke alap alkalmazása
- Felsorolás
- A felsorolt bekezdések közti térköz állítása billentyű leütése nélkül
- Kép beillesztése
- Kép pozicionálása

66. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. Állítson be egyedi lapméretet!
3. Készítsen tetszőleges szöveget tartalmazó fejlécet!
4. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!

◆◆◆ *XYZ Gimnázium és Szakközépiskola*

Felvételt hirdet érettségivel rendelkezők részére

– a 2004 szeptemberében induló –

2 éves, számviteli végzettséget nyújtó szakára

1. évben *Számviteli ügyintéző* középfokú szakvizsgára,

2. évben *Mérlegképes könyvelő* felsőfokú szakvizsgára készít fel.

A képzés jellege nappali, és részben önköltséges.

Jelentkezni 22 éves korig lehet!

Kiemelkedő teljesítményű hallgatóink számára lehetőséget biztosítunk főiskolai, egyetemi továbbtanulásra is.

JELENTKEZNI FOLYAMATOSAN LEHET, LEGKÉSŐBB
2004. AUGUSZTUS 31-IG, AZ ISKOLA CÍMÉN:
1255 Budapest, XXV., Fahéj u. 3. Tel.: 987-6543

Összevont értékelési irányelvek:

☞ Alapszintű műveletek
- Dokumentum mentése
- Dokumentum nyomtatása
- Betű típusának módosítása
- Betű méretezése
- Dőlt betűk
- Félkövér betűk
- Bekezdés középre igazítása
- Szöveg beljebb kezdése
- Szöveg végének állítása
- Keretezés (szegélyvonalak)

☜ Emelt szintű műveletek
- Kép/jel beillesztése
- Kiskapitális betű
- Szürke alap alkalmazása
- Másfeles sorköz
- Egyedi lapméret beállítása
- Fejléc készítése

67. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!

WELO

Kanadai–magyar Kft.

Tisztelt Partnerünk!

Ezúton szeretnénk meghívni a WELO nyílt napokra, melyek keretén belül megismerkedhet a cég munkatársaival, bepillantást nyerhet mindennapi munkánkba, megtekintheti, milyen feltételekkel és milyen körülmények között dolgozunk.

Napközben a vállalat irodaházában mutatjuk be tényleges tevékenységünket, az estékre, illetve délutánokra fakultatív programokat ajánlunk.

A nyílt nap dátuma:
2004. január 10–12.

Fakultatív programok:

- *2004. január 10.*
  A cég kanadai és magyarországi felső vezetésével való megismerkedés és sajtótájékoztató állófogadással egybekötve.
- *2004. január 11.*
  A főbb partnereink tiszteletére megtartandó divatbemutató és délutáni koktélparti.

Részvételi díj: 3000 USD

Amennyiben bővebb felvilágosításra van szüksége, kérjük, hívja Tóth Alexandrát a 987-6543, 987-6542 telefonszámon.

Üdvözlettel:

.....
Juliet C. Eldenhaaven
igazgatóhelyettes

Budapest, 2004. december 8.

1256 Budapest, Fehérhegy u. 19. Tel.: 987-6541, fax: 987-6666, Internet: htttp://www.welo.com

Összevont értékelési irányelvek:

☞ Alapszintű műveletek
- Dokumentum mentése
- Dokumentum nyomtatása
- Betű méretezése
- Félkövér betűk
- Aláhúzott betűk
- Bekezdés sorkizárása
- Bekezdés középre igazítása
- Szöveg beljebb kezdése
- Szöveg végének állítása
- Keretezés (szegélyvonalak)

Emelt szintű műveletek
- Kép beillesztése
- Kép pozicionálása
- Szürke alap alkalmazása
- Felsorolás
- Aláíráshely tabulátorral
- Szaggatott vonal/megfelelő módon végzett keretezés

68. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. Állítson be egyedi lapméretet!
3. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!
4. Mentse el a fájlt TXT formátumban is!

FROM:	**Fekete Csilla**
TO:	**Kovács Andrea**
Subject:	

Helló!

Légy szíves fordítsd le ezt a hirdetést angolra, és küldd vissza!

Köszönöm

Világszerte tevékeny, Magyarországon is jól bevezetett, magas színvonalú műszaki termékeket gyártó svéd vállalat budapesti székhelyű magyar képviseletéhez

Értékesítési vezető

munkára dinamikus, motivált szakembert keres.

Követelmények:

- felsőfokú műszaki végzettség,
- 2-3 éves szakmai tapasztalat,
- magas szintű angolnyelv-tudás,
- jó tárgyaló- és kapcsolatteremtő képesség,
- nagy munkabírás, jó fellépés,
- PC-ismeretek.

A jövedelem a pozíció fontosságának és a teljesítménynek megfelelő.

Kérjük, angol nyelvű önéletrajzát a következő címre küldje:
XYZ Részvénytársaság
1268 Budapest, Torony út 13.

Összevont értékelési irányelvek:

Alapszintű műveletek
- Dokumentum mentése
- Dokumentum nyomtatása
- Betű méretezése
- Betűtípus állítása
- Félkövér betűk
- Dőlt betűk
- Bekezdés középre igazítása
- Bekezdés jobbra igazítása
- Szöveg beljebb kezdése
- Táblázat

Emelt szintű műveletek
- Megfelelő módon végzett keretezés (szegélyvonalak)
- Felsorolás
- Másfeles sorköz
- Egyedi lapméret
- Mentés TXT formátumban

69. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. Az utolsó előtti sorban szereplő cégnevet formázza meg a Cég stílussal!
3. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!

Az **XYZ Befektetési és Ingatlanfejlesztési Rt.** megbízás alapján hasznosításra, illetve értékesítésre az alábbi ingatlanokat hirdeti meg.

Cím	Terület	Hasznosítási lehetőség	Értékesítés módja
Budapest XXVI. kerület Pisztráng u. 5.	5600 m^2 4 szint	iroda raktár	tulajdonjog-eladás, bérleti jog átadása
Budapest XXVII. kerület villanegyedében	1600 m^2 külön bejárattal rendelkező irodaegyüttes, 400 m^2-es pince	iroda, kiállítóterem, bemutatóterem	bérleti jog átadása

Információt munkaidőben 8–16 óráig
a *987-6543*-as telefonszámon kaphat Mészáros Zsófiától.

Összevont értékelési irányelvek:

☞ Alapszintű műveletek
- Dokumentum mentése
- Dokumentum nyomtatása
- Betű méretezése
- Dőlt betűk
- Félkövér betűk
- Aláhúzott betűk
- Bekezdés középre igazítása
- Keretezés (szegélyvonalak)
- Táblázat alkalmazása
- Formázás stílussal

☜ Emelt szintű műveletek
- Kép beillesztése
- Kép pozicionálása
- Szürke alap a táblázatban
- Táblázaton belüli igazítások
- Táblázat középre igazítása
- Felső indexes betű

70. FELADAT

Reprodukció (1. típus)
1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. Állítson be 75%-os kicsinyítést!
3. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!

AZ ISZLÁM

Az arab ***iszlám*** szó engedelmességet jelent. A muzulmánok Allahnak rendelik alá magukat, őt tisztelik mint egyedül igaz Istent, amikor elfogadják az iszlám hitet. Az iszlám szent könyve a Korán, melyben az Isten kinyilatkoztatja magát Mohamed próféta által. Az iszlámban *öt* alapvető hittétel van:

- hit az egyedül igaz Istenben,
- a szent könyvekben, amelyek iránymutatók az emberiség számára,
- Isten prófétáiban,
- az angyalokban,
- a túlvilágban.

Összevont értékelési irányelvek:

Alapszintű műveletek
Dokumentum mentése
Dokumentum nyomtatása
Betű méretezése
Betűtípus állítása
Dőlt betűk
Félkövér betűk
Bekezdés sorkizárása
Bekezdés jobbra igazítása
Szöveg beljebb kezdése
Kicsinyítés

Emelt szintű műveletek
Inverz szöveg
Jel beillesztése és pozicionálása
Kép beillesztése
Kép pozicionálása
Iniciálé
A felsorolt bekezdések írásképének kialakítása

71. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. A felső margó magasságát növelje meg 1 cm-rel!
3. Készítsen tetszőleges tartalmú fejlécet!
4. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!

Steiner Levente részére
XYZ Worldwide
987-6543

Tárgy: ***Ajánlat számítástechnikai oktatásra***

2004. október 29.

Tisztelt Steiner Levente!

Köszönjük érdeklődését, ezúton küldjük ajánlatunkat.

Tanfolyam	Óraszám	Ellenértéke csoportonként, ha a termet Önök biztosítják	Ellenértéke csoportonként, ha a termet mi biztosítjuk
AP	10	50 000 Ft	75 000 Ft
WA	25	250 000 Ft	375 000 Ft
WH	25	250 000 Ft	375 000 Ft
WS	25	250 000 Ft	375 000 Ft
EA	20	200 000 Ft	300 000 Ft
EH	20	200 000 Ft	300 000 Ft
ES	15	150 000 Ft	225 000 Ft

Amennyiben termet nem tudnak biztosítani, úgy partnercégünk XXVI. ker.-i oktatókabinetjében tudjuk az oktatást lebonyolítani.

Üdvözlettel:

.....
Szabó Szimonetta
XYZ Kft.
Telefon: 987-6543

Összevont értékelési irányelvek:

☞ Alapszintű műveletek
Dokumentum mentése
Dokumentum nyomtatása
Betű méretezése
Betűtípus állítása
Dőlt betűk
Félkövér betűk
Bekezdés jobbra igazítása
Bekezdés sorkizárása (a keret alatti szövegben)
Bekezdés beljebb kezdése
Táblázat (középre igazítás)/tabulátor

Emelt szintű műveletek
Szürke alap alkalmazása
Kép beillesztése
Kép pozicionálása
Aláíráshely elkészítése tabulátorral
Fejléc
Margó állítása

72. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. Készítsen tetszőleges tartalmú láblécet, és illesszen be oldalszámozást!
3. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!
4. Mentse el a fájlt más formátumban, mint az ön által használt szövegszerkesztő saját vagy alapértelmezés szerint használt formátuma!

FROM	YYY Bt. Patak András
PHONE	987/6543
FAX	
DATE SENT	02.05.98
TOT PAGE	1
TO	XYZ Vágó Péter
PHONE	123/4567
FAX	123/4568
COMMENT	TÁBLÁZATKEZELŐ TANFOLYAM

If pages not received ...

Az XYZ Humánpolitikai osztálya részére

Tisztelt Vágó Úr!

Köszönjük érdeklődését bemutatkozó levelünkre.

Sajnálattal közöljük azonban, hogy az Ön által megjelölt időpontra nem tudunk trénert biztosítani. Kérem, keressen meg telefonon, hogy közösen találjunk egy megfelelő időpontot!

Üdvözlettel:

Patak András
oktatásszervező
987/6543

Összevont értékelési irányelvek:

☞ Alapszintű műveletek
- Dokumentum mentése
- Dokumentum nyomtatása
- Betű méretezése
- Betűtípus állítása
- Dőlt betűk
- Félkövér betűk
- Aláhúzott betűk
- Bekezdés középre igazítása
- Bekezdés sorkizárása
- Táblázat/tabulátor alkalmazása

☝ Emelt szintű műveletek
- Táblázat keretezése
- Oldalszámozás
- Lábléc
- Másfeles sorköz
- Ritkított betű
- Mentés más formátumban

73. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

Az **XYZ Kft.** megbízza **Tatai Krisztinát** (1268 Budapest, Balaton u. 5.), hogy oktatásszervezői munkát végezzen.

Ennek segítésére a Kft.

- a mai napon használatába bocsát 1db **AAA-5000** mobiltelefont (gy.sz. 123456789), YYY SIM kártyával, akkuval, töltővel,
- és ellátja a szervezéshez szükséges információkkal.

A Megbízott által beíratott hallgató tanfolyami díjából Megbízó a teljesítés utáni tíz napon belül 20%-ot fizet jutalék címén.

Ezen szerződés Megbízottat felhatalmazza, hogy mint az **XYZ Kft.** oktatásszervezője lépjen fel, ill. járjon el harmadik fél felé, kötelezi ugyanakkor, hogy az esetleges magáncélú beszélgetéseinek mobil díját megfizesse.

Vállalja, hogy *Havi jelentés* formájában tájékoztatást ad végzett munkájáról.

Jelen szerződés visszavonásig érvényes, és mindkét fél részéről azonnali hatállyal felmondható.

Kelt Budapesten, 2004. szeptember 8-án.

XYZ Kft.

.....	Budapest 1254	.....
XYZ Kft.	Huszár u. 95. Tel.: 987-6543	Tatai Krisztina

Összevont értékelési irányelvek:

☞ Alapszintű műveletek
Dokumentum mentése
Dokumentum nyomtatása
Betű méretezése
Betűtípus állítása
Dőlt betűk
Félkövér betűk
Bekezdés középre igazítása
Bekezdés sorkizárása
Bekezdés beljebb kezdése
Keretezés (szegélyvonalak)

☜ Emelt szintű műveletek
Kiskapitális betű
Felsorolás alkalmazása
Másfeles sorköz
Körpecsét elkészítése
Körpecsét pozicionálása
Aláíráshely pontsorral

74. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. Készítsen fejlécet, amely a saját nevét tartalmazza!
3. A táblázat kerüljön új oldalra!
4. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!

XYZ sebtapasz

Méretre vágott, darabonként csomagolt tapaszok kimondottan erős igénybevétel esetére.

- **víz- és szennytisztító**
- **levegőáteresztő**
- **nem ragad a sebbe**
- **bőrbarát és megbízhatóan tapad**

Alkalmazás: KÜLSŐLEG!
A tapaszt a megtisztított sebre helyezzük úgy, hogy a sebfeltét a sebet fedje.

Tárolás: szobahőmérsékleten, sugárzó hőtől védve.
Minőségét megőrzi a dobozon feltüntetett időpontig.
ORKI engedélyszám:
3333/33

24 db	79x72 mm
8 db	28x72 mm
4 db	Ø 23 mm
4 db	9x37 mm

Összevont értékelési irányelvek:

☞ Alapszintű műveletek
- Dokumentum mentése
- Dokumentum nyomtatása
- Betű méretezése
- Félkövér betűk
- Aláhúzott betűk
- Dőlt betűk
- Bekezdés középre igazítása
- Szöveg végének állítása
- Keretezés (szegélyvonalak)
- Táblázat

☜ Emelt szintű műveletek
- Felsorolás alkalmazása
- Átmérő jel beillesztése
- Megfelelő módon végzett keretezés (szegélyvonalak)
- Fejléc
- Oldalszám
- Laptörés jel beszúrása

75. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. Készítsen tetszőleges fejlécet!
3. Állítson be fekvő laptájolást!
4. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!

XYZ csepp

Az XYZ® gyógyszernek nem minősülő gyógyhatású készítmény, amelynek hatását népgyógyászati és kísérleti adatok igazolják.

Összetétel:
50 ml tartalmaz 4,3 g XYZ kivonatot 70%-os alkoholos oldatban.
Javallatok:
Általános erősítő, élénkítő hatású. Eredményesen alkalmazható felsőlégúti megbetegedések megelőzésére, ill. enyhítésére.
Adagolás:
Naponta 2-3-szor 20 cseppet kenyérre vagy cukorra csepegtetve bevenni.
Figyelmeztetés:
A készítményt gyermekek elől gondosan el kell zárni. Virágporra érzékeny egyéneknél allergiás reakciót válthat ki. Szembe, nyálkahártyára, nyílt vérző felületre ne kerüljön!
Tárolás: 15–25 °C-on
Felhasználható a gyártástól számított 18 hónapig, a felbontástól számított 6 hónapig.

Gyártja és forgalmazza: YYY Rt.

Összevont értékelési irányelvek:

☞ Alapszintű műveletek
- Dokumentum mentése
- Dokumentum nyomtatása
- Betű méretezése
- Dőlt betűk
- Félkövér betűk
- Bekezdés középre igazítása
- Bekezdés jobbra igazítása
- Szöveg beljebb kezdése
- Szöveg végének állítása
- Keretezés (szegélyvonalak)

✍ Emelt szintű műveletek
- Az „XYZ csepp” szöveg félkörívben elkészítve
- A félkörívben írt szöveg pozicionálása
- Szürke alapok alkalmazása
- Az „XYZ®” és „°C” szövegek elkészítése
- Fejléc
- Laptájolás

76. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!

Készíti:.....	Osztály:.....
	Időpont.....

PÁLYATERV-ELŐKÉSZÍTŐ LAP

1.1. Az Ön céljai:

Mi az, amit a következő három év során el szeretne érni? Írja le részletesen, hogy milyen beosztást, munkakört szeretne elérni, milyen feladatokat végezne szívesen!

1.2. Az elérni kívánt munkát jellemezze az alábbi néhány szempontból;
Mennyiben tartalmaz
– egyéni vagy csoportos tevékenységet,

– *irányító (tervezés, döntés, szervezés) vagy végrehajtó jellegű feladatokat,*

– *emberekkel kapcsolatos tevékenységet (kommunikáció, ösztönzés, ellenőrzés, értékelés, tanítás, képviselet).*

● ●

	A	B	C
1. Szakmai hozzáértés			
2. Elemző gondolkodásmód			
3. Tanulékonyság			
4. Kreativitás			
5. Önbizalom			
6. Kezdeményezőkészség			
7. Energia			
8. Rugalmasság			
9. Integrációs képesség			

Összevont értékelési irányelvek:

☞ Alapszintű műveletek
Dokumentum mentése
Dokumentum nyomtatása
Betű méretezése
Dőlt betűk
Félkövér betűk
Bekezdés középre igazítása
Szöveg beljebb kezdése

☜ Emelt szintű műveletek
A dőlttel szedett szövegrész alatti pontsor elkészítése (pl. tabulátorral)
Megfelelően elkészített keret
Pontsor tabulátorral
Szürke alap alkalmazása
Felsorolás alkalmazása
Duplán aláhúzott betűk

Szöveg végének állítása
Keretezés (szegélyvonalak)
Táblázat/tabulátor alkalmazása

77. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!

XYZ Kft.

Bérértesítő

Budapest
Rét u. 16.
1254
Osztály: Beruházás

Simonyi Gáspár

Budapest
Kosár u. 123.
1267

Alapbér: 245 000

Kifizetés dátuma: 04-01-02

Időszak: 03-12-1 – 04-01-01

Törzsszám: 999

KÓD	KIFIZETÉS/LEVONÁS TÍPUSA	NAP	ÖSSZEG
334	Alapbér	20	205 000
336	Szabadság	4	40 000
450	Személyi jövedelemadó		70 000
453	Munkavállalói járulék		5 000
502	Egészségügyi járulék		7 000
		Átutalt bér	**163 000**

Kieső napok száma:

Étkezési jegy értéke: 4000 Ft

A bér átutalva a .....számlaszámra.

Összevont értékelési irányelvek:

☞ Alapszintű műveletek
- Dokumentum mentése
- Dokumentum nyomtatása
- Betűtípus módosítása
- Betű méretezése
- Félkövér betűk
- Cellán belüli középre igazítás
- Cellán belüli jobbra igazítás
- Keretezés (szegélyvonalak)
- Táblázat alkalmazása
- Tabulátor alkalmazása

✍ Emelt szintű műveletek
- A címzett szövegrész keretben, a megfelelő pozícióban
- Szürke alap alkalmazása
- Megfelelően végzett keretezés (szegélyvonalak)
- Pontsor tabulátorral
- Másfeles sorköz
- Ritkított betűk

78. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. A dokumentum első sorát formázza meg az X nevű stílussal!
3. A második sor betűszíne legyen kék!
4. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!

XYZ Vállalat

1267 Budapest, Cinege u. 16.
Tel.: 987-6543

Budapest, 2004. 09. 05.

Ügyintéző:.....
Hivatkozási szám:.....
Tárgy: Kinevezés

Vágó Adrienn

Budapest
Bagolykő u. 12.
1261

Korábbi közös megegyezésünknek megfelelően 2004. 09. 05-i hatállyal kinevezem Önt a vállalat

t e r m e l é s i o s z t á l y v e z e t ő j é n e k .

Bérkategóriája: T5
Személyi alapbére: 510 000 Ft.

Vezetői prémiuma a személyi alapbérének 25%-a.

Munkakörét, munkakapcsolatait, jogállását, részletes feladatait az átdolgozás alatt álló vállalati *Szervezeti és Működési Szabályzat* fogja rögzíteni.

Munkájához sok sikert és jó egészséget kívánok.

Kovács Gergely
igazgató

XYZ Vállalat, Budapest

A fentieket tudomásul vettem:

munkavállaló

Összevont értékelési irányelvek:

☞ Alapszintű műveletek
Dokumentum mentése
Dokumentum nyomtatása
Betű típusának módosítása
Betű méretezése
Dőlt betűk
Félkövér betűk
Kék betűk
Bekezdés középre igazítása
Szöveg beljebb kezdése
Formázás stílussal

✍ Emelt szintű műveletek
Pontsorok tabulátorral
Duplán aláhúzott betű
Szürke alap alkalmazása
Megfelelő módon végzett keretezés (szegélyvonalak)
Ritkított betűk
Ferdén írt szöveg

79. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!

XYZ KERÜLETI BÍRÓSÁG
9999-999-XX-999

VÉGZÉS

YYY felperesnek Bíró Orsolya alperes elleni üzemeltetési költség iránt indított perében a bíróság a pert **megszünteti**.

A bíróság kötelezi a felperest, hogy az államnak – külön felhívásra – fizessen meg **42 (Negyvenkettő) Ft** le nem rótt illetéket.

A végzés ellen a kézbesítéstől számított 15 napon belül van helye fellebbezésnek.

INDOKLÁS

A felperes 13. sorszámú beadványában bejelentette, hogy kéri a per megszüntetését.

Az alperes a beadványra észrevételt nem tett, ezért a bíróság a rendelkező rész szerint határozott.

Az illetékről a bíróság az 1991. évi XYZ. tv. 1. § 9. bekezdés c pontja szerint rendelkezett.

Budapest, 2004. április 11.

.....
Dr. Asbóth Erzsébet s. k.
bíró

Kiadvány hiteléül

Összevont értékelési irányelvek:

☞ Alapszintű műveletek
- Dokumentum mentése
- Dokumentum nyomtatása
- Betű méretezése
- Dőlt betűk
- Félkövér betűk
- Bekezdés középre igazítása
- Bekezdés sorkizárása
- Szöveg beljebb kezdése
- Szöveg végének állítása
- Keretezés (szegélyvonalak)

☜ Emelt szintű műveletek
- Kiskapitális betű
- Kép beillesztés
- Kép pozicionálása
- Ritkított betűk
- Duplán aláhúzott betű
- Aláíráshely tabulátorral

80. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!

Dátum:
Iktatószám:
Ügyintéző:

T.

.....

Örömmel tájékoztatjuk, hogy az XYZ Rt. kereskedelmi forgalomba hozta

XYZ kozmetikumait.

Ez a termékcsalád komplett kezelési lehetőséget biztosít a szakemberek számára. Tetszés szerint alkalmazhatók az alapkészítmények a különböző gyógynövénykivonatokkal.

Mellékelten küldünk Önnek egy termékismertetőt, melyből részletes információhoz juthat.

Az XYZ kozmetikumok megvásárolhatók az XYZ szaküzleteiben, melyek címét szintén megtalálja a termékismertetőben.
Árainkat a Megrendelőlap tartalmazza.

Reméljük, hogy felkeltettük érdeklődését, és várjuk megrendelését.

Budapest, 2004. augusztus 17.

Tisztelettel

Foglár *Gábor*
nagyker. igazgató

XYZ

Gyógynövény-feldolgozó és Kereskedelmi Rt.

1264 Budapest, Zsiráf u. 45. ✉ *9999 Budapest, Pf. 1.*
☎ 987-6543 FAX: 987-3216 TELEX: 99-9999
Bankszámlaszám: AA 999-12345687

Összevont értékelési irányelvek:

☞ Alapszintű műveletek
- Dokumentum mentése
- Dokumentum nyomtatása
- Betű méretezése
- Dőlt betűk
- Félkövér betűk
- Aláhúzott betűk
- Bekezdés középre igazítása
- Bekezdés sorkizárása
- Szöveg beljebb kezdése
- Keretezés (szegélyvonalak)

Emelt szintű műveletek
- Ritkított betűk
- Rajz beillesztése
- Rajz pozicionálása
- Pontsor tabulátorral
- Szürke alap alkalmazása
- Jelek beillesztése

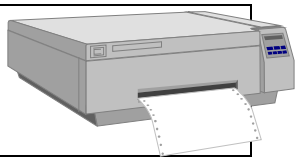
81. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!

ALL-IN-ONE 9000

Az XYZ Magyarország legmodernebb telefaxa



Lézernyomtató, másoló és telefax egyben: az XYZ faxok új generációja.

Azonnal dokumentálható, normál papírra nyomtatott telefaxvétel. Számítógépes interfész, szkenner és maximum **128 MB** bővítési lehetőség. Vétel és adás a memória segítségével párhuzamos módban. A leggyorsabban megtérülő irodatechnikai beruházás.

Termékbemutató az Ön irodájában!
Érdeklődjön!

XYZ Magyarország Kft.

1268 Budapest, Bodza u. 11. Telefon: 987-6543, Fax: 987-6541

- másológép
- fax
- lézernyomtató
- értékesítés
- szerviz

Pécs: 99/9999
Debrecen: 88/8888
Szeged: 77/7777

Összevont értékelési irányelvek:

Alapszintű műveletek
- Dokumentum mentése
- Dokumentum nyomtatása
- Betű méretezése
- Dőlt betűk
- Félkövér betűk
- Aláhúzott betűk
- Bekezdés középre igazítása
- Bekezdés sorkizárása
- Szöveg beljebb kezdése
- Keretezés (szegélyvonalak)

Emelt szintű műveletek
- Kép beillesztése
- Kép pozicionálása
- Másfeles sorköz
- Duplán aláhúzott betűk
- Ritkított betűk
- Felsorolás alkalmazása

82. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. Készítsen tetszőleges fejlécet!
3. Igazítsa vertikálisan középre a dokumentumot!
4. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!

A ZZZ Alapítvány pályázatot ír ki.

A pályázat témája: Az Oroszlánkirály c. mesefilm

A gyermekek alkotásaiból mesekönyvet szeretnénk készíteni. A pályázati munkákat az óvodák által küldhetik el címünkre.

Kategóriák:
☺ rajz
☺ festés
☺ színespapír-ragasztás
☺ zsírkréta

A díjazás kategóriánként történik, egységesen. A díjakat a világhírű **XYZ** cég szponzorálja.

I. helyezett:	100 000 Ft-os ajándékcsomag
II. helyezett:	50 000 Ft-os ajándékcsomag
III. helyezett:	25 000 Ft-os ajándékcsomag

Beküldési határidő: 2005. január 10.

A képek hátuljára kérjük, szíveskedjenek olvashatóan ráírni a gyermekek nevét, címét és életkorát.

Az ünnepélyes díjátadásra *2005. március 15*-én kerül sor az Y Y Y Színházban.

Postacím: Budapest 9999 Pf. 999.

Sok sikert kívánunk gyermekeiknek!

THE
LION KING

Összevont értékelési irányelvek:

☞ Alapszintű műveletek
Dokumentum mentése
Dokumentum nyomtatása
Betűtípus módosítása
Betű méretezése
Dőlt betűk
Aláhúzott betűk
Bekezdés középre igazítása
Bekezdés jobbra igazítása
Keretezés (szegélyvonalak)
Táblázat/tabulátor alkalmazása

Emelt szintű műveletek
Ritkított betűk
Felsorolás alkalmazása
Megfelelő módon végzett keretezés (szegélyvonalak)
Szürke alap alkalmazása
Fejléc
Vertikális középre igazítás

83. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. A táblázatos elrendezésű szöveg kialakításakor használjon másolást! A dokumentum végére írja be annak a menüpontnak a műveletét, amellyel másolhat!
3. Készítsen tetszőleges tartalmú fejlécet!
4. A dokumentum végére illesszen be egy képet!
5. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlt!

Kérjük, segítse munkánkat az alábbi kérdések megválaszolásával:

Név:
Vállalat:
Munkakör:
Használta már korábban a riportot?
ha igen, mióta:
és milyen gyakran:
Munkatársai elemzik az adatokat, Ön a feldolgozott anyagot használja:

I. SZEMINÁRIUM

1. Összességében mennyiben tudott új információt szolgáltatni a szeminárium?
2. Kérjük, 1–5-ös skálán értékelje a szeminárium különböző témaköreit.

	legkevésbé hasznos				leghasznosabb
Minta	1	2	3	4	5
Felmérés módszere	1	2	3	4	5
Index problémái és korlátai	1	2	3	4	5
Ügyfél–ügynökség kapcsolat	1	2	3	4	5
Elemzések	1	2	3	4	5
Feladatok–teszt	1	2	3	4	5
Esettanulmány	1	2	3	4	5

3. Melyik részről hallott volna még bővebben?
4. Volt-e olyan kérdés, melyet nem érintett a szeminárium, de Ön szívesen vette volna?
5. Ön szerint a szeminárium lehetett volna: **gyakorlatiasabb** vagy **elméletibb**?

II. ELHELYEZÉS–ELLÁTÁS:

1. Mennyire volt elégedett a szeminárium helyszínével?
2. Mennyire volt elégedett a menüvel?
3. Hiányolt-e valamit?
4. Egyéb:

ÖSSZESSÉGÉBEN HOGYAN ÉREZTE MAGÁT?

Köszönjük, hogy megosztotta velünk véleményét!
A jövőben szívesen látjuk vállalatunk más programjain is!

Összevont értékelési irányelvek:

☞ Alapszintű műveletek
Dokumentum mentése
Dokumentum nyomtatása
Betű méretezése
Betű típusának állítása
Dőlt, félkövér és aláhúzott betűk
Bekezdés jobbra igazítása
Szöveg beljebb kezdése
Keretezés (szegélyvonalak)

Emelt szintű műveletek
Megfelelő módon végzett keretezés (szegélyvonalak)
Másfeles sorköz a keretezett részben
Kép beillesztése
Kép pozicionálása
Fejléc
Másolás

84. FELADAT

Reprodukció (1. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. Állítson be egyedi lapméretet!
3. Készítsen tetszőleges tartalmú fejlécet!
4. Nyomtassa ki a dokumentumot!
5. Csatoljon a dokumentumhoz egy tetszőleges fájlt vagy fájlrészletet!
6. Mentse el a fájlt!

XYZ International
H–1265 Budapest, Ház u. 7.
Tel.: (36-1) 987-6543
Fax: (36-1) 267-4215

TELEFAX TRANSMISSION

TO: Kovács Antal	**Date: 2004. 12. 10.**
Company: ZZZ Kft.	
Telefax No.: 999-9999	
FROM: Farkas Eszter	
Subject: falfúrás	
Number of pages incl. cover: 1	

Tisztelt Kovács Antal!

Hivatkozással telefonbeszélgetésünkre, ezúton kérem jóváhagyását, hogy a Ház u. 7. sz. alatti irodaház galériájának egyik, az XYZ által bérelt helyiségébe egy YY válaszfalat felállíttassunk.

Ez a válaszfal a talajra támaszkodik, és a falba fúrt sín tartja, *nem* ér a plafonig, és nem választ le jelentős teret a helyiségből.

Az XYZ kiköltözése esetén visszaállítjuk az eredeti állapotot.

Várom mielőbbi írásos válaszát.

Köszönettel:

Farkas Eszter

Összevont értékelési irányelvek:

☞ Alapszintű műveletek
Dokumentum mentése
Dokumentum nyomtatása
Betű méretezése
Betű típusának módosítása
Félkövér betűk
Aláírás jobbra igazítása
Bekezdés sorkizárása
Szöveg beljebb kezdése
Keretezés (szegélyvonalak)
Táblázat/tabulátor alkalmazása

Emelt szintű műveletek
Ritkított betű
Duplán aláhúzott betű
Másfeles sorköz
Egyedi lapméret beállítása
Fejléc készítése
Fájl csatolása

85. FELADAT

Irányított feladat (2. típus)

Dorothy Eady (1904–1981) azt állította, hogy előző életében I. Szeti fáraó – i. e. 1318–1304 – elcsábította és öngyilkosságra kényszerítette. Megtanulta a hieroglifák olvasását, majd férjhez ment egy egyiptomihoz, és Kairóba költözött. Itt – elmondása szerint – rendszeresen meglátogatta I. Szeti kísértete.

Az ősi Egyiptomba történő asztrálutazásai során sokat megtudott az akkori épületek szerkezetéről, amivel jelentősen hozzájárult az egyiptológia tudományához. Végül Szeti templomának önkéntes őrzője és idegenvezetője lett.

1. Nyissa meg a dokumentumot!
2. ✍Állítson be másfeles sorközt a teljes szövegre!
3. ☞☞Az évszámok legyenek dőltek és zöld színűek!
4. ☞Minden évszámot húzzon alá!
5. ✍Duplikálja a szöveget, és tegyen a két rész közé szegélyt!
6. ☞A „Szeti” szó összes előfordulását formázza más betűtípussal!
7. ☞A „Szeti” szó legyen nagyobb betűkkel szedve!
8. ✍Rajzoljon/illesszen be egy piramist, és helyezze a szöveg végére! A kép ne legyen bekeretezve!
9. ☞Az utolsó bekezdést keretezze be!
10. ☞A teljes szöveg legyen sorkizárt!
11. ✍Állítson be fekvő laptájolást!
12. ✍ Készítsen láblécet, amibe írja be a nevét!
13. ☞A dokumentum végére írja annak a menüpontnak a nevét, amellyel helyesírás-ellenőrzés végezhető!
14. ✍A dokumentumot igazítsa vertikálisan az alsó margóhoz!
15. ☞Nyomtassa ki a dokumentumot!
16. ☞Mentse el a dokumentumot!

86. FELADAT

Irányított feladat (2. típus)

Pablo Picasso a 20. század kiemelkedő zsenije volt. Páratlan találékonysággal kísérletezett a kifejezés új útjaival, szinte egyeduralkodó volt a század első felének művészeti életében, és világszerte számtalan művészre hatott. Picasso még egy-egy korszakán belül is különféle stílusokban dolgozott.

A 20-as évek elején masszív, klasszikus felfogásban festette alakjait, a 30-as években a szürrealistákkal együtt állított ki. Érzelmileg legfelkavaróbb képei a háborút megelőző és a háborús évekből származnak.

1. Nyissa meg a dokumentumot!
2. ☞☞Az első bekezdés első két szavát emelje ki félkövér és dőlt betűkkel!
3. ☞☞A „Picasso” névhez rendeljen más betűtípust és nagyobb betűméretet!
4. ☞☞Az első bekezdést igazítsa középre, a másodikat pedig jobbra!

5. ☞ Állítson be szegélyt mindkét bekezdés bal és jobb oldalára!
6. ✍Az első mondat legyen egy olyan külön bekezdés, melynek a háttere színes!
7. ✍✍Készítsen egy kört, benne egy háromszöggel, és helyezze a szöveg alá középre, keret nélkül!
8. ✍Állítson be fekvő laptájolást!
9. ☞A szöveg távolsága a jobb és bal lapszéltől 2 cm legyen!
10. ✍A teljes szöveget igazítsa vertikálisan középre!
11. ✍Készítsen tetszőleges tartalmú láblécet!
12. ☞Nyomtassa ki a dokumentumot!
13. ☞Mentse el a dokumentumot!

87. FELADAT

Irányított feladat (2. típus)

Kockázat nélküli megrendelő szelvény

Igen, megrendelem önöktől az alábbi kiadványokat, vállalom, hogy a könyvek árát a postai költséggel együtt a postásnak kifizetem.
Tudomásul veszem, hogy részt veszek a sorsoláson.

Paul Virilio: Információs bomba
Herman H. Goldstine: A számítógép Pascaltól Neumannig
Varga Tamás: Matematika lexikon

GARANCIA
Ha a megrendelt kiadványokkal nem lenne 100%-osan elégedett, úgy minden további kérdés nélkül visszaküldheti azokat!
Ne habozzon: Ön máris nyert!

1. Nyissa meg a dokumentumot!
2. ☞☞Az első bekezdést igazítsa középre, és keretezze be!
3. ✍Az első bekezdést felül és alul lássa el dupla keretvonallal!
4. ☞☞Az első bekezdés legyen nagybetűs és vastagított!
5. ✍A második bekezdés „Igen” szava legyen duplán aláhúzott!
6. ☞✍A „Garancia” szó fölé készítsen egy négysoros és háromoszlopos táblázatot. A táblázat első oszlopában a könyvcímek, a második oszlopában az egységárak, a harmadikban a darabszám, a negyedikben az ár áll! A szerzőt és könyvcímeket tartalmazó szövegrészt másolással illessze a táblázatba!
7. ☞A „Garancia” kezdetű szöveget 8 pontos betűmérettel szedje!
8. ✍✍ A „Garancia” szót ritkított betűtípussal írja, és helyezze szürke alapra!
9. ☞A „Garancia” szó alatti szövegrész szélessége 5 cm legyen!
10. ✍A dokumentum végére szúrja be a mai dátumot úgy, hogy mindig az aktuális dátumot mutassa!
11. ☞A legutolsó bekezdés legyen jobbra igazított!
12. ☞Nyomtassa ki a dokumentumot!

13.☞Mentse el a dokumentumot!

88. FELADAT

Irányított feladat (2. típus)

Kedves Gyula!

Fantasztikusan jó ez a szövegszerkesztő! A használata egyenesen gyerekjáték. Többféle betűstílust, illetve -nagyságot használhatok benne, a fontokról már nem is szólva!
De a bekezdéseket is remekül lehet kezelni! Például jobbra vagy középre is lehet igazítani!

De talán a keretezés végezhető el a legkönnyebben. Használhatok mindenféle keretet, sőt árnyékolhatok is!

Azt, hogy a tabulátorok használata mennyire segítheti a munkát, már talán el sem hiszed. Kíváncsi vagyok, az alábbi listát hogyan készítenéd el írógéppel!

3,4
3,13
453,34
32,1

Lassan zárom levelem, mert a gépelés elég fárasztó.

Üdvözlettel:

Béla

1. Nyissa meg a dokumentumot!
2. ☞A második bekezdés első sora kezdődjön fél centiméterrel beljebb!
3. ☞☞A „Például jobbra” szöveget igazítsa jobbra, a „vagy középre is lehet igazítani!” szöveget pedig igazítsa középre!
4. ☞☞A harmadik bekezdésből válasszon ki két szót, és lássa el őket más-más stílussal!
5. ☞A „Lassan zárom levelem” kezdetű bekezdést keretezze be!
6. ✌A „fontokról” szóhoz rendeljen magyarázó lábjegyzetet!
7. ✌A számokat igazítsa helyi érték szerint egymás alá!
8. ✌A margó és a számok között álljon 4-5 cm-es pontsor! A pontsort tabulátorral készítse el!
9. ☞Az aláírást formázza meg más betűtípussal!
10. ☞Az aláírás alá írja be annak a menüpontnak a nevét, amellyel az utolsó művelet ismételhető!
11. ✌A margók legyenek 3 cm-esek!
12. ☞Nyomtassa ki a dokumentumot!
13. ✌Illessze be a dokumentum végére a megadott nevű fájlt a megadott helyről!
14. ☞Mentse el a dokumentumot!
15. ✌Mentse el a dokumentumot TXT formátumban is!

89. FELADAT

Irányított feladat (2. típus)

A Galaxis Útikalauz a következőket írja a repülésről:

A repülésnek is megvan a maga művészete, vagy inkább fortélya.
Abban rejlik, hogy megtanuld magad a földre vetni, és azt elhibázni.
Válassz ki egy derűs napot – javasolja –, és próbálgasd.
Az első rész könnyű.
Mindössze annyi kell hozzá, hogy képes légy teljes súlyoddal a földre vetődni, azzal az elhatározással, nem baj, ha fájni fog.
Ugyanis, ha nem sikerül elhibázni a földet, akkor fog.

A második rész, az elhibázás a nehéz.
Az egyik probléma az, hogy teljesen véletlenül kell elhibáznod. Semmi értelme szándékosan próbálgatni, mert úgysem sikerül. Az a lényeg, hogy félúton valami elvonja a figyelmed, és ne is gondolj tovább a zuhanásra vagy a földre, vagy arra, mennyire fájdalmas lesz, ha mégsem hibázod el. (...)

1. Nyissa meg a dokumentumot!
2. ☞ Húzza alá a „Galaxis Útikalauz” szöveget!
3. ✍A „Galaxis Útikalauz” szöveg után álljon egy alsó indexbe helyezett, bekarikázott R betű!
4. ☞☞Az első bekezdést igazítsa középre, és betűméretét nagyítsa meg!
5. ☞A második bekezdés kezdődjön beljebb a következő bekezdésekhez képest!
6. ✍Az első és a második rész legyen külön-külön egy olyan keretben, ahol a függőleges keretvonalak duplák, a vízszintesek szimplák!
7. ☞E bekezdések margótól való távolsága legyen 2 cm-rel nagyobb!
8. ☞A második rész szövege legyen sorkizárt!
9. ☞Minden mondat első szava legyen félkövér és dőlt!
10. ✍A fejlécbe írja be a következő szöveget: „Részlet D. Adams könyvéből”!
11. ✍Készítsen tetszőleges tartalmú láblécet!
12. ✍Az „első rész” és „második rész” legyen két hasábba szedve, a hasábok között legyen választóvonal!
13. ☞A dokumentum végére írja annak a menüpontnak a nevét, amellyel az utolsó művelet visszavonható!
14. ✍Kétszerezze meg a teljes szöveget a dokumentumon belül!
15. ☞Nyomtassa ki a dokumentumot!
16. ☞Mentse el a dokumentumot!

90. FELADAT

Irányított feladat (2. típus)

Házhoz szállítás 30 percen belül!
Mindennap 11–23 óráig
VIII., IX., XIV. kerületben
Pizzaspecialitások

Mozzarella
Speciális fűszerezésű pizzaszósz és mozzarella sajt

Margarita
Eredeti mozzarella sajt és paradicsom
Hawaii
Sonka, ananász
Szuprém
Olasz kolbász, gomba, zöldpaprika, hagyma, marhahús
Kalifornia
Sonka, gomba, kukorica
Tengerész
Tonhal, garnélarák, paradicsom

Saláta
Dobozos sör
Üdítőitalok 2 literes palackban

1. Nyissa meg a dokumentumot!
2. ☞Az első két sor betűmérete legyen lényegesen nagyobb a többinél!
3. ☞ Igazítsa középre az első négy sort!
4. ✍A második, harmadik és negyedik bekezdést teljes lapszélességben egy-egy piros vonal válassza el egymástól!
5. ☞ Igazítsa középre a „Pizzaspecialitások” szöveget!
6. ✍A „Pizzaspecialitások” szövegben növelje meg a betűk közti távolságot!
7. ☞☞A pizzák neve legyen zöld színű és félkövér stílusú!
8. ☞Alakítsa át úgy a szöveget, hogy a pizzák mellé vegyen fel két árat (közepes és nagy méret). Az árak legyenek egymás alá igazítva!
9. ☞Az italok nevét igazítsa középre!
10. ☞Az italnevek legyenek dőlt betűsek!
11. ✍Illesszen be egy képet a dokumentum végére!
12. ✍A szöveg első sora elé szúrja be a mai dátumot úgy, hogy az mindig az éppen aktuális dátumot mutassa!
13. ✍A dokumentumot igazítsa vertikálisan középre!
14. ✍A dokumentum végére illessze be a megadott fájlt a megadott helyről!
15. ☞Nyomtassa ki a dokumentumot!
16. ☞Mentse el a dokumentumot!

91. FELADAT

Irányított feladat (2. típus)

Dinamikusan fejlődő nemzetközi gyógyszeripari cég magyarországi leányvállalata igazgató mellé titkárnőt keres jó megjelenésű, energikus, 30-40 év közötti hölgy személyében.

A feladat ellátásához a kiváló angol- és németnyelvtudás, valamint az ECDL bizonyítvány nélkülözhetetlen.
Az ideális pályázó közép- vagy felsőfokú végzettségű, megbízható, precíz hölgy, aki hasonló területen már gyakorlatot szerzett.
Hivatkozási szám: 99/97

Kérjük, szakmai önéletrajzát, fényképét a hivatkozási számmal mielőbb küldje az alábbi címre:

XYZ Munkatárs-közvetítő iroda
1261 Budapest, Venyige u. 250.
Telefon/fax: 123–4567, 987–6543

1. Nyissa meg a dokumentumot!
2. ☞Igazítsa középre a szöveg minden bekezdését, az utolsót kivéve!
3. ☞☞Minden bekezdés jobb és bal margótól való távolságát növelje meg 3 cm-rel!
4. ☞A szöveg első betűje legyen vastagított!
5. ☞Az „igazgató mellé”, a „titkárnőt”, valamint a „keres” szövegrészek legyenek külön sorokban, egymás alatt, de ne legyenek külön bekezdésben!
6. ☞Az előző pontban megadott szövegrészeket tegye dőltté!
7. ☞A „titkárnőt” szót emelje ki nagyobb betűvel!
8. ✍ Keretezze be a hivatkozási számot!
9. ✍ A „Telefon/fax” elé szúrjon be egy telefont ábrázoló szimbólumot!
10. ✍ A két telefonszámot igazítsa egymás alá, tabulátor alkalmazásával!
11. ☞A közvetítő iroda neve legyen más betűtípussal szedve!
12. ✍Készítsen egy tetszőleges tartalmú fejlécet!
13. ✍Állítson be egyedi lapméretet!
14. ✍Kapcsoljon be oldalszámozást!
15. ☞Nyomtassa ki a dokumentumot!
16. ☞Mentse el az állományt!

92. FELADAT

Irányított feladat (2. típus)

Záradék

XY bejelentését az egyéni vállalkozásról szóló 1990. évi V. tv. 13. szakasza alapján tudomásul veszem, és a 0000000. számú vállalkozói igazolványát visszaveszem.
Egyben felhívom a figyelmét, hogy a megszűnés tényét ezen záradék keltét követő 15 napon belül köteles bejelenteni az APEH és az Eübizt. Ptár felé is.

Budapest,

Aláírás

1. Nyissa meg a dokumentumot!
2. ☞☞A „Záradék” szó legyen nagyobb betűkkel szedve és középre igazítva!
3. ☞☞A „Záradék” szót formázza meg félkövér és dőlt stílussal!
4. ☞A „Záradék” szóval egy sorban, jobbra igazítva álljon a következő szöveg: „Szám:.....”!
5. ✍Az „XY” helyén álljon egy kb. 3 cm hosszú pontsor, amelyet tabulátorral hoz létre!
6. ☞A „felhívom” szót húzza alá!
7. ☞ Tegye sorkizárttá a „Záradék” és a keltezés közötti szövegrészt!
8. ☞Az aláírás kerüljön 6 cm-rel távolabb a bal oldali margótól!
9. ✍✍A dokumentum szövegét ötszörözze meg. A másolati szövegek kezdődjenek új oldalon!

10. ✍ Írja be a saját nevét a fejlécbe!
11. ✍Állítson be fekvő laptájolást!
12. ✍Módosítsa a beállított felhasználónevet!
13. ☞Nyomtassa ki az első oldalt!
14. ☞Mentse el a dokumentumot!

93. FELADAT

Irányított feladat (2. típus)

Az arab iszlám szó engedelmességet jelent. A muzulmánok Allahnak rendelik alá magukat, őt tisztelik mint egyedül igaz Istent, amikor elfogadják az iszlám hitet. Az iszlám szent könyve a Korán, melyben az Isten kinyilatkoztatja magát Mohamed próféta által. Az iszlámban öt alapvető hittétel van: hit az egyedül igaz Istenben, a szent könyvekben, amelyek iránymutatók az emberiség számára, Isten prófétáiban, az angyalokban, a túlvilágban.

1. Nyissa meg a dokumentumot!
2. ✍Az első bekezdés első betűje legyen iniciálé!
3. ☞A szöveg többi karaktere legyen 13 pontos!
4. ☞☞A tulajdonnevek legyenek félkövérek és aláhúzottak!
5. ☞☞Tegye dőltté az „iszlám” szót, és formázza meg sárga színnel!
6. ☞Az első bekezdés legyen sorkizárt!
7. ✍☞Az első bekezdést helyezze zöld alapra, és keretezze be!
8. ✍A vesszővel elválasztott felsorolást alakítsa át úgy, hogy valódi felsorolás legyen! Vagyis: az egyes tételek legyenek egymás alatt, előttük egy tetszőlegesen kiválasztott szimbólummal (felsorolásjelzővel)!
9. ✍ A felsorolás szövegrészéhez rendeljen dupla sorközt!
10. ☞A felsorolásba tartozó szövegrész kezdődjön valamivel beljebb!
11. ✍ Készítsen tetszőleges tartalmú fejlécet!
12. ✍A dokumentum végére illesszen be egy képet!
13. ☞Nyomtassa ki a dokumentumot!
14. ☞Mentse el a dokumentumot!

94. FELADAT

Irányított feladat (2. típus)

CITY-CRASH Biztosító Rt.

Ügyintéző:
Telefon:

Tisztelt Biztosítottunk!

Értesítjük, hogy a mai napon XYZ tájékoztatott minket arról, hogy Ön 01.01-jén az ABC 123 forgalmi rendszámú gépkocsijával kárt okozott a DEF 456 forgalmi rendszámú gépkocsiban.

Kérjük, hogy a biztosítási kötvényének hátoldalán található gépjármű-kárbejelentő lapot pontosan kitöltve részünkre eljuttatni szíveskedjék, hogy a kárt rendezhessük.

A továbbiakban balesetmentes vezetést kívánunk!

Tisztelettel:

1. Nyissa meg a dokumentumot!
2. ☞☞Az első bekezdést igazítsa középre, és nagyítsa meg a betűit!
3. ✌ Tegye inverzzé az első bekezdést!
4. ☞☞A rendszámokat szedje dőlten és kék színnel!
5. ☞A „Biztosító Rt.” szöveg kerüljön a „CITY-CRASH” szöveg alá, jobbra igazítva!
6. ✌ Helyezze át az első bekezdést a fejlécbe!
7. ✌Az „Ügyintéző” és a „Telefon” szó mellé kerüljön egy kb. 4 cm-es pontsor, amelyet tabulátorral alakít ki!
8. ☞A levél megszólítása kezdődjön 1,5 cm-rel beljebb és két sorral lejjebb!
9. ☞A „gépjármű-kárbejelentő lap” szöveget emelje ki félkövér stílussal!
10. ✌A „gépjármű-kárbejelentő lap” szöveget húzza alá duplán!
11. ☞Írjon be egy nevet a dokumentum végére, majd lássa el olyan kerettel, amely 6 cm-nél nem szélesebb!
12. ✌ Készítsen tetszőleges tartalmú lábléceet!
13. ☞Nyomtassa ki a dokumentumot!
14. ☞Mentse el a dokumentumot!
15. ✌Mentse el a dokumentumot sablonként!

95. FELADAT

Irányított feladat (2. típus)

Saint Lucia
Az ENSZ, a Nemzetközösség és az Amerikai Államok Szervezetének tagja.
Területe: 616 km
Lakóinak száma: 150 000 (1989)
Fővárosa: Castries, 53 000
Nyelvek: angol (hivatalos); francia patois
Vallás: római katolikus (82%)

Államforma
A 11 tagú szenátus megbízott testület. A képviselőház 17 tagját ötévenként választják. Minden nagykorú állampolgár szavazásra jogosult. A főkormányzó – Nagy-Britannia királynőjének, egyszersmind St. Lucia uralkodójának képviseletében – megbízza a parlamenti többséggel rendelkező miniszterelnököt, aki azután a parlamentnek felelős kormányt alakít.

Földrajzi jellemzői
St. Lucia erdős, hegyes sziget. Legmagasabb csúcsa a Mount Gimie, 959 m.
Éghajlata: St. Lucia nedves, trópusi éghajlatú. A száraz évszak januártól áprilisig tart.

Gazdasága
A gazdaság a mezőgazdaságra épül. Fő terménye a banán és a kókuszdió. Növekszik az idegenforgalom fontossága.

Története
A 16. sz. elején felfedezett St. Lucia birtoklása a 17. és a 18. század folyamán is vitatott terület volt Anglia és Franciaország között. Végül 1814-ben elismerték mint brit gyarmatot. 1967-ben önkormányzatot kapott, majd 1979-ben függetlenné vált.

1. Nyissa meg a dokumentumot!
2. ☞☞☞Az első bekezdés szövege legyen 16 pontos betűnagyságú, más betűtípusú és középre igazított!
3. 👌Az első bekezdés szövege kerüljön piros alapra. A piros alap szélessége 4 cm legyen!
4. 👌A km-t cserélje le km^2-re!
5. ☞A teljes szöveg jobb margótól való távolságát állítsa a lap középvonalához!
6. ☞Az „Államforma”, „Földrajzi jellemzők” és a „Gazdasága és története” szövegek legyenek félkövér stílusúak!
7. ☞ A számok legyenek dőlten szedve!
8. ☞☞Az „Államforma” alatti szövegrész legyen sorkizárt és bekeretezett!
9. 👌 Húzza alá duplán az „Éghajlata” szót!
10. 👌Az ország a Karib-tengeren fekszik. A tenger nevét írja be a fejlécbe!
11. 👌👌A dokumentum szövegét kétszerezze meg! A másolat kerüljön új oldalra!
12. ☞Nyomtassa ki a dokumentumot!
13. ☞Mentse el a dokumentumot!

96. FELADAT

Irányított feladat (2. típus)

A gengszterfilm
Néhány némafilm, mint Joseph von Sternberg (1894–1969) Alvilágja (1927) már a szervezett bűnözésről szólt, de valójában csak a hangosfilm, illetve a szesztilalom utáni időkben lett népszerű a gengszterfilm, gyakran az életből vett, azonosítható hősökkel. Edward G. Robinson (1893–1972) – különösen Al Capone szerepében, A kis Cézárban (1930) –, valamint James Cagney (1899–1986) és Humphrey Bogart (1899–1957) mind gengszterszerepekben tűntek föl. Később, a gengsztervilág ábrázolásának ürügyén a filmek társadalmi problémákkal is foglalkoztak. 1959-ben Billy Wilder (sz. 1906) megrendezte a műfaj káprázatos paródiáját, a Van, aki forrón szeretit (1959); a Bonny és Clyde (1967) és a Keresztapa (1971) a műfaj nagyjai közé számítanak.

1. Nyissa meg a dokumentumot!
2. ☞☞Az első sor legyen félkövér, és a betűméretét nagyítsa is meg!
3. 👌Az első sor kerüljön sárga színű alapra!

4. ☞A „Később, a gengsztervilág” kezdetű szöveg kerüljön külön bekezdésbe oly módon, hogy az előző szövegrésztől két üres sor válassza el!
5. ✍ A most már külön bekezdésben lévő „Később, a gengsztervilág” kezdetű bekezdés és az előző bekezdés közé illesszen egy szaggatott vonalat!
6. ☞ Tegye dőltté a szövegben szereplő neveket és címeket!
7. ☞A rendezők és színészek nevei legyenek zöld színnel szedve!
8. ☞ Cserélje le a kerek zárójeleket szögletes zárójelekre! Írja be a dokumentum végére annak a menüpontnak a nevét, amelyet a művelet során használt!
9. ☞Az első sor alatti szövegrészt tegye sorkizárttá!
10. ✍ A dokumentum szövegéhez rendeljen másfeles sorközt!
11. ☞A teljes szöveg bal margótól való távolsága 9 cm legyen!
12. ✍ Módosítsa a szövegszerkesztő program alapértelmezett mentési mappáját!
13. ✍ Illesszen be egy képet a dokumentum végére!
14. ✍ Készítsen tetszőleges tartalmú láblécet!
15. ☞Nyomtassa ki a dokumentumot!
16. ☞Mentse el a dokumentumot!

97. FELADAT

Irányított feladat (2. típus)

Mihail Bulgakov: A Mester és Margarita
Szokatlan a műalkotás sorsa. Szokatlan, hogy egy regény, amelyet negyedszázaddal írójának halála után publikálnak először, egyszeriben a nemzetközi érdeklődés középpontjába kerül, a 20. századi világirodalom remekei közé sorolják, hónapokon át a nyugati lapok bestsellerlistáinak élén áll, szerzőjét pedig Kafkával, Joyce-szal emlegetik egy sorban.
Mi A Mester és Margarita sikerének titka? A modern szatíra, a fantasztikum, a groteszk és az intellektuális próza elemeit egyesítő regény a mai kor emberének nagy problémáira keresi a választ: mi a mértéke jónak és gonosznak az olyan egyéniségnél, akinek mérhetetlen hatalom öszpontosul a kezében? Hol az igazság határa a teremtő indulat sodrásában? S kinek a gondja, hogy a humanizmus eszményeire vigyázzon közben?
A regényben, akár a középkori misztériumjátékokban, három, egymással szoros logikai kapcsolatban álló síkon bonyolódik a cselekmény: a fantasztikum, a valóság és az elvont filozófia síkján. (...)

1. Nyissa meg a dokumentumot!
2. ☞Végezzen helyesírás-ellenőrzést! A dokumentum végére írja be annak a menüpontnak vagy gyorsbillentyűnek a nevét, amellyel a helyesírás-ellenőrzést indította!
3. ☞☞Az első bekezdés szövegét tegye félkövérré, és igazítsa jobbra!
4. ☞Az első bekezdés szövegét nagyítsa 15 pontosra!
5. ✍ Növelje meg a betűk közti távolságot az első bekezdés szövegében!
6. ☞ Egészítse ki az első bekezdést két üres sorral!
7. ☞A „Szokatlan a” kezdetű bekezdés sorköze legyen dupla!
8. ☞A „Szokatlan a” kezdetű és az ezt követő bekezdés szövege legyen sorkizárt!
9. ☞Az utolsó bekezdés első sora kezdődjön 1 cm-rel beljebb!
10. ✍ Írja be az aktuális dátumot a dokumentum fejlécébe!
11. ✍Kapcsolja be az oldalszámozást!

12. 👌👌 Kétszerezze meg a dokumentum szövegét! A másolatként megjelenő szövegrész kerüljön fekvő tájolású oldalra!
13. ☞Nyomtassa ki a dokumentum első oldalát!
14. ☞Mentse el a dokumentumot!
15. 👌 Mentse a dokumentum szövegét ASCII formátumú fájlba, a megadott néven, a megadott helyre!

98. FELADAT

Irányított feladat (2. típus)

Helló Krisztina!

Ezúton küldöm az eredeti pizzareceptet. Ha sikerült, küldj egy szeletet gyorspostával!
A hozzávalók:
40 dkg liszt
2 dkg élesztő
1 csésze tej
1 ekanál cukor
5 ekanál étolaj

A tejben fel kell oldani a cukrot, és fellangyosítva beletenni a 2 dkg élesztőt. Amikor az élesztő felfutott, akkor tesszük a lisztbe. Hozzáadjuk az olajat, összedolgozzuk és hagyjuk a duplájára kelni.

Üdvözöl:

Hilda

Ui.: A sütőt ne felejtsd el kiolajozni!

1. Nyissa meg a dokumentumot!
2. ☞A dokumentum végére írja be annak a menüpontnak vagy gyorsbillentyűnek a nevét, amellyel a helyesírás-ellenőrzés elindítható!
3. 👌A megszólítás bekezdéséhez rendeljen piros színű felső szegélyvonalat!
4. ☞☞A hozzávalók legyenek dőlten és félkövéren szedve!
5. 👌☞A hozzávalókat tartalmazó szövegrészhez rendeljen felsorolást! Ezen szövegrész bal margótól való távolsága legyen 3 cm!
6. ☞Az „ekanál” szöveg minden előfordulását cserélje ki „evőkanál”-ra! A dokumentum végére adja meg az alkalmazott menüpont nevét!
7. ☞☞Az aláírást igazítsa jobbra, és módosítsa a betűtípusát!
8. ☞ Keretezze be az utóirat szövegét!
9. 👌A dokumentum láblécébe írja be a következő szöveget: „Pizzarecept”!
10. 👌Illessze a megadott képállományt a dokumentum elejére!
11. 👌Módosítsa az aktuális margóbeállítást!
12. ☞Nyomtassa ki a dokumentumot!
13. ☞Mentse el a dokumentumot!
14. 👌Mentse el a dokumentumot HTML formátumban, a megadott néven a megadott helyre!

99. FELADAT

Irányított feladat (2. típus)

Részlet D. Adams könyvéből

A GALAXIS Útikalauz stopposoknak megjegyzi, hogy a Katasztrófasújtotta Terület, ez a Gagrakai Elmezónából származó plutónium rockegyüttes, általánosan elfogadott vélemény szerint nemcsak a Galaxis leghangosabb rockegyüttese, de minden zajforrások leghangosabbika is egyúttal. Tapasztalt koncertlátogatók szerint a hangegyensúly a színpadtól harmincnégy mérföldnyire elhelyezett betonbunkerek belsejében a legoptimálisabb.

A zenészek távirányítással szólaltatják meg a hangszereiket vastag hangszigetelésű űrhajójukból, amely ilyenkor a bolygó – sokszor egy egész másik bolygó – körül kering.

Dalaik egészükben véve elég egyszerűek, és többnyire azt a jól bevált sémát követik, amelyben a lánylény és a fiúlény egymásba szeret az ezüstösen csillogó hold alatt, amely a végén tisztázatlan körülmények között felrobban.

1. Nyissa meg a dokumentumot!
2. ☞☞Az első bekezdés betűit tegye dőltté és félkövérré!
3. ☞👌 Igazítsa középre az első bekezdést! A szöveg legyen ritkított!
4. ☞ Lássa el kerettel az első bekezdést!
5. 👌 Az „A GALAXIS” kezdetű bekezdést szegélyezze minden oldalról különböző stílusú/vastagságú szegéllyel!
6. ☞Az „A zenészek” kezdetű bekezdést alakítsa át úgy, hogy három sort foglaljon el!
7. ☞Az „A zenészek” kezdetű bekezdés sorait igazítsa középre!
8. ☞ Az „A zenészek” kezdetű bekezdés bal és jobb oldali távolsága a margótól legyen 2-2 cm!
9. 👌☞Módosítsa az utolsó bekezdés hátterét szürkére! A bekezdés szövege legyen sorkizárt!
10. 👌A szöveg utolsó bekezdését tízszerezze meg másolás útján!
11. 👌Az első sor „könyvéből” szavához rendeljen lábjegyzetet, amelynek tartalma „Galaxis Útikalauz” legyen!
12. 👌 Készítsen tetszőleges tartalmú láblécet!
13. ☞Nyomtassa ki a dokumentum első két bekezdését (a „legoptimálisabb” szóval bezáróan)!
14. ☞Mentse el a dokumentumot!

100. FELADAT

Irányított feladat (2. típus)

A Közlekedési Főfelügyelet
Jogügyi Osztálya részére

Tárgy: Kártérítési igény bejelentése

Tisztelt Főfelügyelet!

2004. május 18-án kb. este 1/2 9 órakor, a Kápolna úton az AAA-111 frsz.-ú Chrysler Stratus személygépkocsimmal belementem egy gödörbe, aminek következtében defektet kaptam.

Mivel ismerem az utak állapotát, ekkor is fokozottan óvatosan vezettem, de azt a kátyút nem vettem észre. A jobb első kerék gumija kiszakadt, a felni eldeformálódott.

Felhívtam a kerületi Rendőrséget, ahol elmondták, hogy kijönni nem tudnak, és a Főfelügyeletet kell megkeresnem.

Fentiek alapján kérem a kár felmérését és megtérítését.

Tisztelettel:

Cipész Mihály
1247 Fő u. 19.

Az esetnek tanúi voltak:

2004. május 20.

1. Nyissa meg a dokumentumot!
2. ☞Végezzen helyesírás-ellenőrzést! Írja be a dokumentum végére annak a menüpontnak vagy gyorsbillentyűnek a nevét, amellyel a helyesírás-ellenőrzést elindította!
3. ☞☞ Tegye félkövérré és dőltté az első két sor betűit!
4. ☜ Helyezze zöld színű alapra az első két sort!
5. ☜ Az első két sor alatt legyen egy jobb margóig tartó vékony vonal!
6. ☞☜ A rendszámok betűszíne legyen zöld! A betűk közti távolságot növelje meg.
7. ☞Az autó neve legyen más betűtípussal kiemelve!
8. ☞Az aláírás és alatta a cím legyen a jobb oldalon egymás alá, középre igazítva!
9. ☜A név fölé kerüljön egy pontsor (az aláírás helye), amelyet tabulátorral alakít ki!
10. ☞Vegyen fel egy tanút (cím, név)! Az újonnan beírt szövegrészt nagyítsa meg!
11. ☞A dátumot igazítsa jobbra, és húzza alá!
12. ☜ Készítsen tetszőleges tartalmú fejlécet!
13. ☜A dokumentumot igazítsa vertikálisan az alsó margóhoz!
14. ☞Nyomtassa ki a dokumentumot!
15. ☞Mentse el a dokumentumot!

101. FELADAT

Irányított feladat (2. típus)

„Ha még hosszú éveim volnának hátra, ötvenet a Ji Csing tanulmányozására szentelnék, mivel e tanulmányok révén nagy veszedelmeket kerülhet el az ember.”

Confucius

A legősibb kínai könyvet, a titokzatos Ji Csinget tartja kezében az olvasó. A jóslásra vonatkozó szabályokat és gondolatokat több mint háromezer évvel ezelőtt jegyezte le Ven király és fia, Csu herceg. A régi kínaiak hittek abban, hogy az életet irányító magasabb erők vonalai kipuhatolhatóak, a jövő megismerhető, ezért életünk egy-egy sorsfordító pillanatában útmutatást nyújthat a Változás könyve, a Ji Csing.
Ez a különleges mű sorsunk titkairól lebbenti fel a fátylat – izgalmasabban, mint bármi másfajta jóslás. Mert a Változás könyve senkinek sem ad egyértelmű „használati utasítást" vagy holmi tudósítást valamiféle elhatározott jövőről. Jövőjét mindenki maga alakítja, maga dönt.
Tegyem – ne tegyem? Induljak – ne induljak? Ilyen és hasonló kérdések eldöntésében segíti a figyelmes, gondolkodó olvasót a Változás ma is világszerte forgatott könyve.

1. Nyissa meg a dokumentumot!
2. ☞☞Az idézet betűi legyenek félkövér stílusúak, valamint 11 pontos nagyságúak!
3. ☞👌Az idézet szövegét tartalmazó bekezdés bal oldali margótól való távolsága legyen 1,5 cm! Ehhez a bekezdéshez rendeljen sárga színű alapot!
4. ☞👌A Confucius név legyen kék színű, és rendeljen hozzá kiskapitális betűstílust!
5. ☞☞ A „Confucius" név alatti szövegrész legyen sorkizárt és bekeretezett!
6. ☞Az előző pontban megadott bekezdés szélessége 8 cm legyen!
7. 👌 Illesszen egy grafikát a szöveg elejére!
8. ☞👌A „Változás könyve" szöveg minden előfordulását emelje ki dőlt és duplán aláhúzott stílussal!
9. 👌Állítson be fekvő laptájolást!
10. ☞Nyomtassa ki csak az idézetet!
11. ☞Mentse el a dokumentumot!
12. 👌Mentse a dokumentumot TEXT formátumban, a megadott néven a megadott helyre!

102. FELADAT

Irányított feladat (2. típus)

TNBB International
Magyarországi Bank Rt.
I. kerületi fiókja

Tisztelt Ügyfelünk!

Értesítjük Önt, hogy a TNBB Bank Rt. X. kerületi fiókjának 1542–103 telefonszáma megszűnt.
A fiók új telefonszáma:

8572–855

A továbbiakban devizaszámlájával kapcsolatos információt az új telefonszámon kérhet.

Megértését köszönjük. Ezúton kívánunk Önnek eredményekben gazdag, boldog új esztendőt és a továbbiakban is jó együttműködést.

Budapest, 2004. január

TNBB Magyarország
Kereskedelmi Bank Rt.
X. kerületi fiókja

1. Nyissa meg a dokumentumot!
2. ☞A teljes szöveg legyen 15 pontos betűnagyságú!
3. ☞A „TNBB International” legyen Arial betűtípusú!
4. ✍A harmadik sor alá kerüljön egy olyan vékony vonal, mely a lap közepéig tart!
5. ☞Emelje ki a levél megszólítását félkövér stílussal!
6. ☞Húzza alá a „fiók új telefonszáma” szövegrészt!
7. ☞Igazítsa középre a telefonszámot!
8. ✍Helyezze a telefonszámot színes alapra!
9. ✍Keretezze be színes kerettel a telefonszámot, a keret szélessége ne legyen sokkal nagyobb, mint a telefonszám hossza!
10. ☞Az utolsó bekezdés szövege legyen dőlt!
11. ☞ Igazítsa jobbra az utolsó bekezdést!
12. ☞Az utolsó bekezdés maradjon balra igazított, de kerüljön a lap jobb oldalához!
13. ✍ Illessze a dokumentum elejére a megadott nevű fájlt a megadott helyről!
14. ✍✍ Állítson be fekvő laptájolást, és növelje meg a felső margó magasságát!
15. ☞Nyomtassa ki a dokumentumot!
16. ☞Mentse el a dokumentumot!

103. FELADAT

Irányított feladat (2. típus)

Dali különös érdeklődést mutatott az illatok iránt: „Az öt érzék közül a szaglás az, amely a legközelebb visz a halhatatlansághoz” – jelentette ki 1930 körül, és Dali számára a halhatatlanság rendkívüli jelentősséggel bírt. Úgy gondolta, a halál a küszöb, amelyen átléphetünk az örökkévalóságba. Talán ezért húzott egyenlőségjelet az illat és az öröklét közé. Vonzódása Franciaországhoz, XIV. Lajos személyéhez köthető, aki nemegyszer volt műveinek ihletője.

Dali imádta a nagy udvartartást, a pompát, a luxust, a csillogást, amely a Napkirályt és környezetét is jellemezte. Ez azonban még nem garancia arra, hogy egy fiatal francia el is nyerje a mester rokonszenvét, és nevét adja egy új illatkreációhoz. Pedig pontosan ez történt. 1981-ben megjelent az első parfüm Dali nevével.

1. Nyissa meg a dokumentumot!
2. ☞A „Dali” szó a teljes szövegben legyen vastagított!
3. ☞A „Dali” szó a teljes szövegben legyen dőlt!
4. ✍☞A „Dali” szó a teljes szövegben legyen kiskapitális és aláhúzott stílusú!
5. ☞Az első bekezdés legyen sorkizárt!
6. ✍A második bekezdés legyen másfeles sortávú!
7. ☞Az első bekezdés szövegének a jobb oldali margótól való távolsága legyen 4 cm!
8. ☞A második bekezdés bal margótól való távolságát állítsa be 2 cm-re!
9. ✍Rajzoljon vagy illesszen be egy képet!

10. ✍Az előző pontban behívott/megrajzolt képet helyezze a második bekezdés szövege és a bal oldali margó közé. A kép mérete illeszkedjen a második bekezdés magasságához!
11. ☞Igazítsa középre az utolsó mondatot!
12. ✍Az utolsó mondatot lássa el a jobb és bal oldalán piros szegéllyel!
13. ☞Mindkét évszámot formázza meg az ÉV stílussal!
14. ✍Állítson be fekvő laptájolást!
15. ☞Nyomtassa ki a dokumentumot!
16. ☞Mentse el a dokumentumot!

104. FELADAT

Irányított feladat (2. típus)

A fény szigete, Srí Lanka
A fűszereiről híres Ceylon – ma Srí Lanka – egész évben kellemes idővel várja a turistákat. A sziget egyik fő nevezetessége a hajdani szingaléz birodalom fővárosa, Polonnaruwaba, ahol a Buddha-szobrok sokasága emlékeztet a múltra.
Igazi látványosság Dumballában a sziklakolostor, Kandyben a Szent Fog-templom. Életre szóló élményt nyújt az elefántfalu, ahol az árván maradt ormányosbébiket nevelik.
Az XYZ Tours (1245 Budapest, Vízesés út 9., telefon: 987–6324) tizenkét napos körutazást szervez a fény szigetére. Részvételi díj 500 000 Ft-tól.

1. Nyissa meg a dokumentumot!
2. ☞☞Igazítsa középre a címet, majd növelje meg a bekezdés következő bekezdéstől mért távolságát billentyű leütése nélkül!
3. ☞A „Srí Lanka” szöveg legyen mindenhol dőlt!
4. ☞A „Srí Lanka” szöveg a címben legyen 14 pontos nagyságú!
5. ☞Tegye félkövérré az előző pontban megadott szöveget!
6. ☞Tegye aláhúzottá az előző pontban megadott szöveget!
7. ✍A cím után következő teljes szövegrész legyen másfeles sortávú!
8. ☞Lássa el kerettel az előző pontban megadott szövegrészt!
9. ✍Az előző pontban létrehozott keret szövegtől való távolsága legyen 4 pont!
10. ☞Az utazási iroda nevét és címét emelje ki más betűtípussal és nagyobb betűmérettel!
11. ✍Duplikálja a teljes szöveget!
12. ✍Az előző pontban meg kellett kétszereznie a szöveget. A két szövegblokk közé húzzon egy kék színű dupla vonalat!
13. ✍A dokumentum fejlécébe írja be a saját nevét!
14. ☞Nyomtassa ki a dokumentumot!
15. ☞Mentse el a dokumentumot!
16. ✍Mentse el a dokumentumot a megadott néven a megadott helyre, de más formátumban, mint az ön által használt szövegszerkesztő saját vagy alapértelmezés szerint használt formátuma!

105. FELADAT

Irányított feladat (2. típus)

Galaxis Útikalauz stopposoknak

A bevezetés így kezdődik:
„Az űr – írja – nagy. Tényleg nagy. El se hinnéd, milyen hatalmasan, terjedelmesen, észbontóan nagy. Úgy értem, az ember azt gondolná, a patikushoz hosszú az út, de ez csak egy szem mogyoró az űrhöz képest. Figyelj...” és így tovább.

Egy idő után persze megállapodik a stílus, s a könyv olyan dolgokat is közölni kezd, melyekre tényleg szükség van. Így például megtudjuk belőle, hogy a létező legjobb ital a Pángalaktikus Gégepukkasztó.

Megtudjuk, hogy a Pángalaktikus Gégepukkasztó hatása olyan, mint amikor szétverik az ember agyát egy lédús citromszelettel, melyet vaskos aranytéglára erősítettek.

A Galaxis Útikalauz arról is tájékoztat, hogy mely bolygókon mixelik a legjobb Pángalaktikus Gégepukkasztót, várhatóan mennyit kell fizetni érte, és miféle jótékony szervezetek segíthetnek az utólagos rehabilitációban.

A Galaxis Útikalauz érthetően kelendőbb, mint az Encyclopaedia Galactica.

1. Nyissa meg a dokumentumot!
2. ☞A betűnagyság a teljes szövegben legyen 13 pontos!
3. ✌Az első sorban a betűk közti távolság legyen a jelenleginél nagyobb!
4. ☞A „Galaxis Útikalauz” szöveg minden előfordulása legyen megvastagított!
5. ☞☞Igazítsa középre és keretezze be az első sort!
6. ✌Az „Egy idő után” kezdetű szöveg az „aranytéglára erősítettek” szöveggel bezáróan legyen két hasábban! A második hasáb első szava a „Megtudjuk” legyen!
7. ☞✌Az előző pontban megadott szövegrész legyen dőlt stílusú és másfeles sortávú!
8. ☞Az utolsó előtti bekezdés margótól való távolsága legyen 1-1 cm-rel nagyobb!
9. ✌☞Az utolsó bekezdést tegye inverzbe, és módosítsa az itt lévő szöveg betűtípusát!
10. ☞A dokumentum végére írja annak a menüpontnak a nevét, amellyel a nyomtatási kép megtekinthető!
11. ✌Készítsen tetszőleges tartalmú fejlécet!
12. ✌Illessze be a megadott nevű fájlt a megadott helyről a dokumentum végére, külön oldaltól kezdődően!
13. ☞Nyomtassa ki a dokumentumot!
14. ☞Mentse el a dokumentumot!

106. FELADAT

Irányított feladat (2. típus)

SOWPHONE

Kezelési tájékoztató
a távbeszélő készülékhez

Az Ön telefonja egy gondosan tervezett, kiváló minőségű, hosszú élettartalmú termék, természetes hangminőséggel, modern szolgáltatásokkal, elegáns formában.
Úgy tervezték, hogy megadja Önnek az Ön által megkívánt minőséget és kényelmet.

I. FONTOS BIZTONSÁGI ELŐÍRÁSOK

Használatba vétel előtt gondosan olvassa el a kezelési tájékoztatást, és kövesse az abban leírtakat!
Ne tegye ki a készüléket nedvességnek és szélsőséges hőmérsékleti hatásoknak!
Soha ne alkalmazzon a termékhez nem illő pótalkatrészt, és ne próbálja meg eltávolítani a készülék hátlapját!
Amennyiben a készülék működésével kapcsolatban bármilyen rendellenességet tapasztal, kérjük a készüléket szakértőnek megmutatni.

A készülék csak tiszta vízzel átitatott, nedves kendővel tisztítható!

1. Nyissa meg a dokumentumot!
2. ☞✌Az első bekezdés szövege legyen 25 pontos betűnagyságú! A betűk közti távolság legyen nagyobb!
3. ☞Igazítsa középre az első három bekezdést!
4. ✌Az „elegáns formában” szöveg betűi legyenek áthúzottak!
5. ☞A „Fontos biztonsági” kezdetű bekezdés szövegét tegye félkövérré!
6. ☞Az előző pontban megadott bekezdés szövegét formázás útján tegye nagybetűssé!
7. ✌A biztonsági előírások pontjai legyenek felsorolásként megformázva (előttük egy szimbólum)!
8. ✌Az előző pontban megadott szövegrészben a sorköz legyen másfeles!
9. ☞Az utolsó mondat legyen kétsoros és jobbra zárt!
10. ☞Keretezze be az utolsó mondatot tartalmazó bekezdést!
11. ☞Az utolsó mondat legyen dőlt!
12. ☞A dokumentum végére illesszen be egy-két sorból és egy oszlopból álló táblázatot! Az oszlopok szélessége 2 cm legyen!
13. ✌✌Állítson be vertikális középre igazítást és 10-től induló oldalszámozást!
14. ☞Nyomtassa ki a dokumentumot!
15. ☞Mentse el a dokumentumot!

107. FELADAT

Irányított feladat (2. típus)

Tisztelt Ügyfelünk!

Szolgáltatásainkkal és számlájával kapcsolatos észrevételeivel az előoldalon található ügyfélszolgálati irodáinkhoz szíveskedjék fordulni.
Ügyfélszolgálati irodáink az alábbi ügyfélfogadási időpontokban állnak rendelkezésre:
Hétfő
Kedd
Szerda
Csütörtök
Péntek
A számlán található rövidítések jelentése a következő:

D=darabszám
F=forint

A budapesti ügyfelek részére számlával kapcsolatos felvilágosítást a Díjelszámoló Iroda nyújt, a fenti ügyfélfogadási időpontokban.

XYZ Részvénytársaság

1. Nyissa meg a dokumentumot!
2. ☞Növelje meg formázás útján a megszólítás bal margótól való távolságát!
3. ☞A megszólítás szövege legyen 15 pontos betűnagyságú!
4. ☞A napok mellől hiányoznak az időpontok. Pótolja őket! Ügyfélfogadás minden nap reggel 9-től, hétfőtől csütörtökig délután 5-ig, pénteken délig! Az időpontok a napok mellé kerüljenek, esztétikusan és szabályszerűen tabulálva! A két oszlop kerüljön középre!
5. ☞Igazítsa középre a „D=” és „F=” kezdetű szövegeket!
6. ☞☞Tegye dőltté és félkövérré a „D=” és „F=” kezdetű szövegeket!
7. ☞☞Igazítsa jobbra az aláírást, majd lássa el szegéllyel!
8. 👌👌Az utolsó sor szövegén belül a betűk közti távolság legyen a jelenleginél nagyobb! Ezt a sort helyezze sárga színű alapra!
9. 👌Igazítsa a teljes szöveget a lap aljához!
10. 👌Készítsen tetszőleges tartalmú fejlécet!
11. 👌Illesszen be egy grafikát!
12. ☞Nyomtassa ki a dokumentumot!
13. ☞Mentse el a dokumentumot!
14. 👌Mentse el a dokumentumot a megadott néven, a megadott helyre RTF formátumban!

108. FELADAT

Irányított feladat (2. típus)

KÁVÉK

Eszpresszó
Legfeljebb 50 ml kávé, gőzben erősen kilúgozott, lehetőleg presszógépben főzött. Kis kávéscsészében kínálják, a leggyakrabban ebéd után, emésztést segítendő.
Caffe latte
A franciák kedvelt itala, eszpresszókávé nagy csészében, amelyhez sok meleg tejet adnak és némi tejhabot.
Caffé macchiato
Hasonló a caffe latte-hoz, de hosszú pohárban szervírozzák.
Cappuccino
Egyharmad presszókávéból készül egyharmad tejhabbal, és a tetejére némi csokoládéreszelék kerül. Olaszországban csakis reggelire fogyasztják.
Mokka kávé
Egyharmad eszpresszó, egyharmad tej és egyharmad kakaó együtt, magas pohárban.

Caffe ristretto
Karcsú csészében kevés, de különösen erős eszpresszókávé, amely leginkább a zord szicíliai vidékre jellemző.
Carajillo
Feketekávé, egy korty brandyvel adják, különösen kedvelt a spanyoloknál.
Ír kávé
Kávé ír whiskyvel, sok cukorral, a tetején tejszínhabbal.

1. Nyissa meg a dokumentumot!
2. ☞Végezzen helyesírás-ellenőrzést! A dokumentum végére írja annak a menüpontnak vagy gyorsbillentyűnek a nevét, amellyel a helyesírás-ellenőrzést indította!
3. ☞Növelje meg a „Kávék” szó betűnagyságát 24 pontosra!
4. ☞☞Formázza meg a „Kávék” szót kézírást utánzó betűtípussal, és húzza alá!
5. ☞Igazítsa középre a „Kávék” szót!
6. ☞Emelje ki a kávéneveket más betűszínnel és dőlt stílussal!
7. ☞A teljes szöveg bal margótól való távolsága legyen 5 cm!
8. ☞A kávék között legyen egysornyi távolság! A távolság beállítását formázással végezze el!
9. ✌Rendezze a kávék listáját ábécérendbe!
10. ✌Kapcsoljon be felsorolást! Minden kávé neve mellett álljon pl. egy négyzet!
11. ✌✌Válasszon ki egy kávét a listából, és másolja be a fejlécbe a hozzá tartozó teljes bekezdést! A fejlécbe írja még be a másoláshoz használt menüpont nevét, valamint a saját nevét is!
12. ✌Rajzoljon egy csészét, amiben forró kávé van, és illessze a dokumentum végére! (Elég egy sematikus ábra is.)
13. ☞Nyomtassa ki a dokumentumot!
14. ☞Mentse el a dokumentumot!
15. ✌Mentse el a dokumentumot a megadott néven a megadott helyre HTML formátumban!

109. FELADAT

Irányított feladat (2. típus)

Tisztelt Kolléga!
Köszöntjük a Kossuth Kiadó nevében!

Ha Ön még nem találkozott kiadónk számítástechnikai kiadványaival, most itt a kiváló alkalom, hogy megismerje őket, és meggyőződjön arról, hogy mi valóban igényes kivitelben készült, színvonalas könyveket kínálunk, melyek mind a témával ismerkedők, mind a szakértők számára érdekes és nélkülözhetetlen információkat tartalmaznak.

Pontosan mit ajánlunk Önnek?
számítástechnikai szakkönyvek széles választékát;
minőséget mind könyveink tartalmát, mind küllemét illetően;
kényelmes és gyors vásárlási lehetőséget;
rendszeres tájékoztatást a témában megjelent új könyveinkről és a különféle számítástechnikai konferenciákról, kiállításokról, rendezvényekről. Így segítünk Önnek, hogy utánajárás nélkül is mindig tájékozott legyen;

és végül, de nem utolsósorban kedvező árakat.

Ön mindezeket az előnyöket élvezheti, ha rendel könyveinkből. Sőt ha a megrendelőlapon megadja számunkra, hogy a számítástechnikán kívül mivel foglalkozik szívesen, mi a hobbija, elküldjük Önnek az adott témában megjelenő könyveink szakkatalógusát is, amelyből otthon kényelmesen válogathat és rendelhet.
Katalógusunkban olyan könyvek is szerepelnek, melyek csak később jelennek meg. Önnek azonban már most megadjuk a lehetőséget, hogy megrendelje ezeket a kiadványokat is, és így megjelenésük után az elsők között kapja kézhez őket.
FONTOS! Áraink 2004. december 31-ig érvényesek, és a beérkező megrendeléseket csak a készlet erejéig tudjuk kielégíteni. Rendeljen tehát minél előbb!
Címünk: 1043 Budapest, Csányi L. u. 34. Fax: (1) 370-0618.
Reméljük, katalógusunk megnyerte tetszését, és a megrendelt könyvek hasznos segítőtársai lesznek munkája, hobbija során.

Üdvözlettel

a Kiadó munkatársai

1. Nyissa meg a dokumentumot!
2. ☞Igazítsa középre a megszólítást!
3. ☞Tegye félkövérré a megszólítás szövegét!
4. ✍Formázza meg a második sorban a kiadó nevét kiskapitális stílussal!
5. ☞A „Ha Ön még” kezdetű bekezdés első sora kezdődjön 1 cm-rel beljebb!
6. ✍A „Pontosan mit ajánlunk Önnek?” után következő bekezdések legyenek felsorolással megformázva, vagyis minden pont előtt legyen egy szimbólum. A bekezdések legyenek függőek!
7. ☞A felsorolás után következő szövegrész legyen sorkizárt!
8. ☞Az előző pontban megadott bekezdés jobb margótól való távolságát állítsa 3 cm-rel nagyobbra!
9. ☞A „Üdvözlettel” és az utána következő szövegrész kerüljön 5 cm-rel közelebb a jobb margóhoz!
10. ✍Másolja a dokumentum fejlécébe a kiadó nevét (2. bekezdés)! Egészítse ki a fejlécet annak a menüpontnak a nevével, amellyel a másolás elvégezhető!
11. ☞☞A „FONTOS” kezdetű bekezdés szövegét foglalja keretbe és tegye dőltté!
12. ✍Állítsa a lap méretét az A4-es lap felére!
13. ✍Igazítsa a dokumentumot a felső margóhoz!
14. ✍Másolja egy új dokumentumba a „FONTOS” kezdetű bekezdést! Mentse a dokumentumot a megadott néven a megadott helyre, majd zárja be!
15. ☞Nyomtassa ki a dokumentumot!
16. ☞Mentse el a dokumentumot!

110. FELADAT

Irányított feladat (2. típus)

Kedves Kolléga!

Ezúton értesítjük, hogy folyó hó 16-án, szerdán nyílt napot tartunk. A nyílt nap alkalmával mindenkinek lehetősége nyílik véleményét, problémáit, általános megjegyzéseit a céggel, a cég vezetésével, munkatársaival kapcsolatban a vezetőség elé tárni.

Ez egy olyan, több évtizedes hagyomány cégünknél, mely közelebb hozza egymáshoz az itt dolgozó embereket, segít a problémák gyors feltárásában, a munka hatékonyabbá tételében, így a nagyobb profit megszerzésében is.

Számítunk Önre!

Megjegyzés: A nyílt napi „előterjesztések" rögzítésre kerülnek.

Üdvözlettel:

M. Jörgerson
titkár asszisztens

1. Nyissa meg a dokumentumot!
2. ☞Végezzen helyesírás-ellenőrzést! Írja be a dokumentum végére annak a menüpontnak vagy gyorsbillentyűnek a nevét, amellyel a helyesírás-ellenőrzést indította!
3. ☞A megszólítás alá kerüljön egysornyi térköz, formázás útján!
4. ☞Az „Ezúton" kezdetű bekezdés legyen sorkizárt!
5. ✌A Megjegyzés kerüljön lábjegyzetbe a „napot tartunk" szöveghez tartozóan!
6. ✌A „nyílt nap"-ra állítson be betűritkítást!
7. ☞Az aláírás kerüljön a jobb oldali margóhoz közelebb!
8. ☞Az aláírásban szereplő név legyen kékkel szedve!
9. ☞Igazítsa középre az előző pontban megadott bekezdést!
10. ☞Az aláírásban szereplő név legyen 14 pontos betűnagyságú!
11. ☞Tegye dőltté az aláírásban szereplő nevet!
12. ✌Készítsen fejlécet, melybe beírja a következő szót: „VIZSGAFELADAT"!
13. ✌✌Állítson be egyedi lapméretet és fekvő tájolást!
14. ☞Nyomtassa ki a dokumentumot két példányban!
15. ☞Mentse el a dokumentumot!
16. ✌Mentse el a dokumentumot a weben közzétehető formátumban, a megadott néven a megadott helyre!

111. FELADAT

Irányított feladat (2. típus)

Budapest Főváros Önkormányzata
Főpolgármesteri Hivatal
Adó Ügyosztály

Szám:
Adószám:
Folyószámla száma:

Fizetési értesítés

Tisztelt Ügyfelünk!

Az adózás rendjéről szóló – többször módosított – 1990. évi XCI. tv. 32. §. (8)-(9) bek.-ben foglaltak szerint a mellékelt folyószámla-kivonattal és késedelmipótlék-elszámolással tájékoztatjuk folyószámlájának 2003. december 31-i zárási egyenlegéről.

Amennyiben saját nyilvántartása és a közölt adatokban forgalmi tételekben van eltérés, pl. olyan évközi változás következett be, amely nincs lekönyvelve, illetve befizetése nem szerepel, akkor a határozatszám megjelölésével vagy a befizetési bizonylat másolatával beadott beadványa alapján a helyesbítést elvégezzük.
Ha viszont nem azonosítható tételek okoznak egyeztetést igénylő eltérést, szíveskedjék felkeresni ügyfélszolgálati irodánkat.

Ügyfélszolgálati iroda címe: Budapest, XXV., Smaragd u. 20.
Tel.: 987–6589

Budapest, 2004. 09. 03.

Kőhidi Zoltán
ügyosztályvezető

1. Nyissa meg a dokumentumot!
2. ☞Tegye nagybetűssé az első három sor szövegét!
3. ☞Állítsa be 13 pontos nagyságúra az első három sor szövegét!
4. ☞Igazítsa középre az első három sort!
5. ✍Helyezze át a fejlécbe az első három sort! Egészítse ki a fejlécet annak a menüpontnak a nevével, amellyel az áthelyezés elvégezhető!
6. ☞Tegye félkövérré a „Fizetési értesítés” szöveget!
7. ✍Növelje meg a betűközt a „Fizetési értesítés” szövegben!
8. ☞A törvény megnevezése legyen dőlt betűvel szedve!
9. ☞A levél szövege legyen sorkizárt!
10. ☞Az ügyfélszolgálati iroda telefonszáma kerüljön beljebb, a „Budapest” szó alá!
11. ☞Az aláírás kerüljön a jobb oldalra!
12. ✍A dokumentum végén legyen egy dupla vonal, alatta a hivatal címe és levelezési címe!
13. ✍Állítson be másfeles sorközt a teljes szövegben!
14. ✍Igazítsa a dokumentum szövegét vertikálisan középre!
15. ☞Nyomtassa ki a dokumentumot!
16. ☞Mentse el a dokumentumot!
17. ✍Mentse el a dokumentumot a TXT formátumban, a megadott néven a megadott helyre!

112. FELADAT

Irányított feladat (2. típus)

Föltenni a megfelelő kérdést

Tegyük föl, hogy az USA elnöke vagy, és az országot egy titokzatos járvány fenyegeti, amelyben 600 ember pusztul el. Tanácsadóid két alternatív programot dolgoztak ki a betegség leküzdésére: Az A program révén 200 ember élete megmenthető. Ha a B-t hajtjuk végre, 33,3 százalékos valószínűséggel mind a 600 megmenthető, de 66,6 százalék a valószínűsége, hogy mind meghal.

Elnök úr (vagy asszony), melyik programot választaná?
Ha úgy gondolkodik, mint Daniel Kahnemen és Amos Tversky kísérletének résztvevői, akkor inkább az A programra szavaz – mint az alanyok 72%-a tette –, arra gondolván: „Így 200 biztosan megmenekül, a másik program hazárdjáték."
De tegyük föl, hogy tanácsadóid másként szövegezik meg a kilátásokat: „Az A program elfogadása esetén 400 ember hal meg. A B esetén viszont 33,3% a valószínűsége, hogy senki nem hal meg, s 66,6%, hogy mind a 600."
Most melyiket választanád? Az esélyek és kilátások e megfogalmazásban is pontosan ugyanazok. Mégis, ilyen szövegezés olvastán másként értékeljük a dolgot. Az A azt jelenti: 400 mindenképp meghal, miért ne kockáztassak inkább? Az alanyok 78%-a a B-re szavazott.

1. Nyissa meg a dokumentumot!
2. ☞Végezzen helyesírás-ellenőrzést! Írja be a dokumentum végére annak a menüpontnak vagy gyorsbillentyűnek a nevét, amellyel a helyesírás-ellenőrzés indítható!
3. ☞Tegye félkövérré az első bekezdés szövegét!
4. ☞👌Nagyítsa meg és húzza alá duplán az első bekezdés betűit!
5. 👌Az első bekezdés mind a négy oldalához rendeljen más-más színű szegélyvonalat!
6. ☞Tegye dőlt betűssé az idézetek szövegét!
7. ☞Minden olyan bekezdésnek, ami több sorból áll, kezdődjék az első sora 1 cm-rel beljebb!
8. ☞ Az előző pontban megadott bekezdések legyenek sorkizártak!
9. ☞A szöveg szélessége sehol se legyen nagyobb 12 cm-nél!
10. 👌Készítsen a címhez tartozó lábjegyzetet, aminek a tartalma a következő legyen: „Részlet Pratkanis és Aronson: A rábeszélőgép c. könyvéből, AB OVO 1992."
11. ☞Az utolsó mondat kerüljön jobbra igazított bekezdésbe!
12. 👌Az utolsó mondatot fél sor válassza el az előző bekezdéstől!
13. 👌Illesszen egy grafikát a dokumentum végére!
14. 👌Készítsen másolatot a szövegről ugyanebbe a dokumentumba, de külön oldalra!
15. ☞Nyomtassa ki csak az első oldalt!
16. ☞Mentse el a dokumentumot!

113. FELADAT

Irányított feladat (2. típus)

Meghívó

Szeretettel meghívjuk Önt és kedves családját hagyományosan megrendezésre kerülő Auguszta Bálunkra.
A rendezvény helye: Szentendre, Parti stny. 6.
pontos időpontja: október 4. 19.00
zene, tánc, svédasztal, kilencfogásos vacsora, tűzijáték, légibemutató

Megjelenés férfiaknak szmokingban, hölgyeknek estélyiben.
18 éven aluliak a rendezvényt csak különleges engedéllyel látogathatják.

Ha az Ön meghívója az ABR Kft. domborbélyegzőjével meg van jelölve, úgy az belépőként szolgál az Ön és négy meghívottja számára.

Ha a meghívó jelöletlen, úgy belépőt az ABR Kft.-nél igényelhet 24 000 Ft/fő egységáron, amely összeg a vacsorát is magában foglalja.

1. Nyissa meg a dokumentumot!
2. ☞ A „Meghívó” szó betűit nagyítsa 30 pontosra!
3. ☞A rendezvény helye és ideje legyen félkövér betűvel szedve!
4. 👌A rendezvény helyét és időpontját tartalmazó sorok kerüljenek narancssárga alapra!
5. ☞ Igazítsa középre a legelső sort, valamint a rendezvény helyét és idejét!
6. ☞Az „Auguszta Bál” szöveg legyen más betűtípussal megformázva!
7. 👌A zenétől a légi bemutatóig tartó felsorolást alakítsa át úgy, hogy a tételek egymás alá kerüljenek, mindegyik előtt álljon egy szimbólum (pl. egy kör)! A megoldás olyan legyen, hogy a lista kiegészítésekor az új elem előtt automatikusan megjelenjen az adott szimbólum!
8. ☞☞A „Megjelenés” kezdetű bekezdés szövege legyen dőlt betűs és jobbra igazított!
9. ☞A belépő árát javítsa át 28 000 Ft-ra, és tegye zölddé!
10. 👌Az utolsó két bekezdés között ne legyen üres sor, csak egy vékony vonal!
11. ☞Írja be a dokumentum végére annak a menüpontnak a nevét, amellyel az utolsó művelet visszavonható!
12. 👌Végezzen helyesírás-ellenőrzést! Vegye fel a helyesírás-ellenőrző kivételszótárába a Szentendre szót!
13. 👌 Oldja meg, hogy két meghívó legyen egy oldalon egymás mellett!
14. ☞Nyomtassa ki a dokumentumot!
15. ☞Mentse el a dokumentumot!
16. 👌Mentse el a dokumentumot a megadott néven a megadott helyre, de más formátumban, mint az ön által használt szövegszerkesztő saját vagy alapértelmezés szerint használt formátuma!

114. FELADAT

Irányított feladat (2. típus)

5. fejezet

A mosógép üzembe helyezése

Helyezze a gépet a végleges használati helye közelébe, a csomagolás valamennyi elemének eltávolítása után.
Távolítsa el a csöveket rögzítő szalagot.

Csavarja ki az ábrán A-val jelölt kettő darab, a tetőt rögzítő csavart, majd azt kézzel vízszintesen mozgatva emelje ki az első borítólemezt.
Csavarja ki a keresztelemet rögzítő két darab B-vel jelölt csavart egy H 19 villáskulccsal, és távolítsa el az alatta elhelyezett C jelű műanyag távtartót.

Fontos!
Ne távolítsa el a keresztelem feletti távtartókat.

Helyezze vissza a tetőt, és rögzítse a két A jelű csavarral.

Figyelem!

Ne hagyja a csomagolóanyag eltávolított részeit gyermekek számára elérhető helyen, mert veszélyes lehet a számukra!

Rögzítse a vízbevezetőcsövet a csaphoz.

Figyelem!
Még ne nyissa ki a csapot!

Helyezze a mosógépet a falhoz, ügyelve arra, hogy a cső ne legyen megtörve vagy megcsavarodva, és helyezze a vízelvezetőcsövet a kád oldalára, illetve a fix elvezetőhöz.

1. Nyissa meg a dokumentumot!
2. ☞Kapcsoljon be szóelválasztást a teljes dokumentumra! Írja be a dokumentum végére annak a menüpontnak a nevét, amellyel az elválasztás bekapcsolható!
3. ☞👌Az „5. fejezet” szöveget helyezze keretbe és világoskék alapra!
4. ☞☞„A mosógép üzembe helyezése” sor legyen félkövér és dőlt stílusú!
5. ☞☞Tegye nagybetűssé és igazítsa középre az előző pontban megadott szöveget!
6. ☞A 3. sortól kezdődően minden pontot (.) cseréljen felkiáltójelre! A dokumentum végére adja meg annak a menüpontnak a nevét, amelyet a megoldáshoz alkalmazott!
7. ☞Változtassa meg a betűtípust az utolsó bekezdésben!
8. 👌Illesszen tetszőleges tartalmú lábjegyzetet a második sor végéhez!
9. 👌A teljes szöveg legyen háromhasábos oly módon, hogy a középső hasáb legyen üres (az ábráknak kihagyva)!
10. 👌Készítsen fejlécet! Tartalma a következő legyen: „Aquaspeed 9U”!
11. 👌Illessze be a dokumentum végére az aktuális dátumot úgy, hogy az mindig az aktuális dátumot mutassa!
12. ☞Mentse el a dokumentumot!
13. ☞Nyomtassa ki a dokumentumot!
14. 👌Mentse a dokumentumot TXT formátumban, a megadott néven a megadott helyre!

115. FELADAT

Irányított feladat (2. típus)

Megállapodás

amely létrejött egyrészről az XYZ Bank Rt. Vállalati Folyószámla Főosztály (1256 Budapest, Kacsa u. 4.) mint számlavezető, másrészről (a továbbiakban számlavezetett)

YYY Kft.

között a mai napon, az alulírott helyen és feltételekkel:
– Számlavezetett részére számlavezető 999999999-99999999 számon vállalati folyószámlát vezet.
– Jelen szerződés aláírásával számlavezetett felhatalmazza számlavezetőt arra, hogy telefonon az 1. pontban meghatározott számla egyenlegére és napi forgalmára vonatkozó információt adjon annak, aki a számlavezetett számlaszámát és a jelszót megadja. Az első telefonhíváskor alkalmazott alapjelszó négy karakterből álló számjegy:
Alapjelszó:
– Számlavezetett a szolgáltatást a jelen szerződés aláírt példánya Bank általi kézhezvételétől számított 2. naptól veheti igénybe.

1. Nyissa meg a dokumentumot!
2. ☞☞ Igazítsa középre az első bekezdést, és a betű nagyságát állítsa 16 pontosra!
3. ✍Növelje meg a „Megállapodás” szó betűinek egymástól való távolságát!
4. ☞Az „XYZ Bank Rt.” és az „YYY Kft.” betűtípusát állítsa vastag dőlt betűsre!
5. ✍A kötőjellel kezdett bekezdésekben a jeleket cserélje sorszámra! A megoldás során alkalmazzon formázást!
6. ☞Az előző pontban megadott szövegrész legyen sorkizárt!
7. ☞Az előzőekben megformázott szövegrész jobb és bal margótól való távolsága legyen 2 cm-rel nagyobb!
8. ☞☞☞Az „Alapjelszó” szót formázza meg kék színnel, és húzza alá! A szó kezdődjön 2 cm-rel beljebb (ne használjon tabulátort)!
9. ✍ Illesszen be négy, megfelelő nagyságú négyzetet az „Alapjelszó:” szöveg után!
10. ✍ Illessze be a dokumentum végére az aktuális dátumot úgy, hogy az mindig az aktuális dátumot mutassa!
11. ✍Tabulátor segítségével készítsen két aláíráshelyet pontsorral!
12. ✍Készítsen egyedi fejlécet!
13. ☞Nyomtassa ki a dokumentumot!
14. ☞Mentse el a dokumentumot!

116. FELADAT

Irányított feladat (2. típus)

Omerta mindhalálig!

A kínaiakkal kapcsolatban nagyon gyakran előjön a triádok, vagyis a kínai maffia témája. Európai ember előtt azonban kínai nem vagy csak nagyon ritkán beszél a triádokról. Igen erősen köti ugyanis a hallgatás törvénye, az omerta.
A kínai közösségekre szerte a világon az a jellemző, hogy nem fordulnak sem a rendőrséghez, sem a bírósághoz. Sérelmeiket, vitás ügyeiket sokkal szívesebben intézik el egymás között. Állítólag erre megvannak a saját tikos és jól bejáratott szervezeteik. Magyarországon például még senki nem tud olyan perről, melyet egy kínai azért indított volna honfitársa ellen, mert az nem fizette ki neki jogos követelését. Pedig minden bizonnyal történt már ilyen eset...

1. Nyissa meg a dokumentumot!
2. ☞☞Az „Omerta mindhalálig” betűi legyenek aláhúzott Arial típusúak!
3. ☞Az első bekezdés szövege legyen 16 pontos nagyságú!
4. ☞Tegye félkövérré az első bekezdés szövegét!
5. ✍Növelje meg a betűk egymástól való távolságát az első bekezdés szövegében!
6. ☞☞Igazítsa az első bekezdést középre, a többi legyen sorkizárt!
7. ✍Lássa el szegéllyel az első három sort felül és a két oldalán!
8. ☞Az első bekezdés után álljon kétsornyi térköz!
9. ☞Az „omerta” szó legyen dőlt!
10. ✍Az utolsó bekezdés legyen inverz!

11. ✍Készítsen/illesszen be egy kb. 3×2 cm-es rajzot, és helyezze a szöveg közepébe úgy, hogy a szöveg ölelje körül!
12. ✍Rendeljen lábjegyzetet a szöveg egy ön által választott szavához!
13. ✍Duplikálja a teljes szöveget a dokumentumon belül. Az újonnan megjelenő szövegrész kerüljön új oldalra!
14. ☞Nyomtassa ki a dokumentumot!
15. ☞Mentse el a dokumentumot!

117. FELADAT

Irányított feladat (2. típus)

XYZ
Segítség a teenagereknek.
Ápoló és Korrektor gél pattanásos, problémás bőrre.

Az XYZ termékcsalád új, különleges módon segíti a pattanásos, problémás bőr ápolását.
Speciális, természetes gyógynövény-komponensei nem szárítják, hanem aktívan regenerálják, táplálják, tisztítják a pattanásos bőrt.
A gondosan megválasztott gyógynövény-hatóanyag intenzíven segíti, erősíti a bőr természetes öntisztulási folyamatát.
A Korrektor gél kettős hatást fejt ki.
* Azonnal tökéletesre palástolja a bőrproblémákat, pattanásokat.
* A különleges gondossággal megválasztott gyógynövénykivonat a fedőréteg alatt aktívan ápolja és regenerálja a bőrt.
Alkalmazása: Tisztítás után vékonyan, a kívánt fedőhatásnak megfelelően bekenjük a lefedni kívánt bőrfelületet.
Az Ápoló gél színezéket nem tartalmaz.
* Kiválóan használható éjszaka és nappal egyaránt.
* Aktív gyógynövény-hatóanyagai nagy hatású, mélytisztító, regeneráló hatásúak.
Alkalmazása: Naponta 3-4 alkalommal – tisztítás után – bekenjük a problémás, pattanásos bőrfelületet.

1. Nyissa meg a dokumentumot!
2. ☞Végezzen helyesírás-ellenőrzést! Írja be a dokumentum végére annak a menüpontnak vagy gyorsbillentyűnek a nevét, amellyel a helyesírás-ellenőrzés indítható!
3. ☞☞Igazítsa középre az első négy sort, és lássa el szegéllyel!
4. ☞Az első sor szövegének betűnagysága legyen a többinél nagyobb!
5. ☞Tegye félkövérré az első sor szövegének betűit!
6. ✍„Az XYZ termékcsalád új” kezdetű szövegrészt tartalmazó mondat, valamint az ezután következő két másik mondat sortávja legyen másfeles!
7. ✍ Kapcsoljon be felsorolást a csillaggal jelölt bekezdésekre!
8. ☞☞A csillaggal jelölt bekezdések bal margótól való távolságát állítsa 3 cm-re! Ezekre a bekezdésekre kapcsoljon be sorkizárást!
9. ✍A „Korrektor gél” és az „Ápoló gél” szövegeket húzza alá duplán!
10. ✍Állítson be fekvő laptájolást!
11. ☞Oldja meg, hogy a szöveg szélessége ne legyen 9 cm-nél nagyobb!

12. ✍Az „Alkalmazása:” kezdetű mondatot lássa el minden oldalán más-más stílusú szegéllyel!
13. ✍Kapcsoljon be 15-tel kezdődő oldalszámozást!
14. ☞Nyomtassa ki a dokumentumot!
15. ☞Mentse el a dokumentumot!

118. FELADAT

Irányított feladat (2. típus)

Tisztelt Asszonyom / Uram!

Hivatkozással telefonbeszélgetésünkre ezúton megrendelünk egy keretes álláshirdetést szövegoldalra.

„Multinacionális piackutató és marketing tanácsadó cég felsőfokú végzettségű, angolul tudó fiatal munkatársak jelentkezését várja adatfeldolgozás területére.
Programozási gyakorlat, illetve statisztikai ismeretek előnyt jelentenek.
A pályázatokat a Bp. 62. Pf.: 10. 1387 címre kérjük. Érdeklődni a 987–6548-as telefonszámon Gaál Tamásnál lehet.”

Várom visszajelzésüket a megjelenés időpontját illetően.
A felmerült költségeket átutalással kívánjuk rendezni.

Köszönettel:

Köves Krisztina

1. Nyissa meg a dokumentumot!
2. ☞A megszólítás elé illesszen egy faxfedlap-táblázatot! A táblázat legyen kétoszlopos, és tartalmazza a küldő és a címzett adatait!
3. ☞☞A megszólítás legyen aláhúzott és 12-es betűméretű!
4. ☞Tegye félkövérré a levél megszólításának szövegét!
5. ☞A megszólítás legyen dőlt betűs!
6. ☞A hirdetés szövege előtt és után legyen 12 pontos térköz!
7. ☞A hirdetés szövege legyen sorkizárt!
8. ✍A hirdetés szövege kerüljön szürke alapra!
9. ✍A hirdetés szövege legyen másfeles sortávú!
10. ✍Helyezzen az aláírás fölé egy pontsort tabulátor segítségével, miután az aláírást tabulátorral beljebb vitte!
11. ✍Készítsen tetszőleges tartalmú fejlécet!
12. ✍Illesszen be a dokumentum végére egy képet!
13. ✍☞Szúrja be a dokumentum végére az aktuális dátumot gépelés nélkül! A dátum alá adja meg annak a menüpontnak a nevét, amellyel a dátum beilleszthető! Igazítsa jobbra a dátumot!
14. ☞Nyomtassa ki a dokumentumot!
15. ☞Mentse el a dokumentumot!

119. FELADAT

Kördokumentum (3. típus)

1. Készítsen körlevelet, amely egy rendezvényre invitál! A 3-4 rekordból álló címlista elkészítése is a feladat része, amihez más programot nem használhat!
2. Nyomtassa fájlba a körlevelet!
3. Minden állományt mentsen el!

A feladattípus leírásában ismertetetteken kívül az alábbiak megoldását kell értékelni:

☞ Alapszintű műveletek
Dokumentum mentése
Táblázat alkalmazása

✌ Emelt szintű műveletek
A címlista elkészítése kördokumentum adatállományaként felhasználható formában
Dokumentum törzsdokumentumként történő definiálása az adatfáj csatolásával
Dokumentum nyomtatása összefésülés útján

120. FELADAT

Kördokumentum (3. típus)

1. Készítsen szépen formázott körlevelet, amelyben részvényeseit értesíti a közgyűlés időpontjáról!
2. A címlista elkészítése is az ön feladata, melyhez más programot nem használhat!
3. Nyomtassa ki a körlevelet, majd mentsen el minden állományt!

A feladattípus leírásában ismertetetteken kívül az alábbiak megoldását kell értékelni:

☞ Alapszintű műveletek
Dokumentum mentése
Táblázat alkalmazása

✌ Emelt szintű műveletek
A címlista elkészítése kördokumentum adatállományaként felhasználható formában
Dokumentum törzsdokumentumként történő definiálása az adatfájl csatolásával
Dokumentum nyomtatása összefésülés útján

121. FELADAT

Kördokumentum (3. típus)

1. Készítsen egy olyan adatállományt, amelyben ügyfelei nevét és címét tartja nyilván!

2. Készítsen olyan körlevelet, melyben értesítést küld ügyfeleinek egy közeli rendezvényről! A levél tartalmazzon egy képet is!
3. Nyomtassa ki a körlevelet, majd minden állományt mentsen el!

A feladattípus leírásában ismertetetteken kívül az alábbiak megoldását kell értékelni:

☞ Alapszintű műveletek
Dokumentum mentése
Táblázat alkalmazása

✍ Emelt szintű műveletek
A címlista elkészítése kördokumentum adatállományaként felhasználható formában
Dokumentum törzsdokumentumként történő definiálása az adatfájl csatolásával
Dokumentum nyomtatása összefésülés útján
Kép beillesztése

122. FELADAT

Kördokumentum (3. típus)

1. Hozzon létre szövegszerkesztő segítségével egy olyan adatállományt, amelyben ügyfelei nevét és címét tartja nyilván!
2. Készítsen egy tetszőleges tartalmú rövid levelet, melyet ügyfelei részére akar postázni!
3. Az ügyfelek nevét és címét nyomtassa etikettre! Az etiketten szereplő neveket szedje vastagon! (A nyomtatást végezheti fájlba is.)
4. Minden állományt mentsen el!

A feladattípus leírásában ismertetetteken kívül az alábbiak megoldását kell értékelni:

☞ Alapszintű műveletek
Dokumentum mentése
Táblázat alkalmazása

✍ Emelt szintű műveletek
A címlista elkészítése kördokumentum adatállományaként felhasználható formában
Etikettsablon használata
Dokumentum nyomtatása összefésülés útján

123. FELADAT

Kördokumentum (3. típus)

1. Készítsen körlevelet, melyben üzleti partnereit értesíti egy értekezlet időpontjáról!
2. A 3-4 rekordból álló adatbázis elkészítése is a feladat része, melyhez más programot nem használhat!
3. Ügyeljen a levél megfelelő formázására!
4. Mentse el az állományokat merevlemezre!

A feladattípus leírásában ismertetetteken kívül az alábbiak megoldását kell értékelni:

☞ Alapszintű műveletek
Dokumentum mentése
Táblázat alkalmazása

✍ Emelt szintű műveletek
A címlista elkészítése kördokumentum adatállományaként felhasználható formában
Dokumentum törzsdokumentumként történő definiálása az adatfájl csatolásával
Dokumentum nyomtatása összefésülés útján

124. FELADAT

Kördokumentum (3. típus)

1. Készítsen rövid körlevelet, amely egy tetszőleges rendezvényre invitál!
2. A 3-4 rekordból álló adatállomány elkészítése is a feladat része, melyhez más programot nem használhat!
3. Nyomtassa ki a név szerint rendezett listát az adatállomány alapján!
4. Mentse el az állományokat merevlemezre!

A feladattípus leírásában ismertetetteken kívül az alábbiak megoldását kell értékelni:

☞ Alapszintű műveletek
Dokumentum mentése
Táblázat alkalmazása

✍ Emelt szintű műveletek
A címlista elkészítése kördokumentum adatállományaként felhasználható formában
Dokumentum törzsdokumentumként történő definiálása az adatfájl csatolásával
Név szerint rendezett lista nyomtatása
Dokumentum nyomtatása összefésülés útján

125. FELADAT

Kördokumentum (3. típus)

1. Készítsen körlevelet, amelyben egy lakossági folyószámla felmondását igazolja vissza!
2. A 3-4 rekordból álló adatállomány nevet, címet és számlaszámot tartalmazzon!
3. A körlevelet formázza esztétikusan, és tüntesse fel az aktuális dátumot is!
4. Mielőtt elmentené a fájlokat, nyomtassa ki a dokumentumot!

A feladattípus leírásában ismertetetteken kívül az alábbiak megoldását kell értékelni:

☞ Alapszintű műveletek
Dokumentum mentése
Táblázat alkalmazása

✍ Emelt szintű műveletek
A címlista elkészítése kördokumentum adatállományaként felhasználható

formában
Dokumentum törzsdokumentumként történő definiálása az adatfájl csatolásával
Dokumentum nyomtatása összefésülés útján
(Aktuális dátum bevitele gépelés nélkül)

126. FELADAT

Kördokumentum (3. típus)

1. Nemrégiben nyitotta meg új könyvkereskedését. Küldjön értesítőt ismerőseinek körlevélben!
2. A 3-4 rekordból álló címlista elkészítése is a feladat része!
3. Készítsen borítékcímzést is!
4. Végül mentsen minden fájlt!

A feladattípus leírásában ismertetetteken kívül az alábbiak megoldását kell értékelni:

☞ Alapszintű műveletek
Dokumentum mentése
Táblázat alkalmazása

✍ Emelt szintű műveletek
A címlista elkészítése kördokumentum adatállományaként felhasználható formában
Dokumentum törzsdokumentumként történő definiálása az adatfájl csatolásával
Dokumentum nyomtatása összefésülés útján
Borítékcímzés készítése

127. FELADAT

Kördokumentum (3. típus)

1. Küldjön körlevélben meghívót barátai számára a közeljövőben rendezendő partira!
2. A szükséges címlista elkészítése is a feladat része!
3. A levél szövege legyen rövid, esztétikusan formázott. Tartalmazzon képet is!
4. Nyomtassa ki, majd mentse el a fájlokat!

A feladattípus leírásában ismertetetteken kívül az alábbiak megoldását kell értékelni:

☞ Alapszintű műveletek
Dokumentum mentése
Táblázat alkalmazása

✍ Emelt szintű műveletek
A címlista elkészítése kördokumentum adatállományaként felhasználható formában
Dokumentum törzsdokumentumként történő definiálása az adatfájl

csatolásával
Dokumentum nyomtatása összefésülés útján
Kép beillesztése

128. FELADAT

Kördokumentum (3. típus)

1. Készítsen egy listát, amelyben ügyfelek nevét és címét tárolja!
2. A lista alapján nyomtassa ki az etiketteket!
3. Készítsen tetszőleges tartalmú rövid levelet, amit a kinyomtatott etikettek felhasználásával adna postára!
4. Készítsen olyan állományt, ami csak a neveket tartalmazza ábécérendben!
5. Mentsen el minden fájlt!

A feladattípus leírásában ismertetetteken kívül az alábbiak megoldását kell értékelni:

☞ Alapszintű műveletek
Dokumentum mentése
Táblázat alkalmazása

☜ Emelt szintű műveletek
A címlista elkészítése kördokumentum adatállományaként felhasználható formában
Etikettsablon használata
Dokumentum nyomtatása összefésülés útján
Rendezett névlista elkészítése

129. FELADAT

Kördokumentum (3. típus)

1. Készítsen körlevelet, amelyben diákokat értesít a vizsgaeredményeikről!
2. A neveket, címeket és érdemjegyeket tartalmazó lista elkészítése is a feladat része!
3. Ügyeljen a körlevél esztétikus formázására, a fejlécben szerepeljen az iskola neve!
4. Mentsen el minden állományt!

A feladattípus leírásban ismertetetteken kívül az alábbiak megoldását kell értékelni:

☞ Alapszintű műveletek
Dokumentum mentése
Táblázat alkalmazása

☜ Emelt szintű műveletek
A címlista elkészítése kördokumentum adatállományaként felhasználható formában
Dokumentum törzsdokumentumként történő definiálása az adatfájl csatolásával
Dokumentum nyomtatása összefésülés

útján
Fejléc alkalmazása

130. FELADAT

Kördokumentum (3. típus)

1. Ön egy lízingcégnél dolgozik, és feladata értesítést küldeni az ügyfeleknek az aktuális alapkamat-csökkentésről. Készítse el ezt az értesítőt, ügyelve a levél esztétikus formázására!
2. Az ügyfelek adatait tartalmazó lista elkészítése is az ön feladata!
3. A fejlécben szerepeljen a cég neve!
4. Mentsen el minden állományt!

A feladattípus leírásában ismertetetteken kívül az alábbiak megoldását kell értékelni:

☞ Alapszintű műveletek
Dokumentum mentése
Táblázat alkalmazása

✍ Emelt szintű műveletek
A címlista elkészítése kördokumentum adatállományaként felhasználható formában
Dokumentum törzsdokumentumként történő definiálása az adatfájl csatolásával
Dokumentum nyomtatása összefésülés útján
Fejléc alkalmazása

131. FELADAT

Kördokumentum (3. típus)

1. Készítsen körlevelet, melyben munkatársait értesíti egy vállalati összejövetelről!
2. A feladat során nem használhat régi címlistát, újat kell létrehoznia!
3. A levél legyen esztétikusan formázott, és tartalmazzon egy képet is!
4. Mentsen el minden állományt!

A feladattípus leírásában ismertetetteken kívül az alábbiak megoldását kell értékelni:

☞ Alapszintű műveletek
Dokumentum mentése
Táblázat alkalmazása

✍ Emelt szintű műveletek
A címlista elkészítése kördokumentum adatállományaként felhasználható formában
Dokumentum törzsdokumentumként történő definiálása az adatfájl csatolásával
Dokumentum nyomtatása összefésülés útján
Kép beillesztése

132. FELADAT

Kördokumentum (3. típus)

1. Karácsonyi üdvözletet kíván küldeni ismerőseinek. Sikerült olyan kártyát vásárolnia, amelyben van egy külön lap, amire nyomtatóval lehet írni. Kihasználva ezt a lehetőséget, készítse el körlevélként az üdvözletet. A lap mérete az A4-es lap negyede!
2. A feladat része a címlista elkészítése is!
3. Mentsen el minden állományt!

A feladattípus leírásában ismertetetteken kívül az alábbiak megoldását kell értékelni:

☞ Alapszintű műveletek
Dokumentum mentése
Táblázat alkalmazása

☜ Emelt szintű műveletek
A címlista elkészítése kördokumentum adatállományaként felhasználható formában
Dokumentum törzsdokumentumként történő definiálása az adatfájl csatolásával
Dokumentum nyomtatása összefésülés útján
Egyedi lapméret beállítása

133. FELADAT

Kördokumentum (3. típus)

1. Önt kérték fel egy kereskedelmi cég logójának megtervezésére. Készítse el ezt a logót, majd küldje el körlevélben – véleményezésre – ismerőseinek!
2. A levél ne csak a képet, hanem egy rövid szöveget is tartalmazzon, esztétikusan megformázva!
3. A neveket és címeket tartalmazó lista elkészítése is a feladat része!
4. Mentsen el minden állományt!

A feladattípus leírásában ismertetetteken kívül az alábbiak megoldását kell értékelni:

☞ Alapszintű műveletek
Dokumentum mentése
Táblázat alkalmazása

☜ Emelt szintű műveletek
A címlista elkészítése kördokumentum adatállományaként felhasználható formában
Dokumentum törzsdokumentumként történő definiálása az adatfájl csatolásával
Dokumentum nyomtatása összefésülés útján

134. FELADAT

Kördokumentum (3. típus)

1. Készítsen körlevelet, melyben értesítést küld galériája megnyitásáról!
2. Ügyeljen a levél esztétikus megjelenésére!
3. A neveket és címeket tartalmazó adatállomány elkészítése is a feladat része!
4. Nyomtassa ki a körlevelet!
5. Minden fájlt mentsen el!

A feladattípus leírásában ismertetetteken kívül az alábbiak megoldását kell értékelni:

☞ Alapszintű műveletek
Dokumentum mentése
Táblázat alkalmazása

☞ Emelt szintű műveletek
A címlista elkészítése kördokumentum adatállományaként felhasználható formában
Dokumentum törzsdokumentumként történő definiálása az adatfájl csatolásával
Dokumentum nyomtatása összefésülés útján

135. FELADAT

Kördokumentum (3. típus)

1. Tervezzen meg és készítsen el egy meghívót, amely a jövő hónapban tartandó orvosi konferenciára szól! A levél tartalmazzon képet, és legyen fejléce!
2. Küldje el a levelet körlevélként 3-4 orvosnak!
3. Az orvosok adatait tartalmazó állomány elkészítése is a feladat része!
4. Nyomtassa ki a levelet, majd mentse el a fájlokat!

A feladattípus leírásában ismertetetteken kívül az alábbiak megoldását kell értékelni:

☞ Alapszintű műveletek
Dokumentum mentése
Táblázat alkalmazása

☞ Emelt szintű műveletek
A címlista elkészítése kördokumentum adatállományaként felhasználható formában
Dokumentum törzsdokumentumként történő definiálása az adatfájl csatolásával
Dokumentum nyomtatása összefésülés útján
Fejléc alkalmazása

136. FELADAT

Kördokumentum (3. típus)

Ön fogorvos, és most indította be a magánrendelőjét. Küldjön értesítőt a pácienseinek! Feladata tehát a következő:

1. Készítsen olyan adatállományt, amely páciensei nevét és címét tartalmazza!
2. Írjon meg egy rövid levelet, majd formázza meg esztétikusan!
3. Mivel még nincsen céges papírja, fordítson gondot a fejléc kialakítására is!
4. Nyomtassa ki a körleveleket!
5. Minden állományt mentsen el!

A feladattípus leírásában ismertetetteken kívül az alábbiak megoldását kell értékelni:

☞ Alapszintű műveletek
Dokumentum mentése
Táblázat alkalmazása

✍ Emelt szintű műveletek
A címlista elkészítése kördokumentum adatállományaként felhasználható formában
Dokumentum törzsdokumentumként történő definiálása az adatfájl csatolásával
Dokumentum nyomtatása összefésülés útján
Fejléc alkalmazása

137. FELADAT

Kördokumentum (3. típus)

1. Ön egy környezetvédő mozgalomnak dolgozik. Készítsen körlevelet, melyben adakozásra szólít fel!
2. A 3-4 rekordból álló címlista elkészítése is a feladat része!
3. A nyomtatás után mentsen el minden állományt!

A feladattípus leírásában ismertetetteken kívül az alábbiak megoldását kell értékelni:

☞ Alapszintű műveletek
Dokumentum mentése
Táblázat alkalmazása

✍ Emelt szintű műveletek
A címlista elkészítése kördokumentum adatállományaként felhasználható formában
Dokumentum törzsdokumentumként történő definiálása az adatfájl csatolásával
Dokumentum nyomtatása összefésülés útján

138. FELADAT

Kördokumentum (3. típus)

1. Küldjön értesítőt körlevélben cége alkalmazottainak, melyben továbbképzési lehetőségekről tájékoztatja őket!
2. A szükséges (3-4 rekordból álló) adatállomány szövegszerkesztőben való elkészítése is a feladat része!
3. Nyomtassa ki a körlevelet, majd mentsen el minden fájlt!

A feladattípus leírásában ismertetetteken kívül az alábbiak megoldását kell értékelni:

☞ Alapszintű műveletek
Dokumentum mentése
Táblázat alkalmazása

✌ Emelt szintű műveletek
A címlista elkészítése kördokumentum adatállományaként felhasználható formában
Dokumentum törzsdokumentumként történő definiálása az adatfájl csatolásával
Dokumentum nyomtatása összefésülés útján

139. FELADAT

Kördokumentum (3. típus)

Új állást szeretne szerezni, ezért létrehozott egy címlistát azokról a cégekről, amelyeknek szeretné elküldeni az önéletrajzát válaszolva a meghirdetett állásokra.

1. Készítse el a címlistát!
2. Küldje el körlevélben rövid önéletrajzát!
3. Formázza a levelet esztétikusra!
4. Győződjön meg róla, hogy minden állományt elmentett-e!

A feladattípus leírásában ismertetetteken kívül az alábbiak megoldását kell értékelni:

☞ Alapszintű műveletek
Dokumentum mentése
Táblázat alkalmazása

✌ Emelt szintű műveletek
A címlista elkészítése kördokumentum adatállományaként felhasználható formában
Dokumentum törzsdokumentumként történő definiálása az adatfájl csatolásával
Dokumentum nyomtatása összefésülés útján

140. FELADAT

Kördokumentum (3. típus)

1. Ön egy iskola tanulmányi osztályán dolgozik. Értesítse a tanulókat körlevélben, hogy milyen tárgyból kaptak felmentést!
2. A feladat része a 3-4 rekordból álló adatállomány elkészítése is!
3. Fordítson figyelmet az értesítő esztétikus külalakjára is!
4. Nyomtassa ki, majd mentse el a dokumentumot!

A feladattípus leírásában ismertetetteken kívül az alábbiak megoldását kell értékelni:

☞ Alapszintű műveletek
Dokumentum mentése
Táblázat alkalmazása

✍ Emelt szintű műveletek
A címlista elkészítése kördokumentum adatállományaként felhasználható formában
Dokumentum törzsdokumentumként történő definiálása az adatfájl csatolásával
Dokumentum nyomtatása összefésülés útján

141. FELADAT

Kördokumentum (3. típus)

1. Mint egy 6 lakásos társasház közös képviselője küldjön értesítést a lakóknak tartozásuk összegéről!
2. A tartozásokat tartalmazó adatállomány elkészítése is az ön feladata!
3. Nyomtassa ki, majd mentse el a dokumentumot!

A feladattípus leírásában ismertetetteken kívül az alábbiak megoldását kell értékelni:

☞ Alapszintű műveletek
Dokumentum mentése
Táblázat alkalmazása

✍ Emelt szintű műveletek
A címlista elkészítése kördokumentum adatállományaként felhasználható formában
Dokumentum törzsdokumentumként történő definiálása az adatfájl csatolásával
Dokumentum nyomtatása összefésülés útján

142. FELADAT

Kördokumentum (3. típus)

1. Értesítse körlevélben tanítványai szüleit a következő héten tartandó szülői értekezletről!
2. Az adatállomány létrehozása is az ön feladata! Az adatállomány 3-4 rekordból álljon!
3. Nyomtassa ki és mentse el a dokumentumot!

A feladattípus leírásában ismertetetteken kívül az alábbiak megoldását kell értékelni:

☞ Alapszintű műveletek
Dokumentum mentése
Táblázat alkalmazása

✍ Emelt szintű műveletek
A címlista elkészítése kördokumentum adatállományaként felhasználható formában
Dokumentum törzsdokumentumként történő definiálása az adatfájl csatolásával
Dokumentum nyomtatása összefésülés útján

143. FELADAT

Kördokumentum (3. típus)

1. Cége új helyre költözött, ezért a megváltozott címről értesíteni kívánja az üzleti partnereit. Oldja meg a feladatot körlevéllel!
2. Ne feledkezzen meg címlista létrehozásáról!
3. Formázza az értesítőt esztétikus megjelenésűre!
4. Nyomtassa ki a leveleket!
5. Mentsen el minden létrehozott állományt!

A feladattípus leírásában ismertetetteken kívül az alábbiak megoldását kell értékelni:

☞ Alapszintű műveletek
Dokumentum mentése
Táblázat alkalmazása

✍ Emelt szintű műveletek
A címlista elkészítése kördokumentum adatállományaként felhasználható formában
Dokumentum törzsdokumentumként történő definiálása az adatfájl csatolásával
Dokumentum nyomtatása összefésülés útján

144. FELADAT

Kördokumentum (3. típus)

1. Időközi választásokon független jelöltként kíván indulni. Értesítse körlevélben választókerülete polgárait a jövő hónapban tartandó nagygyűléséről!
2. A levél ne legyen túl hosszú, ügyeljen a helyesírásra és az esztétikus külalakra!
3. Az adatállomány elkészítése is a feladat része!
4. Nyomtassa ki és mentse el a dokumentumot!

A feladattípus leírásában ismertetetteken kívül az alábbiak megoldását kell értékelni:

☞ Alapszintű műveletek
Dokumentum mentése
Táblázat alkalmazása

✍ Emelt szintű műveletek
A címlista elkészítése kördokumentum adatállományaként felhasználható formában

Dokumentum törzsdokumentumként történő definiálása az adatfájl csatolásával
Dokumentum nyomtatása összefésülés útján

145. FELADAT

Kördokumentum (3. típus)

1. A Föld Napja alkalmából fogadást kíván adni befolyásos üzletembereknek és politikusoknak. A fogadás jó alkalomnak ígérkezik arra, hogy támogatókat szerezzen vállalkozásához. Készítse el és küldje el körlevélben a meghívókat!
2. Fordítson különös gondot a levél formázására és a helyesírásra!
3. A szükséges címlista létrehozása is a feladat része!
4. Nyomtassa ki, majd mentse el az állományokat!

A feladattípus leírásában ismertetetteken kívül az alábbiak megoldását kell értékelni:

☞ Alapszintű műveletek
Dokumentum mentése
Táblázat alkalmazása

✌ Emelt szintű műveletek
A címlista elkészítése kördokumentum adatállományaként felhasználható formában
Dokumentum törzsdokumentumként történő definiálása az adatfájl csatolásával
Dokumentum nyomtatása összefésülés útján

146. FELADAT

Kördokumentum (3. típus)

Lakását másikra szeretné cserélni. Ugyanazt a hirdetést szeretné feladni több újságban is. Oldja meg a feladatot körlevéllel. Vagyis:

1. Készítsen egy adatállományt, ami a lapok nevét, címét tartalmazza!
2. Készítse el a hirdetés rövid szövegét, és illessze egy megcímzett levélbe!
3. Nyomtassa ki a levelet!
4. Mentsen el minden létrehozott állományt!

A feladattípus leírásában ismertetetteken kívül az alábbiak megoldását kell értékelni:

☞ Alapszintű műveletek
Dokumentum mentése
Táblázat alkalmazása

✌ Emelt szintű műveletek
A címlista elkészítése kördokumentum adatállományaként felhasználható formában

Dokumentum törzsdokumentumként történő definiálása az adatfájl csatolásával
Dokumentum nyomtatása összefésülés útján

147. FELADAT

Kördokumentum (3. típus)

1. Küldjön értesítést körlevélben egy adott tanfolyamra jelentkezőknek a kezdés időpontjáról!
2. A jelentkezők adatait tartalmazó listát is önnek kell elkészítenie!
3. Nyomtassa ki a körlevelet!
4. Mentsen el minden létrehozott állományt!

A feladattípus leírásában ismertetetteken kívül az alábbiak megoldását kell értékelni:

☞ Alapszintű műveletek
Dokumentum mentése
Táblázat alkalmazása

✍ Emelt szintű műveletek
A címlista elkészítése kördokumentum adatállományaként felhasználható formában
Dokumentum törzsdokumentumként történő definiálása az adatfájl csatolásával
Dokumentum nyomtatása összefésülés útján

148. FELADAT

Kördokumentum (3. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. Készítsen egy címlistát!
3. A címlista felhasználásával készítsen a dokumentumból körlevelet!
4. Nyomtasson ki legalább egy levelet!
5. Mentsen el minden állományt!

Meghívó

részére.

Szeretettel meghívlak április 14-én tartandó <u>első</u> koncertemre.
A koncert helye és időpontja: A *Zeneakadémia* nagyterme, *20.30*

Megjelenésedre feltétlenül számítok!

Üdvözlettel:

Vásárhelyi Zsanett

☞ Alapszintű műveletek
Táblázat alkalmazása
Betűtípus állítása
Betű méretezése
Félkövér betűk
Dőlt betűk
Aláhúzott betűk
Bekezdés középre igazítása
Bekezdés beljebb kezdése
Szöveg végének állítása (egész dokumentumra)
Dokumentum mentése

✍ Emelt szintű műveletek
Ritkított betűk
Kép beillesztése
Kép pozicionálása
A címlista elkészítése kördokumentum adatállományaként felhasználható formában
Dokumentum törzsdokumentumként történő definiálása az adatfájl csatolásával
Dokumentum nyomtatása összefésülés útján

149. FELADAT

Kördokumentum (3. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. Készítsen egy címlistát!
3. A címlista felhasználásával készítsen a dokumentumból körlevelet! A pontsor helyére a tényleges név kerüljön!
4. Nyomtassa ki a dokumentumot, majd mentsen el minden állományt!

……részére

Ezúton értesítem, hogy ez év <u>június 9-től</u> telefonszámunk megváltozott. Az új szám:

987-6543

Egyben felhívjuk szíves figyelmét, hogy a nyár folyamán szolgáltatásaink egy részét rendkívüli kedvezménnyel ajánljuk. Kérjük, keressen fel minket személyesen – vagy érdeklődjön az új telefonszámon.

Üdvözlettel:

Dr. Lipton Mária
PR menedzser

☞ Alapszintű műveletek
Táblázat alkalmazása
Betűtípus állítása (a telefonszámban)
Betű méretezése (szintén ott)
Dőlt betűk
Félkövér betűk
Aláhúzott betűk

✍ Emelt szintű műveletek
Szürke alap alkalmazása
Ritkított betű
Duplán aláhúzott betű
A címlista elkészítése kördokumentum adatállományaként felhasználható formában

Bekezdés középre igazítása
Bekezdés beljebb kezdése
Szöveg végének állítása
Dokumentum mentése

Dokumentum törzsdokumentumként történő definiálása az adatfájl csatolásával
Dokumentum nyomtatása összefésülés útján

150. FELADAT

Kördokumentum (3. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. Készítsen egy címlistát!
3. A címlista felhasználásával készítsen a dokumentumból körlevelet! A pontsor helyére a tényleges nevek kerüljenek!
4. Nyomtassa ki a levelet, majd mentsen el minden állományt!

Tisztelt .....!

Sajnálattal értesítjük, hogy a meghirdetett állást egy m á s i k p á l y á z ó nyerte el.

Amennyiben benyújtott dokumentummásolataira igényt tart, kérjük, fáradjon be személyesen, vagy hívja fel *Vércsei Lászlót* a 987–6543-as telefonszámon, hogy postázhassuk Önnek. Ha megkeresése elmarad, úgy 8 nap után az anyagot megsemmisítjük.

Üdvözlettel:

ANDREW W. POLANSKY
HR Dep.

☞ Alapszintű műveletek
Táblázat alkalmazása
Betű méretezése
Dőlt betűk
Félkövér betűk
Aláhúzott betűk
Bekezdés középre igazítása
Bekezdés sorkizárása
Bekezdés beljebb kezdése
Keretezés (szegélyvonalak)
Dokumentum mentése

✍ Emelt szintű műveletek
Ritkított betűk
Kiskapitális betűk
Másfeles sortáv
A címlista elkészítése kördokumentum adatállományaként felhasználható formában
Dokumentum törzsdokumentumként történő definiálása az adatfájl csatolásával
Dokumentum nyomtatása összefésülés útján

151. FELADAT

Kördokumentum (3. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. Készítsen egy címlistát!
3. A címlista felhasználásával készítsen a dokumentumból körlevelet! A pontsor helyére a tényleges nevek kerüljenek! A keretben lévő szövegrész háttere legyen világoskék!
4. Nyomtassa ki a körlevelet, majd mentsen el minden állományt!

Tisztelt .....!

Mint bizonyára Ön is tudja, iskolánk – a működéséhez szükséges támogatások egyre nagyobb arányú megvonásával – nehéz anyagi helyzetbe került. A tervezett multimédia szakot ezért nem tudjuk beindítani. Mivel az Ön gyermeke is jelentkezett erre a szakra, kérjük, hogy amennyiben lehetősége van rá, támogassa iskolánkat.

Ezt a következő számlán teheti meg: 999-99999-99999999

Az erre a számlára beérkező összeget **kizárólag** a multimédia-oktatás beindításához szükséges tárgyi feltételek megteremtésére fordítjuk.

Támogatását előre is köszöni az iskola nevében:

Fodor Balázs

☞ Alapszintű műveletek
- Táblázat alkalmazása
- Betűtípus módosítása (a számlaszámban)
- Dőlt betűk
- Félkövér betűk
- Aláhúzott betű
- Bekezdés középre igazítása
- Bekezdés beljebb kezdése
- Bekezdés sorkizárása
- Keretezés (szegélyvonalak)
- Dokumentum mentése

☜ Emelt szintű műveletek
- Megfelelő módon végzett keretezés (szegélyvonalak)
- Duplán aláhúzott betű
- Világoskék alap elkészítése
- A címlista elkészítése kördokumentum adatállományaként felhasználható formában
- Dokumentum törzsdokumentumként történő definiálása az adatfájl csatolásával
- Dokumentum nyomtatása összefésülés útján

152. FELADAT

Kördokumentum (3. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. Készítsen egy címlistát!
3. A címlista felhasználásával készítsen a dokumentumból körlevelet! A pontsor helyére a tényleges nevek kerüljenek! A telefonszám színe legyen zöld!
4. Nyomtassa ki a körlevelet, majd mentsen el minden állományt!

..... részére

Ezúton értesítem, hogy jelentkezését a tanfolyamra elfogadtuk és nyilvántartásba vettük. A tanfolyam kezdési időpontja, mely egyben az első foglalkozás időpontja is:

szeptember 6. 16:00

Kérjük, hozza magával a személyi igazolványát, egy füzetet és íróeszközt. Ha bármilyen kérdése/problémája van, hívja a 06-80-999-999-es zöldszámot!

Üdvözlettel:

Rózsahegyi Barna

☞ Alapszintű műveletek
Táblázat alkalmazása
Betűtípus állítása
Betű méretezése
Dőlt betűk
Félkövér betűk
Aláhúzott betűk
Zöld betűk
Bekezdés középre igazítása
Bekezdés beljebb kezdése
Dokumentum mentése

✍ Emelt szintű műveletek
Szürke alap alkalmazása
Ritkított betű
Fekvő tájolás
A címlista elkészítése kördokumentum adatállományaként felhasználható formában
Dokumentum törzsdokumentumként történő definiálása az adatfájl csatolásával
Dokumentum nyomtatása összefésülés útján

153. FELADAT

Kördokumentum (3. típus)

Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!

1. Hozza létre az ábrán látható címlistát!
2. A címlista adatai alapján készítsen borítékcímzést, ahol a feladó egy tetszőleges cég neve!
3. Készítsen rövid körlevelet a címlista után látható példa alapján! A keret szövegtől mért távolságát növelje meg. A levél szövegének színe legyen sötétkék!
4. Minden állományt mentsen el!

Név	Város	isz	utca
Fekete Aladár	Budapest	1256	Dűlő u. 9.
Somorjai Győző	Budapest	1236	Fenyő u. 145.
Rácz Zoltán	Budapest	1241	Perczel u. 95/C

Tisztelt .....!

Értesítem, hogy a lakógyűlés időpontja jövő hét szerda, 18^{30}.

Üdvözlettel:

Kovács Mihály

☞ Alapszintű műveletek
Táblázat alkalmazása
Betűtípus állítása
Félkövér betűk
Dőlt betűk
Aláhúzott betűk
Sötétkék betűk
Bekezdés középre igazítása
Szöveg végének állítása
Keretezés (szegélyvonalak)
Dokumentum mentése

✍ Emelt szintű műveletek
Felső indexes betű
Keret szövegtől való távolságának beállítása
A címlista elkészítése kördokumentum adatállományaként felhasználható formában
Dokumentum törzsdokumentumként történő definiálása az adatfájl csatolásával
Dokumentum nyomtatása összefésülés útján
Borítékcímzés

154. FELADAT

Kördokumentum (3. típus)

1. Cége néhány alkalmazottja részt vesz egy kongresszuson. Kitűzőket kell készíteni a részükre. A kitűzőn szerepeljen a név, alatta a beosztás és jól olvashatóan a cég neve.
   A problémát kördokumentummal oldja meg!
2. A nyomtatást háromoszlopos etikettre kell végeznie. Egy etikett mérete 3×6 cm.
3. Meglévő címlistát nem használhat, újat kell létrehoznia!
4. A nyomtatást végezze fájlba, majd írjon elé egy megformázott kísérőszöveget!
5. Mentsen el minden dokumentumot!

A feladattípus leírásában ismertetetteken kívül az alábbiak megoldását kell értékelni:

☞ Alapszintű műveletek
Dokumentum mentése
Táblázat alkalmazása

✍ Emelt szintű műveletek
A címlista elkészítése kördokumentum adatállományaként felhasználható formában
Etikettsablon használata
Egyedi etikettméret beállítása
Dokumentum nyomtatása összefésülés útján

155. FELADAT

Kördokumentum (3. típus)

1. Ön egy ifjúsági futballcsapat edzője, és körlevélben gratulál csapatának a győzelemhez, mivel a sorsdöntő meccsen nem tudott részt venni. A levél a következő:

Gratulálok a győzelemhez!

Biztos voltam benne, hogy nem okoztok csalódást! S noha csak rádión tudtam követni az eseményeket, *szinte* ott éreztem magam, és láttam azt a csodálatos gólt! Hamarosan találkozunk!

Szép volt fiúk! Hajrá XYZ!

aláírás

2. Gépelje be és formázza meg a fenti levelet!
3. Készítsen egy címlistát (nem fontos mind a 11 rekordnak meglennie)!
4. A címlista felhasználásával készítsen a dokumentumból körlevelet! A levélnek legyen megszólítása!
5. Fekvő tájolású lapra nyomtasson!
6. Mentsen el minden állományt!

☞ Alapszintű műveletek
Táblázat alkalmazása
Betű méretezése
Félkövér betűk
Dőlt betűk
Aláhúzott betűk
Bekezdés középre igazítása
Bekezdés sorkizárása
Bekezdés beljebb kezdése
Szöveg végének állítása
Dokumentum mentése

✍ Emelt szintű műveletek
Tabulátorral kialakított pontsor, ill. aláíráshely
Szürke alap alkalmazása
A címlista elkészítése kördokumentum adatállományaként felhasználható formában
Dokumentum törzsdokumentumként történő definiálása az adatfájl csatolásával
Dokumentum nyomtatása összefésülés útján
Fekvő tájolás

156. FELADAT

Kördokumentum (3. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!

2. A dokumentum felhasználásával készítsen körlevelet! A levél megszólításában szerepeljen név! A szükséges névlista létrehozása is a feladat része.

Ezúton értesítjük, hogy a *Tavasszal is forog a Föld* c. film első vetítésére március 17-én, 18.00 órakor kerül sor az XYZ Filmstúdió XXVI. ker., Zöld dűlő u. 4. sz. alatti vetítőtermében.

A vetítés zártkörű, minden meghívott két vendéget hozhat.
A vetítés után beszédet mond Felleni János rendező.

Üdvözlettel:

.....
Domonkos Sándor

3. Nyomtassa ki a körlevelet, majd mentsen el minden dokumentumot!

☞ Alapszintű műveletek
Táblázat alkalmazása
Betűtípus állítása
Betű méretének változtatása
Félkövér betűk
Dőlt betűk
Aláhúzott betű
Bekezdés középre igazítása
Bekezdés sorkizárása
Bekezdés beljebb kezdése
Dokumentum mentése

Emelt szintű műveletek
Aláírás hely tabulátorral
Duplán aláhúzott betű
A címlista elkészítése kördokumentum adatállományaként felhasználható formában
Dokumentum törzsdokumentumként történő definiálása az adatfájl csatolásával
Dokumentum nyomtatása összefésülés útján

157. FELADAT

Kördokumentum (3. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. A dokumentum felhasználásával készítsen körlevelet! A levélben szerepeljen név, születési hely és dátum! A szükséges névlista létrehozása is a feladat része.

XYZ Alapítványi Iskola
1264 Budapest, Eper u. 127/A
Tel./fax: 987-6543

IGAZOLÁS

Igazoljuk, hogy .....

Születési hely, idő: .....

a 2003. december 14-én megkezdett tanulmányait 2004. június 6-án befejezte. A záróvizsgára és a bizonyítvány átvételére 2004. július 9-én kerül sor.

Budapest, 2004. június 6.

.....
Jakab István
tanulmányi igazgató

3. Nyomtassa ki a dokumentumot, majd mentsen el minden fájlt!

☞ Alapszintű műveletek
Táblázat alkalmazása
Betűtípus állítása
Betű méretezése
Félkövér betűk
Dőlt betűk
Aláhúzott betűk
Bekezdés középre igazítása
Bekezdés jobbra igazítása
Keretezés (szegélyvonalak)
Dokumentum mentése

✍ Emelt szintű műveletek
Aláírás hely és pontsor tabulátorral
Kép beillesztése
Kép pozicionálása
A címlista elkészítése kördokumentum adatállományaként felhasználható formában
Dokumentum törzsdokumentumként történő definiálása az adatfájl csatolásával
Dokumentum nyomtatása összefésülés útján

158. FELADAT

Kördokumentum (3. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. A dokumentum felhasználásával készítsen körlevelet! A levél elején a név és a cím Courier betűtípussal szerepeljen! A hivatkozási számot emelje ki piros színnel! A szükséges névlista létrehozása is a feladat része.

.....
.....
részére

Budapest, 2004. január 28.
Hiv. szám.: AA-9999

Értesítem, hogy a vállalat struktúrájának megváltoztatása miatt munkakörét megszüntetjük. Tekintettel arra, hogy egyéb munkakört nem vállal, illetve nem tudjuk foglalkoztatni, munkaviszonyát **2004. február 1**-jével megszüntetjük.

.....	.....
Szabó Ferencné	Simon István
igazgató	főkönyvelő

3. Név szerinti rendezésben nyomtasson (ne az adatállományt rendezze), majd mentsen el minden dokumentumot!

☞ Alapszintű műveletek
Dokumentum mentése
Táblázat alkalmazása
Betűtípus állítása
Betű méretezése
Félkövér betűk
Dőlt betűk
Aláhúzott betűk
Piros színű betűk
Bekezdés beljebb kezdése
Bekezdés sorkizárása

✌ Emelt szintű műveletek
Aláíráshely és pontsor tabulátorral
Másfeles sortáv
A címlista elkészítése kördokumentum adatállományaként felhasználható formában
Dokumentum törzsdokumentumként történő definiálása az adatfájl csatolásával
Dokumentum nyomtatása összefésülés útján
Rendezés beállítása

159. FELADAT

Kördokumentum (3. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. A dokumentum felhasználásával készítsen körlevelet! A levél elején a név és a cím zöld alapon sárga betűkkel szerepeljen! A szükséges névlista létrehozása is a feladat része.

TERVEZETT TEMATIKA AZ XYZ/ZZ CSOPORT
***PROGRAMOZÁS* TANTÁRGYA MODULJÁHOZ**

1. Bevezetés	**1 óra**
A program fogalma – életciklusa – a tervezést segítő eszközök – a strukturált program – programozási nyelvek – forráskód és tárgykód.	
2. Programozás Delphi-ben	**16 óra**
3. Munka más programozási nyelvekben	**1 óra**

3. Nyomtassa ki, majd mentsen el minden dokumentumot!

☞ Alapszintű műveletek
Táblázat alkalmazása
Betű méretezése
Félkövér betűk
Dőlt betűk
Aláhúzott betűk
Sárga színű betűk
Bekezdés beljebb kezdése
Bekezdés középre igazítása
Tabulátor alkalmazása
Keretezés (szegélyvonalak)

✌ Emelt szintű műveletek
Kiskapitális betűk
Megfelelő módon végzett keretezés (szegélyvonalak)
Zöld háttér
A címlista elkészítése kördokumentum adatállományaként felhasználható formában
Dokumentum törzsdokumentumként történő definiálása az adatfájl csatolásával
Dokumentum nyomtatása összefésülés

útján

160. FELADAT

Kördokumentum (3. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. A dokumentum felhasználásával készítsen körlevelet! A levél elején szerepeljen a név és a cím! A szükséges névlista létrehozása is a feladat része.

A *Bevezetés a számítástechnikába* és az *Angol nyelv* tantárgyi vizsgáinak eredménye, IXA. csoport

	Bevezetés	Angol
András Ferenc	78	72
Baál Katalin	80	82
Kiss Mónika	72	56
Kovács Róbertné	92	84
Zsolnay László	72	50

A tesztek újraírása 61% alatt <u>kötelező</u> (angolnál 51% alatt).
Az előző évek mintegy 250 hallgatójának átlaga 68, ill. 75% volt.

3. Nyomtassa ki a levelet, majd mentsen el minden dokumentumot!

☞ Alapszintű műveletek
Táblázat alkalmazása
Betűtípus állítása
Betű méretezése
Félkövér betűk
Dőlt betűk
Aláhúzott betű
Bekezdés középre igazítása
Táblázat/tabulátor
Keretezés (szegélyvonalak)
Dokumentum mentése

✍ Emelt szintű műveletek
Másfeles sortáv
Szürke háttér
Megfelelő módon végzett keretezés (szegélyvonalak)
A címlista elkészítése kördokumentum adatállományaként felhasználható formában
Dokumentum törzsdokumentumként történő definiálása az adatfájl csatolásával
Dokumentum nyomtatása összefésülés útján

161. FELADAT

Kördokumentum (3. típus)

1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
2. A dokumentum felhasználásával készítsen körlevelet! A levél elején szerepeljen név! A címzettek adatai alapján készítsen boríték- vagy etikettcímzést!
A szükséges névlista létrehozása is a feladat része.

Tisztelt .....!

Ezúton küldjük a menüajánlatot. Kérjük, mielőbb jelezzen vissza, melyik változatot választja!

Üdvözlettel:

Kassai Balázs

„A” MENÜ

- húsleves
- rántott gomba rizzsel és tartárral
- somlói galuska

„B” MENÜ

- tavaszi zöldségleves
- sajttal-sonkával töltött pulykamell krumplipürével
- gesztenyés palacsinta

3. Végezzen nyomtatást, majd mentsen el minden dokumentumot!

☞ Alapszintű műveletek
Táblázat alkalmazása
Betűtípus állítása (az aláírásban)
Betű méretezése
Dőlt betű
Aláhúzott betű
Bekezdés középre igazítása
Bekezdés jobbra igazítása
Bekezdés beljebb kezdése
Keretezés (szegélyvonalak)
Dokumentum mentése

Emelt szintű műveletek
Felsorolás alkalmazása
Szürke alap alkalmazása
A címlista elkészítése kördokumentum adatállományaként felhasználható formában
Boríték vagy etikettsablon használata
Dokumentum nyomtatása összefésülés útján