

## 24. FELADAT

1. Az **adatforrás** helye és neve: .....  
A **mentés** helye: .....
2. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget! A dokumentum végére írja be, hogyan módosíthatja szövegszerkesztő program felhasználói adatait! Mentse el a formázott fájlt a/a/z ..... néven, majd nyomtassa ki a fájlt!
3. A létrehozott dokumentumot szeretné több személynek elküldeni. Készítsen ehhez **megcímezett borítékokat** a megadott adatforrás felhasználásával! A feladó Ön legyen! Mentse el a törzsdokumentumot a/a/z ..... néven!
4. Egyesítés után mentse a borítékokat a/a/z ..... néven!

### FORGALMAZÓI KÖRLEVÉL

**Tisztelt Partnerünk!**

Ezúton küldjük az egységes Minőségi bizonyítvány nyomtatványt.

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:	
6. Gyártás vagy importálás időpontja:		7. Csomagolás:	
8. Forgalmazható (felhasználható):		9. Szállítási/raktározási előírások:	
10. Használati, kezelési előírás:			
11. Egyéb adatok:		12. A minőségi bizonyítvány kiállítójának aláírása: Dátum:	

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

#### Értékelési irányelvek:

Formázott dokumentum mentése [2 pont]

Formázott dokumentum nyomtatása [1 pont]

Betű méretezése [2 pont]

Betűtípus módosítása [2 pont]

Félkövér betűk [2 pont]

Dőlt betűk [2 pont]

Aláhúzott betűk [2 pont]

Bekezdés középre igazítása [2 pont]

Ritkított betűk [1 pont]

A cím alatti vonal beillesztése szegélyezéssel vagy tabulátorral vagy rajzolással [1 pont]

Különleges stílusú vonal kialakítása [1 pont]

Aláírás tabulátorral [1 pont]

A mintán látható táblázatos rész kialakítása táblázat alkalmazásával [1 pont]

Megfelelő módon végzett keretezés [1 pont]

A táblázat szélességének csökkentése [1 pont]

A táblázat további beállításai (táblázat igazítása középre, azonos oszlopszélesség a táblázat szélességének csökkentése után, cellák egyesítése, cellák felosztása [2 pont = 4 x 0,5 pont])

Térköz [1 pont]

Felhasználói adatok módosítása (beírása a dokumentum végére) [1 pont]

Boríték típusú törzsdokumentum definiálása és az adatforrás csatolása [1 pont]

A feladó és a címzettek megjelenítése [1 pont = 2 x 0,5 pont]

A törzsdokumentum mentése a megadott néven a megadott helyre [2 pont]

Egyesítés új dokumentumba, majd a borítékok mentése a megadott néven a megadott helyre [2 pont]