

### 43. FELADAT

1. Az **adatforrás** helye és neve: .....  
A **mentés** helye: .....
2. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget! A dokumentum bal és jobb margóját állítsa 3,5 cm-esre! A táblázat rácsvonalait állítsa kék színűre! Mentse el a formázott fájlt a/a/z ..... néven, majd nyomtassa ki a fájlt!
3. A megadott adatforrás felhasználásával készítsen a dokumentumból **körlevelet**! A levél elején szerepeljen a név és a cím! Mentse el a törzsdokumentumot a/a/z ..... néven!
4. Egyesítés után mentse a leveleket a/a/z ..... néven!

«név»

«cím»

Osztály: .....

Időpont: .....

## PÁLYATERV–ELŐKÉSZÍTŐ LAP

Az Ön céljai:

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

**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, képviselő).

Hogyan értékeli saját magát az alábbi szempontok szerint? (Tegyen X-et a megfelelő helyre!)

	Nagyon jó	Elfogadható	Gyenge (fejlesztendő)
Szakmai hozzáértés			
Elemző gondolkodásmód			
Kreativitás			
Önbizalom			
Kezdeményezőkézség			
Integrációs képesség			

**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 [1 pont]

Bekezdés sorkizárása [1 pont]

Bekezdés első sorának behúzása [1 pont]

Keretezés (szegélyvonalak) («cím» alatt) [1 pont]

Megfelelő módon végzett keretezés («cím» alatt) [1 pont]

Szürke mintázat [1 pont]

Igazítás tabulátorral a szürke háttérű részben [1 pont]

Pontsorok tabulátorral [1 pont = 2 x 0,5 pont]

Kiskapitális betűk [1 pont]

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

A táblázat első sorában cellán belüli vízszintes és függőleges középre igazítás [1 pont = 2 x 0,5 pont]

A táblázat rácsvonalainak színezése [1 pont]

Térköz [1 pont]

Margó beállítása [1 pont]

Dokumentum törzsdokumentumként történő definiálása és az adatforrás csatolása [1 pont]

A mezők beillesztése a törzsdokumentum elejére [1 pont]

A törzsdokumentum mentése [1 pont]

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