

9. 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 második „Dátum”-mal kezdődő két sort célszerű másolással kialakítani! A dokumentum végére írja le a másolás lépéseit! Mentse el a formázott fájlt a/a/z néven, majd nyomtassa ki a fájlt!
3. A megadott adatforrás felhasználásával készítsen a dokumentumból **körlevelet**! A levélben (a mintában feltüntetettek szerint) szerepeljen a név és a cím! Mentse el a törzsdokumentumot a/a/z néven!
4. Egyesítés után mentse a leveleket a/a/z néven!

XYZ ZRT.

1258 Budapest, Nagyszombat u. 94., Tel.: 987-6456

«név», «cím»

FOLYÓSZÁMLA-EGYENLEG KÖZLÉS

Tisztelt Ügyfelünk!

A társaságunknál vezetett folyószámlája összevont egyenlege a mai nappal:

.....

(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.

Szívélyes üdvözléssel:

Forgács Béláné
pénzügyi csoport-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. FEK.DOC

Értékelési irányelvek:

- Formázott dokumentum mentése [2 pont]
- Formázott dokumentum nyomtatása [1 pont]
- Betű méretezése [2 pont]
- Betűtípus módosítása [2 pont]
- Félkövér betűk [1 pont]
- Dőlt betűk [2 pont]
- Aláhúzott betűk [1 pont]
- Bekezdés középre igazítása [2 pont]
- Bekezdés sorkizárása [1 pont]
- Keretezés (szegélyvonalak) („Folyószámla-egyenleg közlés”) [1 pont]
- Megfelelő szélességben végzett keretezés [1 pont]
- Az alsó és felső vonal kialakítása szegéllyel, tabulátorral vagy rajzolással [2 pont]
- Kiskapitális betűk [1 pont]
- Alsó indexes karakterek (FEK.DOC) [1 pont]
- Pontsor tabulátorral [1 pont]
- Aláírás tabulátorral („Forgács Béláné...”) [1 pont]
- A „Dátum”-mal kezdődő sorokban a vonalak kialakítása tabulátorral és a „hivatalos aláírás” kifejezés pontos igazítása tabulátorral [2 pont]
- Térköz [1 pont]
- Másolás (lépések beírása a dokumentum végére) [1 pont]
- Margó beállítása [1 pont]
- Dokumentum törzsdokumentumként történő definiálása és az adatforrás csatolása [1 pont]
- A mezők beillesztése a törzsdokumentum megfelelő helyére [1 pont]
- A törzsdokumentum mentése [1 pont]
- Egyesítés új dokumentumba, majd a levelek mentése a megadott néven a megadott helyre [2 pont]