

## 22. 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! Hogyan venne fel egy új szót a helyesírás-ellenőrző kivételszótárába? A megoldást írja le a dokumentum végére! 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!

**FELHASZNÁLÁSI SZERZŐDÉS (MINTA!)**

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, 20 .....

.....  
*Tóth Pál*

.....  
XYZ  
Oktatási Központ Kft. részéről

### 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]
- Keretezés (szegélyvonalak) [1 pont]
- Megfelelő módon végzett keretezés [1 pont]
- Ritkított betűk [1 pont]
- Kiskapitális betűk [1 pont]
- Számozás alkalmazása [1 pont]
- Pontsorok tabulátorral a „Ft” és a dátum esetében [1 pont = 2 x 0,5 pont]
- Aláíráshelyek tabulátorral (pontsorok és megfelelő szövegigazítás) [2 pont]
- Margó beállítása [1 pont]
- Térköz [1 pont]
- Kivételszótár kiegészítése (leírás 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]