

15. FELADAT

1. Az **adatforrás** helye és neve:
A **mentés** helye:
2. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget! A jelölt helyre szúrja be úgy a dátumot, hogy az mindig az aktuális dátumot mutassa! A dokumentum bal és jobb margóját állítsa 3,5 cm-esre! A megoldás során alkalmazzon másolást! A dokumentum végére írja be a másolás lépéseit! Az élőlábba írja be a saját nevét! Mentse el a formázott fájlt a/a 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 néven!
4. Egyesítés után mentse a leveleket a/a néven!

«név»

«cím»

Kedves Kollégám!

[aktuális dátum beszúrása]

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: xxxecd1@gmail.com

1. változat:

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.

2. változat:

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, 9.00 és 18.00 között.

U. M. S. Budapest, 1256, Platán sor 9.



Értékelési irányelvek:

Formázott dokumentum mentése [2 pont]

Formázott dokumentum nyomtatása [1 pont]

Betű méretezése [2 pont]

Betűtípus módosítása [2 pont]

Dőlt betűk [1 pont]

Félkövér betűk [2 pont]

Aláhúzott betűk [2 pont]

Bekezdés sorkizárása [1 pont]

Bekezdés középre igazítása [2 pont]

Bekezdés jobbra igazítása [1 pont]

Aktuális dátum beszúrása (nem beírása) [1 pont]

A dátum igazítása tabulátorral [1 pont]

Fehér betűk fekete alapon [2 pont]

Felső indexes betűk [1 pont = 2 x 0,5 pont]

Alakzat vagy kép beszúrása [1 pont]

Alakzat/kép pozicionálása [1 pont]

Másolás (lépések beírása a dokumentum végére) [1 pont]

Margó beállítása [1 pont]

Térköz [1 pont]

Élőláb [1 pont]

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

A mezők beillesztése a törzsdokumentum elejére [1 pont]

A dokumentum mentése [1 pont]

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