

### 30. FELADAT

1. Az **adatforrás** helye és neve: .....  
A **mentés** helye: .....
2. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget! Az ismétlődő szövegrészek elkészítésénél érdemes másolást alkalmaznia! A másolás lépéseit írja be a dokumentum végére! A dokumentum bal és jobb margóját állítsa 3,5 cm-esre! 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»

Forgalmazó:

**ULTRA XYZ Kft.**

1293 Budapest, Jegenye u. 16., ☎: 987-6543

#### Jótállási jegy

..... típusú ..... gy. számú  
(vásárlás dátuma: ..... vevő neve: ..... )  
berendezés, melyre a GARANCIÁVISELŐ és a szerződött szerviz a vásárlás napjától számított 12 hónapig terjedő, a mellékelt feltételek szerinti jótállást vállal. A GARANCIÁVISELŐ javítószolgálatot és az alkatrészellátást a jótállás után, a vásárlás napjától számított 6. ill. 8 évig (jogszábaály szerint) biztosítja.

**FIGYELEM!** Amennyiben a vásárolt termék magyar nyelvű kezelési útmutatója kötelező karbantartást ír elő, ennek be nem tartása a garancia megvonásával jár.

A szelvény	B szelvény	C szelvény
Bejelentés dátuma: .....	Bejelentés dátuma: .....	Bejelentés dátuma: .....
Elkészülés kelte: .....	Elkészülés kelte: .....	Elkészülés kelte: .....
Javított hiba: .....	Javított hiba: .....	Javított hiba: .....
Alkatrész: .....	Alkatrész: .....	Alkatrész: .....
Szerviz: .....	Szerviz: .....	Szerviz: .....
Munkalapszám: .....	Munkalapszám: .....	Munkalapszám: .....

#### 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 bal oldali behúzása [1 pont]
- Bekezdés jobb oldali behúzása [1 pont]
- Bekezdés sorkizárása [1 pont]
- Vonal beillesztése a cím alá szegélyezéssel vagy tabulátorral vagy rajzolással [1 pont]
- Vonalak beillesztése tabulátorral a szövegbe [2 pont = 4 x 0,5 pont]
- Szürke mintázat [1 pont]
- A mintán látható táblázatos rész kialakítása táblázat alkalmazásával [1 pont]
- Táblázaton belül pontsorok tabulátorral [1 pont]
- Szimbólum beszúrása [1 pont]
- Térköz [1 pont]
- Margó beállítása [1 pont]
- Másolás (beírása a dokumentum végére) [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]