

## 27. FELADAT

1. Az **adatforrás** helye és neve: .....  
A **mentés** helye: .....
2. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget! A „dekorációs osztályvezető” szöveget formázza meg zöld színnel! Állítson be egyedi lapméretet! Állítson be fekvő laptájolást! 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»

Dinamikusan fejlődő multinacionális cég új bevásárlóközpontjába  
munkatársat keres

### **dekorációs osztályvezető**

munkakörbe (hivatkozási szám: 123456)

Feladatai a következők lesznek:

- a vásárlók teljes körű információellátásának biztosítása
- a kereskedelmi akciók megfelelő hangulatú dekorációjának megalkotása
- a szükséges dekorációs anyagkészlet felügyelete
- a dekorációs műhely és felszerelés karbantartása
- saját munkacapat felvétele és irányítása

Végzettség:	iparművészeti végzettség, dekoratőri vagy kirakatrendezői képesítés
Kor:	25–30 év
Nyelvtudás:	angol és/vagy német
Előny:	számítástechnikai végzettség
Feltétel még:	jó szervezőkészség, aktív munka, jó rajzolási készség

*A sikeres jelölt négy hónapos franciaországi kiképzésen vesz részt!*

Kérjük, hogy magyar és idegen nyelvű pályázatát a hivatkozási szám feltüntetésével juttassa el az alábbi címre.

**Y<sup>3</sup> SZEMÉLYZETI TANÁCSADÓ KFT.**

1487 Budapest, Láp u.16.

Telefon: 987-6543, fax: 123-4567

#### 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]
- Zöld betűszín [1 pont]
- Bekezdés középre igazítása [2 pont]
- Bekezdés jobbra igazítása [1 pont]
- Felsorolás alkalmazása [1 pont]
- A mintán látható szürke alappal ellátott rész kialakítása tabulátor vagy táblázat alkalmazásával [1 pont]
- Szürke mintázat [1 pont]
- Felső indexes karakter [1 pont]
- Kiskapitális betűk [1 pont]
- A záróvonal kialakítása szegéllyel, tabulátorral vagy vonal rajzolásával [1 pont]
- Különleges stílusú záróvonal kialakítása [1 pont]
- Térköz [1 pont]
- Egyedi lapméret beállítása [1 pont]
- Fekvő laptájolás [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]