23. FELADAT

1. Az **adatforrás** helye és neve: .....
   A **mentés** helye: .....
2. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget! A „Kelt: Bp.” szövegrész után illessze be a keltezést úgy, hogy az mindig az aktuális dátumot mutassa! Mentse el a formázott fájlt a/az ..... 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/az ..... néven!
4. Egyesítés után mentse a leveleket a/az ..... néven!

XYZ Kft.
1256 Budapest, Lejtő u. 4.
✆ (36 1) 987-6543 központ, 45-50 titkárság
E-mail: xxxecdl@gmail.com

Kelt: Bp. [aktuális dátum beszúrása]

«név»
«cím»
oktatásszervező

Tisztelt Oktatásszervező!

Oktatási intézményüktől ajánlatot szeretnénk kérni az alábbi **alapfokú**, teljesen kezdőknek szóló tanfolyam megtartására:

Téma:	számítástechnikai alapismeretek, operációs rendszerek, szövegszerkesztés
Létszám:	10 fő
Időtartam:	80 óra
Időbeosztás:	augusztus 26-tól mindennap 8^{00}–12^{00}-ig
Helyszín:	az Önök által biztosított oktatóterem.

Kérjük, hogy ajánlatukban tüntessék fel az oktatott szoftvereket is, továbbá ajánlatukkal egyidejűleg a napra lebontott **oktatási programot** is küldjék meg! (A részvételi díjat a *szakképzési hozzájárulásból* kívánjuk elszámolni.)

Üdvözlettel:

Nagy Ferenc
ügyvezető igazgató

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]
Bekezdés középre igazítása [2 pont]
Bekezdés jobbra igazítása [1 pont]
Bekezdés sorkizárása [1 pont]
Bekezdés bal oldali behúzása [1 pont]
Szöveg szélességének állítása jobb oldali behúzással a teljes dokumentumra [1 pont]
Keretezés (szegélyvonal) az első 4 sorban [1 pont]
Megfelelő módon végzett keretezés [1 pont]
Szürke mintázat [1 pont]
A záróvonal kialakítása szegéllyel, tabulátorral vagy vonal rajzolásával [1 pont]
Különleges stílusú záróvonal kialakítása [1 pont]
A tanfolyam paramétereit tartalmazó szövegrészben igazítás tabulátorral [1 pont]
Aláírás tabulátorral [1 pont]
Felső indexes betűk [1 pont = 2 x 0,5 pont]
Aktuális dátum beszúrása (nem beírása) [1 pont]
Térköz [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]