

17. 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 Mentse el a formázott fájlt a/a/ néven, majd nyomtassa ki a fájlt!
3. A megadott adatforrás felhasználásával készítsen a dokumentumból **körlevelet**! A levélben (a mintában jelöltek szerint) szerepeljen a név és a cím! Mentse el a törzsdokumentumot a/a/ néven!
4. Egyesítés után mentse a leveleket a/a/ néven!

☐ XIN LEASING

XIN BANK

Ügyintéző: Rábai Endre
Iktatószám:

«név»

«cím»

Tisztelt Ügyfelünk!

Mellékelten megküldjük az XX-25468/97. sz. szerződés okmányait.

1 pld. Szerződés

1 pld. Általános szerződési feltételek

Számlák

Értesítés a fizetési esedékességekről és összegekről

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy a fizetési esedékesség napjára az Önök által fizetendő összegnek meg kell érkeznie cégünkhöz. Kérjük, hogy a fentiek szerint intézkedjenek a **havi részletek** időben történő befizetéséről!

Amennyiben fizetéseiket átutalással teljesítik, úgy kérjük, hogy a megkapott számlákon feltüntetett **befizetői azonosítót** okvetlenül tüntessék fel a bankjuktól kapott átutalási megbízás közlemény sorában. (A jel mezőbe X-et kell írnia.)

Közreműködését köszönjük!

Budapest, [aktuális dátum beszúrása]

Üdvözléssel:

Rábai Nagy Endre
főmunkatárs

Értékelési irányelvek:

Formázott dokumentum mentése [2 pont]

Formázott dokumentum nyomtatása [1 pont]

Betűtípus módosítása [2 pont]

Betű méretezése [2 pont]

Dőlt betűk [2 pont]

Félkövér betűk [2 pont]

Bekezdés középre igazítása [2 pont]

Bekezdés sorkizárása [1 pont]

Bekezdés első sorának behúzása [1 pont]

Bekezdés bal oldali behúzása [1 pont]

Szimbólum beszúrása [1 pont]

Kiskapitális betűk [1 pont]

Igazítás az első sorban tabulátorral [1 pont]

Vonal beillesztése szegélyezéssel vagy tabulátorral vagy rajzolással [1 pont]

A vonal és a címzett közti szövegrész elkészítése tabulátor vagy táblázat alkalmazásával (megfelelő technika és megfelelő szövegigazítás) [2 pont]

Az okmányok nevét tartalmazó sorokban megfelelő igazítás tabulátor vagy táblázat alkalmazásával [1 pont]

Dupla aláhúzás [1 pont]

Aktuális dátum beszúrása (nem beírása) [1 pont]

Aláírás tabulátorral [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]