#### 3. MODUL SZÖVEGSZERKESZTÉS

#### 1. FELADAT

- 1. 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!
- 2. Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven, majd nyomtassa ki a fájlt!
- 3. A vizsgaközpont által megadott adatforrás felhasználásával készítsen a dokumentumból körlevelet! A levél elején szerepeljen a név és a cím! Egyesítés után mentse a leveleket a vizsgaközpont által megadott helyre és néven!

«név»

«cím»

# GARANCIASZERZŐDÉS

amely létrejött	(a továbbiakban vevő)
és	
között alulírott napon az alábbi feltételekkel	× , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,

# A vevő kipróbálás után megtekintett állapotban megveszi az eladótól a következő részegységeket:

Az eladó kijelenti, hogy a számítógép részegységeinek <u>rendeltetésszerű</u> használata során felmerülő esetleges meghibásodásokra 12 hónap <u>szervizgaranciát</u> vállal, ha az azonosító címkék sértetlenek.

A szerződő felek kijelentik, hogy a jelen szerződés akaratukkal mindenben megegyezik.

.....

vevő

eladó

Budapest, [aktuális dátum beszúrása]

#### Értékelési irányelvek:

Dokumentum mentése [2 pont] Dokumentum nyomtatása [1 pont] Betű méretezése [2 pont] Betűtípus módosítása [2 pont] Dőlt betűk [2 pont] Félkövér betűk [2 pont] Aláhúzott betűk [2 pont] Bekezdés sorkizárása [1 pont] Bekezdés középre igazítása [2 pont] Bekezdés első sorának behúzása [1 pont] Keretezés (szegélyvonalak) [1 pont] Megfelelő szélességben végzett keretezés [1 pont] Kiskapitális betűk [1 pont] Másfeles sorköz [1 pont] Aláíráshelyek tabulátorral (pontsorok és megfelelő szövegigazítás) [2 pont] Egyéb pontsorok tabulátorral (keretes szöveg alatti két sor, pontsorok a középső részen) [1 pont = 2 x 0,5 pont]

Aktuális dátum beszúrása (nem beírása) [1 pont] Margó beállítása [1 pont] Térköz [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] Erwesítés úi dokumentumba maid a levelek mentése a

- 1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget! Állítson be fekvő laptájolást! Készítsen élőfejet, mely a saját nevét tartalmazza! Kapcsoljon be oldalszámozást és 110%-os nagyítást!
- 2. Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven, majd nyomtassa ki a fájlt!
- 3. A létrehozott dokumentumot szeretné több személynek elküldeni. Készítsen ehhez megcímzett borítékokat a vizsgaközpont által megadott adatforrás felhasználásával! A feladó Ön legyen! Mentse a törzsdokumentumot, továbbá egyesítés után a borítékokat a vizsgaközpont által megadott helyre és néven!

	<b>Ф</b> А не́	ET NAPJA	I
Angol név	Magyar név	Az angol név forrása	Magyar név jelentése
Sunday	<u>vasárnap</u>	A Nap	a vásár napja
Monday	hétfő	A Hold	a hét feje, eleje
Tuesday	kedd	Tiw, az északi Odin isten fiának, Tyr istennek az angolszász megfelelője	ketted
Wednesday	szerda	Woden, az északi hadisten, Odin angolszász megfelelője	a szanszkrit középből ered
Thursday	csütörtök	Thor, Odin fia, a mennydörgés északi istene	a szláv 4ből ered
Friday	péntek	Frigg, a szerelem északi istene, Odin felesége	a szláv 5ből ered
Saturday	<u>szombat</u>	Szaturnusz, a vetés és aratás római istene	a héber sabbatból, a 7 ből ered

#### Értékelési irányelvek:

Dokumentum mentése [2 pont] Dokumentum nyomtatása [1 pont] Betű méretezése [2 pont] Betűtípus módosítása [2 pont] Dőlt betűk [2 pont] Félkövér betűk [2 pont] Aláhúzott betűk [2 pont] Bekezdés középre igazítása [1 pont] A minta reprodukálása táblázat alkalmazásával [1 pont] Keretezés (szegélyvonalak) [1 pont] Megfelelő módon végzett keretezés [1 pont] Szimbólum beszúrása [1 pont] Kiskapitális betűk [1 pont] Ritkított betűk [1 pont] Élőfej [1 pont] Oldalszámozás [1 pont] Térköz [1 pont] Nagyítás [1 pont]

Nagyítás megfelelő %-ban [1 pont] Fekvő laptájolás [1 pont] Boríték típusú törzsdokumentum definiálása és az adatforrás csatolása [1 pont] A feladó és a címzettek megjelenítése

[1 pont = 2 x 0,5 pont]
 A törzsdokumentum mentése a megadott néven a megadott helyre [2 pont]
 Egyesítés új dokumentumba, majd a borítékok mentése a

megadott néven a megadott helyre [2 pont]

- 1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget! Állítson be fekvő laptájolást! Készítsen élőfejet, mely a saját nevét tartalmazza! A dokumentum végére írja be annak a menüpontnak a nevét, amellyel helyesírás-ellenőrzés végezhető!
- 2. Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven a szövegszerkesztő program alapértelmezett formátumában és nyomtassa ki a fájlt, majd mentse el TXT formátumban is!
- 3. A létrehozott dokumentumot szeretné több személynek elküldeni. Készítsen ehhez címkéket (etiketteket) a vizsgaközpont által megadott adatforrás felhasználásával! Mentse a törzsdokumentumot, továbbá egyesítés után a címkéket (etiketteket) a vizsgaközpont által megadott helyre és néven!

Beaufort-érték	Elnevezés	Szélsebesség km/h
0	Szélcsend	1 alatt
1	Könnyű légmozgás	1–5
2	Könnyű szél	6–11
3	Gyenge szél	12–19
4	Mérsékelt szél	20–29
5	Élénk szél	30–39
6	Erős szél	40–50
7	Majdnem viharos	51–61
8	Viharos szél	62–74
9	Erős vihar	75–85
10	Szélvész	86–101
11	Orkán	102–117
12	Orkán	118 vagy több

# A Beaufort-skála a szélerősség mérésére szolgál

#### Értékelési irányelvek:

Dokumentum mentése [2 pont]

Dokumentum nyomtatása [1 pont]

A cím beljebb kezdése tabulátorral, vagy bal oldali

behúzással [1 pont]

Betűtípus módosítása [2 pont]

Betű méretezése [2 pont]

Dőlt betűk [2 pont] Félkövér betűk [2 pont]

Vonalak beillesztése tabulátorral vagy rajzolással [2 pont] A minta reprodukálása táblázat alkalmazásával [1 pont] Táblázat szélességének csökkentése [1 pont]

A táblázat további beállításai (táblázat igazítása balra, azonos oszlopszélesség a táblázat szélességének csökkentése után, cellán belüli igazítás vízszintesen középre, cellán belüli igazítás függőlegesen középre a táblázat első sorában) [2 pont = 4 x 0,5 pont]

A "Beaufort-értékek" oszlopban a számok igazítása bekezdésműveletekkel vagy tabulálással [1 pont] Megfelelő módon végzett keretezés [1 pont] Térköz [1 pont] Fekvő laptájolás [1 pont] Élőfej [1 pont]

Helyesírás-ellenőrzés (menüpont beírása a dokumentum végére) [1 pont]

Mentés TXT formátumban [2 pont]

Címke (etikett) típusú törzsdokumentum definiálása és az adatforrás csatolása [1 pont]

A címzettek megjelenítése [1 pont]

A törzsdokumentum mentése a megadott néven a megadott helyre [2 pont]

- 1. Gépelje be és formázza meg az alábbi levelet! A dokumentum bal és jobb margóját állítsa 3,5 cmesre! Állítson be 80%-os kicsinyítést!
- 2. Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven, majd nyomtassa ki a fájlt!
- 3. A vizsgaközpont által megadott adatforrás felhasználásával készítsen a dokumentumból körlevelet! A levélben (a mintában feltüntetettek szerint) szerepeljen a név és a cím! Egyesítés után mentse a leveleket a vizsgaközpont által megadott helyre és néven!

Buda	apest Főváro Főpolgárm Adó Ü	os Önkormányzata esteri Hivatal gyosztály
Iktatószám:	Tárgy:	Felhívás adószám, illetve a tevékenység megkezdésének közlésére
«név»		
«cím»		
Ti	sztelt (	Ügyfelünk!
Értesítem, hogy a helyi i megállapítottam, hogy az <u>adósz</u> szíveskedjen levélben vagy kézhezvételt követő <b>8 napon be</b> l	parűzési adób <u>ám</u> és a <u>tevéke</u> telefonon, ese l <b>ül</b> .	evallásának számítógépes feldolgozása során <u>nység</u> megjelölése hibás. A fenti adatokat kérem, tleg személyesen közölni ügyosztályunkkal a
Telefonszámunk: 123-4567 vagy	123-4568	
Levelezési címünk: 1365 Bp., Pf	£.: 658	
Tisztelettel:		
		Dr. Nagy Gábor s. k.
		ügyosztályvezető-helyettes
A kiadvány hiteléül:		
ügyintéző		

Értékelési irányelvek: Dokumentum mentése [2 pont] Dokumentum nyomtatása [1 pont] Betű méretezése [2 pont] Betűtípus módosítása [2 pont] Dőlt betűk [2 pont] Félkövér betűk [2 pont] Aláhúzott betűk [2 pont] Bekezdés középre igazítása [2 pont] Bekezdés sorkizárása [1 pont] Vonal beillesztése szegélyezéssel vagy tabulátorral vagy rajzolással [1 pont] Kiskapitális betűk [1 pont] Ritkított betűk [1 pont] A "Tárgy" pozicionálása tabulátor vagy táblázat alkalmazásával [1 pont] Aláírás tabulátorral ("Dr. Nagy Gábor...") [1 pont] Az ügyintézői aláíráshely tabulátorral (pontsor és megfelelő szövegigazítás) [2 pont] Margó beállítása [1 pont]

Térköz [1 pont] Kicsinyítés [1 pont] Kicsinyítés megfelelő %-ban [1 pont] Dokumentum törzsdokumentumként történő definiálása és az adatforrás csatolása [1 pont] A mezők beillesztése a törzsdokumentum megfelelő helyére [1 pont] A dokumentum mentése [1 pont] Egyesítés új dokumentumba, majd a levelek mentése a megadott néven a megadott helyre [2 pont]

- 1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget! Állítson be 120%-os nagyítást!
- 2. Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven, majd nyomtassa ki a fájlt!
- 3. A vizsgaközpont által megadott adatforrás felhasználásával készítsen a dokumentumból körlevelet! A levél elején szerepeljen a név és a cím! Egyesítés után mentse a leveleket a vizsgaközpont által megadott helyre és néven!

«név» «cím»

# AFEN

*teljes értékű kutyaeledel* <u>Összetevők:</u> hús és állati melléktermékek, gabonafélék, tej és tejszármazékok,

ásványi anyagok, cukor.

Adagolási javaslat				
a kutya súlya konzerv/nap				
15 kg	1			
30 kg	1,5			
40 kg	2			
60 kg	2,5			

A feltüntetett mennyiségek kizárólag tájékoztató jellegűek. Az egyes kutyák szükségletét más tényezők is meghatározzák: a fajta, a kor, a napi mozgás és az életkörülmények. Az AFEN-t mindig szobahőmérsékleten add a kutyádnak, sohase közvetlenül a hűtőszekrényből!

> Kutyád táplálásával és gondozásával kapcsolatos további információkért írj az alábbi címre: AFEN, Budapest 4004, Pf. 112/111, 1234/789

GeneralFoodsHungary

#### Értékelési irányelvek:

Dokumentum mentése [2 pont] Dokumentum nyomtatása [1 pont] Betű méretezése [2 pont] Betűtípus módosítása [2 pont] Dőlt betűk [2 pont] Félkövér betűk [2 pont] Aláhúzott betűk [1 pont] Bekezdés középre igazítása [2 pont] Bekezdés bal oldali behúzása ("Összetevők" kezdetű bekezdés) [1 pont] Bekezdés jobb oldali behúzása ("Összetevők" kezdetű bekezdés) [1 pont] Az "Adagolási javaslat" rész estében táblázat alkalmazása [1 pont] A táblázat szélességének csökkentése [1 pont] A táblázat további beállításai (táblázat középre igazítása. cellán belüli vízszintes középre igazítás, cellaegyesítés, azonos oszlopszélesség a táblázat szélességének csökkentése után) [2 pont = 4 x 0,5 pont]

A táblázat alatti szöveg írásképének kialakítása sortörésekkel [1 pont] Utolsó bekezdés keretezése (szegélyvonalak) [1 pont] Megfelelő szélességben végzett keretezés [1 pont] Sűrített betűk ("GeneralFoodsHungary") [1 pont] Térköz [1 pont] Nagyítás [1 pont]

Nagyítás megfelelő %-ban [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]

- 1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget! Az élőfejbe írja be a saját nevét! A dokumentum végére írja be annak a menüpontnak a nevét, amellyel az utolsó művelet visszavonható!
- 2. Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven a szövegszerkesztő program alapértelmezett formátumában és nyomtassa ki a fájlt, majd mentse el RTF formátumban is!
- 3. A létrehozott dokumentumot szeretné több személynek elküldeni. Készítsen ehhez megcímzett borítékokat a vizsgaközpont által megadott adatforrás felhasználásával! A feladó Ön legyen! Mentse a törzsdokumentumot, továbbá egyesítés után a borítékokat a vizsgaközpont által megadott helyre és néven!

	—— A NŐK		
	VÁLASZTÓJOG	ÁNAK	
	KIVÍVÁSA		
Új-Zéland	1893	Ceylon	1932
Ausztrália	1902	(ma: Srí Lanka)	
Finnország	1906	Fülöp-szigetek	1937
<u>Norvégia<sup>1</sup></u>	1913	Jamaica	1944
Dánia	1915	Franciaország	1945
Szovjetunió	1917	Olaszország	1945
Nagy-Britannia <sup>2</sup>	1918	Japán	1945
Németország	1918	Kína	1949
Lengyelország	1928	India	1949
Hollandia	1919	Mexikó	1952
Kanada	1920	Egyiptom	1956
USA	1920	Kenya	1964
Írország	1922	Svájc	1971
Brazília	1934	Jordánia	1982

<sup>1</sup>Norvégiában a nők 1907-ben részleges választójogot szereztek.
<sup>2</sup>1918-ban csak a harminc éven felüli nőknek adtak választójogot, majd 1928-ban a választójogot a huszonegy éven felüli nőkre is

kiterjesztették.

#### Értékelési irányelvek:

Dokumentum mentése [2 pont] Dokumentum nyomtatása [1 pont] A cím és a megjegyzések közötti szövegrész reprodukálása tabulátor alkalmazásával [1 pont] Dőlt betűk [2 pont] Félkövér betűk [2 pont] Aláhúzott betűk [2 pont] Betű méretezése [2 pont] Bekezdés középre igazítása [1 pont] Szöveg szélességének állítása bal oldali és jobb oldali behúzással a teljes dokumentumra [2 pont] Bekezdés sorkizárása [1 pont] Szürke mintázat [1 pont] Vonalak beillesztése rajzolással [1 pont = 2 x 0,5 pont] Kiskapitális betűk [1 pont] Felső indexes betűk [2 pont = 4 x 0,5 pont] Térköz [1 pont] Élőfej [1 pont] Utolsó művelet visszavonása (menüpont beírása a dokumentum végére) [1 pont]

Mentés RTF formátumban [2 pont]

Boríték típusú törzsdokumentum definiálása és az adatforrás csatolása [1 pont]

A feladó és a címzettek megjelenítése [1 pont = 2 x 0,5 pont]

A törzsdokumentum mentése a megadott néven a megadott helyre [2 pont]

- 1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget! Állítson be fekvő laptájolást!
- 2. Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven a szövegszerkesztő program alapértelmezett formátumában és nyomtassa ki a fájlt, majd mentse el RTF formátumban is!
- 3. A létrehozott dokumentumot szeretné több személynek elküldeni. Készítsen ehhez címkéket (etiketteket) a vizsgaközpont által megadott adatforrás felhasználásával! Mentse a törzsdokumentumot, továbbá egyesítés után a címkéket (etiketteket) a vizsgaközpont által megadott helyre és néven!

# <u>Faanter</u> Kereskedelmi Rt.

8574

# <u>Tulajdonjegyzék</u>

*Megőrzésre* átvettük a..... sz. kp. blokkon 20..... hó ...-n vásárolt ..... Ft értékű, az alábbi felsorolás szerinti cikkeket:

Mennyiség	Egység	Típus	Megnevezés (gyártási szám)	Elintézve

A fenti árukat a vevő <u>legkésőbb</u> 20.....hó......hó......hó......hó.

boltvezető

#### Értékelési irányelvek:

Dokumentum mentése [2 pont] Dokumentum nyomtatása [1 pont] Az első sorban a szám igazítása tabulátorral [1 pont] Betűtípus módosítása [2 pont] Betű méretezése [2 pont] Dőlt betűk [2 pont] Félkövér betűk [2 pont] Aláhúzott betűk [2 pont] Bekezdés középre igazítása [1 pont] A mintán látható táblázatos rész kialakítása táblázat alkalmazásával [1 pont] A táblázat beállításai (cellán belüli vízszintes és függőleges középre igazítás) [1 pont = 2 x 0,5 pont] Megfelelő módon végzett keretezés [1 pont] Pontsorok tabulátorral a "Megőrzésre" kezdetű bekezdésben [1 pont] Pontsorok tabulátorral "A fenti" kezdetű bekezdésben [1 pont] Aláíráshelyek tabulátorral (pontsorok és megfelelő szövegigazítás) [2 pont]

vevő

Térköz [1 pont]

Fekvő laptájolás [1 pont]

Mentés RTF formátumban [2 pont]

Címke (etikett) típusú törzsdokumentum definiálása és az adatforrás csatolása [1 pont]

A címzettek megjelenítése [1 pont]

A törzsdokumentum mentése a megadott néven a megadott helyre [2 pont]

- 1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
- 2. "A négy nemes igazság" című szöveget formázza meg kék színnel! Az élőfejbe írja be a saját nevét!
- 3. Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven, majd nyomtassa ki a fájlt!
- 4. A vizsgaközpont által megadott adatforrás felhasználásával készítsen a dokumentumból körlevelet! A levél elején szerepeljen a név és a cím! Egyesítés után mentse a leveleket a vizsgaközpont által megadott helyre és néven!

«név»

«cím»



A buddhisták szerint *Gautama* tanításait négy nemes igazságban lehet összefoglalni:

- 1. Létezni annyi, mint szenvedni.
- 2. A szenvedést a mulandó dolgokhoz való ragaszkodás okozza.
- 3. A ragaszkodás, az életvágy megszűntével a szenvedés is megszűnik.
- 4. Megvan az útja a szenvedés megszüntetésének.

Ez az Út a buddhizmus különböző fajtáiban más és más. A *thérevádin* buddhistáknak a Nyolcrétű ösvény tanítása írja le az utat:

- 1. Helyes szemlélet vagy tudás
- 2. Helyes viselkedés vagy elhatározás
- 3. Helyes beszéd
- 4. Helyes cselekvés
- 5. Helyes foglalkozás és életút
- 6. Helyes erőfeszítés
- 7. Helyes vizsgálódás
- 8. Helyes elmélkedés vagy meditáció

#### Értékelési irányelvek:

Dokumentum mentése [2 pont] Dokumentum nyomtatása [1 pont] Betű méretezése [2 pont] Betűtípus módosítása [2 pont] Dőlt betűk [2 pont] Félkövér betűk [2 pont] Aláhúzott betűk [2 pont] Kék betűszín [1 pont] Bekezdés középre igazítása [1 pont] Bekezdés sorkizárása [1 pont] Bekezdés első sorának behúzása [1 pont] Szöveg szélességének állítása jobb oldali behúzással a teljes dokumentumra [1 pont] Ritkított betűk [1 pont] Kiskapitális betűk [1 pont] Térköz [1 pont] Számozás alkalmazása [2 pont] Félkövér számozás alkalmazása [1 pont]

Keretezés (szegélyvonalak) [1 pont] Megfelelő módon végzett keretezés [1 pont] Élőfej [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]

- Gépelje be és formázza meg az alábbi levelet! A dokumentum bal és jobb margóját állítsa 3,5 cmesre! A dokumentum végére írja be annak a menüpontnak a nevét, amely annak az eszköztárnak a kikapcsolására szolgál, amelyen a mentésre szolgáló gomb is található! Az élőfejbe írja be a saját nevét!
- 2. Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven, majd nyomtassa ki a fájlt!
- 3. A vizsgaközpont által megadott adatforrás felhasználásával készítsen a dokumentumból körlevelet! A levél elején szerepeljen a név és a cím! Egyesítés után mentse a leveleket a vizsgaközpont által megadott helyre és néven!

«név» «cím»

# Kedves Barátom!

Fantasztikusan jó dolog a számítógépes szövegszerkesztés. A szövegszerkesztő programok használata egyenesen gyerekjáték! Többféle *betűstílust*, *illetve* **betűméretet** használhatok benne, a betűkészletekről már nem is szólva!

De a bekezdéseket is remekül lehet kezelni!

		Például ezt a bekezdést jobbra igazíto	ottam
	Ezt pedig köze	épre!	
De talán a keretezés a	kedvencem! Használhatok mir	denféle keretet, sőt árnyékolhatok is!	
Azt, hogy a tabulátorok vagyok, az alábbi listát	használata mennyire segítheti hogyan készítenéd el írógéppe	a munkát, már talán el sem hiszed. Kíva !!	áncsi
aa	ezek		
bbbb	a szavak		
ссссс	egymáshoz képest		
ddd	középre igazodnak		
Lassan zárom levelem,	mert a gépelés elég fárasztó.		
Üdvözlettel:			
			Béla

U.i.: Nem minden műveletre hívtam fel a figyelmedet! Remélem, felismered a mintán az egyebeket is!

#### Értékelési irányelvek:

Dokumentum mentése [2 pont] Dokumentum nyomtatása [1 pont] Betű méretezése [2 pont] Betűtípus módosítása [2 pont] Dőlt betűk [2 pont] Félkövér betűk [2 pont] Aláhúzott betűk [1 pont] Bekezdés jobbra igazítása [2 pont] Bekezdés sorkizárása [1 pont] Bekezdés középre igazítása [2 pont] Bekezdés első sorának behúzása [1 pont] Keretezés (szegélyvonalak) [1 pont] Megfelelő módon végzett keretezés [1 pont] Igazítás tabulátorral (középre és tizedesvesszőhöz) [2 pont] Pontsorok tabulátorral [1 pont] Térköz [1 pont] Margó beállítása [1 pont] Élőfej [1 pont]

Eszköztár kikapcsolása, amelyen a mentésre szolgáló gomb is található (a megfelelő menüpont 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 dokumentum mentése [1 pont] Egyesítés új dokumentumba, majd a levelek mentése a megadott néven a megadott helyre [2 pont]

- 1. Gépelje be és formázza meg az alábbi levelet! A dokumentum bal és jobb margóját állítsa 3,5 cmesre! Állítson be 120%-os nagyítást!
- Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven, majd nyomtassa ki a fájlt! 2
- 3. A vizsgaközpont által megadott adatforrás felhasználásával készítsen a dokumentumból körlevelet! A levélben (a mintában feltüntetettek szerint) szerepeljen a név és a cím! Egyesítés után mentse a leveleket a vizsgaközpont által megadott helyre és néven!

# Kékeszöld Medence Kft.

Medencék, Szökőkutak, Vízesések

#### «név»

«cím»

#### Tisztelt Ügyfelünk!

Iktatószám:

Köszönjük érdeklődő levelét, melyre a következőket tudjuk válaszolni.

Az Ön által kért méretben nem forgalmazunk medencéket, és az általunk ismert gyártók sem készítenek ilyen szériát. Mindazonáltal vállaljuk az egyedi méret szerinti legyártatást, aminek a következő költségvonzatai vannak:

- Tervezés
- Gépek átállítása •
- Kieső termelés

Ennek megfelelően a SWIM-3000-es modellel megegyező minőségű medence ára szállítási és telepítési költséggel együtt (szivattyú nélkül) 1 300 050 Ft ÁFA-val. Amennyiben ajánlatunk felkeltette érdeklődését, kérjük keressen meg minket telefonon a rendelés felvételéhez.

Felhívjuk figyelmét, hogy az ajánlat az Ön által kért egyedi méretre kikalkulált, és csak év végéig érvényes.

Üdvözlettel:

#### ..... Dr. Rózsa Béla KM Kft. projektmenedzser

Értékelési irányelvek: Dokumentum mentése [2 pont] Dokumentum nyomtatása [1 pont] Betű méretezése [2 pont] Betűtípus módosítása [2 pont] Dőlt betűk [2 pont] Félkövér betűk [2 pont] Aláhúzott betűk [2 pont] Bekezdés sorkizárása [1 pont] Bekezdés első sorának behúzása [1 pont] Szöveg szélességének állítása bal oldali behúzással a teljes Egyesítés új dokumentumba, majd a levelek mentése a dokumentumra [1 pont] Vonal beillesztése szegélyezéssel vagy tabulátorral vagy rajzolással [1 pont] Az iktatószám igazítása tabulátorral [1 pont] Alakzat vagy kép beszúrása [1 pont] Alakzat/kép pozicionálása [1 pont] Felsorolás alkalmazása [1 pont] Aláíráshely tabulátorral (pontsor és megfelelő szövegigazítás) [2 pont]

Térköz [1 pont] Margó beállítása [1 pont] Nagyítás [1 pont] Megfelelő %-ban végzett nagyítás [1 pont] Dokumentum törzsdokumentumként történő definiálása és az adatforrás csatolása [1 pont] A mezők beillesztése a törzsdokumentum megfelelő helyére [1 pont] A dokumentum mentése [1 pont] megadott néven a megadott helyre [2 pont]

- 1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
- 2. Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven, majd nyomtassa ki a fájlt!
- 3. A vizsgaközpont által megadott adatforrás felhasználásával készítsen a dokumentumból körlevelet! A levél elején szerepeljen a név és a cím! Egyesítés után mentse a leveleket a vizsgaközpont által megadott helyre és néven!

«név» «cím»

> Kréta Görögország legnagyobb és a Földközi-tenger ötödik legnagyobb szigete, Európa legdélibb része. Európa és Afrika között, a Líbiai- és az Égei-tenger határán helyezkedik el.

Itt jött létre az európai kultúra. А keletelnyúló sziget szélessége 12-57 km part erősen meredek, lapos jóval és



civilizáció, a minószi nyugati irányban hosszúsága 260 km, között van. A déli az északi viszont tagoltabb. Eghajlata

mediterrán, enyhe, csapadékos téllel és száraz, forró nyárral, amely 6-7 hónapig tart.

# Klíma (°C)

	nappali	éjszakai	tengervíz
május	24	15	19
június	28	19	22
július	29	21	24
augusztus	29	22	25
szeptember	27	19	24
október	24	16	23
			Kriti

#### Értékelési irányelvek:

Dokumentum mentése [2 pont] Dokumentum nyomtatása [1 pont] Betű méretezése [2 pont] Betűtípus módosítása [2 pont] Dőlt betűk [2 pont] Félkövér betűk [2 pont] Bekezdés bal oldali behúzása [1 pont] Bekezdés jobb oldali behúzása [1 pont] Bekezdés első sorának behúzása [1 pont] Bekezdés sorkizárása [1 pont] Bekezdés középre igazítása [1 pont] Bekezdés jobbra igazítása [1 pont] A °C előállítása [1 pont] Alakzat vagy kép beszúrása [1 pont] Alakzat/kép pozicionálása [1 pont] Keretezés (szegélyvonalak) [1 pont] Megfelelő módon végzett keretezés [1 pont] Az oszlopos elrendezésű szöveg igazítása táblázat vagy tabulátor segítségével [1 pont]

Az oszlopos elrendezésű szövegben jobbra és középre igazítás [2 pont]

Szürke mintázat [1 pont] Térköz [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]

- 1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget! Állítson be egyedi lapméretet!
- 2. Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven, majd nyomtassa ki a fájlt!
- 3. A létrehozott dokumentumot szeretné több személynek elküldeni. Készítsen ehhez megcímzett borítékokat a vizsgaközpont által megadott adatforrás felhasználásával! A feladó Ön legyen! Mentse a törzsdokumentumot, továbbá egyesítés után a borítékokat a vizsgaközpont által megadott helyre és néven!

# Körutazás hajóval a török Riviérán!

Útvonal: Marmaris – Fethiye – Kas – Antalya – Marmaris Elhelyezés: 6 db 2 személyes, fürdőszobás, ablakos kabinban Ellátás: reggeli, ebéd, vacsora

# Fontos tudnivalók:

- ▷ A hajó személyzete és kapitánya magyar.
- A hajó csoportos kibérlése esetén 15% kedvezmény vehető igénybe!
- Az útvonal a résztvevők kívánságára megváltoztatható.

A hajó technikai adatai: Teljes hossza: 22 m Szélessége: 5 m Ívóvíztank: 6000 l Sebesség: 15 csomó

szauna

A hajón található technikai felszerelések: telefon HIFI TV/videó könnyűbúvár-felszerelés napozóágy szörf hűtőláda halkereső motoros szigony

Térköz [1 pont] Egyedi lapméret [1 pont] Boríték típusú törzsdokumentum definiálása és az adatforrás csatolása [1 pont] A feladó és a címzettek megjelenítése [1 pont = 2 x 0,5 pont] A törzsdokumentum mentése a megadott néven a megadott helyre [2 pont] Egyesítés új dokumentumba, majd a borítékok mentése a megadott néven a megadott helyre [2 pont]

Értékelési irányelvek: Dokumentum mentése [2 pont] Dokumentum nyomtatása [1 pont] Betű méretezése [2 pont] Betűtípus módosítása [2 pont] Dőlt betűk [2 pont] Félkövér betűk [2 pont] Aláhúzott betűk [2 pont] Bekezdés jobbra igazítása [2 pont] Bekezdés középre igazítása [1 pont] Szöveg szélességének állítása jobb oldali behúzással a teljes dokumentumra [1 pont] Keretezés (szegélyvonalak) [1 pont] Megfelelő módon végzett keretezés [1 pont] Ritkított betűk [1 pont] Alakzat vagy kép beszúrása [1 pont] Alakzat/kép pozicionálása [1 pont] Felsorolás alkalmazása [1 pont] Szürke mintázat [1 pont]

- 1. Gépelje be és formázza meg az alábbi levelet! A dokumentum bal és jobb margóját állítsa 3,5 cmesre! A dokumentum végére írja be annak az gombnak a nevét, amellyel a nyomtatásra nem kerülő karaktereket teszi láthatóvá/rejti el!
- 2. Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven, majd nyomtassa ki a fájlt!
- 3. A létrehozott dokumentumot szeretné több személynek elküldeni. Készítsen ehhez címkéket (etiketteket) a vizsgaközpont által megadott adatforrás felhasználásával! Mentse a törzsdokumentumot, továbbá egyesítés után a címkéket (etiketteket) a vizsgaközpont által megadott helyre és néven!

# **XYZ M**AGAZIN Budapest, 1245, Fő u. 19/A *tel.: 123-4567, 891-1234*

Tisztelt Előfizetőnk!

### Iktatószám:

Sajnálattal értesítjük, hogy a nyomdai és papírárak emelkedése miatt magazinunk árát emelni kényszerülünk. Ez az áremelés az előfizetőkre is vonatkozik. A második félévtől kezdődően a féléves előfizetés ára 2400 Ft-ról **3900** Ft-ra változik.

A már előjegyzett kiadásokat természetesen továbbra is postázzuk Önnek.

Reméljük, továbbra is előfizetőnk marad, és a mellékelt nyomtatványon megújítja előfizetését a következő félévre is!

Üdvözlettel:

Tóth Ágota XYZ Magazin

#### Értékelési irányelvek:

Dokumentum mentése [2 pont] Dokumentum nyomtatása [1 pont] Betű méretezése [1 pont] Betűtípus módosítása [2 pont] Félkövér betűk [2 pont] Dőlt betűk [2 pont] Aláhúzott betűk [1 pont] Bekezdés középre igazítása [2 pont] Bekezdés sorkizárása [1 pont] Bekezdés első sorának behúzása [1 pont] Bekezdés jobb oldali behúzása [1 pont] Vonal a 3. sor alatt szegélyezéssel [1 pont] Az iktatószám igazítása tabulátorral [1 pont] Kiskapitális betűk [1 pont] Másfeles sorköz [1 pont] Térköz [1 pont] Aláírás tabulátorral [1 pont] A záróvonal kialakítása szegéllyel, tabulátorral vagy vonal rajzolásával [1 pont] Különleges stílusú záróvonal kialakítása [1 pont]

Margó beállítása [1 pont]

- Nyomtatásra nem kerülő karakterek megjelenítése/elrejtése (a megfelelő gomb nevének beírása a dokumentum végére) [1 pont]
- Címke (etikett) típusú törzsdokumentum definiálása és az adatforrás csatolása [1 pont]
- A címzettek megjelenítése [1 pont]
- A törzsdokumentum mentése a megadott néven a megadott helyre [2 pont]
- Egyesítés új dokumentumba, majd a címkék (etikettek) mentése a megadott néven a megadott helyre [2 pont]

- Gépelje be és formázza meg az alábbi levelet! A dokumentum bal és jobb margóját állítsa 3,5 cmesre! A második "Dátum"-mal kezdődő két sort célszerű másolással kialakítani! A dokumentum végére írja azoknak a menüpontoknak a nevét, amelyeket felhasznált a másolás során!
- 2. Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven, majd nyomtassa ki a fájlt!
- 3. A vizsgaközpont által megadott adatforrás felhasználásával készítsen a dokumentumból körlevelet! A levélben (a mintában feltüntetettek szerint) szerepeljen a név és a cím! Egyesítés után mentse a leveleket a vizsgaközpont által megadott helyre és néven!

# XYZ ZRT.

1258 Budapest, Nagyszombat u. 94., Tel.: 987-6456

«név», «cím»

FOLYÓSZÁMLA-EGYENLEG KÖZLÉS

Tisztelt Ügyfelünk!

A társaságunknál vezetett folyószámlája összevont egyenlege a mai nappal:

••••••

(A pozitív érték a fennálló tartozást, a negatív a túlfizetést jelenti.)

Kérjük, hogy az alábbi <u>nyilatkozatok</u> közül a megfelelőt aláírva, jelen levelünket 8 napon belül szíveskedjék visszaküldeni. Amennyiben 8 napon belül válasz nem érkezik, az egyenleget elfogadottnak tekintjük.

Szívélyes üdvözlettel:

			I	Forgács l pénzügyicsop	Béláné port-vezető
A közölt egyenleget elfo	gadom:				
Dátum:	, 20	év	hó	nap	
					hivatalos aláírás
A közölt egyenleget nen	n fogadom	el, az alábbi	eltérések n	niatt:	
Dátum:	, 20	év	hó	nap	
					hivatalos aláírás
XYZ Rt. FEK.DOC					
Értékelési irányelvek: Dokumentum mentése [2 pon Dokumentum nyomtatása [1 p Betű méretezése [2 pont] Betűtípus módosítása [2 pont Félkövér betűk [1 pont] Dőlt betűk [2 pont] Aláhúzott betűk [1 pont] Bekezdés középre igazítása [ Bekezdés sorkizárása [1 pont] Keretezés (szegélyvonalak) (, közlés") [1 pont] Megfelelő szélességben végz Az alsó és felső vonal kialakít vagy rajzolással [2 pont] Kiskapitális betűk [1 pont] Alsó indexes karakterek (FEK Pontsor tabulátorral [1 pont] Aláírás tabulátorral [4 pont] Aláírás tabulátorral (2 pont)	t] pont] ] 2 pont] ] Folyószámla- ett keretezés ása szegéllye .DOC)[1 pont Béláné…") [1 kban a vonala aláírás" kifeje nt]	egyenleg [1 pont] I, tabulátorral ] pont] k kialakítása zés pontos	Térköz [1 Másolás ( [1 pont Margó bea Dokument az adat A mezők t helyére A dokume Egyesítés megado	pont] menüpontok be allítása [1 pont] forrás csatolása peillesztése a tö [1 pont] ntum mentése új dokumentun ott néven a meg	iírása a dokumentum végére) nentumként történő definiálása és a [1 pont] irzsdokumentum megfelelő [1 pont] nba, majd a levelek mentése a gadott helyre [2 pont]

- 1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget! A dokumentum bal és jobb margóját állítsa 3,5 cm-esre!
- 2. Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven, majd nyomtassa ki a fájlt!
- 3. A vizsgaközpont által megadott adatforrás felhasználásával készítsen a dokumentumból körlevelet! A levél elején szerepeljen a név és a cím! Egyesítés után mentse a leveleket a vizsgaközpont által megadott helyre és néven!

«név» «cím»

Man

A Minden Ami Növény Kft. ezennel értesíti törzsvásárlóit, hogy mintegy háromszorosára növelte telephelye alapterületét. Így az eddigieknél színvonalasabb kiszolgálással és nagyobb készlettel állhatunk rendelkezésükre.

- Ságott virágok
- Serepes virágok
- Száraz virágok
- Bonsaiok

Serjék és fák

minden mennyiségben.

Az emeleten virágkötészeti és kertészeti áruk nagy választékával várjuk!

- Szalagok,
- masnik,
- papírok,
- földek, tápok, oázisok,
- cserepek és kaspók,
- kerti szerszámok,
- 50 féle fűnyíró,
- öntözőrendszerek állandóan kaphatók!

#### Szeretettel várjuk!

0

### Értékelési irányelvek:

Dokumentum mentése [2 pont] 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 [2 pont] Bekezdés sorkizárása [1 pont] Bekezdés első sorának behúzása [1 pont] Kiskapitális betűk [1 pont] Vonal beillesztése tabulátorral vagy rajzolással [1 pont] Felsorolás alkalmazása [2 pont] Szürke mintázat [1 pont] Szimbólum beszúrása (sorminta) [1 pont = 2 x 0,5 pont]) Megfelelő hosszúságú sorminta elkészítése a szimbólumokkal [1 pont]

Másfeles sorköz [1 pont] Térköz [1 pont] Margó beállítása [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]

- 1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget! A dokumentum bal és jobb margóját állítsa 3,5 cm-esre!
- 2. Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven, majd nyomtassa ki a fájlt!
- 3. A vizsgaközpont által megadott adatforrás felhasználásával készítsen a dokumentumból körlevelet! A levél elején szerepeljen a név és a cím! Egyesítés után mentse a leveleket a vizsgaközpont által megadott helyre és néven!

«név» «cím»

# TÁBOROZÁS

A *Foundation of European Film* magyarországi szervezete <u>rajzfilmes tábort</u> szervez a Hűvösvölgyben, a nyári szünidőben. A programban

- filmkészítés,
- rajzfilmvetítés,
- játékos foglalkozások szerepelnek.

A 9.00–16.00-ig tartó foglalkozások részvételi díja 5 napra 8000 Ft.

Jelentkezés: Dr. Lévai Györgynél (FEF Iroda, Budapest II. ker., Tölgy allé 21. Telefon: 987-6442)

# OKTATÁS

Az *XYZ Magyarország Oktatási Központja* várja a jelentkezőket július 1-jén induló <u>nyári intenzív nyelvtanfolyamaira</u>. Alap-, közép- és felsőfokon tanulhatja a következő nyelveket:

- angol
- német
- spanyol

Generation Foglalkozások mindennap, reggeltől estig. Jelentkezés és bővebb információ: Tass Szilviánál. (XYZ Oktatási Központ, Budapest, XVII. ker., Építők útja 4. Telefon: 957-6642)

#### Értékelési irányelvek:

Dokumentum mentése [2 pont] Dokumentum nyomtatása [1 pont] Betű méretezése [2 pont] Betűtípus módosítása [2 pont] Dőlt betűk [2 pont] Félkövér betűk [2 pont] Aláhúzott betűk [2 pont] Bekezdés sorkizárása [1 pont] Bekezdés középre igazítása [2 pont] Bekezdés első sorának behúzása [1 pont] Ritkított betűk [2 pont] Kiskapitális betűk [1 pont] Felsorolás alkalmazása [2 pont] Szürke háttér [2 pont] Szimbólum beszúrása [1 pont] Margó beállítása [1 pont] Térköz [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]

- 1. Gépelje be és formázza meg az alábbi levelet! A dokumentum bal és jobb margóját állítsa 3,5 cmesre!
- 2. Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven, majd nyomtassa ki a fájlt!
- 3. A vizsgaközpont által megadott adatforrás felhasználásával készítsen a dokumentumból körlevelet! A levél elején szerepeljen a név és a cím! Egyesítés után mentse a leveleket a vizsgaközpont által megadott helyre és néven!

«név» «cím»



Kedves Nyertesünk!

Örömmel értesítjük, hogy folyó év április 16-án közjegyző jelenlétében megtartott sorsoláson a "Jégkrémmel a trópusokra" akciónk egyik díját <u>Ön nyerte</u>!

Kérjük, hogy a nyereménnyel és a nyereményátadási ceremóniával kapcsolatban hívja fel Fodor Csillát a 987-6581-es telefonszámon!

Gratulálunk!

Robert Otter reklámigazgató

 $ICY^{\ensuremath{\mathbb{R}}}$  International \* ICY ice cream: the obvious choice.

#### Értékelési irányelvek:

Dokumentum mentése [2 pont] Dokumentum nyomtatása [1 pont] Betű méretezése [2 pont] Betűtípus módosítása [2 pont] Dőlt betűk [2 pont] Félkövér betűk [2 pont] Aláhúzott betűk [2 pont] Bekezdés sorkizárása [1 pont] Bekezdés bal oldali behúzása [1 pont] Bekezdés első sorának behúzása [1 pont] Keretezés (szegélyvonalak) [1 pont] Megfelelő szélességű keret [1 pont] Alakzat vagy kép beszúrása [1 pont] Alakzat/kép pozícionálása [1 pont] Aláírás tabulátorral [1 pont] Ritkított betűk [1 pont] Különleges karakter beszúrása (®) [1 pont] Felső index [1 pont]

Másfeles sorköz [1 pont] Térköz [1 pont] Margó beállítása [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]

- 1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget! A dokumentum bal és jobb margóját állítsa 3,5 cm-esre!
- 2. Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven a szövegszerkesztő program alapértelmezett formátumában és nyomtassa ki a fájlt, majd mentse el RTF formátumban is!
- 3. A létrehozott dokumentumot szeretné több személynek elküldeni. Készítsen ehhez megcímzett borítékokat a vizsgaközpont által megadott adatforrás felhasználásával! A feladó Ön legyen! Mentse a törzsdokumentumot, továbbá egyesítés után a borítékokat a vizsgaközpont által megadott helyre és néven!

# XYZ Kft. Oktatási Központ Jelentkezési lap

Kérem jelentkezésemet nyilvántartásba venni kosárfonó tanfolyamra!

<u>Név</u> :	
Anyja neve:	
Születési hely, idő:	
Iskolai végzettség:	
Levelezési cím:	
Telefon:	

A tanfolyamról

□ internetről,

□ rádióból,

□ újsághirdetésből,

□ ismerőstől

értesültem.

Alulírott tudomásul veszem, hogy a tanfolyami díjat a kurzus kezdésekor megkötött képzési szerződés alapján fizetem, a tanfolyam elvégzéséhez szükséges okmányokat az első foglalkozásra magammal hozom.

Budapest, 20.....

Átvéve:

aláírás

A kezdés várható időpontja:

#### Értékelési irányelvek:

Dokumentum mentése [2 pont] Dokumentum nyomtatása [1 pont] Betű méretezése [2 pont] Betűtípus módosítása [2 pont] Dőlt betűk [2 pont] Félkövér betűk [2 pont] Aláhúzott betűk [2 pont] Bekezdés középre igazítása [1 pont] Bekezdés bal oldali behúzása [1 pont] Bekezdés sorkizárása [1 pont] Vonal létrehozása szegélyezéssel, tabulátorral vagy rajzolással az első sor fölött [1 pont] Pontsorok tabulátorral (személyes adatok és dátum) [2 pont] Felsorolás alkalmazása [1 pont] Aláíráshely tabulátorral (vonal és megfelelő szövegigazítás) [2 pont] Térköz [1 pont] Margó beállítása [1 pont]

Mentés RTF formátumban [2 pont]
Boríték típusú törzsdokumentum definiálása és az adatforrás csatolása [1 pont]
A feladó és a címzettek megjelenítése [1 pont = 2 x 0,5 pont]
A törzsdokumentum mentése a megadott néven a megadott helyre [2 pont]
Egyesítés új dokumentumba, majd a borítékok mentése a megadott néven a megadott helyre [2 pont]

- 1. Gépelje be és formázza meg az alábbi levelet! Illesszen be egy alakzatot vagy képet a dokumentum élőfejébe!
- 2. Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven, majd nyomtassa ki a fájlt!
- 3. A létrehozott dokumentumot szeretné több személynek elküldeni. Készítsen ehhez címkéket (etiketteket) a vizsgaközpont által megadott adatforrás felhasználásával! Mentse a törzsdokumentumot, továbbá egyesítés után a címkéket (etiketteket) a vizsgaközpont által megadott helyre és néven!

Budapest egyik legjobb étterme a KH Étterem. Múlt századi belsővel, mai egyszerű és különleges ételekkel, színvonalas kiszolgálással várja azokat, akik valami különlegesre vágynak.

Krista Hoos Etterme,	* * *
Részlet az étlapból:	
Levesek	
Húsleves	34.
Paradicsomleves	
Zöldborsóleves	
Köretek	
Sült krumpli	41.
Petrezselymes krumpli	42.
Tavaszi krumpli	
Párolt rizs	44.
Zöldborsó	45.
Rizi-bizi	46.
Specialitások	
Svájci krumplipüré	145.
Rántott csirkemell sült krumplival és rizi-bizivel	256.
Brassói a la Hoos	78.
Lepényhal mexikói módra	168.
Desszertek	
Palacsinta (túrós, kakaós, lekváros)	98.
Rétes (túrós, almás, meggyes, káposztás)	99.
Fagylaltkehely	100.

# – 3 –

#### Értékelési irányelvek:

Dokumentum mentése [2 pont] Dokumentum nyomtatása [1 pont] Betűtípus módosítása [1 pont] Betű méretezése [2 pont] Dőlt betűk [2 pont] Félkövér betűk [2 pont = 4 x 0,5 pont] Bekezdés sorkizárása [1 pont] Bekezdés középre igazítása [2 pont] Bekezdés bal oldali behúzása [2 pont] Bekezdés jobb oldali behúzása [2 pont] Keretezés (szegélyvonalak) [1 pont] Megfelelő módon végzett keretezés [1 pont] Ritkított betűk [1 pont] Térköz [1 pont] Szimbólumok beszúrása (csillagok) [1 pont] Pontsorok és a számok helyi érték szerinti igazítása tabulátorral [2 pont]

Alakzat vagy kép beszúrása az élőfejbe [2 pont]

Címke (etikett) típusú törzsdokumentum definiálása és az adatforrás csatolása [1 pont]

A címzettek megjelenítése [1 pont]

A törzsdokumentum mentése a megadott néven a megadott helyre [2 pont]

- Gépelje be és formázza meg az alábbi levelet! 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 másoláshoz használt menüpontok nevét! Az élőlábba írja be a saját nevét!
- 2. Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven, majd nyomtassa ki a fájlt!
- 3. A vizsgaközpont által megadott adatforrás felhasználásával készítsen a dokumentumból körlevelet! A levél elején szerepeljen a név és a cím! Egyesítés után mentse a leveleket a vizsgaközpont által megadott helyre és néven!

«név» «cím»

# Kedves Kollégám!

# [aktuális dátum beszúrása]

Megbeszélésünk alapján küldöm a <u>hirdetés két változatát</u>. 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: xxxecdl@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<sup>h</sup> és 18<sup>h</sup> 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:

Dokumentum mentése [2 pont] 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 (menüpontok 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]

- 1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
- 2. Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven, majd nyomtassa ki a fájlt!
- 3. A vizsgaközpont által megadott adatforrás felhasználásával készítsen a dokumentumból körlevelet! A levél elején szerepeljen a név és a cím! Egyesítés után mentse a leveleket a vizsgaközpont által megadott helyre és néven!

«név»

«cím»

Védjük meg bőrünket a jól látható leégés és az azonnal nem látható bőrrákosodás ellen!



# No-Yell-ow Sun

# A leghatékonyabb védelem az UVA sugarak ellen.

Nem minden napozótermék egyformán hatásos.

A No-Yell-ow Sun fényszűrő rendszere a PRYLEX-A<sup>TM</sup> segítségével természetesen véd a leégés ellen, és a <u>leghatékonyabb</u> fényszűrő az UVA sugarak ellen, melyek a fő okozói a sejtek károsodásának és az idő előtti ráncok kialakulásának.

Különleges összetételének köszönhetően

- hosszú ideig vízálló,
- segít megőrizni a bőr nedvességtartalmát és rugalmasságát.

# Bőrgyógyászatilag tesztelt.

További információk: NYS Kft. 1258 Budapest, Halász u. 46. Tel.: 987-5648, web: www.nys.com

### Értékelési irányelvek:

Dokumentum mentése [2 pont] Dokumentum nyomtatása [1 pont] Betű méretezése [2 pont] Betűtípus módosítása [2 pont] Dőlt betűk [2 pont] Félkövér betűk [2 pont] Aláhúzott betűk [2 pont] Bekezdés sorkizárása [1 pont] Bekezdés középre igazítása [2 pont] Bekezdés bal oldali behúzása [1 pont] Bekezdés jobb oldali behúzása [1 pont] A «cím» és a kép közötti rész kialakítása táblázat alkalmazásával [1 pont] Kiskapitális betűk [1 pont] Alakzat vagy kép beszúrása [1 pont] Alakzat/kép pozícionálása [1 pont] Különleges karakter beszúrása ("TM") [1 pont]

Keretezés (szegélyvonalak az utolsó előtti bekezdésre) [1 pont] Szürke mintázat [1 pont] Felsorolás alkalmazása [1 pont] Térköz [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]

- 1. Gépelje be és formázza meg az alábbi levelet! Állítson be egyedi lapméretet!
- 2. Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven, majd nyomtassa ki a fájlt!
- 3. A vizsgaközpont által megadott adatforrás felhasználásával készítsen a dokumentumból körlevelet! A levél minta szerinti részén szerepeljen a név és a cím! Egyesítés után mentse a leveleket a vizsgaközpont által megadott helyre és néven!

# XYZ University Magyarországi Tagozata Budapest, 1254 Sás u. 126.

Tel.: 789-9871, 789-9872, 789-9880

«név» «cím»

#### Kedves Jelentkező!

Értesítem, hogy vizsgájának pontos ideje a következő hónap első pénteki napja, 9.30. A vizsga egy *írásbeli* és egy *szóbeli* részből áll. <u>Étkezési lehetőséget</u> mindenkinek biztosítunk.

A vizsgára kérjük hozza magával:

- önéletrajzát 2 példányban,
- <u>2 db</u> fényképet,
- iskolai végzettségét tanúsító okmányait,
- szakirányú tanfolyamai bizonyítványait.

Esetleges további kérdéseivel keresse meg Tanulmányi Osztályunkat hétköznap 9–15 óráig.

Telefon: 789-9871/36 mellék, Ferenczi Kinga.

P. h.

Dr. Soós Károly igazgató

Értékelési irányelvek: Dokumentum mentése [2 pont] Aláíráshely tabulátorral (pontsor és megfelelő szövegigazítás) Dokumentum nyomtatása [1 pont] [2 pont] Betű méretezése [2 pont] Térköz [1 pont] Betűtípus módosítása [2 pont] Egyedi lapméret [1 pont] Dőlt betűk [2 pont] Dokumentum törzsdokumentumként történő definiálása és az Félkövér betűk [2 pont] adatforrás csatolása [1 pont] Aláhúzott betűk [2 pont] A mezők beillesztése a törzsdokumentum megfelelő helyére Bekezdés középre igazítása [2 pont] [1 pont] A dokumentum mentése [1 pont] Bekezdés sorkizárása [1 pont] Bekezdés első sorának behúzása [2 pont] Egyesítés új dokumentumba, majd a levelek mentése a Szöveg szélességének állítása jobb oldali behúzással a teljes megadott néven a megadott helyre [2 pont] dokumentumra [1 pont] Vonal beillesztése szegélyezéssel vagy tabulátorral vagy rajzolással [1 pont] Alakzat vagy kép beszúrása [1 pont] Alakzat/kép pozicionálása [1 pont]

Felsorolás alkalmazása [1 pont]

- 1. Gépelje be és formázza meg az alábbi levelet! A dokumentum bal és jobb margóját állítsa 3,5 cmesre!
- 2. Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven, majd nyomtassa ki a fájlt!
- 3. A vizsgaközpont által megadott adatforrás felhasználásával készítsen a dokumentumból körlevelet! A levélben (a mintában jelöltek szerint) szerepeljen a név és a cím! Egyesítés után mentse a leveleket a vizsgaközpont által megadott helyre és néven!



«név» «cím»

From:

Diósi András SAHE Budapest, 987-3245

# Kedves Kolléga!

Ezennel küldöm a legfrissebb piackutatási adatokat az <u>F1 és F2</u> termékcsoportról a 4-es és 6-os periódusokra. A hónap végén tartandó *prezentációs anyaghoz* kérlek, küldd el a Te területed összesítő adatait termékcsoportonként, a diagramokkal együtt!

	RR	RR+
F1-A	12%	315%
F2	12%	316%
F1-B	10%	316%
F2/F1	1%	2%
	1Q	2Q
F1-HUN	5612	7812
F2-HUN	1223	2344
január		4,45
február		120,03
március		0,56
április		21,44

*F1-POL/F2-POL adatok két hónap múlva várhatók. A teljes listát küldöm e-mailben.* Üdvözlettel:

Diósi András

#### Értékelési irányelvek:

Dokumentum mentése [2 pont] Dokumentum nyomtatása [1 pont] Betű méretezése [2 pont] Betűtípus módosítása [2 pont] Dőlt betűk [2 pont] Félkövér betűk [2 pont] Aláhúzott betűk [2 pont] Bekezdés középre igazítása [1 pont] Bekezdés sorkizárása [1 pont] Bekezdés bal oldali behúzása [1 pont] Alakzat vagy kép beszúrása [1 pont] Alakzat/kép pozicionálása [1 pont] A "From" kezdetű szövegrészben igazítás tabulátorral [1 pont] A minta szerinti keretes rész kialakítása táblázattal [1 pont] A táblázat szélességének csökkentése [1 pont] A táblázat további beállításai (táblázat középre igazítása, azonos oszlopszélesség a táblázat szélességének csökkentése után)

[1 pont = 2 x 0,5 pont]

lgazítás a cellákon belül jobbra [1 pont]

A hónapneveket tartalmazó sorokban a számok igazítása

tabulátorral, tizedesvesszőhöz [2 pont]

Margó beállítása [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 dokumentum mentése [1 pont]

- Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget! A dokumentum bal és jobb margóját állítsa 3,5 cm-esre! A dokumentum tartalmaz ismétlődő szövegrészt, amelyet érdemes másolással megoldani. A dokumentum végére írja be a használt menüpontok nevét!
- 2. Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven, majd nyomtassa ki a fájlt!
- 3. A létrehozott dokumentumot szeretné több személynek elküldeni. Készítsen ehhez megcímzett borítékokat a vizsgaközpont által megadott adatforrás felhasználásával! A feladó Ön legyen! Mentse a törzsdokumentumot, továbbá egyesítés után a borítékokat a vizsgaközpont által megadott helyre és néven!

# ALÁÍRÁSI CÍMPÉLDÁNY (MINTA!)

Alulírott, KERESZTESI PÁL (Budapest, 1960. 08. 09., anyja neve: Lévai Borbála, szig.száma: DA-9876541) 1252 Budapest, Eső u. 8. alatti lakos a K&K Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság képviselője a céget akként jegyzi, hogy az előírt, előrenyomott, vagy előre bélyegzett cégnév alá <u>önállóan</u> írja az alábbiak szerint nevét.

# K&K Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság

.....

# Keresztesi Pál

Tanúsítom, hogy ezt az aláírási címpéldányt <u>KERESZTESI PÁL</u> (Budapest, 1960. 08. 09, anyja neve: Lévai Borbála, szig.száma: DA-9876541) 1252 Budapest, Eső u. 8. alatti lakos előttem saját kezűleg írta alá Budapest, 2009. (kettőezer-kilenc) évi március hó 21. napján.

	Közjegyzői formanyomtatvány
Értékelési irányelvek: Dokumentum mentése [2 pont] Dokumentum nyomtatása [1 pont] Betű méretezése [2 pont] Betűtípus módosítása [2 pont] Dőlt betűk [2 pont] Aláhúzott betűk [2 pont] Bekezdés középre igazítása [2 pont] Bekezdés sorkizárása [2 pont] Bekezdés jobbra igazítása [1 pont] Aláíráshely tabulátorral (pontsor és megfelelő szövegigazítás) [2 pont] Térköz [1 pont] Alakzat vagy kép beszúrása [1 pont] Alakzat vagy kép beszúrása [1 pont] Alakzat/kép pozícionálása [1 pont] Alakzat/kép pozícionálása [1 pont] Margó beállítása [1 pont]	<ul> <li>Másolás (menüpontok beírása a dokumentum végére) [1 pont]</li> <li>Boríték típusú törzsdokumentum definiálása és az adatforrás csatolása [1 pont]</li> <li>A feladó és a címzettek megjelenítése [1 pont = 2 x 0,5 pont]</li> <li>A törzsdokumentum mentése a megadott néven a megadott helyre [2 pont]</li> <li>Egyesítés új dokumentumba, majd a borítékok mentése a megadott néven a megadott helyre [2 pont]</li> </ul>

- 1. Gépelje be és formázza meg az alábbi levelet! Szúrja be a dátumot a jelölt helyre úgy, hogy az mindig az aktuális dátumot mutassa!
- 2. Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven, majd nyomtassa ki a fájlt!
- 3. A vizsgaközpont által megadott adatforrás felhasználásával készítsen a dokumentumból körlevelet! A levélben (a mintában jelöltek szerint) szerepeljen a név és a cím! Egyesítés után mentse a leveleket a vizsgaközpont által megadott helyre és 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 <u>átutalással</u> 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]

Üdvözlettel:

Rábai Nagy Endre főmunkatárs

#### Értékelési irányelvek:

Dokumentum mentése [2 pont] 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 dokumentum mentése [1 pont]

- 1. Gépelje be és formázza meg az alábbi levelet! A dokumentum bal és jobb margóját állítsa 3,5 cmesre! Az élőfejbe írja be a saját nevét!
- 2. Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven, majd nyomtassa ki a fájlt!
- 3. A vizsgaközpont által megadott adatforrás felhasználásával készítsen a dokumentumból körlevelet! A levél elején szerepeljen a név és a cím! Egyesítés után mentse a leveleket a vizsgaközpont által megadott helyre és néven!

#### «név» «cím»

Kedves Kolléga!

Kérlek, nézd meg az alábbi <u>tervezetet</u>, és véleményezd! Észrevételeidet küldd el e-mailban a részemre (xxxecdl@gmail.com)! Segítségedet előre is köszönöm!

## Varga Hedvig hirdetésszervező részére

YYY Magazin szerkesztősége

Telefonon történt egyeztetésünk alapján küldöm az alábbi anyagot, melyet márciusi, áprilisi és májusi számukban kérünk megjelentetni, színesben, 1/4 méretben.

34 000 Ft 102 000 Ft

Szóbeli megállapodásunk szerint az utalást a következő ütemezésben végezzük: március 10-ig 75 000 Ft

március 10-ig	
április 5-ig	
május 4-ig	

Üdvözlettel:

Poór Zsuzsanna

# A VIRÁG A LEGSZEBB AJÁNDÉK!

Az ország minden részébe küldhet virágot

születésnapra, névnapra, egyéb ünnepi alkalmakra



szeretteinek az

### ORSZÁGOS VIRÁGKÜLDŐ SZOLGÁLATTAL.

Keresse fel Budapesten az XYZ virágüzleteit, ahol gyors, pontos kiszolgálással várjuk Önt! XYZ Közönségszolgálata

#### Értékelési irányelvek:

Dokumentum mentése [2 pont] Dokumentum nyomtatása [1 pont] Betű méretezése [2 pont] Betűtípus módosítása [2 pont] Félkövér betűk [1 pont] Dőlt betűk [1 pont] Aláhúzott betűk [2 pont] Bekezdés középre igazítása [1 pont] Bekezdés jobbra igazítása [2 pont] Bekezdés sorkizárása [1 pont] Bekezdés első sorának behúzása [1 pont] Bekezdés bal oldali behúzása (időpontok és alkalmak) [2 pont] Árak megfelelő igazítása tabulátorral (tabulálás és a számok megfelelő igazítása) [2 pont] Vonalak beillesztése szegélyezéssel vagy tabulátorral vagy rajzolással [2 pont = 4 x 0,5 pont] Alakzat vagy kép beszúrása [1 pont] Alakzat/kép pozicionálása [1 pont]

Margó beállítása [1 pont] Élőfej [1 pont] Térköz [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]

- 1. Gépelje be és formázza meg az alábbi levelet! A dokumentum bal és jobb margóját állítsa 3,5 cmesre! Kapcsoljon be oldalszámozást!
- 2. Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven, majd nyomtassa ki a fájlt!
- 3. A vizsgaközpont által megadott adatforrás felhasználásával készítsen a dokumentumból körlevelet! A levél elején szerepeljen a név és a cím! Egyesítés után mentse a leveleket a vizsgaközpont által megadott helyre és néven!

«név»

«cím»

# Kedves Olvasó!

Ebben a számunkban játékra invitáljuk Önt. A *játék* az idei év legjobb parfümjének megválasztásáról szól. Lehet, hogy most azt gondolja: na, már megint egy játék, és kidobja magazinunkat a szemétbe. Hiszen manapság az egyik játék ott liheg a másik nyomában: újságok, a TV, a rádió és DM levelek tucatjai szólítanak fel játékra és persze vásárlásra.

Ha mégsem dobta ki újságunkat (és ez bizonyára így van, különben nem olvashatná ezeket a sorokat...), talán részt vesz játékunkban.

### Mit kell tennie?

- 1. Válaszoljon a 42–61. oldalon található kérdésekre!
- 2. Ragasszon fel az XYZ parfüm csomagolásán található vonalkódból hármat a jelölt helyekre!
- 3. Küldje be címünkre, és részt vesz a sorsoláson!

#### Mit nyerhet?

Az első sorsoláson azok vesznek részt, akik kedvenc parfümjükként az XYZ-t jelölték meg. A nyeremény: egy üveg XYZ parfüm.

- A második sorsoláson minden válaszolónk részt vesz.
- A nyeremény egy skóciai utazás két fő részére.
- De végső soron mindenki nyer, a játék örömét.

ダ Illatozza be magát, és repüljön Skóciába!

Sok sikert kíván mindenkinek:

#### Értékelési irányelvek:

Dokumentum mentése [2 pont] 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 [2 pont] Bekezdés sorkizárása [1 pont] Bekezdés jobbra igazítása [1 pont] Bekezdés első sorának behúzása [1 pont] Keretezés (szegélyvonalak) [1 pont] Megfelelő módon elvégzett keretezés [1 pont] Számozás alkalmazása [1 pont] Felsorolás alkalmazása [1 pont] Szimbólum beszúrása [1 pont] Aláírás tabulátorral [1 pont]

# Vágó Heike szerkesztő

Margó beállítása [1 pont] Térköz [1 pont] Oldalszámozás [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]

- 1. Gépelje be és formázza meg az alábbi levelet! A dokumentum bal és jobb margóját állítsa 3,5 cmesre!
- 2. Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven, majd nyomtassa ki a fájlt!
- 3. A vizsgaközpont által megadott adatforrás felhasználásával készítsen a dokumentumból körlevelet! A levél elején szerepeljen a név és a cím! Egyesítés után mentse a leveleket a vizsgaközpont által megadott helyre és néven!

«név»

«cím»

# **N**évpályázat

Az XYZ Rt. új nevet keres YYY nevű közkedvelt jégkrém-családjának. Ha pályázni kíván, zárt borítékban *küldje el az alábbi címünkre az Ön által választott nevet*. A névadásnál, kérjük, vegye figyelembe a következőket:

- A név tükrözze, hogy az YYY egy igazán <u>remek jégkrém</u>, változatos ízesítéssel és sokféle kiszerelésben.
- ✤ Lehetőleg utaljon arra, hogy vállalatunk mindig szem előtt tartotta a környezetvédelem fontosságát. Így a jégkrém csomagolása min. 15%-ban újrahasznosítható anyagból készül.
- Cégünk több mint 10 éve van jelen a piacon, így a folytonosságot visszük az emberek életébe.
- ✤ A név ne legyen hosszabb, mint 8 betű.

Díjak

I. helyezett:	1 db összesen 800 000 Ft értékű utazás Norvégiába.
II. helyezett:	Légkondicionáló berendezés, 400 000 Ft értékben.
III. helyezett:	1 db 300 1-es hűtőszekrény.

Leveleiket folyó év április 15-ig várjuk. Sorsolás közjegyző jelenlétében május 20-án. *A sorsolást a TV közvetíti!* A nyeremények készpénzre nem válthatók.

⊠ 1569 Budapest, Gyopár krt. 49. XYZ Rt. A borítékra írják rá: NÉVPÁLYÁZAT



#### Értékelési irányelvek:

Dokumentum mentése [2 pont] Dokumentum nyomtatása [1 pont] Betű méretezése [2 pont] Betűtípus módosítása [1 pont] Félkövér betűk [2 pont] Dőlt betűk [2 pont] Aláhúzott betűk [2 pont] Bekezdés középre igazítása [2 pont] Bekezdés sorkizárása [1 pont] Keretezés (szegélyvonalak) ("Névpályázat") [1 pont] Megfelelő módon végzett keretezés [1 pont] Kiskapitális betűk [1 pont] Szimbólum beszúrása [1 pont] Alakzat vagy kép beszúrása [1 pont] Alakzat/kép pozícionálása [1 pont] Felsorolás alkalmazása [1 pont] Vonal beillesztése (Díjak szó mellett) tabulálással vagy rajzolással [1 pont]

A vonal alatti 3 sorban tabulátor vagy táblázat alkalmazása (megfelelő technika és megfelelő igazítás) [2 pont] Margó beállítása [1 pont]

Térköz [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]

- 1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget! A dokumentum bal és jobb margóját állítsa 3,5 cm-esre! A dokumentum végére írja be annak a menüpontnak a nevét, amellyel a nyomtatási kép megtekinthető! Igazítsa a dokumentumot vertikálisan középre!
- Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven, majd nyomtassa ki a fájlt két példányban!
- 3. A vizsgaközpont által megadott adatforrás felhasználásával készítsen a dokumentumból körlevelet! A levél elején szerepeljen a név és a cím! Egyesítés után mentse a leveleket a vizsgaközpont által megadott helyre és néven!

«név» «cím»

# A PSZI JELENSÉGEK NÉGY FAJTÁJA

# Pszichikai képességek

#### ESP (Érzékszerveken túli érzékelés.)

#### Telepátia

Olyan képesség, amelynek köszönhetően az ember nem érzékszervein keresztül, nem logikai következtetés útján értesül egy távol lévő személlyel kapcsolatos dologról.



#### Clairvoyance

A telepátiához hasonló képesség, melynek birtokosa távoli dolgokról és eseményekről is tudomást szerezhet.

#### Megérzés

Ismeretlen módon valaki előre látja bizonyos dolgok bekövetkeztét.

PK (pszichokinézis)

Az akaraterő más személyre, tárgyra vagy eseményre gyakorolt hatása.

Részlet Hans J. Eysenck-Carl Sargent: Mégis van magyarázat c. könyvéből.

#### Értékelési irányelvek:

Dokumentum mentése [2 pont] Dokumentum nyomtatása (nyomtatás és megfelelő nyomtatás) [2 pont] Betű méretezése [2 pont] Betűtípus módosítása [1 pont] Félkövér betűk [2 pont] Dőlt betűk [2 pont] Aláhúzott betűk [2 pont] Bekezdés középre igazítása [2 pont] Bekezdés sorkizárása [1 pont] Keretezés (szegélyvonalak) [1 pont] Megfelelő módon végzett keretezés [1 pont] Alakzat vagy kép beszúrása [1 pont] Alakzat/kép pozicionálása [1 pont] Kéthasábos tördelés [1 pont] Vonal a hasábok között [1 pont] Automatikus elválasztás alkalmazása [1 pont] Margó beállítása [1 pont] Térköz [1 pont]

Vertikálisan középre igazítás [1 pont]

Nyomtatási kép megtekintése (menüpont 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 dokumentum mentése [1 pont]

- 1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget! A dokumentum bal és jobb margóját állítsa 3,5 cm-esre! Hogyan venne fel egy új szót a helyesírás-ellenőrző kivételszótárába? A megoldást írja le a dokumentum végére!
- 2. Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven, majd nyomtassa ki a fájlt!
- 3. A létrehozott dokumentumot szeretné több személynek elküldeni. Készítsen ehhez megcímzett borítékokat a vizsgaközpont által megadott adatforrás felhasználásával! A feladó Ön legyen! Mentse a törzsdokumentumot, továbbá egyesítés után a borítékokat a vizsgaközpont által megadott helyre és néven!

# Felhasználási Szerződés (MINTA!)

mely létrejött *Tóth Pál* mint szerző és az **XYZ Oktatási Központ Kft.** mint felhasználó között az alábbiak szerint:

- 1. Ezen felhasználási szerződés <u>3 évre</u> szól.
- 2. A szerző a mai napon a felhasználó rendelkezésére bocsátja a Word haladó tanfolyamhoz készített jegyzetét felhasználás céljára.
- 3. A felhasználó a jegyzetet áttekintette, a jegyzettel kapcsolatban kifogással nem élt, és ezt oldalankénti aláírásával is elismerte.
- 4. A felhasználó jogosult a jegyzetet teljes terjedelemben, mindennemű tartalmi változtatás nélkül nyomdai vagy más hasonló módon sokszorosítani, és azt saját szervezésű tanfolyamaihoz kiosztott segédletként felhasználni.
- 5. A felhasználó tudomásul veszi, hogy felhasználási joga nem terjed ki a jegyzet elektronikus úton történő szétosztására, illetve harmadik fél számára történő elérhetővé tételére.
- 6. A szerzőt a megfogalmazott felhasználási jogokért egyszeri fix összeg,.....Ft illeti meg.

Budapest, 20.....

Tóth Pál

i ourr ai

#### Értékelési irányelvek:

Dokumentum mentése [2 pont] 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 sorkizárása [1 pont] Keretezés (szegélyvonalak) [1 pont] Megfelelő módon végzett keretezés [1 pont] Ritkított betűk [1 pont] Kiskapitális betűk [1 pont] Számozás alkalmazása [1 pont] Pontsorok tabulátorral a "Ft" és a dátum esetében  $[1 \text{ pont} = 2 \times 0.5 \text{ pont}]$ Aláíráshelyek tabulátorral (pontsorok és megfelelő szövegigazítás) [2 pont] Margó beállítása [1 pont]

XYZ Oktatási Központ Kft. részéről

Térköz [1 pont]

- Kivételszótár kiegészítése (leírás a dokumentum végére) [1 pont]
- Boríték típusú törzsdokumentum definiálása és az adatforrás csatolása [1 pont]

A feladó és a címzettek megjelenítése [1 pont = 2 x 0,5 pont] A törzsdokumentum mentése a megadott néven a megadott helyre [2 pont]

- 1. Gépelje be és formázza meg az alábbi levelet! A "Kelt: Bp." szövegrész után illessze be a keltezést úgy, hogy az mindig az aktuális dátumot mutassa!
- 2. Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven, majd nyomtassa ki a fájlt!
- 3. A vizsgaközpont által megadott adatforrás felhasználásával készítsen a dokumentumból körlevelet! A levélben (a mintában feltüntetettek szerint) szerepeljen a név és a cím! Egyesítés után mentse a leveleket a vizsgaközpont által megadott helyre és néven!

# XYZ Kft.

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

Kelt: Bp. [aktuális dátum beszúrása]

«név» «cím» oktatásszervező

7	Fisztelt Oktatásszervező!
Oktatási intézményüktől ajá	anlatot szeretnénk kérni az alábbi alapfokú,
teljesen kezdőknek szóló ta	nfolyam megtartására:
Téma:	számítástechnikai alapismeretek,
	operációs rendszerek, szövegszerkesztés
Létszám:	10 fő
Időtartam:	80 óra
Időbeosztás:	augusztus 26-tól mindennap 800–1200-ig
Helyszín:	az Önök által biztosított oktatóterem.
Kérjük, hogy ajánlatukban	tüntessék fel az oktatott szoftvereket is, továbbá

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:

Dokumentum mentése [2 pont] 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 dokumentum mentése [1 pont]

- 1. Gépelje be és formázza meg az alábbi levelet! Hogyan kell módosítani a szövegszerkesztő program felhasználói adatait? A dokumentum végére írja be a megoldáshoz használt menüpontnak a pontos nevét!
- 2. Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven, majd nyomtassa ki a fájlt!
- 3. A létrehozott dokumentumot szeretné több személynek elküldeni. Készítsen ehhez megcímzett borítékokat a vizsgaközpont által megadott adatforrás felhasználásával! A feladó Ön legyen! Mentse a törzsdokumentumot, továbbá egyesítés után a borítékokat a vizsgaközpont által megadott helyre és néven!

	$\sim$		$\sim$	<b>\</b>	N /I	A -	7 0		$\sim$				<b>\</b> /		
-	()	R	( - 4	1 4	1\/I	Δ /	, L I	ĸ	()	R		-	~~	-	
	$\mathbf{U}$	1.	$\mathbf{v}$	\ L	1 1 1	1 \ 2		1.	$\sim$	1 1			v		
•	<u> </u>	• •	$\sim$ ,	· -				•••	$\sim$	•••	_	_	•	_	

**Tisztelt Partnerünk!** Ezúton küldjük az egységes Minőségi bizonyítvány nyomtatványt. Visszaigazolást a <u>987-6453</u> számon kérünk. Üdvözlettel:

#### Dr. Fekete Flórián kereskedelmi igazgató

#### Minőségi bizonyítvány

1. A minőségi bizonyítv	vány kiállítója:	2. Gyártó:			
3. A termék megnevezé	se (rendeltetése):				
4. Mennyiség:	5. Súly/méret:	a. Gyártási szám: b. ITJ szám: c. Cikkszám:			
6. Gyártás vagy importálás időpontja:		7. Csomagolás:			
8. Forgalmazható (felhasználható):		9. Szállítási/raktározási előírások:			
10. Használati, kezelési	előírás:				
11. Egyéb adatok:		12. A minőségi bizonyítvány kiállítójának aláírása: Dátum:			

Felhívjuk figyelmét, hogy a Minőségi bizonyítvány kitöltése és mellékelése április 12-től minden termékünkhöz kötelező!

#### Értékelési irányelvek:

Dokumentum mentése [2 pont] 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 [2 pont] Ritkított betűk [1 pont] A cím alatti vonal beillesztése szegélyezéssel vagy tabulátorral vagy rajzolással [1 pont] Különleges stílusú vonal kialakítása [1 pont] Aláírás tabulátorral [1 pont] A mintán látható táblázatos rész kialakítása táblázat alkalmazásával [1 pont] Megfelelő módon végzett keretezés [1 pont] A táblázat szélességének csökkentése [1 pont] A táblázat további beállításai (táblázat igazítása középre, azonos oszlopszélesség a táblázat szélességének

csökkentése után, cellák egyesítése, cellák felosztása [2 pont = 4 x 0,5 pont] Térköz [1 pont] Felhasználói adatok módosítása (menüpont beírása a dokumentum végére) [1 pont] Boríték típusú törzsdokumentum definiálása és az adatforrás csatolása [1 pont] A feladó és a címzettek megjelenítése [1 pont = 2 x 0,5 pont] A törzsdokumentum mentése a megadott néven a megadott helyre [2 pont] Egyesítés új dokumentumba, majd a borítékok mentése a megadott néven a megadott helyre [2 pont]

- 1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget!
- 2. Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven, majd nyomtassa ki a fájlt!
- 3. A létrehozott dokumentumot szeretné több személynek elküldeni. Készítsen ehhez címkéket (etiketteket) a vizsgaközpont által megadott adatforrás felhasználásával! Mentse a törzsdokumentumot, továbbá egyesítés után a címkéket (etiketteket) a vizsgaközpont által megadott helyre és néven!

Sebészet

1253 Budapest, Napsugár út 2. Telefon: 987-6543 Fax: 921-6549

Név:	Telefon:	
Születési hely, idő:	Vércsoport:	
Anyja neve:	TAJ szám:	
Lakcím:	Állampolgárság:	

Anamnézis	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	••••••	••••••
Státusz			
Diagnózis			
Műtét			••••••
Műtéti leírás	••••••		
Kontroll			
<b></b>			

Dátum:

# Dr. Kovács Endre

#### Értékelési irányelvek:

Dokumentum mentése [2 pont] 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 jobbra igazítása [1 pont] Szöveg szélességének állítása jobb oldali behúzással a teljes dokumentumra [1 pont] Alakzat vagy kép beszúrása [1 pont] Alakzat/kép pozícionálása [1 pont] Kiskapitális betűk [1 pont] Vonal beillesztése szegélyezéssel vagy tabulátorral vagy rajzolással a telefonszám alatt [1 pont] A mintán látható keretes rész kialakítása tabulátor vagy táblázat alkalmazásával [1 pont] Megfelelő módon végzett szegélyezés [1 pont] Pontsorok tabulátorral [1 pont]

Aláírás hely tabulátorral (pontsor és megfelelő szövegigazítás) [2 pont]
Térköz [1 pont]
Címke (etikett) típusú törzsdokumentum definiálása és az adatforrás csatolása [1 pont]
A címzettek megjelenítése [1 pont]
A törzsdokumentum mentése a megadott péven a megadott

A törzsdokumentum mentése a megadott néven a megadott helyre [2 pont]

- 1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget! A dokumentum bal és jobb margóját állítsa 3,5 cm-esre!
- 2. Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven, majd nyomtassa ki a fájlt!
- 3. A vizsgaközpont által megadott adatforrás felhasználásával készítsen a dokumentumból körlevelet! A levél elején szerepeljen a név és a cím! Egyesítés után mentse a leveleket a vizsgaközpont által megadott helyre és néven!

«név»

«cím»

# PAPILLON

A Papillon Int'l megkezdte egy, az eddigieknél nagyobb szupermarket építését Budapesten. Év eleji kezdéssel új munkatársakat keresünk az alábbi munkakörbe:

### Karbantartási vezető

(Hivatkozási szám: 123456)

Feladatai:

- a szupermarket épületének és berendezéseinek <u>karbantartása</u>
- minden egyes berendezés megelőző karbantartásának megszervezése
- a külső vállalkozók munkájának <u>ellenőrzése</u>
- az eszközök és felszerelések biztonsági szabályoknak megfelelő működtetése
- az alkatrészraktár felügyelete

an annan	
Végzettség:	felsőfokú villamos- vagy gépészmérnök
Kor:	30–35 év
Nyelvtudás:	angol és/vagy francia
Előny:	ECDL vagy ECDL Advanced bizonyítvány
Feltétel még:	jó szervezőkészség, nem dohányzó életmód

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

XYZ Személyzeti Tanácsadó Kft., 1987 Budapest, Láp u. 16. Telefon: 987–6543, fax: 123–4567, E-mail: xxxecdl@gmail.com

#### Értékelési irányelvek:

Dokumentum mentése [2 pont] 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 [2 pont] Bekezdés első sorának behúzása [1 pont] Bekezdés sorkizárása [1 pont] Bekezdés bal oldali behúzása [1 pont] A mintán látható keretes rész kialakítása tabulátor vagy táblázat alkalmazásával [1 pont] Megfelelő módon végzett szegélyezés [1 pont] Szürke mintázat [1 pont] Alakzat vagy kép beszúrása [1 pont] Alakzat/kép pozicionálása [1 pont] Kiskapitális betűk [1 pont] Felsorolás alkalmazása [1 pont]

Térköz [1 pont] Margó beállítása [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]

- 1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget! A "dekorációs osztályvezető" szöveget formázza meg zöld színnel! Állítson be egyedi lapméretet! Állítson be fekvő laptájolást!
- 2. Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven, majd nyomtassa ki a fájlt!
- 3. A vizsgaközpont által megadott adatforrás felhasználásával készítsen a dokumentumból körlevelet! A levél elején szerepeljen a név és a cím! Egyesítés után mentse a leveleket a vizsgaközpont által megadott helyre és 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 munkacsapat felvétele és irányítása

J1	
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 jutassa el az alábbi címre.

# $\mathbf{Y}^3$ Személyzeti Tanácsadó Kft.

1487 Budapest, Láp u.16. Telefon: 987-6543, fax: 123-4567

#### Értékelési irányelvek:

Dokumentum mentése [2 pont] 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 dokumentum mentése [1 pont]
Egyesítés új dokumentumba, majd a levelek mentése a megadott néven a megadott helyre [2 pont]

- 1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget! A dokumentum bal és jobb margóját állítsa 3,5 cm-esre!
- 2. Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven, majd nyomtassa ki a fájlt!

AZ ELŐFIZETŐI SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSÉNEK FELTÉTELEI

3. A vizsgaközpont által megadott adatforrás felhasználásával készítsen a dokumentumból körlevelet! A levél elején szerepeljen a név és a cím! Egyesítés után mentse a leveleket a vizsgaközpont által megadott helyre és néven!

```
«név»
«cím»
```

XYZ GSM



Amennyiben Ön az XYZ GSM szolgáltatásait kívánja igénybe venni, akkor vásárlásnál, az Előfizetői Szerződés megkötéséhez az alábbi okmányokat szíveskedjen magával hozni:

#### Gazdálkodó szervezetek esetében:

- Gazdasági társaság (egyesülés, közös vállalat, részvénytársaság, korlátolt felelősségű társaság, betéti társaság)
- Állami vállalat
- Szövetkezet
- Pénzintézet (bank)
- o Külföldiek kereskedelmi képviselete

#### A szükséges okiratok:

- Cégbírósági bejegyzés másolata
- Közjegyző által hitelesített *aláírási címpéldány* (ha nem az aláírásra jogosult vásárol, akkor az aláírási címpéldány mellé az aláírási címpéldányon szereplő személy által adott meghatalmazás is szükséges, hogy a szerződéskötő a cég nevében aláírhat)
- Saját személyi igazolvány
- Adóbejelentkezési lap
- Bankszámlaszerződés
- Bélyegző

1989	Budap	pest,	, Ra	ába	u.	119,	Ά.
r ·	Tel.:	(36	1)	987	7-6	543	

#### Értékelési irányelvek:

Dokumentum mentése [2 pont] 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 [2 pont] Bekezdés sorkizárása [1 pont] Bekezdés bal oldali behúzása [1 pont] Fehér betűk fekete alapon [2 pont] Alakzat vagy kép beszúrása [1 pont] Alakzat/kép pozicionálása [1 pont] Felsorolás alkalmazása [2 pont] Vonal beillesztése szegélyezéssel vagy tabulátorral vagy rajzolással [1 pont]

Másfeles sorköz [1 pont] Térköz [1 pont] Margó beállítása [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]
- 1. Gépelje be és formázza meg az alábbi levelet! A dokumentum bal és jobb margóját állítsa 3,5 cmesre! Az élőfejbe írja be a saját nevét!
- 2. Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven, majd nyomtassa ki a fájlt!
- 3. A létrehozott dokumentumot szeretné több személynek elküldeni. Készítsen ehhez megcímzett borítékokat a vizsgaközpont által megadott adatforrás felhasználásával! A feladó Ön legyen! Mentse a törzsdokumentumot, továbbá egyesítés után a borítékokat a vizsgaközpont által megadott helyre és néven!

# ZZZ Europe

Koordinációs Iroda

Pf. 9999 1256 Budapest Magyarország Tel.: +36 1 98-76543 Web: www.xyz.com

#### Tisztelt Támogatónk!

Köszönettel vettük az egyesületünk részére az előző év során befizetett adományát, amellyel személyesen is támogatja céljainkat.

Az Ön jó szándékú adománya segíti azt a munkát, melyet társadalmunk érdekében igyekszünk minél teljesebben végezni.

Befizetésével Ön csatlakozott a környezetvédelem segítését célzó, nyitott közérdekű kötelezettségvállaláshoz.

Tekintettel arra, hogy a fenti támogatással mint közérdekű kötelezettségvállalás befizetésével Ön a vonatkozó jogszabályok értelmében adóalap-csökkentő <u>kedvezmény</u> igénybevételére jogosult, **igazolást állítottunk ki, melyet levelünkhöz mellékelünk.** 

#### Egyesületünk adószáma: 12345678-1-11

Támogatását ismételten megköszönve, jó egészséget és sok sikert kívánunk!

Üdvözlettel:

	Nagy József elnök
ZZZ Europe	Budapest

#### Értékelési irányelvek:

Dokumentum mentése [2 pont] 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 [2 pont] Bekezdés jobbra igazítása [1 pont] Bekezdés sorkizárása [1 pont] Vonalak beillesztése szegélyezéssel vagy tabulátorral vagy rajzolással [2 pont] Aláíráshely tabulátorral (pontsor és megfelelő szövegigazítás) [2 pont]

Igazítás tabulátorral az utolsó sorban [1 pont] Kiskapitális betűk [1 pont] Térköz [1 pont] Élőfej [1 pont] Margó beállítása [1 pont] Boríték típusú törzsdokumentum definiálása és az adatforrás csatolása [1 pont] A feladó és a címzettek megjelenítése [1 pont = 2 x 0,5 pont] A törzsdokumentum mentése a megadott néven a megadott helyre [2 pont] Egyesítés új dokumentumba, majd a borítékok mentése a megadott néven a megadott helyre [2 pont]

- 1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget! A dokumentum bal és jobb margóját állítsa 3,5 cm-esre!
- 2. Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven, majd nyomtassa ki a fájlt!
- 3. A létrehozott dokumentumot szeretné több személynek elküldeni. Készítsen ehhez címkéket (etiketteket) a vizsgaközpont által megadott adatforrás felhasználásával! Mentse a törzsdokumentumot, továbbá egyesítés után a címkéket (etiketteket) a vizsgaközpont által megadott helyre és néven!

A **GALAXIS ÚTIKALAUZ** szerfelett figyelemreméltó könyv. Az elmúlt számtalan év során számtalanszor megszerkesztette és átszerkesztette számtalan szerkesztőbizottság. A könyv rengeteg utazó és kutató közreműködésével készült.

A bevezetés így kezdődik:

"Az űr – írja – nagy. Tényleg nagy. El se hinnéd, milyen hatalmasan, terjedelmesen, észbontóan nagy. Úgy értem, az ember azt gondolná, a patikushoz hosszú az út, de ez csak egy szem mogyoró

az űrhöz képest. Figyelj..." és így tovább.

Egy idő után persze megállapodik a stílus, s a könyv olyan dolgokat is közölni kezd, melyekre tényleg szükség van. Így például megtudjuk belőle, hogy a létező legjobb ital a <u>Pángalaktikus Gégepukkasztó.</u> Megtudjuk, hogy a Pángalaktikus Gégepukkasztó hatása olyan, mint amikor szétverik az ember agyát egy lédús citromszelettel, melyet vaskos aranytéglára erősítettek.

A Galaxis Útikalauz arról is tájékoztat, hogy mely bolygókon mixelik a legjobb Pángalaktikus Gégepukkasztót, várhatóan mennyit kell fizetni érte, és miféle jótékony szervezetek segíthetnek az utólagos rehabilitációban.

A Galaxis Útikalauz érthetően kelendőbb, mint az Encyclopaedia Galactica.



#### Értékelési irányelvek:

Dokumentum mentése [2 pont] 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 [2 pont] Bekezdés jobbra igazítása [1 pont] Bekezdés sorkizárása [1 pont] Bekezdés bal oldali behúzása [1 pont] Bekezdés jobb oldali behúzása [1 pont] Kiskapitális betűk [1 pont] Alakzat vagy kép beszúrása [1 pont] Alakzat/kép pozicionálása [1 pont] Kéthasábos tördelés [1 pont] Másfelels sorköz [1 pont] Térköz [1 pont] Margó beállítása [1 pont]

Címke (etikett) típusú törzsdokumentum definiálása és az adatforrás csatolása [1 pont]

A címzettek megjelenítése [1 pont]

A törzsdokumentum mentése a megadott néven a megadott helyre [2 pont]

Egyesítés új dokumentumba, majd a címkék (etikettek) mentése a megadott néven a megadott helyre [2 pont]

- 1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget! Az ismétlődő szövegrészek elkészítésénél érdemes másolást alkalmaznia! A másolás során használt menüpontok nevét írja be a dokumentum végére! A dokumentum bal és jobb margóját állítsa 3,5 cm-esre!
- 2. Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven, majd nyomtassa ki a fájlt!
- 3. A vizsgaközpont által megadott adatforrás felhasználásával készítsen a dokumentumból körlevelet! A levél elején szerepeljen a név és a cím! Egyesítés után mentse a leveleket a vizsgaközpont által megadott helyre és 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 GARANCIAVISI	ELŐ és a szerződött sze	erviz a vásárlás
napjától számított 12 hónapig terjedő, a	u mellékelt feltételek sze	erinti <i>jótállást</i>
vállal. A GARANCIAVISELŐ javítósz	olgálatot és az alkatrész	zellátást a jótállás
után, a vásárlás napjától számított 6, ill.	. 8 évig (jogszabály szer	rint) biztosítja.
		, <b>,</b>

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:

Dokumentum mentése [2 pont] 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  $[2 \text{ pont} = 4 \times 0.5 \text{ pont}]$ 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 (menüpontok 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 dokumentum mentése [1 pont]
- Egyesítés új dokumentumba, majd a levelek mentése a megadott néven a megadott helyre [2 pont]

- 1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget! Az élőlábba írja be a saját nevét! Állítson be egyedi lapméretet!
- 2. Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven, majd nyomtassa ki a fájlt!
- 3. A vizsgaközpont által megadott adatforrás felhasználásával készítsen a dokumentumból körlevelet! A levél elején szerepeljen a név és a cím! Egyesítés után mentse a leveleket a vizsgaközpont által megadott helyre és néven!

«név»



# KÖZLEKEDÉSI ISMERETEK ÉS VEZETÉSELMÉLET

<u>B kategória</u> VIZSGATESZT (CÍMLAP)

Kitöltési útmutató:

- A vizsgalap kitöltéséhez kék vagy fekete színű tollat kell használnia. Először a bekeretezett részben kért adatokat írja be nyomtatott nagybetűkkel.
- A vizsgalapon kérdések vannak, melyekre több válaszlehetőség van, de közülük mindig csak egy a helyes. Az Ön feladata a helyes válasz kiválasztása a válasz melletti négyzetbe írt X jellel.
- Ha valamely kérdés után az egyik négyzetbe sem tesz jelet, vagy több négyzetet is megjelöl, esetleg utólagos javítással próbálkozik, úgy a választ <u>hibás</u> válaszként értékeljük.

Vizsgázó neve:	A vizsga helye:
Anyja neve:	A vizsga időpontja:
Születési hely, idő:	A javító tanár neve:
A vizsgázó aláírása:	A javító tanár aláírása:

		Értékelés	
Hibás válaszok száma:	a 2. oldalon:		
	a 3. oldalon:		
	a 4. oldalon:		
	Összesen:		
MEGFELELT			NE

#### Értékelési irányelvek:

Dokumentum mentése [2 pont] 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 [2 pont] Bekezdés sorkizárása [1 pont] Alakzat vagy kép beszúrása [1 pont] Alakzat/kép pozicionálása [1 pont] Felsorolás alkalmazása [1 pont] A mintán látható táblázatos rész kialakítása táblázat alkalmazásával [1 pont] A négyzeteket tartalmazó sorokban igazítás tabulátorral (soronként két tabulálás) [2 pont] Szimbólumok (négyzetek) beszúrása [1 pont] Igazítás tabulátorral az utolsó sorban [1 pont]

NEM FELELT MEG

Térköz [1 pont] Élőláb [1 pont] Egyedi lapméret [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]

- 1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget! A dokumentum bal és jobb margóját állítsa 3,5 cm-esre!
- 2. Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven, majd nyomtassa ki a fájlt!
- 3. A vizsgaközpont által megadott adatforrás felhasználásával készítsen a dokumentumból körlevelet! A levél elején szerepeljen a név és a cím! Egyesítés után mentse a leveleket a vizsgaközpont által megadott helyre és néven!

«név»

«cím»

## Turistabuszok minősítése

A "<u>buszcsillagozás</u>" a Nemzetközi Árufuvarozók Egyesülete által szentesített, szigorú megállapodáson alapuló, a szállodák osztályba sorolásához hasonlatos <u>rendszer</u>, amely nemcsak a járművek *kényelmi* felszereléseire terjed ki, hanem a *műszaki* berendezések normáira is.

	*	$\star\star$	***	****
Üléssorok maximális száma (max. 12 m hosszú	15	14	13	12
busznál)				
Üléstámla minimális magassága (cm)	52	65	68	68
Üléstámla minimális dőlésszöge (fok)	_	_	10	35
Felemelhető karfák	-	-	Х	Х
Szövet üléskárpit	-	х	Х	Х
Újságtartók	-	-	Х	Х
A motor járásától független fűtés	Х	х	Х	Х
Automata hőmérséklet-szabályzó rendszer	-	-	Х	Х
Belsőtéri poggyásztartó	Х	х	Х	Х
Poggyásztér min. kapacitása (dm <sup>3</sup> /utas)	-	74	120	150
Vízzel vagy vegyszerrel öblítő WC	-	-	Х	Х
Kézmosó	-	-	Х	Х
Hűtőszekrény		_	Х	Х



A csillagok egy évre szólnak, a minőségtanúsító dokumentumokat az előzővel azonos eljárás során lehet csak meghosszabbíttatni.

#### Értékelési irányelvek:

Dokumentum mentése [2 pont] 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 sorkizárása [1 pont] Bekezdés első sorának behúzása [1 pont] Az oszlopos elrendezésű szöveg igazítása táblázat vagy tabulátor segítségével [1 pont] A csillagos oszlopokban középre igazítás [1 pont] Megfelelő szegélyezés [1 pont] Szimbólum beszúrása (csillagok) [1 pont] Fehér karakterek fekete alapon [2 pont] Felső indexes karakter [1 pont] Alakzat vagy kép beszúrása [1 pont]

Alakzat/kép pozicionálása [1 pont] Térköz [1 pont] Margó beállítása [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]

- 1. Gépelje be és formázza meg az alábbi levelet! A dokumentum bal és jobb margóját állítsa 3,5 cmesre!
- 2. Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven, majd nyomtassa ki a fájlt!
- 3. A létrehozott dokumentumot szeretné több személynek elküldeni. Készítsen ehhez megcímzett borítékokat a vizsgaközpont által megadott adatforrás felhasználásával! A feladó Ön legyen! Mentse a törzsdokumentumot, továbbá egyesítés után a borítékokat a vizsgaközpont által megadott helyre és néven!

# Kedves Szülő!

Az alábbiakban közöljük, milyen szakköröket és más rendszeres, tanítási időn kívüli programokat indítunk az új tanévben.

A programok kiválasztásánál vegye figyelembe gyermeke teherbíró képességét is!



Kérjük, hogy ezt a levelet a **jövő hét végéig** kitöltve küldje vissza!

További információkat az iskola titkárságán kaphat, a 987-6543-as telefonszámon. *Üdvözlettel*:

		Kiralyne A. I	lona, osztalyfonok
Úszás	szerda	16.00-17.30-ig	800 Ft/hó
Számítástechnika	kedd, csütörtök	14.00-15.00-ig	1500 Ft/hó
Énekkar	hétfő, péntek	15.00-16.00-ig	1200 Ft/hó

Szeretném, ha gyerr	nekem,	alábbi tségét
mindia care bánama	l alína az ialaala az imláiána itutalam uz zu azalalam hafizata	isegei
mindig egy nonappa	i elore az iskola szamlajára alulalom vagy csekken belizele	em.
Úszás		
Számítástechnika		
Énekkar		
A szülő aláírása:		

#### Értékelési irányelvek:

Dokumentum mentése [2 pont] Térköz [1 pont] Dokumentum nyomtatása [1 pont] Betű méretezése [2 pont] Betűtípus módosítása [2 pont] Félkövér betűk [2 pont] Dőlt betűk [2 pont] Bekezdés középre igazítása [1 pont] Bekezdés jobbra igazítása [1 pont] Bekezdés sorkizárása [1 pont] Bekezdés bal oldali behúzása [1 pont] Bekezdés jobb oldali behúzása [1 pont] Alakzat vagy kép beszúrása [1 pont] Alakzat/kép pozicionálása [1 pont] Az időpontokat és árakat tartalmazó sorokban igazítás tabulátor vagy táblázat alkalmazásával [1 pont] Az árak jobbra igazítása [1 pont] A vízszintes vonalak előállítása szegélyezéssel [1 pont] Pontsorok tabulátorral [1 pont = 2 x 0,5 pont] Szimbólum beszúrása (négyzetek) [1 pont] A négyzetek igazítása tabulátorral [1 pont]

Térköz [1 pont]
Margó beállítása [1 pont]
Boríték típusú törzsdokumentum definiálása és az adatforrás csatolása [1 pont]
A feladó és a címzettek megjelenítése [1 pont = 2 x 0,5 pont]
A törzsdokumentum mentése a megadott néven a megadott helyre [2 pont]
Egyesítés új dokumentumba, majd a borítékok mentése a megadott néven a megadott helyre [2 pont]

- 1. Gépelje be és formázza meg az alábbi levelet! A dokumentum bal és jobb margóját állítsa 3,5 cmesre!
- 2. Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven, majd nyomtassa ki a fájlt!
- 3. A létrehozott dokumentumot szeretné több személynek elküldeni. Készítsen ehhez címkéket (etiketteket) a vizsgaközpont által megadott adatforrás felhasználásával! Mentse a törzsdokumentumot, továbbá egyesítés után a címkéket (etiketteket) a vizsgaközpont által megadott helyre és néven!

# **Tisztelt Tagtárs!**

Kérjük, hogy az adócsökkentő kedvezmények levonása után fennmaradó, befizetett személyi jövedelemadójának törvényben biztosított felajánlható 1%-a esetén G O N D O L J O N R Á N K !



#### Ennek érdekében, kérjük, tegye a következőket:

- 1. Egy postai szabványméretű borítékra írja rá a nevét, lakcímét és személyi számát.
- 2. Ha önadózó, ebben helyezze el az APEH által Önnek megküldött adóbevalláshoz mellékelt, javunkra kitöltött <u>nyilatkozatot</u>.
- 3. Ha az Ön személyi jövedelemadóját a munkáltatója számolja el, akkor vágja ki a mellékelt "Rendelkező nyilatkozat a befizetett adó egy százalékáról" megnevezésű nyilatkozatot, melyen feltüntettük adószámunkat. Helyezze az 1. pontban leírt borítékba, és március 25-ig adja át munkáltatójának.

Támogatását köszönjük!

℅-----

XYZ Egyesület

RENDELKEZŐ NYILATKOZAT A BEFIZETETT ADÓ EGY SZÁZALÉKÁRÓL

A kedvezményezett adószáma:

A kedvezményezett neve:

#### Értékelési irányelvek:

Dokumentum mentése [2 pont] 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 jobbra igazítása [1 pont] Bekezdés sorkizárása [1 pont] Ritkított betűk [1 pont] Alakzat vagy kép beszúrása [1 pont] Alakzat/kép pozicionálása [1 pont] Számozás alkalmazása [1 pont] Szimbólum beszúrása [1 pont] Szaggatott vonal létrehozása tabulátorral [1 pont] Az alsó két sorban igazítás tabulátorral (tabulálás és megfelelő igazítás) [2 pont]

Térköz [1 pont]

123456789

XYZ Egyesület

Margó beállítása [1 pont]

Címke (etikett) típusú törzsdokumentum definiálása és az adatforrás csatolása [1 pont]

A címzettek megjelenítése [1 pont]

A törzsdokumentum mentése a megadott néven a megadott helyre [2 pont]

Egyesítés új dokumentumba, majd a címkék (etikettek) mentése a megadott néven a megadott helyre [2 pont]

- 1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget! Az "XYZ Fogászat" szövegre állítson be zöld betűszínt!
- 2. Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven, majd nyomtassa ki a fájlt!
- 3. A vizsgaközpont által megadott adatforrás felhasználásával készítsen a dokumentumból körlevelet! A levél elején szerepeljen a név és a cím! Egyesítés után mentse a leveleket a vizsgaközpont által megadott helyre és néven!

«név»

«cím»

# XYZ Fo<sup>g</sup>ászat

Ezennel értesítjük, hogy folyó év márciusától nyitvatartási időnk megváltozik. Mostantól NON-STOP, a nap 24 órájában állunk

rendelkezésére!

- húzás
- tömés
- hidak
- koronák
- szájsebészeti kezelések

Ha fáj a foga, ne habozzon: jöjjön *azonnal*! Jól felszerelt rendelők és magasan képzett szakemberek állnak

#### rendelkezésére!

Fogadjunk, hogy nálunk jól fogja érezni magát!



Bejelentkezés és további információ személyesen a XXVI. ker., Rakpart u. 43. sz. alatt vagy telefonon. Tel.: 987-6543

#### Újdonság!

Mostantól az on-line bejelentkezés lehetőségét is biztosítjuk! Címünk: www.xyz.hu

#### Értékelési irányelvek:

Dokumentum mentése [2 pont] 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 sorkizárása [1 pont] Szöveg szélességének állítása jobb oldali behúzással a teljes dokumentumra [1 pont] Keretezés (szegélyvonalak) [1 pont] Megfelelő módon végzett keretezés [1 pont] Szürke mintázat [1 pont] Felső indexes karakter [1 pont] Felsorolás alkalmazása [1 pont] Alakzat vagy kép beszúrása [1 pont]

Alakzat/kép pozicionálása [1 pont] Másfeles sorköz [1 pont] Térköz [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]

- 1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget! A dokumentum bal és jobb margóját állítsa 3,5 cm-esre! A szövegbe a jelölt helyre szúrja be a dátumot úgy, hogy az mindig az aktuális dátumot mutassa!
- 2. Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven, majd nyomtassa ki a fájlt!
- 3. A vizsgaközpont által megadott adatforrás felhasználásával készítsen a dokumentumból körlevelet! A levél elején szerepeljen a név és a cím! Egyesítés után mentse a leveleket a vizsgaközpont által megadott helyre és néven!

## «név»

«cím»

# $S_{zponzori}$ megállapodás

mely létrejött az XYZ TC Egyesület és az YYY Rt. között a mai napon, az alábbi feltételekkel:

- 1. Az YYY Rt. 8 napon belül az XYZ TC Egyesület számlájára átutal **128 000 000**, azaz százhuszonnyolcmillió Ft-ot.
- 2. Az XYZ TC a mai napon megváltoztatja a nevét XYZ-YYY TC-re.
- 3. A **játékosok mezén** minden edzésen és mérkőzésen <u>jól olvashatóan</u> látható lesz az YYY Rt. neve.
- 4. Az Egyesület vállalja, hogy <u>pályáját</u> a következők szerint alakítja át:
  - A pálya gyepébe festéssel, nyírással vagy más hasonló módon olvashatóvá teszi az YYY Rt. kedvenc termékének, az Y csokoládénak a nevét. Az YYY Rt. kérésére a termék neve bármilyen más névre is változtatható.
  - A pálya körüli palánksor hirdetési felületét átruházza az YYY Rt. részére.
  - Dísztribünt építtet, melynek 50%-os használati joga az YYY Rt. tulajdona lesz.

Jelen megállapodásnak elválaszthatatlan részét képezi a Melléklet.

Budapest, [aktuális dátum beszúrása]

XYZ TC	YYY Rt.
Dr. Szilvássy Endre	Dr. Markovics Károly

Ertékelési irányelvek:	
Dokumentum mentése [2 pont]	Aláíráshelyek tabulátorral (pontsorok és megfelelő
Dokumentum nyomtatása [1 pont]	szövegigazítás) [2 pont]
Betű méretezése [2 pont]	Aktuális dátum beszúrása (nem beírása) [1 pont]
Betűtípus módosítása [2 pont]	Térköz [1 pont]
Félkövér betűk [2 pont]	Margó beállítása [1 pont]
Dőlt betűk [2 pont]	Dokumentum törzsdokumentumként történő definiálása és
Aláhúzott betűk [2 pont]	az adatforrás csatolása [1 pont]
Bekezdés középre igazítása [1 pont]	A mezők beillesztése a törzsdokumentum elejére [1 pont]
Bekezdés jobbra igazítása [1 pont]	A dokumentum mentése [1 pont]
Vonalak beillesztése szegélyezéssel vagy tabulátorral vagy	Egyesítés új dokumentumba, majd a levelek mentése a
rajzolassai [2 pont]	megadott neven a megadott helyre [2 pont]
Kiskapitalis betuk [1 pont]	
Rikított betűk [1 pont]	
Számozás alkalmazása [1 pont]	
Felsorolás alkalmazása és a sorszámozáshoz képest	
beljebb kezdés [2 pont]	

- Gépelje be és formázza meg az alábbi levelet! A levélbe szúrja be a dátumot úgy a jelölt helyre, hogy az mindig az aktuális dátumot mutassa! A dokumentum bal és jobb margóját állítsa 3,5 cmesre!
- 2. Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven, majd nyomtassa ki a fájlt!
- 3. A vizsgaközpont által megadott adatforrás felhasználásával készítsen a dokumentumból körlevelet! A levélben (a mintában feltüntetettek szerint) szerepeljen a név és a cím! Egyesítés után mentse a leveleket a vizsgaközpont által megadott helyre és néven!

XYZ GALÉRIA	
Budapest	

«név» «cím» <u>Tárgy: Értesítés a soron következő árverésről</u>

#### Tisztelt Partnerünk!

Az XYZ Galéria értesíti Önt, hogy következő hó 10-én megtartja soron következő árverését. A mellékelt katalógusban megtalálja mindazon tárgyak jegyzékét, amelyre licitálhat.

Külön fel szeretnéni	k hívni figyelmét két olyan ritkaságra, melyek galériánk legújabb
szerzeményei, és mé	ég soha nem kerültek árverésre:
A 0879-es tárgy:	Kiklád ülő szobor, 1,5 m, i. e. 3000-ből.
A 4685-ös tárgy:	Raffaello ez idáig ismeretlen, Dél-Olaszországban felbukkant
festménye,	
	a Mária, 1518-ból.

Kérjük, hogy részvételi szándékát mielőbb jelezni szíveskedjen a 987-6543-as telefonszámon vagy faxon (123-4567)!

A múltkori árveréshez hasonlóan most is biztosítjuk ügyfeleinknek az on-line árverezés lehetőségét. A katalógusban található tárgyakról további információt a fenti telefonszámon vagy galériánk weblapján kaphat.

Üdvözlettel:

Zsámbéki Andrea szervező

Budapest, [aktuális dátum beszúrása]

#### Értékelési irányelvek:

Dokumentum mentése [2 pont] Dokumentum nyomtatása [1 pont] Betű méretezése [2 pont] Betűtípus módosítása [2 pont] Félkövér betűk [2 pont] Dőlt betűk [2 pont] Bekezdés középre igazítása [1 pont] Bekezdés jobbra igazítása [1 pont] Bekezdés sorkizárása [1 pont] Bekezdés első sorának behúzása [1 pont] Bekezdés bal oldali behúzása [1 pont] A felső vonal beillesztése szegélyezéssel vagy tabulátorral vagy rajzolással [1 pont] A ritkaságokat tartalmazó sorokban megfelelő igazítás tabulátorral [1 pont] Keretezés (szegélyvonalak) a középső részen [1 pont] Megfelelő módon végzett keretezés [1 pont] Ritkított betűk [1 pont] Dupla aláhúzás [1 pont]

Alakzat vagy kép beszúrása [1 pont] Alakzat/kép pozicionálása [1 pont] Aktuális dátum beszúrása (nem beírása) [1 pont] Térköz [1 pont] Margó beállítása [1 pont] Dokumentum törzsdokumentumként történő definiálása és az adatforrás csatolása [1 pont] A mezők beillesztése a törzsdokumentum megfelelő helyére [1 pont] A dokumentum mentése [1 pont] Egyesítés új dokumentumba, majd a levelek mentése a megadott néven a megadott helyre [2 pont]

- 1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget! A dokumentum első sorának betűszíne legyen kék!
- 2. Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven a szövegszerkesztő program alapértelmezett formátumában és nyomtassa ki a fájlt, majd mentse el HTML formátumban is!
- 3. A létrehozott dokumentumot szeretné több személynek elküldeni. Készítsen ehhez megcímzett borítékokat a vizsgaközpont által megadott adatforrás felhasználásával! A feladó Ön legyen! Mentse a törzsdokumentumot, továbbá egyesítés után a borítékokat a vizsgaközpont által megadott helyre és néven!

#### TANFOLYAMI ÉRTÉKELŐLAP

Kérjük, hogy az alábbi kérdésekre névtelenül válaszoljon és küldje vissza az értékelőlapot részünkre a mellékelt válaszborítékban!

A tanfolyam erőssége volt:				
A tanfolyam gye	ngesége volt:			
Összességében n	ni a véleménye az okta	tó munkájáról?		
A szervezők mu	nkája <u>(Tegyen X-et a</u>	megfelelő helyre!)		
tájékoztatás jegyzetek kapcsolat	1-es kiváló □ □ □	2-es megfelelő □ □ □	3-as gyenge □ □ □	4-es erős hiányosság □ □ □
Mennyiben felelt	t meg elvárásainak a ta	nfolyam?		
Ajánlana-e mink	et ismerősének? <u>(Húzz</u>	<u>a alá a megfelelőt!)</u>		
Igen	Nem			
		i	Köszönjük,	hogy kitöltötte!
IgenNemÉrtékelési irányelvek:Dokumentum mentése [2 pont]Dokumentum nyomtatása [1 pont]Betű méretezése [2 pont]Betűtípus módosítása [2 pont]Félkövér betűk [2 pont]Dőlt betűk [2 pont]Dőlt betűk [2 pont]Aláhúzott betűk [2 pont]Rék betűszín [1 pont]Bekezdés középre igazítása [1 pont]Bekezdés jobbra igazítása [1 pont]Bekezdés jobbra igazítása [1 pont]Pontsorok tabulátorral [2 pont = 4 x 0,5 pont]A szervezők munkájának minősítését tartalmazószövegrész elkészítése tabulátor vagy táblázaalkalmazásával (megfelelő technika és megfelszövegigazítás) [2 pont]Szimbólum (négyzetek) beszúrása [1 pont]Az utolsó előtti sorban igazítás tabulátorral [1 pont]		Mentés HT Boríték típu adatforr A feladó és [1 pont = A törzsdok megado Egyesítés megado	ML formátumban [2 usú törzsdokumentu ás csatolása [1 poni s a címzettek megje = 2 x 0,5 pont] umentum mentése tt helyre [2 pont] új dokumentumba, r tt néven a megadot	? pont] ım definiálása és az t] lenítése a megadott néven a majd a borítékok mentése a t helyre [2 pont]

- 1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget! A dokumentum bal és jobb margóját állítsa 3,5 cm-esre!
- 2. Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven, majd nyomtassa ki a fájlt!
- 3. A létrehozott dokumentumot szeretné több személynek elküldeni. Készítsen ehhez címkéket (etiketteket) a vizsgaközpont által megadott adatforrás felhasználásával! Mentse a törzsdokumentumot, továbbá egyesítés után a címkéket (etiketteket) a vizsgaközpont által megadott helyre és néven!



XYZ Építőipari Kft.

# Cserélje lakását újra!

Cégünk, az XYZ Építőipai Kft. alapítása óta közel 13 év telt el, és azóta több száz lakást, és több mint egy tucat irodaházat épített fel, illetve vállalta kivitelezésüket.

Most egy olyan lehetőséggel keressük meg Önt, mellyel az eddigieknél lényegesebben kedvezőbb módon juthat a *Budapesttől mindössze 26 km-re* lévő festői szépségű Pilismonostoron **önálló** családi házhoz.

- A házak 100%-osan kész állapotban 250 000–380 000 Ft/m<sup>2</sup>-es áron vásárolhatók meg.
- Jelenlegi lakását/házát piaci értéken megvásároljuk.
- Szakértőink <u>térítésmentesen</u> vállalják a szociálpolitikai támogatások és más hosszú lejáratú, kedvezményes kamatozású kölcsönök elnyeréséhez szükséges okmányok elkészítését, az ügyletek jogi lebonyolítását.

Kérjük, tekintse meg a mellékelt színes prospektusunkat, keresse fel a helyszínt, illetve látogasson el irodánkba. Ha telefonon szeretne információt kapni, hívja a 987-6543 számot, és keresse Hódos Ágnest vagy Szelczky Andreát.

Ne szalassza el ezt a remek lehetőséget! Költözzön Pilismonostorra, kezdjen új életet!

> XYZ Építőipari Kft. 1345 Budapest, Vércse u. 2. 987-6543, 987-6542 Fax: 777-7777, web: www.xyz..com

#### Értékelési irányelvek:

Dokumentum mentése [2 pont] 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 [2 pont] Bekezdés jobbra igazítása [1 pont] Bekezdés sorkizárása [1 pont] Bekezdés első sorának behúzása [1 pont] Vonalak beillesztése szegélyezéssel vagy tabulátorral vagy raizolással [2 pont] Alakzat vagy kép beszúrása [1 pont] Alakzat/kép pozicionálása [1 pont] Szimbólum beszúrása [1 pont] Felső indexes karakter [1 pont]

Térköz [1 pont] Margó beállítása [1 pont] Címke (etikett) típusú törzsdokumentum definiálása és az adatforrás csatolása [1 pont] A címzettek megjelenítése [1 pont] A törzsdokumentum mentése a megadott néven a megadott helyre [2 pont] Egyesítés új dokumentumba, majd a címkék (etikettek) mentése a megadott néven a megadott helyre [2 pont]

- Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget! A dokumentumba szúrja be a dátumot úgy a jelölt helyre, hogy az mindig az aktuális dátumot mutassa! Állítson be egyedi lapméretet! Csökkentse a felső margó magasságát 1 cm-re!
- 2. Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven, majd nyomtassa ki a fájlt!
- 3. A vizsgaközpont által megadott adatforrás felhasználásával készítsen a dokumentumból körlevelet! A levél elején szerepeljen a név és a cím! Egyesítés után mentse a leveleket a vizsgaközpont által megadott helyre és néven!

«név» «cím»



# XYZ Bank

1268 Budapest, Seregély u. 6–8. Telefon: 987–6543

#### Hirdetmény vállalkozók részére

Látra szóló folyószámla sávos kamatozással, havi kamatfizetéssel:

Értékhatár	Kamat
0–500 000 Ft	2%
500 001–5 000 000 Ft	3%
5 000 000 Ft felett	5%

Kamatfizetés: HAVONTA (a kamatok újra befektetésével elérhető éves hozam: 22%)

#### Jutalékok:

Forgalmi jutalék minden egyes terhelési tranzakció után 2 ezrelék (min. 100 Ft/db)

Egyéb költségek:

Telefaxköltség	100 Ft/db
Okiratmásolat díja	100 Ft/db
Fedezetigazolás díja	0,5% min. 500 Ft
Postaköltség	a ténylegesen felmerült költség

Pénztári órák: hétfő-péntek, 8.30-16.00

Budapest, [aktuális dátum beszúrása]

#### Értékelési irányelvek:

Dokumentum mentése [2 pont] 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 [2 pont] Bekezdés jobbra igazítása [1 pont] Alakzat vagy kép beszúrása [1 pont] Alakzat/kép pozicionálása [1 pont] A keretes szövegrészekben igazítás tabulátor vagy táblázat alkalmazásával [2 pont] Keretezés (szegélyvonalak) [2 pont] Aktuális dátum beszúrása (nem beírása) [1 pont]

XYZ Bank

Térköz [1 pont] Egyedi lapméret [1 pont] Margó beállítása [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]

- 1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget! Állítson be egyedi lapméretet! Igazítsa a dokumentumot vertikálisan középre! A "Meghívó" szóra alkalmazzon szürke betűszínt!
- 2. Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven, majd nyomtassa ki a fájlt!
- 3. A vizsgaközpont által megadott adatforrás felhasználásával készítsen a dokumentumból körlevelet! A levél elején szerepeljen a név és a cím! Egyesítés után mentse a leveleket a vizsgaközpont által megadott helyre és néven!

«név» «cím»



#### a gyógyszerészek XXXII. Nemzetközi Kongresszusára

A kongresszus helye: Seregélyes, Kastélyszálló

Ideje: 2009. 10. 06-10. 09-ig

A tervezett programot a mellékelt anyag tartalmazza.

Ellátást és szállást minden résztvevőnek tudunk biztosítani.

Kérjük, hogy az alábbi *Regisztrációs lapot* kitöltve juttassák el hozzánk faxon (987-6421)!

Részvételi díj a teljes időtartamra ellátással: 29 000 Ft/fő ellátás nélkül: 22 000 Ft/fő

```
Regisztrációs lapKérem jelentkezésünket nyilvántartásba venni azalábbiak szerint:Cég neve:Résztvevő:Poszterigény:Előadások:Szállást igénylek (igen/nem)Ellátást igénylek (igen/nem)Aláírás:
```

#### Értékelési irányelvek:

Dokumentum mentése [2 pont] Dokumentum nyomtatása [1 pont] Betű méretezése [2 pont] Betűtípus módosítása [2 pont] Félkövér betűk [2 pont] Dőlt betűk [2 pont] Aláhúzott betűk [2 pont] Szürke betűszín alkalmazása [1 pont] Bekezdés középre igazítása [2 pont] Szöveg szélességének állítása jobb oldali behúzással a teljes dokumentumra [1 pont] Kiskapitális betűk [1 pont] Ritkított betűk [1 pont] A részvételi díjakat tartalmazó két sorban igazítás tabulátorral (tabulátor és megfelelő igazítás) [2 pont] Pontsorok tabulátorral [1 pont] Keretezés (szegélyvonalak) [1 pont] Megfelelő módon végzett keretezés [1 pont]

Térköz [1 pont]

Vertikálisan középre igazítás [1 pont] Egyedi lapméret beállítása [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]

- Gépelje be és formázza meg az alábbi levelet! A dokumentum bal és jobb margóját állítsa 3,5 cmesre! Az óvoda nevét és székhelyét tartalmazó első két sort helyezze sárga alapra! Az élőlábba szúrja be a dátumot úgy, hogy az mindig az aktuális dátumot mutassa!
- 2. Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven, majd nyomtassa ki a fájlt!
- 3. A vizsgaközpont által megadott adatforrás felhasználásával készítsen a dokumentumból körlevelet! A levél elején szerepeljen a név és a cím! Egyesítés után mentse a leveleket a vizsgaközpont által megadott helyre és néven!

#### «név»

«cím»

XYZ Iskola Sopron

#### Kedves Szülő!

Örömmel értesítjük, hogy iskolánk ebben az évben is rendez kétnapos kirándulást a gyerekek számára. Az alábbiakban közöljük a kirándulás részletes programját. Kérjük, mielőbb jelezze, hogy hozzájárul-e gyermeke részvételéhez vagy sem. *Üdvözlettel:* Zsuzsa néni

1. nap:

06.30: indulás busszal

08.00: megérkezés Sternbüchelbe, a szálláshelyek elfoglalása, pihenés és reggeli

10.00: erdei gyalogtúra

13.00: ebéd, majd szabad program, játék

17.00: vacsora

2. nap:

09.00: reggeli, majd szabadprogram, játék 12.00: ebéd

15.00: indulás haza, megérkezés kb. 18.00

A kedvezményes részvételi díj: 10 000 Ft/fő

#### **Nyilatkozat**

- Gyermekem kétnapos kiránduláson való részvételéhez hozzájárulok, a részvételi díjat hétfőig befizetem.
- Gyermekem kétnapos kiránduláson való részvételéhez nem járulok hozzá.

Sopron, 20.....

Aláírás:

#### Értékelési irányelvek:

Dokumentum mentése [2 pont] Dokumentum nyomtatása [1 pont] Betű méretezése [2 pont] Betűtípus módosítása [2 pont] Félkövér betűk [2 pont] Dőlt betűk [2 pont] Aláhúzott betűk [1 pont] Bekezdés középre igazítása [1 pont] Bekezdés jobbra igazítása [1 pont] Bekezdés sorkizárása [1 pont] Bekezdés bal oldali behúzása [2 pont] Sárga mintázat [1 pont] Vonalak beillesztése szegélyezéssel vagy tabulátorral vagy rajzolással [2 pont] Az "Üdvözlettel" kezdetű sorban jobbra igazító tabulátor alkalmazása [1 pont] Felsorolás alkalmazása [1 pont] Pontsor tabulátorral [1 pont]

Térköz [1 pont] Margó beállítása [1 pont] Aktuális dátum beszúrása (nem beírása) az élőlábba [2 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]

- 1. Gépelje be és formázza meg az alábbi levelet! A dokumentum bal és jobb margóját állítsa 3,5 cmesre!
- 2. Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven, majd nyomtassa ki a fájlt!
- 3. A létrehozott dokumentumot szeretné több személynek elküldeni. Készítsen ehhez megcímzett borítékokat a vizsgaközpont által megadott adatforrás felhasználásával! A feladó Ön legyen! Mentse a törzsdokumentumot, továbbá egyesítés után a borítékokat a vizsgaközpont által megadott helyre és néven!

#### Felhívás a <u>kerületi sportnapon</u> való részvételre

Önkormányzatunk következő hó 2. vasárnapján sportnapot rendez, melyre ezúttal is hív mindenkit, akinek fontos az *egészsége*, szeret mozogni, és jól szeretné érezni magát.

9.30 távfutó verseny, táv: 12 km, rajt: 10.30-kor a parkerdőtől.
12.00 szabad biciklitúra, indulás 12.00-kor a 3-as ponttól.
12.00 nyílt golfbajnokság I. csoport.
16.00 díjátadások, műsor hazai élsportolók közreműködésével.

Az egész nap folyamán térítésmentesen igénybe vehető a Hidi u.-i általános iskola torna- és konditerme, valamint az XYZ Bank uszodája is.

11 órától indulnak a kerület csapatai közti futball-, kézilabda- és asztalitenisz-mérkőzések. A nevezések végső leadási határideje <u>március 1.</u>

Ne maradj ki Te sem!



#### Értékelési irányelvek:

Dokumentum mentése [2 pont] Dokumentum nyomtatása [1 pont] Betű méretezése [2 pont] Betűtípus módosítása [2 pont] Félkövér betűk [2 pont] Aláhúzott betűk [2 pont] Bekezdés középre igazítása [2 pont] Bekezdés jobbra igazítása [1 pont] Bekezdés sorkizárása [1 pont] Bekezdés első sorának behúzása [1 pont] Keretezés (szegélyvonalak) [1 pont] Megfelelő módon végzett keretezés [1 pont] Szürke mintázat [1 pont] Kiskapitális betűk [1 pont] Alakzat vagy kép beszúrása [1 pont] Alakzat/kép pozicionálása [1 pont] A záróvonal kialakítása szegéllyel, tabulátorral vagy vonal rajzolásával [1 pont] Különleges stílusú záróvonal kialakítása [1 pont]

Térköz [1 pont] Margó beállítása [1 pont] Boríték típusú törzsdokumentum definiálása és az adatforrás csatolása [1 pont] A feladó és a címzettek megjelenítése [1 pont = 2 x 0,5 pont] A törzsdokumentum mentése a megadott néven a megadott helyre [2 pont] Egyesítés új dokumentumba, majd a borítékok mentése a

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

- 1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget! A dokumentum bal és jobb margóját állítsa 3,5 cm-esre!
- 2. Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven, majd nyomtassa ki a fájlt!
- 3. A létrehozott dokumentumot szeretné több személynek elküldeni. Készítsen ehhez címkéket (etiketteket) a vizsgaközpont által megadott adatforrás felhasználásával! Mentse a törzsdokumentumot, továbbá egyesítés után a címkéket (etiketteket) a vizsgaközpont által megadott helyre és néven!

## AKCIÓ az új XYZ benzinkútnál

Tankoljon legalább 8000 Ft értékben, és máris Öné lehet egy Smart!

Minden 8000 Ft-ot elérő tankolásnál egy <u>sorsjegyet</u> kap, mellyel megnyerheti az autót vagy az 500 más, értékes ajándék egyikét. Részletek a benzinkútnál. Amikor sorsjegyet kap, <u>pecsételtesse</u> le ezt a szórólapot! Ha megszerzett 6 pecsétet, 1 éven keresztül ingyen vállaljuk autója mosását!

Nemcsak az akciók miatt érdemes betérnie, hanem az állandóan kedvező árak, az udvarias kiszolgálás és az ingyenes szolgáltatások miatt is!

#### Ingyenes:

- Olajcsere
- Légnyomás-ellenőrzés
- Motormosás (8000 Ft értékű tankolás felett)
- Egy kávé a shopban (5000 Ft értékű tankolás felett)

P.H.	P.H.	Р.Н.
Р.Н.	P.H.	P.H.



#### Értékelési irányelvek:

Dokumentum mentése [2 pont] 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 sorkizárása [1 pont] Bekezdés első sorának behúzása [1 pont] Bekezdés jobbra igazítása [1 pont] A mintán látható táblázatos rész kialakítása táblázat alkalmazásával [1 pont] A táblázatban a sormagasság növelése [1 pont] A táblázatban cellán belüli igazítás vízszintesen középre, cellán belüli igazítás függőlegesen középre  $[1 \text{ pont} = 2 \times 0.5 \text{ pont}]$ 

Megfelelő szegélyezés [1 pont]

Felsorolás alkalmazása [1 pont] Alakzat vagy kép beszúrása [1 pont] Alakzat/kép pozicionálása [1 pont] Térköz [1 pont] Margó beállítása [1 pont]

Címke (etikett) típusú törzsdokumentum definiálása és az adatforrás csatolása [1 pont]

A címzettek megjelenítése [1 pont]

A törzsdokumentum mentése a megadott néven a megadott helyre [2 pont]

Egyesítés új dokumentumba, majd a címkék (etikettek) mentése a megadott néven a megadott helyre [2 pont]

- 1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget! Kapcsoljon be oldalszámozást! A dokumentumot igazítsa vertikálisan középre!
- 2. Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven, majd nyomtassa ki a fájlt!
- 3. A vizsgaközpont által megadott adatforrás felhasználásával készítsen a dokumentumból körlevelet! A levél elején szerepeljen a név és a cím! Egyesítés után mentse a leveleket a vizsgaközpont által megadott helyre és néven!

«név» «cím»

# 💥 Mi történt a keltákkal?

A történelem előtti Európát különféle népcsoportok sokasága lakta. Legtöbbjükről semmit sem tudunk, de bizonyos mértékig rekonstruálhatjuk azoknak a társadalmaknak az életmódját, amelyek a földközi-tengeri kultúrák peremvidékén telepedtek meg. A görög és római utazók úgy emlegették őket: gallok vagy kelták.

*Kik a mai kelták?* Miután a rómaiak meghódították Európa nagy részét, a vaskori kultúrák beleolvadtak a birodalom romanizált kultúrájába. Bizonyos helyi hagyományok megőrződtek, de mediterrán kulturális hatást gyakorolt az uralkodó. A kelták az impérium bukása után jelentek meg ismét a római világ peremén. <u>Ma</u> a tudomány azokat a kora középkori csoportokat foglalja kelta néven

össze, melyek a mai <u>Skócia, Írország, Wales,</u> <u>Cornwall és Bretagne</u> <u>területén éltek.</u> E területek lakosai közül ma sokan "keltáknak" tartják magukat, azaz a kelta etnikumot vallják magukénak.

Skócia \* Írország \* Wales \* Cornwall \* Bretagne

#### Értékelési irányelvek:

Dokumentum mentése [2 pont] 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 első sorának behúzása [1 pont] Bekezdés sorkizárása [1 pont] Szimbólum beszúrása [1 pont] Kiskapitális betűk [1 pont] Háromhasábos tördelés [1 pont] Vonal a hasábok között [1 pont] Automatikus elválasztás alkalmazása [1 pont] Szürke mintázat [1 pont]

Térköz [1 pont] Vertikálisan középre igazítás [1 pont] Oldalszámozás [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]

- 1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget! A dokumentum bal és jobb margóját állítsa 3,5 cm-esre!
- 2. Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven, majd nyomtassa ki a fájlt!
- 3. A vizsgaközpont által megadott adatforrás felhasználásával készítsen a dokumentumból körlevelet! A levél elején szerepeljen a név és a cím! Egyesítés után mentse a leveleket a vizsgaközpont által megadott helyre és néven!

«név» «cím»

# Egyszerűen nagyszerű: XYZ+H<sub>2</sub>O

Mindig van melegvíz minden mennyiségben, megbízhatóan

A közvetett tárolók előnye, hogy kényelmes, egyidejű melegvíz-ellátást

biztosít például a konyhában, a fürdőszobában és a zuhanyzóban. Az XYZ

kapcsolt tárolókban - térfogatuknak megfelelően - mindig van kívánt

hőmérsékletű meleg víz.

Ezenfelül néhány <u>technikai különlegességgel</u> is kitűnik, amelyek elsősorban az igen hosszú élettartamot biztosítják:

- a tároló és a csőkígyó használati vízzel érintkező felülete zománcozott,
- a magnéziumos védőanód még jobban véd a korrózió ellen,
- az FCKW-mentes hőszigetelés megakadályozza a felesleges hőveszteséget.



YYY Kft. 1264 Budapest, Vasút u. 26. Tel.: 987-6543, fax: 987-6542

#### Értékelési irányelvek:

Dokumentum mentése [2 pont] 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 [2 pont] Bekezdés sorkizárása [1 pont] Bekezdés bal oldali behúzása [1 pont] Keretezés (szegélyvonalak) [1 pont] Megfelelő módon végzett keretezés [1 pont] Alsó indexes karakter [1 pont] Szürke mintázat [1 pont] Felsorolás alkalmazása [1 pont] Alakzat vagy kép beszúrása [1 pont] Alakzat/kép pozicionálása [1 pont]

Dupla sorköz [1 pont] Térköz [1 pont] Margó beállítása [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]

- 1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget! A dokumentum bal és jobb margóját állítsa 3,5 cm-esre! Az utolsó bekezdést formázza meg "Címsor 1" stílussal! A táblázat rácsvonalaira állítson be piros színt!
- 2. Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven a dokumentumot, majd nyomtassa ki csak a táblázatos szövegrészt!
- 3. A vizsgaközpont által megadott adatforrás felhasználásával készítsen a dokumentumból körlevelet! A levél elején szerepeljen a név és a cím! Egyesítés után mentse a leveleket a vizsgaközpont által megadott helyre és néven!

«név» «cím»

R XYZ Befektetési és Ingatlanfejlesztési Rt.



# Az XYZ Befektetési és Ingatlanfejlesztési Rt. megbízás alapján *hasznosításra*, illetve *értékesítésre* az alábbi **ingatlanokat** hirdeti meg.

Cím	Terület	Hasznosítási lehetőség	Értékesítés módja
Budapest XXVI. kerület Pisztráng u. 5.	5600 m <sup>2</sup> 4 szint	iroda raktár	tulajdonjog-eladás, bérleti jog átadása
Budapest XXVII. kerület villanegyedében	1600 m <sup>2</sup> külön bejárattal rendelkező iroda együttes	iroda, kiállító terem, bemutatóterem	bérleti jog átadása

# Információt munkaidőben 8–16 óráig a 987-6543-as telefonszámon kaphat Mészáros Zsófiától.

#### Értékelési irányelvek:

Dokumentum mentése [2 pont] Dokumentum nyomtatása (nyomtatás és megfelelő nyomtatás) [2 pont] Betű méretezése (utolsó bekezdés kivételével) [2 pont] Betűtípus módosítása (utolsó bekezdés kivételével) [2 pont] Félkövér betűk (utolsó bekezdés kivételével) [2 pont] Dőlt betűk [2 pont] Aláhúzott betűk [2 pont] Bekezdés középre igazítása a táblázaton kívül [1 pont] Szimbólum beszúrása [1 pont] Kiskapitális betűk [1 pont] Alakzat vagy kép beszúrása [1 pont] Alakzat/kép pozicionálása [1 pont] A mintán látható táblázatos rész kialakítása táblázat alkalmazásával [1 pont] A táblázat beállításai (cellán belüli vízszintes és függőleges középre igazítás) [1 pont = 2 x 0,5 pont] Megfelelő módon végzett keretezés [1 pont] Piros színű rácsvonalak [1 pont] Felső indexes betű [1 pont = 2 x 0,5 pont])

Formázás stílussal [1 pont] Térköz [1 pont]

Margó beállítása [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]

- Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget! Készítsen másolatot a teljes szövegről a dokumentumon belül, a másolat oldaltörés beszúrásával új oldalra kerüljön! A dokumentum élőfejébe írja be a saját nevét! Kapcsoljon be oldalszámozást!
- 2. Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven a fájlt, majd nyomtassa ki a dokumentum 2. oldalát!
- 3. A létrehozott dokumentumot szeretné több személynek elküldeni. Készítsen ehhez megcímzett borítékokat a vizsgaközpont által megadott adatforrás felhasználásával! A feladó Ön legyen! Mentse a törzsdokumentumot, továbbá egyesítés után a borítékokat a vizsgaközpont által megadott helyre és néven!

# AZ ISZLÁM

Az arab iszlám szó **engedelmességet** jelent. A muzulmánok Allahnak rendelik alá magukat, őt tisztelik mint egyedül igaz Istent, amikor elfogadják az iszlám hitet. Az iszlám szent könyve a <u>Korán</u>, melyben az Isten kinyilatkoztatja magát Mohamed próféta által. Az iszlámban <u>öt alapvető hittétel van:</u>

- € hit az egyedül igaz Istenben,
- € a szent könyvekben, amelyek iránymutatók az emberiség számára,
- € Isten prófétáiban,
- € az angyalokban,
- Gea túlvilágban.



#### Értékelési irányelvek:

Dokumentum mentése [2 pont] Dokumentum nyomtatása (nyomtatás és megfelelő nyomtatás) [2 pont] Betű méretezése [2 pont] Betűtípus módosítása [2 pont] Félkövér betűk [2 pont] Dőlt betűk [1 pont] Aláhúzott betűk [2 pont] Bekezdés jobbra igazítása [1 pont] Bekezdés sorkizárása [1 pont] Bekezdés jobb oldali behúzása [1 pont] Fehér betűk fekete alapon [2 pont] Felsorolás alkalmazása [1 pont] Alakzat vagy kép beszúrása [1 pont] Alakzat/kép pozicionálása [1 pont] Térköz [1 pont] Oldaltörés [1 pont] Másolás [1 pont]

Oldalszámozás [1 pont]
Élőfej [1 pont]
Boríték típusú törzsdokumentum definiálása és az adatforrás csatolása [1 pont]
A feladó és a címzettek megjelenítése [1 pont = 2 x 0,5 pont]
A törzsdokumentum mentése a megadott néven a megadott helyre [2 pont]
Egyesítés új dokumentumba, majd a borítékok mentése a megadott néven a megadott helyre [2 pont]

- 1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget! Készítsen élőfejet, mely a saját nevét tartalmazza! A táblázat kerüljön új oldalra! Kapcsoljon be oldalszámozást!
- 2. Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven, majd nyomtassa ki a fájlt!
- 3. A létrehozott dokumentumot szeretné több személynek elküldeni. Készítsen ehhez címkéket (etiketteket) a vizsgaközpont által megadott adatforrás felhasználásával! Mentse a törzsdokumentumot, továbbá egyesítés után a címkéket (etiketteket) a vizsgaközpont által megadott helyre és néven!

# XYZ sebtapasz

Méretre vágott, darabonként csomagolt tapaszok kimondottan erős igénybevétel esetére.

- víz- és szennytaszító
- ♦ levegőáteresztő
- ◆ nem ragad a sebbe

## • bőrbarát és megbízhatóan tapad

Alkalmazás: KÜLSŐLEG!

A tapaszt a megtisztított sebre helyezzük úgy, hogy a sebfeltét a sebet fedje.

*<u>Tárolás</u>: szobahőmérsékleten, sugárzó hőtől védve.* 

<u>*Minőségét*</u> megőrzi a dobozon feltüntetett időpontig.

ORKI engedélyszám: 3333/33

24 db	79 x 72 mm
8 db	28 x 72 mm
4 db	9 x 37 mm

#### Értékelési irányelvek:

Dokumentum mentése [2 pont] 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 jobbra igazítása [1 pont] Szöveg szélességének állítása jobb oldali behúzással a táblázatos részig [1 pont] Felsorolás alkalmazása [1 pont] Függőleges vonal kialakítása szegélyezéssel vagy rajzolással [1 pont] A vonal vastagságának állítása [1 pont] A mintán látható táblázatos rész kialakítása táblázat alkalmazásával [1 pont] A táblázat szélességének csökkentése [1 pont]

- A táblázat további beállításai (azonos oszlopszélesség a táblázat szélességének csökkentése után, cellán belüli igazítás vízszintesen középre [1 pont = 2 x 0,5 pont] Térköz [1 pont] Öldaltörés [1 pont] Oldaltörés [1 pont] Oldalszámozás [1 pont] Címke (etikett) típusú törzsdokumentum definiálása és az adatforrás csatolása [1 pont] A címzettek megjelenítése [1 pont]
- A törzsdokumentum mentése a megadott néven a megadott helyre [2 pont]
- Egyesítés új dokumentumba, majd a címkék (etikettek) mentése a megadott néven a megadott helyre [2 pont]

- 1. Gépelje be és formázza meg az alábbi levelet! Az élőfejbe szúrja be a fájl nevét!
- 2. Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven, majd nyomtassa ki a fájlt!
- 3. A vizsgaközpont által megadott adatforrás felhasználásával készítsen a dokumentumból körlevelet! A levél elején szerepeljen a név és a cím! Egyesítés után mentse a leveleket a vizsgaközpont által megadott helyre és néven!

«név» «cím»

# <u>Tárgy</u>: Ajánlat számítástechnikai oktatásra

Tisztelt Ajánlatkérő!

2	
sra	

Tanfolyam	Óraszám	Ellenértéke csoportonként, ha a termet Önök biztosítják	Ellenértéke csoportonként, ha a termet mi biztosítjuk
AP	10	50 000 Ft	75 000 Ft
WA	25	250 000 Ft	375 000 Ft
WH	25	250 000 Ft	375 000 Ft
EA	20	200 000 Ft	300 000 Ft
EH	20	200 000 Ft	300 000 Ft

Amennyiben <u>termet nem tudnak biztosítani</u>, úgy partnercégünk XXVI. ker.-i oktatókabinetjében tudjuk az oktatást lebonyolítani.

Üdvözlettel:

## Szabó Szimonetta XYZ Kft. Telefon: 987-6543

#### Értékelési irányelvek:

Dokumentum mentése [2 pont] Dokumentum nyomtatása [1 pont] Betű méretezése [2 pont] Betűtípus módosítása [1 pont] Félkövér betűk [2 pont] Dőlt betűk [2 pont] Aláhúzott betűk [2 pont] Bekezdés jobbra igazítása [1 pont] Bekezdés bal oldali behúzása [1 pont] Bekezdés jobb oldali behúzása [1 pont] Bekezdés sorkizárása [1 pont] Szürke mintázat [1 pont] A mintán látható táblázatos rész kialakítása táblázat alkalmazásával [1 pont] A táblázat további beállításai (cellán belüli igazítás vízszintesen középre, cellán belüli igazítás függőlegesen középre, cellán belüli igazítás jobbra, cellán belüli jobb oldali behúzás) [2 pont = 4 x 0,5 pont] Aláíráshely tabulátorral (pontsor és megfelelő szövegigazítás) [2 pont]

Alakzat vagy kép beszúrása [1 pont] Alakzat/kép pozicionálása [1 pont] Térköz [1 pont] Fájlnév beszúrása (nem beírása) az élőfejbe [2 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]

- 1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget! Az élőfejbe szúrja be a fájl nevét!
- 2. Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven, majd nyomtassa ki a fájlt!
- 3. A vizsgaközpont által megadott adatforrás felhasználásával készítsen a dokumentumból körlevelet! A levél elején szerepeljen a név és a cím! Egyesítés után mentse a leveleket a vizsgaközpont által megadott helyre és néven!

«név» «cím»



```
Az XYZ gyógyszernek nem minősülő
gyógyhatású készítmény, amelynek
hatását népgyógyászati és kísérleti
adatok igazolják.
```

#### Javallatok:

Általános erősítő, élénkítő hatású. Eredményesen alkalmazható felső légúti megbetegedések megelőzésére, ill. enyhítésére.

#### Adagolás:

Naponta 2-3-szor 20 cseppet kenyérre vagy cukorra csepegtetve bevenni.

#### **Figyelmeztetés:**

A készítményt gyermekek elől gondosan el kell zárni. Virágporra érzékeny egyéneknél allergiás reakciót válthat ki. Szembe, nyálkahártyára, nyílt vérző felületre ne kerüljön!

Tárolás: 15–25 °C-on

Felhasználható a gyártástól számított 18 hónapig, a felbontástól számított 6 hónapig.

<u>Összetétel:</u>

50 ml tartalmaz 4,3 g XYZ kivonatot 70%-os alkoholos oldatban.

Gyártja és forgalmazza: YYY Rt.

#### Értékelési irányelvek:

Dokumentum mentése [2 pont] 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 jobbra igazítása [1 pont] Bekezdés sorkizárása [1 pont] Szöveg szélességének állítása bal oldali és jobb oldali behúzással a teljes dokumentumra [2 pont] Keretezés (szegélyvonalak) [1 pont] Megfelelő módon végzett keretezés [1 pont] Szürke mintázat [1 pont = 2 x 0,5 pont] Alakzat vagy kép beszúrása [1 pont] Alakzat/kép pozícionálása [1 pont]

A °C előállítása [1 pont] Térköz [1 pont] Fájlnév beszúrása (nem beírása) az élőfejbe [2 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]

- 1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget! A dokumentum bal és jobb margóját állítsa 3,5 cm-esre! A táblázat rácsvonalait állítsa kék színűre!
- 2. Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven, majd nyomtassa ki a fájlt!
- 3. A vizsgaközpont által megadott adatforrás felhasználásával készítsen a dokumentumból körlevelet! A levél elején szerepeljen a név és a cím! Egyesítés után mentse a leveleket a vizsgaközpont által megadott helyre és néven!

«név»

4	«cím»		
	Osztály:	Időpont:	
	••••••		

Pályaterv-előkészítő lap

Az Ön céljai:

Mi az, amit a következő három év során el szeretne érni? Írja le részletesen egy üres lapra, hogy milyen <u>beosztást, munkakört</u> szeretne elérni, milyen feladatokat végezne szívesen!

### Az elérni kívánt munkát jellemezze az alábbi néhány szempontból!

Mennyiben tartalmaz

- egyéni vagy csoportos tevékenységet,
- irányító (tervezés, döntés, szervezés) vagy végrehajtó jellegű feladatokat,
- emberekkel kapcsolatos tevékenységet (kommunikáció, ösztönzés, ellenőrzés, értékelés, tanítás, képviselet).

Hogyan értékeli saját magát az alábbi szempontok szerint? (Tegyen X-et a megfelelő helyre!)

	Nagyon jó	Elfogadható	Gyenge (fejlesztendő)
Szakmai hozzáértés			
Elemző gondolkodásmód			
Kreativitás			
Önbizalom			
Kezdeményezőkészség			
Integrációs képesség			

#### Értékelési irányelvek:

Dokumentum mentése [2 pont] 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 sorkizárása [1 pont] Bekezdés első sorának behúzása [1 pont] Keretezés (szegélyvonalak) («cím» alatt) [1 pont] Megfelelő módon végzett keretezés («cím» alatt) [1 pont] Szürke mintázat [1 pont] Igazítás tabulátorral a szürke hátterű részben [1 pont] Pontsorok tabulátorral [1 pont = 2 x 0,5 pont] Kiskapitális betűk [1 pont]

alkalmazásával [1 pont] A táblázat első sorában cellán belüli vízszintes és függőleges középre igazítás [1 pont = 2 x 0,5 pont] A táblázat rácsvonalainak színezése [1 pont] Térköz [1 pont] Margó beállítása [1 pont] Dokumentum törzsdokumentumként történő definiálása és az adatforrás csatolása [1 pont]

A mintán látható táblázatos rész kialakítása táblázat

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]

- 1. Gépelje be és formázza meg az alábbi levelet! Az élőfejbe szúrja be a dátumot úgy, hogy az mindig az aktuális dátumot mutassa!
- 2. Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven a szövegszerkesztő program alapértelmezett formátumában és nyomtassa ki a fájlt, majd mentse el sablonként is!
- 3. A létrehozott dokumentumot szeretné több személynek elküldeni. Készítsen ehhez megcímzett borítékokat a vizsgaközpont által megadott adatforrás felhasználásával! A feladó Ön legyen! Mentse a törzsdokumentumot, továbbá egyesítés után a borítékokat a vizsgaközpont által megadott helyre és néven!

Dátum: Iktatószám: Ügyintéző:

Tisztelt Kolléga!

\*

Örömmel tájékoztatjuk, hogy az XYZ Rt. kereskedelmi forgalomba hozta XYZ kozmetikumait!

Ez a termékcsalád komplett kezelési lehetőséget biztosít a kozmetikusok számára. Tetszés szerint alkalmazhatók az alapkészítmények a különböző gyógynövénykivonatokkal.

Mellékelten küldünk Önnek egy termékismertetőt, melyből részletes információhoz juthat.

Az XYZ kozmetikumok megvásárolhatók az XYZ szaküzleteiben, melyek címét szintén megtalálja a termékismertetőben. Árainkat a Megrendelőlap tartalmazza.

Reméljük, hogy felkeltettük érdeklődését, és várjuk megrendelését.

Tisztelettel:

Foglár Gábor nagyker. igazgató

#### XYZ Gyógynövény-feldolgozó és Kereskedelmi Rt.

1264 Budapest, Zsiráf u. 45. ⊠ 9999 Budapest, Pf. 1. ☎ 987-6543 FAX: 987-3216 TELEX: 99-9999, Bankszámlaszám: AA 999-12345687

#### Értékelési irányelvek:

Dokumentum mentése [2 pont] Dokumentum nyomtatása [1 pont] Betű méretezése [2 pont] Betűtípus módosítása [2 pont] Félkövér betűk [2 pont] Dőlt betűk [1 pont] Aláhúzott betűk [1 pont] Bekezdés sorkizárása [1 pont] Bekezdés bal oldali behúzása [1 pont] Szöveg szélességének állítása jobb oldali behúzással a teljes dokumentumra [1 pont] Bekezdés középre igazítása [1 pont] Alakzat vagy kép beszúrása [1 pont] Alakzat/kép pozicionálása [1 pont] Szürke mintázat [1 pont] Aláírás tabulátorral [1 pont] Szimbólumok beszúrása [1 pont = 2 x 0,5 pont] Vonal beillesztése szegélyezéssel vagy tabulátorral vagy rajzolással [1 pont] Térköz [1 pont]

Aktuális dátum beszúrása (nem beírása) az élőfejbe [2 pont] Mentés sablonként [2 pont]

Boríték típusú törzsdokumentum definiálása és az adatforrás csatolása [1 pont]

A feladó és a címzettek megjelenítése [1 pont = 2 x 0,5 pont] A törzsdokumentum mentése a megadott néven a megadott helyre [2 pont]

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

- 1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget! Keressen a szövegszerkesztő program súgójában a billentyűparancsokkal kapcsolatos információkat, majd másolja be a dokumentum új oldalára!
- 2. Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven, majd nyomtassa ki a fájlt!
- 3. A létrehozott dokumentumot szeretné több személynek elküldeni. Készítsen ehhez címkéket (etiketteket) a vizsgaközpont által megadott adatforrás felhasználásával! Mentse a törzsdokumentumot, továbbá egyesítés után a címkéket (etiketteket) a vizsgaközpont által megadott helyre és néven!

# ALL-IN-ONE 9000

Az XYZ Magyarország legmodernebb telefaxa

Lézernyomtató, másoló és telefax egyben: az XYZ faxok új generációja.

Azonnal dokumentálható, normál papírra nyomtatott telefaxvétel. Számítógépes interfész, szkenner és maximum <u>512 MB</u> bővítési lehetőség.



Vétel és adás a memória segítségével párhuzamos módban. A <u>leggyorsabban megtérülő</u> irodatechnikai beruházás.

#### Termékbemutató az Ön irodájában! Érdeklődjön!

Felsorolás alkalmazása [1 pont]

Térköz [1 pont] Oldaltörés [1 pont]



- Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget! A dokumentum végére írja be annak a menüpontnak a nevét, amellyel keresés végezhető a szövegben! Igazítsa vertikálisan középre a dokumentumot!
- 2. Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven, majd nyomtassa ki a fájlt!
- 3. A vizsgaközpont által megadott adatforrás felhasználásával készítsen a dokumentumból körlevelet! A levél elején szerepeljen a név és a cím! Egyesítés után mentse a leveleket a vizsgaközpont által megadott helyre és néven!

```
«név»
«cím»
```

A ZZZ Alapítvány pályázatot ír ki.

### A pályázat témája: Az Oroszlánkirály c. mesefilm

A gyermekek alkotásaiból mesekönyvet szeretnénk készíteni. A pályázati munkákat az óvodák által küldhetik el címünkre. Kategóriák:

- 😊 rajz
- © festés
- © színespapír-ragasztás
- © zsírkréta

A díjazás kategóriánként történik, egységesen. A díjakat a világhírű XYZ cég szponzorálja.

•	
I. helyezett:	100 000 Ft-os ajándékcsomag
II. helyezett:	50 000 Ft-os ajándékcsomag
III. helyezett:	25 000 Ft-os ajándékcsomag

Beküldési határidő: következő hó 10-e.

A képek hátuljára kérjük, szíveskedjenek olvashatóan ráírni a gyermekek nevét, címét és életkorát. Az ünnepélyes díjátadásra a következő hó 20-án kerül sor az YYY Színházban.

Postacím: 9999 Budapest, Pf. 999.

Sok sikert kívánunk gyermekeiknek!

#### AZ OROSZLÁNKIRÁLY

#### Értékelési irányelvek:

Dokumentum mentése [2 pont] Dokumentum nyomtatása [1 pont] Betű méretezése [2 pont] Betűtípus módosítása [2 pont] Félkövér betűk [2 pont] Dőlt betűk [1 pont] Aláhúzott betűk [1 pont] Bekezdés középre igazítása [2 pont] Bekezdés jobbra igazítása [2 pont] Bekezdés első sorának behúzása [1 pont] Bekezdés bal oldali behúzása [1 pont] Szöveg szélességének állítása jobb oldali behúzással a teljes dokumentumra [1 pont] Keretezés (szegélyvonalak) [1 pont] Megfelelő módon végzett keretezés [1 pont] Szürke mintázat [1 pont = 2 x 0,5 pont] A szürke alapra helyezett szövegben igazítás tabulátorral (megfelelő technika és megfelelő igazítás) [2 pont] Felsorolás alkalmazása [1 pont]

Térköz [1 pont] Vertikálisan középre igazítás [1 pont] Keresés (menüpont 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 dokumentum mentése [1 pont]

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

- 1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget! A dokumentum végére írja le, hogyan vált felülírás módra a szövegszerkesztő programban?
- 2. Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven, majd nyomtassa ki a fájlt!
- 3. A vizsgaközpont által megadott adatforrás felhasználásával készítsen a dokumentumból körlevelet! A levél elején szerepeljen a név és a cím! Egyesítés után mentse a leveleket a vizsgaközpont által megadott helyre és néven!

«név» «cím»

Vállalat:

#### Munkakör:

# Szemináriumi értékelőlap XYZ Oktatási Központ Kft.

Kérjük, segítse munkánkat az alábbi kérdések megválaszolásával! <u>Szeminárium:</u>

Kérjük, 1-5-ös skálán értékelje a szeminárium különböző témaköreit!

legkevésbé hasznos				le	ghasznosabb
Felmérés módszere	1	2	3	4	5
Ügyfél–ügynökség kapcsolat	1	2	3	4	5
Elemzések	1	2	3	4	5
Feladatok-teszt	1	2	3	4	5
Esettanulmány	1	2	3	4	5

1. Összességében mennyiben tudott új információt szolgáltatni a szeminárium?

- 2. Melyik részről hallott volna még bővebben?
- 3. Volt-e olyan kérdés, melyet nem érintett a szeminárium, de Ön szívesen vette volna?

#### Elhelyezés-ellátás:

- © Mennyire volt elégedett a szeminárium helyszínével?
- © Mennyire volt elégedett a menüvel?
- ③ Egyéb:

Köszönjük,	hogy	megosztotta	velünk	véleményét!
------------	------	-------------	--------	-------------

#### Értékelési irányelvek:

Dokumentum mentése [2 pont] 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 [2 pont] Bekezdés jobbra igazítása [1 pont] Bekezdés bal oldali behúzása [1 pont] Keretezés (szegélyvonalak) [1 pont] Megfelelő módon végzett keretezés [1 pont] Szürke mintázat [1 pont] A szürke alapon lévő szöveg igazítása tabulátorral (tabulálás és megfelelő igazítás) [2 pont] Vonalak tabulátorral [1 pont] Számozás alkalmazása [1 pont] Felsorolás alkalmazása [1 pont] Térköz [1 pont] Felülírás mód (beírás a dokumentum végére) [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]

- 1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget! A dokumentum bal és jobb margóját állítsa 3,5 cm-esre! Az élőfejbe szúrja be a dátumot úgy, hogy az mindig az aktuális dátumot mutassa!
- 2. Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven, majd nyomtassa ki a fájlt!
- 3. A vizsgaközpont által megadott adatforrás felhasználásával készítsen a dokumentumból körlevelet! A levél elején szerepeljen a név és a cím! Egyesítés után mentse a leveleket a vizsgaközpont által megadott helyre és néven!

«név»

«cím»

# Saint Lucia

Az ENSZ, a Nemze	tközösség és az Amerikai Államok Szervezetének tagja
Területe:	616 km <sup>2</sup>
Lakóinak száma:	160 000 (2005)
Fővárosa:	Castries, 63 000
Nyelvek:	angol (hivatalos); francia patois
Vallás:	római katolikus (82%)

#### <u>Államforma:</u>

A 11 tagú szenátus megbízott testület. A képviselőház 17 tagját ötévenként választják. Minden nagykorú állampolgár szavazásra jogosult. A főkormányzó – Nagy-Britannia királynőjének, egyszersmind St. Lucia uralkodójának képviseletében – megbízza a parlamenti többséggel rendelkező miniszterelnököt, aki azután a parlamentnek felelős kormányt alakít.

#### Földrajzi jellemzői:

- St. Lucia erdős, hegyes sziget. Legmagasabb csúcsa a Mount Gimie, 959 m.
- Éghajlata: St. Lucia nedves, trópusi éghajlatú. A száraz évszak januártól áprilisig tart.

#### Gazdasága:

A gazdaság a mezőgazdaságra épül. Fő terménye a <u>banán és a kókuszdió</u>. Növekszik az idegenforgalom fontossága.

#### Értékelési irányelvek:

Dokumentum mentése [2 pont] 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 sorkizárása [1 pont] Bekezdés első sorának behúzása [1 pont] Bekezdés bal oldali behúzása [1 pont] Szürke mintázat [1 pont] Keretezés (szegélyvonalak) [1 pont] Megfelelő módon végzett keretezés [1 pont] Az oszlopos elrendezésű szöveg igazítása táblázat vagy tabulátor segítségével [1 pont] Felső indexes karakter [1 pont] Felsorolás alkalmazása [1 pont] Térköz [1 pont]

Aktuális dátum beszúrása (nem beírása) az élőfejbe [2 pont] Margó beállítása [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]

- 1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget! A dokumentum bal és jobb margóját állítsa 3,5 cm-esre! Hogyan kell módosítani a szövegszerkesztő program felhasználói adatait? A dokumentum végére írja be a megoldáshoz használt menüpontnak a pontos nevét!
- 2. Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven, majd nyomtassa ki a fájlt!
- 3. A létrehozott dokumentumot szeretné több személynek elküldeni. Készítsen ehhez megcímzett borítékokat a vizsgaközpont által megadott adatforrás felhasználásával! A feladó Ön legyen! Mentse a törzsdokumentumot, továbbá egyesítés után a borítékokat a vizsgaközpont által megadott helyre és néven!

# A gengszterfilm

Néhány némafilm, mint Joseph von Sternberg (1894-1969) "Alvilág"-ja

(1927) már a szervezett bűnözésről szólt, de valójában csak a hangosfilm, illetve a

szesztilalom utáni időkben lett népszerű a gengszterfilm, gyakran az életből vett,

azonosítható hősökkel. Edward G. Robinson (1893–1972) – különösen Al Capone

szerepében, "A kis Cézár"-ban (1930) –, valamint James Cagney (1899–1986) és

Humphrey Bogart (1899–1957) mind gengszterszerepekben tűntek föl.

Később, a gengsztervilág ábrázolásának ürügyén a filmek társadalmi problémákkal is foglalkoztak. 1959-ben Billy Wilder (sz. 1906) megrendezte a műfaj káprázatos **paródiáját**: "Van, aki forrón szereti" (1959). A <u>"Bonny és Clyde</u>" (1967) és a <u>"Keresztapa</u>" (1971) a műfaj nagyjai közé számítanak.



Értékelési irányelvek: Dokumentum mentése [2 pont] 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 sorkizárása [1 pont] Bekezdés első sorának behúzása [1 pont] Bekezdés bal oldali behúzása [1 pont] Szürke mintázat [1 pont] Vonal beillesztése szegélyezéssel vagy tabulátorral vagy vonal rajzolásával [1 pont] Különleges stílusú vonal kialakítása [1 pont] Alakzat vagy kép beszúrása [1 pont] Alakzat/kép pozicionálása [1 pont] Dupla sorköz [1 pont] Térköz [1 pont] Margó beállítása [1 pont]

Felhasználói adatok módosítása (menüpont beírása a dokumentum végére) [1 pont]
Boríték típusú törzsdokumentum definiálása és az adatforrás csatolása [1 pont]
A feladó és a címzettek megjelenítése [1 pont = 2 x 0,5 pont]
A törzsdokumentum mentése a megadott néven a megadott helyre [2 pont]
Egyesítés új dokumentumba, majd a borítékok mentése a megadott néven a megadott

- 1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget! A dokumentum bal és jobb margóját állítsa 3,5 cm-esre! Készítsen másolatot a teljes szövegről a dokumentumon belül, a másolat oldaltörés beszúrásával új oldalra kerüljön! Kapcsoljon be oldalszámozást!
- 2. Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven a fájlt, majd nyomtassa ki a dokumentum 2. oldalát!
- 3. A létrehozott dokumentumot szeretné több személynek elküldeni. Készítsen ehhez címkéket (etiketteket) a vizsgaközpont által megadott adatforrás felhasználásával! Mentse a törzsdokumentumot, továbbá egyesítés után a címkéket (etiketteket) a vizsgaközpont által megadott helyre és néven!

# Mihail Bulgakov: A Mester és Margarita

Szokatlan a műalkotás sorsa. Szokatlan, hogy egy regény, amelyet negyedszázaddal írójának halála után publikálnak először, egyszeriben a nemzetközi érdeklődés középpontjába kerül, a 20. századi világirodalom remekei közé sorolják, hónapokon át a nyugati lapok **bestsellerlistáinak** élén áll, szerzőjét pedig Kafkával, Joyce-szal emlegetik egy sorban.

```
Mi A Mester és Margarita <u>sikerének titka</u>? A modern
szatíra, a fantasztikum, a groteszk és az
intellektuális próza elemeit egyesítő regény a mai
kor emberének nagy problémáira keresi a választ:
mi a mértéke jónak és gonosznak az olyan
egyéniségnél, akinek mérhetetlen hatalom
összpontosul a kezében? Hol az igazság határa a
teremtő indulat sodrásában? S kinek a gondja, hogy
a humanizmus eszményeire vigyázzon közben?
```

A regényben, akár a középkori misztériumjátékokban, három, egymással szoros logikai kapcsolatban álló síkon bonyolódik a cselekmény: <u>a fantasztikum, a valóság és az elvont filozófia</u> síkján. (...)

#### Értékelési irányelvek: Dokumentum mentése [2 pont] Dokumentum nyomtatása (nyomtatás és megfelelő nyomtatás) [2 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 jobbra igazítása [1 pont] Bekezdés sorkizárása [1 pont] Bekezdés első sorának behúzása [1 pont] Bekezdés bal oldali behúzása [1 pont] Vonal beillesztése szegélyezéssel vagy tabulátorral vagy rajzolással [1 pont] Ritkított betűk [1 pont] Térköz [1 pont] Margó beállítása [1 pont] Oldaltörés [1 pont]

Másolás [1 pont] Oldalszámozás [1 pont] Címke (etikett) típusú törzsdokumentum definiálása és az adatforrás csatolása [1 pont] A címzettek megjelenítése [1 pont] A törzsdokumentum mentése a megadott néven a megadott helyre [2 pont]

Egyesítés új dokumentumba, majd a címkék (etikettek) mentése a megadott néven a megadott helyre [2 pont]

- 1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget! A dokumentum bal és jobb margóját állítsa 3,5 cm-esre! Igazítsa a dokumentumot vertikálisan középre!
- 2. Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven, majd nyomtassa ki a fájlt!
- 3. A vizsgaközpont által megadott adatforrás felhasználásával készítsen a dokumentumból körlevelet! A levél elején szerepeljen a név és a cím! Egyesítés után mentse a leveleket a vizsgaközpont által megadott helyre és néven!

«név» «cím»



"Ha még hosszú éveim volnának hátra, ötvenet a Ji Csing tanulmányozására szentelnék, mivel e tanulmányok révén nagy veszedelmeket kerülhet el az ember."

CONFUCIUS

A legősibb kínai könyvet, a titokzatos Ji Csinget tartja kezében az olvasó. A jóslásra vonatkozó szabályokat és gondolatokat több mint háromezer évvel ezelőtt jegyezte le Ven király és fia, Csu herceg. A régi kínaiak hittek abban, hogy az életet irányító magasabb erők vonalai kipuhatolhatóak, a jövő megismerhető, ezért életünk egy-egy sorsfordító pillanatában útmutatást nyújthat a <u>Változás könyve</u>, a Ji Csing.

Ez a különleges mű sorsunk titkairól lebbenti fel a fátylat – izgalmasabban, mint bármi másfajta jóslás. Mert a <u>Változás könyve</u> senkinek sem ad egyértelmű "használati utasítást" vagy holmi tudósítást valamiféle elhatározott jövőről. **Jövőjét mindenki maga alakítja**, maga dönt.

Tegyem – ne tegyem? Induljak – ne induljak? Ilyen és hasonló kérdések eldöntésében segíti a figyelmes, gondolkodó olvasót a Változás ma is világszerte forgatott könyve.

#### Értékelési irányelvek:

Dokumentum mentése [2 pont] 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 első sorának behúzása [1 pont] Bekezdés sorkizárása [1 pont] Bekezdés bal oldali behúzása [1 pont] Bekezdés jobbra igazítása [1 pont] Keretezés (szegélyvonalak) [1 pont] Megfelelő módon végzett keretezés [1 pont] Szimbólum beszúrása [1 pont] Alakzat vagy kép beszúrása [1 pont] Alakzat/kép pozicionálása [1 pont] Kiskapitális betűk [1 pont]

Másfeles sorköz [1 pont] Térköz [1 pont] Vertikálisan középre igazítás [1 pont] Margó beállítása [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]

- 1. Gépelje be és formázza meg az alábbi levelet! A "Címünk" kezdetű bekezdést helyezze sárga alapra! Állítsa be a dokumentum alsó margóját 3 cm-esre!
- 2. Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven a dokumentumot majd nyomtassa ki csak a kiadó címét!
- 3. A vizsgaközpont által megadott adatforrás felhasználásával készítsen a dokumentumból körlevelet! A levél elején szerepeljen a név és a cím! Egyesítés után mentse a leveleket a vizsgaközpont által megadott helyre és néven!

«név»

«cím»

# Tisztelt Kolléga!

Köszöntjük a Kossuth Kiadó nevében!

Ha Ön még nem találkozott kiadónk számítástechnikai kiadványaival, most itt a kiváló alkalom, hogy megismerje őket, és meggyőződjön arról, hogy mi valóban igényes kivitelben készült, színvonalas könyveket kínálunk, melyek mind a témával ismerkedők, mind a szakértők számára érdekes és nélkülözhetetlen információkat tartalmaznak.

<u>Mellékeljük katalógusunkat</u>.

Pontosan mit ajánlunk Önnek?

- Számítástechnikai szakkönyvek széles választékát,
- minőséget mind könyveink tartalmát, mind küllemét illetően,
- kényelmes és gyors vásárlási lehetőséget,
- és végül, de nem utolsósorban <u>kedvező árakat.</u>

Reméljük, katalógusunk elnyerte tetszését, és a megrendelt könyvek hasznos segítőtársai lesznek munkájában, hobbijában.

Címünk: 1043 Budapest, Csányi L. u. 34. Fax: (1) 370-0618.

Budapest, 20.....

Üdvözlettel:

#### a Kiadó munkatársai

#### Értékelési irányelvek:

Dokumentum mentése [2 pont] Dokumentum nyomtatása (nyomtatás és megfelelő nyomtatás) [2 pont] Betű méretezése [2 pont] Betűtípus módosítása [2 pont] Félkövér betűk [2 pont] Dőlt betűk [2 pont] Aláhúzott betűk [2 pont] Bekezdés középre igazítása [2 pont] Bekezdés jobbra igazítása [1 pont] Bekezdés sorkizárása [1 pont] Bekezdés első sorának behúzása [1 pont] Kiskapitális betűk [1 pont] Szövegdoboz beszúrása [1 pont] Szövegdoboz pozícionálása [1 pont] Felsorolás alkalmazása [1 pont] Sárga mintázat [1 pont]

Pontsor tabulátorral [1 pont] Térköz [1 pont] Margó beállítása [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]

Számítástechnikai szakkönyvek széles választéka!

- 1. Gépelje be és formázza meg az alábbi levelet! "A dzsungel könyve" kifejezés betűszínét állítsa narancsszínűre! A dokumentum végére írja be egy olyan billentyűnek a nevét, amelyet a kisbetűs és nagybetűs írás közötti váltásra alkalmaz!
- 2. Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven a fájlt!
- 3. Készítsen egy legalább 2 rekordból álló adatforrást (címlistát)! Az adatforrás felhasználásával készítsen a dokumentumból körlevelet! A levélben (a mintában feltüntetettek szerint) szerepeljen a név és a cím! Mentsen el minden állományt a vizsgaközpont által megadott helyre és néven!
- 4. Nyomtasson ki legalább egy levelet, vagy az eredeti dokumentumot!

«vezetéknév» «utónév» «irányítószám» «város» «cím»

#### Kedves Diáktársunk!

Az iskolánk színjátszó köre meghív

# <u>A DZSUNGEL KÖNYVE</u>

c. előadásunkra! (Rudvard Kipling regénye nyomán)

<u>Helyszín</u>: iskolánk díszterme <u>Időpont</u>: jövő pénteken 16<sup>00</sup> óra Közreműködik: Az iskola tanulóiból álló tánckar Díszlet–jelmez: Kovács Irma tanárnő



#### Értékelési irányelvek:

Dokumentum mentése [2 pont] Dokumentum nyomtatása [1 pont] Betű méretezése [2 pont] Betűtípus módosítása [2 pont] Félkövér betűk [2 pont] Dőlt betűk [2 pont] Aláhúzott betűk [2 pont] Narancs betűszín [1 pont] Bekezdés középre igazítása [1 pont] Bekezdés jobbra igazítása [1 pont] Bekezdés bal oldali behúzása [1 pont] Szöveg szélességének állítása jobb oldali behúzással a telies dokumentumra [1 pont] Keretezés (szegélyvonalak) [1 pont] Megfelelő módon végzett keretezés [1 pont] Ritkított betűk [1 pont] Felső indexes karakter [1 pont] Alakzat vagy kép beszúrása [1 pont] Alakzat/kép pozicionálása [1 pont] Térköz [1 pont]

- Váltás a kisbetűs és nagybetűs írás között (billentyű nevének beírása a dokumentum végére) [1 pont] Adatforrás létrehozása és feltöltése legalább két rekorddal
- [1 pont = 2 x 0,5 pont] Adatforrás mentése a megadott néven a megadott helyre [1 pont = 2 x 0,5 pont]
- Dokumentum törzsdokumentumként történő definiálása és az adatforrás csatolása [1 pont]
- A mezők beillesztése a törzsdokumentum megfelelő helyére és a dokumentum mentése
  - $[1 \text{ pont} = 2 \times 0.5 \text{ pont}]$
- Egyesítés új dokumentumba, majd a levelek mentése a megadott néven a megadott helyre [2 pont]

- 1. Gépelje be és formázza meg az alábbi levelet! A dokumentum bal és jobb margóját állítsa 3,5 cmesre!
- 2. Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven a fájlt!
- 3. Készítsen egy legalább 2 rekordból álló adatforrást (címlistát)! Az adatforrás felhasználásával készítsen a dokumentumból körlevelet! A levélben (a mintában feltüntetettek szerint) szerepeljen a név és a cím! Mentsen el minden állományt a vizsgaközpont által megadott helyre és néven!
- 4. Nyomtasson ki legalább egy levelet, vagy az eredeti dokumentumot!

## SPORTNAP

SPORTNAP

**SPORTNAP** 

«vezetéknév» «utónév» «irányítószám» «város» «cím»



Meghívó

Iskolánk a <u>következő hónap 2. vasárnapján</u> ismét megrendezi a hagyományossá vált sportnapot. Az osztályok több versenyszámban mérhetik össze gyorsaságukat, erejüket, ügyességüket és tudásukat.

#### Az értékelésbe az osztályok szurkolótáborának létszáma és <u>hangereje</u> is beleszámít! © Várunk mindenkit!

A szervezők

#### Értékelési irányelvek:

Dokumentum mentése [2 pont] 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 [2 pont] Bekezdés sorkizárása [1 pont] Bekezdés első sorának behúzása [1 pont] Bekezdés jobbra igazítása [1 pont] Igazítás tabulátorral vagy táblázat alkalmazásával az első sorban (megfelelő technika és megfelelő igazítás) [2 pont] Alakzat vagy kép beszúrása [1 pont] Alakzat/kép pozicionálása [1 pont] Szimbólum beszúrása [1 pont] Vonal beillesztése szegélyezéssel vagy tabulátorral vagy rajzolással [1 pont] Térköz [1 pont] Margó beállítása [1 pont]

<b>.</b>
Adattorras letrehozasa es feitoltese legalabb ket rekorddal
Adatforrás mentése a megadott néven a megadott helvre
$[1 \text{ pont} = 2 \times 0.5 \text{ pont}]$
Dokumentum törzsdokumentumként történő definiálása és
az adatforrás csatolása [1 pont]
A mezők beillesztése a törzsdokumentum megfelelő
helyere es a dokumentum mentese
[ i pont – z x 0,5 pont] Favesítés úi dokumentumba, maid a levelek mentése a
megadott néven a megadott helvre [2 pont]
0 0 7 1 1
- 1. Gépelje be és formázza meg az alábbi levelet! A dokumentum bal és jobb margóját állítsa 3,5 cmesre!
- 2. Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven a fájlt!
- 3. Készítsen egy legalább 2 rekordból álló adatforrást (címlistát)! Az adatforrás felhasználásával készítsen a dokumentumból körlevelet! A levélben (a mintában feltüntetettek szerint) szerepeljen a név és a cím! Mentsen el minden állományt a vizsgaközpont által megadott helyre és néven!
- 4. Nyomtasson ki legalább egy levelet, vagy az eredeti dokumentumot!

# FŐVÁROSI ISKOLA 1111 FŐVÁROS, Liget utca 1

«vezetéknév» «utónév» «irányítószám» «város» «cím»

## Kedves «utónév»!

Örömmel értesítünk, hogy jelentkezésed és az elmúlt éves munkád alapján bekerültél az iskolánk nvári vízparti táborába.



A tábor részletes programját később küldjük el.

Üdvözlettel:

Erős Pál táborvezető, testnevelő tanár

#### Értékelési irányelvek:

Dokumentum mentése [2 pont] Dokumentum nyomtatása [1 pont] Betű méretezése [2 pont] Betűtípus módosítása [2 pont] Félkövér betűk [2 pont] Dőlt betűk [2 pont] Aláhúzott betűk [1 pont] Bekezdés középre igazítása [1 pont] Bekezdés sorkizárása [1 pont] Bekezdés első sorának behúzása [1 pont] Bekezdés bal oldali behúzása [1 pont] Keretezés (szegélyvonalak) [1 pont] Megfelelő módon végzett keretezés [1 pont] Kiskapitális betűk [1 pont] Aláíráshely tabulátorral (pontsor és megfelelő szövegigazítás) [2 pont] Alakzat vagy kép beszúrása [1 pont] Alakzat/kép pozicionálása [1 pont] Másfeles sorköz [1 pont] Térköz [1 pont]

Margó beállítása [1 pont] Adatforrás létrehozása és feltöltése legalább két rekorddal [1 pont = 2 x 0,5 pont] Adatforrás mentése a megadott néven a megadott helyre [1 pont = 2 x 0,5 pont] Dokumentum törzsdokumentumként történő definiálása és az adatforrás csatolása [1 pont] A mezők beillesztése a törzsdokumentum megfelelő helyére és a dokumentum mentése [1 pont = 2 x 0,5 pont] Egyesítés új dokumentumba, majd a levelek mentése a megadott néven a megadott helyre [2 pont]

- 1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget! A dokumentum első bekezdésére állítson be piros betűszínt! A dokumentum végére írja be annak a menüpontnak a pontos nevét, amellyel a formátum másolására szolgáló gombot tartalmazó eszköztár ki/bekapcsolható!
- 2. Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven a fájlt!
- 3. Készítsen egy legalább 2 rekordból álló adatforrást! Az adatforrás felhasználásával készítsen a dokumentumból körlevelet! A levélben (a mintában feltüntetettek szerint) szerepeljenek a megfelelő mezők! Mentsen el minden állományt a vizsgaközpont által megadott helyre és néven!
- 4. Nyomtasson ki legalább egy levelet, vagy az eredeti dokumentumot!



# A 42. Országos <u>Amatőr</u> Színházi Fesztiválon

## «vezetéknév» «utónév»

a(z) «Együttes» társulat tagjaként «szerep» szerepében nyújtott színvonalas alakításáért dicséretben részesül!

## a rendezvény elnöke

## P.H.

#### Értékelési irányelvek:

Dokumentum mentése [2 pont] Dokumentum nyomtatása [1 pont] Betű méretezése [2 pont] Betűtípus módosítása [2 pont] Félkövér betűk [2 pont] Dőlt betűk [2 pont] Aláhúzott betűk [1 pont] Piros betűszín [1 pont] Bekezdés középre igazítása [2 pont] Bekezdés jobbra igazítása [1 pont] Keretezés (szegélyvonalak) [1 pont] Megfelelő módon végzett keretezés [1 pont] Ritkított betűk [1 pont] Kiskapitális betűk [1 pont] Alakzat vagy kép beszúrása [1 pont] Alakzat/kép pozicionálása [1 pont] Aláíráshely tabulátorral (vonal és megfelelő szövegigazítás) [2 pont] Térköz [1 pont] Eszköztár ki/bekapcsolása, amelyen a formátum másolására szolgáló gomb található (a megfelelő menüpont beírása a dokumentum végére) [1 pont]

Adatforrás létrehozása és feltöltése legalább	két re	ekc	orddal	
[1 pont = 2 x 0,5 pont]				

Adatforrás mentése a megadott néven a megadott helyre [1 pont = 2 x 0,5 pont]

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

A mezők beillesztése a törzsdokumentum megfelelő helyére és a dokumentum mentése

[1 pont = 2 x 0,5 pont]

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

- 1. Gépelje be és formázza meg az alábbi levelet! A "Meghívó" szót tartalmazó bekezdés hátterét állítsa kék színűre!
- 2. Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven a fájlt!
- 3. Készítsen egy legalább 2 rekordból álló adatforrást (címlistát)! Az adatforrás felhasználásával készítsen a dokumentumból körlevelet! A levélben (a mintában feltüntetettek szerint) szerepeljen a név és a cím! Mentsen el minden állományt a vizsgaközpont által megadott helyre és néven!
- 4. Nyomtasson ki legalább egy levelet, vagy az eredeti dokumentumot!

### «vezetéknév» «utónév» «irányítószám» «város» «cím»



Szeretettel meghívunk jazz együttesünk holnap este tartandó első nyilvános koncertjére.

- ✤ Pontos időpont: 20<sup>00</sup> óra
- ✤ <u>Helyszín</u>: A kikötőben található legnagyobb hajó!

Megjelenésedre feltétlenül számítunk!

A Jazzy együttes

#### Értékelési irányelvek:

Dokumentum mentése [2 pont] 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 első sorának behúzása [1 pont] Bekezdés jobbra igazítása [1 pont] Keretezés (szegélyvonalak) [1 pont] Megfelelő módon végzett keretezés [1 pont] Kék mintázat [1 pont] Ritkított betűk [1 pont] Alakzat vagy kép beszúrása [1 pont] Alakzat/kép pozicionálása [1 pont] Felső indexes karakter [1 pont] Felsorolás alkalmazása [1 pont] A felsorolás soraiban igazítás tabulátorral [1 pont] Térköz [1 pont]

Adatforrás létrehozása és feltöltése legalább két rekorddal [1 pont = 2 x 0,5 pont] Adatforrás mentése a megadott néven a megadott helyre [1 pont = 2 x 0,5 pont] Dokumentum törzsdokumentumként történő definiálása és az adatforrás csatolása [1 pont] A mezők beillesztése a törzsdokumentum megfelelő helyére és a dokumentum mentése [1 pont = 2 x 0,5 pont] Egyesítés új dokumentumba, majd a levelek mentése a megadott néven a megadott helyre [2 pont]

- 1. Gépelje be és formázza meg az alábbi levelet! Igazítsa a dokumentumot vertikálisan középre! Az élőfejbe írja be a saját nevét!
- 2. Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven a fájlt!
- 3. Készítsen egy legalább 2 rekordból álló adatforrást (címlistát)! Az adatforrás felhasználásával készítsen a dokumentumból körlevelet! A levélben (a mintában feltüntetettek szerint) szerepeljen a név és a cím! Mentsen el minden állományt a vizsgaközpont által megadott helyre és néven!
- 4. Nyomtasson ki legalább egy levelet, vagy az eredeti dokumentumot!

## «vezetéknév» «utónév» «irányítószám» «város» «cím»

# Tisztelt «vezetéknév» «utónév»!

Tájékoztatjuk Önt és Kedves Családját, hogy éttermünk a <u>Bástya utcában</u> megnyílt! Specialitásaink az olasz ételek, de a magyaros ízek kedvelőit is örömmel kiszolgáljuk!



Szombatonként a 4-tagú családok <u>fél áron</u> rendelhetnek a családi ebédmenükből!

Szíves figyelmükbe ajánljuk különleges desszertjeinket is!

Szeretettel várjuk Önöket!

Kocsis Elek	Bór Béla
főszakács	üzletvezető

#### Értékelési irányelvek:

Dokumentum mentése [2 pont] 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 első sorának behúzása [1 pont] Bekezdés jobbra igazítása [1 pont] Keretezés (szegélyvonalak) [1 pont] Megfelelő módon végzett keretezés [1 pont] Szürke mintázat [1 pont] Alakzat vagy kép beszúrása [1 pont] Alakzat/kép pozicionálása [1 pont] Aláíráshelyek tabulátorral (pontsorok és megfelelő szövegigazítás) [2 pont] Vertikálisan középre igazítás [1 pont] Élőfej [1 pont] Térköz [1 pont]

Adatforrás létrehozása és feltöltése legalább két rekorddal [1 pont = 2 x 0,5 pont]
Adatforrás mentése a megadott néven a megadott helyre [1 pont = 2 x 0,5 pont]
Dokumentum törzsdokumentumként történő definiálása és az adatforrás csatolása [1 pont]
A mezők beillesztése a törzsdokumentum megfelelő helyére és a dokumentum mentése [1 pont = 2 x 0,5 pont]
Egyesítés új dokumentumba, majd a levelek mentése a megadott néven a megadott helyre [2 pont]

- 1. Gépelje be és formázza meg az alábbi levelet! A dokumentum bal és jobb margóját állítsa 3,5 cmesre! A megszólításra állítson be kék betűszínt! A dokumentum élőfejébe szúrja be a dátumot úgy, hogy az mindig az aktuális dátumot mutassa!
- 2. Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven a fájlt!
- 3. Készítsen egy legalább 2 rekordból álló adatforrást (címlistát)! Az adatforrás felhasználásával készítsen a dokumentumból körlevelet! A levélben (a mintában feltüntetettek szerint) szerepeljen a név és a cím! Mentsen el minden állományt a vizsgaközpont által megadott helyre és néven!
- 4. Nyomtasson ki legalább egy levelet, vagy az eredeti dokumentumot!

#### «vezetéknév» «utónév»

«irányítószám» «város» «cím»

# Tisztelt Ügyfelünk!

Ezúton értesítjük, hogy információs telefonszámunk megváltozott. Az új szám:

# **2**: 06-1-987-6543

Egyben felhívjuk szíves figyelmét, hogy a következő hónap során szolgáltatásaink egy részét <u>rendkívüli kedvezménnyel</u> ajánljuk. Kérjük, keressen fel minket személyesen, vagy érdeklődjön az új telefonszámon!

Üdvözlettel:

Dr. Lipton Mária PR menedzser

#### Értékelési irányelvek:

Dokumentum mentése [2 pont] Dokumentum nyomtatása [1 pont] Betű méretezése [2 pont] Betűtípus módosítása [2 pont] Félkövér betűk [2 pont] Dőlt betűk [2 pont] Kék betűszín [1 pont] Aláhúzott betűk [2 pont] Bekezdés középre igazítása [2 pont] Bekezdés sorkizárása [1 pont] Bekezdés első sorának behúzása [1 pont] Vonal beillesztése szegélyezéssel vagy tabulátorral vagy rajzolással [1 pont] Szimbólum beszúrása [1 pont] Szürke mintázat [1 pont] Aláírás tabulátorral [1 pont] Térköz [1 pont] Margó beállítása [1 pont] Aktuális dátum beszúrása (nem beírása) az élőfejbe [2 pont]

#### Adatforrás létrehozása és feltöltése legalább két rekorddal [1 pont = 2 x 0,5 pont] Adatforrás mentése a megadott néven a megadott helyre [1 pont = 2 x 0,5 pont] Dokumentum törzsdokumentumként történő definiálása és az adatforrás csatolása [1 pont] A mezők beillesztése a törzsdokumentum megfelelő helyére és a dokumentum mentése

[1 pont = 2 x 0,5 pont] Egyesítés új dokumentumba, majd a levelek mentése a megadott néven a megadott helyre [2 pont]

- 1. Gépelje be és formázza meg az alábbi levelet! Állítson be fekvő laptájolást!
- 2. Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven a fájlt!
- 3. Készítsen egy legalább 2 rekordból álló adatforrást! Az adatforrás felhasználásával készítsen a dokumentumból körlevelet! A levélben (a mintában feltüntetettek szerint) szerepeljenek a megfelelő mezők! Mentsen el minden állományt a vizsgaközpont által megadott helyre és néven!
- 4. Nyomtasson ki legalább egy levelet, vagy az eredeti dokumentumot!

### «vezetéknév» «utónév»

Pályázat kódszáma: «kód»

# Tisztelt Pályázó!

Sajnálattal értesítjük, hogy a meghirdetett állást egy másik pályázó nyerte el.

Amennyiben benyújtott dokumentummásolataira **igényt tart**, kérjük, fáradjon be személyesen, vagy hívja fel Vércsei Lászlót a <u>987-6543</u>-as telefonszámon, hogy postázhassuk Önnek. Ha megkeresése elmarad, úgy 8 nap után az anyagot *megsemmisítjük*.

Üdvözlettel:

## Andrew W. Polansky HR Dep.

#### Értékelési irányelvek:

Dokumentum mentése [2 pont] 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 sorkizárása [1 pont] Szöveg szélességének állítása jobb oldali behúzással a teljes dokumentumra [1 pont] Bekezdés bal oldali behúzása [1 pont] Szürke mintázat [1 pont] Keretezés (szegélyvonalak) [1 pont] Megfelelő módon végzett keretezés [1 pont] Kiskapitális betűk [1 pont] Ritkított betűk [1 pont] Aláírás tabulátorral [1 pont] Másfeles sorköz [1 pont] Térköz [1 pont] Fekvő laptájolás [1 pont]

Adatforrás létrehozása és feltöltése legalább két rekorddal [1 pont = 2 x 0,5 pont]
Adatforrás mentése a megadott néven a megadott helyre [1 pont = 2 x 0,5 pont]
Dokumentum törzsdokumentumként történő definiálása és az adatforrás csatolása [1 pont]
A mezők beillesztése a törzsdokumentum megfelelő helyére és a dokumentum mentése [1 pont = 2 x 0,5 pont]
Egyesítés új dokumentumba, majd a levelek mentése a megadott néven a megadott helyre [2 pont]

- 1. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget! A dokumentum bal és jobb margóját állítsa 3,5 cm-esre!
- 2. Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven a fájlt!
- 3. Készítsen egy legalább 2 rekordból álló adatforrást! Az adatforrás felhasználásával készítsen a dokumentumból körlevelet! A levélben (a mintában feltüntetettek szerint) szerepeljenek a megfelelő mezők! Mentsen el minden állományt a vizsgaközpont által megadott helyre és néven!
- 4. Nyomtasson ki legalább egy levelet, vagy az eredeti dokumentumot!



Igazolom, hogy **«vezetéknév» «utónév»,** születési hely: «szül.hely», születési idő: «szül.idő», a «tanfolyam» nevű tanfolyam modulzáró vizsgáit sikeresen teljesítette, ezért <u>a szakmai vizsgát megkezdheti</u>. A szakmai vizsga időpontjának kijelölése folyamatban van. A vizsga időpontjáról hivatalos értesítést küldünk egy héten belül.

> Jakab István tanulmányi igazgató

#### Értékelési irányelvek: Dokumentum mentése [2 pont] Dokumentum nyomtatása [1 pont] Betű méretezése [2 pont] Betűtípus módosítása [2 pont] Félkövér betűk [2 pont] Dőlt betűk [2 pont] Aláhúzott betűk [1 pont] Bekezdés középre igazítása [1 pont] Bekezdés első sorának behúzása [1 pont] Bekezdés sorkizárása [1 pont] Kiskapitális betűk [1 pont] Vonal beillesztése szegélyezéssel vagy tabulátorral vagy rajzolással [1 pont] Alakzat vagy kép beszúrása [1 pont] Alakzat/kép pozicionálása [1 pont] Ritkított betűk [1 pont] Szürke mintázat [1 pont] Aláíráshely tabulátorral (pontsor és megfelelő szövegigazítás) [2 pont] Másfeles sorköz [1 pont] Térköz [1 pont]

- Margó beállítása [1 pont]
- Adatforrás létrehozása és feltöltése legalább két rekorddal [1 pont = 2 x 0,5 pont]

Adatforrás mentése a megadott néven a megadott helyre [1 pont = 2 x 0,5 pont]

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

A mezők beillesztése a törzsdokumentum megfelelő helyére és a dokumentum mentése [1 pont = 2 x 0,5 pont]

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

- 1. Gépelje be és formázza meg az alábbi levelet! A dokumentum bal és jobb margóját állítsa 3,5 cmesre!
- 2. Mentse el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven a fájlt!
- 3. Készítsen egy legalább 2 rekordból álló adatforrást (címlistát)! Az adatforrás felhasználásával készítsen a dokumentumból körlevelet! A levélben (a mintában feltüntetettek szerint) szerepeljen a név és a cím! Mentsen el minden állományt a vizsgaközpont által megadott helyre és néven!
- 4. Nyomtasson ki legalább egy levelet, vagy az eredeti dokumentumot!

#### «vezetéknév» «utónév» részére

«irányítószám» «város» «cím»

# Tisztelt Partnerünk!

Ezúton értesítjük, hogy a **Tavasszal is forog a Föld** c. film első vetítésére <u>jövő hétfőn,</u> <u>18<sup>00</sup> órakor</u> kerül sor az XYZ Filmstúdió XXVI. ker., Zöld dűlő u. 4. sz. alatti vetítőtermében.



A vetítés zártkörű, minden meghívott két vendéget hozhat.

A vetítés után beszédet mond Felleni János rendező. Üdvözlettel: Domonkos Sándor Értékelési irányelvek: Dokumentum mentése [2 pont] Adatforrás létrehozása és feltöltése legalább két rekorddal Dokumentum nyomtatása [1 pont] [1 pont = 2 x 0,5 pont] Betű méretezése [2 pont] Adatforrás mentése a megadott néven a megadott helyre Betűtípus módosítása [2 pont] [1 pont = 2 x 0,5 pont] Félkövér betűk [2 pont] Dokumentum törzsdokumentumként történő definiálása és Dőlt betűk [2 pont] az adatforrás csatolása [1 pont] Aláhúzott betűk [2 pont] A mezők beillesztése a törzsdokumentum megfelelő Bekezdés középre igazítása [1 pont] helvére és a dokumentum mentése Bekezdés sorkizárása [1 pont]  $[1 \text{ pont} = 2 \times 0,5 \text{ pont}]$ Egyesítés új dokumentumba, majd a levelek mentése a Keretezés (szegélyvonalak) [1 pont] Megfelelő módon végzett keretezés [1 pont] megadott néven a megadott helyre [2 pont] Szürke mintázat [1 pont] Ritkított betűk [1 pont] Alakzat vagy kép beszúrása [1 pont] Alakzat/kép pozicionálása [1 pont] Felső indexes karakter [1 pont] Aláíráshely tabulátorral (vonal és megfelelő szövegigazítás) [2 pont]

Térköz [1 pont]

Margó beállítása [1 pont]