

MAGYAR KERESKEDELMI ÉS IPARKAMARA

Országos Szakmai Tanulmányi Verseny

Területi előválogató

KOMPLEX ÍRÁSBELI FELADATSOR („A”)

Szakképesítés:

54 346 03 Irodai titkár

SZVK rendelet száma:

27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet

Komplex írásbeli feladat:

A) Hivatalos, üzleti levél, dokumentum készítése

Elérhető pontszám: 100 pont

Az írásbeli verseny időtartama: 150 perc

2022.

Javító neve	
Aláírása	

Elért pontszám	
----------------	--

Fontos tudnivalók

Kedves Versenyző!

1. A feladat megoldásához segédeszköz nem használható!
2. A feladat megoldása előtt a teljes feladatsort olvassa végig!
3. Javasoljuk, hogy a feladatot a sorszámok sorrendjében hajtsa végre, mert a táblázatkezelési feladat adatait a dokumentumszerkesztés során fel kell használnia!
4. A feladatsor korrektúrákkal kiegészített másolási feladatot is tartalmaz. A szöveget másolja le enterhasználat nélkül, a jelezett korrektúráknak megfelelően javítva, majd nyomtassa ki! A nyomtatás után a szövegen nem módosíthat (a nyomtatott és az elektronikus verzióknak meg kell egyeznie)!
Figyeljen arra, hogy a szövegben jelzett korrektúrák az elvégzendő szerkesztési műveletet jelzik, amelyek a feladatlap jobb oldalán találhatóak!
5. Az irat formátumát a levelezés szabályai és a tanult irat/levélforma szerint kell kialakítania!
6. Ha az Ön által használt program nem tartalmazza a feladatsorban szereplő beállítás, szerkesztési művelet stb. valamelyikét, alkalmazza a hozzá legközelebb álló hasonló megoldást!
7. Munkája közben ne feledkezzen meg a feladat rendszeres mentéséről! A rossz mentésből eredő hiányosság, hiba, pontatlanság a versenyző felelőssége. Ügyeljen a feladatban szereplő fájlnev pontos megadására is!
8. A feladat befejezése után, de még a nyomtatás előtt tekintse át és ellenőrizze munkáját, az esetleges hibákat javítsa ki!
9. Az elkészített dokumentumokat (vagy azok egy részét) – a feladat szerint – a versenyzőnek kell kinyomtatnia. Ez után a feladatban javítani, módosítani a megoldási időn belül sem lehet. Munkáját csak egy alkalommal nyomtathatja ki! A nyomtatott és az elektronikus verzióknak meg kell egyeznie. Ha a nyomtatott és az elektronikus verzió nem egyezik meg, akkor a dolgozatot a versenybizottság nem értékeli.
10. Technikai hiba esetén a felügyelő tanárnak azonnal jelezze a hibát! Az ügyeletet ellátó rendszergazda értesítése a felügyelő személy feladata.

Sikeres megoldást és jó munkát kívánunk!

Ön egy oktatási intézmény titkára. Tájékoztató levelet írnak a szülői munkaközösség elnökének a következő tanév terveivel és a tankönyvrendeléssel kapcsolatban. A dokumentumokat (táblázat, diagram, levél, melléklet) Önnek kell elkészítenie az alábbi utasítások szerint.*

Az irat feleljen meg a levelezés formai követelményeinek! A munka során ne feledkezzen meg a folyamatos mentésről! Figyeljen a gépelési és a helyesírási hibák elkerülésére!

1. feladat: Fájlkézelési műveletek és nyomtatás

Összesen: 2 pont/.....

Készítsen egy mappát (könyvtárat) a versenyszervező által megadott meghajtón! A mappa megnevezése a **saját kódja_OSZTV** legyen. A továbbiakban minden dokumentumot ide kell mentenie! Másolja át a mappájába a versenyszervező által megadott helyről a következő fájlokat: **kep1.png, kep2.png, logo.png, szoveg1.docx, szoveg2.docx** és **tablazat.xlsx!** (1)

A feladat megoldása során **az utasításoknak megfelelően** mentse a fájlokat, és nyomtassa ki a munkáját! (1)

2. feladat: Táblázatkezelés

Összesen: 36 pont/.....

Nyissa meg a **tablazat.xlsx** fájlt, és mentse a mappájába **saját kódja_táblázat** néven a táblázatkezelő program alapértelmezett formátumában!

2.1. feladat

5 pont/.....

Nevezze át a munkalapokat:

Munka1 → Könyvek, Munka2 → Rendelés, Munka3 → Végösszeg névre! (1)

A munkalapokon az eredeti beállításokon csak ott változtasson, ahol erre külön utasítás van (a módosítás pontlevonással jár az adott helyen)!

Mindhárom munkalapon

- állítson be Arial betűtípust, 11 pt-os betűméretet, fekvő tájolást, (1)
- a bal és a jobb margó 1 cm, a felső és az alsó margó 2 cm legyen, a táblázatot igazítsa az oldalon vízszintesen középre, (1)
- az **élőfejbe** balra írja be a **saját kódját**, jobbra pedig az **OSZTV – 2022** szöveget, (1)
- az **élőlábba** balra írja be az **Irodai titkár** szöveget, középre szúrja be a **lap nevét**, jobbra pedig az **aktuális dátumot!** (1)

A továbbiakban a **Könyvek** munkalapon dolgozzon, ahol végezzen számítást és kimutatást a könyvek rendelésével kapcsolatban!

* *A feladatban található bármely név, adat fiktív, a valósággal való esetleges egyezése véletlen egybeesés!*

2.2. feladat**2 pont/.....**

A **Könyvek** munkalapon módosítsa az oszlopok szélességét: **A = 23**, **B = 32**, **C:F = 15** egységre! Az **oszlopmegnevezéseket** (A1:F1) formázza félkövér stílussal, igazítsa vízszintesen középre! (1)

A táblázat **Fizetendő** oszlopában számítsa ki a rendelt könyvek árát! (1)

2.3. feladat**7 pont/.....**

Végezzen kimutatást a megfelelő függvény/egyéni képlet használatával! A következő cellákban jelenjenek meg az alábbi adatok:

- **D19**: a legdrágább könyv egységára, (1)
- **D20**: a rendelt könyvek egységárának átlaga, (1)
- **D21**: a megrendelt könyvfélék száma (az B oszlop adatai alapján), (1)
- **D22**: a Bagolyvár Kiadótól rendelt könyvfélék száma, (1)
- **D23**: a Bagolyvár Kiadótól rendelt könyvfélék aránya az összes rendeléshez képest – az eredmény százalékformátumban jelenjen meg, tizedesjegy nélkül, (1)
- **D24**: minősítse a megrendelt ügyviteli könyvek arányát: ha a **Bagolyvár Kiadótól rendelt könyvek aránya** (D23) **50% vagy annál nagyobb**, akkor a cellában jelenjen meg a **nagyobb arányú**, ha kevesebb, akkor a **kisebb arányú** szöveg, (1)
- **D25**: a rendelt könyvekért fizetendő összeg összesen! (1)

2.4. feladat**5 pont/.....**

A munkalapon állítson be

- a pénzösszegeket tartalmazó cellákra könyvelési vagy pénznemformátumot (**Ft**) ezres csoportosítással, tizedesjegy nélkül,
- a mennyiségre vonatkozó adatokra (E oszlop) egyéni számformátumot (**db**) a szököz megfelelő használatával! (1)

Állítson be feltételes formázást az **F2:F17** tartományra: a 100 000 Ft-nál magasabb összegű rendelést tartalmazó cellák kitöltése legyen világoszöld (a betűszínt ne módosítsa)! (1)

Igazítsa vízszintesen középre a **C2:C17** és az **E2:17** cellák adatait! Szegélyezze az **A1:F17** és az **A19:D25** tartományokat tetszőlegesen! (1)

Szúrjon be megjegyzést (látható módon)

- a **D22** cellához **Az adatok nem valósak.** szöveggel! A szöveget formázza Arial betűtípussal, 11 pt-os betűmérettel, félkövér-dőlt stílussal!
- A megjegyzés objektumának kitöltését módosítsa világoszöldre, a körvonala pedig szimpla folyamatos stílusú, sötétzöld színű és 1,5 pt vastagságú legyen!
- A megjegyzés szövege kerüljön egy sorba, az objektum méretét igazítsa a szöveghez! (1)

Másolja át az **A1:F17** cellatartományt a **Rendelés** munkalapra a **B2** cellától kezdve az oszlop-szélességek megtartásával! (1)

A továbbiakban a **Rendelés** munkalapon dolgozzon!

2.5. feladat**4 pont/.....**

A **Rendelés** munkalapon a cellák tartalmára állítson be függőleges középre igazítást! Az oldal nagyítását állítsa 1 oldal szélesre és 1 oldal magasra! Módosítsa a sorok magasságát: **1.** = 65, **2., 19., 22.** = 30 egységre! (1)

Egyesítse az **A1:H1** cellatartományt, ide írja be a **Könyvrendelés ügyviteli képzéshez** szöveget két sorba tagolva úgy, hogy a **Könyvrendelés** szó az egyesített cella első sorában jelenjen meg! Formázza a címet 20 pt-os betűmérettel, félkövér stílussal, igazítsa vízszintesen is középre! (1)

Rendezze a táblázat adatait a **kiadók neve szerint emelkedő**, majd a **cikkszám szerint csökkenő** sorrendbe! Ügyeljen arra, hogy az összetartozó adatok együtt maradjanak! (1)

Az **A2** cellába írja be a **Sorszám**, a **H2** cellába pedig a **Fizetendő végösszeg** oszlopcímet! Töltse fel sorszámmal az **A3:A18** tartományt úgy, hogy az **A3** cellában az **1.** sorszám jelenjen meg! Igazítsa a sorszámkat vízszintesen is középre! (1)

2.6. feladat**4 pont/.....**

A kiadók kedvezményt adnak az iskolának a fizetendő összegből, melynek mértékét a **D23:D26** tartományban találja.

Ezek ismeretében számolja ki az egyes könyvekért fizetendő végösszeget a **H** oszlop megfelelő celláiban! A számítás során hivatkozzon a **D23:D26** tartomány megfelelő adatára és – ahol lehetséges – alkalmazzon abszolút vagy vegyes cellahivatkozást! A **H19** cellában összesítse a fizetendő végösszeget! (1)

A **G** oszlopban szüntesse meg a feltételes formázást! A munkalapon a pénzüsségeket és a mennyiségeket tartalmazó cellák formátuma egyezzen meg a **Könyvek** munkalapon megadottakkal! A **D23:D26** tartományra állítson be százalékformátumot tizedesjegy nélkül! (1)

Formázza a táblázatot:

- Az **A2:H2**, **A19:H19**, **C22:D22** cellák tartalmát formázza sötétzöld betűszínnel, félkövér stílussal, a cellákra állítson be világoszöld színű mintázatot!
- Az **A2:H2** és a **C22:D22** cellák tartalmát igazítsa sortöréssel több sorba, vízszintesen is középre!
- Keretezze az **A2:H19** és a **C22:D26** tartományokat folyamatos, sötétzöld színű, belül vékony, körül vastag szegéllyel! (1)

Egyesítse a **F23:G24** cellákat, ide szúrja be a **kep1.png** képet, szélességét és magasságát igazítsa az egyesített cellához! (1)

A továbbiakban a **Végösszeg** munkalapon dolgozzon!

2.7. feladat**3 pont/.....**

A **Végösszeg** munkalapon a **B2:B5** cellákban függvénnel összesítse, hogy milyen összegű rendelést küld az iskola az adott kiadónak! A számítás során hivatkozzon a **Rendelés** munkalap megfelelő adataira és alkalmazzon abszolút vagy vegyes cellahivatkozást! *Ha ezt a számítást így nem tudja elvégezni, összesítse más módon a rendeléseket (ezért pontot nem fog kapni), hogy a későbbiekben a diagramot el tudja készíteni!* A **B6** cellában összesítse a **B2:B5** tartomány adatait! (1)

Az **C2:C6** cellákban függvény alkalmazásával tüntesse fel a **B2:B6** cellatartomány adatait százalékos értékre kerekítve! (1)

Formázza a táblázatot a **Rendelés** munkalap táblázatával összhangban (stílus, kitöltés, betűszín, igazítás, számformátum, szegélyezés stb.)! (1)

2.8. feladat**4 pont/.....**

Készítsen **kördiagramot** a tankönyvrendelés megoszlásáról kiadónként (Végösszeg munkalap, B2:B5) új diagrammunkalapon, mely a diagramok sorában utolsóként jelenjen meg! A jelmagyarázatot, amely tartalmazza a kiadók nevét, a jobb oldalon tüntesse fel! (1)

Adjon címet a diagramnak, és nevezze el a diagrammunkalapot is! A diagramcím után zárójelbe írja be a **saját kódját!** (1)

Az adatsoron kívül tüntesse fel az értéket és a százalékot lekerekített téglalap alakzatú adatbuborékokban! A **Bagolyvár Kiadó** adatsora sötétzölden jelenjen meg! (1)

Formázza a feliratokat (cím, jelmagyarázat, adatfelirat) Arial betűtípussal, sötétzöld betűszínnel, félkövré stílussal! A diagramterületet keretezze szimpla, folyamatos stílusú, sötétzöld színű, 3 pt vastagságú szegéllyel! (1)

2.9. feladat**2 pont/.....**

Szűrje be a **kep1.png** képet a diagramterület jobb alsó sarkába, magassága 2 cm legyen a rögzített méretarány megtartásával! Figyeljen arra, hogy a kép ne takarja a szegélyt! (1)

A kép fölé

- szövegdobozba írja be **A könyvek néma mesterek.** szöveget! Formázza Arial betűtípussal, 12 pt-os betűmérettel, félkövré stílussal, sötétzöld betűszínnel!
- Az objektum körvonalát formázza tetszőleges stílusú és vastagságú, sötétzöld színű szegéllyel, méretét igazítsa a szöveghez!
- Figyeljen arra, hogy a felirat objektuma ne takarja a képet, a diagramot és a szegélyt, valamint a szöveg férjen ki egy sorba! (1)

Mentse, nyomtassa ki mind a négy munkalapot, majd zárja be a dokumentumot!

3. feladat Gépírás (másolás, korrektúrázás)**Összesen: 10 pont/.....**

Indítsa el a szövegszerkesztőt, a dokumentum élőfejébe – balra – írja be a **saját kódját**, a jobb margóhoz szűrje be az **aktuális dátumot**, majd mentse a fájlt **saját kódja_gépírás** néven a mappájába a program alapértelmezett formátumában!

A **feladatsor végén található szöveget**

- gépelje be – enterhasználat nélkül – a **saját kódja_gépírás** fájlba, (5)
- a korrektúrajeleknek megfelelően módosítsa a szöveget! (5 x 1)

Mentse a dokumentumot és nyomtassa ki a gépelt szöveget! **A gépelt szöveg elektronikus és nyomtatott verziójának meg kell egyeznie!**

4. feladat: Tartalmi és dokumentumszerkesztési feladat**Összesen: 41 pont/.....**

Nyissa meg a **szoveg1.docx** fájlt, majd mentse másként **saját kódja_level** néven a mappájába a szövegszerkesztő program alapértelmezett formátumában!

4.1. feladat**5 pont/.....**

A **saját kódja_level** fájlba a szöveg elejére illessze be a gépírás (másolás) megoldását! (1)

A teljes dokumentumra vonatkozóan állítsa be az alábbiakat:

- Arial betűtípus, 11 pt-os betűméret (az élőfejekben, az élőlábakban és a lábjegyzetben is), (1)
- a margó minden oldalon 2,5 cm, az élőfej és élőláb első oldala eltérő, (1)
- a sortávolság szimpla, a levélszöveg bekezdései között a térköz 12 pt, (1)
- a szöveg bekezdéseinek igazítása sorkizárt, automatikus – szükség szerint kézi – elválasztás! (1)

A fentiekől eltérő beállítások is lesznek, ezeket a megfelelő helyen jelezzük!

4.2. feladat**6 pont/.....**

Alakítsa ki az **első oldal élőfejét és élőlábát**:

Az élőfejbe írja be az adatokat egymás alá 5 bekezdésbe a bal margóhoz! (1)

Ózike utcai Szakgimnázium és Technikum
1111 Budapest, Ózike u. 66-68.
Telefon: +36 (1) 456-9631
E-mail: info@ozikeutca.hu
Honlap: www.ozikeutca.hu

Minden adatot formázzon sötétkék betűszínnel! Az elektronikus címekről – ha megjelenik – távolítsa el a hivatkozást! (1)

Az **intézmény teljes nevét** formázza 14 pt-os betűmérettel, félkövér stílussal, kiskapitális karakterekkel, 2 pt-os ritkítással! Igazítsa vízszintesen középre, utána 6 pt értékű térközt állítson be! (1)

Az élőfej utolsó bekezdése alatt helyezzen el 30 pt értékű térközt és tetszőleges szegélyvonalat! (1)

Az élőfejben az elérhetőségi adatok mellé, pontosan a jobb oldali margóhoz igazítva szúrja be a **logo.png** képet, magasságát állítsa 1,8 cm-re a rögzített méretarány megtartásával! Ügyeljen arra, hogy a kép ne takarja a szegélyvonalat és az élőfejen belül maradjon! (1)

Az élőlábba

- balra írja be az **OSZTV – 2021** szöveget, vele egy sorba
- középre a **saját kódját** és
- pontosan a jobb oldali margóhoz igazítva pedig az **Irodai titkár** szöveget! Formázza az adatokat sötétkék betűszínnel, félkövér stílussal! (1)

4.3. feladat

9 pont/.....

Írja be és rendezze az alábbi adatokat a tanult irat/levélfornának megfelelő helyre, igazítsa szabályosan és alkalmazzon helyes térközbeállítást! Egészítse ki értelemszerűen a hiányzó adatokat!

Keltezés:	Budapest, 20... <aktuális dátum>	(1)
Iktatószám:	B-7539/4/20...	(1)
Ügyintéző:	Apáti Bendegúz	(1)
A címzett neve:	Dr. Szalókiné Böszörményi Rebeka Krisztina, az SZMSZ elnöke	(1)
A címzett címe:	Helyben	(1)
Tárgy/irat megnevezése:	Tájékoztató	(1)
A levél aláírói:	Keresztessy Adorján intézményvezető-helyettes és Zsámbékiné Dorogi Cecília iskolatitkár	(1)
Melléklet:	2 db	(1)

A két aláírást tagolja értelemszerűen (név és beosztás) és helyezze el egymás mellé szabályosan, középre igazított tabulátorral! (1)

4.4. feladat

5 pont/.....

Helyezzen el az oldal alján megjelenő lábjegyzetet ♣ (Symbol, 167) szimbólummal az iktatószám megnevezése után **Az adatok nem valósak.** szöveggel! Formázza a szimbólumot és a szöveget sötétkék betűszínnel, félkövér stílussal! (1)

Helyezze önálló bekezdésekbe

- **„A tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetőségei.”** és **„Az új képzés könyvrendelése.”** mondatokat, törölje a mondatvégi írásjelet!
- Az így kialakított bekezdések szövegét formázza 12 pt-os betűmérettel, sötétkék betűszínnel, félkövér stílussal és kiskapitális karakterekkel! (1)

„A tanórán kívüli...” és **„Az új képzés...”** kezdetű bekezdéseket formázza számozott felsorolásként! A szám helye 0 cm, a szöveg helyzete 0,5 cm legyen! A bekezdésekre állítson be világoskék színű árnyékolást/mintázatot! (1)

Helyezze önálló bekezdésekbe

- „*A tanulók részvétele ... naplót kell vezetni.*”, a „*Felzárkóztató foglalkozáson ... órakeretben lehetséges.*” és „*A tanulók igénye ... órakeretben.*” szövegrészeket, majd
- ezen bekezdések első karakterére állítson be iniciálét 2 soros süllyesztéssel! (1)

Helyezze önálló bekezdésbe

- „*A tanulók érdeklődésének, ... szabadidő-szervező bevonásával.*” szövegrészt, majd mellé,
- pontosan a bal oldali margóhoz igazítva szűrje be a **kep2.png** képet! Magasságát állítsa 2,8 cm-re a rögzített méretarány megtartásával! (1)

4.5. feladat

3 pont/.....

Formázza felsorolásként a *kirándulástervezet tartalmára* és az *iskolai tankönyvellátás felmérésére* vonatkozó információkat azonos módon, tetszőleges beállításokkal (a jel helye, a szöveg helyzete)! Jelként használja a **kep1.png** képet! A felsorolás bevezető mondatrésze és a bekezdései között 0 pt értékű térközt állítson be! (1)

Helyezze önálló bekezdésbe

- „*A tanmenetbe épített ... biztosítani.*” szövegrészt és formázza sötétkék betűszínnel!
- Húzza be balról és jobbról 1,5 cm-rel, keretezze körül tetszőleges stílusú, színű, vastagságú vonallal, a szegély a szövegtől minden oldalon 8 pt távolságra legyen! (1)

A „*tértírásmentes tankönyvellátás*” szövegrészre helyezze el hivatkozásként a **www.kello.hu** honlapcímet! (1)

4.6. feladat

5 pont/.....

Fogalmazza meg a levél bevezető és befejező részét az alábbiak figyelembevételével! Ügyeljen a tartalomhoz igazodó nyelvi formára, a gépelési és helyesírási hibák elkerülésére!

A bevezetésben

- hivatkozzon az iskola működési szabályzatára, mely alapján tájékoztatják a címzettet a levélben írt témákról, (1)
- jelezze, hogy ezekkel kapcsolatban visszajelzést kérnek! (1)

A befejezésben

- utaljon a mellékletekre (eljárásrend a tankönyvrendelésről, az új képzés tankönyvlistája), melyeket a véleményezés után véglegesítenek! (1)
- Zárja udvariasan a levelet! (1)

Írjon a dokumentum megfelelő helyére – a levél tartalmához és stílusához illő – megszólítást és elköszönést! (1)

4.7. feladat**6 pont/.....**

Emelje ki a szövegben félkövér betűstílussal a lényeges mondanivalót (kerülje a túlzott kiemelést)! (1)

Tagolja a levél szövegét további bekezdésekre (kerülje a túlzott tagolást), szükség esetén alkalmazzon kézi oldaltörést! (1)

A melléklet feltüntetése után helyezzen el szakasztörést új oldalra, melynek tájolását állítsa fekvőre! (1)

Az új oldalra képként illessze be a **Rendelés** munkalap **A1:H19** tartományát, a magasságát állítsa be 12 cm-re, a szélességét 24 cm-re és igazítsa vízszintesen középre! (1)

Az objektum alá 12 pt távolságra írja be a

- **Tanulj meg mindent, amit lehet, amikor csak lehet, akitől csak lehet! Egyszer eljön az az idő, amikor hálás leszel ezért magadnak. (Sarah Caldwell)** szöveget, melyet
- formázzon 12 pt-os betűmérettel, sötétkék betűszínnel, félkövér stílussal, kiskapitális karakterekkel, igazítsa középre! A bekezdést húzza be balról és jobbról 2 cm-re! (1)

A szöveg alatt 12 pt távolságra – középre igazítva – helyezzen el egy sötétkék színű, 3 pt vastagságú vízszintes vonalat 75%-os méretben! (1)

4.8. feladat**2 pont/.....**

Alakítsa ki a dokumentum **élőfejét** és az **élőlábát a második oldaltól kezdve minden oldalon!**

Az élőfejbe

- balra írja be a **saját kódját**, vele egy sorba
- középre igazítva szúrja be az **aktuális dátumot** automatikusan frissülő mezőként, vele egy sorba
- pontosan a jobb oldali margóhoz igazítva szúrja be az **oldalszámot!**
- Az adatokat formázza sötétkék betűszínnel, alattuk helyezzen el 24 pt értékű térközt és tetszőleges szegélyt! (1)

Az élőlábba balra írja be az **OSZTV – 2021** szöveget, vele egy sorba, pontosan a jobb oldali margóhoz igazítva pedig az **Irodai titkár** szöveget! Formázza az adatokat sötétkék betűszínnel és félkövér stílussal! (1)

Mentse, nyomtassa ki a dokumentumot, majd zárja be a fájlt!

5. feladat: A levél mellékletének kialakítása**11 pont/.....**

Nyissa meg a **szoveg2.docx** fájlt, és mentse a mappájába **saját kódja_melléklet** néven!

5.1. feladat**3 pont/.....**

A dokumentumban alkalmazzon Arial betűtípust és 11 pt-os betűméretet (az élőfejben és az élőlábban is)! **Az ettől eltérő beállítást a megfelelő helyen jelezzük.** (1)

Az élőfejbe

- középre írja be az **intézmény nevét** (Özike utcai Szakgimnázium és Technikum), vele egy bekezdésbe, de új sorba az **Irodai titkár** szöveget!
- Formázza az adatokat 14 pt-os betűmérettel, sötétzöld betűszínnel, félkövér stílussal, kiskapitális karakterekkel!
- Az élőfej alatt helyezzen el 24 pt értékű térközt és tetszőleges szegélyt 10 pt távolságra a szövegtől! (1)

Az élőlábban

- balra írja be a **saját kódját**, vele egy sorba,
- pontosan a jobb oldali margóhoz igazítva szúrja be az **aktuális dátumot** automatikusan frissülő mezőként!
- Formázza az adatokat sötétzöld betűszínnel, félkövér stílussal, felettük helyezzen az élőfejben alkalmazottal mindenben megegyező szegélyt 10 pt távolságra a szövegtől! (1)

5.2. feladat**5 pont/.....**

A dokumentum szövege elé

- írja be tetszőleges WordArt objektumként az **ELJÁRÁSREND** címet! Formázza Arial betűtípussal, 28 pt-os betűmérettel, sötétkék betűszínnel, nagybetűs karakterekkel!
- Az objektumot rendezze a szöveggel egy sorba, igazítsa vízszintesen középre, méretét igazítsa a betűkhöz, utána 24 pt értékű térközt állítson be! (1)

A dokumentum szövegét helyezze el három oszlopos és 15 soros táblázatba, a táblázaton belül 0 pt-os térközt állítson be! (1)

Módosítsa a táblázat oszlopainak szélességét: **1.** = 7,5 cm, **2.** = 4,8 cm, **3.** = 3,5 cm-re, a sorok magasságát állítsa pontosan 1,2 cm-re! Igazítsa a táblázatot vízszintesen középre! (1)

A táblázat minden adatát igazítsa függőlegesen középre, az oszlopcímeket, a **2.** és **3.** oszlop adatait vízszintesen is középre, az **1.** oszlopban a feladatokra pedig állítson be sorkizárt igazítást! (1)

Az oszlopcímeket formázza félkövér stílussal, sötétzöld betűszínnel! A táblázatot keretezze sötétzöld színű, belül szimpla folyamatos stílusú, körül dupla, folyamatos stílusú, 1,5 pt vastagságú rács típusú szegéllyel! (1)

5.3. feladat

3 pont/.....

A táblázat alá 12 pt távolságra szúrja be a **kep1.png** képet, magasságát állítsa 1,5 cm-re, a szélességét pedig 4,5 cm-re! Rendezze a szöveggel egy sorba, igazítsa vízszintesen középre!

(1)

A dokumentumra állítson be világoszöld színű oldalszínt!

(1)

A dokumentumban vízjelként írja be az **OSZTV – 2021 – IRODAI TITKÁR** szöveget (nagybetűkkel), Arial betűtípussal, 30 pt-os betűmérettel, sötétzöld, áttetsző betűszínnel, átlós elrendezéssel!

(1)

Mentse, nyomtassa ki, majd zárja be a fájlt!

Ellenőrizze, hogy minden fájl megtalálható-e a mappájában, helyes-e az elnevezésük!

Feladatlap másoláshoz és korrektúrázáshoz

Másolja le az alábbi szöveget (sortartás nélkül) és javítsa, módosítsa a korrektúráknak megfelelően!

A tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételeinek lehetőségei.

A tanulók részvétele a tanórán kívüli foglalkozásokon – a szakértői és rehabilitációs bizottság, illetve a nevelési tanácsadó által előírt fejlesztő foglalkozás kivételével – önkéntes. A foglalkozások szervezését a tanulók, a nevelőtestület, a munkaközösség-vezetők, a szülők, √ más – iskolán kívüli – szervezetek is kezdeményezhetik.

√ továbbá

A tanórán kívüli foglalkozásokon részt vevő tanulókról, a foglalkozás anyagáról foglalkozási naplót kell vezetni. Felzárkóztató

foglalkozáson való részvételt kiköthet a sajátos nevelési igényű tanulókkal kapcsolatban a szakvéleményt kiadó intézmény, s ezeket a foglalkozásokat az iskolának meg kell szerveznie. Ennek időbeosztása: október 1. és május 30. között, 45 perces órakeretben lehetséges. A tanulók igénye és a pénzügyi lehetőségek

függvényében az intézményvezetés tanévenként dönt a szakkörök, érdeklődési körök indításáról október 1. és május 30. között, 45

~~perces~~ órakeretben. A tanulók érdeklődésének, kiemelkedő tehetségének gondozása érdekében tanulmányi, szakmai és kulturális versenyeket szervezünk. Lehetőség szerint az így ~~már~~ felismert tehetségeket iskolán kívüli (kerületi, fővárosi, országos) versenyekre is felkészítjük, és benevezük őket az érdeklődésüknek

Gépelési hiba!

Törlés!

megfelelő versenyekre a versenykiírások alapján, az intézmény vezetősége által jóváhagyott időkeretben a szabadidő-szervező

bevonásával. A mindennapi testedzés biztosítására minden délután sportköri foglalkozást tartanak a testnevelő tanárok.

Helyesírási hiba!

Ennek részletes programját a testnevelők éves munkaterve tartalmazza. A sportkör feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az ~~iskola~~ helyiségeit, berendezéseit, a sportudvart, a sportfelszereléseket.

Helyette: intézmény