

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

2023.

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 jelzett 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 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 mappa- és 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 – ki kell nyomtatnia. 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 dolgot 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 utazási iroda titkára. Ajánlatot küldenek az egyik szállodának, amelyben bemutatják a programjaikat és az árlistájukat. A dokumentumokat (táblázat, diagram, levél, szórólap) 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: Fájelkezelési műveletek és nyomtatás **Összesen: ... pont / 2 pont**

Készítsen egy mappát (könyvtárat) a versenyszervező által megadott meghajtón! A mappa megnevezése a **saját kódja_OSZTV_2023** legyen. A továbbiakban minden dokumentumot ide kell mentenie! Másolja át a mappájába a versenyszervező által megadott helyről a következő fájlokat: **kep1.jpg, kep2.jpg, logo.png, szoveg.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: ... pont / 37 pont**

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

2.1. Feladat **... pont / 3 pont**

Nevezze át a munkalapokat:

Munka1 → Kalkuláció, Munka2 → Szűrés, Munka3 → Árlista névre! (1)

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

Mindhárom munkalapon

- alkalmazzon Times New Roman betűtípust, 12 pt-os betűméretet, a cellákra állítson be függőleges középre igazítást,
- margó minden oldalon 1,5 cm legyen, a táblázatot igazítsa az oldalon vízszintesen középre, (1)
- az **élőfejbe** balra írja be a **saját kódját**, jobbra szűrje be az **aktuális dátumot**,
- az **élőlábba** balra írja be az **Irodai titkár**, jobbra pedig az **OSZTV – 2023.** szöveget, középre szűrje be a **lap nevét!** (1)

A továbbiakban a Kalkuláció munkalapon dolgozzon, ahol végezzen számításokat az idegenvezetés díjaival kapcsolatban!

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

2.2. Feladat**... pont / 5 pont**A **Kalkuláció** munkalapon

- az oldal tájolását állítsa fekvőre,
- módosítsa az oszlopok szélességét: **A** = 28, **B:F** = 15 egységre, az **1.** és a **2.** sor magasságát 45 egységre, (1)
- az **oszlopmegnevezéseket** (A2:F2), valamint az **A3:A12** tartomány és az **A21** cella tartalmát igazítsa sortöréssel több sorba, majd formázza félkövér stílussal az **A1:F2** tartomány adatait! Ügyeljen arra, hogy minden adat jól olvasható legyen, ha szükséges, módosítsa a sorok magasságát a megfelelő helyeken! (1)

A **C3:C12** tartományban számítsa ki az idegenvezetői díjazást programonként az időtartam és az óradíj (**B14**) ismeretében! A számítás során alkalmazzon abszolút vagy vegyes cellahivatkozást! (1)

Az **E3:E12** cellákban tüntesse fel az iroda jutalékának összegét, melynek alapja az idegenvezetői díj és az egyéb költség összegének meghatározott százaléka, melynek mértékét a **B15** cellában találja! A számítás során alkalmazzon abszolút vagy vegyes cellahivatkozást! (1)

Az **F3:F12** cellákban összesítse az adott program díját, ami az idegenvezetői díjból, az egyéb költségből és a jutalékból tevődik össze! (1)

2.3. Feladat**... pont / 7 pont**

Végezzen kimutatást a megfelelő függvény használatával! A következő cellákban jelenjen meg az alábbi adatok:

- **C16:** a kínált programok száma (az A oszlop alapján), (1)
- **C17:** a leghosszabb program időtartama, (1)
- **C18:** a legalacsonyabb összegű jutalék, (1)
- **C19:** a programok átlagos díja, (1)
- **C20:** a hosszú időtartamú (6 óra vagy annál hosszabb) programok száma, (1)
- **C21:** az 5000 Ft-nál alacsonyabb egyéb költségű programok száma, (1)
- **C22:** minősítse az árakat: ha a **programok átlagos díja (C19) 100 000 Ft-nál kevesebb**, akkor a cellában jelenjen meg a *reálisak* szó, ha több, akkor a *drágák* szöveg! (1)

2.4. Feladat**... pont / 3 pont**

A munkalapon állítson be

- egyéni számformátumot a **B3:B12** és a **C17** cellákra (*óra*) egy tizedesjeggyel, a **C16** és a **C20:C21** cellákra (*féle*) tizedesjegy nélkül,
- a **C3:F12**, **B14** és **C18:C19** tartományokra könyvelési vagy pénznemformátumot (*Ft*) ezres csoportosítással, tizedesjegy nélkül,
- a **B15** cellára százalékformátumot tizedesjegy nélkül! (1)

Állítson be feltételes formázást az **E3:E12** tartományra:

- a 10 000 Ft-nál alacsonyabb összegű jutalékot tartalmazó cellák kitöltése legyen világoszöld,
- a 15 000 Ft-nál magasabb összegűeknél pedig világoskék színű,
- mindkét esetben dőlt legyen a betűstílus, a betűszínt ne módosítsa! (1)

Igazítsa vízszintesen is középre az **A2:F2**, a **B3:B12** és a **C22** cellák adatait, majd szegélyezze az **A2:F12**, az **A14:B15** és az **A16:C22** tartományokat tetszőlegesen! (1)**2.5. Feladat****... pont / 3 pont**

A munkalapon

- szűrje ki a **80 E Ft-nál drágább** programokat az **F** oszlop alapján, és másolja át az így kapott táblázat **A:B** és **F** oszlopának tartalmát – az oszlopmegnevezésekkel együtt – a **Szűrés** munkalapra az **A1** cellától kezdődően az **Irányított beillesztés/Értéket és számformátumot** funkció használatával! (1)
- Formázza a **Szűrés** munkalapon a táblázatot a **Kalkuláció** munkalap táblázatával összhangban, tetszés szerint! Ügyeljen arra, hogy minden adat látható legyen! (1)

Térjen vissza **Kalkuláció** munkalapra, és állítsa vissza a táblázat adatait, de a szűrő funkciót hagyja bekapcsolva! (1)**A továbbiakban az Árlista munkalapon dolgozzon!**

2.6. Feladat**... pont / 3 pont**Az **Árlista** munkalapon

- az oldal nagyítása 1 oldal széles és 1 oldal magas legyen,
- az élőfejbe középre szűrje be a **kep1.jpg** képet, melynek magasságát állítsa 1 cm-re a rögzített méretarány megtartásával (a bal és a jobb oldali adaton ne változtasson), (1)
- a táblázat elé szűrjön be egy új sort, majd
- módosítsa az oszlopok szélességét: **A** = 28, **B:F** = 14 egységre, a sorok magasságát: **1.** = 60, **2-12.** = 34 egységre! (1)

Egyesítse az **A1:F1** cellatartományt, ide

- írja be az **ÁRLISTA** szöveget (nagybetűkkel), a betűméretet módosítsa 35 pt-osra!
- Igazítsa az **A1:F2** tartomány adatait vízszintesen is középre, formázza félkövér stílussal, sötétkék betűszínnel! (1)

2.7. Feladat**... pont / 5 pont**

Töltse fel adatokkal az **Árlista** munkalap alábbi tartományait a **Kalkuláció** munkalap megfelelő celláira hivatkozva (a két munkalapon az adatok sorrendje megegyezik), a számformátumok és az adatok igazításának megtartásával:

- **B3:B12** → a programok időtartamát és (1)
- **C3:C12** → a programok összesített díját! (1)

A **D3:D12** cellákban számolja ki a programok eurós árát! Az euró árfolyamát a **B14** cellában találja! A számítás során alkalmazzon abszolút vagy vegyes cellahivatkozást! Az eredményre állítson be könyvelési vagy pénznemformátumot (€) két tizedesjeggyel! (1)

Az **E3:E12** cellákban a megfelelő függvény használatával kerekítse felfelé az eurós részvételi díjat tízes értékre az előzőleg kiszámolt eurós ár alapján! Az eredményre állítson be könyvelési vagy pénznemformátumot (€) tizedesjegy nélkül! (1)

Rendezze a táblázat adatait minden esetben emelkedő sorrendbe:

- a **programok időtartama szerint**, majd
- az **eurós részvételi díj szerint**, végül
- a **programok megnevezése alapján!**

Ügyeljen arra, hogy az összetartozó adatok együtt maradjanak! (1)

2.8. Feladat**... pont / 2 pont**

Egyesítse az **F3:F12** cellákat, majd

- ide írja be **A belépőjegyeket a megrendelő fizeti. Az árak tartalmazzák az áfát, és egy főre vonatkoznak.** mondatokat!
- Igazítsa a szöveget vízszintesen is középre, majd sortöréssel több sorba úgy, hogy a második mondat kerüljön a cellán belül új sorba! Forgassa el a szöveget 90 fokkal balra! (1)

Formázza a **C3:F12** tartomány adatait félkövér stílussal, majd szegélyezze az **A2:F2, A3:F12** tartományokat sötétkék színű, belül vékony, körül vastag vonallal! (1)

2.9. Feladat**... pont / 6 pont**

Készítsen **csoportosított oszlopdiagramot** a részvételi díj eurós áráról (**Árlista** munkalap, **E3:E12**) új diagrammunkalapon, mely a diagramok sorában utolsóként jelenjen meg! A kate-góriatengelyen olvasható formában jelenjenek meg a programok elnevezései! (1)

Módosítsa az értéktengely adatait:

- a minimum érték: 0
- a maximum érték: 360
- a fő lépték: 60
- a kis lépték: 10 legyen! (1)

Adatfeliratként az oszlopok közepén tüntesse fel az értéket! Az oszlopoknak ne legyen kitöl-tése, a körvonalát pedig módosítsa sötétkék színű 1,5 pt vastagságúra! (1)

Adjon címet a diagramnak, és nevezze el a diagrammunkalapot is a tartalomnak megfelelően! (1)

Formázza a feliratokat (cím, tengely- és adatfelirat) Times New Roman betűtípussal, sötétkék betűszínnel, félkövér stílussal! Keretezze a diagramterületet szimpla, folyamatos stílusú, sötét-kék színű, 3 pt vastagságú szegéllyel! (1)

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

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

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

Indítsa el a szövegszerkesztőt, a dokumentum élőfejébe – balra – írja be a **saját kódját**, a jobb margóhoz szúrja 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, (7)
- a korrektúrajeleknek megfelelően módosítsa a szöveget! (6 x 0,5 = 3)

Mentse a dokumentumot és nyomtassa ki a gépelt szöveget!

4. Feladat: Tartalmi és dokumentumszerkesztési feladat**Összesen: ... pont / 37 pont**

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

4.1. Feladat**... pont / 5 pont**

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

A teljes dokumentumra vonatkozóan állítsa be az alábbiakat:

- a felső és a bal margó 2,5 cm, az alsó és a jobb margó 2 cm, az élőfej és élőláb első oldala eltérő, (1)
- Times New Roman betűtípus, 12 pt-os betűméret (az élőfejekben és az élőlábakban is), (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**... pont / 4 pont**

Az **első oldalon az élőfejbe** írja be a küldő adatait sötétkék betűszínnel – három bekezdésbe – az alábbi minta szerinti tagolással, a tabulátor megfelelő használatával: (1)

Városnézők Utazási Iroda
1022 Budapest, Görgő u. 12/B
E-mail: iroda@varosnezok.hu

Telefon: 06 (1) 258-9654
Honlap: www.varosnezok.hu

A **küldő teljes nevét** igazítsa középre, formázza 14 pt-os betűmérettel, félkövér stílussal, kiskapitális karakterekkel! Az elektronikus címekről távolítsa el a hivatkozást, ha megjelenik! (1)

Az élőfej utolsó bekezdése alatt helyezzen el 30 pt értékű térközt és dupla folyamatos stílusú, sötétkék színű, 1,5 pt vastagságú szegélyvonalat 8 pt távolságra a szövegtől! (1)

Az élőfejbe a küldő neve alá – vízszintesen középre igazítva – szúrja be a **logo.png** képet, magasságát állítsa 1 cm-re a rögzített méretarány megtartásával! Ügyeljen arra, hogy a kép ne takarja a szegélyvonalat és az élőfejen belül maradjon! (1)

4.3. Feladat**... pont / 9 pont**

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

Keltezés:	Budapest, 20... <aktuális dátum>	(1)
Iktatószám:	A-258/20...	(1)
Ügyintéző:	Mikó Mónika	(1)
A címzett neve:	Eclipse Boutique Hotel Csapodiné Ramocsa Franciska szállodavezető-helyettes	(1)
A címzett címe:	Budapest, Kerengő köz 4. 1025	(1)
Tárgy:	Ajánlat együttműködésre	(1)
A levél aláírói:	Csajági Györgyné ügyvezető és Szentésiné Makói Mirinda irodavezető	(1)
Melléklet		(1)

A két aláírást tagolja értelemszerűen (név, beosztás) és helyezze el egymás mellé szabályosan, középre igazított tabulátorral! Ügyeljen arra, hogy a leghosszabb adat mindkét oldalon a margóig érjen!

4.4. Feladat**... pont / 4 pont**

Helyezze önálló bekezdésekbe a programok nevét tartalmazó mondatokat! Törölje a mondatvégi írásjelet!

- *Félnapos budapesti városnézés.*
- *Pusztaprogram.*
- *Városnézés oldtimer autóval.*
- *Kirándulás a Dunakanyarban.*
- *Gödöllői kirándulás.*
- *Városnézés gyalog, tömegközlekedéssel vagy kerékpárral.*
- *Kibővített repülőtéri transzfer.*
- *Ezerarcú Budapest.*

Az így kialakított bekezdések szövegét formázza sötétkék betűszínnel, félkövér stílussal és kis-kapitális karakterekkel! A bekezdések után állítson be 6 pt-os térközt!

A bekezdésekre helyezzen el világoskék színű árnyékolást/mintázatot, alattuk pedig szimpla folyamatos stílusú, sötétkék színű, 1 pt vastagságú szegélyt!

A „*Félnapos budapesti városnézés*” leírását tartalmazó bekezdés mellé – pontosan a bal oldali margóhoz igazítva – szúrja be a **kep2.jpg** képet, melynek magassága 2,5 cm legyen a rögzített méretarány megtartásával!

4.5. Feladat**... pont / 7 pont**

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

A bevezetésben mutassa be az utazási irodát:

- 10 éve alapították utazásszervezési céllal, (1)
- a kezdetektől színvonalas utazási lehetőségeket kínálnak a megrendelőknek, (1)
- az igényeket felmérték, ez alapján kibővítették a tevékenységüket; (1)
- a célcsoport: azok a turisták, akik nem a csoportos, hanem a személyre szabott, egyéni szolgáltatást szeretnék igénybe venni! (1)

A továbbiakban

- jelezze, hogy az utazásszervezés mellett meghatározó piaci szereplők kívánnak lenni az egyéni idegenvezetés területén is, (1)
- ismertesse a céljukat: a tökéletes, vevőközpontú, minőségi kiszolgálás a rendszeres személyes kapcsolattartáson és a megrendelő igényeinek folyamatos szem előtt tartásán keresztül! (1)

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

4.6. Feladat**... pont / 2 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)

4.7. Feladat**... pont / 3 pont**

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

Az új oldalra képként illessze be az **Árlista** munkalap **A1:F12** tartományát, a magasságát állítsa be 13 cm-re, a szélességét 19 cm-re! (1)

Az objektumot rendezze a szöveggel egy sorba, igazítsa vízszintesen középre, az oldalra pedig állítson be függőleges középre igazítást! (1)

4.8. Feladat**... pont / 2 pont**

Alakítsa ki a dokumentum élőfejét a második oldaltól kezdve minden oldalon:

- balra írja be a **saját kódját**, vele egy sorba
- középre szűrje be az **aktuális dátumot** automatikusan frissülő mezőként,
- jobbra pedig az **oldalszámot** szűrje be!
- Formázza az adatokat sötétkék betűszínnel és dőlt stílussal! (1)

Az **élőfej** alatt helyezzen el 30 pt értékű térközt és dupla folyamatos stílusú, sötétkék színű, 1,5 pt vastagságú szegélyvonalat 8 pt távolságra a szövegtől! (1)

4.9. Feladat**... pont / 1 pont**

A dokumentum élőlábába minden oldalon

- írja be az **Irodai titkár – OSZTV – 2023.** szöveget, formázza sötétkék betűszínnel, dőlt stílussal és igazítsa középre,
- az adat felett helyezzen el dupla folyamatos stílusú, sötétkék színű, 1,5 pt vastagságú szegélyvonalat 8 pt távolságra a szövegtől!

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

5. Feladat: Szórólap szerkesztése**... pont / 14 pont**

Nyissa meg a szövegszerkesztőt, és mentse a fájlt a mappájába **saját kódja_szórólap** néven! Ebben a fájlban készítse el a szórólapot!

5.1. Feladat**... pont / 2 pont**

A dokumentumban alkalmazzon

- A/5 lapméretet (14,8 cm x 21 cm) és fekvő tájolást,
- Times New Roman betűtípust és 12 pt-os betűméretet (az élőfejben az élőlábban és a lábjegyzetben is)! (1)

Alakítsa ki a dokumentum élőfejét és élőlábát:

- az **élőfejbe** középre írja be a **saját kódját**,
- az **élőlábba** középre írja be az **Irodai titkár – OSZTV – 2023.** szöveget, vele egy bekezdésbe, de új sorba szűrje be az **aktuális dátumot** automatikusan frissülő mezőként!
- Az élőfej és az élőláb adatait formázza sötétzöld betűszínnel! (1)

5.2. Feladat**... pont / 4 pont**

A dokumentumba

- írja be tetszőleges WordArt objektumként a **Jöjjön velünk várost nézni!** szöveget! Formázza Times New Roman betűtípussal, 35 pt-os betűmérettel, félkövér stílussal, sötétzöld betűszínnel! (1)
- Az objektumot rendezze a szöveggel egy sorba, igazítsa vízszintesen középre, méretét igazítsa a betűkhöz, utána 12 pt értékű térközt állítson be! (1)

Az objektum után szűrjön be **két oszlopból** és **egy sorból** álló táblázatot (szegély nélkül), igazítsa vízszintesen középre, az oszlopok szélessége 7 cm legyen! (1)

A táblázat celláiban állítson be a bekezdések után 6 pt-os térközt, és a cellák tartalmára függőleges középre igazítást! (1)

5.3. Feladat**... pont / 3 pont**

A táblázat első cellájába írja be az alábbi városneveket hat bekezdésbe egymás alá és balra igazítva, a minta szerinti sorrendben: (1)

Budapest
Kecskemét
Esztergom
Visegrád
Szentendre
Gödöllő

A beírt adatokat formázza felsorolásként ¶ (Wingdings, 79) szimbólummal, melynek helye 1 cm, a szöveg helyzete 1,8 cm legyen! (1)

A táblázat első oszlopában a **Gödöllő** helységnevé után helyezzen el az oldal alján megjelenő lábjegyzetet ¶ (Wingdings, 79) szimbólummal és **Egyedi kívánságokat is teljesítünk.** szöveggel! Formázza a szimbólumot és a szöveget sötétzöld betűszínnel, félkövér-dőlt stílussal! (1)

5.4. Feladat**... pont / 2 pont**

A táblázat második cellájába írja be az iroda adatait öt bekezdésbe, az alábbi tagolással: (1)

Városnézők Utazási Iroda
1022 Budapest, Görgő u. 12/B
Telefon: 06 (1) 258-9654
E-mail: iroda@varosnezok.hu
Honlap: www.varosnezok.hu

Az adatokat igazítsa vízszintesen is középre, az iroda teljes nevét formázza 14 pt-os betűmérettel, félkövér stílussal! Az elektronikus címekről távolítsa el a hivatkozást, ha megjelenik! (1)

5.5. Feladat

... pont / 3 pont

A táblázat alá, attól 6 pt távolságra szúrja be a **logo.png** képet, melynek a magasságát és a szélességét állítsa 2 cm-re! Rendezze a szöveggel egy sorba, igazítsa vízszintesen középre, utána 0 pt-os térközt állítson be! (1)

A dokumentumra állítson be dupla folyamatos stílusú, sötétzöld színű, 1,5 pt vastagságú oldal-szegélyt minden oldalon 15 pt távolságra a lap szélétől! (1)

A dokumentumba vízjelként írja be az **OSZTV – 2023 – IRODAI TITKÁR** szöveget (nagybetűkkel), Times New Roman 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!

Mindezek mellett nem feledkezünk meg arról, hogy utasaink számára, az adott körülmények között mind feltételekben, időben és árban a kedvező megoldást kínáljuk a lehető legrövidebb időn belül.

Idegen vezetőink a saját gépkocsijukkal szállítják a megrendelőket.

] **egybeírás**

A gépkocsik méretétől függően pároknak, kisebb családoknak kínáljuk a privát idegenvezetést. Felmérve az igényeket, az alábbi szolgáltatáscsomagokat ajánljuk, melyeket az ügyfél kívánságának megfelelően módosítunk. Félnapos budapesti városnézés. Nagyjából 3-4 óra alatt megmutatjuk a város legfontosabb látnivalóit. Ezt a programot elsősorban azoknak ajánljuk majd, akiknek kevés idejük van, vagy a várost egyedül szeretnék felfedezni, csak egy első orientációra van szükségük. Az ilyen tipusu városnézés után jobban fel tudja mérni a vendég, mit szeretne alaposabban megnézni, hova kíván visszamenni, illetve megismeri a távolságokat a városban.

Helyesírási hiba!

Pusztaprogram. Ez a kirándulás kecskeméti sétával kezdődik a város központjában, majd lovasbemutató, kocsikázás a program, mely utóbbi során egy kisebb, családi tulajdonban lévő és ma is működő tanyát látogathatunk meg, ahol gulyásleves az ebéd, √ cigányzenekar kísér. Ezen kívül ritka, őshonos állatfajtákkal – magyar szürkemarha, mangalicakonda, racka juh – is találkozhatnak ~~ma~~ az érdeklődők.

√ **melyet**

Törlés!

Városnézés oldtimer autóval. A program klasszikus budapesti városnézés egy különleges oldtimer személygépkocsival. Kirándulás a Danukanyarban. A nap Esztergomban kezdődik a Bazilika megtekintésével. Ha az idő engedi, dobogókői kitérőt is ajánlhatunk a megrendelőnek. A déli órákat Visegrádon töltjük, délután pedig már Szentendre ~~évása~~ a program. Gödöllői kirándulás.

Gépelési hiba!

Helyette: belvárosa