

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

2024.

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 munkáját az önnek legkönnyebb feladatrésszel kezdje, és a sorszámok sorrendjében hajtsa végre.
4. Figyeljen arra, hogy a táblázatkezelési feladat egyes részeit, illetőleg a gépírás-korrektúrázás megoldását a dokumentumszerkesztés során fel kell használnia!
5. 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)!
6. Az irat formátumát a levelezés szabályai és a tanult levélforma szerint kell kialakítania!
7. Ha az Ön által használt program nem tartalmazza a feladatsorban szereplő beállítás, szerkesztési művelet stb. valamelyikét, alkalmazza a hozzá legközelebb álló hasonló megoldást!
8. 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!
9. A feladat befejezése után, de még a nyomtatás előtt tekintse át és ellenőrizze munkáját, az esetleges hibákat javítsa ki!
10. 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 dolgozatot a versenybizottság nem értékeli vagy az eltérést hibának veszi.
11. Technikai hiba esetén a felügyelő személynek azonnal jelezze a hibát! Az ügyeletet ellátó rendszergazda értesítése a felügyelő személy feladata.

Sikeres megoldást és jó munkát kívánunk!

Ön egy egészségügyi termékeket online forgalmazó cég titkára. Levelet küldenek az egyik lehetséges megrendelőjüknek, amelyben – mint egészségpénztári tagot – kedvezményes vásárlási lehetőségről tájékoztatják, és az első megrendeléskor igénybe vehető kedvezményre jogosító kupont is küldenek neki. A dokumentumokat (táblázat, diagram, levél, kupon) 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_2024** legyen. **A továbbiakban minden dokumentumot ide kell mentenie!**

Másolja át a mappájába a versenyszervező által megadott helyről a következő fájlokat: **kep1.jpg, kep2.jpg, szoveg.docx és tablázat.xlsx!** (1)

A feladat megoldása során az utasításoknak megfelelően

- mentse a fájlokat, és
- nyomtassa ki a munkáját! (1)

2. Feladat: Táblázatkezelés **Összesen: pont / 42 pont**

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

A munkalapok eredeti beállításain csak ott változtasson, ahol erre feladat van!

2.1. Feladat **.... pont / 4 pont**

Nevezze át a munkalapokat:

Munka1 → Árlista

Munka2 → Baba- és gyermekápolás (1)

Mindkét munkalapon

- alkalmazzon Arial betűtípust, 11 pt-os betűméretet, a cellákra állítson be függőleges középre igazítást, (1)
- a margó minden oldalon 2 cm legyen, a táblázatot igazítsa az oldalon vízszintesen középre, (1)
- az **élőfejbe** balra írja be a **saját kódját**, középre a **lap nevét**, jobbra pedig az **aktuális dátumot** szúrja be! (1)

A továbbiakban az Árlista munkalapon dolgozzon! Itt találja a webshop termékeinek adatait, amelyből el kell készítenie egy árlistát az egészségpénztári tagoknak szóló kedvezményrel.

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

2.2. Feladat**.... pont / 5 pont**Az **Árlista** munkalapon

- az oldal tájolását állítsa fekvőre, a nagyítását 2 oldal szélesre és 1 oldal magasra, (1)
- az **élőlábba** balra írja be az **Irodai titkár – OSZTV – 2024.** szöveget, középre szúrja be az **oldalszám/oldalak száma** mezőkódokat, jobbra pedig a **fájl nevét!** (1)

Módosítsa

- az oszlopok szélességét: **A = 35, B:C = 12, D:F és H:K = 18,**
- a sorok magasságát: az **1. = 50, a 2.-3. = 35, a 4., 10., 14., 18. és a 22. sorokét 28** egységre! (1)

Igazítsa

- az **A2:F3, a H2:K2 és a H3:H4** tartományok tartalmát sortöréssel több sorba, majd
- az **A1:F4, az A10:F10, az A14:F14, az A18:F18, az A22:F22,** valamint a **H2:K2 és az I3:K7** tartományok adatait vízszintesen is középre! (1)

Formázza

- az **A1:F1** egyesített cellában a cím betűméretét 22 pt-osra,
- az **A1:F4, az A10:F10, az A14:F14, az A18:F18, az A22:F22 és a H2:K2** tartományok adatait félkövér stílussal és sötétzöld betűszínnel, majd
- az **A4:F4, az A10:F10, az A14:F14, az A18:F18 és az A22:F22** cellákra állítson be világoszöld színű kitöltést! (1)

2.3. Feladat**.... pont / 3 pont**

Egyéni képlet használatával végezzen számításokat:

- A **C** oszlop megfelelő celláiban tüntesse fel a termékek bruttó egységárát! Minden termék áfakulcsa 27%. (1)
- A **D:F** oszlopok megfelelő celláiban számolja ki az adott pénztár tagjának nyújtott kedvezmény ismeretében a termékek kedvezményes bruttó árát – a **C** oszlop adatai alapján számoljon! A számításhoz szükséges kedvezmények mértékét tartalmazó adatokat az **I3:K7** tartományban találja. **A számítás során alkalmazzon vegyes cellahivatkozást úgy, hogy a képletmásolás funkciót – az adott termékkategórián belül – mindkét irányban (jobbra és lefelé) alkalmazni tudja!**

Ha a vegyes cellahivatkozást így nem tudja használni, elvégezheti a számításokat máshogy is, de akkor csak a számításra kaphat pontot, a vegyes cellahivatkozásra nem.

(számítás: 1)

(vegyes cellahivatkozás: 1)

2.4. Feladat**.... pont / 5 pont**

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

- **K9:** a termékkategóriák száma (a **H** oszlop alapján). (1)

Minden egészségpénztárat és termékkategóriát figyelembe véve:

- **K10:** a legalacsonyabb kedvezmény mértéke, (1)
- **K11:** a legmagasabb kedvezmény mértéke, (1)
- **K12:** az átlagos kedvezmény mértéke, (1)
- **K13:** a magasabb (0,13 vagy annál nagyobb) mértékű kedvezmények száma, (1)
- **K14:** minősítse az átlagos kedvezmény mértékét: ha **ez az érték (K12) 0,1 vagy annál több**, akkor a cellában jelenjen meg a **kedvező**, ha kevesebb, akkor az **elégséges** szöveg! (1)

2.5. Feladat**.... pont / 3 pont**

A munkalapon állítson be tizedesjegy nélkül

- a **B:F** oszlopok számadatokat tartalmazó celláira könyvelési vagy pénznemformátumot (**Ft**) ezres csoportosítással, (1)
- az **I3:K7** és a **K10:K12** tartományra százalékformátumot, (1)
- egyéni számformátumot a szóköz megfelelő használatával: a **K9** cellában jelenjen meg a **féle** kifejezés! (1)

2.6. Feladat**.... pont / 2 pont**

Állítson be feltételes formázást az **I3:K7** tartományra:

- a **10%-nál kevesebb** kedvezményt tartalmazó cellák kitöltése legyen világosszürke, a karakterek dőlt stílusúak és fekete színűek, (1)
- a **13% vagy annál magasabb** kedvezményt tartalmazó cellák kitöltése legyen világoskék, a karakterek félkövér stílusúak és sötétkék színűek! (1)

2.7. feladat**.... pont / 1 pont**

Egyesítse az **I16:J19**, valamint a **H21:K23** cellákat, majd

- keretezze körül szimpla folyamatos stílusú, vastag, sötétzöld színű szegéllyel,
- a **H21:K23** egyesített cella kitöltése világoszöld színű legyen!

2.8. feladat**.... pont / 2 pont**

Az **I16:J19** egyesített cellába szűrje be a **kep1.jpg** képet, melynek méretét igazítsa az egyesített cellához! Figyeljen arra, hogy a kép ne takarja a szegélyt! (1)

A **kep1.jpg** képen végezzen korrekciót: a fényerőt és a kontrasztot úgy állítsa be, hogy a háttér fehér legyen, de a tartalom/ábra jól látható maradjon! (1)

2.9. Feladat**.... pont / 3 pont**A **H21:K23** egyesített cellába írja be az alábbi szöveget: (1)

**A lelki egészség nem valami olyasmi, amit készen kap, vagy amire rátalál az ember. Sokkal inkább valami olyasmi, amit meg kell teremtenünk magunkban.
Thomas Stephen Szasz**

- Formázza a szöveget 10 pt-os betűmérettel, sötétzöld betűszínnel, félkövér-dőlt stílussal, igazítsa vízszintesen is középre, valamint sortöréssel több sorba úgy, hogy a név új sorban legyen! (1)

Keretezze az **A2:F3**, az **A4:F9**, az **A10:F13**, az **A14:F17**, az **A18:F21**, az **A22:F24**, a **H2:K7** és a **H9:K14** tartományokat szimpla folyamatos stílusú, sötétzöld színű, belül vékony, körül vastag szegéllyel! (1)

A továbbiakban a Baba- és gyermekápolás munkalapon dolgozzon!

2.10. Feladat**.... pont / 6 pont**A **Baba- és gyermekápolás** munkalapon

- az **oszlopmegnevezéseket** (A1:D1) formázza félkövér stílussal, igazítsa sortöréssel több sorba és vízszintesen is középre!
- Szegélyezze az **A1:D6** cellatartományt körül és belül fekete színű, vékony vonallal! (1)

Töltse fel adatokkal a táblázat **B2:B6** tartományát az **Árlista** munkalap **Baba- és gyermekápolás** kategóriába tartozó termékek **bruttó egységárának** celláira hivatkozva (a két munkalapon az adatok sorrendje megegyezik)! Ha a feladatot a megadottak szerint nem tudja elvégezni, másolja át az adatokat, de ezért pontot nem fog kapni. (1)

Végezzen számításokat az alábbiak szerint:

- A **C2:C6** cellákban a megfelelő függvény használatával kerekítse felfelé a termékek bruttó egységárát (B2:B6) tízes értékre! (1)
- A **D2:D6** cellákban tüntesse fel euróban a termékek kerekített bruttó egységárát (C2:C6)! Az euró árfolyamát a **B8** cellában találja! A számítás során alkalmazzon abszolút vagy vegyes cellahivatkozást! (1)

Állítson be könyvelési vagy pénznemformátumot

- **Ft:** a **B2:C6** és a **B8** cellákra tizedesjegy nélkül,
- **€:** a **D2:D6** cellákra egy tizedesjeggyel! (1)

Rendezze a táblázat adatait a termékek megnevezése alapján **ábécé szerint emelkedő** sorrendbe! Ügyeljen arra, hogy az összetartozó adatok együtt maradjanak! (1)

2.11. Feladat**.... pont / 8 pont**Készítsen **csoportosított oszlopdiagramot**

- a baba- és gyermekápolási termékek euróban fizetendő áráról (**Baba- és gyermekápolás munkalap, D2:D6**)! A kategóriatengelyen olvasható formában jelenjenek meg a termékek megnevezései! (1)
- A diagramot helyezze új diagrammunkalapra, melyet nevezzen el a tartalomnak megfelelően, és a munkalapok sorában utolsóként jelenjen meg! (1)

Módosítsa az értéktengely adatait:

- a minimum érték: 10
- a maximum érték: 190
- a fő lépték: 30 legyen! (1)

Adatfeliratként az oszlopok közepén tüntesse fel az értéket, és törölje a rácsvonalakat! (1)

Az oszlopoknak ne legyen kitöltése, a körvonalát pedig módosítsa sötétzöld színű 2,25 pt vastagságúra! (1)

Adjon címet

- a diagramnak, amely fent jelenjen meg, és
- a tengelyeknek is a tartalomnak megfelelően! Figyeljen arra, hogy a tengelycímek ne takarják a tengelyek adatait! (1)

Formázza a feliratokat (diagram- és tengelycím, adat- és tengelyfelirat) Arial betűtípussal, sötétzöld betűszínnel, félkövér stílussal! (1)

A diagrammunkalapon az **élőfejbe** középre szúrja be a **lap nevét**, az **élőlábba** középre pedig írja be a **saját kódját**! (1)

Mentse, nyomtassa ki mind a három 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 és nyomtassa ki a dokumentumot, majd zárja be a fájlt!

4. Feladat: Tartalmi és dokumentumszerkesztési feladat Összesen: pont / 39 pont

Nyissa meg a **szoveg.docx** fájlt, majd mentse másként **saját kódja_level** néven a mappájába a szövegszerkesztő program alapértelmezett formátumában! Figyeljen arra, hogy a dokumentumban ne legyen üres bekezdésjel!

4.1. Feladat pont / 5 pont

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

A teljes dokumentumra vonatkozóan állítsa be az alábbiakat:

- a felső margó 2,5 cm, az alsó, a bal és a jobb margó 2 cm (a később kialakítandó fekvő oldalon is), az élőfej és élőláb első oldala eltérő, (1)
- Arial betűtípus, 11 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** balra írja be a küldő adatait sötétzöld betűszínnel – öt bekezdésbe – a minta szerinti tagolással:

Egészségbolt Webshop
8200 Veszprém, Viadukt u. 89.
Telefon: +36 (20) 456-8798
E-mail: info@egeszsegbolt.hu
Honlap: www.egeszsegweb.hu

- Az elektronikus címekről távolítsa el a hivatkozást, ha megjelenik. (1)

A küldő adatait

- középre igazított tabulátor megfelelő használatával igazítsa 4 cm-hez, majd
- formázza a teljes cégnevet félkövér stílussal, nagybetűs karakterekkel, 3 pt-os ritkítással! (1)

Az élőfej bal oldalán és az utolsó bekezdés alatt helyezzen el szimpla folyamatos stílusú, sötétzöld színű, 1,5 pt vastagságú szegélyvonalat, az utolsó bekezdés után 24 pt-os térközt is! (1)

Az élőfejbe a küldő adatai mellé – pontosan a jobb oldali margóhoz igazítva

- szúrjon be **ötszög** alakzatot, melynek magasságát és szélességét állítsa 2 cm-re!
- Az alakzatnak ne legyen kitöltése, a körvonalát formázza sötétzöld színű, szimpla folyamatos stílusú, 1,5 pt vastagságú vonallal!
- Ügyeljen arra, hogy az objektum ne takarja a szegélyvonalat és az élőfejen belül maradjon! (1)

4.3. Feladat**.... pont / 5 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!

Tüntesse fel szabályosan a keltezését a helységnévvel és az aktuális dátummal! (1)

A címzett neve és címe: Szamoskéri-Nagy Szilvia Nelli
Tata, Öreg-tó köz 3. 2890 (1)

Tárgy: Tájékoztató egészségpénztári tagok kedvezményéről (1)

A levél aláírói: Kissné Várgesztesi Viktória ügyvezető igazgató és
Vasadi Anna ügyfélszolgálati vezető (1)

Melléklet

A mellékletre utalást az aláírások után (alatt) helyezze el – szabályosan! (1)

4.4. Feladat**.... pont / 3 pont**

Helyezze önálló bekezdésekbe az alábbi szövegrészeket, majd törölje utánuk az írásjelet! (1)

- *Adatkezelés.*
- *Garancia, csere.*
- *Elállási jog.*
- *Az elállás joghatásai.*

Az így kialakított bekezdések szövegét

- igazítsa középre,
- formázza sötétzöld betűszínnel, félkövér stílussal és nagybetűs karakterekkel,
- a bekezdések után 6 pt-os térközt állítson be – figyeljen arra, hogy érvényesüljön a beállítás! (1)

A bekezdésekre helyezzen el

- világoszöld színű árnyékolást/mintázatot,
- alattuk pedig szimpla folyamatos stílusú, sötétzöld színű, 1,5 pt vastagságú szegélyt! (1)

4.5. Feladat**.... pont / 3 pont**

Az *egészségpénztárak nevére*, valamint az *elállási jog nyilatkozatának visszaküldési címeire*

- alakítson ki felsorolást ⇒ (Symbol, 222) szimbólummal, melynek helye 0,5 cm, a szöveg helyzete 1,2 cm legyen! (1)
- A felsorolások bevezető mondata után és a felsorolás bekezdései közé 6 pt-os térközt állítson be mindkét helyen – figyeljen arra, hogy érvényesüljön a beállítás! (1)

Az egészségpénztárak megnevezése után törölje az írásjeleket, és rendezze az egészségpénztárak nevét *ábécé* szerint emelkedő sorrendbe! Figyeljen a térközök helyes értékeire! (1)

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

A „*Levelünkhöz csatoltan... tud beváltani.*” mondat után – új, önálló bekezdésbe – szúrja be a **kep2.jpg** képet, melynek magassága 2,5 cm legyen a rögzített méretarány megtartásával! Rendezze a szöveggel egy sorba és igazítsa vízszintesen középre! (1)

A kép alatt – új, önálló bekezdésben – helyezzen el **vízszintes vonalat** 50%-os méretben, melynek a vastagsága 2 pt, a színe sötétzöld legyen, igazítsa középre! (1)

4.7. Feladat**.... pont / 1 pont**

A „*Fontos!... a kapcsolatot!*” bekezdés szövegét

- formázza félkövér stílussal, igazítsa középre,
- húzza be balról és jobbról 2 cm-rel, majd
- keretezze a bekezdést körül szimpla folyamatos stílusú, sötétzöld színű, 1,5 pt vastagságú szegéllyel, fent és lent 10 pt távolságra a szövegtől!

4.8. Feladat**.... pont / 3 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 cégük tevékenységét:

- Különböző egészségmegőrző és egyéb, betegség esetén gyógyulást elősegítő termékeket is forgalmaznak. (1)
- Ajánlja fel a címzettnek,
 - o ha még nem hallott a cégükről, nézze meg a honlapjukat, illetve
 - o kérdései esetén pedig keresse munkatársaikat elérhetőségeik valamelyikén! (1)

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

4.9. 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)

4.10. Feladat**.... pont / 4 pont**

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

Az új oldalra

- írja be tetszőleges WordArt objektumként a **Kedvezmény pénztárhoz tartozó** szöveget,
- formázza Arial betűtípussal, 38 pt-os betűmérettel, sötétzöld betűszínnel, félkövér stílussal, utána 0 pt-os térközt állítson be! (1)

Az objektumot

- rendezze a szöveggel egy sorba, igazítsa vízszintesen középre, méretét igazítsa a betűkhöz, utána 24 pt-os térközt állítson be, majd (1)
- alakítsa át **csúccsal felfelé** hajlítású háromszöggé! (1)

4.11. Feladat**.... pont / 3 pont**

A cím után – önálló bekezdésbe

- képként illessze be az **Árlista** munkalap **H1:K7** tartományát, a magasságát állítsa be 6 cm-re, a szélességét 20,5 cm-re, majd
- rendezze a szöveggel egy sorba, igazítsa vízszintesen középre! (1)

Az objektum után,

- attól 36 pt távolságra írja be **A vásárlási döntések 95%-a tudat alatt születik. Kindra Hall** szöveget,
- formázza sötétzöld betűszínnel, félkövér-dőlt stílussal, igazítsa középre, utána 0 pt-os térközt állítson be! (1)

Az oldalra állítson be függőleges középre igazítást! (1)

4.12. Feladat**.... pont / 2 pont**

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

- balra írja be az **Irodai titkár** szöveget, vele egy sorba
- középre szűrje be az **aktuális dátumot** automatikusan frissülő mezőként,
- pontosan a jobb oldali margóhoz pedig az **oldalszámot** szűrje be! (1)

Formázza az élőfej adatait sötétzöld betűszínnel!

Az **élőfej** alatt helyezzen el 24 pt értékű térközt és szimpla folyamatos stílusú, sötétzöld színű, 1,5 pt vastagságú szegélyvonalat! (1)

4.13. Feladat**.... pont / 2 pont**

A dokumentum **élőlábába minden oldalon**

- írja be az **OSZTV – Irodai titkár területi előválogató – 2024** szöveget, alá – vele egy bekezdésbe, de új sorba – pedig a **saját kódját**, és igazítsa az adatokat középre!
- Formázza az adatokat sötétzöld betűszínnel! (1)
- Az élőláb felett, valamint a bal és a jobb oldalán helyezzen el szimpla folyamatos stílusú, sötétzöld színű, 1,5 pt vastagságú szegélyvonalat! (1)

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

5. Feladat: Kupon szerkesztése**Összesen: pont / 7 pont**

Nyissa meg a szövegszerkesztőt, és mentse a fájlt a mappájába **saját kódja_kupon** néven a program alapértelmezett formátumában! Ebben a fájlban készítse el a kedvezményre jogosító kupont! Figyeljen arra, hogy a dokumentumban ne legyen üres bekezdésjel!

5.1. Feladat**.... pont / 3 pont**

A dokumentumban alkalmazzon

- A/6 lapméretet (10,5 cm x 14,85 cm) és fekvő tájolást,
- 2,2 cm-es margót minden oldalon, (1)
- Times New Roman betűtípust és 12 pt-os betűméretet, sötétkék betűszínt (az élőfejben, az élőlábban, valamint a lábjegyzetben – a szimbólum és a szöveg karakterére – is)! (1)

Az ettől eltérő beállításokat a megfelelő helyen jelezni fogjuk.

Alakítsa ki a dokumentum élőfejét és élőlábát:

- az **élőfejbe** középre igazítva írja be az **Egészségbolt Webshop** cégnevet, formázza nagybetűs karakterekkel, félkövér stílussal,
- az **élőlábba** balra írja be a **saját kódját**, vele egy bekezdésbe, pontosan a jobb oldali margóhoz igazítva szűrje be az **aktuális dátumot** automatikusan frissülő mezőként! (1)

5.2. Feladat**.... pont / 2 pont**

A dokumentumba írja be a következő szöveget három bekezdésbe a minta szerinti tagolással és félkövér stílussal!

Az Ön 15% kedvezményre jogosító kuponkódja:

EB-WS-20240331-SZNSZN

A felhasználás határideje: 2024. március 31.

- Igazítsa a bekezdések tartalmát középre, utánuk 12 pt-os, az első bekezdés elé pedig 36 pt-os térközt állítson be! (1)
- A kuponkód adata után helyezzen el az oldal alján megjelenő lábjegyzetet ⇒ (Symbol, 222) szimbólummal **Az első megrendeléskor vehető igénybe.** szöveggel! (1)

5.3. Feladat**.... pont / 2 pont**

A dokumentumra állítson be dupla folyamatos stílusú, sötétkék színű, 0,75 pt vastagságú, árnyék típusú oldalszegélyt! (1)

A dokumentumba vízjelként írja be az **IRODAI TITKÁR – OSZTV – 2024** szöveget (nagybetűkkel), Times New Roman betűtípussal, automatikus betűmérettel, sötétkék, áttetsző betűszínnel, átlós elrendezéssel! (1)

Mentse a dokumentumot, nyomtassa ki, majd mentse **pdf-fájlként** is ugyanazon a néven, és zárja be a fájlokat!

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! Figyeljen arra, hogy a szövegben jelzett korrektúrák az elvégzendő szerkesztési műveletet jelzik, amelyek a feladatlap jobb oldalán találhatóak!

Örömmel tájékoztatjuk arról, hogy szerződést kötöttünk több egészségpénztárral, melynek eredményeként a pénztár tagjai kedvezményesen rendelhetnek webshopunkon keresztül. A megrendeléskor – az egészségkártyás fizetés választása után – az adatok megadásán kívül Önnek nincs teendője, a számla \int küldést és az elszámolást cégünk közvetlenül a \surd intézi. Jelenleg az alábbi egészségpénztári tagoknak tudjuk ezt a kényelmes szolgáltatást biztosítani: Megelőzés Egészségpénztár, Életerő Egészségpénztár, Healthy Egészségpénztár. Ha Ön a fenti pénztárak bármelyikének tagja, jogosult igénybe venni a kedvezményes árakat, melyeket megtekinthet honlapunkon. Levelünk mellékletében láthatja, hogy pénztártagként az adott termék kategóriában milyen mértékű kedvezményre számíthat. A közvetlen egészségkártyás fizetésen kívül lehetséges utánvétellel (készpénzben vagy bankkártyával) is kiegyenlíteni a vételárat a futárnál. Ha előre utalással szeretne fizetni, azt kérjük, emailben jelezze nekünk. Levelünkhöz csatoltan küldünk Önnek egy 15%-os kuponkódot, melyet első megrendelésekor tud beváltani. Adatkezelés. A birtokunkba jutott adatokat bizalmasan kezeljük, azokat kizárólag a megrendelések teljesítéséhez használjuk fel. Alvállalkozóink nem jogosultak a vevőkre vonatkozó információkat a megrendelést követően tárolni vagy megőrizni, ~~illetve~~ harmadik személynek továbbadni. Garancia, csere. Az esetleges hibás terméket az átvételtől számított három munkanapon belül cseréljük. Feltétele az eredeti csomagolás megőrzése és a számla vagy másolatának csatolása a hibás termékhez. Az ezen túl keletkező meghibásodások során – a garanciaidőn belül – a garanciajegyten feltüntetett szervizbe kell visszajuttatni az árut.

\int **egybeírás**

\surd **pénztárával**

Helyesírási hiba!

Törlés!

Gépelési hiba!

Helyette: esetén