

## 9. FELADAT

1. Az **adatforrás** helye és neve: .....  
A **mentés** helye: .....
2. Gépelje be és formázza meg az alábbi szöveget! A dokumentum bal és jobb margóját állítsa 3,5 cm-esre! A második „Dátum”-mal kezdődő két sort célszerű másolással kialakítani! A dokumentum végére írja le a másolás lépései! Mentse el a formázott fájlt a/az ..... néven, majd nyomtassa ki a fájlt!
3. A megadott adatforrás felhasználásával készítsen a dokumentumból **körlevelet!** A levélben (a mintában feltüntetettek szerint) szerepeljen a név és a cím! Mentse el a törzsdokumentumot a/az ..... néven!
4. Egyesítés után mentse a leveleket a/az ..... 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 nyilatkozatok közül a megfelelőt aláírva, jelen levelünket 8 napon belül szíveskedjék visszaküldeni. Amennyiben 8 napon belül válasz nem érkezik, az egyenleget elfogadottnak tekintjük.

*Szívélyes üdvözlettel:*

Forgács Béláné  
pénzügyicsoporthoz vezető

A közölt egyenleget elfogadom:

Dátum: \_\_\_\_\_, 20 \_\_\_\_ év \_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap \_\_\_\_\_ hivatalos aláírás

A közölt egyenleget nem fogadom el, az alábbi eltérések miatt:

Dátum: \_\_\_\_\_, 20 \_\_\_\_ év \_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap \_\_\_\_\_ hivatalos aláírás

XYZ Rt. FEK.DOC

#### Értékelési irányelv:

Formázott dokumentum mentése [2 pont]

Formázott dokumentum nyomtatása [1 pont]

Betű méretezése [2 pont]

Betütípus módosítása [2 pont]

Félikövér betűk [1 pont]

Dőlt betűk [2 pont]

Aláhúzott betűk [1 pont]

Bekezdés középre igazítása [2 pont]

Bekezdés sorkizárasa [1 pont]

Keretezés (szegély/vonalak) („Folyószámla-egyenleg közlés”) [1 pont]

Megfelelő szélességben végzett keretezés [1 pont]

Az alsó és felső vonal kialakítása szegéllyel, tabulátorral vagy rajzolással [2 pont]

Kiskapitalis betűk [1 pont]

Alsó indexes karakterek (FEK.DOC) [1 pont]

Pontsor tabulátorral [1 pont]

Aláírás tabulátorral („Forgács Béláné...”) [1 pont]

A „Dátum”-mal kezdődő sorokban a vonalak kialakítása tabulátorral és a „hivatalos aláírás” kifejezés pontos igazítása tabulátorral [2 pont]

Térköz [1 pont]

Másolás (lépések beírása a dokumentum végére) [1 pont]

Margó beállítása [1 pont]

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

A mezők beillesztése a törzsdokumentum megfelelő helyére [1 pont]

A törzsdokumentum mentése [1 pont]

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