

## 1. Beiskolázás

Ebben a feladatban egy gimnázium kétoldalas beiskolázási tájékoztatóját kell elkészítenie a leírás és minta alapján. A tájékoztató elkészítéséhez használja fel a *szoveg.txt* UTF-8 kódolású szövegállományt és az *epulet.png* képet! A *szoveg.txt* forrásból a táblázat szövege hiányzik. Ezt be kell írnia.

1. Hozza létre szövegszerkesztő program segítségével a *beiskolazas* nevű dokumentumot a program alapértelmezett formátumában a megadott források felhasználásával! A dokumentumban ne legyenek üres bekezdések!
2. Legyen a dokumentum álló tájolású és A4-es lapméretű! Mind a négy oldali margót állítsa egységesen 2,7 cm-re!
3. A teljes dokumentumban (beleértve a táblázatot is) a betűtípus Arial (Nimbus Sans), és ahol mást nem kér a feladat, ott a betűméret 12 pontos legyen!
4. A sorköz értéke a teljes dokumentumban legyen egyszeres! A bekezdések előtt és után ne legyen térköz, ahol nem kér mást a feladat!
5. A bekezdések igazítása sorkizárt legyen, kivéve a címek és a táblázat esetén, illetve a dokumentum végén az iskola adatainak megadásánál!
6. A dokumentumban alkalmazzon automatikus elválasztást!
7. A cím bekezdéseit igazítsa középre, az alcímeket pedig balra! A cím és az alcímek kék színű és félkövér karakterekkel készüljenek! A cím 24 pontos, az alcímek 16 pontos karakterméretűek legyenek! Az alcímek egységesen kiskapitális karakterekkel készüljenek! Minden alcím elé 8 pontos, utána 4 pontos térkört állítson!
8. A cím alá illessze be az *epulet.png* képet úgy, hogy a kép mellett ne legyen szöveg! A képet az arányok megtartásával méretezze át 5 cm magasságúra és igazítsa középre!
9. A „**Nyitott kapuk**” alcímhez rendeljen lábjegyzetet! A lábjegyzet szövegét megtalálja a forrásban az alcím után, a kapcsos zárójelek között. A lábjegyzet elkészítése után a kapcsos zárójeles részt törölje! A lábjegyzet szimbóluma „\*” legyen!
10. A „**Nyitott kapuk**” alcím alatt a megfelelő részt alakítsa sorszámozott listává! A számozás a bal oldali margótól 1 cm-re legyen!
11. Biztosítsa, hogy a „**Jelentkezés a Messzibe**” alcím új oldalra kerüljön!
12. A „**Határidők**” alcím alatti szövegben 10 cm-hez állítson be balra igazító tabulátort, és igazítsa ehhez az időpontok oszlopát! A tabulátorokhoz a minta szerint állítson be pontozott vonalas összekötést! Ezeket a bekezdéseket 1 cm-rel húzza be, és a bal oldalon szegélyezze 6 pont vastagságú kék vonallal!
13. „**A tagozatos képzésben tanított tárgyak óraszámai**” alcím alá készítsen egy 6 sorból és 5 oszlopból álló, 11 cm szélességű, középre igazított táblázatot! A 2-5. oszlop szélessége 1,3 cm legyen! A cellákat 1 pont vastagságú fekete vonallal szegélyezze! Az első oszlop első két celláját, valamint az első sor utolsó négy celláját vonja össze! A minta szerinti helyeken a cellák háttérszíne az RGB(190, 210, 240) kódú kék szín legyen!
14. A táblázatba gépelje be a minta szerinti tartalmat! A tagozatok megnevezését igazítsa balra, minden mást vízszintesen középre! A „**tagozat**” szót a minta szerint igazítsa a cellájában!

- 40 pont**

Messzefalvi Gimnázium  
9860 Messzefalva, Zsigmond tér 3  
OM azonosító: 088755  
☎ Tel.: 98 555-8877  
Honlap: [www.messzefalvi.hu](http://www.messzefalvi.hu)  
✉ E-mail: [iskola@messzefalvi.hu](mailto:iskola@messzefalvi.hu)