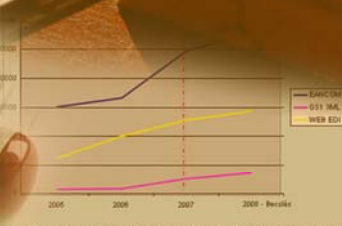
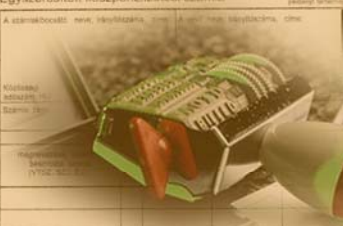
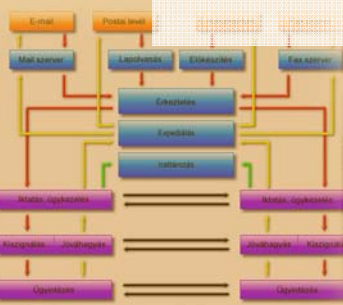




Sipos Sándorné

Dokumentumok szerkesztése



A követelménymodul megnevezése:
Gépírás-és levelezés

A követelménymodul száma: 1586-06 A tartalomlelem azonosító száma és célcsoportja: SzT-015-50



DOKUMENTUMSZERKESZTÉS ALAPJAITÓL A SABLONKÉSZÍTÉSIG

Ezt a fejezetet csupán kedvcsinálónak, "étvágygerjesztőnek" szánom a dokumentum szerkesztésének magas szintű műveléséhez. A tananyagtartalom és a feladatok annak reményében készülnek, hogy a számítógép és a szövegszerkesztés nem ismeretlen az Ön számára. A szövegszerkesztés legfontosabb momentumait átismételve a stílusok használatára, a sablonkészítésre és a javított, írásos anyagok szerkesztésére irányítom a figyelmet. Eddigi ismereteit is felhasználva a gyakorlati feladatok megoldása továbbfejleszti szövegszerkesztési képességeit. Bízom abban, hogy a következő oldalak biztos alapul szolgálnak és segítséget nyújtanak mindennapi munkája gyors, zökkenőmentes végzéséhez.

Ugye Ön sem a dokumentumokkal teli gurulós szekrényt választaná? Számomra ideálisabb egy laptop, amely több iratszékény tartalmát is képes elektronikusan tárolni.



1. ábra. Jó választás

ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET

Ön egy ügyvédi irodában jogi asszisztensként dolgozik. Egy élettársi kapcsolatban élő pár keresi fel az irodát. Tímár ügyvéd urat tájékoztatják arról, hogy élettársi viszonyban élnek egy hónapja. A későbbi esetleges viták elkerülése érdekében szeretnének élettársi szerződést kötni. A szerződés szeretnék, ha hivatalos lenne, ezért kéri az ügyvédi iroda segítségét. Tímár ügyvéd úr információi alapján el kell készítenie az élettársi szerződést. Hogyan és milyen szövegszerkesztési lehetőségeket kihasználva készítené el?



SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

A SZÖVEGSZERKESZTÉS ALAPJAINAK FELFRISÍTÉSE

A szövegszerkesztő programok az operációs rendszerektől függően eltérnek. Az alábbiakban a Microsoft Word 2003 szövegszerkesztő program szolgál mintaként.

A szövegszerkesztésnél használt néhány alapfogalom:

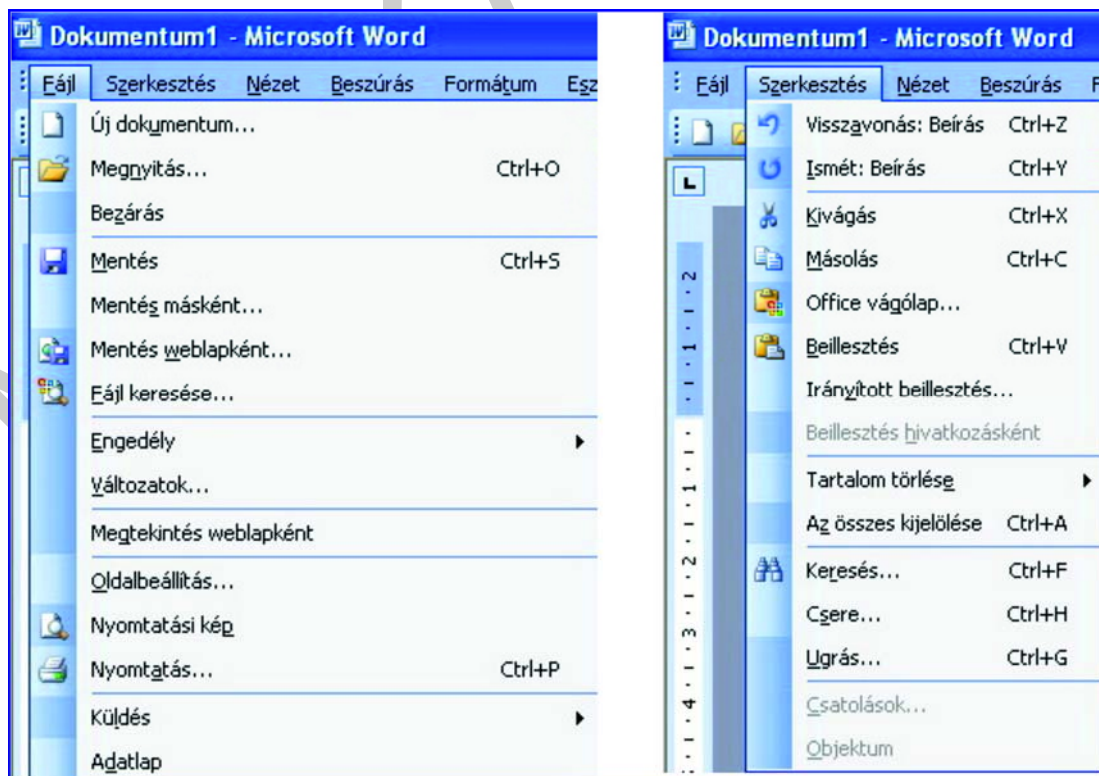
- Menüsor: a szövegszerkesztéssel kapcsolatos műveletek, lehetőségek egy-egy csoportjának összefoglaló nevét tartalmazó sor, amely almenüket tartalmaz.
- Eszközsor: az eszköztárból kiemelt, gyakran használt műveletek ikonjait tartalmazó sor. Egyénileg beállítható.
- Margó: a dokumentum oldalának felső, alsó, bal és jobb széle, amely a szövegtörzsön kívül esik. Kötésmargó: a dokumentum lefűzéséhez beállított margó, melynek mérete az jobb- és baloldali margón felül értendő.
- Behúzás: a bekezdés széleinek a margóktól való távolsága.
- Karakter: lehet betű, szám, írásjel vagy szimbólum.
- Bekezdés: a szöveg két enter közötti része.
- Szakasz: a dokumentum tagolása, lehet egy vagy több bekezdés, de lehet az egész dokumentum. A szakasztörés alkalmazásával eltérő oldalbeállítást és egyéb más formázási beállításokat lehet használni.

Megszívlelendő tanácsok:

- Az ENTER billentyűvel (→ új bekezdést állítunk elő, tehát új sor írásához, sorváltáshoz ne alkalmazzuk, hiszen a szövegszerkesztő a margó elérésénél automatikusan új sorba helyezi a szöveget.
- A bekezdésen belül új sorkezdéséhez a SHIFT+ENTER billentyűkombinációt használjuk.
- A formázás mindig a kijelölt részre vonatkozik. Ne feledkezzünk meg a kijelölésről!
- A szöveg egységes formátumához használjunk beépített vagy saját stílusokat.
- Használjuk a nem nyomtatható karakterek mutatása funkciót (¶), mert ez megkönnyíti a dokumentum utólagos módosítását, formázását.
- Tanuljuk meg a leggyakrabban alkalmazott formázások billentyűkombinációit, mivel ezek használata kevesebb időt vesz igénybe.
- Szerkesztés során gyakran mentünk!

BALLAGJUNK VÉGIG A MENÜSORON!**A Fájll menü**

A Word megnyitását követően egy üres oldal jelenik meg. Ebben az új dokumentumban dolgozhatunk, de lehetőségünk van egy elmentett (mrevlemezzen vagy egyéb adathordozón) dokumentumot megnyitni is. A dokumentumainkat el tudjuk menteni, de ha egy meglévőben szeretnénk dolgozni, akkor a munka megkezdése előtt **mentés másként** paranccsal elmentve megmarad az eredeti és a módosított dokumentum is.



2. ábra. A Fájl és a Szerkesztés menü

Többek között a Fájlban tudjuk beállítani az **oldalbeállítás**ra vonatkozó paramétereket és egyéb kívánalmakat is, pl. **margó, a lap tájolása** (álló vagy fektetett), az élőfej távolsága a lap szélétől stb. A **nyomtatási képet** meg tudjuk nézni, mielőtt a **nyomtatás** parancsot megadjuk, így szükség esetén még nyomtatás előtt módosíthatunk a dokumentum "küllemén" az esztétikus megjelenés érdekében.

A Szerkesztés menü

A Szerkesztésben, mint a neve is utal rá, szerkesztési műveleteket tudunk végezni. A **kivágás, másolás, beillesztés** gyakran használt parancs, ezért az Eszköztárban a "**Szokásos**" eszköztiket kijelölve az eszközsoron jelenítjük meg. Nagyobb terjedelmű dokumentumokban a **Keresés és a Csere** parancs megkönnyíti a munkánkat, hiszen nem kell végigolvasni 10–20 vagy akár 100 oldalt, egyszerűen kiadjuk a parancsot a keresett szóra, és a program máris eleget tesz kívánságunknak. Arra kell ügyelni, hogy a szót pontosan írjuk a keresőbe. Előfordulhat, hogy néhány oldal elkészítése vagy a dokumentumszerkesztés végén döbbenünk rá, hogy egy nevet nem írtunk helyesen, vagy egyszerűen egy szó helyett mást szeretnénk használni. Erre kiváló lehetőséget biztosít a Csere parancs, hiszen a cserélendő és az aktuális szó beírását követően parancsunknak megfelelően akár az egész dokumentumban kicseréli a dokumentumban szereplő szót a beírt szóra.

A Nézet menü

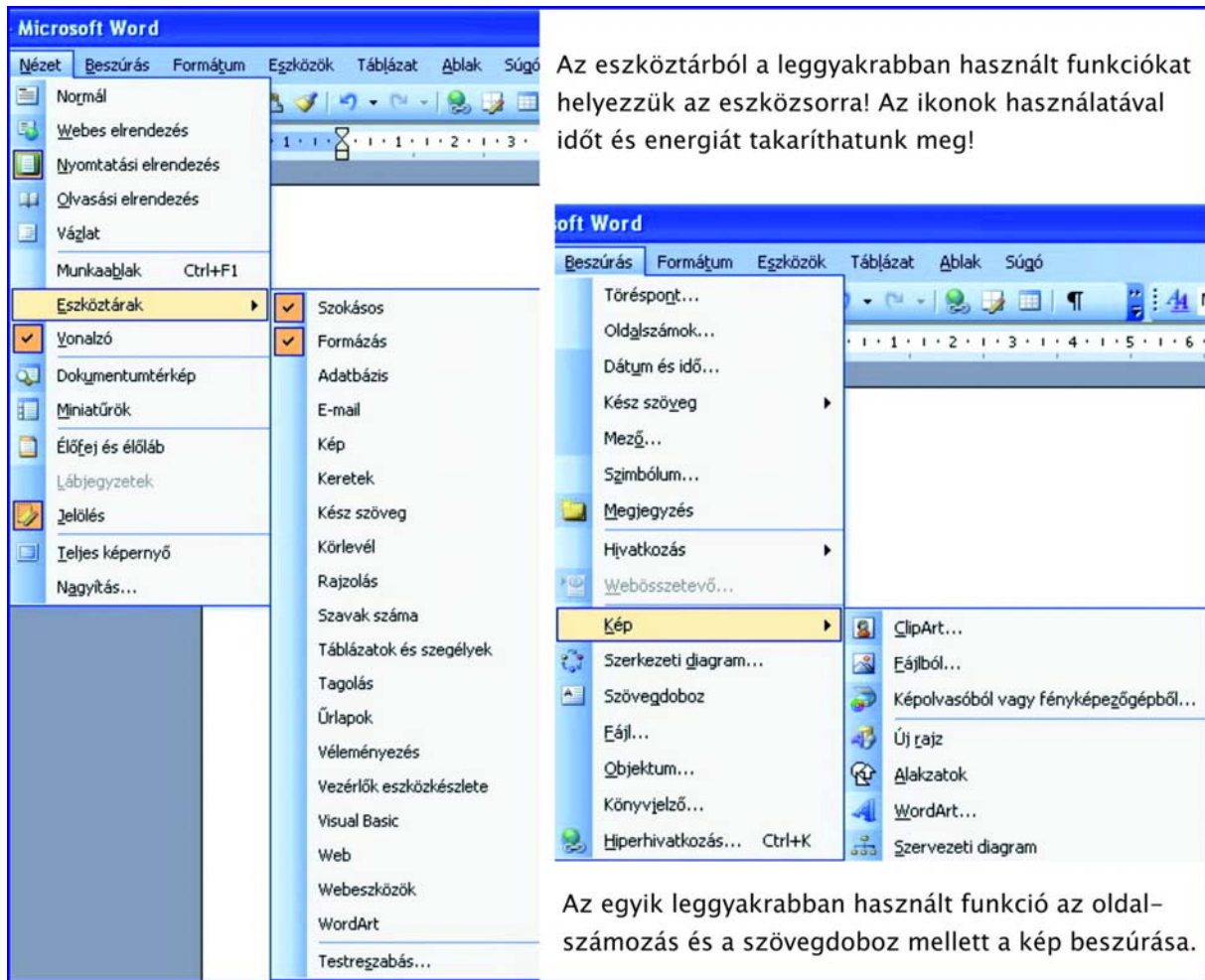
A Nézetben különböző parancsokat adhatunk meg arra vonatkozóan, hogy miként jelenjen meg a dokumentum a képernyőn, pl. **normál nézet, nyomtatási elrendezés**, de lehet **olvasási és webes elrendezés** is. A nyomtatási elrendezés esetén úgy látjuk a dokumentumot, mint nyomtatás után a papíron, ezért sokan előnyben részesítik ezt a dokumentumnézetet.

Az Eszköztárak csoportba szedve tartalmazzák a különböző funkciókat, parancsokat. Az egyes csoportok megjeleníthetők az eszközsoron. A gyakran használatos eszközcsoportokat szokás kiemelni az eszközsorra pl. Szokásos (másolás, kivágás, beillesztés, nyomtatás stb.) Az eszközsoron a csoportokat egy függőleges pontozott vonal különíti el. A vonalra kattintva mozgatható az eszközcsoport és a szövegablak mellett balra, jobbra, alulra vagy felülre is elhelyezhető vagy éppen bezárható.

A **vonalzó** lehetőséget biztosít a margók beállítására, behúzás végzésére, de a tabulátorokat is beállíthatjuk rajta közvetlenül.

Élőfej és élőláb bekapcsolásakor egy szaggatott vonallal határolt területen dolgozhatunk, a beírt szöveget formázhatjuk éppúgy, mint a normál szövegtükörbe írt szöveget. Az élőfej a dokumentum valamennyi oldalán megjelenik és a módosításoknak megfelelően változik, ha nem kapcsoljuk ki a csatolás az előzőhöz parancsot. Az élőfej és az élőláb között az élőfej "lebegő" eszköztárában kiadott parancssal mozoghatunk. Az élőfejbe vagy az élőlábba szokás beszúrni az oldalszámokat.

Az alábbi ábra a menü további lehetőségeit is felsorolja.



3. ábra. A Nézet és a Beszúrás menü

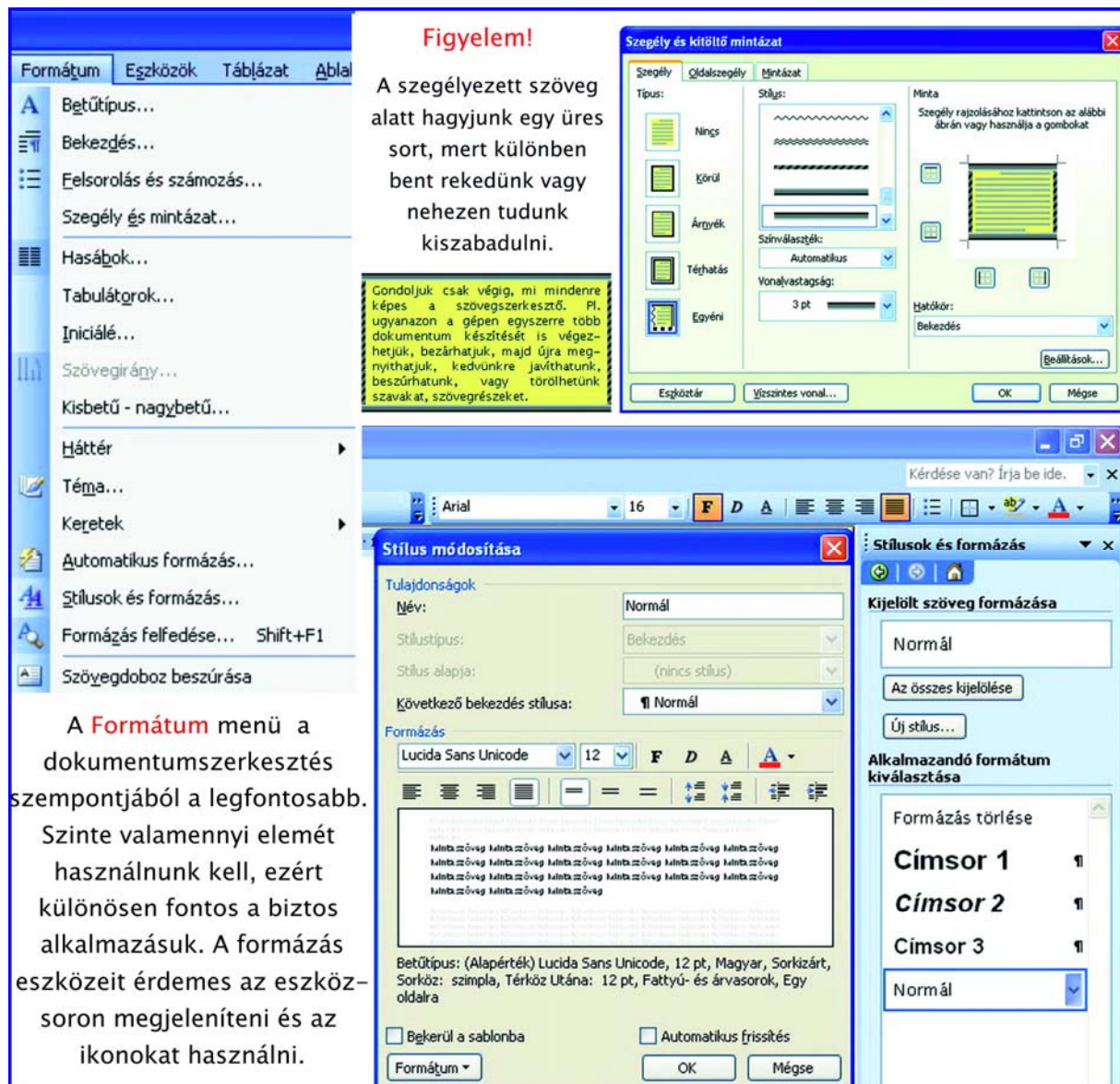
A Beszúrás menü

A dokumentumba beszúrhatunk ún. **Töréspontokat**, melyek lehetnek az oldalra, a hasábra vagy a szakaszra vonatkozóak. A töréspontokkal létrehozhatunk új oldalt, hasábot vagy szakaszt.

Egynél több oldalas dokumentumot **oldalszámozással** szokás ellátni. A számozás nem csupán a dokumentumot teszi színvonalasabbá, esztétikusabbá, de praktikus is, főleg, ha tartalomjegyzékkel ellátott dokumentumról van szó.

A kép beszúrásán túl lehetőségünk van **Hivatkozásokat** megadni, pl. **lábjegyzet**, **tartalomjegyzék**. A lábjegyzet beszúrása automatikus számozással történik, ha pl. az 5. lábjegyzet után jut eszünkbe, hogy előtte még egy lábjegyzetet szeretnénk készíteni, akkor nyugodtan megtehetjük, hiszen a program a számozást automatikusan korrigálni fogja. **A képeket beszúrhatjuk WordArtból, fájlból, de akár fényképezőgépből is.** A kép formázása számos lehetőséget biztosít (elrendezés, méret stb.). **A képet beszúrhatjuk és csatolhatjuk.** A csatolásakor csak a hivatkozást csatoljuk, magát a képet nem. A dokumentum mérete ezzel a módszerrel nem lesz olyan nagy terjedelmű. A képek megmaradnak egy mappában, és az esetleges módosítást követően, a fájl következő megnyitásakor frissíti azokat a program.

A Formátum menü



4. ábra. A Formátum menü

A Formátumban, mint azt az ábra is mutatja, rengeteg formázási műveletet el lehet végezni. A dokumentum stílusának megfelelően formázhatjuk a betűk stílusát és a bekezdéseket is. A leggyakrabban használt formázási lehetőségeket – betűtípus, betűméret, félkövér, dőlt, aláhúzott betűstílus, betűszín, szövegigazítás stb. – a **formázás** eszközcsoport tartalmazza. Ezeket az eszközöket általában a Word-használók szívesen látják az eszközsoron munkájuk megkönnyítése érdekében.

A **Bekezdés** a szövegen belül többnyire összefüggő tartalmi egységet jelöl. Szerkesztés szempontjából két ENTER közötti rész. Ennek formázására leginkább az **igazítást** (balra, jobbra, középre), a **behúzást** (a margóhoz képest történik) és a **térközöket** használjuk.

A **térköz** a sorok közti távolságot jelöli, melyet pontokban adunk meg. Pl. Times New Roman betűtípus, 12-es betűméretének használatakor a 12 pontos térköz kb. 1 szimpla üres sor nagyságának felel meg.

Egy kijelölt részt **felsorolhatunk** különböző szimbólumokat vagy számozást használva.

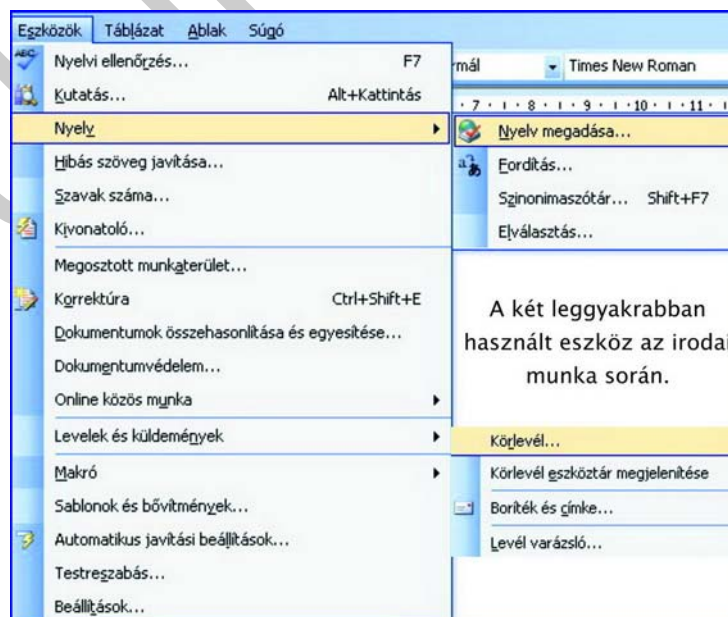
A dokumentum, szöveg lényeges részeinek kiemelésére vagy egyszerűen figyelemfelkeltésre ajánlott a **Szegély és mintázat** alkalmazása. A fenti ábrán felhívtam a figyelmet arra, hogy a szegélyezni kívánt szöveg alatt hagyjunk ki egy üres sort, mert e nélkül nehezen szabadulunk ki a keretből, "bezárjuk magunkat".

A **Tabulátor** pontos beállításához meg kell nyitni a menüt, de ha nem fontos a pontos érték megadása, akkor használhatjuk a vonalzón történő kijelölést is. A bal sarokban látható Tabulátort kattintással tudjuk módosítani (pl. balra zártról átállítjuk jobbra igazítotttra), majd a vonalzón, szintén kattintással ki tudjuk jelölni a helyét.

Többek között a **Stílusok** beállítása és használata is gyorsítja és egyszerűsíti a szerkesztés munkamenetét, hiszen elegendő a kijelölést követően a beállított stílusra kattintani, és máris átváltozik a bekezdésünk. Tartalomjegyzék készítése csak a Stílusok használatával lehetséges!

Az Eszközök menü

A **Nyelvi ellenőrzés** lehetővé teszi a **helyesírás-ellenőrzést** és a **nyelvhelyességi ellenőrzést** is. A kijelölt részre kattintva a Nyelvi ellenőrzés ablak megnyílik. A párbeszédablakban a Beállításokban kijelölhetünk különböző parancsokat pl. helyesírás ellenőrzése beírásakor. Természetesen a parancsot csak akkor tudja végrehajtani a program, ha az adott nyelv helyesírás-ellenőrzője telepítve van a gépre.



5. ábra. Az Eszközök menü

A fenti ábrán a menüből a sok egyéb funkció közül a **Nyelv** és a **Levelek és küldemények** funkciót emeltem ki, mivel az irodai munka során ez a kettő a leginkább használatos. A Nyelv funkció megnyitásával lehetővé válik a használni kívánt **Nyelv megadása**, az **Elválasztás automatikus beállítása** és a **Szinonimaszótár** megnyitása is.

A **Körlevél** készítésének folyamatát a varázsló segítségével könnyedén megtanulhatjuk.

1. A dokumentum típusának kijelölése, pl. levél
2. A törzsdokumentum kiválasztása, pl. aktuális dokumentum
3. Adatforrás létrehozása vagy megnyitása
4. Címzettek kiválasztása (pl. új lista létrehozása vagy a már meglévők közül választás)
5. A levél megírása
6. A törzsdokumentum és az adatforrás egyesítése

Munkánk során előfordulhat, hogy olyan dokumentumokat kell szerkesztenünk, amelyek tartalma nagyrészt megegyezik, de vannak olyan elemei, amelyek eltérnek. Pl. a középiskolába felvételt nyert tanulók esetében név szerint értesítik a tanulókat a felvételről. Ez esetben lehet, hogy 50–60 levelet kellene megírni. Ezt a munkát lényegesen leegyszerűsíti a körlevél szerkesztése, amely egy törzsdokumentumból és egy adatbázisból áll.

A körlevél készítése bonyolultnak tűnő munkafolyamat, mert egyszerre két fájlban dolgozunk, és többlépcsős munkát végzünk. Néhány körlevél elkészítése után már gyorsan, magabiztosan tudjuk alkalmazni a tanultakat.

A körlevél előnye, hogy a törzsdokumentumot csak egyszer kell elkészíteni, tehát időt, energiát takarítunk meg. Az adatforrás külön állomány, így bármikor módosíthatjuk. Az egyesítést követően nagyszámú kész levelet, dokumentumot kapunk.

A Táblázat menü

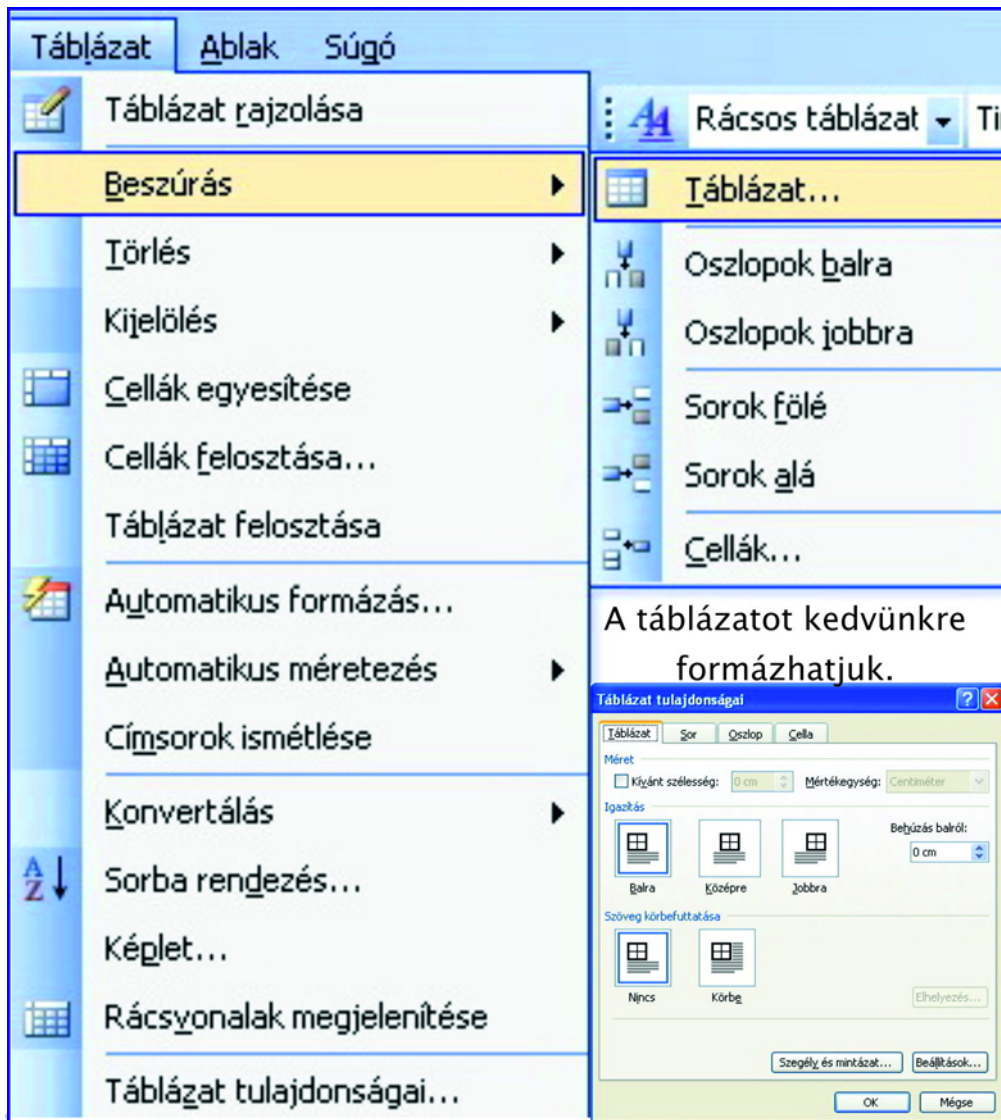
A **Táblázat** menü a táblázat **beszúrását**, **rajzolását**, **szerkesztését**, **formázását** és még számos egyéb lehetőséget kínál fel. Amennyiben egy egyszerű táblázatot szeretnénk készíteni, akkor a táblázat beszúrását és az automatikus formázást válasszuk. Ha különleges táblázat készítését tervezzük, akkor érdemes a különböző formázási lehetőségek között keresgélni, pl. bekeretezhetjük egyéni elképzelés szerint és mintázattal is kitölthetjük a táblázat celláit.

A táblázat oszlopokból, sorokból és ún. cellákból áll. A **cella** a legkisebb egysége a táblázatnak. A cellák között balról jobbra a Tabulátor billentyűvel mozoghatunk, visszafelé pedig a Shift+Tabulátor billentyűkkel léphetünk, de használhatjuk az egeret is. Egyszerűen a cellába kattintunk az egérrel és máris dolgozhatunk benne.

A táblázat cellái egyesíthetők. Ez a funkció fontos szerepet tölt be a táblázat címeinek beírásakor.

Hasznos és gyakran használt parancs a **Sorba rendezés**, mely a táblázat (vagy egyszerű oszlop) sorait a parancs megadása szerint növekvő vagy csökkenő sorrendbe állítja.

A szövegből táblázat, míg a táblázatból szöveg konvertálható.



6. ábra. Táblázat beszúrása és formázási lehetőségei

A fentiekben kiemelt szövegszerkesztési műveletek töredékét alkotják a Word kínálta lehetőségeknek. A Word súgójának használatát ajánlom mindazoknak, akik a szerkesztés menetében egy-egy ponton elakadnak, bizonytalanok magukban.

A SABLONKÉSZÍTÉS

1. lépés

2. lépés

3. lépés

4. lépés

5. lépés

Készítsünk sablont!

Stílusok és formázás

Kijelölt szöveg formázása

Címsor 1

Az összes kijelölése

Új stílus...

Alkalmazandó formátum kiválasztása

Formázás törlése

1. A szerződés pont ¶

Adatok¶

Aláírások ¶

ALBÉRLETI SZERZ¶

Cím ¶

Címsor 1 ¶

Címsor 2 ¶

Címsor 3 ¶

Normál ¶

Tanúk ¶

ALBÉRLETI SZERZŐDÉS

mely egyrésztől
név:
születési hely és idő:
anyja neve:
lakcím:
sz. ig. sz.:

mint bérlo – a továbbiakban: Bérlo
másrésztől

név:
születési hely és idő:
anyja neve:
lakcím:
sz. ig. sz.:

mint albérlo – a továbbiakban: Albérlo – között jött létre az alábbi feltételekkel:

- Bérlo albérletbe adja, Albérlo pedig albérletbe veszi a (cím) szám alatti
- Szerződé Felek az albérleti díjat havi Ft-ban, azaz forintban határozzák meg, melyet Albérlonek minden tárgyhónap 15. napjáig kell megfizetni a Bérlonek saját kezébe. Bérlo az átvett összegről köteles minden alkalommal ívételt elismervényt adni.
- Az albérletbe adott szoba kizárólagos használata Albérlo jogosult.
- Szerződé Felek megállapodása alapján az Albérlo ezen a jogcímen a lakóba bejelentkezhet, de oda harmadik személyt be nem fogadhat.
- Jelen szerződés meghatározott időre, év hó napjáig jön létre. E határidő leteltével, amennyiben a Bérlo nem hosszabbítja meg a szerződést, az Albérlonek ki kell költöznie a lakásból oly módon, hogy elhelyezéséről maga köteles gondoskodni.

A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a lakások és helyiségek bérletére, valamint elidegenítéskre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény, valamint a Ptk. rendelkezései az irányadók.

A Szerződé Felek a jelen szerződést, mint akaratukkal mindenben meggyezőt, jóváhagyólag írták alá.

Kelt: (vírus/közszeg neve), év hónap napján.

..... Bérlo Albérlo

Előttünk, mint tanúk előtt:

..... Tanú Tanú

Lakcím: Sz. ig. sz.: Lakcím: Sz. ig. sz.:

7. ábra. A sablonkészítés lépései

Az előző és a következő ábra segítségével haladjunk végig a sablonkészítés menetén!

1. lépés

Nyissuk meg a Word szövegszerkesztőt és kapcsoljuk be a Nézet/Eszköztárak útvonalon a Munkaablakot. Válasszuk ki a Sablonok alatt a Saját számítógépen sort.

2. lépés

A megnyíló ablakban jelöljük be a jobb alsó részen az Új Dokumentum mellett elhelyezkedő Sablon feliratot és kattintsunk az Ok gombra.

3. lépés

Megnyílik a Sablon1 – Microsoft Word dokumentum.

4. lépés

A Formátum/Stílusok és formázás menüt kiválasztva a munkaablakban megjelennek a már meglévő stílusok. Lehetőség van a meglévő stílusok módosítására és új stílusok beállítására is. A Stílusokat a már megtanult módon hozhatjuk létre, ill. módosíthatjuk a stílus neve mellett látható legördülő nyílra kattintva. A Stílus tervezésére és módosítására a párbeszédablakban nagy választék áll rendelkezésünkre (betűtípus, betűstílus, betűméret, térköz stb.).

5. lépés

A Sablon állandó tartalmát beírjuk a kiválasztott stílusokat használva. A 4–5. lépést jó együttesen végezni, mert jobban látjuk, hogy egy-egy formázási művelet milyen összképet mutat.

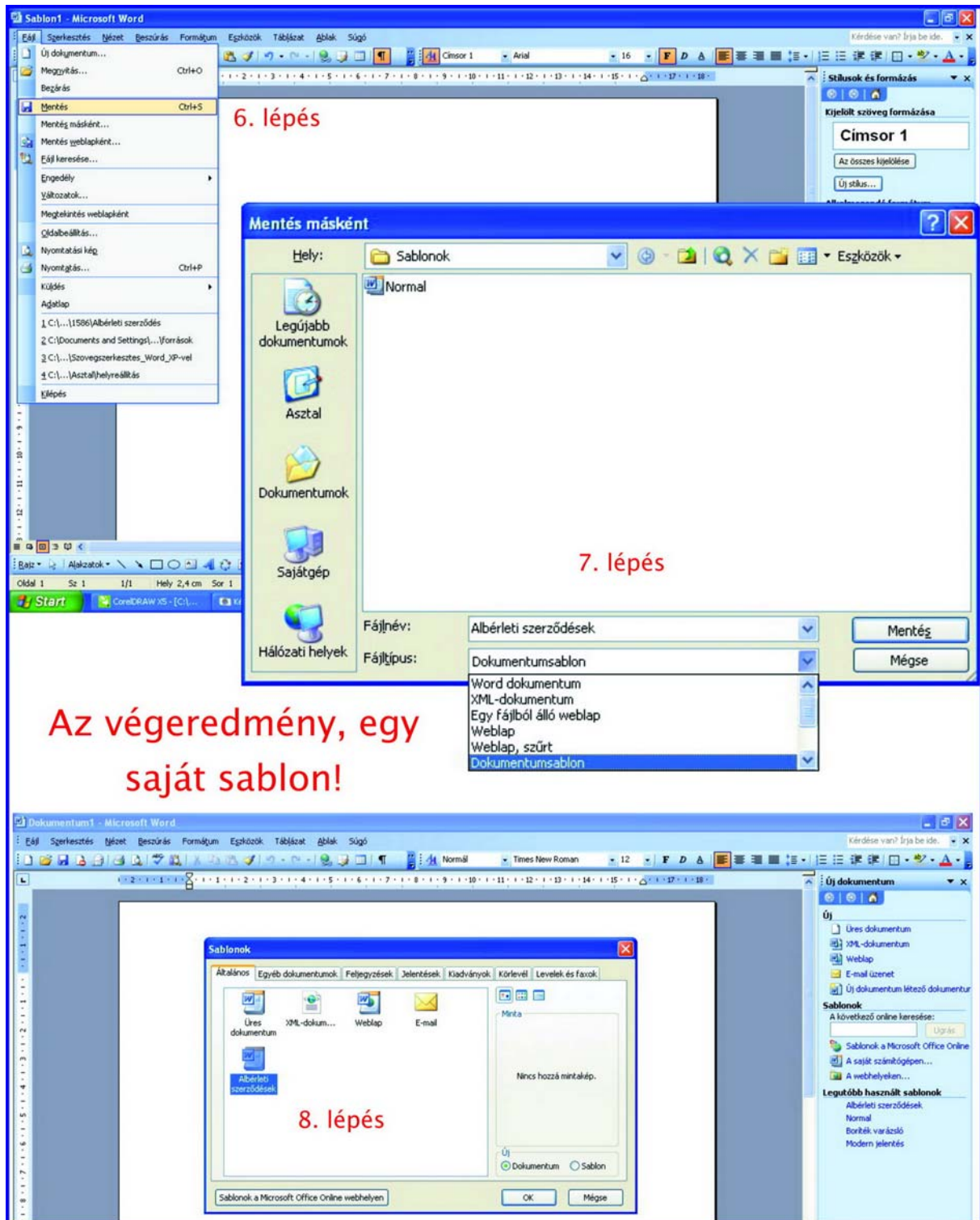
6. lépés

Nyissuk meg a Fájl menüt és kattintsunk a Mentés ikonra.

7. lépés

Beírjuk az új Sablon nevét, kiválasztjuk a Dokumentumsablon fájl típust, majd a mentésre kattintunk.

Ha a Sablonkészítés sikeres volt, akkor a következő Sablonmegnyitásnál már látható az új néven megalkotott saját sablonunk.



8. ábra. Az új, saját sablon

A Sablon kialakításánál a Stílusok kiválasztása, módosítása, illetve új Stílusok készítése megfontoltságot, türelmet igénylő, aprólékos feladat. Törekedjen a tartalomhoz illő esztétikus Sablonforma megtervezésére!

Összefoglalásként válasz a felvetett esetre

Az ügyvédi irodában rendelkezésére áll egy szövegszerkesztő segítségével megalkotott iratmintatár. Az iratmintatárban különböző sablonok vannak. Mivel az ügyvédi irodához egyre gyakrabban fordulnak azzal a kéréssel az ügyfelek, hogy élettársi szerződést szeretnének kötni, készítettek egy eltartási szerződés sablont is. Tehát legegyszerűbb, ha a Word megnyitását követően kiválasztja a megfelelő sablont és annak segítségével elkészíti a szerződést. Természetesen a sablont a szükséges tartalommal, újabb pontokkal kiegészíti. Az elkészült szerződést a helyesírás-ellenőrző segítségével ellenőrzi, majd a szükséges példányszámban kinyomtatja.

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

1. Készítsen egy sablont "Albérleti szerződés" néven a megadott beállításokkal, stílusokkal, formázásokkal és állandó adatokkal. Mentse el és zárja be!

| | |
|-----------------------------|--|
| Margók: | Megnevezés: Times New Roman 16, Félkövér, Nagybetűs |
| Bal: 2 cm Jobb: 1,5 | Középre igazított, Térköz előtte: 0, Utána: 30 pt |
| Fent: 2 cm Lent: 1,5 | |

ALBÉRLETI SZERZŐDÉS

| | |
|--|---|
| mely egyrészről név: születési hely és idő: anyja neve: lakcím: sz. ig. sz.: | Adatok: Times New Roman 11, balra zárt |
| mint bérelő – a továbbiakban: Bérelő | Nevek: ua. + Félkövér |
| másrészről név: születési hely és idő: anyja neve: lakcím: sz. ig. sz.: | Térköz utána: 6 pt |
| mint albérelő – a továbbiakban: Albérelő – között jött létre az alábbi feltételekkel: | Pontok: Times New Roman 11, Balra igazított, Sorkizárt |

Számozás, Behúzás: 0,63, függő behúzás: 0,63

Tab.: 1,27

Térköz utána: 6 pt

- Bérelő albérletbe adja, Albérelő pedig albérletbe veszi a
- Szerződő Felek az albérleti díjat havi.....Ft-ban, azaz.....forintban határozzák meg, melyet Albérelőnek minden tárgyhónapnapjáig kell megfizetni a Bérelőnek saját kezébe. Bérelő az átvett összegről köteles minden alkalommal átvételi elismervényt adni.
- Az albérletbe adott szoba kizárólagos használata Albérelő jogosult. Az albérleti díj nem foglalja magábandíját.
- Szerződő Felek megállapodása alapján az Albérelő ezen a jogcímen a lakásba bejelentkezhet, de oda harmadik személyt be nem fogadhat.
- Jelen szerződés.....jön létre. E határidő leteltével, amennyiben a Bérelő nem hosszabbítja meg a szerződést, az Albérelőnek ki kell költöznie a lakásból oly módon, hogy elhelyezéséről maga köteles gondoskodni.

A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a lakások és helyiségek bérletére, valamint elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény, valamint a Ptk. rendelkezései az irányadóak.

A Szerződő Felek a jelen szerződést, mint akarattal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

| | |
|--|---|
| Keltezés Times New Roman 11, | Összegzés: Times New Roman 11, Sorkizárt |
| Sorkizárt, Térköz előtte: 6 pt. | Térköz előtte: 6 pt. |

| | |
|--|---------------------------------|
| NÉV bérbeadó | NÉV albérelő |
| Tab. 3,5 | Tab. 13,5 |
| középre zárt | középre zárt |
| Előttiünk, mint tanúk előtt: Térköz előtte: 18 pt | |

| | |
|--|---|
| Lakcím: tanú (név) Sz. ig. sz.: Tab. 3,5 | Lakcím: tanú (név) Sz. ig. sz.: Tab. 13,5 |
| középre zárt | középre zárt |

Aláírások helye:

Tab.: 7, pontozott kitöltéssel Tab: 10 kitöltés nélkül Tab.: 17, pontozott kitöltéssel

Térköz előtte: 24 pt

9. ábra. Albérleti szerződés – Sablon

A sablon készítésekor az előző részben leírt lépéseket kövesse!

A sablon szöveges része az alábbi képen nagyobb méretben látható, az olvashatóság érdekében. A nyelvhelyességi hibát a gépeléskor javítsa!

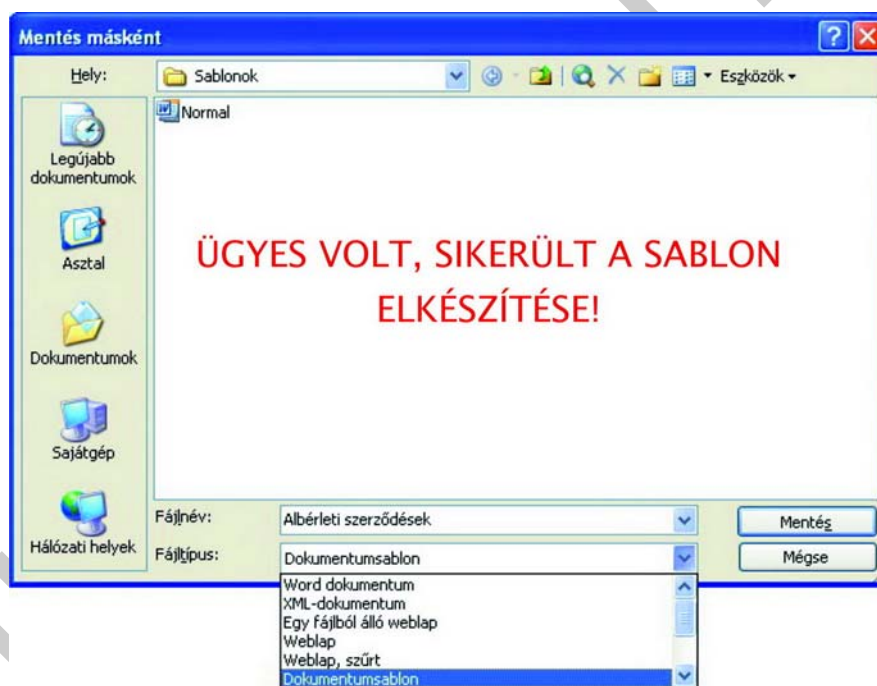
1. Bérlő albérletbe adja, Albérlő pedig albérletbe veszi a
2. Szerződő Felek az albérleti díjat havi.....Ft-ban, azaz.....forintban határozzák meg, melyet Albérlőnek minden tárgyhónapnapjáig kell megfizetni a Bérlőnek saját kezébe. Bérlő az átvett összegről köteles minden alkalommal átvételi elismervényt adni.
3. Az albérletbe adott szoba kizárólagos használata Albérlő jogosult. Az albérleti díj nem foglalja magábandíját. **„használatára az“**
4. Szerződő Felek megállapodása alapján az Albérlő ezen a jogcímen a lakásba bejelentkezhet, de oda harmadik személyt be nem fogadhat.
5. Jelen szerződés.....jön létre. E határidő leteltével, amennyiben a Bérlő nem hosszabbítja meg a szerződést, az Albérlőnek ki kell költöznie a lakásból oly módon, hogy elhelyezéséről maga köteles gondoskodni.

A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a lakások és helyiségek bérletére, valamint elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény, valamint a Ptk. rendelkezései az irányadók.

A Szerződő Felek a jelen szerződést, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

10. ábra. A sablon szöveges része

Mentéskor ne feledkezzen meg a fájlformátumnál a Dokumentumsablon kiválasztásáról!



11. ábra. Dokumentumsablon mentése

2. Az elkészített sablont nyissa meg és "Mentés másként" paranccsal a bérbeadó vezetéknevét megadva mentse el az Albérleti szerződést (Alberleti_szerzodes_Takacs). A Sablonba írja be az adatokat, és szükség szerint egészítse ki vagy módosítsa a tartalmat!

A szerződés adatai:

Bérbeadó:

- név: Takács Tamás

- születési hely és idő: 1965. 03. 25.
- anyja neve: Tóth Tamara
- lakcím: Komárom, Kelemen László u. 45
- sz. ig. sz.: 234523 IA

Bérlő:

- név: Berkes Anna
- születési hely és idő: 1988. 04. 12.
- anyja neve: Lakatos Anna
- lakcím: Kecskemét
- sz. ig. sz.: 324367 CA

A sablon szerződéses pontjait az alábbiakkal kell kiegészíteni értelemszerűen:

1. Albérllet adatai: Kelemen László u. 45. szám alatti 3 szobás lakás, udvarra néző, 30 m²-es szobája.
2. Az albérllet díja: 15.000,- Ft
3. A szerződés hatálya: 2012. év augusztus hó 15.
4. Az albérlleti díj nem foglalja magában a fűtés és világítás díját. A fűtést a lakás alapterületének százalékos arányában fizeti az Albérlő. A világítás díja a szobában felszerelt árammérő adatai szerint terheli Albérlőt.
5. A közös használatú helyiségeket (konyha, fürdőszoba, WC, előtér) Albérlő használhatja.

Keltezés: Komárom, 2010. július 18.

Tanúk:

1. Halmos Béla, Komárom, Kelemen L. u. 32., Sz. ig. sz.: 345678 HA
2. Teleki Alexandra, Komárom, Klapka Gy. út 23. Sz. ig. sz.: 123456 BA

A dokumentumszerkesztésnél a felesleges részeket törölje!

A feladatot helyesen oldotta meg, ha az Albérlleti szerződés az alábbi mintának megfelel.

ALBÉRLETI SZERZŐDÉS

mely egyrészről

név: **Takács Tamás**

születési hely és idő: 1965. 03. 25.

anyja neve: Tóth Tamara

lakcím: Komárom, Kelemen László u. 45.

sz. ig. sz.: 234523 IA

mint bérlő – a továbbiakban: **Bérlő**

másrészről

név: **Berkes Anna**

születési hely és idő: 1988. 04. 12.

anyja neve: Lakatos Anna

lakcím: Kecskemét, Baross u. 52.

sz. ig. sz.: 324367 CA

mint albérlő – a továbbiakban: **Albérlő** – között jött létre az alábbi feltételekkel:

1. Bérlő albérletbe adja, Albérlő pedig albérletbe veszi a Komárom, Kelemen László u. 45. szám alatti 3 szobás lakás, udvarra néző, 30 m²-es szoba.
2. Szerződő Felek az albérleti díjat havi 15.000,- Ft-ban, azaz Tizenötezer forintban határozzák meg, melyet Albérlőnek minden tárgyhónap 15. napjáig kell megfizetni a Bérlőnek saját kezébe. Bérlő az átvett összegről köteles minden alkalommal átvételi elismervényt adni.
3. Az albérletbe adott szoba kizárólagos használatára az Albérlő jogosult. Az albérleti díj nem foglalja magában a fűtés és világítás díját. A fűtést a lakás alapterületének százalékos arányában fizeti az Albérlő. A világítás díja a lakrészben felszerelt árammérő adatai szerint terheli Albérlőt.
4. A közös használatú helyiségeket (konyha, fürdőszoba, WC, előtér) Albérlő használhatja.
5. Szerződő Felek megállapodása alapján az Albérlő ezen a jogcímen a lakásba bejelentkezhet, de oda harmadik személyt be nem fogadhat.
6. Jelen szerződés meghatározott időre, 2012. év augusztus hó 15. napjáig jön létre. E határidő leteltével, amennyiben a Bérlő nem hosszabbítja meg a szerződést, az Albérlőnek ki kell költöznie a lakásból oly módon, hogy elhelyezéséről maga köteles gondoskodni.

A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a lakások és helyiségek bérletére, valamint elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény, valamint a Ptk. rendelkezései az irányadók.

A Szerződő Felek a jelen szerződést, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

Komárom, 2010. július 18.

.....
 Takács Tamás
 bérbeadó

.....
 Berkes Anna
 albérlő

Előttünk, mint tanúk előtt:

.....
 Halmos Béla
 Lakcím: Komárom, Kelemen L. u. 32.
 Sz. ig. sz.: 345678 HA

.....
 Teleki Alexandra
 Lakcím: Komárom, Klapka Gy. út 23.
 Sz. ig. sz.: 123456 BA

12. ábra Albérleti szerződés (Takács)

3. A tanára (oktatója) által megadott elérési útvonal alapján nyissa meg és mentse el a saját nevével ellátott mappába a nyers szöveget tartalmazó fájlt és a képet. Szerkessze meg az utasítások alapján a dokumentumot!

A szövegszerkesztés tanára a nyers szöveget és a képet egy megadott mappában a hálózaton tegye hozzáférhetővé a tanulók számára!

Boldog ember

Természetes viselkedés. Néprajztudósok a 20. század első felében még számos helyen megfigyelhették, hogy a gyűjtögető életmódot folytató népcsoportok életvitelének fő jellemzői a természetes környezet. Nem sokat törődtek a gyűjtögető-vadászó népek az anyagiakkal. Sokkal inkább a községi együttlétek, játékok, ünnepek voltak számukra fontosak. Akkor élünk természetes módon, ha az őseink által oly hosszú időn keresztül folytatott életmenetnek megfelelően használjuk adottságainkat. Ember értékeink közül az emberi kapcsolatokra való készség és a természethez fűződő megfelelő kapcsolat a meghatározóak. Boldogság. Akkor válik boldoggá az ember, ha képességeinek határára tevékenykedve tart valamire. Hegymászó, gyermekei fejlődésében gyönyörködő anya, sokat edző versenyző, elképzeléseinek évek óta dolgozó feltaláló, tudós nem boldog attól, mert sikeres, hogy elérte, amit szándékozik. Annak érzése teszi boldoggá, hogy minden tőle telhetőt megtéve küzdött. Az állandó kemény igénybevételre kész idegrendszerünk, nem viseli el a tétlenséget. Aki unatkozik annak erőforrásai, amelyek a világgal, az ismeretlennel való megküzdésre valók, saját maga ellen fordulnak. Való igaz, a kikapcsolódás, a pálmafákra akasztott függőágyban való édes pihenés jó érzés, de ezt az ember csak rövid ideig képes igazán élvezni. Tevékenységre valók vagyunk, ennek megfelelően kell élnünk. Értékes élet. Minnél több területen mennél műveltebb, fogékonyabb vagyok, annál számosabb szál köt a léthez. Minél több dolog köt a világhoz, annál inkább otthon leszek benne. Meglelem a helyem. Ezért nem bánhat akárhogy környezetével, az emberrel, a természettel. Felfogja, ha valami rosszat tesz, annak következményei lesznek. Az egészben gondolkodó ember természetesnek veszi azt, hogy úgy bánjon másokkal, amilyen módon szeretné, hogy vele is bánjanak.

13. ábra Nyers szöveg

A tanára által kiosztott, korrektúrajelekkel ellátott szöveg alapján végezze el a javításokat a számítógépen.

Boldog ember
 Természetes viselkedés. Néprajztudósok a 20. század első felében még számos helyen megfigyelhették, hogy a gyűjtögető életmódot folytató népcsoportok életvitelének fő jellemzői a természetes környezet. Nem sokat törődtek a gyűjtögető-vadászó népek az anyagiakkal. Sokkal inkább a közösségi együttlétek, játékok, ünnepek voltak számukra fontosak. Akkor élünk természetes módon, ha az őseink által oly hosszú időn keresztül folytatott életmenetnek megfelelően használjuk adottságainkat, Emberi értékeink közül az emberi kapcsolatokra való készség és a természethez fűződő megfelelő kapcsolat a meghatározóak.

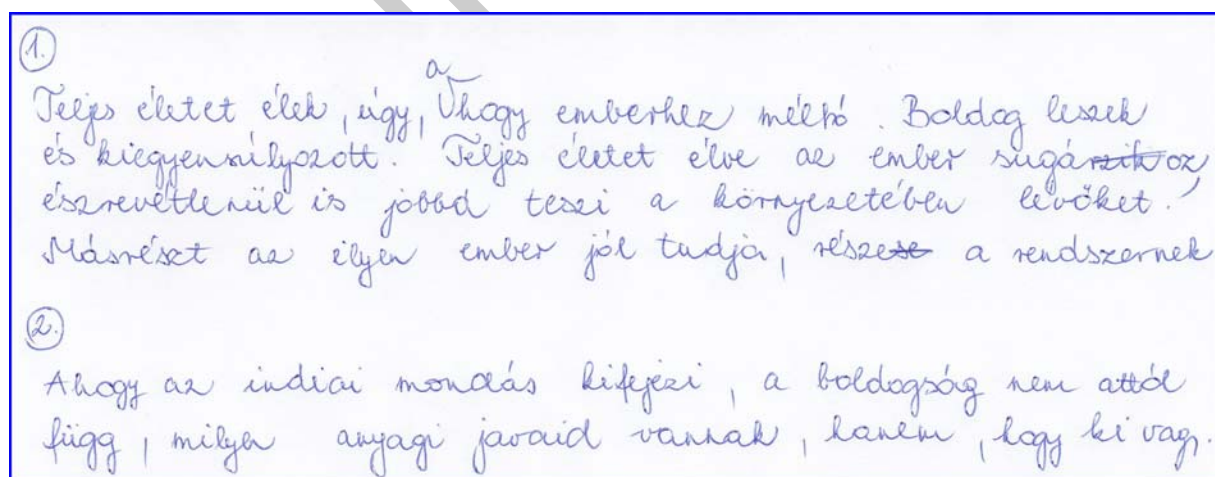
Boldogság. Akkor válik boldoggá az ember, ha képességeinek határán tevékenykedve tart valamire. Hegymászó, gyermekei fejlődésében gyönyörködő anya, sokat edző versenyző, elképzelésein évek óta dolgozó feltaláló, tudós nem boldogtattól, mert sikeres, hogy elérte, amit szándékozott. Annak érzése teszi boldoggá, hogy minden tőle telhetőt megtéve küzdött. Az állandó kemény igénybevételre kész idegrendszerünk nem viseli el a tétlenséget. Aki unatkozik annak erőforrásai, amelyek a világgal, az ismeretlennel való megküzdésre valók, saját maga ellen fordulnak. Való igaz, a kikapcsolódás, a pálmafákra akasztott függőágyban való édes pihenés jó érzés, de ezt az ember csak rövid ideig képes igazán élvezni. Tevékenységre valók vagyunk, ennek megfelelően kell élnünk. Értékes élet. Minél több területen mennél műveltebb, fogékonyabb vagyok, annál számosabb szál köt a léthez. Minél több dolog köt a világhoz, annál inkább otthon leszek benne. Meglelem a helyem. Ezért nem bánhat akárhogyan környezetével, az emberrel a természettel. Felfogja, ha valami rosszat tesz, annak következményei lesznek. Az egészben gondolkodó ember természetesnek veszi azt, hogy úgy bánjon másokkal, amilyen módon szeretné, hogy vele is bánjanak.

1. $\sqrt{\quad}$ 2. Stencil Std 16
 3. [Címsor] 4. \circ 5. \int 6. HXX.
 7. $\sqrt{\circ}$
 8. \sim
 9. \sim
 10. πi
 11. \int
 12. [Címsor] 13. \circ 14. \int
 15. \int valami felé
 16. \int
 17. \int ott
 18. \circ
 19. \int küzdelemre
 20. \sim
 21. \int 22. [Címsor] 23. \circ 24. \int 25.
 26. \int
 27. $\sqrt{\circ}$
 28. \int ekkel
 29. \int 30. $\sqrt{\circ}$ \int
 Monotype Corsiva 11

14. ábra. Korrektúra jelekkel ellátott szöveg

Feladatok:

1. A nyers szöveget mentse el a „Saját név_korrektura” megnevezéssel!
2. Készítse el a Címsor1 stílust és alkalmazza a korrektrázás során!: Monotype Corsiva, félkövér, betűméret: 16. Sorköz 1,5 sortávolság Térköz előtte 12 pt, utána 12 pt.
3. A korrektrájelek alapján végezze el a korrektrázási feladatokat!
4. A margókat állítsa be az alábbiak szerint: Bal, jobb: 2 cm, alsó, felső: 1,5 cm! (A behúzást szüntesse meg!)
5. A szöveget állítsa sorkizártra, és kapcsolja be az automatikus elválasztást!
6. A szöveg betűtípusa: Times New Roman.
7. A szöveg betűmérete: 12-es.
8. A cím előtt a térköz 18 pt.
9. A bekezdések első betűje iniciálé. Süllyesztés sorokba: 1, távolság a szövegtől 0,1 cm. Iniciálé betűtípusa: Monotype Corsiva, félkövér, betűméret 14,5.
10. Készítsen élőfejet – 1,2 cm-es távolsággal a lapszéltől!
11. Írja az élőfejbe balra zártan a nevét és az osztályát, jobbra zárt tabulátorral a jobb margóhoz igazítva a kelteztést! Betűtípus: Times New Roman, betűméret: 12.
12. Lásza el kerettel az élőfejet (az egész bekezdést), a szegély 0,5 pontos dupla vonal legyen! A keret távolsága a szövegtől fent, lent 2 pont, balra, jobbra 5 pont legyen!
13. Az élőfej mintázata világossárga, hatóköre: bekezdés.
14. Szúrja be a képet a „Boldogság” című bekezdés közepére! A kép mérete az eredeti 85 százaléka legyen.
15. Mentse el a dokumentumot!
16. Nyomatás előtt állítsa át a nyomtatást fekete-fehér, egyoldalas nyomtatásra! Nyomtassa ki a kész szöveget!

Begépelendő szövegek:

15. ábra. Kézzel írt és javított szöveg

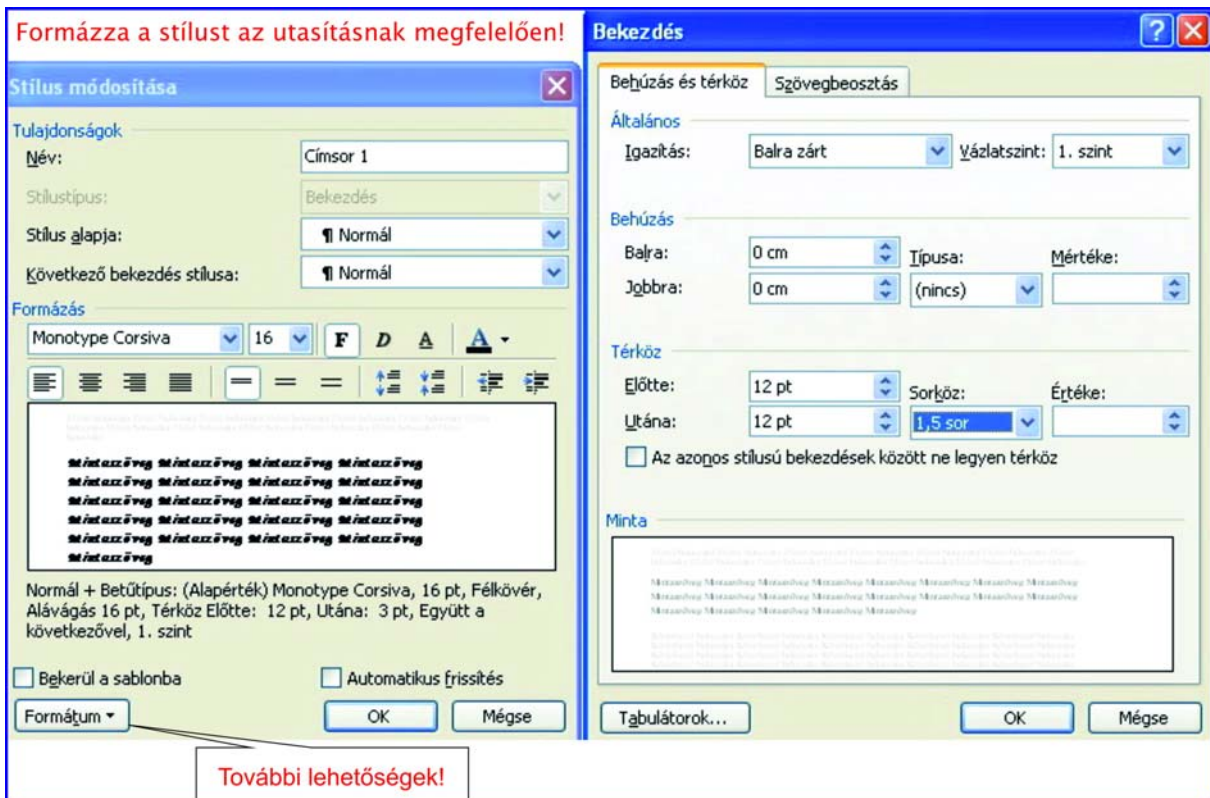
Lássunk munkához!

1. A nyers szöveget mentse el a „Saját név_korrektura” megnevezéssel!

A gépen létrehozott saját mappájába mentse el vagy másolja át a nyers szöveget. Pl. Fájl/Mentés másként/Mappa kiválasztása vagy Szerkesztés/Másolás/Beillesztés.

2. Készítse el a Címsor1 stílust és alkalmazza a korrektúrázás során!: Monotype Corsiva, félkövér, betűméret: 16. Sorköz 1,5 sortávolság. Térköz előtte 12 pt, utána 12 pt.

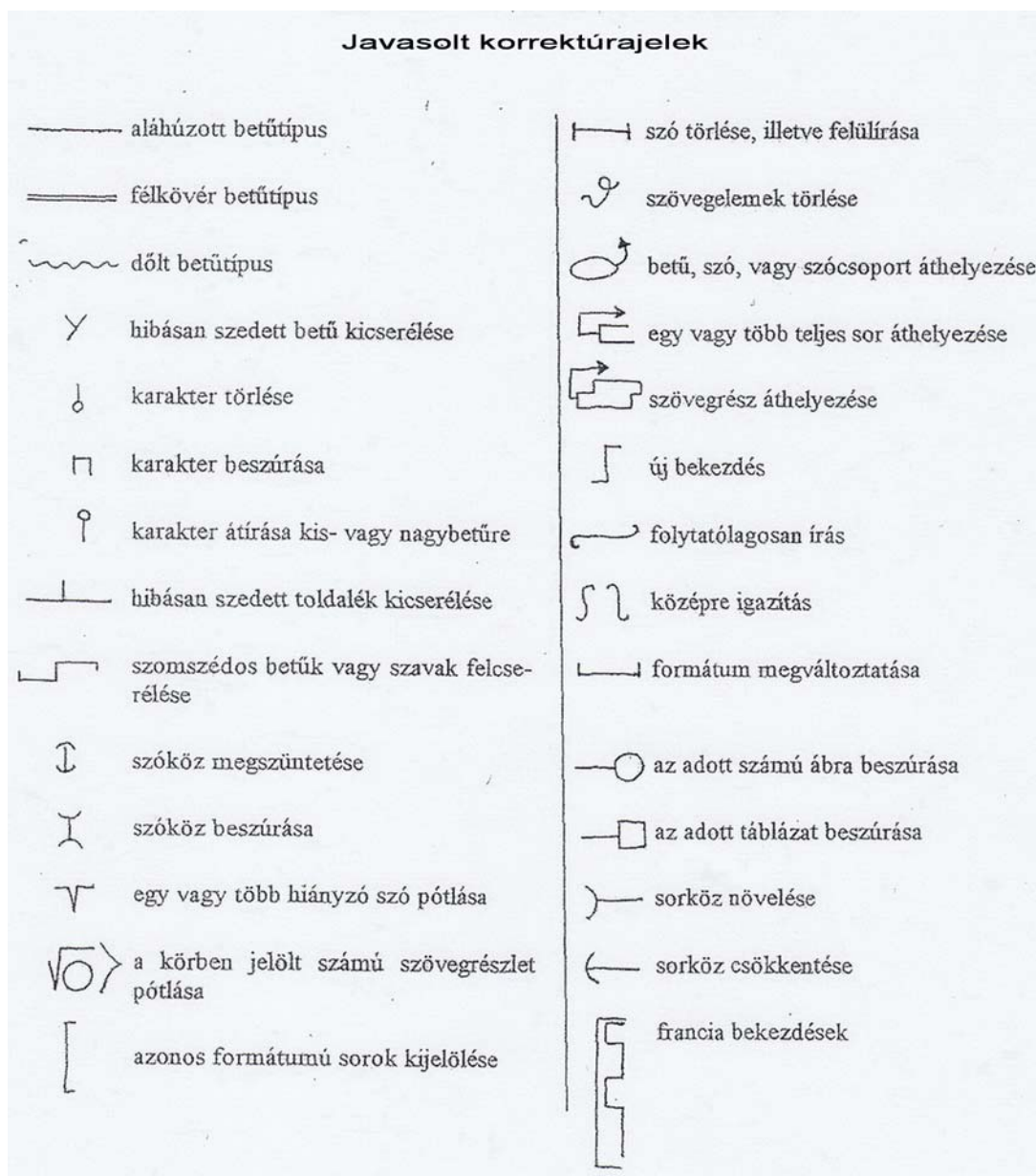
A feladatot az alábbi segítséggel végezze el!



16. ábra. A Stílus beállításai

3. A korrektúrajelek alapján végezze el a korrektúrázási feladatokat!

A korrektúrajeleket megtanulni nem kell, de ismeretük a gyors és biztos használatot eredményezi, tehát jó, ha minél több jelnek az értelmezését tudja.



17. ábra. Korrektúrajelek

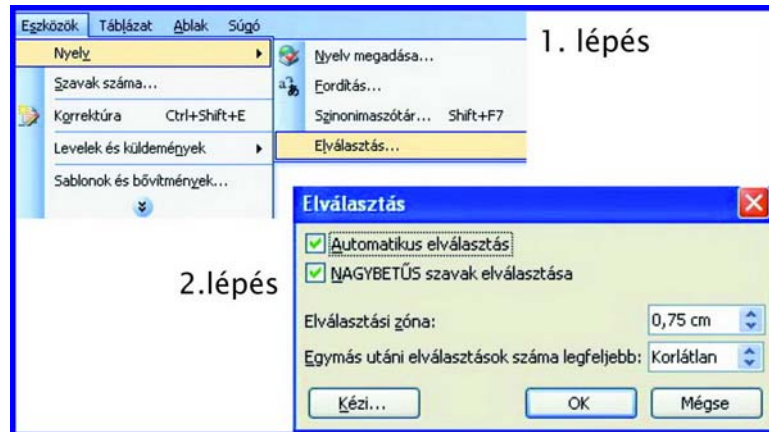
4. A margókat állítsa be az alábbiak szerint: Bal, jobb: 2 cm, alsó, felső: 1,5 cm (A behúzást szüntesse meg!)



18. ábra. Margók beállítása

5. A szöveget állítsa sorkizártra és kapcsolja be az automatikus elválasztást!

A szöveget az eszközsoron található sorkizárt igazítást jelző ikonnal végezze el! Az automatikus elválasztást pedig az alábbi ábra útmutatása alapján oldja meg!



19. ábra. Az Erválasztás

6. A szöveg betűtípusa: Times New Roman

7. A szöveg betűmérete: 12-es

A 6–7. feladatot az eszközsoron látható ablakok legördülő soraiból történő helyes választással oldja meg.

8. A cím előtt a térköz 18 pt

A térköz beállítását a Formátum/Bekezdés/Behúzás és térköz útvonalon haladva tegye meg.

9. A bekezdések első betűje iniciálé. Süllyesztés sorokba: 1, távolság a szövegtől 0,1 cm. Iniciálé betűtípusa: Monotype Corsiva, félkövér, betűméret 14,5.

A képen látható lépéseket kövesse!



20. ábra. Az Iniciálé beállítása

10. Készítsen élőfejet – 1,2 cm-es távolsággal a lapszélétől!
11. Írja az élőfejbe balra zártan a nevét és az osztályát, jobbra zárt tabulátorral, a jobb margóhoz igazítva a keltezést! Betűtípus: Times New Roman, betűméret: 12
12. Lásssa el kerettel az élőfejet (az egész bekezdést), a szegély 0,5 pontos dupla vonal legyen! A keret távolsága a szövegtől fent, lent 2 pont, balra, jobbra 5 pont legyen!
13. Az élőfej mintázata világossárga, hatóköre: bekezdés.

Először az élőfej távolságát állítsa be, majd szűrje be az élőfejet és végezze el a formázási műveleteket!

Élőfej

Az élőfej beszúrásának gyakorlása 2010. július 14.

Élőfej és élőláb

Kész szöveg beszúrása ▾

Bezáras

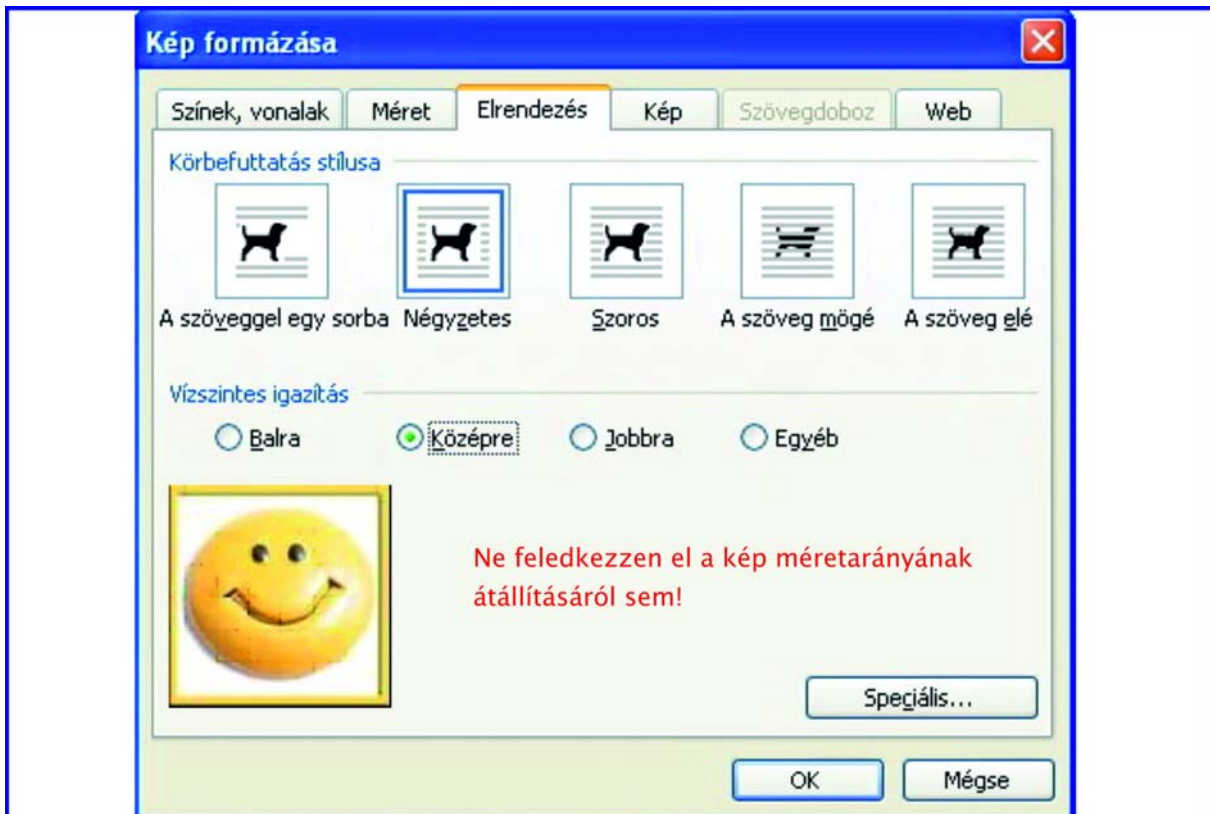
Csatolás előzőhöz

| | |
|--------------|-------|
| Név, osztály | Dátum |
|--------------|-------|

21. ábra. Az Élőfej készítése

14. Szűrje be a képet a „Boldogság” című bekezdés közepére! A kép mérete az eredeti 85 százaléka legyen.

A kép beszúrását a tanára által megadott helyről tegye meg. A feladat megfogalmazása "beszúrás", tehát a Beszúrás/Kép/Fájlból útfonalon haladva a kép kiválasztását követően az ablak jobb alsó sarkában a "beszúrás" válassza. Ebben az esetben a kép másolata kerül a dokumentumba, ezáltal a dokumentum terjedelme ugyan megnő, de a kép és a dokumentum egy állomány marad.



Akkor válik boldoggá az ember, ha képességeinek határán tevékenykedve tart valami felé. Hegymászó, gyermekei fejlődésében gyönyörködő anya, sokat edző versenyző, elképzeléseinek óta dolgozó feltaláló, tudós nem attól szándékozott. Annak érzése teszi megtéve küzdött. Az állandó kemény nem viseli el a tétlenséget. Aki a világgal, az ismeretlennel való fordulnak. Önmagát morzsolja fel az unatkozó ember. Való igaz, a kikapcsolódás, a pálmafákra akasztott függőágyban való édes pihenés jó érzés, de ezt az ember csak rövid ideig képes igazán élvezni. *Tevékenységre valók vagyunk, ennek megfelelően kell élnünk.*



22. ábra. A kép formázása

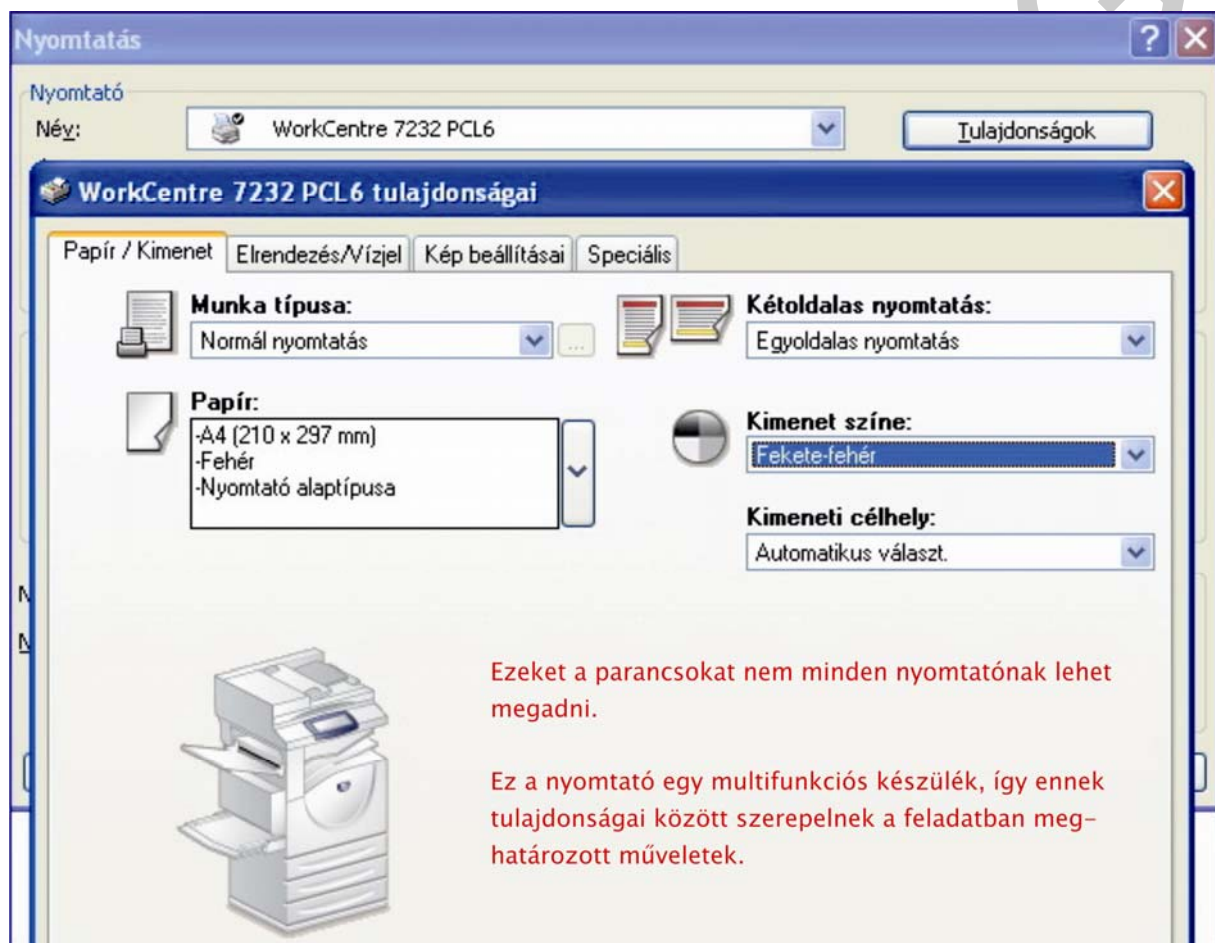
15. Mentse el a dokumentumot!

Ellenőrizze, hogy a feladatban megadott fájlnevet használta-e! Amennyiben módosítani kell, a Fájlm/Entés másként menüből megnyíló ablakban írja be a fájl pontos nevét, vagy a mentést követően jobb egérgombbal a fájlra kattintva válassza az átnevezést, és írja be a helyes fájlnevet.

16. Nyomatás előtt állítsa át a nyomtatást fekete–fehér, egyoldalas nyomtatásra! Nyomtassa ki a kész szöveget!

A feladat biztos elvégzése nem teszi lehetővé a kényelmesebb, ikonra kattintás módszerét, mivel az ikonra kattintással azonnal elindul a nyomtatás az alapértelmezett nyomtatóra, tehát az egyoldalas nyomtatás és a színbeállítás előfordulhat, hogy nem az aktuális utasításnak megfelelően van beállítva alapértelmezettnek. Pl. Alapértelmezett a kétoldalas, színes nyomtatás.

A nyomtatás útvonala: Fájl/Nyomatás/Tulajdonságok.



23. ábra. Nyomatás multifunkciós készülékkel

A feladatot akkor végezte el jól, ha a dokumentum nyomtatási képe az alábbi képpel azonos. (A keret nem volt a feladat része, csak a lap szélét jelzi.)

Név, osztály

Dátum

BOLDOG EMBER

Természetes viselkedés

Néprajztudósok a XX. század első felében még számos helyen megfigyelhették, hogy a gyűjtögető életmódot folytató népcsoportok életvitelének fő jellemzői a természetes környezet. Nem sokat törődtek a gyűjtögető-vadászó népek az anyagiakkal. Sokkal inkább a közösségi együttlétek, játékok, ünnepek voltak számukra fontosak. *Akkor élünk természetes módon, ha az őseink által oly hosszú időn keresztül folytatott életmenetnek megfelelően használjuk adottságainkat.* Emberi értékeink közül az emberi kapcsolatokra való készség és a természethez fűződő megfelelő kapcsolat a meghatározóak.

Boldogság

Akkor válik boldoggá az ember, ha képességeinek határán tevékenykedve tart valami felé. Hegymászó, gyermekei fejlődésében gyönyörködő anya, sokat edző versenyző, elképzeléseinek óta dolgozó feltaláló, tudós nem attól szándékozott. Annak érzése teszi megtevé küzdött. Az állandó kemény nem viseli el a tétlenséget. Aki a világgal, az ismeretlennel való fordulnak. Önmagát morzsolja fel az unatkozó ember. Való igaz, a kikapcsolódás, a pálmafákra akasztott függőágyban való édes pihenés jó érzés, de ezt az ember csak rövid ideig képes igazán élvezni. *Tevékenységre valók vagyunk, ennek megfelelően kell élnünk.*



Értékes élet

Minél több területen mennél műveltebb, fogékonyabb vagyok, annál számosabb szál köt a léthez. Minél több dolog köt a világhoz, annál inkább otthon leszek benne. Meglelem a helyem. Teljes életet élek, úgy, ahogy emberhez méltó. Boldog leszek és kiegyensúlyozott. Teljes életet élve az ember sugároz, észrevétlenül is jobbat teszi a környezetében lévőket. Másrészt az ilyen ember jól tudja, része a rendszernek. Ezért nem bánhat akárhogyan környezetével, az emberekkel, a természettel. Felfogja, ha valami rosszat tesz, annak következményei lesznek. Az egészben gondolkodó ember természetesnek veszi azt, hogy úgy bánjon másokkal, amilyen módon szeretné, hogy vele is bánjanak.

Ahogy az indiai mondás kifejezi, a boldogság nem attól függ, milyen anyagi javaid vannak, hanem hogy ki vagy.







ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

1. Kösse össze a fogalmat a jelentésével!

| | |
|-----------|--|
| Karakter | Két enter közötti szövegrész. |
| Margó | A margótól való távolság. |
| Bekezdés | Betű, szám, írásjel, szimbólum, grafikai jel. |
| Szakasz | Használatával a kurzor a megadott pozícióra ugrik. |
| Behúzás | Szövegrész, amelyet szakasztörési jel határol. |
| Tabulátor | A dokumentum oldalának felső, alsó, bal és jobb széle, amely a szövegtörzsen kívül esik. |

25. ábra

2. Az alábbi ikonok milyen műveletek végzésére adnak parancsot?

| | |
|---|-------|
|  | _____ |
|  | _____ |
|  | _____ |
|  | _____ |
|  | _____ |
|  | _____ |

26. ábra

3. A tanára által megadott helyről nyissa meg az alábbi dokumentumot, és a megfelelő műveletet használva javítsa ki a helyesírási hibákat!

Az Európai Unióhoz valo tartózás helyünk megszilárdítását és elismerését jelenti Európában. Az Európai Unió a modernizáció, a felzárkózás és a jobb élet lehetőségeit nyújtja számunkra. Magyarország nemzeti fejlesztési tervével hoszú távra szólófolyamat indult meg hazánkban, amely összhangban van az európai uniós elképzelésekkel. A nemzeti fejlesztési terv számos operatív programra épül. Az oktatás és a szakképzés mellett nagyon fontos zerephez jut a vállalkozási képesség fejlesztése. A jövöben a versenyképesség fokozása mellett az infrastruktúra fejlesztése is meghatározó jelentőséggel bír, hiszen ez utóbbinak rendkívül nagy a tőkevonzó képessége.

27. ábra. A javítandó szöveg

4. Gépelje le az alábbi szöveget, majd igazítsa sorkizártra és kapcsolja be az automatikus elválasztást!

A nemzeti fejlesztési terv kiemelt távlati célja az állampolgárok életminőségének javítása. Ez a cél a humán tőke fejlesztésén, a versenyképesség és a foglalkoztatás emelésén, illetve a környezet és az egészség javításán keresztül érhető el. A gazdaságpolitika egészének egyik legfontosabb célja a tartós növekedés. Csak ez biztosítja a fejlődést, az állandó technikai megújulást, az életszínvonal növekedését, az elmaradt régiók és szektorok felemelkedését, az egészségügy fejlesztését, a kultúra támogatását. A magyar gazdaság fejlődése szempontjából feltétlenül szükségesek a külföldi tőkebefektetések. Kétségtelen, hogy eddig sokféle szándékkal és különböző módon áramlott hazánkba a külföldi tőke.

28. ábra.

5. A tanára által megadott helyről nyissa meg a dokumentumot, majd cserélje ki a szövegben a "Gyakorlás." szavakat "CSERE" szóra!

Az Európai Unióhoz való tartozás helyünk megszilárdítását és elismerését jelenti Európában. Az Európai Unió a modernizáció, a felzárkózás és a jobb élet lehetőségeit nyújtja számunkra. Magyarország nemzeti fejlesztési tervével hosszú távra szóló folyamat indult meg hazánkban, amely összhangban van az európai uniós elképzelésekkel. Gyakorlás. A nemzeti fejlesztési terv számos operatív programra épül. Az oktatás és a szakképzés mellett nagyon fontos szerephez jut a vállalkezési képesség fejlesztése. A jövőben a versenyképesség fokozása mellett az infrastruktúra fejlesztése is meghatározó jelentőséggel bír, hiszen ez utóbbinak rendkívül nagy a tőkevonzó képessége. Gyakorlás. A regionális program egyik fontos része a turizmus fejlesztése. A nemzeti fejlesztési terv kiemelt távlati célja az állampolgárok életminőségének javítása. Ez a cél a humán tőke fejlesztésén, a versenyképesség és a foglalkoztatás emelésén, illetve a környezet és az egészség javításán keresztül érhető el. Gyakorlás.

29. ábra

6. Állítsa be vagy módosítsa az alábbi stílusokat a következő formázási beállításokkal!

1. Cím: Arial Black betűtípus, 14-es betűméret, félkövér nagybetűs stílus. Középre igazított sor. Térköz előtte: 0 pt, utána 30 pt. Behúzás balról és jobbról is 1 cm.
2. Címsor1: Arial betűtípus, 14-es betűméret, dőlt stílus. Balra zárt sor. Térköz előtte 12 pt, utána 24 pt.
3. Címsor2: Arial betűtípus, 12-es betűméret, dőlt stílus. Balra zárt sor. Térköz előtte 6 pt, utána 12 pt.

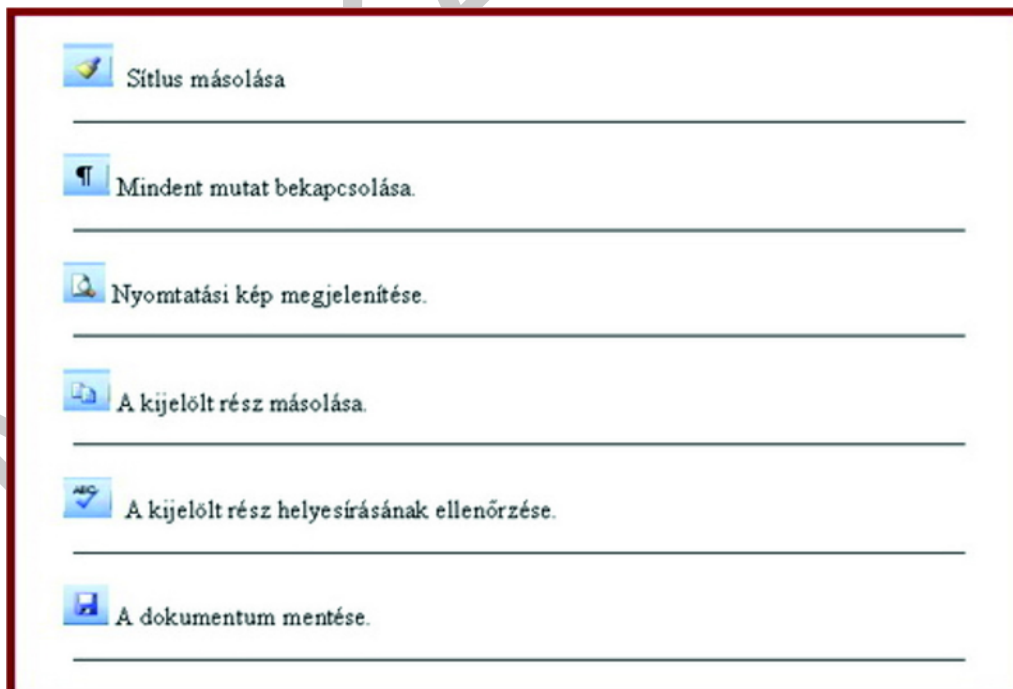
MEGOLDÁSOK

1. feladat



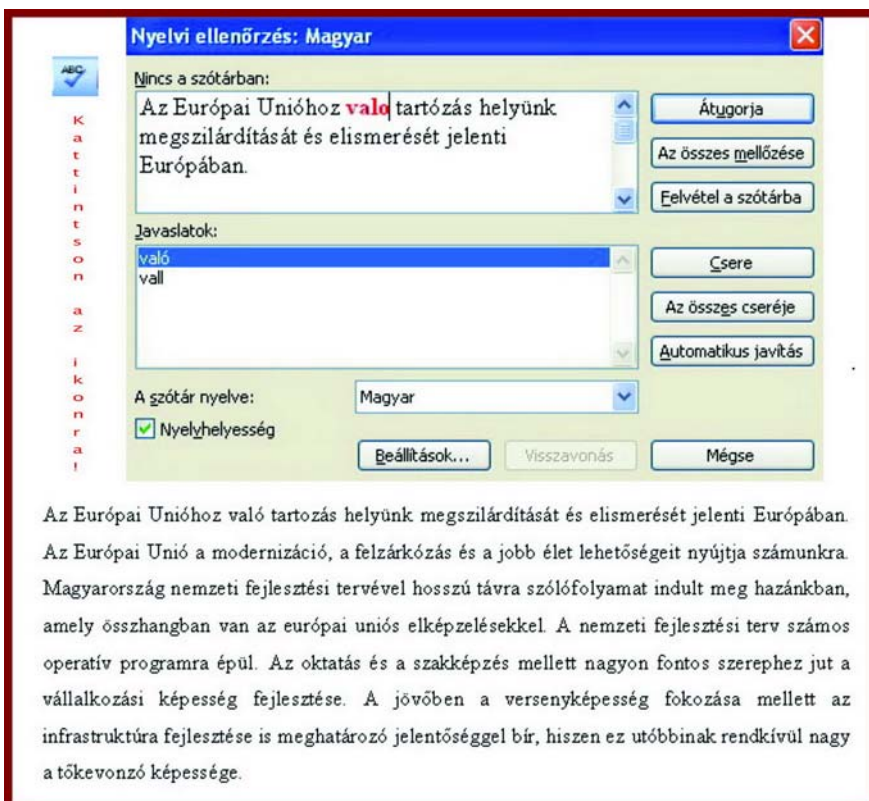
30. ábra

2. feladat



31. ábra

3. feladat



Nincs a szótárban:
Az Európai Unióhoz **való** tartozás helyünk megszilárdítását és elismerését jelenti Európában.

Javaslatok:
való
vall

A szótár nyelve: Magyar

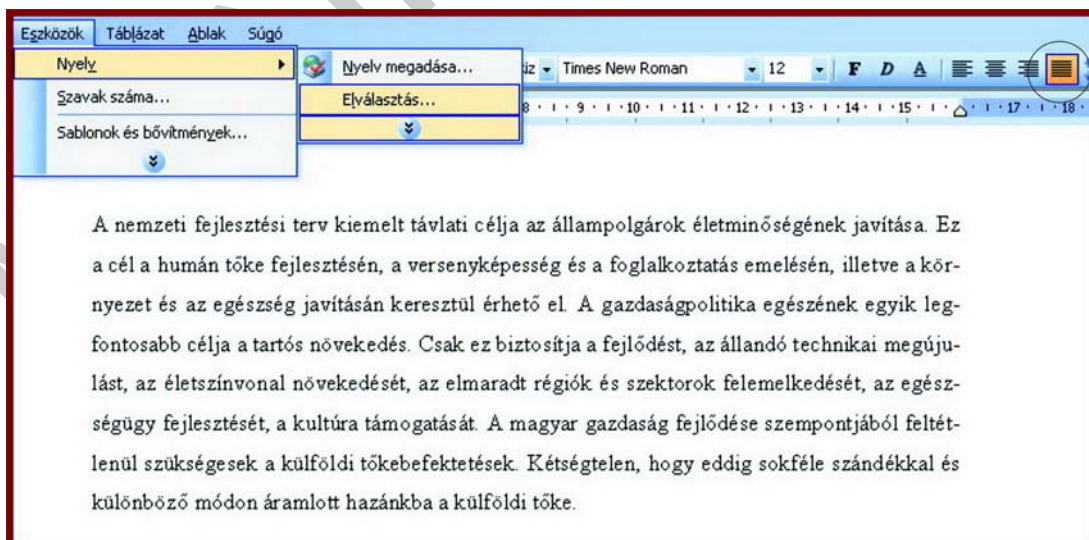
Nyelvhelyesség

Átugorja
Az összes mellőzése
Felvétel a szótárba
Cseréje
Az összes cseréje
Automatikus javítás
Beállítások... Visszavonás Mégse

Az Európai Unióhoz való tartozás helyünk megszilárdítását és elismerését jelenti Európában. Az Európai Unió a modernizáció, a felzárkózás és a jobb élet lehetőségeit nyújtja számunkra. Magyarország nemzeti fejlesztési tervével hosszú távra szóló folyamat indult meg hazánkban, amely összhangban van az európai uniós elképzelésekkel. A nemzeti fejlesztési terv számos operatív programra épül. Az oktatás és a szakképzés mellett nagyon fontos szerephez jut a vállalatközi képesség fejlesztése. A jövőben a versenyképesség fokozása mellett az infrastruktúra fejlesztése is meghatározó jelentőséggel bír, hiszen ez utóbbinak rendkívül nagy a tökevonó képessége.

32. ábra

4. feladat

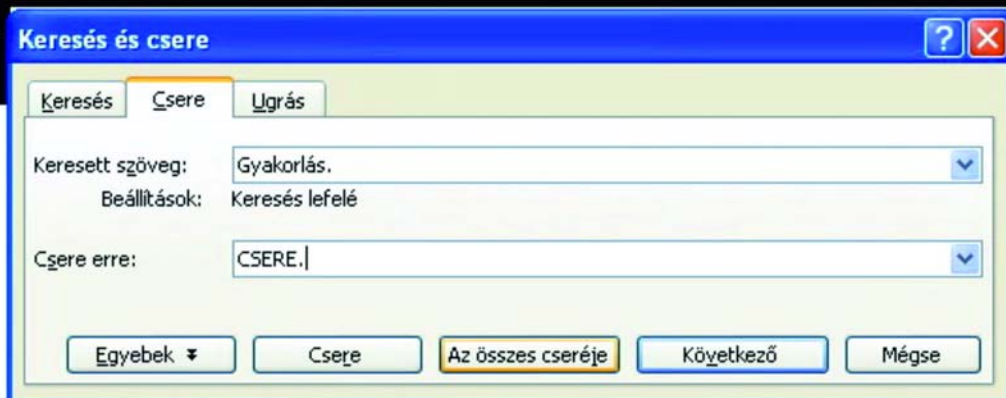


A nemzeti fejlesztési terv kiemelt távlati célja az állampolgárok életminőségének javítása. Ez a cél a humán tőke fejlesztésén, a versenyképesség és a foglalkoztatás emelésén, illetve a környezet és az egészség javításán keresztül érhető el. A gazdaságpolitika egészének egyik legfontosabb célja a tartós növekedés. Csak ez biztosítja a fejlődést, az állandó technikai megújulást, az életszínvonal növekedését, az elmaradt régiók és szektorok felemelkedését, az egészségügy fejlesztését, a kultúra támogatását. A magyar gazdaság fejlődése szempontjából feltétlenül szükségesek a külföldi tőkebefektetések. Kétségtelen, hogy eddig sokféle szándékkal és különböző módon áramlott hazánkba a külföldi tőke.

33. ábra

5. feladat

Az Európai Unióhoz való tartozás helyünk megszilárdítását és elismerését jelenti Európában. Az Európai Unió a modernizáció, a felzárkózás és a jobb élet lehetőségeit nyújtja számunkra. Magyarország nemzeti fejlesztési tervével hosszú távra szóló folyamat indult meg hazánkban, amely összhangban van az európai uniós elképzelésekkel. Gyakorlás. A nemzeti fejlesztési terv számos operatív programra épül. Az oktatás és a szakképzés mellett nagyon fontos szerephez jut a vállalozási képesség fejlesztése. A jövőben a versenyképesség fokozása mellett az infrastruktúra fejlesztése is meghatározó jelentőséggel bír, hiszen ez utóbbinak rendkívül nagy a tőkevonzó képessége. Gyakorlás. A regionális program egyik fontos része a turizmus fejlesztése. A nemzeti fejlesztési terv kiemelt távlati célja az állampolgárok életminőségének javítása. Ez a cél a humán tőke fejlesztésén, a versenyképesség és a foglalkoztatás emelésén, illetve a környezet és az egészség javításán keresztül érhető el. Gyakorlás.



Az Európai Unióhoz való tartozás helyünk megszilárdítását és elismerését jelenti Európában. Az Európai Unió a modernizáció, a felzárkózás és a jobb élet lehetőségeit nyújtja számunkra. Magyarország nemzeti fejlesztési tervével hosszú távra szóló folyamat indult meg hazánkban, amely összhangban van az európai uniós elképzelésekkel. (CSERE.) A nemzeti fejlesztési terv számos operatív programra épül. Az oktatás és a szakképzés mellett nagyon fontos szerephez jut a vállalozási képesség fejlesztése. A jövőben a versenyképesség fokozása mellett az infrastruktúra fejlesztése is meghatározó jelentőséggel bír, hiszen ez utóbbinak rendkívül nagy a tőkevonzó képessége. (CSERE.) A regionális program egyik fontos része a turizmus fejlesztése. A nemzeti fejlesztési terv kiemelt távlati célja az állampolgárok életminőségének javítása. Ez a cél a humán tőke fejlesztésén, a versenyképesség és a foglalkoztatás emelésén, illetve a környezet és az egészség javításán keresztül érhető el. (CSERE)

34. ábra

6. feladat

**CÍM: ARIAL BLACK BETŰTÍPUS, 14-ES
BETŰMÉRET, FÉLKÖVÉR NAGYBETŰS
STÍLUS. KÖZÉPRE IGAZÍTOTT SOR. TÉRKÖZ
ELŐTTE: 0 PT, UTÁNA 30 PT. BEHÚZÁS
BALRÓL ÉS JOBBRÓL IS 1 CM.**

*Címsor1: Arial betűtípus, 14-es betűméret, dőlt stílus. Balra zárt sor.
Térköz előtte 12 pt, utána 24 pt.*

*Címsor2: Arial betűtípus, 12-es betűméret, dőlt stílus. Balra zárt sor. Térköz előtte 6
pt, utána 12 pt.*

35. ábra

IRODALOMJEGYZÉK**FELHASZNÁLT IRODALOM**

Devecz Ferenc – Juhász Tibor – Makány György – Végh András: Informatika 9. Nemzeti Tankönyvkiadó, Budapest, 2005

Devecz Ferenc – Jónás Katalin – Juhász Tibor – Kévés Rita – Reményi Zoltán – Seigler Gábor – Takács Barnabás: Irány az ECDL, a középszintű érettségi! Nemzeti Tankönyvkiadó, Budapest, 2004

<http://www.epeter.hu/web/download.php?view.28>

MUNKANYAG

A(z) 1586–06 modul 015–ös szakmai tankönyvi tartalomeleme felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

| A szakképesítés OKJ azonosító száma: | A szakképesítés megnevezése |
|--------------------------------------|--|
| 55 346 01 0000 00 00 | Jogi asszisztens |
| 54 321 01 0010 54 01 | Rádióműsor-vezető, konferanszié |
| 54 321 01 0010 54 02 | Televízióműsor-vezető, konferanszié |
| 54 321 01 0010 54 03 | Újságíró I. |
| 54 321 01 0100 52 02 | Lapkiadói újságíró-szerkesztő munkatársa |
| 54 321 01 0100 52 03 | Rádióműsor-szerkesztő munkatársa |
| 54 321 01 0100 52 04 | Televízióműsor-szerkesztő munkatársa |
| 54 321 01 0100 52 05 | Újságíró II. |

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozásához ajánlott óraszám:

12 óra

MUNKANYAG

A kiadvány az Új Magyarország Fejlesztési Terv
TÁMOP 2.2.1 08/1-2008-0002 „A képzés minőségének és tartalmának
fejlesztése” keretében készült.

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap
társfinanszírozásával valósul meg.

Kiadja a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet
1085 Budapest, Baross u. 52.

Telefon: (1) 210-1065, Fax: (1) 210-1063

Felelős kiadó:
Nagy László főigazgató