

**IRODAI ÜGYVITELI ISMERETEK
KÖZÉPSZINTŰ ÍRÁSBELI VIZSGA**

MINTAFELADATOK

Teszt jellegű feladat**1. MINTAFELADAT**

**Párosítsa a meghatározást és a helyes fogalmat! Írja a megfelelő fogalom betűjelét a ki-
pontozott helyre! 1 pont**

- Hivatalos kijelentés, közlemény.
..... Valamely tárgy, szolgáltatás átvételének írásos bizonyítéka.
..... Valamely tény, állítás, dolog valódiságát, helyességét elismerő irat.

- a) igazolás
b) elismervény
c) nyilatkozat

Hivatalos levél vagy irat és egyéb dokumentum készítése**1. MINTAFELADAT – Táblázatkezelési műveletek**

Alakítsa ki a táblázat címét!

- Egyesítse az **A1:F1** cellatartományt! Az egyesített cellába szúrjon be egy **lekerekített téglalap** alakzatot kitöltés nélkül, melynek magassága 1,5 cm, szélessége 9 cm legyen! Az alakzatra állítson be sötétkék színű, 1,5 pt vonalvastagságú körvonalat!
- Az alakzatba írja be a táblázat címét, a **Kimutatásszöveget**, melyet igazítson vízszintesen és függőlegesen középre, formázza Arial betűtípussal, 20 pt-os betűmérettel, nagybetűs karakterekkel, sötétkék betűszínnel, félkövér stílussal!

2. MINTAFELADAT – Dokumentumszerkesztés, levelezés, nyelvi sajátosságok

A dokumentumban a megadott helyre önálló bekezdésekbe gépelje be a következő adatokat:

Név:
Kapcsolattartó neve:
Postacím:
Számlázási cím:
Telefonszám:
E-mail:

Az adatmegnevezések után állítson be jobbra igazított pontsoros tabulátort 16 cm-hez, és húzza meg a pontvonalakat!

3. MINTAFELADAT – Dokumentumszerkesztés, levelezés, nyelvi sajátosságok

A tárgy megnevezése után helyezzen el oldal alján megjelenő lábjegyzetet ☞ (Wingdings, 58) szimbólummal, szövege **Az adatok nem valósak.** legyen! Formázza félkövér és dőlt stílussal!