

A 29/2016. (VIII. 26.) NGM rendelettel módosított 27/2012 (VIII. 27.) NGM rendelet szakmai és vizsgakövetelménye alapján.

Szakképesítés, azonosító száma és megnevezése

31 346 02	Számítógépes adatrögzítő
------------------	---------------------------------

Tájékoztató

A vizsgázó az első lapra írja fel a nevét!

Ha a vizsgafeladat kidolgozásához több lapot használ fel, a nevét valamennyi lapon fel kell tüntetnie, és a lapokat sorszámmal el kell látnia.

Használható segédeszköz: –

Értékelési skála:

81 – 100 pont	5 (jeles)
71 – 80 pont	4 (jó)
61 – 70 pont	3 (közepes)
51 – 60 pont	2 (elégéses)
0 – 50 pont	1 (elégtelen)

A javítási-értékelési útmutatótól eltérő helyes megoldásokat is el kell fogadni.

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 70%.

Tájékoztató a vizsgázó számára

1. A feladat megoldása előtt a teljes feladatsort olvassa végig!
2. Javasoljuk, hogy a feladatot a sorszámok sorrendjében hajtsa végre, mert a másolás, korrektúrázás szövegét és a táblázatkezelési feladat adatait a dokumentumszerkesztés során fel kell használnia!
3. A feladatsor korrektúrával kiegészített másolási feladatot is tartalmaz, melynek időtartama 10 perc. A másolás megkezdése előtt a munkalap élőfejébe be kell írnia a **saját nevét** és be kell szűrnia **az aktuális dátumot** – ez nem tartozik a 10 perces időtartamba!
4. A másolás a szaktanár indítására kezdődhet, időtartamát stopperórával méri, amit a vizsgát felügyelő személy ellenőriz. A feladat indítását: „Figyelem! Rajt!”, befejezését: „Állj!” vezényszó jelzi.

Figyeljen arra, hogy a szövegben jelzett korrektúrák az elvégzendő szerkesztési műveletet jelzik, amelyek a feladatlap jobb oldalán, a kiegészítendő szövegrészek „buborékban” találhatóak!
5. A gépelési-korrektúrázási időt meghosszabbítani csak indokoltan, pl. technikai hiba esetén lehet. A hibát és elhárításának időtartamát a vizsgafelügyeletet ellátó személy jegyzőkönyvben rögzíti. A hiba elhárítására fordított idő az adott vizsgázó esetében pótolható.

A másolt és korrektúrázott szöveget a 10 perc elteltével – az „Állj!” vezényszó elhangzása után – azonnal el kell mentenie, **ki kell nyomtatnia**, majd be kell zárnia a dokumentumot.
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!
9. A feladat befejezése után tekintse át és ellenőrizze munkáját, az esetleges hibákat javítsa ki!
10. Az elkészített dokumentumokat (vagy azok egy részét) – a feladat szerint – a vizsgázónak kell kinyomtatnia. Ez után a feladatban javítani, módosítani a megoldási időn belül sem lehet. Munkáját csak egy alkalommal nyomtathatja ki!
11. Technikai hiba esetén a felügyelő tanárnak azonnal jelezze a hibát! Az ügyeletet ellátó rendszergazda értesítése a felügyelő tanár feladata.

Ön egy kommunikációs eszközök árúszító cégnél lát el adminisztratív feladatokat. Levélben válaszolnak egy érdeklődő ügyfélnek a megkeresésére, amelyben okostelefonokról kér tájékoztatást és ajánlatot. A levelet, az ajánlatot tartalmazó táblázat számításait és a diagramot Önnek kell elkészítenie az alábbi utasítások szerint!

1. Készítsen egy mappát (könyvtárat) a vizsgaszervező által megadott meghajtón! A mappa megnevezése az **Ön teljes neve_<aktuális dátum>** legyen. A továbbiakban minden dokumentumot ebbe a mappába kell mentenie!
2. Másolja át a vizsgaszervező által megadott meghajtó **3134602_sz_adatrögzítő/Forrás** könyvtárban lévő következő fájlokat az Ön által létrehozott mappába: **kep1.jpg, kep2.jpg, kep3.jpg, kep4.jpg, kep5.jpg, szoveg.doc** és **tablazat.xls!**

A) Gépírási feladat (másolás, korrektúrázás)

3. Indítsa el a szövegszerkesztőt, a dokumentum élőfejebe – balra igazítva – írja be a **saját nevét**, a jobb margóhoz szúrja be az **aktuális dátumot**, majd mentse a fájlt az Ön által létrehozott mappába **Saját név_okostelefon_gépíráás** néven a program alapértelmezett formátumában! A másolást és korrektúrázást ebben a dokumentumban kell elkészítenie, amelyet a vizsgát felügyelő személy „Figyelem! Rajt!” vezényszavára kezdhet el.

A másolásra, korrektúrázásra rendelkezésre álló idő (10 perc) letelte és az „Állj!” vezényszó elhangzása után azonnal mentse, **nyomtassa ki** és zárja be a dokumentumot! A nyomtatott és elektronikus fájl szövegének mindenben meg kell egyeznie!

Ha a szöveget nem fejezte be a rendelkezésére álló 10 perc alatt, azt a feladatkészítés hátralévő idejében még befejezheti, de az elmentett és kinyomtatott feladatrészhez már nem térhet vissza! A szöveget a későbbiekben fel kell majd használnia a levél készítéséhez!

A másolási hibákat a gépírási szabályok szerint fogják értékelni. Hibánként 1-1 pont levonás jár. Ha a szöveget nem fejezte be a rendelkezésére álló idő alatt, szavanként 1-1 pontot kell levonni (max. 5 pont) – a szavak hosszától függetlenül. Hibának számít a befejezetlen szó is. A korrektúra végrehajtása szintén 1-1 pontot ér.

A másolószöveg a feladatsor végén található!

B) Táblázatkezelési feladat

4. Nyissa meg a **tablazat.xls** fájlt, és mentse el az 1. pont szerint létrehozott mappába **Saját név_okostelefon_táblázat** néven a táblázatkezelő program alapértelmezett formátumában!
5. A munkalapon az okostelefonok jellemzőit és árainak adatait találja. Nevezze át a **Munka1** munkalapot **Telefonok**, a **Munka2** munkalapot **Kedvezmény** névre!
6. **Mindkét munkalapon:**
 - használjon Arial betűtípust, 10 pt méretű betűket,
 - minden adatot igazítson függőlegesen középére;
 - munkalap fekvő tájolású, valamint nagyítása 1 oldal széles és 1 oldal magas legyen;
 - állítsa be a margókat: bal és jobb oldali 1,5 cm, felső és alsó 2,5 cm;
 - a táblázatot igazítsa az oldalon vízszintesen és függőlegesen középére!
 - az élőfejekbe balra írja be a **saját nevét**, jobbra szúrja be az **aktuális dátumot**;

- az élőlábakba középre szúrja be a **munkalap** nevét, alá pedig írja be az **Írásbeli vizsgafeladat – számítógépes adatrögzítő** szöveget!

A továbbiakban a Telefonok munkalapon dolgozzon!

7. Állítsa be
- a sorok magasságát: az **1. sor** = 35, a **2., 3., 17., 18. és 25. sor** = 25 egység!
 - az oszlopok szélessége legyen tetszőleges, de ügyeljen arra, hogy minden adat jól olvasható legyen!
8. Címek kialakítása:
- egyesítse az **A1:F1**, az **A3:F3** és az **A18:F18** cellákat! A tartalmukat igazítsa vízszintesen is középre, formázza 16 pt méretű, sötétzöld színű, félkövér stílusú karakterekkel;
 - az oszlopcímeket (2. sor) igazítsa vízszintesen (is) középre!
9. Állítson be számformátumot a következő tartományok celláira:
- a szám mellett jelenjen meg a **B4:F4** tartományban a **GB**; a **B7:F7** tartományban a **GHz**; a **B12:F12** tartományban az **óra** mértékegység (ügyeljen a szóköz beállítására is);
 - a **B15:F15** tartomány celláiban a számok százalékformátumúak legyenek (tizedesjegyek nélkül)!
10. Végezzen számítást az alábbiak szerint:
- A **B16:F16** tartomány celláiban számolja ki az egyes telefontípusokra adott kedvezmény összegét a nettó árak alapján (ld. 14. sor)! A kedvezmény mértékét a 15. sorban találja (ügyeljen arra, hogy ez telefontípusonként eltérő).
 - A **B17:F17** tartomány celláiban egyéni képlet segítségével adja meg a telefonok kedvezményes árait!
 - A **B25:F25** cellatartományban a megfelelő függvény használatával összesítse a kiegészítők árait!
11. Formázza a táblázatot:
- szegélyezze tetszőlegesen;
 - az oszlopcímek, a **17. és 25. sor** adatait formázza félkövér stílussal, és
 - ezeken a cellákon helyezzen el világoszöld színű kitöltést;
 - a forintértékeket tartalmazó cellákban a számok pénznemformátumban (Ft) jelenjenek meg, hármas csoportosításban, tizedesjegyek nélkül!
12. Írja be az alábbi adatokat a **H2:H8** tartomány celláiba – megtartva a minta szerinti sorrendet! Állítsa be az oszlopszélességet, hogy a szöveg minden cellában jól olvasható legyen!

Ajánlott telefonok száma
Ajánlott kiegészítők száma
A 3 GB memória feletti telefonok száma
Androidos telefonok száma
A legnagyobb méretű kijelző
A lelassúbb processzor sebessége
Átlagos beszélgetési idő

13. A megfelelő **függvény** alkalmazásával:
- adja meg az **I2** cellába a cég által ajánlott telefonok számát, az **I3** cellába a kiegészítők számát; az **I4** cellába a 3 GB-nál nagyobb memóriával rendelkező, az **I5** cellába pedig az Android rendszerű telefonok számát!
 - Az **I6** cellában jelenítse meg a legnagyobb kijelzőméretet, az **I7** cellában pedig a leglassúbb processzor sebességét!
 - Az **I8** cellában számolja ki a telefon által biztosított beszélgetési idő átlagát!
- A továbbiakban a Kedvezmény munkalapon dolgozzon!**
14. Szűrjön be egy sort a táblázat elé, majd
- növelje az **1.** és **2.** sor magasságát 45, a **3-7.** sorokét 25 egységre!
 - Az **A** oszlop szélességét állítsa 17, a **B:C** és **G:H** oszlopokét 12, a **D:F** oszlopokét pedig 16 egységre!
15. Egyesítse az **A1:H1** cellatartományt, amelybe helyezzen el egy tetszőleges formátumú WordArt objektumot! A szövege: KEDVEZMÉNYES TELEFONOK legyen! Formázza a szöveget Arial típusú, sötétzöld színű, félkövér stílusú karakterekkel és olyan betűnagysággal, hogy az objektum kiférjen az egyesített cellatartományban! Igazítsa itt az objektumot kb. középre!
16. Igazítsa az oszlopcímeket vízszintesen (is) középre és sortöréssel több sorba! Formázza félkövér stílussal a cellák tartalmát, és helyezzen el rajtuk világoszöld kitöltést!
17. A **B** oszlop megfelelő celláiban jelenítse meg – a **Kedvezmény** munkalapra történő hivatkozással – a telefonok kedvezményes árait (lsd. B17:F17), a **C** oszlopban pedig telefontípusonként a kiegészítők összesített árait (B25:F25)!
18. Végezzen számítást az alábbiak szerint:
- A **D** oszlopban összesítse a telefonok és a kiegészítők árát!
 - Az **E** oszlopban számolja ki a telefonok 27%-os áfával növelt árát (lsd. bruttó árak) a **D** oszlop adatai alapján!
 - A flottakedvezmény mértéke 20% – a **kedvezményes árat** telefononként az **F** oszlopban adja meg (a bruttó árakból számoljon)!
 - A flottakedvezmény meghatározott számú telefon vásárlása esetén vehető igénybe (lsd. **G** oszlop). Számolja ki a flotta összesített árát a **H** oszlop megfelelő celláiban – figyelembe véve a flottához tartozó telefonok számát!
19. Formázza meg a táblázatot:
- Szegélyezze az **A2:H2** és az **A3:H7** cellatartományt sötétzöld színű, körül vastag, belül vékony folyamatos szimpla vonallal!
 - A **G** oszlopban az adatok mellett – egyéni számformátumként – jelenítse meg a **db** mértékegységet (ügyeljen a szóköz beállítására is)!
 - A többi, számértéket tartalmazó cellában az adatok Ft pénznemformátumban (három csoportosításban) jelenjenek meg, tizedesjegyek nélkül!
20. A táblázat alá szűrje be a **kep1.jpg** képet és helyezze el a **C10** cellától kezdődően! A kép magasságát állítsa 5 cm-re – a rögzített méretarány megtartása mellett!
21. Rendezze a táblázat adatait a telefontípusok alapján növekvő sorrendbe!

22. Készítsen **csoportosított oszlopdigramot** a **telefon típusok bruttó árairól** (E oszlop) és a **flottarendelés kedvezményes árairól** (F oszlop) – a telefonok neve a jelmagyarázatban lent jelenjen meg!
- A diagramot új diagrammunkalapon helyezze el, melynek neve: **Flottakedvezmény** legyen! Helyezze a munkalapok sorában a végére!
 - Adja hozzá az oszlopokhoz az adatfeliratokat!
 - A diagram- és rajzterület kitöltése legyen világoszöld színű!
 - Szegélyezze a diagramot 1,25 pt vastagságú, sötétzöld színű, folyamatos szimpla vonallal!
 - Írja be a diagram címét, melynek szövege: **Telefonok bruttó és kedvezményes árai** legyen!
 - A diagram minden feliratát (cím, érték- és kategóriatengely, jelmagyarázat, adatfelirat) formázza fekete színnel!
23. Mentse és zárja be a fájlt!

C) Tartalmi és dokumentumszerkesztési feladat

24. Nyissa meg az Ön által elmentett **Saját név_gépírás** nevű fájlt, és mentse másként **Saját név_okostelefon_levél** néven a korábban létrehozott mappájába a szövegszerkesztő program alapértelmezett formátumában!

Ha a tízperces másolás időtartamában nem tudta befejezni a szöveget, most megteheti, de ezért nem kap pontot!

25. A teljes dokumentumra vonatkozóan állítsa be az alábbiakat:
- a margó minden oldalon: 2,2 cm;
 - az élőfej első oldala legyen eltérő a többi oldal élőfejétől;
 - a dokumentum betűtípusa: Microsoft Sans Serif; -mérete: 11 pt (az élőfejben, élőlábban is);
 - a sortávolság: szimpla;
 - a levélszöveg bekezdései között 12 pt-os térközt állítson be;
 - a szöveg bekezdéseinek igazítása sorkizárt legyen,
 - alkalmazzon automatikus – szükség szerint kézi – elválasztást!

A fentiekől eltérő beállítások is lehetnek, amelyeket a megfelelő helyen jelzünk!

26. Alakítsa ki az **első oldal élőfejét** az alábbi mintának és az utasításoknak megfelelően:

LIZÁK MOBIL KFT.
4056 Debrecen, Novák tér 6/A
Telefon: +36 (52) 773 377
Honlap: www.lizak.hu
E-mail: lizak@mobil.hu

- a) Írja be az adatokat egymás alá 5 sorba, 3 cm-hez helyezve középre igazított tabulátorral, sötétkék betűszínnel (ügyeljen a betűtípus és -méret beállítására is)!
- b) A **kft.** nevét formázza félkövér stílussal és nagybetűkkel!
- c) Az elektronikus címekről – ha megjelenik – távolítsa el a hivatkozást!

- d) Az élőfej utolsó sora után helyezzen el egy folyamatos dupla vonalstílusú, sötétkék színű, 0,75 pt vastagságú szegélyt, és állítson be 24 pt értékű térközt!
- e) Az élőfej jobb oldalára igazítva szűrje a **kep1.jpg** képet! Szélességét állítsa – a rögzített méretarány megtartásával – 3,5 cm-re! Ügyeljen arra, hogy a kép ne takarja a szegélyvonalat!

27. **Az élőlábba** (minden oldalon)

- a) balra igazítva írja be sötétkék színű betűkkel az **Írásbeli vizsgafeladat – számítógépes adatrögzítő** szöveget, pontosan a jobb oldali margóhoz igazítva pedig a **saját nevét!**
- b) Az élőláb felett helyezzen el egy folyamatos dupla vonalstílusú, 0,75 pt vastagságú, sötétkék színű szegélyvonalat!

28. Írja be és rendezze az alábbi adatokat a tanult levélformának megfelelő helyre, igazítsa szabályosan és alkalmazzon helyes térközbeállítást:

A címzett neve: FUBO Gázkészülékgyártó Kft.
Kormány András ügyvezető

címe: Hajdúszoboszló, Nádudvari út 28-30. 4200

Az irat címe/tárgya: Okostelefon ajánlata

Keltezés: Debrecen, 20... <aktuális dátum>

Iktatószám: 128/20...

Hivatkozási szám: IV/78/20...

A levél aláírói: Ábrahám Gábor igazgató és
Bordás-Tóth Brigitta termékmenedzser

Melléklet: 2 db

29. „**Az újgenerációs telefonok ...**” kezdetű mondatot tegye önálló bekezdésbe, igazítsa középre, majd húzza be balról és jobbról 2-2 cm-rel! Formázza a bekezdést félkövér betűstílussal, és keretezze körül folyamatos dupla stílusú, 0,75 pt vastagságú, sötétkék színű szegélyvonallal! A bekezdésen helyezzen el világoskék színű kitöltést!
30. Az **okostelefonok legnépszerűbb funkcióira** állítson be felsorolást ➤ szimbólum használatával! Tagolja a szöveget a tartalomnak megfelelően (figyeljen az írásjelekre)! Helyezze el a felsorolás jelét 1 cm-nél, a tabulátor és a szöveg helyét igazítsa 1,5 cm-hez! A bekezdések között 0 pt értékű térközt állítson!
31. Fogalmazza meg a levél bevezető és befejező gondolatát, írja a levélszöveg elé, illetőleg végére az alábbiak figyelembevételével! Ügyeljen a tartalomhoz igazodó nyelvi formára, a gépelési és helyesírási hibák elkerülésére, valamint arra, hogy a levél kiferjen egy oldalra!
- A levél bevezető mondatában köszönje meg a kft. vezetőjének levelét, amelyben Önöktől kér tájékoztatást és ajánlatot okostelefonokról!
 - Befejezésként jelezze, hogy várják további érdeklődését és megkeresését!
 - Írjon a levél megfelelő helyére – a tartalomhoz és stílusához illeszkedő – megszólítást és üdvözlést!
32. Tagolja a levél szövegét – értelemszerűen – további bekezdésekre (kerülje a túlzott tagolást), és emelje ki félkövér betűstílussal a szöveg lényeges mondanivalóit!

33. A melléklet után
- szúrjon be szakasztörést új oldalra és állítson be erre fekvő tájolást!
 - Az élőfejbe – középre igazítva – helyezze el a feladó cég nevét! Formázza (betűméret, szín, stílus) és alkalmazzon szegélyt, utána térközt az első oldal élőfejében használt beállításokkal! Figyeljen az élőláb ismétlődésére és igazítására is!
 - Az új oldalra helyezze el objektumként/képként a **Kedvezmény** munkalapról a táblázatot (**A1:H7**), majd igazítsa az oldalon vízszintesen középre! Az objektumot méretezze úgy, hogy az kiférjen a margók között!
34. Mentse, és nyomtassa ki az iratot!
35. Nyissa meg a **szöveg.doc** fájlt, és mentse a saját mappájába **Saját név_okosteleson_ismertető** néven a szövegszerkesztő alapértelmezett formátumában!
36. A dokumentumra vonatkozóan
- tetszőlegesen állítsa be a margókat,
 - az első oldal élőfeje/élőlába legyen eltérő;
 - válasszon betűtípust, betűméretet – a forrásban található beállításoktól eltérően, melyet alkalmazzon az élőlábban és a lábjegyzetben is;
 - a szöveg bekezdései között 12 pt értékű térköz legyen (ez a későbbiekben változhat, melyet a megfelelő helyen jelezni fogunk);
 - igazítsa a bekezdéseket sorkizártra és alkalmazzon automatikus – szükség esetén – kézi elválasztást;
 - ügyeljen arra, hogy a dokumentumnak ki kell férnie két oldalra; szükség esetén alkalmazzon kézi oldaltörést!
37. **Az első oldal élőfejébe:**
- a) Szúrjon be – középre igazítva – egy tetszőleges WordArt objektumot, melynek szövege: OKOSTELEFONOK VILÁGA legyen (nagybetűkkel)! Formázza a szöveget a dokumentum egészében használt betűtípussal, 24 pt-os betűmérettel, félkövér stílussal! Az objektum (szövegdoboz) magasságát és szélességét állítsa be tetszőlegesen, igazítva a betűk méretéhez!
 - b) Az élőfej alatt helyezzen el egy folyamatos dupla stílusú, 0,75 pt vastagságú, sötétkék színű szegélyvonalat, és állítson be utána 24 pt értékű térközt!
38. **A második oldal élőfejébe** – középre igazítva – szúrja be a **kep1.jpg** képet! Magasságát állítsa 1,3 cm-re, szélességét 3,5 cm-re! Az élőfej alatt helyezzen el ugyanolyan stílusú, vastagságú és színű szegélyvonalat, mint az első oldalon és állítson be itt is 24 pt értékű térközt!
39. **Minden oldalon az élőládba** – balra igazítva írja be a **saját nevét**, jobbra szúrjon be **oldalszámot**! Az élőláb felett ugyanolyan stílusú, vastagságú és színű szegélyvonalat helyezzen el, mint amilyet az élőfejben alkalmazott!
40. Az alábbi mondatokat tegye külön, új bekezdésekbe:
- Telefon.
 - Szöveges üzenetek.
 - Web-böngészés.
 - Hír- és újságolvasás.
 - Közösségi jelenlét.
 - Személyi asszisztens.

Navigáció.
 Fényképezés és videózás.
 Multimédia.
 Könyvolvasás.
 Játék.
 Mobil iroda.

A mondatok végéről törölje az írásjelet, igazítsa a bekezdéseket középre, állítson a bekezdések után 6 pt értékű térköz! Formázza a bekezdések szövegét kiskapitális, félkövér stílusú, sötét-kék színű karakterekkel, melyekre alkalmazzon tetszőleges effektust (árnyalatot)! A bekezdések első karaktereinek betűnagysága 16 pt méretű legyen!

41. A dokumentum szövegének utolsó karaktere után helyezzen el * szimbólummal lábjegyzetet, melynek szövege: **Forrás: <http://telefonkozpont.blog.hu>** legyen! Ha megjelenik, távolítsa el a hivatkozást! Ügyeljen a betűk típusára és méretére is!
42. A szöveg utolsó bekezdése után:
- Szúrjon be táblázatot egy sorral és négy oszloppal!
 - A cellákba egyenként helyezze el a következő képeket:
 1. cella: **kep2.jpg**,
 2. cella: **kep3.jpg**,
 3. cella: **kep4.jpg**,
 4. cella: **kep5.jpg**!
 - A képek méretét állítsa be minden cellában azonosan: a szélesség 4 cm, a magasság 3 cm legyen!
 - Igazítsa a képeket a cellában vízszintesen középre!
 - Távolítsa el a szegélyt a táblázatról!
43. Helyezzen el tetszőleges kép típusú oldalszegélyt! A kép kiválasztásakor, méretének, színének beállításakor ügyeljen arra, hogy illeszkedjen a dokumentum tartalmához és stílusához!
44. Mentse, majd zárja be a fájlt!

Másolás és korrektúrázás

A korrektúrával megjelölt szövegrészekkel kiegészítve, módosítva gépelje le az alábbi szöveget! A rendelkezésére álló idő: 10 perc! A 10 perc elteltével a megoldást mentse és nyomtassa ki!

Engedje meg, hogy ennek kapcsán röviden bemutassuk Önnek a tapasztalt jelenlegi helyzetet, melynek alapján jobban megérthető majd kedvező ajánlatunk. Egy felmérés szerint a 18-59 évesek több mint fele rendelkezik ma okostelefonnal, amelynek egyik vonzó jellemzője, hogy tulajdonosaik az alkalmazások segítségével egyedivé tehetik készüléküket. A felhasználók 90 százaléka rendszeresen használ applikációkat, többségük gyakran tölt le ún. appokat, sokan interneteznek, játszanak, tanulnak stb. a segítségével. Az újgenerációs telefonok ~~egy-
retöbb~~ eszközt helyettesítenek, amelyeket ma már alig nélkülözhetünk, és ugyanúgy átalakítják az életünket, mint néhány évvel, évtizeddel ezelőtt a mobiltelefonok. Az okostelefonok legnépszerűbb funkciói: telefonálás és sms fogadása vagy küldése; személyes információkezelés (naptár, teendők, feljegyzések stb.); zenehallgatás, kép- vagy ~~videorögzítés~~; navigálás; internethasználat stb. A fentiek alapján azt mondhatjuk, az okostelefonok létjogosultsága ma már nem kérdéses, de nemcsak a mindennapokban, hanem a munka világában is (hivatali munkában, termelésben, ~~gyártásban~~, kereskedelemben, idegenforgalomban, oktatási és egészségügyi intézményekben stb.). Levelünkhöz csatolunk egy rövid ismertetőt, amelyben összefoglaljuk, mit tudnak ma az okostelefonok. Ezen kívül készítettünk egy viszonylag kedvező ajánlatot is (céges, csoportos kedvezményekkel). Kérjük, konkrét, személyre szabott ajánlatot részletes egyeztetés alapján tudunk adni.

Beszúrás: **telefonpíacon**

Helyesírási hiba! Javítás!

Helyette: **filmrögzítés**

Törlés!

Beszúrás: **ezt tekintse tájékoztatásnak,**