

A 27/2012 (VIII. 27.) NGM rendelet (12/2013 (III.28.) NGM rendelet által módosítva) szakmai és vizsgakövetelménye alapján.

Szakképesítés, azonosító száma és megnevezése

54 346 02	Ügyviteli titkár
-----------	------------------

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 (elégéséges)
0 – 50 pont	1 (elégtelen)

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

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 35%.

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 korrektúrákkal kiegészített másolási feladatot is tartalmaz, melynek időtartama 10 perc. A másolás a szaktanár indítására kezdődhet, időtartamát stopperórával mérni, 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 találhatóak!

4. 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; a szöveget tartalmazó feladatlapot be kell adnia a felügyelőnek.

5. Az irat formátumát a levelezés szabályai és a tanult levélforma szerint kell kialakítania.
6. **Ha az Ön által használt program nem tartalmazza a feladatsorban szereplő beállítás, szerkesztési művelet stb. valamelyikét, alkalmazza a hozzá legközelebb álló hasonló megoldást!**
7. Munkája közben ne feledkezzen meg a feladat rendszeres mentéséről!
8. A feladat befejezése után tekintse át és ellenőrizze munkáját, az esetleges hibákat javítsa ki!
9. 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!
10. Technikai hiba esetén a felügyelő tanárnak azonnal jelezze a hibát! Az ügyeletet ellátó rendszergazda értesítése a felügyelő tanár feladata.

*Ön egy parképítő vállalkozásnál lát el titkári feladatokat. Az egyik település polgármesterének megkeresésre adnak ajánlatot pihenőpark kialakításával kapcsolatosan. A cég bemutatkozó levelét, valamint az ajánlatként szolgáló költségkalkulációt (**táblázatot és 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 évszám>** legyen! A továbbiakban minden dokumentumot ebbe a mappába kell mentenie!
2. Másolja át a vizsgaszervező által megadott meghajtó **Írásbeli vizsga (Forrás)** könyvtárában lévő következő fájlokat az Ön által létrehozott mappába: **logo.png, park.jpg, szoveg1.doc, szoveg2.doc, tablazat.xls!**

A) Gépírási feladat (másolás, korrektúrázás)

3. Indítsa el a szövegszerkesztőt, a dokumentum élőfejébe (balra) írja be a **saját nevét**, a jobb margóhoz szúrja be az **aktuális dátumot**, majd mentse a fájlt a saját mappájába **Saját név_gépírási** 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 rendelkezésére 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, az esetleges eltérést hibának kell tekinteni. 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 – a szavak hosszától függetlenül (hibának számít a befejezetlen szó is). A korrektúra végrehajtása szintén 1-1 pontot ér.

B) Táblázatkezelési feladat

4. Nyissa meg a **tablazat.xls** fájlt, és mentse el az 1. pont szerint létrehozott mappába **Saját név_táblázat_park** néven a táblázatkezelő program alapértelmezett formátumában!

A következő adatokkal és a feladatléírás szerint szerkessze meg a táblázatokat, végezze el a számításokat és készítsen diagramot!

5. Nevezze át a munkalapokat a következők szerint: **Munka1 → Játékok, Munka2 → Eszközök, Munka3 → Tevékenység, Munka4 → Összegzés!**

6. Minden munkalapon:

- alkalmazzon Times New Roman betűtípust, 11 pt-os betűméretet és
- igazítsa az adatokat a táblázat összes cellájában függőlegesen középre!

A munkalapok további beállításait az adott feladathoz találja!

A továbbiakban a Játékok munkalapon dolgozzon!

7. Állítsa be az oszlopok szélességét és a sorok magasságát a következők szerint:

a) az **A oszlop** = 30, a **B:E oszlopok** = 15 egység;

b) az **1., 2.** és a **30.** sor (= az összesítés sorának) magassága 25 egység legyen!

8. Egyesítse az **A1:E1** cellákat, a táblázat címét igazítsa vízszintesen középre! Formázza 16 pt méretű, félkövér stílusú, sötétzöld színű karakterekkel!

9. Igazítsa az oszlopcímeket vízszintesen (is) középre, továbbá – az **A** oszlop adataival együtt – sortöréssel több sorba! Ügyeljen a tartalom helyes tagolására!
10. A mennyiség és az egységár alapján számolja ki a **D** oszlopban a játékfajták összesített árát!
11. A vállalkozás kedvezményt ad a játékokra, melynek mértékét a **B34** cellában találja. Állítson be erre a cellára százalék számformátumot (tizedesjegyek nélkül), majd az **E** oszlop megfelelő celláiban adja meg a játékfajták kedvezményes árait (a **D** oszlop adataival számoljon)! Alkalmazzon abszolút vagy vegyes cellahivatkozást!
12. Végezzen számítást a megfelelő függvény használatával:
 - a **D30:E30** tartomány celláiban összesítse a játékok árait,
 - a **B32** cellában adja meg a játékfajták számát,
 - a **B33** cellában pedig tüntesse fel azoknak a játékfajtáknak a számát, amelyekből legalább két darabot (2 db-ot vagy többet) kívánnak telepíteni!
13. Alkalmazzon
 - egyéni számformátumot a **B** oszlop mennyiségi adataira – a szám mellett jelenjen meg a „db” mértékegység (ügyeljen a szököz beállítására is);
 - a **C:E** oszlopok számadataira pénznemformátumot (Ft) állítson be, tizedesjegyek nélkül!
14. Formázza a táblázatot a következők szerint:
 - a **2.** és a **30.** sor tartalma legyen félkövér betűstílusú,
 - ezeken a cellákon helyezzen el világoszöld kitöltést,
 - szegélyezze a táblázatot tetszőlegesen!

A továbbiakban az Eszközök munkalapon dolgozzon!
15. A munkalapon végezze el az alábbi műveleteket a **Játék** munkalap beállításainak megfelelően (ld. 7-9. feladat szerint, de a sorok száma változó, erre ügyeljen):
 - a) oszlopszélesség (A, B:E) és sormagasság (1., 2., 24 = összesítés sorának) beállítása;
 - b) a táblázat címének kialakítása (cellaegyesítés, cím igazítása, formázása);
 - c) az oszlopcímek és az **A** oszlop adatainak igazítása!
16. A mennyiség és az egységár alapján számolja ki a **D** oszlopban az egyes eszközök árát összesen!
17. Az eszközökre adott kedvezmény mértékét a **B28** cellában találja, melyre alkalmazzon százalékos számformátumot (tizedesjegyek nélkül)! Ennek figyelembevételével számolja ki az **E** oszlop megfelelő celláiban a telepítendő eszközök kedvezményes árait (a **D** oszlop adataival számoljon)! Alkalmazzon abszolút vagy vegyes cellahivatkozást!
18. Végezzen számítást a megfelelő függvény használatával:
 - a **D24:E24** tartomány celláiban összesítse az eszközök árait;
 - a **B26** cellában adja meg a telepíteni kívánt eszközfajták számát,
 - a **B27** cellában azoknak a játékfajtáknak a számát jelenítse meg, amelyeknek a kedvezményes ára meghaladja az 1 000 000 forintot!

19. Feltételes formázással emelje ki az 1 000 000 Ft feletti eszközök kedvezményes árát (lsd. E oszlop)! A kiemelés formájára állítson be félkövér stílusú, sötétzöld színű karaktereket és világoszöld színű cellakitöltést!
20. Alkalmazzon
- egyéni számformátumot a **B** oszlop mennyiségi adataira – a szám mellett jelenjen meg a „db” mértékegység (ügyeljen a szóköz beállítására is);
 - a **C:E** oszlopok számadataira pénznemformátumot (Ft) állítson be, tizedesjegyek nélkül!
21. Formázza a táblázatot:
- a **2.** és a **24.** sor tartalma legyen félkövér betűstílusú,
 - ezeken a cellákon helyezzen el világoszöld kitöltést,
 - szegélyezzen tetszőlegesen!
- A továbbiakban a Tevékenység munkalapon dolgozzon!**
22. A munkalapon végezze el az alábbi műveleteket a **Játék** munkalap beállításainak megfelelően (lsd. 7-9. feladat, de a sorok száma eltérő, ezt vegye figyelembe):
- a) oszlopszélesség (A, B:E) és sormagasság (1., 2., 23. = összesítés sorának) beállítása;
 - b) a táblázat címének kialakítása (cellaegyesítés, cím igazítása, formázása);
 - c) az oszlopcím és az **A** oszlop adatainak igazítása!
23. A mennyiség és az egységár alapján számolja ki a **D** oszlopban az egyes tevékenységek árát! Ha egy adott tevékenységnél a **B** oszlopban nem talál mennyiségi adatot, akkor a **C** oszlop megfelelő cellájára hivatkozással jelenítse meg az árát a **D** oszlop cellájában!
24. A pihenőpark kialakításával együtt járó tevékenységekre 20%-os kedvezményt biztosít a vállalkozás. Ennek figyelembevételével számolja ki az **E** oszlop megfelelő celláiban a tevékenységek kedvezményes árait (a **D** oszlop adataival számoljon)!
25. Végezzen számítást a megfelelő függvény használatával:
- a **D23:E23** tartomány celláiban összesítse a tevékenységek árait;
 - a **B25** cellában adja meg a legdrágábban, a **B26** cellában a legolcsóbban végzett tevékenység árát (az **E** oszlop adataival számoljon)!
26. Alkalmazzon
- egyéni számformátumot a **B** oszlop mennyiségi adataira – a szám mellett itt is jelenjen meg a „db” mértékegység (ügyeljen a szóköz beállítására is);
 - a **C:E** oszlopok és a **B25:B27** cellatartomány számadataira pénznemformátumot (Ft) állítson be, tizedesjegyek nélkül!
27. Formázza a táblázatot:
- a **2.** és a **23.** sor tartalma legyen félkövér betűstílusú,
 - ezeken a cellákon helyezzen el világoszöld kitöltést,
 - szegélyezzen tetszés szerint!
- A továbbiakban az Összegzés munkalapon dolgozzon!**

28. A munkalapon állítsa be a következőket:
- a margók minden oldalon 2-2 cm-esek;
 - a munkalap igazítása az oldalon vízszintesen és függőlegesen középre;
 - az élőfejbe bal oldalra írja be a nevét, jobbra szúrja be az aktuális dátumot;
 - az élőlábba középre írja be a **Komplex írásbeli vizsgafeladat - ügyviteli titkár** szöveget, majd formázza félkövér-dőlt betűstílussal és sötétzöld betűszínnel!
29. Az **A** oszlop szélességét állítsa 30 egységre, a **B:D** oszlopokét 15 egységre! A sorok magassága egységesen 30 egység legyen!
30. Az oszlopcímeket igazítsa vízszintesen középre és – az **A** oszlop adataival együtt – sortöréssel több sorba!
31. Szúrjon be a táblázat elé egy új sort, magasságát állítsa 50 egységre, majd egyesítse az **A1:D1** cellákat! Az egyesített cellatartományba szúrjon be tetszőleges WordArt-formátumot, melynek szövege: PIHENŐPARK KIALAKÍTÁSA legyen (nagybetűkkel)! A szövegdoz méretét alakítsa úgy, hogy férjen el a megadott helyen és igazítsa az cellatartományban kb. középre! A szöveget (a táblázat címét) formázza Times New Roman betűtípussal, sötétzöld betűszínnel és a szövegdoz méretéhez igazított betűnagysággal!
32. A **B3:B5** cellákban jelenítse meg az adatokat a megfelelő munkalapról hivatkozással az alábbiak szerint:
- a **B3** cellában a **Játékok** munkalap **E30**,
 - a **B4** cellában az **Eszközök** munkalap **E24**,
 - a **B5** cellában a **Tevékenység** munkalap **E23** cellájának adata jelenjen meg!
33. A **C** oszlop megfelelő celláiban – függvény használatával – kerekítse a **B** oszlop adatait százas egységre, a **D** oszlopban pedig számolja ki a **B** oszlop értékeinek eurós árát (1 € = 316 Ft árfolyammal számoljon)!
34. A **B6:D6** cellákban függvény alkalmazásával összegezze az értékeket, melyek alapján számolja ki a **B7:D7** cellákban a 20%-kal csökkentett akciós árakat!
35. A **B3:C7** cellatartományban az értékek **Ft**, a **D3:D7** tartomány celláiban € pénznemformátumban jelenjenek meg – tizedesjegyek nélkül!
36. Az egyesített **B9:D9** cellában – a megfelelő függvény használatával – értékelje az ajánlatot! Ha a pihenőpark kialakításának ajánlata (**B7** cella adata) kisebb, mint 10 000 000 Ft, akkor az ajánlat „kedvező”, ellenkező esetben „költséges”!
37. Formázza a táblázatot:
- a **2.**, **6.** és **7.** sorban, valamint a **C9** cellában az adatokat félkövér betűstílussal;
 - a **7.** sorban az adatokat formázza sötétzöld betűszínnel (is) és ugyanitt helyezzen el a cellákon világoszöld színű kitöltést;
 - szegélyezze az **A2:D2**, **A3:D5**, **A6:D7** és az **A9:D9** cellatartományt sötétzöld színű, folyamatos stílusú, körül vastag, belül vékony szegélyvonallal!

38. Készítsen térhatású tortadiagramot a pihenőpark kiadásainak eurós áairól!
- Helyezze el a diagramot a táblázat alatt az **A13:D28** tartományban!
 - A jelmagyarázat a diagram jobb oldalán jelenjen meg,
 - A cikkeken belül tüntesse fel az adatfeliratot!
 - A diagram címe: **A pihenőpark kialakításának költségei euróban** szöveg legyen!
 - Formázza a diagramot tetszőlegesen, a feliratokat (cím, adat, jelmagyarázat) pedig Times New Roman típusú, félkövér stílusú, fekete színű karakterekkel!
39. Mentse és zárja be a fájlt!

C) Tartalmi és dokumentumszerkesztési feladat

40. Nyissa meg a **szoveg1.doc** fájlt, és mentse **Saját név_levél_park** néven a korábban létrehozott mappájába a szövegszerkesztő program alapértelmezett formátumában!
41. A szöveg elejére szűrje be a másolás szövegét, majd a teljes dokumentumra vonatkozóan állítsa be az alábbiakat:
- a felső, alsó és a bal margó: 2,5 cm, a jobb oldalon: 2 cm;
 - az első oldal élőfeje eltér a többi oldal élőfejétől;
 - a dokumentum betűtípusa: Times New Roman; -mérete: 12 pt (az élőfejekben, élőlábakban és a lábjegyzetben is);
 - a sortávolság/sorköz: szimpla; a szöveg bekezdései között 12 pt-os térközt állítson be (ügyeljen az alapértéktől eltérő beállításra);
 - a levél szövegének igazítása sorkizárt legyen, alkalmazzon automatikus – ha szükséges kézi - elválasztást!

A dokumentum egyes részeiben a fentiekől eltérő beállítások is lehetnek.

42. **Az első oldal élőfejében**
- a) Helyezze el a feladó cég nevét és adatait 5 sorban egymás alá, sötétzöld betűszínnel, középre igazított tabulátorral 13,5 cm-hez!
- A feladó adatai:**
- Szabad-Tér Kft.
4032 Debrecen, Verbőczy út 24.
Telefon: +36 (52) 466 377
E-mail: info@szabad-ter.hu
Weblap: www.szabad-ter.hu
- b) A **kft.** nevét formázza 14 pt méretű, félkövér stílusú, kiskapitális betűkkel!
- c) Az elektronikus címekekről – ha megjelenik – távolítsa el a hivatkozást!
- d) Az élőfej utolsó sora után helyezzen el egy dupla hullámos vonalstílusú, sötétzöld színű, 0,75 pt vastagságú alsó szegélyt, és állítson be 24 pt értékű térközt!
- e) Az élőfej bal oldalára szűrje be a **logo.png** képet, melynek méretét igazítsa – a rögzített méretarány megtartásával – az élőfej magasságához! Ügyeljen arra, hogy a kép ne takarja a szegélyvonalat!

43. **Minden oldalon az élőlábba** középre igazítva írja be a következő szöveget: **Komplex írásbeli vizsgafeladat – ügyviteli titkár!** Alá – 0 pt térköz beállítása után – írja be **a saját nevét!** Formázza az adatokat sötétzöld betűszínnel és félkövér stílussal! Az élőláb felett helyezzen el ugyanolyan szegélyvonalat, mint amelyet az előfejtben alkalmazott (0,75 pt vastagságú, sötétzöld színű, dupla hullámos stílusú vonal)!

44. Írja be és rendezze az alábbi adatokat az üzleti levél formájának megfelelő helyre, igazítsa szabályosan és alkalmazzon helyes térközbeállítást:

A címzett neve: Nagymeggyes Települési Önkormányzat
Virág-Tóth Hajnalka polgármester
címe: Nagymeggyes, Iglice u. 6-8. 4753
A levél tárgya: Pihenőpark kialakításának ajánlata
Keltezés: Debrecen, 20... <aktuális dátum>
Iktatószám: A-75/20...
Hivatkozási szám: 128/20...
Ügyintéző: Forsch Ágnes
A levél aláírói: Lénárt Laura Anna ügyvezető, vezető tervező és
Pancsusák Levente tájépitészmérnök
Melléklet: játékismertető, ajánlat (költségkalkuláció)

45. Tegye önálló bekezdésekbe az alábbi két-két mondatot:

- „**Fő tevékenységünk, hogy ...**” és az „**Ezen belül közparkok és...**” kezdetű mondatokat, valamint
- „**A játszótérek kialakítása során...**” és a „**Fontos szempontnak tartjuk azt is...**” kezdetű mondatokat!

Mindkét bekezdést húzza be balról és jobbról 1,5-1,5 cm-rel, majd keretezze körül egyszeres hullámos, 0,75 pt vastagságú sötétzöld színű szegélyvonallal, minden oldalon 6 pt távolságra a szövegtől! A bekezdésen helyezzen el világoszöld színű kitöltést/mintázatot!

46. A vállalkozás által kialakított parkok funkcióira állítson be felsorolást a jel, valamint a szöveg és tabulátor helyének tetszőleges megválasztásával! Ügyeljen a helyes tagolásra! A bekezdések között 0 pt-os térközt alkalmazzon!

47. A felsorolás és a bevezető mondata mellé – pontosan a jobb oldali margóhoz igazítva – szúrja be a **park.jpg** képet! A magasságát állítsa 3,5 cm, a szélességét 5 cm méretűre!

48. A „**Néhány fontosabb szabadtéri eszköz...**” kezdetű mondat után helyezzen el lábjegyzetet a ¶ szimbólummal (lsd. Webdings 134 kód)! A lábjegyzet szövege: **A cég és az ajánlat nem valós!** legyen (ügyeljen a térköz beállítására is)!

49. Fogalmazza meg a levél bevezető és befejező részét az alábbiak figyelembevételével, és írja be a megfelelő helyre! Ügyeljen a tartalomhoz igazodó nyelvi formára (lsd. többes szám első vagy harmadik személy), a gépelési és helyesírási hibák elkerülésére!

a) A bevezetésben

- Hivatkozzon a címzett megkeresésére a pihenőpark kialakításával kapcsolatosan. Fejezze ki örömét, hogy hirdetésük felkeltette partnerük érdeklődését.

- Röviden mutassa be a cégüket, amely közel egy évtizede jött létre; a vállalkozás célja, hogy olyan területeket, parkokat alakítsanak ki, ahol az embereknek lehetőségük van a mindennapi munka után megpihenni, sportolni, barátokkal, ismerősökkel beszélgetni.

b) **A befejezésben** írjon udvarias zárómondatot, melyben kifejezi: bíznak abban, hogy a címzett önkormányzat is hamarosan elégedett partnere lesz a cégnek!

50. Írjon a levél megfelelő helyére – a tartalomhoz és stílusához illeszkedő – megszólítást és üdvözlést!
51. Tagolja az irat szövegét – értelemszerűen – további bekezdésekre (kerülje a túlzott tagolást), szükség esetén alkalmazzon kézi oldaltörést, és emelje ki a levél szövegében félkövér stílusú karakterekkel a lényeges mondanivalót!
52. **A második oldaltól kezdődően az élőfejbe** csak a **kft. nevét** helyezze el középre igazítva, ugyanolyan formában, mint ahogyan az első oldal élőfejében megformázta! A szegélyvonal és az élőfej utáni térköz mértéke is egyezzen meg mindenben az első oldal élőfejében alkalmazott beállításokkal! (Ügyeljen az élőláb ismétlődésére is!)
53. A melléklet két dokumentumára is alkalmazzon felsorolást, ugyanolyan beállításokkal, mint a játszóterek funkcióira (lsd. jel, elhelyezés, bekezdések közötti térköz, de a „Melléklet” bekezdése utána 0 pt legyen a térköz)!
54. A melléklet után szűrjön be új oldalt, és ide illessze be objektumként a táblázat **Összesítés** munkalapjáról az **A1:D9** tartományt, majd igazítsa vízszintesen középre!
55. Mentse, és nyomtassa ki a levelet!
56. Nyissa meg a **szoveg2.doc** fájlt, és mentse **Saját név_ismertető** néven a korábban létrehozott mappájába a szövegszerkesztő program alapértelmezett formátumában!
57. A szöveget szerkessze meg a következők szerint:
 - a) Állítsa be a margókat, válasszon betűtípust, betűméretet! A dokumentumnak egyoldalasnak kell lennie, erre ügyeljen a tetszőleges formák megválasztásakor!
 - b) A sorköz szimpla, az igazítás sorkizárt és alkalmazzon automatikus elválasztást!
 - c) A bekezdések után 12 pt legyen a térköz! (A későbbiekben ettől eltérő beállítások is lesznek)!
 - d) Az élőlábba balra írja be a **saját nevét**, jobbra szűrje be az **aktuális dátumot**!
 - e) A szöveg elé új bekezdésbe szűrjön be tetszőleges formátumú WordArt-objektumot, melynek szövege: **Játék kicsiknek-nagyoknak** legyen! Írja nagybetűkkel, formázza 24 pt méretű, félkövér stílusú, sötétzöld színű karakterekkel! A szövegdoboz méretét állítsa be tetszőlegesen, figyeljen arra, hogy a cím jól olvasható legyen! Igazítsa az objektumot vízszintesen középre, utána állítson be 24 pt-os térközt!

f) Tegye önálló bekezdésbe az alábbi mondatokat:

Hinták. Játékvárak. Csúszdák. Rugós játékok. Homokozók. Mászókák.

A mondatok végéről törölje az írásjelet és utánuk 0 pt térközt állítson be! Formázza az így kialakított bekezdéscímeket kiskapitális, tetszőleges árnyék hatású (lsd. szövegeffektus), félkövér stílusú, sötétzöld színű karakterekkel!


Mindegyik bekezdéscím első betűjére alkalmazzon iniciálét, kétsoros süllyesztéssel!

g) Helyezzen el tetszőleges kép típusú oldalszegélyt, melynek vonalvastagságát és színét szabadon választhatja meg, de ügyeljen arra, hogy illeszkedjen a dokumentum stílusához!

58. Mentse, nyomtassa ki és zárja be a fájlt!

Feladatlap másoláshoz és korrektúrázáshoz

Fő tevékenységünk, hogy önkormányzatok, \checkmark társaságok és magánszemélyek részére környezetrendezési terveket készítsünk és a kivitelezési munkákat is elvégezzük. Ezen ~~kívül~~ közparkok és -terek, sportpályák, térburkolatok, játszótérek tervezése és kivitelezése teszi ki munkáink jelentős részét. **█** Az általunk kialakított parkok általában többfunkciósak: játszótérek, pihenőparkok, relaxparkok, sportpályák, hobbitérek, találkozóhelyek stb. **█** A közterületek tervezése során generál- és szakági tervezői feladatokat látunk el, a társszakmákkal (építész, úttervező, közműtervező, statikus stb.) szorosan ~~együttműködve~~ tanulmány-, engedélyezési, tender-, illetve kiviteli szintű terveket készítünk önkormányzatok, magánszemélyek, gazdálkodó szervezetek stb. \checkmark Vállaljuk a hatóságokkal, közműszolgáltatókkal való egyeztetést, a szükséges engedélyek beszerzését, a kivitelezésre vonatkozó költségbecslés elkészítését, ~~továbbá~~ grafikai anyagok készítését lakossági fórumokhoz, tájékoztató anyagokhoz.

Cégünk közel tízéves pályafutása során számos közterület-fejlesztési projektben vett részt. Tevékenységünk során közreműködtünk uniós  európai pályázatok előkészítésében, a kiíráshoz illeszkedő közterület tervezésével, költségbecslés készítésével, utókövetéssel. ~~Keserskedelmi~~ tevékenységet is folytatunk: elsősorban játszó-, fitness- és sporteszközöket forgalmazunk, amelyek minőségi fa alapanyagok felhasználásával, valamint \checkmark kiváló tervezőinknek köszönhetően \checkmark mindig az adott időszak trendjének és a megrendelő igényeinek megfelelő stílusban készülnek. Több külföldi cég kül- és beltéri játékainak, köztéri bútorainak ~~egyedi~~ belföldi forgalmazói vagyunk.

\checkmark **intézmények,**

~~kívül~~ \rightarrow **belül**

█ Új bekezdés!

█ Új bekezdés!

Helyesírási hiba!

\checkmark **részére.**

Törlés!

Szórendcsere!

Gépelési hiba!

\checkmark **Gondolatjelek (kezdő és befejező)!**

~~egyedi~~ \rightarrow **kizárólagos**