

A 29/2016. (VIII. 26.) NGM rendelet szakmai és vizsgakövetelménye alapján.

Szakképesítés, azonosító száma és megnevezése

54 346 03	Irodai 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: 20%.

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 vizsgát felügyelő személy indítására kezdődhet, időtartamát stopperórával méri, amit a vizsgabizottság valamely tagja 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 és/vagy a sorok fölött 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!

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 országos szövetségnél lát el teljes körű adminisztrációs és titkári feladatokat. Levélben keresik meg az egyik oktatási-nevelési intézmény vezetőjét, hogy csatlakozzanak a kezdeményezésükhöz, a tanulók zöldség- és gyümölcsfogyasztását növelő programjukhoz. A tájékoztató levelet, egy ismertető dokumentumot, valamint a költségkimutatást tartalmazó táblázatot 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_<titkár>** 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: **kep1.jpg, kep2.jpg, kep3.jpg, kep4.jpg, szoveg1.doc, szoveg2.doc** és **tablazat.xls!**

A) Gépírási feladat (másolás, korrektúrázás)

3. Indítsa el a szövegszerkesztőt, a dokumentum élőfejébe (balra) írja be a **saját nevét**, a jobb margóhoz szűrje be az **aktuális dátumot**, majd mentse a fájlt a saját mappájába **Saját név_gépírási_gyümölcs** 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 (maximum 5 pont). 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 helyes, hibátlan végrehajtása 1-1 pontot ér.

Ha a szöveget nem tudta legépelni a rendelkezésre álló idő alatt, a levélkészítés során majd befejezheti a másolást, korrektúrázást, de ez nem számít bele a gépírási feladatrész pontszámába.

A másolandó, korrektúrázandó szöveg a feladatlap végén található!

B) Táblázatkezelési feladat

4. Nyissa meg a **tablazat.xls** fájlt, és mentse el az 1. pont szerint létrehozott mappába **Saját név_táblázat_gyümölcs** néven a táblázatkezelő program alapértelmezett formátumában!
5. Nevezze át a munkalapokat a következő névre: a Munka1 → **Pályázat**, a Munka2 → **Hozzájárulás** legyen!

A továbbiakban a Pályázat munkalapon dolgozzon!

6. A munkalapon
 - alkalmazzon Arial betűtípust, 10 pt-os betűméretet;
 - igazítsa az adatokat függőlegesen középre;

- állítsa be tetszőlegesen a margókat, az oszlopok szélességét és a sorok magasságát (ügyeljen arra, hogy a két táblázat férjen ki az oldalon és az adatok jól olvashatóak legyenek – ha szükséges, az alábbi feladatsor elvégzése után is korrigáljon)!
7. Egyesítse az **A1:H1** cellatartományt! A táblázat címét igazítsa vízszintesen (is) középre, formázza 14 pt nagyságú, sötétbordó színű, félkövér stílusú karakterekkel!
 8. Az oszlopcímeket igazítsa vízszintesen (is) középre, továbbá – az **A oszlop** adataival együtt – sortöréssel több sorba!
 9. A **C3:C9** tartomány celláiban alkalmazzon % számformátumot – tizedesjegyek nélkül, majd a **D** oszlop megfelelő celláiban számolja ki, hogy a pályázaton nyert összegből (Isd. **B12**) mennyi pénz fordítható az egyes termékek megvásárlására! Számoljon a **C** oszlopban az egyes termékeknél megadott arányokkal! A művelet elvégzésekor alkalmazzon abszolút vagy vegyes cellahivatkozást!
 10. A **C10** és **D10** cellákban végezzen ellenőrzést, összesítse az adatokat!
 11. Végezzen számítást egyéni képlettel az alábbiak szerint:
 - Az **E** oszlop megfelelő celláiban számolja ki, a pályázaton nyert összegekből mennyit lehet vásárolni az egyes termékekből a megadott áron (Isd. **B** oszlop adatai)!
 - Az **F** oszlopban számolja ki, a vásárolt termék mennyiségéből mennyi jut egy tanulóra évente! A tanulók összlétszámát a **B13** cellában találja! Alkalmazzon abszolút vagy vegyes cellahivatkozást!
 - A **G** oszlop megfelelő celláiban adja meg, havonta mennyi pénz fordítható az egyes termékek vásárlására tanulónként! A művelet elvégzéséhez vegye figyelembe az egyes termékek árát (a **B** oszlop adatait), az éves gyümölcsfogyasztás mennyiségét tanulónként (**F** oszlop adatait) és a **B14** cellában megadott hónapok számát! Alkalmazzon abszolút vagy vegyes cellahivatkozást!
 - A **H** oszlopban a hónaponkénti ráfordítás (a **G** oszlop adatai) alapján számolja ki a tanulók napi gyümölcsfogyasztásának árát (minden terméknel 30 nappal számoljon)!
 12. Az **E10:H10** tartomány celláiban a megfelelő függvény használatával összesítse az adatokat!
 13. A **H2** cellához szúrjon be megjegyzést a következő szöveggel: **A termék mennyisége és ára átlagos napi fogyasztást jelent, amely a gyümölcs szezonális jellege szerint változik.** Tegye láthatóvá a beszúrt szöveget, de ügyeljen arra, hogy ne takarja a táblázat adatait!
 14. Függvény alkalmazásával adja meg az alábbiakat:
 - a **B15** cellában a támogatásból beszerezhető gyümölcsfajták számát;
 - a **B16** cellában azoknak a termékeknek a számát, amelyeknek ára több mint 200 Ft (Isd. **B** oszlop adatai);
 - a **B17** cellában a legtöbb, a **B18** cellában a legkevesebb mennyiségű terméket tanulónként (az **F** oszlop adatai alapján).
 15. Állítson be számformátumot – minden esetben tizedesjegyek nélkül, és ahol szükséges, ezres csoportosítással! Ügyeljen a szóközök alkalmazására is!
 - A **B3:B9** tartomány celláiban a szám mellett jelenjen meg a **Ft/kg**;
 - az **E3:F10** tartományban és a **B17:B18** cellákban a **kg** mértékegység;
 - a **B13** cellában a **fő** szó;
 - a **D3:D10**, a **G3:H10** tartományok celláiban és a **B12** cellában a számok **Ft** pénznemformátumúak legyenek!

16. Formázza a táblázatot a következők szerint:
- a **2.** és **10.** sor adatai legyenek félkövér stílusúak, továbbá ezekre a cellákra alkalmazzon tetszés szerint világos árnyalatú kitöltést;
 - szegélyezze a két táblázatot tetszés szerint;
 - szűrje be a **kep2.jpg** képet, és méretezze úgy, hogy kitöltse az **E12:F18** cellatartományt!

A továbbiakban a Hozzájárulás munkalapon dolgozzon!

17. Állítsa be a munkalapon a következőket:
- a munkalapot állítsa fekvő tájolásúra; nagyítását 1 oldal szélesre és 1 oldal magasra;
 - a margó minden oldalon 2 cm legyen;
 - igazítsa a táblázatot az oldalon függőlegesen és vízszintesen középre
 - alkalmazzon Arial típusú, 10 pt méretű karaktereket;
 - a cellák adatait igazítsa függőlegesen középre!
18. Állítsa be a következőket:
- az **A** és **G** oszlop = 20 egység; a **B:F** oszlopok szélessége 15 egység;
 - az **1.** sor magassága 35; a **2.** soré 55, a **3:14.** sorok magassága 20 egység legyen!
 - egyesítse az **A1:G1** cellatartományt, a címet igazítsa vízszintesen (is) középre, formázza 14 pt méretű, sötétbordó színű, félkövér stílusú karakterekkel;
 - az oszlopcímeket igazítsa vízszintesen (is) középre és sortöréssel több sorba!
19. A **B** oszlopban a gyermekek éves gyümölcsfogyasztásának ajánlott mennyiségét találja terméként! Ennek egy része a pályázati forrásból finanszírozható (ld. a **Pályázat** munkalap **F** oszlopának adatai). Ezek alapján a **C** oszlopban számolja ki, hogy mennyi lenne a szülők/fenntartók által támogatandó mennyiség! Hivatkozzon a **Pályázat** munkalap megfelelő céljaira!
20. A megfelelő függvény használatával összesítse a **B10:C10** cellákban az ideális és támogatandó gyümölcsök mennyiségét, majd a **B3:C10** cellákban állítson be egyéni számformátumot, a számok mellett jelenjen meg a **kg** mértékegység (ügyeljen a szóköz beállítására is)!
21. Számítsa ki a szülők/fenntartók által támogatott gyümölcsfogyasztás összegét:
- A **D** oszlop megfelelő celláiban az éves mennyiség (ld. C oszlop) árát! Az egyes termékek kg-onkénti árát a **Pályázat** munkalap **B** oszlopában találja! A művelet elvégzésekor hivatkozzon ezekre az adatokra!
 - Az **E** oszlopban a havonta támogatott gyümölcsárát (10 hónappal számoljon)!
 - Az **F** oszlopban a naponkénti hozzájárulás összegét (30 nappal számoljon)!
 - A **G** oszlop megfelelő celláiban adja meg a tanulók napi gyümölcsfogyasztásának összesített árát: ld. szülők/fenntartók hozzájárulása (az **F** oszlop adatai) és a pályázati forrásból finanszírozott összeg (a **Pályázat** munkalap **H** oszlopának adatai alapján)!
 - A **D10:G10** tartományban függvény használatával összesítse a gyümölcsárakat! A **D3:G10** cellákban a számok Ft pénznemformátumban jelenjenek meg, tizedesjegyek nélkül!
22. A **B13** cellában adja meg a szülői/fenntartói hozzájárulás arányát (F10) a tanulók összes napi gyümölcsfogyasztásának összege alapján (G10)! Az eredmény százalékos formában jelenjen meg, tizedesjegyek nélkül!

23. A **B14** cellában a megfelelő függvény alkalmazásával minősítse a szülői/fenntartói hozzájárulás mértékét! Ha a szülők/fenntartók által fizetett napi összeg aránya kevesebb, mint az összes ráfordítás 50%-a, akkor a hozzájárulás mértéke „csekély”, ha nagyobb, akkor „sok”-nak tekinthető!
24. Formázza a táblázatot a következők szerint:
- az **A2:G2**, az **A10:G10** cellatartományban az adatok félkövér stílusúak legyenek! Ezeken a cellákon helyezzen el -- a táblázat címének színével harmonizáló – világos árnyalatú kitöltést!
 - A **B13:B14** cellákban az adatokat igazítsa vízszintesen (is) középre, formázza félkövér betűstílussal!
 - Szegélyezze a táblázat **A2:G2**, **A3:G9**, **A10:G10**, valamint **A13:B14** tartományát sötétvörös színű, körül dupla vonalstílusú, belül vékony vonallal!
25. Készítsen **térhatású oszlopdigrammot** a tanulók ideális, éves szintű gyümölcsfogyasztásának mértékéről (B oszlop) új diagrammunkalapon, melynek neve **Gyümölcsfogyasztás** legyen!
- A kategóriatengelyen jelenjenek meg a gyümölcsnevek (a jelmagyarázatot törölje)!
 - Írja be a diagram címét, a **Gyümölcsfogyasztás ideális mennyisége tanulónként (év/kg)** szöveget, formázza Arial típusú, 14 pt értékű, félkövér stílusú karakterekkel!
 - A diagram jobb felső sarkába szúrja be a **kep4.jpg** képet! Magasságát – a rögzített méretarány megtartásával állítsa 3,5 cm méretűre!
 - Az oszlopok végén jelenjen meg az adatfelirat!
 - Legyen az oszlopok színe sötétzöld, a padlóé sötétbarna, a diagram szegélye is sötétbarna, a továbbiakban formázza a diagramot tetszés szerint!
 - A diagrammunkalap élőfejébe – középre – írja be a **saját nevét**, az élőlábba – szintén középre pedig – az **Írásbeli vizsgafeladat - irodai titkár** szöveget!
26. Mentse és zárja be a fájlt!

C) Tartalmi és dokumentumszerkesztési feladat

27. Nyissa meg a **szoveg1.doc** fájlt, és mentse **Saját név_levél_gyümölcs** néven a korábban létrehozott mappájába a szövegszerkesztő program alapértelmezett formátumában!
28. A szöveg elé szúrja be a másolás szövegét, majd a teljes dokumentumra vonatkozóan állítsa be az alábbiakat:
- az alsó, felső: 2,5 cm, a bal és jobb oldali margó: 2 cm;
 - az első oldal élőfeje eltér a többi oldal élőfejétől;
 - a dokumentum betűtípusa: Franklin Gothic Book; -mérete: 12 pt (az élőfejekben, élőlábakban, lábjegyzetben és a képaláírásban is);
 - a sortávolság/sorköz: szimpla; a szöveg bekezdései között 12 pt-os térközt állítson be (az alapértéktől eltérő beállítás is lehet, erre majd ügyeljen);
 - a levél szövegének igazítása sorkizárt legyen, alkalmazzon automatikus – szükség szerint kézi – elválasztást!
- A dokumentum egyes részeiben a fentiekől eltérő beállítások is lehetnek, ezeket a megfelelő helyen jelezzük.**
29. Alakítsa ki az első oldal élőfejét az alábbi minta és leírás szerint:



GYÜMÖLCS- ÉS ZÖLDSÉGTERMELŐK SZÖVETSÉGE

1149 Budapest, Egressy út 112.

Telefon: +36 (1) 333 234

Weblap: www.gyztsz.hu

E-mail: gyztsz@t-online.hu



- Helyezze el a feladó cég nevét és adatait – középre igazítva – 5 sorban egymás alá, sötétzöld betűszínnel!
 - Az elektronikus címekről – ha megjelennek – távolítsa el a hivatkozást!
 - A szövetség nevét formázza félkövér stílussal és nagybetűkkel!
 - Az élőfej utolsó sora után helyezzen el egy folyamatos dupla vonalstílusú, sötétzöld színű, 0,75 pt vastagságú alsó szegélyt, és állítson be 24 pt értékű térközt!
 - Az élőfej bal és jobb oldalára – pontosan a margókhöz igazítva – szúrja be a **kep1.jpg** képet, magasságát és szélességét állítsa 2-2 cm-re! Ügyeljen arra, hogy a képek ne takarják a szegélyvonalat!
30. **Az első oldalon az élőlábba** középre igazítva írja be az **Írásbeli vizsgafeladat – irodai tít-kár** szöveget, sötétzöld színű karakterekkel! Az élőláb felett helyezzen el egy folyamatos dupla vonalstílusú, sötétzöld színű, 0,75 pt vastagságú szegélyt!
31. Írja be és rendezze az alábbi adatokat az üzleti levél formájának megfelelő helyre, tagolja és igazítsa szabályosan, alkalmazzon helyes térközbeállítást, valamint egészítse ki az adatokat a megfelelő módon!
- | | |
|------------------|--|
| A címzett: | Kosztolányi Dezső Kéttannyelvű Általános iskola és Gimnázium
Dr. Jakab Kristóf igazgató |
| Címe: | Budapest XIV., Jedlik Ányos út 24-26. 1148 |
| A levél tárgya: | Együttműködés kérése gyümölcs- és zöldségprogramunkhoz |
| Keltezés: | Budapest, 20... <aktuális dátum> |
| Ügyintéző: | <A vizsgázó neve> |
| A levél aláírói: | Liesch Andrea Márta, a szövetség elnöke és
Krizsanovszki Alina programmenedzser |
- 2 db melléklet
32. Az első bekezdés
- szövegét formázza sötétzöld színű karakterekkel;
 - előtte és utána helyezzen el – középre igazítva – egy-egy 90% szélességű, 2 pt magasságú, sötétzöld színű vízszintes vonalat (lsd. szegélyezés funkció);
 - a bekezdést húzza be balról 1 cm-rel, jobbról 4 cm-rel;
 - mellé – jobbra igazítva – szúrja be a **kep2.jpg** képet, melynek szélessége és magassága 3,5 cm méretű legyen;
 - a bekezdés utolsó karaktere utána helyezzen el * szimbólummal oldal alján megjelenő lábjegyzetet, melynek szövege: **A program nem valós!** legyen, majd formázza a szöveget és a szimbólumot 9 pt-os betűmérettel, sötétzöld színnel, félkövér stílussal!

33. Az „*Ezekről a levélhez csatolt...*” kezdetű mondat után – új bekezdésbe – szűrje be a **kep3.jpg** képet, igazítsa középre, magasságát állítsa 3 cm-re, szélességét 8 cm-re! A kép alá szűrjön be feliratot (képaláírást), **Tegyél többet az egészségedért!** szöveggel, melyet formázzon félkövér-dőlt betűstílussal (törölje a sorszámot)!
34. A szövetség által szervezett előadásokra alkalmazzon felsorolást – függő behúzással! Ügyeljen az értelemszerű tagolásra (5 bekezdés)! A felsorolás jeleként szűrje be a ☸ szimbólumot (Wingdings 123), melyet 0,6 cm-nél helyezzen el! A szöveg és a tabulátor helye 1,3 cm-nél legyen! A bekezdések között állítson be 6 pt értékű térközt!
35. Fogalmazza meg a levél bevezető és befejező részét az alábbiak figyelembevételével, és helyezze el a megfelelő helyre! Ügyeljen a tartalomhoz igazodó nyelvi formára, a gépelési és helyesírási hibák elkerülésére!
- a) A bevezetésben
- Hivatkozzon korábbi jó kapcsolatokra, majd jelölje meg a levélírás célját: támogatás és együttműködés kérése a **Több zöldséget és gyümölcsöt a gyermekeknek!** elnevezésű egészségmegőrző akciónkhoz!
- b) A befejezésben
- Jelezze, hogy az előadásokra várják tanulói csoportok jelentkezését, amelyhez jelentős kedvezményt nyújtanak! Utaljon arra, hogy erről bővebb információ és jelentkezési lap a honlapunkon található!
 - Jelezze még: bíznak abban, hogy a tájékoztatójuk felkeltette a címzett érdeklődését!
- c) Írjon a levél megfelelő helyére – a tartalomhoz és stílusához illeszkedő – megszólítást és üdvözlést!
36. Tagolja a levél szövegét – értelemszerűen – további bekezdésekre (kerülje a túlzott tagolást), szükség esetén alkalmazzon kézi oldaltörést! Emelje ki a levél szövegében félkövér stílusú karakterekkel a lényeges mondanivalót!
37. **A második oldaltól kezdve az élőfejbe**
- középre igazítva – írja be a feladó szervezet nevét sötétzöld színnel, félkövér betűstílussal és nagybetűkkel;
 - helyezzen el alsó szegélyt, amely mindenben egyezzen meg az első oldal élőfejének szegélyével; utána állítson be 24 pt értékű térközt!
38. **A második oldaltól kezdve az élőlábba**
- balra igazítva írja be a *saját nevét*, a jobb oldali margóhoz igazítva pedig szűrje be az **oldalszámot** – az adatokat formázza sötétzöld betűszínnel;
 - helyezzen el felső szegélyvonalat, amely mindenben egyezzen meg az első oldal élőlábjában is alkalmazott beállításokkal!

39. A melléklet után szűrjön be szakasztörést új oldalon! Az új oldal fekvő tájolású legyen, majd ide
- objektumként/képként szűrje be a táblázat **Gyümölcsfogyasztás** munkalapjáról a diagramot és igazítsa az oldalon vízszintesen középre;
 - a beszúrt objektum szélessége 24 cm, magassága 12 cm legyen!
40. Mentse, és nyomtassa ki a levelet!
41. Nyissa meg a **szoveg2.doc** fájlt, és mentse **Saját név_ismertető_gyümölcs** néven a korábban létrehozott mappájába a szövegszerkesztő program alapértelmezett formátumában!
42. Szerkessze meg a dokumentumot az alábbiak szerint:
- a) Az oldal fekvő tájolású legyen, a margókat minden oldalon állítsa 2 cm méretűre!
 - b) Alkalmazzon a dokumentumban (az élőlábban is) Franklin Gothic Book betűtípust, 10 pt-os betűméretet!
 - c) A bekezdések előtt és után 3-3 pt legyen a térköz; a sorokat rendezze sorkizártra és alkalmazzon automatikus – szükség esetén – kézi elválasztást!
 - d) Az élőfejbe
 - szűrjön be egy tetszőleges WordArt-formátumot! A szövege: **ÍZLETES GYÜMÖLCSKOSÁR** legyen, melyet formázzon Franklin Gothic Book betűtípussal, 28 pt-os betűmérettel, nagybetűkkel, félkövér stílussal, sötétzöld színnel!
 - Az objektumot helyezze vízszintesen középre, magasságát és szélességét igazítsa a betű méretéhez!
 - Az objektum után állítson 24 pt értékű térközt!
 - e) Az élőlábba középre igazítva írja be a **saját nevét**, formázza sötétzöld színnel, félkövér stílussal! Az élőláb felett helyezzen el egy dupla vonalstílusú, 0,75 pt vastagságú, sötétzöld színű szegélyvonalat!
 - f) Szűrjön be a forrás szövegének felhasználásával egy – 3 oszlopból és 6 sorból álló – táblázatot!
 - Az első oszlop szélessége legyen 3 cm, a második és harmadik oszlopé 11,5 cm!
 - A táblázat minden cellájában igazítsa az adatokat függőlegesen középre!
 - Az oszlopcímeket (1. sor adatai) és a gyümölcsneveket (1. oszlop adatai) igazítsa a cellában vízszintesen (is) középre, formázza sötétzöld színű, félkövér stílusú, kiskapitális karakterekkel!
 - Igazítsa a táblázatot vízszintesen középre, szegélyezze (körül és belül) dupla vonalstílusú, 0,75 pt vastagságú, sötétzöld színű szegélyvonallal!
 - g) A dokumentumban helyezzen el vízjelet a **kep4.jpg** kép felhasználásával, fakítás nélkül! Állítsa 200%-ra a kép méretét!
43. Mentse és zárja be a fájlt!

Feladatlap másoláshoz és korrektúrázáshoz

Másolja le az alábbi szöveget (sortartás nélkül) és javítsa, módosítsa a korrektúráknak megfelelően! A rendelkezésére álló idő: 10 perc.

Szövetségünk évek óta ~~√~~ tagja a kormány által meghirdetett Iskolagyümölcs és zöldség című programnak, amelyhez eddig országszerte több mint kétezer ~~iskola~~ csatlakozott – közel félmillió tanulójával. Iskolájuk is részese ennek a kezdeményezésnek, amelynek ~~különleges~~ célja, hogy a gyermekekkel – minél fiatalabb korban – megkedveltessük a zöldségeket, gyümölcsöket, ami hosszú távon hozzájárulhat az ~~egészséges~~ táplálkozási szokások kialakulásához, valamint a fiatalok körében is tapasztalt túlsúlyosság és elhízás elleni küzdelemhez.

■ Köztudott, hogy a kormány iskolagyümölcs-programjának keretében az általános iskolák 1–8. évfolyamán részt vevő gyermekek (elsősorban a 7-14 évesek) a kedvezményezettek. Szövetségünk ~~√~~ saját hatáskörben megszervezett programja révén ~~√~~ szeretné kibővíteni ezt a tanulói kört és bevonni az akcióba a 15-18 éves korosztályt is. Meggyőződésünk, hogy a gyümölcs- és zöldségfogyasztást ebben a korosztályban is növelni kell, továbbá meg kell erősíteni az egészséges ~~élelem~~ fogyasztásának tudatosságát. A programba csak olyan beszállítókat hívunk meg, akik megfelelnek a Földművelésügyi Minisztérium által is meghatározott feltételeknek. Ezekkel a termelőkkel szerződéses viszonyban állunk, így teljes körű garanciát vállalunk azért, hogy az általuk szállított zöldség és gyümölcs kiváló minőségű és a legrövidebb szállítási úton érkezik meg a termelőktől a tanulóig. Szövetségünk ~~√~~ sokat tett a gyermekek és a fiatalok ~~egészséges~~ életmódjának alakítása érdekében. Számos közösségi eseményen szponzorként veszünk részt, ahol propagáljuk a gyümölcs- és zöldségfogyasztás növelését, annak szervezetünkre gyakorolmt jótékony hatásait. Ezekről a levélhez csatolt rövid ismertetőnkben is olvashatnak.

~~√~~ **lelkes**

~~iskola~~ → **intézmény**

Törlés!

Helyesírási hiba!

■ **Új bekezdés!**

~~√~~ **Gondolatjel (kezdő és befejező)**

Gépelési hiba!

~~élelem~~ → **táplálék**

~~√~~ **eddig is**

Gépelési hiba!