

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

Szakképesítés azonosítószáma 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.

5. Az irat formátumát a levelezés szabályai és a tanult levél/iratforma 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 virágkertészetben dolgozik, ahol a cég teljes körű adminisztrációját végzi. Egyik partnerüknek tájékoztatót és ajánlatot küldenek tavaszi és egyéb virágaikról. A levélhez egyes növényfajtákról részletesebb ismertetőt is csatolnak. A levelet, a mellékletet, valamint a 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_<ügyvitel>** legyen! A továbbiakban minden dokumentumot ebbe a mappába kell mentenie.
2. Másolja át a vizsgaszervező által megadott meghajtó **5434602_ügyviteli_titkár/Forrás** könyvtárában lévő következő fájlokat az Ön által létrehozott mappába: **logo.jpg, sziklakert.jpg, szoveg1.doc, szoveg2.doc és tablázat.xls!**

A) Gépírási feladat (másolás, korrektúrázás)

3. Indítsa el a szövegszerkesztőt, a dokumentum élőfejébe – 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_gépírá_s_virág** 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 rendelkezésre álló 10 perc alatt, azt a feladatkészítés hátralévő idejében (a megadott helyen) még pótolhatja, de az elmentett és kinyomtatott feladatrészt nem módosíthatja. 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 rendelkezésre 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 szöveg a feladatsor végén található.

B) Táblázatkezelési feladat

4. Nyissa meg a **tablázat.xls** fájlt, és mentse el az 1. pont szerint létrehozott mappába **Saját név_táblázat_virág** néven a táblázatkezelő program alapértelmezett formátumában!
5. A táblázat munkalapjain a virágkertészet árait, információit találja, amelyek alapján el kell készítenie az ajánlatot. Nevezze át a **Munka1** munkalapot **Árak**, a **Munka2** munkalapot **Ajánlat** névre!
6. Mindkét munkalapon használjon Arial betűtípust, 10 pt méretű betűket, és igazítsa minden cellában az adatokat függőlegesen középre!

A továbbiakban az Árak munkalapon dolgozzon!

7. A teljes munkalapra vonatkozó beállítások:
- fekvő tájolás;
 - a felső és alsó margó 2 cm, a bal és jobb margó 1,5 cm;
 - az élőfej és az élőláb távolsága a lapszéltől 1,5 cm;
 - igazítás az oldalon vízszintesen középre;
 - az élőfejbe bal oldalon írja be a **saját nevét**, jobbra szúrja be az **aktuális dátumot** (be-szúrás mező utasítással);
 - az élőlábba középre írja be az **Írásbeli vizsgafeladat – ügyviteli titkár** szöveget;
 - fent ismétlődő sorként állítsa be a 2. sort!
8. Szúrjon be egy sort a táblázat elé, majd állítsa be
- az oszlopok szélességét: **A = 25, B:D = 12, E:F = 15** egységre;
 - a sorok magasságát: **1-3., 12., 19., 29., 37., 49. = 30** egységre!
9. Egyesítse az alábbi cellatartományokat:
- **A1:F1, A3:D3, A12:D12, A19:D19, A29:D29, A37:D37** és az **A49:D49** tartomány celláit!
 - Az **A1:F3, A12:F12, A19:F19, A29:F29, A37:F37** és az **A49:F49** tartomány celláiban igazítsa az adatokat vízszintesen (is) középre, formázza félkövér betűstílussal!
 - Írja be a táblázat címét az **A1:F1** egyesített cellába: **Növényárak – kedvezmények**, melyet formázzon 18 pt értékű és sötétvörös színű karakterekkel (is)!
 - Az oszlopcímekre (A2:F2) állítson sortöréssel több sorba igazítást!
10. Végezzen számítást a táblázat megfelelő celláiban az alábbiak szerint:
- A **D** oszlopban számolja ki az egyes növények, termékek csomagárát (ld. B és C oszlop adatai alapján)!
 - A csomagárból kedvezményt ad a kertészet, amelynek mértékét az **E** oszlop **3., 12., 19., 29., 37.** és **49.** sorában találja! Állítson be ezekre a cellákra százalék számformátumot, majd a kedvezmény mértékével adja meg az egyes növények, termékek csomagáraitra vonatkozóan a kedvezmény összegét! Alkalmazzon abszolút vagy vegyes cellahivatkozást! Ügyeljen arra, hogy a növényfajták, kertészeti termékek kedvezménye eltérő mértékű!
 - A csomagár kedvezményét csak nagytételű vásárlás esetén biztosítja a kertészet; ehhez több csomagot kell vásárolni. A kedvezmény igénybevételéhez szükséges csomagok számát az **F** oszlop **3., 12., 19., 29., 37.** és **49.** sorában találja. Ezekre a cellákra állítson be egyéni számformátumot, a szám mellett jelenjen meg a „**csomag**” szó (ügyeljen a szóközre is)! Számolja ki az **F** oszlop megfelelő celláiban az egyes növények, termékek kedvezményes árát a megadott csomagszámokkal – ehhez vegye figyelembe a csomagárát (D) és a csomagár kedvezményét (E oszlop) is! A művelet elvégzéséhez alkalmazzon abszolút vagy vegyes cellahivatkozást!
11. Állítson be további számformátumot az alábbiak szerint:
- egyéni számformátumot: a **C4:C48** tartomány számokat tartalmazó celláiban a számok mellett jelenjen meg a **db** mértékegység, a **C50:C54** tartomány celláiban a **l** (liter) mértékegység (ügyeljen a szóköz beállítására is);

- a többi, számértéket tartalmazó cellára – kivéve a % és „csomag” számait – **Ft** pénznemformátumot, tizedesjegyek nélkül!
12. Szegélyezze a táblázatot kívül és belül tetszés szerinti vonalstílussal! A **3.**, **12.**, **19.**, **29.**, **37.** és a **49.** sor adatokat tartalmazó celláin helyezzen el a táblázat címének színével harmonizáló, világos árnyalatú kitöltést/mintázatot!

A továbbiakban az Ajánlat munkalapon dolgozzon!

13. Állítsa be
- az oszlopok szélességét: **A** = 30, **B:D** = 16 egységre,
 - a sorok magasságát: **1. sor** = 45 egységre, **2. sor** = 30, a **3:16 sor** = 23 egységre!
14. Alakítsa ki a táblázat címét az alábbiak szerint:
- Egyesítse az **A1:D1** cellatartományt, és ide szúrjon be egy tetszőleges WordArt objektumot, melynek szövege VIRÁGAJÁNLAT legyen (nagybetűkkel)!
 - Formázza a szöveget Arial típusú, 24 pt méretű, sötétvörös színű és félkövér stílusú karakterekkel!
 - Az objektum méretét igazítsa a betűk nagyságához, majd helyezze el az **A1:D1** egyesített cellatartományban kb. középre!
15. Az oszlopcímeket igazítsa vízszintesen középre és sortöréssel több sorba!
16. A **B3:B8** cellatartományban függvény segítségével összesítse – az **Árak munkalap F oszlopának** adataira hivatkozással – a növényfajták, kertészeti termékek kedvezményes árait!
17. A **C3:C8** tartomány celláiban számolja ki a **B** oszlopban megjelenő összegek árát euróban (314 Ft/€)!
18. A **B9:C9** cellákban összesítse a kedvezményes és az euróban lévő árakat, majd a **B10:C10** cellában – a megfelelő függvény használatával – adja meg ezek tízes számjegyre kerekített értékét!
19. Nagytételű vásárlás esetén a kertészet ingyenes szállítást vállal. A **D3:D8** tartomány celláiban adja meg, mely növényekre, termékekre vonatkozik ez a szolgáltatás! Ha az összesített kedvezményes ár (ld. B oszlop) több mint 50.000 Ft, akkor a cellákban jelenjen meg az „**ingyenes**”, ha nem éri el ezt az összeget, akkor a „**költségtérítéses**” szó! Az eredményt igazítsa a cellákban vízszintesen középre!
20. A számítások alapján végezzen kimutatást a megfelelő függvény alkalmazásával az alábbiak szerint!
- A **C12** cellában adja meg az ajánlott növényfajták, termékek számát (az **A** oszlop adatai alapján)!
 - A **C13** cellában az ingyenesen szállítható növényfajták, termékek száma jelenjen meg!
 - A **C14** cellában a legdrágább, a **C15** cellában pedig a legolcsóbb növényfajta, termék kedvezményes árát jelenítse meg!
 - A **C16** cellában adja meg a növényfajták, termékek kedvezményes árainak átlagát!
21. A **B3:B10** és a **C14:C16** tartomány celláira állítson be **Ft**, a **C3:C10** tartomány celláira pedig € (euró) pénznemformátumot, tizedesjegyek nélkül!

22. Szegélyezze az **A2:D2**, **A3:D8**, **A9:D10** és az **A12:C16** cellatartományt körül vastag, belül vékony folyamatos szimpla vonallal! A **2.**, **9.** és **10.** sor adatait formázza félkövér betűstílussal!
23. Egyesítse a **D9:D10** cellatartományt! Ide szúrja be a **logo.jpg** képet! Méretét igazítsa az egyesített cellatartomány méretéhez!
24. Rendezze a táblázat adatait (A3:D8) a kedvezményes növényárak alapján (**B** oszlop) csökkenő sorrendbe!
25. Készítsen **térhatású kördiagramot** a növényfajták, kertészeti termékek kedvezményes árai-ról!
- A növényfajták és a kertészeti termék megnevezése jelenjen meg a jelmagyarázatban a diagram alatt, az adatokat formázza dőlt betűstílussal!
 - Helyezze el a diagramot a táblázat alatt az **A18:D37** cellatartományban!
 - Írja be a diagram címét: **Ajánlott növényfajták kedvezményes ára (nagyvételű vásárlás esetén)** szöveggel, amelyet tagoljon – értelemszerűen – két sorba!
 - A diagramon jelenjenek meg az értékek!
 - A diagram minden adatát (cím, jelmagyarázat, értékek) formázza Arial betűtípussal, fekete színnel, továbbá a címet 11 pt méretű és félkövér karakterekkel!
 - Szegélyezze a diagramot 2 pt vastagságú, sötétvörös színű, szimpla folyamatos típusú vonallal és lekerekített sarkokkal!
 - A diagramterületre állítson be a szegély(ek) színével harmonizáló, világos árnyalatú, tet-szőleges irányban színátmenetes kitöltést!
26. Mentse és zárja be a fájlt!

C) Tartalmi és dokumentumszerkesztési feladat

27. Nyissa meg a **szöveg1.doc** fájlt, és mentse másként **Saját név_levél_virág** néven a korábban létrehozott mappájába a szövegszerkesztő program alapértelmezett formátumában!
28. Szúrja be a másolás/korrektúrázás megoldását a szöveg elé, majd a teljes dokumentumra vonatkozóan állítsa be az alábbiakat:
- az alsó-felső margó: 2,5 cm, a bal margó: 2,3 cm, jobb oldali margó: 1,7 cm;
 - az élőfej/élőláb első oldala legyen eltérő a többi oldal élőfejétől/élőlábától;
 - a dokumentum betűtípusa: Bookman Old Style; -mérete: 11 pt (az élőfejekben, élőlábakban 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.

29. Alakítsa ki az **első oldal élőfejét** az alábbi adatok elhelyezésével és az utasításoknak megfelelően:

Amarillisz Virágkertészet
2100 Gödöllő, Nefelejcs út 71-73.
Telefonszám: 06 (28) 420 320
Mobil: +36 (20) 545 55 47
Honlap: www.amarillisz.hu
E-mail: amarillisz@viraghaz.hu

- Írja be az adatokat egymás alá 6 sorba, sötétvörös betűszínnel, középre igazított tabulátorral 14 cm-hez helyezve (ügyeljen a betűtípus és -méret beállítására is)!
- Az elektronikus címekről – ha megjelenik – távolítsa el a hivatkozást!
- A **virágkertészet** nevét formázza 14 pt-os, félkövér stílusú, kiskapitális karakterekkel és tetszőleges effektussal!
- Az élőfej utolsó sora után helyezzen el egy vastag-vékony stílusú, sötétvörös színű, 1,5 pt vastagságú szegélyvonalat, és állítson be 24 pt értékű térközt!
- Az élőfejben – pontosan a bal oldali margóhoz igazítva – szűrje be a **logo.jpg** képet, amelynek magasságát állítsa 2 cm, a szélességét 3 cm méretűre! Ügyeljen arra, hogy a kép az élőfejen belül maradjon, és ne takarja a szegélyvonalat!

30. **Az első oldal élőlábába**

- középre igazítva – sötétvörös színű betűkkel – írja be az **Írásbeli vizsgafeladat – ügyviteli titkár** szöveget!
- Az élőláb felett helyezzen el egy vékony-vastag stílusú, 1,5 pt vastagságú, sötétvörös színű szegélyvonalat!

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

A címzett neve: Aszód Városért Egyesület
Hernádi Lajosné elnök

címe: Aszód, Podmaniczky út 41/A 2170

A levél tárgya: Ajánlat tavasszal ültethető növényekre, kertészeti termékekre

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

Ügyintéző: <A vizsgázó neve>

A levél aláírói: Kerekes Balázs ügyvezető igazgató és
Martina-Tóth Karolina kertészetvezető

2 db melléklet

32. A szöveg első két mondatát, „*A tavaszi–nyár eleji ... törzsvásárlóinknak tekinthetjük őket.*” szövegrészt helyezze egy önálló bekezdésbe! Húzza be balról és jobbról 0,5 cm-rel, majd keretezze körül vékony-vastag stílusú, sötétvörös színű, 1,5 pt vastagságú szegélyvonalal! A bekezdésen helyezzen el a szegély színével harmonizáló világos árnyalatú kitöltést/mintázatot!
33. Helyezze önálló bekezdésbe a „*Kedvelt tavaszi növényeink:*” szövegrészt, és a hozzá tartozó növényfélésekre alakítson ki felsorolást! A felsorolás jeleként használja a ☼ szimbólumot

(Wingdings, 123 kód), amelyet formázzon sötétvörös színnel és helyezze el balról 1 cm-hez! A jel és szöveg közötti távolság is 1 cm legyen! A bekezdések között 0 pt értékű térközt állítson be!

34. A felsorolás mellé, a jobb oldali margóhoz igazítva helyezze el a **sziklakert.jpg** képet, amelynek magasságát állítsa 2,3 cm, szélességét 4,5 cm méretűre!
35. Az alábbi bekezdéscímeket formázza azonos módon: sötétvörös színű, félkövér stílusú, kiskapitális karakterekkel! Utánuk állítson 6 pt értékű térközt!

Kedvelt tavaszi növényeink:

Csomagolás, szállítás

Pázsit

36. A **Csomagolás, szállítás** alcímhez tartozó „*Nem ismerünk lehetetlent ...*” mondat után – új bekezdésbe – írja be és rendezze el az alábbiak szerint a szállítási díjakra vonatkozó információkat!

Szállítási díjak (100 km-en belül)

50.000 Ft felett	ingyenes
30.000-40.000 Ft között	1200 Ft
20.000-30.000 Ft között	1500 Ft
10.000-20.000 Ft között	2000 Ft
10.000 Ft alatt	2500 Ft

- A „*Szállítási díjak (100 km-en belül)*” bekezdést igazítsa középre, formázza félkövér betűstílussal!
 - A pénzüsszegeket tartalmazó bekezdéseket húzza be balról 3 cm-rel, a díjtételeket pedig helyezze el jobb tabulátorral 13 cm-hez igazítva! A díjtételeket tartalmazó bekezdések között állítson be 0 pt értékű térközt!
37. A szövegben előforduló „*webáruházunkban*” szóra helyezzen el hivatkozást, ami a **www.amarillisz.hu** honlapra mutat!
38. Fogalmazza meg a levél bevezető és befejező részét az alábbi tartalommal és helyezze el a szöveg megfelelő helyén! Ügyeljen a tartalomhoz igazodó nyelvi formára (többes szám első és harmadik személy), a gépelési és helyesírási hibákra is!
- A bevezetésben
 - ⇒ Hivatkozzon korábbi kapcsolatokra, miszerint az elmúlt években számos alkalommal vásároltak Önöknél virágokat, különböző növényeket, amelyekkel Aszód városát díszítették!
 - ⇒ Utaljon a megkeresés okára: kertészetükbe megérkeztek a tavaszi virágok és egyéb – már ültethető – növények, amelyeket a címzett figyelmébe ajánlanak!

- Befejezésként jelezze, hogy
 - ⇒ várják a címzettet kertészetükbe – itt jól képzett munkatársaik kertészeti és parkosítási tanácsadással is rendelkezésükre állnak;
 - ⇒ bíznak abban, hogy az idén is hozzájárulhatnak a város és parkjainak virágossá tételéhez;
 - ⇒ kérje, hogy keressék Önöket a megadott címek bármelyikén!
39. Írjon a levél megfelelő helyére – a tartalomhoz és stílusához illeszkedő – megszólítást és elköszönési formát!
 40. Tekintse át a szöveget, tagolja további bekezdésekre (kerülje a túlzott tagolást), majd emelje ki a szövegben félkövér betűstílussal a lényeges mondanivalót!
 41. Helyezze el a két aláírást (név és beosztás) egymás mellé középre igazított tabulátorral! Ügyeljen az adatok margókhöz igazítására is!
 42. A **második oldaltól kezdve az élőfejbe** – középre igazítva – írja be a feladó cég nevét! Formázza az első oldal élőfejében alkalmazott beállításokkal! Alá szűrjön be szegélyvonalat és állítson be térközt, amely szintén mindenben egyezzen meg az első oldal élőfejében használt beállításokkal (vonalstílus, vastagság, szín, a térköz értéke)!
 43. A **második oldaltól kezdve az élőlábba** jobbra írja be a *saját nevét*, formázza sötétvörös betűszínnel (ügyeljen a betűtípus és betűméret beállítására is)!
 44. A melléklet után szűrjön be egy új oldalt, és ide helyezze el objektumként/képként az Ön által elkészített táblázat **Ajánlat** munkalapjáról az **A1:D10** cellatartományt, majd igazítsa az oldalon vízszintesen középre!
 45. Mentse, és nyomtassa ki a levelet!
 46. Nyissa meg a **szöveg2.doc** fájlt, és mentse a saját mappájába **Saját név_ismertető** néven a szövegszerkesztő alapértelmezett formátumában!
 47. A dokumentumban
 - tetszőlegesen állítsa be a margókat (ügyeljen arra, hogy a dokumentum kiférjen egy oldalra),
 - használjon Bookman Old Style betűtípust; 11 pt-os betűméretet (az élőfejben és lábjegyzetben is);
 - alkalmazzon szimpla sorközt, sorkizárt igazítást és automatikus – szükség esetén kézi – elválasztást!

A fentiekől eltérő beállítások is lesznek, amelyeket a megfelelő helyen jelezni fogunk.
 48. Az élőfejbe – balra igazítva – írja be a **saját nevét**, pontosan a jobb oldali margóhoz pedig szűrje be az **aktuális dátumot**! Az élőfej bekezdése előtt és után állítson be 24 pt értékű térközt!
 49. A virágkertészet nevét igazítsa vízszintesen középre, formázza 16 pt-os betűmérettel, sötétvörös színnel, nagybetűkkel és alkalmazzon tetszőleges effektust is! Utána 12 pt legyen a térköz!

50. A **növényfajtákra** és **főbb jellemzőikre** szűrjön be „szövegből táblázat”-ot az ott található szövegrészek felhasználásával (2 oszlop, 6 sor lesz), majd szerkessze meg a táblázatot az alábbiak szerint:
- Helyezze a táblázatot vízszintesen középre, majd az első oszlop szélességét állítsa 3,5 cm-re, a második oszlopét 12 cm-re!
 - A táblázat minden cellájában a bekezdéseket igazítsa függőlegesen középre, előttük és utánuk állítson be 3-3 pt értékű térközt!
 - Az oszlopcímeket és az első oszlop adatait igazítsa vízszintesen (is) középre – szükség esetén tagolja a szöveget értelemszerűen két sorba –, majd formázza félkövér betűstílussal!
 - Szegélyezze a táblázatot (kívül és belül) folyamatos dupla stílusú, sötétvörös színű, 0,75 pt vastagságú vonallal!
51. A táblázat alá
- szűrjön be egy tetszőleges WordArt objektumot, amelynek szövege: **Ne feledje, a virágoktól jobb lesz a világ!** legyen! Formázza a szöveget Bookman Old Style típusú, 18 pt méretű, félkövér stílusú, sötétvörös színű karakterekkel!
 - Az objektumot igazítsa a „Szöveggel egy sorba” funkció alkalmazásával vízszintesen középre, méretét állítsa a betűk nagyságához! A körvonala legyen 1 pt vastagságú, sötétvörös színű, kitöltése harmonizáljon a körvonal színével!
52. A WordArt objektum mellé (jobbra) helyezzen el ☼ szimbólum használatával lábjegyzetet, melynek szövege a következő legyen: ***A virágok arra tanítanak, hogy semmi sem örök: sem a szépség, sem a hervadás, hiszen a magokból új növények serkennek. Jusson eszedbe ez, ha örömet, fájdalmat vagy bánatot érzel. Minden elmúlik, megöregszik, meghal és újjászületik. (Paulo Coelho)***
- Formázza a szöveget 10 pt-os, dőlt stílusú karakterekkel (ügyeljen a betűtípus beállítására is)!
53. Szűrjön be vízjelet a **logo.jpg** kép felhasználásával – fakítással, melyet állítson 200%-osra!
54. Helyezzen el tetszőleges kép típusú oldalszegélyt, ha lehetséges, adja meg – tetszőlegesen – a vastagságát, színét! Ügyeljen arra, hogy az oldalszegély illeszkedjen a szöveg tartalmához és harmonizáljon a dokumentumban alkalmazott színekkel!
55. Mentse és zárja be a fájlt!

Másolás és korrektúrázás

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

A tavaszi–nyár eleji virágültetés időszakában különböző akciókat is hirdetünk. Kedvezményes kínálatunkkal ~~féleg~~ gondoltunk azokra a partnereinkre, akik korábban is megtiszteltek bennünket bizalmukkal, és törzsvásárlóinknak tekinthetjük őket. Engedje meg, hogy felhívjuk figyelmüket tavaszi \surd virágainkra, valamint sziklakerti növényeinkre vagy zöld cserjéinkre, amelyekkel nemcsak a kiskerteket, hanem a köz tereket, parkokat, kastélykerteket, az intézmények udvarait stb. különleges, egyedi módon lehet kialakítani. Kedvelt tavaszi növényeink: ~~évenként~~ virágzó évelők, sziklakerti növények, balkonvirágok, egynyári növények, zöld cserjék. Teremészetesen kertészetünk egyéb növények (díszfák, gyümölcsfák, cserjék, vetőmagvak, fűszer- és gyógynövények, \surd sövények, talajtakarók, futó- és kapaszkodó növények stb.) széles választékával várja régi és új vásárlóit. Különleges tavaszi virágainkról és ~~idei~~ a kedvezményes szezon előtti vásárlás lehetőségéről alább olvashatnak. A legkedveltebb növényeinkről egy rövid ismertetőt és az árakról részletesebb kimutatást a levelünkhöz is csatoltunk. **■ Csomagolás, szállítás ■** Nem ismerünk lehetetlent, a növényeket az ország bármely területére eljuttatjuk. Kisebb értékű vagy egy-két darabos megrendeléseket is szívesen teljesítünk, amelyeket személyesen lehet átvenni kertészetünkben. Vásárlóink itt kedvükre válogathatnak, vagy egyszerűen csak gyönyörködhetnek ezerszínű virágainkban, növényeinkben. leadhatja megrendelését telefonon, e-mailen vagy webáruházunkban online módon is. Ezeket a növényeket futárszolgálattal juttatjuk el vásárlóinkhoz, melynek díjáról a fizetés előtt pontos tájékoztatást adunk.

→ külön

\surd és egynyári

Helyesírási hiba!

→ **Törlés!**

Gépelési hiba!

\surd örökzöldek,

→ **Törlés!**

■ Új bekezdés!

Helyesírási hiba!

Nagy kezdőbetű!