

A 8/2017. (V. 17.) NGM rendelettel, valamint a 29/2016. (VIII. 26.) NGM rendelettel módosított 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendeletben foglalt szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye alapján.

Szakképesítés azonosítószáma 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: helyesírási szótár

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 egyik 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 titkárként dolgozik egy kereskedelmi egység ügyfélszolgálatán. Beszámolót készítenek az elmúlt időszakban eladott termékek garanciális javításairól és cseréiről, illetőleg összegzik az ezzel kapcsolatos tapasztalataikat. A levelet, a hozzá tartozó mellékletet, valamint a kimutatást tartalmazó 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**>_IT 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, logo.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 szúrja be az **aktuális dátumot**, majd mentse a fájlt saját mappájába **Saját név_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 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** néven a táblázatkezelő program alapértelmezett formátumában!
5. Nevezze át a **Munka1** munkalapot **Garancia** névre!

A továbbiakban ezen a munkalapon dolgozzon!

* A feladatban található bármely név, adat fiktív, esetleges egyezése a valósággal véletlen egybeesés.

6. **A munkalap beállításai:**

- betűtípus: Arial, betűméret: 10 pt;
- az adatok igazítása a cellákban függőlegesen középre;
- az oldal tájolása: fekvő;
- margó: bal és jobb oldali 2 cm, az alsó és a felső 1,5 cm;
- a munkalap igazítása az oldalon vízszintesen és függőlegesen középre;
- az élőfejbe balra írja be a **saját nevét**, jobbra szúrja be az **aktuális dátumot**;
- az élőlábba balra az **Irodai titkár – írásbeli vizsgafeladat** szöveget írja be, jobbra szúrja be az **oldalszámot**; középen pedig helyezze el a **logo.jpg** képet, melynek magasságát és szélességét állítsa 1,3 cm-re;
- állítsa be fent ismétlődő sorként a **2:3 sort**;
- rögzítse az ablaktáblát a **B4** cellában!

7. Az oszlopok szélessége és a sorok magassága a következő legyen:

- oszlopszélesség: **A** = 35, **B** = 20, **C:F** és **O** = 14, **I:K**, **N** és **P** = 13, **G:H** és **L:M** = 10 egység;
- sormagasság: **1.** sor = 50, a **2:4**, **12:13**, **21:22** és a **44.** = 30 egység!

8. A táblázat címe:

- Egyesítse az **A1:F1** cellákat, majd ide
- szúrjon be tetszőleges formátumú WordArt objektumot a **GARANCIA KÖLTSÉGEI** szöveggel (nagybetűkkel)!
- A szöveget formázza Arial betűtípusú, 32 pt méretű, sötétzöld színű, félkövér stílusú karakterekkel, és rendezze vízszintesen középre!
- Az objektum méretét igazítsa az egyesített cellákhoz!

9. Helyezze az oszlopcímeket (A2:P3) vízszintesen (is) középre és sortöréssel több sorba!

10. A megfelelő függvény vagy egyéni képlet használatával végezzen számításokat:

- A **D** oszlopban található bruttó árak alapján számolja ki a **C** oszlop megfelelő celláiban a nettó árakat (a termékeken 27%-os az áfa); tizedesjegyek nélkül!
- Az **F** oszlop celláiban adja meg az egyes termékek bruttó ára és az eladott mennyisége alapján a cég bevételét!
- A **G** oszlopban találja a garanciálisan javított termékek számát, az **I** oszlopban pedig a javítás egységárát. A **J** oszlop megfelelő celláiban számolja ki a termékek javítási költségeit!
- A termékek cseréje bevételkiesést eredményez a cég számára. A **K** oszlop megfelelő celláiban termékenként adja meg, mekkora ez az összeg (a **D** és a **H** oszlop adataival számoljon, de csak azokkal, amelyek esetében a **H** oszlopban van adat)!
- Az **L** és az **M** oszlop megfelelő celláiban mutassa ki, hogy az eladott termékek számához képest (**E**) milyen arányú az egyes termékek javítása és cseréje! Az eredmény százalékos formában jelenjen meg, tizedesjegyek nélkül!
- Az **N** oszlopban összességében is mutassa ki, mennyi a cég vesztesége a termékek javítása és a cserék következtében (**J+K**)!

- Az **O** oszlopban pedig a bevétel (F oszlop) és a veszteség (N oszlop) különbözetével megkapja a cég tényleges bevételét.
- A **P** oszlopban mutassa ki, a bevételnek hány százaléka a veszteség! Az eredmény százalékos formában – tizedesjegyek nélkül – jelenjen meg!
- A megfelelő függvény segítségével terméktípusonként összegezze az adatokat a következő cellákban:
 - **E12:K12, N12:O12;**
 - **E21:K21, N21:O21** és
 - **E44:K44, N44:O44!**

11. Állítson be számformátumot az alábbiak szerint:

- egyéni számformátumot – a **db** mértékegység feltüntetésével – az **E, G** és **H** oszlopok számadatokat tartalmazó celláiban (ügyeljen a szóköz beállítására is);
- **Ft** pénznemformátumot a **C, D, F, I, J, K, N** és **O** oszlopok számadatokat tartalmazó celláiban! A számok hármas tagolásban, tizedesjegyek nélkül jelenjenek meg!

12. A megfelelő függvény/egyéni képlet használatával készítsen kimutatást az alábbiak szerint:

- Adja össze a **B46** cellában az eladott, a **B47** cellában a javított, a **B48** cellában a cserélt autós termékek, kerti szerszámok és háztartási eszközök összesített darabszámát!
- A **B49** cellában mutassa ki, hogy a javított (B47) és cserélt (B48) termékek együtt hány százalékát teszik ki az eladott termékeknek! Az eredmény százalék számformátumban, tizedesjegyek nélkül jelenjen meg!
- A **B50** cellában összesítse a terméktípusok összes bevételét, a **B51** cellában az összes veszteséget, a **B52** cellában az összes tényleges bevételt!
- A **B53** cellában mutassa ki, hogy a veszteség (B51) hány százaléka az összes bevételnek (B50)! Az eredmény százalék számformátumban, tizedesjegyek nélkül jelenjen meg!
- A **B54** cellában minősítse a garanciális költségeket: ha az összes veszteség aránya (B53) nem éri el az 5%-ot, akkor a garanciális költségek aránya „**elfogadható**”, ha ennél nagyobb a költség, akkor „**veszteséges**” a cég számára a garanciális jog orvoslása.

13. A háztartási kisgépekre vonatkozóan adjon meg néhány adatot a megfelelő függvény használatával:

- a **K50** cellában a forgalmazott háztartási kisgépek számát (az A oszlop adatai alapján);
- a **K51** cellában azoknak a háztartási kisgépeknek a számát, amelyekből volt garanciális csere (H23:H43);
- a **K52** cellában legnagyobb, a **K53** cellában a legkisebb veszteséget jelentő összeget, a **K54** cellában pedig a háztartási kisgépek átlagos veszteségét (ld. az N23:N43)!

14. Formázza a táblázatot a következők szerint:
- Formázza félkövér betűstílussal a **2:4., 12:13., 21:22., 44.** sorokban található, valamint a **B46:B54** és a **K50:K54** cellatartomány adatait!
 - Helyezzen el világoszöld színű kitöltést az **A4:P4, A13:P13** és az **A22:P22** tartományok celláin!
 - Szegélyezze a táblázatokat: **A2:P3, A5:P12, A14:P21, A23:P44**, valamint az **A46:B54** és a **G50:K54** cellatartományait kívül vastag, belül vékony vonallal!
 - Egyesítse az **N46:O54** cellatartományt, és ide szűrje be a **kep1.jpg** képet! A méretét igazítsa az egyesített cellatartományhoz!
15. Készítsen **csoportosított oszlopdiagramot** a terméktípusok (ld. autós termékek, kerti eszközök, háztartási kisgépek) összesített bevételeiről, veszteségéről és tényleges bevételéről, majd helyezze új diagrammunkalapra!
- A kategóriatengelyen olvasható legyen a terméktípus szerinti összesítés megnevezése (A12, A21, A44)!
 - A jelmagyarázat a jobb oldalra kerüljön!
 - A diagram címe: **Garanciális javításokból, cseréből eredő veszteség** legyen!
 - A diagram minden adatát formázza Arial típusú, fekete színű karakterekkel!
 - Szegélyezze a diagramot sötétzöld színű, 1,5 pt vastagságú, folyamatos szimpla stílusú vonallal!
16. Mentse és zárja be a fájlt!

C) Tartalmi és dokumentumszerkesztési feladat

17. Nyissa meg a **szoveg1.doc** fájlt, és mentse **Saját név_levél** néven a korábban létrehozott mappájába a szövegszerkesztő program alapértelmezett formátumában! A szöveg alá szűrje be a másolás, korrektúrázás megoldását!
- Ha a másolás ideje alatt a szöveget nem tudta legépelni, most befejezheti, de pontot nem kap érte.**
18. A teljes dokumentumra vonatkozóan állítsa be az alábbiakat:
- az alsó és felső margó: 2,5 cm, a bal és a jobb oldali margó: 2 cm;
 - az első oldal élőfeje/élőlába eltér a többi oldalétól;
 - a dokumentum betűtípusa: Bookman Old Style, -mérete: 11 pt (az élőfejekben, élőlábakban, a lábjegyzetben és a képfeliratokban is);
 - a sortávolság/sorköz: szimpla; a szöveg bekezdései között 12 pt-os térközt állítson be;
 - a levél szövegének igazítása sorkizárt legyen, alkalmazzon automatikus – szükség szerint kézi – elválasztást!

Ügyeljen arra, hogy a dokumentumban nem lehetnek felesleges enterek (élőfejben, élőlábban sem)!

A dokumentum egyes részeiben a fentiekől eltérő beállítások is lehetnek, ezeket a megfelelő helyen jelezzük.

19. Alakítsa ki az első oldal élőfejét az alábbi minta és leírás szerint:



KCKS Kisgépcentrum, Kölcsonzó és Szakszerviz
Központi Ügyfélszolgálat

4035 Debrecen, Bajcsy-Zsilinszky u. 14.

Telefon: +36 (40) 578-978

Honlap: www.kcks.hu

E-mail: ugyfelszolgalat@kcks.hu

- Helyezze el a cég nevét és adatait – 12,5 cm-hez középre igazított tabulátorral – 6 bekezdésben egymás alá (ügyeljen a betű típusára és méretére, a szimpla sortávolságra, valamint az adatok között a 0 pt-os térköz beállítására)!
 - Az elektronikus címekekről – ha megjelennek – távolítsa el a hivatkozást!
 - A cég – két sorba tagolt – nevét formázza félkövér stílussal!
 - Az élőfej alatt és jobb oldalán helyezzen el egy vastag-vékony, folyamatos dupla vonalstílusú, sötétzöld színű, 1,5 pt vastagságú szegélyvonalat!
 - Az élőfejbe – pontosan a bal oldali margóhoz – szúrja be a **logo.jpg** képet, magasságát – a rögzített méretarányt megtartva – igazítsa az élőfej magasságához! Ügyeljen arra, hogy a kép ne takarja a szegélyvonalat!
 - Az élőfej után állítson be 24 pt értékű térközt!
20. **Az első oldalon az élőlábba** – középre igazítva – írja be az **Irodai titkár – írásbeli vizsgafeladat** szöveget, és formázza félkövér betűstílussal!
21. Írja be és rendezze az alábbi adatokat az irat megfelelő helyére, tagolja és igazítsa szabályosan, alkalmazzon helyes térközbeállítást, egészítse ki az adatokat a megfelelő módon!

Keltezés:	Debrecen, 20... <aktuális dátum>
Iktatószám:	V/II/24/20...
Ügyintéző:	<A vizsgázó neve>
A címzett neve:	Kereskedelmi és Marketingosztály Lengyelné Tóth Piroska osztályvezető
címe:	Helyben
Az irat tárgya/megnevezése:	Beszámoló a garanciális javításokról és költségekről
A levél aláírói:	Szováthy Katalin ügyfélszolgálat-vezető és Nagyverebes Károly szervizvezető

2 db melléklet

22. A levélben a tárgy megnevezése után helyezzen el – az oldal alján megjelenő – lábjegyzetet tetszőleges szimbólummal! A szöveg a következő legyen: **A dokumentumban szereplő adatok nem valósak!**, melyet – a szimbólummal együtt – formázzon sötétzöld színű, dőlt stílusú karakterekkel (ügyeljen a betű típusára és méretére is)!
23. Formázza 12 pt méretű, félkövér stílusú, sötétzöld színű, kiskapitális karakterekkel az alábbi bekezdéseket (alcímeket):
- Kisgépek javítása
- Kisgépek cseréje
- Szavatosság és jótállás
- A bekezdéseket balról húzza be 1 cm-rel!
24. A szöveg tartalmilag megfelelő helyére:
- szűrjön be tetszőleges WordArt alakzatot, melynek szövege: **MINDENT A VEVŐÉRT!** legyen (nagybetűkkel)!
 - Formázza a szöveget Bookman Old Style típusú, 14 pt méretű, félkövér stílusú, sötétzöld színű karakterekkel!
 - Az objektum méretét igazítsa a betűkhöz, majd rendezze vízszintesen középre a szöveget!
25. A „*Nyilvántartásunk szerint ...*” kezdetű mondatba – a táblázat **Garancia** nevű munkalapján kiszámolt adatok alapján – írja be a pontsor helyére az eladott kisgépek és a javított kisgépek számát (B46, B47)!
26. „*A legköltségesebb javítást ...*” kezdetű mondat után szűrja be a **kep1.jpg** képet! Magasságát állítsa 4 cm-re, a szélességét 8 cm-re, és igazítsa vízszintesen középre!
- Szűrjön be képfeliratot „*Fedélzeti kamera*” szöveggel, melyet – a sorszámmal együtt – formázzon dőlt stílussal (ügyeljen a betű típusára és méretére is – ld. a 18. feladat)!
27. A szöveg tartalmilag megfelelő helyére illessze be képként a táblázat **Garancia** munkalapjáról az **A46:B54** cellatartományt, melyet igazítson vízszintesen középre (a méretén ne változtasson)!
- A táblázat alá szűrjön be feliratot ***Kimutatás a garanciális költségekről*** szöveggel – ügyeljen a helyes számozásra (2.) –, majd formázza a képfelirattal azonos módon!
28. A „*(Kétségtelen, ebben ...)*” kezdetű mondat után – új bekezdésbe – írja be az alábbi mondatot sötétzöld színű betűkkel:
- A jótállás, a szavatosság és a termékfelelősség három – egymást részben időben átfedő – törvényben rögzített külön-külön jog, amelynek jogosultja minden esetben a megbízó vagy a vásárló, kötelezettje pedig lehet a gyártó, a kereskedő, a szerelő vagy a javító, illetőleg a beüzemelő is.***
- A bekezdést igazítsa középre, húzza be balról és jobbról 1-1 cm-rel! Keretezze körül vastagvékony, folyamatos stílusú, 1,5 pt vastagságú, sötétzöld színű szegélyvonallal; és helyezzen el a bekezdésen világoszöld színű kitöltést!
29. A „*Szavatosság keretében ...*” és a „*Jótállás esetében ...*” kezdetű bekezdésben a **Szavatosság** és a **Jótállás** szavakat formázza félkövér stílussal, majd az első betűjére állítson be iniciálét kétsoros süllyesztéssel!

30. Fogalmazza meg a levél bevezető és befejező részét az alábbiak figyelembevételével, és helyezze el a megfelelő helyre! Ügyeljen a tartalomhoz igazodó nyelvi formára, a stílusra, a gépelési és helyesírási hibák elkerülésére!

1. Bevezetés

- Hivatkozzon arra, hogy
 - a cég múlt heti vezetői értekezletén elhangzott kérésnek megfelelően összegzést készítettek; témája: az elmúlt fél év garanciális javítása és az ezzel összefüggő költségek, továbbá
 - összefoglalták a szavatossági és jótállási jog értelmezésével kapcsolatos tapasztalataikat is!
- Jelezze, hogy a garanciális költségekről a részletes kimutatást a levélhez mellékelik!

2. Befejezés

- Hívja fel a figyelmet egy lényeges körülményre: a szavatosság nemcsak termékekre, hanem a szerelésre és a szolgáltatásra is vonatkozó kötelezettség!
- Ezzel összefüggésben utaljon arra is, hogy mind a kereskedelmi, mind a javítási tevékenységükért a Polgári törvénykönyvben részletezett szavatossági felelősséggel tartoznak!
- Jelezze, hogy a levélhez csatolják a Ptk. ide vonatkozó részét is!
- Fejezze be a levelet azzal, hogy várják a címzett észrevételeit!
- Írjon a levél megfelelő helyére – a tartalmához és stílusához illeszkedő – megszólítást és elköszönést!

31. A „**Polgári törvénykönyv**” kifejezésen helyezzen el hiperhivatkozást, melynek helye (címe): **<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=A1300005.TV>** legyen! Ügyeljen a hibátlan gépelésre!
32. Tagolja a levél szövegét – értelemszerűen – további bekezdésekre (kerülje a túlzott tagolást), szükség esetén alkalmazzon kézi oldaltörést! Emelje ki a levél lényeges mondanivalóit félkövér stílusú karakterekkel!
33. **A második oldaltól kezdve az élőfejbe középre igazítva írja be a cég nevét:**

**KCKS Kisgépcentrum, Kölcsonzó és Szakszerviz
Központi Ügyfélszolgálat**

- Formázza az első oldal élőfejében megadottakkal azonos módon!

-

Az

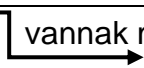
élőfej alatt helyezzen el vastag-vékony, folyamatos dupla vonalstílusú, sötétzöld színű, 1,5 pt vastagságú szegélyvonalat; utána állítson be 24 pt értékű térközt!

34. **A második oldaltól kezdve az élőlábba**
- balra írja be a **saját nevét**, vele egy sorba, pontosan a jobb oldali margóhoz igazítva szúrjon be **oldalszámot!** Az adatokat formázza félkövér betűstílussal!
35. Mentse és nyomtassa ki a levelet!
36. Nyissa meg a **szoveg2.doc** fájlt, és mentse <**Saját név**>_melléklet néven az előzőleg létrehozott mappába a szövegszerkesztő alapértelmezett formátumában!
37. A dokumentumban
- állítsa be a margókat tetszőlegesen;
 - a szöveg betűtípusa Times New Roman, -mérete 10 pt értékű legyen (az élőfejben és a lábjegyzetben is)!
 - Alkalmazzon szimpla sortávolságot, sorkizárt igazítást és automatikus – szükség esetén kézi – elválasztást!
 - A szöveg bekezdésekre tagolásán ne változtasson, közöttük 0 pt értékű legyen a térköz (az esetleges változásokat a feladat megfelelő helyén jelezzük)!
- Ügyeljen arra, hogy a dokumentumnak ki kell férnie egy oldalra!**
38. Az élőfejbe balra igazítva írja be a **saját nevét** félkövér stílusú nagybetűkkel! Az élőfej után állítson be 18 pt értékű térközt!
39. Igazítsa a szöveg első két bekezdését középre, utánuk állítson be 10 pt értékű térközt, majd formázza a következőképpen:
- az első bekezdést 12 pt betűmérettel, sötétzöld színnel és félkövér stílussal;
 - a második bekezdést félkövér stílussal!
40. A **Polgári törvénykönyvről** kifejezés után helyezzen el – oldal alján megjelenő – lábjegyzetet § szimbólummal, melynek szövege a következő legyen: **2018. 11. 05-én hatályos állapot – az idézett rész nem tartalmazza a törvény teljes szövegét!** Formázza félkövér-dőlt betűstílussal! Ügyeljen a betű típusára és méretére is – ld. a 18. feladat!
41. Igazítsa középre az alábbi bekezdéseket:
- A hibás teljesítés általános szabályai
- Kellékszavatosság
- Termékszavatosság
- Jótállás
- Kártérítési igény
- A bekezdések előtt és után állítson be 6 pt értékű térközt, majd lássa el sorszámozással és formázza félkövér-dőlt betűstílussal!
42. A **paragrafusok számát és jelét** (pl. 6:157. §) minden előfordulásában formázza félkövér betűstílussal, a hozzájuk tartozó, szögletes zárójelbe tett alcímeket dőlt betűstílussal!
43. A **6:159. § (2)** bekezdéséhez tartozó két bekezdésre alakítson ki a) b) c) formátumú felsorolást: a betűjel helye 0,5 cm-nél, a szöveg és tabulátor helye 1 cm-nél legyen!
44. Helyezzen el a dokumentumban vízjelet a **logo.jpg** kép felhasználásával, fakítás nélkül! A képet állítsa 175%-os méretre!

45. Helyezzen el tetszőleges kép típusú oldalszegélyt! A kép kiválasztásakor ügyeljen arra, hogy összhangban legyen a dokumentum tartalmával és stílusával, továbbá formázható legyen 12 pt méretűre és világoszöld színűre!
46. Mentse és zárja be a fájlt (ezt a dokumentumot nem szükséges nyomtatnia)!

Feladatlap másoláshoz és korrektúrázáshoz

Másolja le az alábbi szöveget (sortartás nélkül) és javítsa, módosítsa a korrektúráknak megfelelően! A rendelkezésére álló idő: 10 perc. A gépelést az indítást jelző vezényszó után kezdheti el.

Szavatosság keretében a kötelezett √ tehát a gyártó, a szolgáltató vagy a	Kezdő zárójel!
megbízottja √ azért felel, hogy a szolgáltatás – esetünkben az eladott ké-	Befejező zárójel!
szülék, az elkészült szerelés vagy javítás – vásárláskor, átadáskor rendel-	
kezik a törvényes és a szerződésben között tulajdonságokkal. Ezeket a	között → kikötött
tulajdonságokat a jog kellékeknek nevezi. ■ Jótállás esetén fokozottabb a	■ Új bekezdés!
felelősségvállalás. Az eladó, a szolgáltató vagy a gyártó ugyanis arra	
vállal kötelezettséget, hogy a – törvényben, <u>illetve</u> garanciafüzetben rögzít-	Helyesírási hiba!
zett – jótállási idő alatt előforduló hibákat díjtalanul kijavítja, függetlenül	
attól, hogy a hiba oka √ fennállt-e vagy sem. Természetesen a kizáró	√ a teljesítéskor
okok figyelembevételével (szakszerűtlen szerelés, előírásoknak nem	
megfelelő üzemeltetés stb.). ■ Gondosan figyelünk arra, hogy a vásárló	■ Új bekezdés!
az ügyfélszolgálaton kézhez kapja a készülék használati utasítását és	
jótállási jegyét. Ezekben az iratokban rögzítve  vannak mindazok a tulaj-	Szórendcsere!
donságok – kellékek –, amelyekkel a készüléknek rendelkeznie kell.	
Fontos az is, hogy vásárláskor a számlára rávezessük és a leendő tulaj-	Törlés!
donossal aláírassuk √ a használati utasítást és a jótállási jegyet átvettem√	√ Idézőjel!
szöveget. Egy esetleges jogvita során ugyanis a tulajdonos joggal hivat-	
kozhatna arra, hogy nem kapott <u>megfelelő</u> tájékoztatást a termék tulajdon-	Gépelési hiba!
ságairól, mi pedig nem tudnánk bizonyítani a tájékoztatás tényét. Lénye-	
ges része a szerződésnek a számla, amelynek egy √ a vevőnél, egy pe-	√ példánya
dig nálunk igazolja "az üzlet létrejöttét" és a rajta lévő "fizetve" felirat	
az ellenérték kiegyenlítését. Figyelünk arra, hogy mind a jótállási, mind a	
szavatossági jogokat csak a számla birtokában lehet érvényesíteni.	