



Informatikai és
Hírközlési
Minisztérium

Szövegszerkesztés Microsoft Word XP

Feladatgyűjtemény

Útmutató a feladatok megoldásához:

- A feladatok megoldásához szükség van a Microsoft Word szövegszerkesztő programra.
- A megoldott feladatok elmentéséhez hozzon létre egy Word nevű almappát saját számítógépe háttértárán található Dokumentumok mappában!

1. FELADAT

A feladat elvégzéséhez a következő témakörök ismerete szükséges:

A DOKUMENTUM NÉZETEI, DOKUMENTUM MEGNYITÁSA, DOKUMENTUM BEZÁRÁSA, MENTÉS MÁSKÉNT

A feladathoz szükséges állományok:

FELADATOK\FORRASOK\CEGBEMUTATO.DOC

- Indítsa el a Word XP programot!
- Nyissa meg a CEGBEMUTATO.DOC állományt!
- Váltson át Nyomtatási kép nézetbe!
- Állítsa a nagyítást oldalszélességűre!
- Váltson át Normál nézetbe!
- Mentse el a dokumentumot weblap formátumban a háttértár DOKUMENTUMOK\WORD mappájába CÉGBEMUTATÓ néven!
- Zárja be a programot!

2. FELADAT

A feladat elvégzéséhez a következő témakörök ismerete szükséges:

A DOKUMENTUM NÉZETEI, ESZKÖZTÁRAK KEZELÉSE ÉS TESTRESZABÁSA, DOKUMENTUM LÉTREHOZÁSA SABLON ALAPJÁN, MENTÉS JELSZÓVAL, DOKUMENTUM MEGNYITÁSA, DOKUMENTUM BEZÁRÁSA

- Indítsa el a Word XP programot!
- Hozzon létre egy új dokumentumot az Újszerű fax sablon alapján!
- Tekintse meg a dokumentumot Vázlat, majd Webes megjelenítés nézetben!
- Helyezze az eszköztárra az Ismétlés gombot!
- Mentse el jelszóval a dokumentumot a háttértár DOKUMENTUMOK\WORD mappájába FAX néven és zárja be a dokumentumot!

3. FELADAT

A feladat elvégzéséhez a következő témakörök ismerete szükséges:

A DOKUMENTUM NÉZETEI, ESZKÖZTÁRAK KEZELÉSE ÉS TESTRESZABÁSA, DOKUMENTUM LÉTREHOZÁSA SABLON ALAPJÁN, MENTÉS, DOKUMENTUM MEGNYITÁSA, DOKUMENTUM BEZÁRÁSA

- Készítsen önéletrajzt a Professzionális életrajz sablon alapján!
- Tekintse meg a dokumentumot Nyomtatási kép nézetben!
- Állítson be 75%-os nagyítást!
- Váltson át Normál nézetbe!
- Helyezze a Szokásos eszköztárra a Változat mentése gombot!
- Mentse el a dokumentumot a háttértár DOKUMENTUMOK\WORD mappájába ÉLETRAJZ néven!
- Zárja be a dokumentumot!

4. FELADAT

A feladat elvégzéséhez a következő témakörök ismerete szükséges:

SZÖVEG BEVITELE, GÉPELT SZÖVEG MÓDOSÍTÁSA, SZÖVEGRÉSZEK KIJELÖLÉSE, EGYSZERŰ MŰVELETEK KIJELÖLT SZÖVEGRÉSZEKKEL, MŰVELETEK VISSZAVONÁSA, MENTÉS

- Gépelje be a következő szöveget! Ügyeljen arra, hogy a versszak egy bekezdés legyen!

József Attila: A Dunánál

A rakodópart alsó kövén ültem,
néztem, hogy úszik el a dinnyehéj.
Alig hallottam, sorsomba merülten,
hogy fecseg a felszín, hallgat a mély.
Mintha szívemből folyt volna tova,
zavaros, bölcs és nagy volt a Duna.

- A vers címét állítsa csupa nagybetűre!
- Jelölje ki a versszak első két sorát, majd másolja a versszak végére!
- Vonja vissza a másolási műveletet!
- Mentse el a dokumentumot a háttértár DOKUMENTUMOK\WORD mappájába DUNÁNÁL néven!

5. FELADAT

A feladat elvégzéséhez a következő témakörök ismerete szükséges:
ALAPVETŐ SZÖVEGFORMÁTUMOK, FORMÁTUM MÁSOLÁSA, INICIÁLÉ

A feladathoz szükséges állományok:
FELADATOK\FORRASOK\VERS.DOC

- Nyissa meg a VERS.DOC állományt!
- A költő nevére állítson be 18 pontos, félkövér, Kiskapitális, Arial betűtípust!
- A vers címét állítsa 14 pontos, félkövér, Times New Roman típusúra!
- A versben szereplő földrajzi nevekre állítson be kék színű, dőlt, Times New Roman betűtípust!
- Minden versszakhoz készítsen kétsoros süllyesztett iniciálét Times New Roman betűtípussal!
- Mentse el a dokumentumot eredeti nevén a háttértár DOKUMENTUMOK\WORD mappájába!

6. FELADAT

A feladat elvégzéséhez a következő témakörök ismerete szükséges:
VÁLTOZÁSOK NYOMON KÖVETÉSE, SZÖVEGRÉSZEK KIJELÖLÉSE, EGYSZERŰ MŰVELETEK KIJELÖLT SZÖVEGRÉSZEKKEL, DOKUMENTUMABLAKOK HASZNÁLATA

A feladathoz szükséges állományok:
FELADATOK\FORRASOK\CEGBEMUTATO.DOC

- Nyissa meg a CEBBEMUTATO.DOC állományt!
- Állítsa be, hogy a Word a dokumentumban végzett módosításokat nyomon kövesse!
- Ossa fel az ablakot két részre úgy, hogy az első ablaktáblában a dokumentum eleje, a másodikban a dokumentum vége legyen látható!
- Az első bekezdést mozgassa a dokumentum végére!
- A dokumentum elejére – az idézőjelek nélkül – gépelje be a következő szöveget:
„A LIGHTHOUSE INGATLAN Kft. felépítésének és működésének bemutatása.”!
- Szüntesse meg az ablak felosztását!
- Tekintse meg a módosított dokumentumot Nyomtatási kép nézetben úgy, hogy mindkét oldal egyszerre látható legyen!
- Mentse el a dokumentumot tetszőleges néven a háttértár DOKUMENTUMOK\WORD mappájába!

7. FELADAT

A feladat elvégzéséhez a következő témakörök ismerete szükséges:
ALAPVETŐ SZÖVEGFORMÁTUMOK, SZEGÉLY ÉS MINTÁZAT, FELSOROLÁS ÉS
SZÁMOZÁS

A feladathoz szükséges állományok:
FELADATOK\FORRASOK\KOZMONDASOK.DOC

- A feladat elvégzéséhez nyissa meg a KOZMONDASOK.DOC állományt!
- A dokumentum 1. közmondásában állítson be Arial betűtípust, 16 pontos betűnagysággal, félkövér stílussal!
- A 2. közmondáson állítson be szilvakék betűszínt, húzza duplán alá a közmondást!
- A 3. közmondás első szavát állítsa 14 pontos nagyságúra, majd a közmondást állítsa árnyékolt formátumúra!
- A 4. közmondáson állítsa be a betűk közötti távolságot 4 ponttal ritkítottá, és a betűk írásmódja legyen 3 ponttal süllyesztett!
- Emelje ki az 5. közmondást fényeszöld színnel.!
- Szúrjon be a 6. közmondásba egy „♥” szimbólumot, majd állítsa a nagyságát 22 pontosra, színét pedig pirosra!
- A következő 3 sort igazítsa jobbra zártra!
- A 2. közmondás formátumát másolja a 10. közmondásra!
- Állítson be duplavonalas, indigókék, 1,5 pont vastagságú szegélyt a 11-13. közmondások köré. A jobb oldali behúzás mértéke 8 cm legyen!
- A 14-16. közmondásokat igazítsa középre!
- Állítson be felsorolást az utolsó 4 közmondásra! Felsorolásjelként használja a ➤ szimbólumot!
- Állítson be oldalszegélyt a teljes dokumentum körül! Az oldalszegély faliorákat tartalmazó kép legyen, 16 pontos vonalvastagsággal!
- Mentse el a dokumentumot eredeti nevéen saját számítógépe háttértárának DOKUMENTUMOKWORD mappájába!

8. FELADAT

A feladat elvégzéséhez a következő témakörök ismerete szükséges:
ALAPVETŐ SZÖVEGFORMÁTUMOK, FORMÁTUM MÁSOLÁSA, SZEGÉLY ÉS
MINTÁZAT, FELSOROLÁS ÉS SZÁMOZÁS

A feladathoz szükséges állományok:
FELADATOK\FORRASOK\HIRDETES.DOC

- Készítsen álláshirdetést a következő lépéseket követve!
- Nyissa meg a HIRDETES.DOC állományt!
- Állítsa be a hirdetés első sorának betűformátumát piros színű, 18 pontos, félkövér, Arial típusúra, majd igazítsa középre!
- Az első sor után állítson be 24 pontos térközt!
- Állítson be 14 pontos, félkövér, Kiskapitális betűformátumot a cég nevére!
- A munkakör megnevezését állítsa 16 pontos, félkövér stílusúra, majd rendezze középre! A munkakör megnevezése előtt állítson be 12 pontos térközt!
- Az „Elvárásaink” és az „Amit kínálunk” sorokat állítsa félkövér betűstílusúra!
- Az „Elvárásaink” és az „Amit kínálunk” sorok után állítson be automatikus térközt!
- Az elvárásokra állítson be felsorolást! Felsorolásjelként használja a ➤ szimbólumot!
- A kínálatnál állítson be olyan felsorolást, ahol felsorolásjelként a ● szimbólum szerepel!
- Keretezze be a hirdetést duplavondallal, árnyékos stílusban!
- Mentse el a hirdetést a háttértár DOKUMENTUMOK\WORD mappájába ÁLLÁS néven!

9. FELADAT

A feladat elvégzéséhez a következő témakörök ismerete szükséges:
**ÚJ TÁBLÁZAT LÉTREHOZÁSA, KIJELELÉS ÉS MOZGÁS A TÁBLÁZATBAN, CELLÁK
 EGYESÍTÉSE, CELLÁK MÓDOSÍTÁSA, TÁBLÁZATOK FORMÁTUMOZÁSA**

- Készítsen táblázatot a következő lépések alapján!
- A táblázat sorainak a száma legyen hét, oszlopainak száma pedig kettő!
- A táblázat első sorában egyesítse a cellákat, majd gépelje be a „Magyar királyok” címet!
- A táblázat első sorának kitöltő színe legyen indigókék, a táblázat rácsvonalait pedig állítsa duplávonalas, indigókék formátumúra!
- Állítsa a cím betűformátumát fehér színű, 16 pontos, félkövér, Arial típusúra, majd igazítsa középre!
- A táblázat második sorának első cellájába gépelje be a „Király neve”, második cellájába pedig az „Uralkodásának ideje” feliratokat!
- A feliratok formátumát állítsa ibolyaszínű, 14 pontos, félkövér dőlt, Arial típusúra, majd igazítsa cellán belül vízszintesen és függőlegesen középre!
- A táblázat első oszlopát töltsse fel a következő nevekkal:
I. István, I. Károly, Nagy Lajos, Hunyadi Mátyás, II. Lajos!
- A táblázat második oszlopába gépelje be uralkodása idejét a következő sorrendben:
(1001-1038), (1308-1342), (1342-1382), (1458-1490), (1516-1526)!
- Állítsa az oszlopok elemeinek betűformátumát 14 pontos, félkövér, Times New Roman típusúra!
- Igazítsa cellán belül a „Király neve” oszlop elemeit balra és középre, az „Uralkodásának ideje” oszlop elemeit pedig vízszintesen és függőlegesen középre!
- Állítsa be a táblázat méretét 70%-osra!
- Mentse el a dokumentumot a háttértár DOKUMENTUMOK\WORD mappájába KIRÁLYOK néven!

10. FELADAT

A feladat elvégzéséhez a következő témakörök ismerete szükséges:
ÚJ TÁBLÁZAT LÉTREHOZÁSA, KIJELELÉS ÉS MOZGÁS A TÁBLÁZATBAN, CELLÁK
EGYESÍTÉSE, CELLÁK MÓDOSÍTÁSA, TÁBLÁZATOK FORMÁTUMOZÁSA

- Készítsen táblázatot a következő lépések alapján!
- A táblázat sorainak száma legyen nyolc, oszlopainak száma pedig kettő!
- A táblázat első sorában egyesítse a cellákat, majd gépelje be a „Kémiai Vegyületek” címet!
- Állítsa a cím betűformátumát kék színű, 18 pontos, félkövér, Kiskapitális, Arial típusúra, majd igazítsa középre!
- A táblázat második sorának első cellája tartalmazza a „Vegyület neve”, második cellája pedig a „Képlete” feliratokat!
- A feliratok formátumát állítsa piros színű, 14 pontos, félkövér dőlt, Kiskapitális, Arial típusúra, majd igazítsa középre!
- A táblázat első oszlopát töltsse fel a következő nevekkel:
Kénsav, Víz, Konyhasó, Sósav, Szóda, Mészke!
- A táblázat második oszlopába gépelje be a vegyületek vegyjeleit a következő sorrendben:
 H_2SO_4 , H_2O , $NaCl$, HCl , $NaCO_3$, $CaCO_3$!
- Állítsa az oszlopok elemeinek betűformátumát 14 pontos, félkövér, Times New Roman típusúra, majd igazítsa az egyes elemeket cellán belül vízszintesen balra, függőlegesen középre!
- Állítsa be a táblázat méretét az eredeti méret 50%-ára!
- Állítsa a táblázat első sorának hátterét halványkék színűre!
- Mentse el a dokumentumot a háttértár DOKUMENTUMOKWORD mappájába TÁBLÁZAT néven!

11. FELADAT

A feladat elvégzéséhez a következő témakörök ismerete szükséges:
HASÁBFORMÁTUM BEÁLLÍTÁSA, HASÁBOK KÉZI TÖRDELÉSE

A feladathoz szükséges állományok:
FELADATOK\FORRASOK\HASABOK.DOC

- Nyissa meg a HASABOK.DOC állományt!
- Állítsa a dokumentum szövegét kéthasábos formátumúra!
- A hasábok szélességét állítsa 7,3 cm nagyságúra, a hasábok között adjon meg 1,4 cm-es térközt!
- Állítson be választóvonalat a hasábok közé!
- Módosítsa a hasábok tördelését úgy, hogy a második hasáb új mondattal kezdődjön!
- A kéthasábos szövegrész igazítása legyen sorkizárt!
- Az utolsó bekezdést állítsa egyhasábos formátumúra!
- A második bekezdés előtt hagyjon ki egy üres sort!
- Mentse el a dokumentumot a háttértár DOKUMENTUMOK\WORD mappájába HASÁB néven!

12. FELADAT

A feladat elvégzéséhez a következő témakörök ismerete szükséges:
TABULÁTORÜTKÖZŐK BEÁLLÍTÁSA, VONALZÓ HASZNÁLATA TABULÁTORÜTKÖZŐ
BEÁLLÍTÁSÁHOZ, SZEGÉLY ÉS MINTÁZAT

- Készítsen megrendelőlapot a következő lépések alapján!
- Gépelje be a „Megrendelőlap” szöveget, a formátumát állítsa 16 pontos, félkövér, Times New Roman típusúra és igazítsa középre!
- A megrendelőlap tartalmazza a következő adatokat:
Megrendelt áru:
Megrendelő neve:
Értesítési címe:
Telefonszáma:
Megrendelés dátuma:
- A megrendelőlapon szereplő megnevezések formátumát állítsa 12 pontos, félkövér dőlt, Times New Roman típusúra!
- Az adatok beírásának helyét a sor végéig pontozza ki!
- Készítsen keretet a megrendelőlap köré! A keret vonalvastagsága legyen 2 1/4 pont!
- Mentse el a dokumentumot a háttértár DOKUMENTUMOK\WORD mappájába MEGRENDELŐ néven!

13. FELADAT

A feladat elvégzéséhez a következő témakörök ismerete szükséges:

TÁBLÁZATOK, TÁBLÁZATOK FORMÁTUMOZÁSA, CELLÁK MÓDOSÍTÁSA, CELLÁK FELOSZTÁSA ÉS EGYESÍTÉSE, SZÖVEG TÁBLÁZATTÁ ALAKÍTÁSA, BETŰFORMÁTUMOK, BEKEZDÉSFORMÁTUMOK, OLDALSZEGÉLY KÉSZÍTÉSE, SZEGÉLY ÉS MINTÁZAT

A feladathoz szükséges állományok:

FELADATOK\FORRASOK\ELADO INGATLANOK LISTAJA.DOC

- A feladat elvégzéséhez az ELADO INGATLANOK LISTAJA.DOC állományt kell megnyitni.
- A dokumentumban található teljes szöveget táblázattá kell formázni. A táblázatnak 4 oszlopa legyen, a cellahatároló jel tabulátorjel.
- Egyesítse a táblázat első sorának celláit!
- Az első sorban lévő szöveget igazítsa középre! A szöveg formátuma legyen félkövér, 16 pontos.
- A második sor celláiban lévő szövegek formátuma félkövér.
- Az első oszlop harmadik cellájától lefelé a szövegek formátuma félkövér és dőlt.
- Az első sor mintázata 30%-os szürke, a második sor mintázata 10%-os szürke legyen.
- Állítsa be a teljes táblázat vonalvastagságát 1,5 pontosra!
- Az Irányár cellában található forint értékeket igazítsa vízszintesen és függőlegesen is a cella közepére.
- Állítsa be, hogy a táblázat első két sora ismétlődjön meg minden oldal tetején!
- Az utolsó oszlopot állítsa be olyan szélességűre, hogy az összegek egy sorban elférjenek!
- Állítsa be, hogy a táblázat sorain belül ne legyen oldaltörés!
- Állítsa be a megformátumozott dokumentumban látható mintájú oldalszegélyt!

14. FELADAT

A feladat elvégzéséhez a következő témakörök ismerete szükséges:
SZEGÉLY ÉS MINTÁZAT, ÉLŐFEJ ÉS ÉLŐLÁB KÉSZÍTÉSE

A feladathoz szükséges állományok:
FELADATOK\FORRASOK\INGATLAN.DOC

- Nyissa meg az INGATLAN.DOC állományt!
- Készítsen az ismertetőhöz élőfejet és élőlábat a következő lépések alapján!
- Az élőfejben a kép mellett szerepeljen a „LIGHTHOUSE INGATLAN Kft.” felirat, amelynek betűformátuma legyen 14 pontos, Arial Black típusú és balra igazított!
- Állítson be 1 1/2 pont vastagságú alsó szegélyvonalat a kép alatt!
- A szegélyvonal alá jobbra igazítva gépelje be az iroda adatait:
1221 BUDAPEST, GÉBER U.21.
Tel.: 302-3654, 302-3655 Fax.: 302-3660
- Állítsa az iroda adatainak betűformátumát 10 pontos, félkövér, Arial típusúra!
- Állítsa be az élőlábban az aktuális dátumot középre igazítva!
- Állítson be 1 1/2 pont vastagságú alsó szegélyvonalat a dátum fölé!
- Tekintse meg a dokumentumot Nyomtatási kép nézetben!

15. FELADAT

A feladat elvégzéséhez a következő témakörök ismerete szükséges:
SZEGÉLY ÉS MINTÁZAT, ÉLŐFEJ ÉS ÉLŐLÁB KÉSZÍTÉSE

A feladathoz szükséges állományok:
FELADATOK\FORRASOK\MESE.DOC

- Nyissa meg a MESE.DOC állományt!
- Készítsen élőfejet és élőlábat a dokumentumhoz!
- Az élőfej tartalmazza a következő szöveget:
Mátyás király és az igazmondó juhász
- Az élőfej szövegének betűformátuma legyen sötétkék színű, 16 pontos, félkövér dőlt, Arial típusú, balra igazított!
- Állítson be duplavonalas alsó szegélyvonalat az élőfejben!
- Az élőláb tartalmazza a „Magyar Népmese” szöveget balra igazítva!
- Szúrjon be oldalszámot kész szöveggént!
- Állítson be 1 1/2 pont vastagságú szegélyvonalat az élőláb szövege fölé!
- Mentse el a dokumentumot a háttértár DOKUMENTUMOK\WORD mappájába MESE néven!

16. FELADAT

A feladat elvégzéséhez a következő témakörök ismerete szükséges:
BETŰFORMÁTUM, BEKEZDÉSFORMÁTUM, KIJELÖLÉS, FELSOROLÁS ÉS SZÁMOZÁS,
RAJZOBJEKTUMOK HASZNÁLATA

A feladathoz szükséges állományok:
FELADATOK\FORRASOK\FOZELEK.DOC

- Nyissa meg a FOZELEK.DOC dokumentumot!
- A „Főzelékek” főcím betűtípusa legyen Arial típusú, 20 pontos betűnagyságú, pávakék betűszínnel és félkövér betűstílussal.
- A „Zöldborsófőzelék” szöveg legyen Arial típusú, 18 pontos betűnagyságú, félkövér és dőlt.
- A két felirat között hagyjon ki egy sort!
- A „Hozzávalók:” feliratnál állítson be félkövér, aláhúzott betűstílust!
- A „Hozzávalók:” felirat előtt hagyjon egy üres sort!
- Az összetevők esetében kapcsoljon be felsorolást! Minden összetevő előtt pipa jel álljon.
- Az összetevők és az elkészítési mód között hagyjon ki egy sort!
- Állítsa be a bekezdés első sorának behúzását 0,5 cm nagyságúra!
- A bekezdés igazítását állítsa balra zártra!
- A felsorolás mellé illesszen be egy szövegdobozt, melynek kitöltő színe 25%-os szürke, vonalszíne fekete, 3 pont vastagságú tömör, dupla vonalstílusú!
- A szövegdobozhoz rendeljen fekete színű, 6-os árnyékstílusú árnyékot!
- A szövegdoboz tartalmazza a „A zöldborsófőzelék vitaminokban gazdag és könnyen emészthető” szöveget, amely fekete betűszínnel, 12 pontos, Times New Roman betűtípusú és a szövegdoboz közepére rendezett.
- Mentse el a dokumentumot a háttértár DOKUMENTUMOK\WORD mappájába FŐZELEK néven!

17. FELADAT

A feladat elvégzéséhez a következő témakörök ismerete szükséges:
BETŰFORMÁTUMOK, BEKEZDÉSFORMÁTUMOK, FELSOROLÁS ÉS SZÁMOZÁS,
HASÁBOK, KÉPEK ÉS RAJZOBJEKTUMOK, ÉLŐFEJ ÉS ÉLŐLÁB, SZEGÉLY ÉS MINTÁ-
ZAT

A feladathoz szükséges állományok:
FELADATOK\FORRASOK\SUTEMENY.DOC

- Nyissa meg a SUTEMENY.DOC dokumentumot!
- A „Rigó Jancsi” szövegrészt állítsa Arial betűtípusúra, 18 pontos betűnagysággal és félkövér stílussal!
- A név és a hozzávalók között hagyjon egy üres sort!
- A „Hozzávalók” szövegrészt állítsa félkövér, aláhúzott stílusúra!
- A „Töltelék”, valamint a „Bevonat” feliratokat húzza alá!
- Rendezze 3 hasábosra a Hozzávalókat, Tölteléket, Bevonatot és a hozzájuk tartozó szövegrészeket!
- A „Töltelék” és „Bevonat” feliratok egy sorral lejjebb kerüljenek a „Hozzávalók” felirathoz képest.
- A Töltelék és a Bevonat összetevőinél állítson be felsorolást. Minden összetevő előtt tömött kör álljon!
- A hasábok után hagyjon egy üres sort!
- Az elkészítési mód mindkét bekezdésének margótól mért behúzása legyen 0,5 cm.
- Állítsa a teljes szöveg igazítását sorkizártra!
- Állítson be élőfejet, mely a „Sütemények” feliratot középre igazítva tartalmazza, majd húzza alá 1,5 pont vastagságú vonallal, amely 6 pontnyi távolságra van a felirattól!
- Állítson be élőlábat, mely az aktuális dátumot tartalmazza középre igazítva!
- Szúrjon be a dokumentum végére egy, a témához kapcsolódó képet a ClipArtból!

18. FELADAT

A feladat elvégzéséhez a következő témakörök ismerete szükséges:
TÁBLÁZATOK, KÖRLEVÉL KÉSZÍTÉSE, EGYSZERŰ MŰVELETEK KIJELÖLT
SZÖVEGRÉSZEKKEL, DOKUMENTUMABLAKOK HASZNÁLATA, BETŰFORMÁTUMOK,
ÉLŐFEJ ÉS ÉLŐLÁB, TABULÁTOROK

A feladathoz szükséges állományok:
FELADATOK\FORRASOK\ERTESITO.DOC

- Készítsen körlevelet a következő lépések alapján.!
- A feladat végrehajtásának első lépéseként készítsen egy táblázatot, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

Név	Ingatlan típus	Alapterület	Irányár
Kovács Béla	családi ház	145	29,45
Tóth János	ikerház	120	19,5
Horváth Gáborné	családi ház	190	39
Kiss Géza	társasház	85	16,5
Takács Dénes	ikerház	110	21

- Az elkészült táblázatot mentse el INGATLAN ADATOK néven!
- A törzsdokumentum elkészítéséhez használja a Körlevél varázslót, ahol törzsdokumentumként egy üres dokumentumot állítson be. Adatforrásnak nyissa meg az INGATLAN ADATOK.DOC fájlt!
- A törzsdokumentum formátumozatlan szövegét az ERTESITO.DOC dokumentum tartalmazza. Nyissa meg ezt a dokumentumot, és másolja át a teljes tartalmát az üres törzsdokumentumba!
- Értelemszerűen szűrje be a szövegbe az adatmezőket a megfelelő helyekre, betűformátumukat állítsa félkövérre!
- A „Budapest” szöveg után szűrjön be egy automatikusan frissülő dátum mezőt!
- A dokumentum végén tabulátorütköző segítségével készítsen aláírást!
- Utolsó lépésként az Egyesítés funkció segítségével hozza létre az értesítőket egy új dokumentumban!

19. FELADAT

A feladat elvégzéséhez a következő témakörök ismerete szükséges:
ALAPVETŐ SZÖVEGFORMÁTUMOK, SZEGÉLY ÉS MINTÁZAT, TABULÁTOROK
HASZNÁLATA

A feladathoz szükséges állományok:
FELADATOK\FORRÁSOK\PLAKAT.DOC

- Készítsen színházi plakátot a következő lépéseket követve!
- Nyissa meg a PLAKAT.DOC állományt!
- Állítsa be a plakát első sorának betűformátumát 14 pontos, félkövér, dőlt, Times New Roman típusúra, majd igazítsa balra zártra!
- Az első sor után állítson be 24 pontos sorközt!
- Állítson be 18 pontos, ibolyaszínű, félkövér, dőlt, Franklin Gothic Medium típusú betűformátumot a szerző nevére, majd igazítsa középre!
- A darab címét állítsa 26 pontos, sötétkék színű, félkövér, Georgia típusúra, majd rendezze középre. A cím előtt állítson be 18 pontos sorközt!
- A cím alatti sorra állítson be 14 pontos, Arial Narrow típusú, félkövér betűformátumot! A szöveg előtt állítson be 6 pontos térközt és legyen középre igazított!
- A „Szereplők:” szövegre állítson be 12 pontos, félkövér, Franklin Gothic Medium típusú betűformátumot, majd húzza be a bal margótól 1 cm-re!
- A szereposztás sorait húzza be a bal margótól 1,5 cm távolságra, majd a szerepek és a szereplők közötti részt töltsse ki pontozott vonallal úgy, hogy a sor vége 14,5 cm-nél érjen véget!
- Az „és még sokan mások...” szövegrészt igazítsa középre!
- A darabismertető szövegre állítson be 12 pontos, félkövér, Georgia betűformátumot és igazítsa középre!
- A darabismertető szöveg előtt állítson be 42 pontos sorközt!
- A „Rendezte” és „Producer” szövegekre állítson be 12 pontos, félkövér, Franklin Gothic Medium típusú betűformátumot, igazítsa középre, és a „Rendezte” sor előtt állítson be 24 pontos sorközt!
- Az utolsó sorban az időt állítsa a következő formátumra: **16⁰⁰**, majd igazítsa a szöveget középre!
- Keretezze be az oldalt tetszőleges stílusú, kék színű vonallal!
- Mentse el a plakátot a háttértár DOKUMENTUMOK\WORD mappájába PLAKÁT néven!

20. FELADAT

A feladat elvégzéséhez a következő témakörök ismerete szükséges:

SABLONOK HASZNÁLATA, SABLON MÓDOSÍTÁSA

- Készítsen egyedi jelentéssablont egy meglévő sablon módosításával!
- Nyissa meg a Modern jelentés sablont!
- A címlapon módosítsa a cég nevét „Cserszömörce Kft.” névre, amelynek betűformátuma legyen sötétvörös, 30 pontos, félkövér, Times New Roman típusú!
- A jelentés címét módosítsa „Üzletkötések Marketingterv” címre, majd betűformátumát állítsa sötétkék, 36 pontos, Times New Roman típusúra!
- A jelentés alcíme a következő legyen:
Tervezet a 2002-es év üzletkötéseire
- Az alcím formátumát állítsa 20 pontos, dőlt Times New Roman típusúra!
- A jelentés első oldalán a jelentés címe és alcíme egyezzen meg a Címlapon szereplő címmel és alcímmel! A címsorok betűszínét állítsa sötét pávákéék színűre!
- A „Táblázat módosítása” bekezdés címét állítsa a többi címsorral egyező formátumra!
- A élőlábba szúrjon be oldalszámot kész szöveggént, középre igazítva!
- Mentse el sablonként a dokumentumot más néven!

21. FELADAT

A feladat elvégzéséhez a következő témakörök ismerete szükséges:

VÁZLAT NÉZET HASZNÁLATA, TÁRGYMUTATÓ KÉSZÍTÉSE, TÁRGYMUTATÓ BESZÚRÁSA

A feladathoz szükséges állományok:

FELADATOK\FORRASOK\TARGYMUTATO.DOC

- Nyissa meg a TARGYMUTATO.DOC állományt!
- Készítsen tárgymutató bejegyzéseket a dokumentum következő szavaihoz:
közönséges, kicsorgó, leveleket, sarjhajtásokról, vértisztító, virágzata
- A feladat már tartalmaz néhány korábban elkészített bejegyzést.
- Szúrjon be az első oldalon található kép után egy két hasábos, magyar nyelvű, felsorolás formátumú tárgymutatót!
- Mentse el a dokumentumot a háttértár DOKUMENTUMOK\WORD mappájába TÁRGY-MUTATÓ néven!

22. FELADAT

A feladat elvégzéséhez a következő témakörök ismerete szükséges:

BETŰFORMÁTUMOK, BEKEZDÉSFORMÁTUMOK, HASÁBOK, KÉPEK ÉS RAJZ-OBJEKTUMOK, RAJZOBJEKTUMOK HASZNÁLATA, ÉLŐFEJ ÉS ÉLŐLÁB, SZEGÉLY ÉS MINTÁZAT, OLDALBEÁLLÍTÁS, SZEGÉLY ÉS MINTÁZAT, OLDALSZEGÉLY KÉSZÍTÉSE, OLDALTÖRÉSEK

A feladathoz szükséges állományok:

FELADATOK\FORRASOK\GYOGYNOVENY PATIKA.DOC

FELADATOK\KEPEK\ANIZS.GIF, ALOE.GIF

- A feladat elvégzéséhez nyissa meg a GYOGYNOVENY PATIKA.DOC állományt!
- Állítsa a teljes dokumentum tájolását fekvőre!
- A teljes dokumentum legyen négy hasábos, a hasábok közé állítsa be a választóvonalat.
- A dokumentumba szűrje be az ANIZS.GIF és az ALOE.GIF képeket a kijelölt helyekre!
- A többsoros bekezdések legyenek sorkizártak.
- A „Felhasznált rész:”, „Ánizs szinonim nevei:”, „Aloé szinonim nevei:” szövegrészek betűformátuma legyen félkövér.
- A növények nevei kivételével állítsa a teljes szöveg méretét 14 pont nagyságúra!
- Az „Ánizs” és az „Aloé” szövegrészek középre zártak, betűtípusuk Arial Black, betűméretük 26 pontos, betűszínük ibolyaszín, a betűk árnyékoltak.
- A növények idegen nevei középre zártak, betűtípusuk Arial, dőlt, 10 pont nagyságúak és a betűszínük sötétkék.
- Készítsen a dokumentumnak élőfejet és élőlábat!
- Az élőfej tartalmazza a „Gyógynövény Patika” szöveget. A szöveg betűformátumai a következők legyenek: Arial Black, 14 pont méret, Kiskapitális és a betűszín sötétzöld.
- Állítson be egy alsó szegélyvonalat, melynek vastagsága 3 pontos, színe sötétvörös!
- Az élőláb tartalmazzon egy jobbra zárt automatikus oldalszámozás mezőt, melynek betűtípusa Arial Black és 14 pontos méretű.
- Az első oldal elé szűrjünk be egy új üres oldalt!
- Állítsa be, hogy az első oldalnak ne legyen élőfeje és élőlába!
- A hasábok számát állítsa vissza egyre ebben a szakaszban!
- Az első oldalnak állítson be oldalszegélyt, aminek a vastagsága legyen 31 pontos, világoszöld színű! A keret mintája virágos.
- A címloldalra szűrjön be a ClipArtból egy a témának megfelelő képet!
- Nagyítsa fel, és helyezze az oldal közepére!

- A kép alá rajzoljon egy szalagot, majd méretezze értelemszerűen!
- A szalag kitöltő színét állítsa világoszöldre, a vonal legyen sötétkék, szimpla, 0,5 pont vastagságú!
- A szalagnak állítsa be az Árnyékstílus 6 stílusú árnyékot!
- Készítsen egy WordArt szöveget, melynek tartalma legyen „GYÓGYNÖVÉNY PATIKA”!
- A WordArt szöveget méretezze és formátumozza úgy, hogy illeszkedjen a szalagra!

23. FELADAT

A feladat elvégzéséhez a következő témakörök ismerete szükséges:
BORÍTÉKOK CÍMZÉSE, CÍMKÉK KÉSZÍTÉSE, OLDAL BEÁLLÍTÁSA, NYOMTATÁS

- Címezzen meg egy borítékot!
- Címzettként tüntesse fel a következőket:
Nagy Miklós
Budapest
Múzeum u. 10.
1089
- Feladónak adja meg a következőket:
Kis Ede
Budapest
Virág tér 2.
1167
- A boríték méretét állítsa B6-os méretűre!
- Nyomtassa ki a borítékot címzéssel felfelé állított adagolás móddal, kézi papíradagolással!

24. FELADAT

A feladat elvégzéséhez a következő témakörök ismerete szükséges:
VÁLTOZÁSOK NYOMON KÖVETÉSE, KERESÉS ÉS CSERE SZÖVEGRÉSZBEN

A feladathoz szükséges állományok:
FELADATOK\FORRASOK\MESE.DOC

- Nyissa meg a MESE.DOC állományt!
- Állítsa be a Változások nyomon követése funkciót!
- A dokumentum első oldalán keresse meg az összes önállóan előforduló „én” szót, majd cserélje ki őket a „magam” szóra!

REPRODUKCIÓS FELADATOK

25. FELADAT

- Gépelje be és formátozza meg a szöveget úgy, hogy a mintához leginkább hasonlítson!
- A minta állomány a FELADATOK\FORRASOK\JUPITER.PDF helyen érhető el.
- A feladathoz szükséges képet a FELADATOK\KEPEK mappában JUPITER.GIF néven találja!

26. FELADAT

- Gépelje be és formátozza meg a szöveget úgy, hogy a mintához leginkább hasonlítson!
- A minta állomány a FELADATOK\FORRASOK\INGATLANKOZVETITESI MEGBI-ZAS.PDF helyen érhető el.

27. FELADAT

- Gépelje be és formátozza meg a szöveget úgy, hogy a mintához leginkább hasonlítson!
- A minta állomány a FELADATOK\FORRASOK\JELENTKEZESI LAP.PDF helyen érhető el.

28. FELADAT

- Gépelje be és formátozza meg a szöveget úgy, hogy a mintához leginkább hasonlítson!
- A minta állomány a FELADATOK\FORRASOK\MEGHIVO.PDF helyen érhető el.

29. FELADAT

- Nyissa meg a FELADATOK\FORRASOK\SZAKACSKONYV.DOC állományt, és formátozza a szöveget úgy, hogy a mintához leginkább hasonlítson!
- A minta állomány a FELADATOK\FORRASOK\SZAKACSKONYV.PDF helyen érhető el.
- A szakácskönyvet A5-ös lapméretben készítse el!
- A feladathoz szükséges képeket a FELADATOK\KEPEK mappában VACSORA.WMF valamint SZAKACS.WMF néven találja.
- A címfeliratot a WordArt segítségével készítse el!
- Az ételfajták és az ételek neveinek formátozásakor használja a Word beépített címsor stílusait!
- Figyeljen arra, hogy a fejezetcímek mindig páratlan oldalon kezdődjenek!
- Az oldalszámokat díszítő szimbólumok a Wingdings betűkészletben találhatóak!
- Készítsen tartalomjegyzéket a dokumentumban található címsorok alapján!

30. FELADAT

- Gépelje be és formátozza a szöveget úgy, hogy a mintához leginkább hasonlítson!
- A minta állomány a FELADATOK\FORRASOK\UTAZAS.PDF helyen érhető el.
- A feladathoz szükséges képeket a FELADATOK\KEPEK mappában EMBLEMA.WMF, TENERPART.BMP valamint HAJO.BMP néven találja.

31. FELADAT

- Gépelje be és formátozza a szöveget úgy, hogy a mintához leginkább hasonlítson!
- A minta állomány a FELADATOK\FORRASOK\LAKASBERLET.PDF helyen érhető el.