

A 12. feladat (régii 17.) megoldása:

A szöveg formázása:

1. Nyisd meg a nyers szöveget, és **Mentés másként** paranccsal mentsd el a vizsgaközpont által megadott helyre és néven! (Ha otthon gyakorolsz, akkor hozz létre egy mappát a Dokumentumok mappában 12. feladat néven, és oda mentsd! A formázott dokumentum neve *F12*, a törzsdokumentumé *T12*, az egyesített leveleké *E12*, és a kinyomtatott fájlé *Ny12* legyen!)
2. Állítsd be a margókat. (**Lap elrendezése > Margók > Bal és jobb margó** 3,5 cm)
3. Jelöld ki a teljes szöveget és a térközt állítsd Előtte 6 pt-ra, a sorközt pedig Szimplá-ra! (**Lap elrendezése > Bekezdés**) A betűtípust Times New Roman-ra, a méretet 12 pt-re! (**Kezdőlap > Betűtípus**)
4. Állítsd az első sor elejére a kurzort, és szúrd be a képet. (**Beszúrás > Kép > Fájlból**), nem kell körülíratást választani, maradhat szöveggel egy sorban!
5. Állítsd be az ICY méretét és betűtípusát, majd a kép méretét igazítsd ehhez! Végezd el a sortöréseket. (Shift + Enter).
6. Jelöld ki az első bekezdést! Alakítsd ki a keretet a bekezdés körül. (**Kezdőlap > Szegélyek és mintázat > Körül**. Ha ez nem működik, akkor kattogtasd be a panel jobb oldalán, a mintán a szükséges vonalakat!) A jobb oldali behúzást állítsd 6 cm-hez!
7. Jelöld ki a „Kedves Nyertesünk!” bekezdést és állítsd dőltre!
8. Jelöld ki az „Örömmel értesítjük” kezdetű bekezdést! A bal oldali behúzást állítsd a vonalzón 1,25 cm-re (bal oldalt alsó téglalap), majd az első sor behúzását 2,5 cm-re. (Még 1,25 cm-rel bentebb, bal oldalt felső karom.) Állítsd a bekezdésben a sorközt 1,5-re. (**Kezdőlap > Bekezdés > Sorköz: Másfélszeres, vagy Többszörös: 1,5**) Állítsd az igazítást sorkizártra!
9. Jelöld ki a Jégkrémmel a trópusokra szöveget, és állítsd félkövérre, valamint a Térköz és pozíció fölön a Térközt (ez a betűk térköze, nem a bekezdésé) állítsd Ritkítottra és a mértékét 3 pt-ra. **Kezdőlap > Betűtípus > Speciális > Térköz és pozíció**
10. Jelöld ki az „Ön nyerte” szöveget és állítsd Aláhúzotttra!
11. Ugyanezt végezd el a következő bekezdésben a névvel és a telefonszámmal!
12. Jelöld ki a Robert Otter és a reklámigazgató bekezdéseket, és vonalzón helyezz el egy középtabulátort 10 cm-hez! Mindkét bekezdésben állj a sor elejére a kurzorral, és a TAB gomb megnyomásával helyezd el a szövegeket a tabulátorokhoz! Mindkét bekezdés betűtípusát állítsd Courier New-ra, a reklámigazgató szót dőltre!
13. Az ICY felirat után szúrd be a Registered szimbólumot! (**Beszúrás > Szimbólum > További szimbólumok**, a Times New Roman betűtípusban találsz ilyet, a vége felé.) Jelöld ki a szimbólumot és tedd be a pipát a Kezdőlap > Betűtípus párbeszédpanelen a Felső index jelölőnégyzetébe! Az ICY felirat és a szimbólum méretét állítsd 20 pt-ra!
14. A sor közepén a csillag hagyományos módon, gépelve került be, ha nincs ott, akkor ALT GR és a kötőjel gombjával (-) gépeld oda! Végeztél a formázással, nyomj rá a **Mentés** gombra.
15. A **Fájl** menüben a virtuális **nyomtatót** használva nyomtasd ki a formázott dokumentumot, a tallózásnál a feladat elején megjelölt mappát add meg célnak, és a megadottnak megfelelően nevezd el!
16. A **Mentés másként** parancsot használva ugyanebbe a mappába mentsd el törzsdokumentumként, ebben folytatjuk a munkát!
17. Készítsd el a helyet a két körlevélmezőnek: A kép elé állítva a kurzort, nyomd meg kétszer az entert, majd jelöld ki a létrejött két bekezdést és vedd le róla a keretezést! (**Kezdőlap > Szegély és mintázat > Nincs szegély**) Állítsd be a szükséges betűtípust, és méretet! (Arial 12)

Körlevél készítése:

18. Indítsd el a lépésenkénti körlevélvarázslót! (**Levelezés > Körlevélkészítés indítása**)
19. A munkaablakban típusként jelöld meg a **Levél** lehetőséget (Tovább), majd alapul szolgáló dokumentumként az **aktuális dokumentumot!** (Tovább)
20. A Címzettek kiválasztásánál a **Létező listából** lehetőségénél a Tallózás paranccsal keresd meg azt az adatbázist, amit a vizsgaközpont megadott! (**Megnyitás**) A megjelenő párbeszédpanellel nincs tennivalód! (OK)
21. A levél megírása részben a kurzort tedd az első bekezdésbe, és a **További elemek** közül válaszd a Név lehetőséget (**Beszúrás, Bezárás**), majd a második bekezdésben a cím-et! (**Beszúrás, Bezárás**)
22. A **Mentés másként** paranccsal mentsd el a törzsdokumentumnál megadott néven, az eddig is használt mappába!
23. A levelek megtekintése részben nincs teendőd, esetleg ellenőrizd le, hogy minden címzett megvan-e! (Tovább)
24. Az utolsó panelen nyomd meg **Az egyes levelek szerkesztése** gombot és válaszd a **Mind** lehetőséget! Az elkészült dokumentumot mentsd el a **Mentés másként** paranccsal az Egyesített dokumentumnál megadott néven, az eddig is használt mappába.
25. Ellenőrizd a feladatok megoldását!