

A 15. feladat megoldása (régi 20.)

1. Nyisd meg a nyers szöveget és a **Mentés másként** paranccsal mentsd el a vizsgalapon szereplő néven, az ott megadott helyre! (Ha gyakorolsz, akkor az Asztalon készíts egy ECDL nevű mappát, és ebbe mentsd Form15 néven!)
2. Állítsd be a bal és jobb margót 3,5 cm-re! (**Lapelrendezés > Margók**)
3. Jelöld ki a teljes dokumentumot és állíts be Times New Roman betűtípust, és 12 betűméretet. (**Kezdőlap > Betűtípus**), a térközt állítsd előtte 6 pt-ra. (**Kezdőlap > Bekezdés**)!
4. Az első bekezdésben helyezz el 14 cm-nél egy jobb tabulátort. Helyezd el a kurzort a megszólítás mögé, és lépj a tabulátorhoz a TAB billentyű használatával!
5. Szúrd be az aktuális dátumot, és állítsd be az automata frissítést! (**Beszúrás > Dátum és idő > Automatikus frissítésnél** pipa!) Formázd meg a megszólítást (Arial, 14)
6. A „Megbeszélésünk alapján...” kezdetű bekezdést állítsd sorkizártra, és a megfelelő szöveget húzd alá!
7. Az aláírást állítsd jobbra zártra, a betűtípusát Arial 12, Dőltre!
8. Az utóirat bekezdésének mintázatát állítsd feketére (**Kezdőlap > Szegély is mintázat**), a betűk színét fehérrel!
9. Az „1. változat” bekezdéstől kezdve a szöveg mérete Times New Roman 10. Az „1. változat” és a „2. változat” bekezdéseket állítsd félkövérre!
10. Az „Örömmel értesítjük...” kezdetű bekezdést, állítsd középre zártra, és **Shift + Enter**-rel alakítsd ki a sortöréseket!
11. Jelöld ki újra ezt a bekezdést, és a **Szerkesztés menü Másolás** parancsát használva, másold a vágólapra! Állítsd a kurzort a „2. változat” utánra, az Enter lenyomásával kezdj új bekezdést, és a **Szerkesztés menü Beillesztés** parancsával helyezd el a vágólapra másolt szöveget! Ha valami formázás elveszett, akkor pótolod!
12. Az 1. változatban húzd alá a nevet, és állítsd a telefonszámot dőlt betűsre! Jelöld ki a h betűket és alakítsd ki a formázásukat: **Kezdőlap > Betűtípus**, tedd a pipát a felső indexhez!
13. A 2. változat szegénél ügyelj az időpont eltérő formátumára!
14. Szúrd be a képet (**Beszúrás > Kép**), állítsd be a méretét (kijelölve a sarkában lévő fekete négyzeteknél), és állítsd be a körülfuttatását (**Formátum > A szöveg körbefuttatása > Négyzetes**), majd húzd a megfelelő helyre!
15. Az utolsó bekezdés után nyomj egy Enter-t és írd le, hogyan kell másolni: Szerkesztés menü > Másolás parancs, majd az új helyen Szerkesztés menü > Beillesztés parancs!
16. A **Beszúrás** fülön válaszd az **Élőfej és élőláb** parancsot, ha szükséges válts az élőlábra, és írd be a neved! Zárd be az eszköztárat!

Körlevél készítése:

1. Indítsd el a lépésenkénti körlevélvarázslót! (**Levelezés > Körlevél készítés indítása > Lépésenkénti...**)
2. A munkaablakban típusként jelöld meg a **Levél** lehetőséget (Tovább), majd alapul szolgáló dokumentumként az **aktuális dokumentumot!** (Tovább)
3. A Címzettek kiválasztásánál a **Létező listából** lehetőségnél a Tallózás paranccsal keresd meg azt az adatbázist, amit a vizsgaközpont megadott! (**Megnyitás**) A megjelenő párbeszédpanellal nincs tennivalód! (OK)
4. 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**)
5. A **Mentés másként** paranccsal mentsd el a törzsdokumentumnál megadott néven, az eddig is használt mappába!
6. A levelek megtekintése részben nincs teendőd, esetleg ellenőrizd le, hogy minden címzett megvan-e! (Tovább)
7. 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.
8. Ellenőrizd a feladatok megoldását!