

04/15. KÖRLEVÉL FELADAT

A feladatban egy „EGÉSZSÉGNAPON” résztvevő emberek mért adatainak kinyomtatására alkalmas körlevélfeladatot kell készíteni.

- 1.) Hozzál létre egy „Egészségnap” nevű mappát!
- 2.) A mappában hozzál létre egy adatok.docx nevű fájlt!
- 3.) A dokumentumban készítsd el a következő táblázatot!

ssz	név	életkor	magasság	testsúly	BMI	testzsír %
1	Kiss Péter	28	180	81	25	21%
2	Nagy Ferenc	55	171	92	31	41%
3	Kovács Éva	46	160	54	21	18%
4	Balogh Mária	62	155	63	26	29%
5	Horváth János	51	172	75	25	23%

- 4.) Az elkészült az adatok.docx dokumentumot mentsd és zárd be!
- 5.) Hozd létre a törzsdokumentum.docx fájlt!
- 6.) A dokumentumot készítsd el a következő minta alapján!
- 7.) A lap legyen A5-ös álló tájolású, a margó legyen mindenhol 1,5 cm!

<h1 style="color: #f4a460; margin: 0;">EGÉSZSÉGNAP</h1>	
<p><u>A mért és számított értékek:</u></p> <p>1.) Név: << >></p> <p>2.) Életkor: << >></p> <p>3.) Magasság: << >></p> <p>4.) Testsúly: << >></p> <p>5.) BMI index: << >></p> <p>6.) Testzsír százalék: << >></p> <p>Szombathely, (aktuális dátum beszúrása)</p>	

- 8.) A lap tetejére szúrjál be egy két oszlopból és egy sorból álló táblázatot, a középvonalat húzd jobbra!
- 9.) Az elsőbe készítsd el a képen látható piros WordArt-ot!
- 10.) A jobb oldali cellába szúrd be az egészségnap.jpg képet, úgy hogy a kép magassága legyen rögzített méretarány mellett 3 cm!
- 11.) Majd gépeld be a nyers szöveget!
- 12.) Rendeld az adatok.docx fájlt a törzsdokumentum.docx-hoz, majd megfelelő helyekre szúrd be az adatmezőket!
- 13.) Formázd a minta alapján a dokumentumot! (Számozás, dupla sortávolság, dátum beszúrása; térköz)
- 14.) Végül egyesítsd a dokumentumot, és mentsd a mappába a szokásos néven a mappába!
- 15.) Ellenőrizd a munkádat, és a mappát mentsd a megadott helyre!

04/16. KÖRLEVÉL FELADAT

A feladat megcímzett borítékok készítése!

- 1.) Hozzál létre egy „Meghívó” nevű mappát!
- 2.) Másold át a megadott helyről az adatok.docx-et a mappába!
- 3.) Majd hozzál létre egy törzsdokumentum nevű dokumentumot!
- 4.) A megnyitott dokumentumban indítsál körlevélkészítést, és válaszd a boríték készítése gombot!
- 5.) C6-os borítékot válaszd ki!
- 6.) A feladó a következő legyen: Premontrei Rendi Szent Norbert Gimnázium, Szombathely, Széchenyi u. 2, 9700
- 7.) A feladó betűtípusa legyen Times New Roman és 12-es méretű! A város legyen félkövér és aláhúzott! Az irányítószám legyen félkövér és 16-os méretű!
- 8.) Csatold az adatok.docx-et a törzsdokumentumhoz!
- 9.) A címzett helyére szúrd be az adatmezőket!
- 10.) Formázd a címzettet ugyanolyanra, mint a feladót!
- 11.) A jobb felső sarokba készíts a minta alapján egy bélyeget!
- 12.) Majd jelenítsd meg az eredményt, és ellenőrizd a rekordléptetővel, hogy jó dolgoztál-e!?
- 13.) Végül készítsd el az egyesített.docx-et, és mentsd a mappába!

Feladó:

Premontrei Rendi Szent Norbert Gimnázium

Szombathely

Széchenyi u. 2.

9700



<<Vezetéknév>> <<Keresztnév>>

<<**Város**>>

<<Utca>> <<Hsz>>

<<**írszám**>>

- 14.) Az elkészült feladat összes fájlját másold a megadott helyre!