

# Szövegszerkesztés

## ELŐSZÓ

.....

itt lesz

## GÉPELÉS

Az alábbi szövegből hiányoznak a szóközök. A gondolatjelek és kötőjelek helyett \* karakter szerepel. A helyesírási, tipográfiai szabályokat a szövegben megtalálja.

1. A szöveg tartalmára is figyelve gépelje be helyesen a szöveget vagy olvassa be a **gepeles\_forr.txt** fájlt és javítsa ki a hibákat! Munkáját mentse **gepeles** néven a szövegszerkesztő saját formátumában!
2. A bekezdések legyenek sorkizártak, a címszavakat emelje ki és alkalmazzon olyan betűméretet, térközt és margót, hogy a dokumentum egyoldalas legyen!

### Helyesgépelés

Aszövegekbe gépelésekor tisztában kell lennie néhány olyan szabállyal is, amelyekre a kézírássorán nem kell figyelniük. Nem minden környezetben van lehetőség az alábbi szabályok mindegyikének betartására, de törekedni kell rá.

#### Szóközök

A vessző, a pont, a kérdőjel, a pontosvessző stb. előtt mindig szóköz, utánuk azonban van.

A mondat végén ugyanakkor szóköz áll, mint bárhol máshol. (Ellentétben például az angol nyelvvel, ahol a szóköz a szó végén nem áll.)

#### Idézőjel és aposztróf

Az idézőjel alul kezdődik, a felső részét a felső részénél magasabbra kell tenni. „Ej, miakölyök! Tyúkanyó, ...” Az aposztróf karaktert (') használjuk akkor, amikor valamit rövidítünk, ezért nem írjuk ki. Az aposztróf kunkorodása a 9-es számjegyre hasonlít. Mindig odakerül, ahol le hagyunk valamit a rövidítéssel, tehát például két betűs szó esetében az 5. számjegyre. '76-ban, addmá' ide...

A visszafelé forduló aposztróf karaktert (angol billentyűzet esetén az 1-es és a 2-es között, magyarul az AltGr+7) nem használjuk. A magyar billentyűzet kiosztásán az AltGr+9-es karaktert sehol nem használjuk.

#### Kötőjelek, gondolatjel

Rövid kötőjeleket használunk a ragok illesztéséhez, szóösszetételnél (használatukra). Elválasztáskor is megjelenik meg. Sem a kötőjel előtt, sem a kötőjel után nem szóköz. Egy\*egy, egy\*két, Közép\*Európa, aug. 20-án, 12%\*kal, merev lemez\* meghajtó...

A kötőjelnél hosszabb és vékonyabb nagy kötőjeleket használjuk az intervallumok leírására, vagy például, hatulajdonnevek kapcsolatairól van szó. A nagy kötőjel előtt és után sincs szóköz. Angol\*magyarszótár, 1848\*49-ben, Főu. 5\*7., 10\*12GB\*ot... (magyar billentyűzet esetén Ctrl+Num\*)

Agondolatjel (amely egyébként külső reazonosan a nagy kötőjellel) nagyjából megfelel az angol endash (\*) karakternek. Agondolatjel előtt és után van szóköz. Újtalálmányát\* természetesen\* szabadalmaztatta.

A nagy kötőjelnél és gondolatjelnél szélesebb endash (\*) karaktert az angol nyelv használja gondolatjel gyanánt. Magyar billentyűzet esetén AltGr+Num\*, de magyar nyelvű dokumentumban nem használjuk.

#### Számok

A számok az azokat követő mértékegység közelszók között (mégpedig\* ahol van rá lehetőség\* nem törhető szóköz) teszünk. 80GB, 16t, 600Ft...

(magyar billentyűzet esetén Ctrl+Shift+szóköz, HTML \*ben&nbsp;)

A négyjegyű számokat nem törjük meg. Az öt\*és annál többjegyű számok a szóközrel (lehetőség szerint nem törhető szóköz) kell tagolni. 9600b/s, 14000b/s.

A tizedesjegyek kezdését vesszővel jelöljük, ilyenkor a vessző után nem áll szóköz. Hat-öt számok a sorunk fel, a zseppszámok elválasztásárapontosvesszőt használunk. 3,14; 2,71; 0,618...

Művelet jelek előtt és mögött ugyanúgy kell szóközrel helyezni, mint ha kiírnánk művelet nevét, de az előjel (nagy kötőjel) tapadásához: 3\*2=1. Ahelyestördeléshez nem törhető szóköz használunk. Speciális esetekben keskeny szóköz használata a legjobb.

#### Zárójel

A zárójel páros írásjel; az közbevetésszerű szövegrészek elkülönítésére szolgál. Leggyakoribbak a kerek, ill. gömbölyű zárójel ( ), ezen kívül a fordultásögletes [ ], a kúpos <> zárójel, valamint a kapcsos zárójel { }. Gyakran használják a jelet is. Aké tagját nyitó és csukó zárójelnek hívják. Nyitó tagját mindig szóközrel előzimeg, az utána álló részhez viszont tapad (szóköz nélkül áll le). Csukó tagjánál fordított helyzet: azelőtte álló részhez tapad, azonban a szóközök követi. Ezek az elveknem vonatkoznak a zárójelek melletti írásjelekre (például pont, vessző, kérdőjel, felkiáltójel, idézőjel): ezek szintén tapadnak a zárójelhez. Agondolatjel mindig szóközrel áll, így a zárójel is ilyen formában követi. Ha a zárójel mondaton belül írsz zárle, akkor a mondat záró írásjel mindig követi, ha viszont önálló mondatot tartalmaz, olyankor megelőzi az adott mondatot lezáró írásjel. (Szóközök nélkül írjuk, ha a szógye részét zárja \*például felhasználó/ka/t.)

#### Egyebek

\*Aparagrafusjel (§) szóközrel követi a számot, de a százalék jelelénem írunk szóközöt 12. §; 12%.

\*A folytatást jelző „...” nem három mondat végipont, hanem a „három pont” nevű karakter.

\*A billentyűk nevének a kisbetűs írással kell szedni.

## ADATLAP

Készítse el méretarányosan az alábbi mintában szereplő adatlapot!

1. Hozzon létre egy új dokumentumot **adatlap** néven a szövegszerkesztő program alapértelmezett formátumában!
2. A lap mérete A4-es formátumú, a felső és a bal oldali margó 1 cm-es legyen! A jobb oldali margót állítsa be úgy, hogy a margók közötti távolság pontosan 10 cm legyen!
3. A betűméretek, a bekezdések közötti térközök és tabulátorok beállításával hozza létre az adatlapot a minta alapján!

<b>Adatlap</b>			
<p><b>A pályázó</b></p> <p>neve: .....</p> <p>születési helye: .....</p> <p>időpontja: .....</p> <p>édesanyja leánykori neve: .....</p> <p>lakcíme: .....</p> <p>szem. ig. száma: .....</p>			
<p><b>Iskolájának</b></p> <p>neve: .....</p> <p>címe: .....</p>			
<p><b>Választott tantárgyak</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> történelem  <input type="checkbox"/> angol  <input type="checkbox"/> filozófia                 </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> matematika  <input type="checkbox"/> fizika  <input type="checkbox"/> kémia                 </td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> történelem <input type="checkbox"/> angol <input type="checkbox"/> filozófia	<input type="checkbox"/> matematika <input type="checkbox"/> fizika <input type="checkbox"/> kémia
<input type="checkbox"/> történelem <input type="checkbox"/> angol <input type="checkbox"/> filozófia	<input type="checkbox"/> matematika <input type="checkbox"/> fizika <input type="checkbox"/> kémia		

## MÉRTÉKEGYSÉGEK

---

kb 2/3 oldal

## KÉMIA FELADATLAP (BŐVÍTENI KELL)

---

Készítsen kémiai feladatlapot a mellékelt minta alapján

A forrást a **kemialap\_forras.txt** állomány tartalmazza. Készítse el a dokumentumot a forrás, az alábbi leírás és a minta alapján!

4. Nyissa meg a **kemialap\_forras.txt** forrásszöveget, majd mentse az állományt **feladatlap** néven a szövegszerkesztő alapértelmezett formátumában!

5. A feladatok címei legyenek második szintű címsor stílusúak! A bekezdések előtt és után 12 pontos térköz legyen! A szöveg alapértelmezett betűformátuma 12 pontos méretű, Times New Roman vagy Nimbus Roman típusú legyen!
6. A kémiai rejtvényt táblázattal készítse el! Az oszlop szélessége és a sor magassága is 1 cm legyen! A táblázat celláit szegélyezze a mintának megfelelően! A számozás is a cellákban jelenjen meg! A meghatározások között állítson be 6 pontos térközt!
7. A „Jelöld a léggömbökbé...” feladat elrendezését is táblázattal alakítsa ki! A harmadik oszlopban a léggömböket szimbólumokkal ábrázolja! A körök méretét a betűméret növelésével állíthatja.
8. Hozza létre a „Töltse ki...” feladat táblázatát! Az igazításokat és a sortöréseket a mintának megfelelően állítsa be! A táblázat
  - a) első három sora összevont cellákat tartalmaz,
  - b) az első három sor 1,2 cm, a negyedik sor 0,9 cm, az ötödik sor 2 cm magas.
9. A táblázat alatti anyagnevek formázásakor alkalmazzon számozást, behúzást és hátsábra rendezést!

Minta:

**1. Kémiai rejtvény:**

1. A Napban nagy mennyiségben előforduló kémiai elem.  
 2. Ezüstfehér, könnyen hajlítható, puha fém, fóliát is gyártanak belőle.  
 3. A vegyjele: Cd.  
 4. Elemi állapotban vöröses színű fém.  
 5. Demokritosz azt képzelte, hogy oszthatatlan.  
 6. Szobahőmérsékleten folyékony fém.  
 7. A periódusos rendszerben a sorszáma (rendszáma) 12.  
 8. Ezt az elemet reklám-fényforrások gyártásához is használják.

**2. Jelöld a léggömbökbe rajzolt nyilakkal, hogy milyen irányba szállnának, ha a megfelelő gázzal lennének megtöltve!**

Gáz	Moláris tömege (g/mol)	Merre száll?
klór gáz	71	<input type="radio"/>
HCl	36,5	<input type="radio"/>
fluor gáz	38	<input type="radio"/>
hidrogén gáz	2	<input type="radio"/>
brómgőz	160	<input type="radio"/>

**3. Töltsd ki a következő táblázatot!**

Anyagok					
Egyszerű		Összetett			
Elemek		Vizes oldatok	Gáz elegyek	folyadék elegyek	szilárd keverékek
Fémek	Nemfémek				

A következő anyagok sorszámát írd az előző táblázat megfelelő cellájába!

1. kőolaj	13. vas
2. higany	14. jód
3. konyhasó	15. rézgálic
4. réz	16. desztillált víz
5. kén	17. kén és vaspapor keveréke
6. szén-dioxid	18. rozsdá
7. jódozott só	19. oxigén
8. nitrogén	20. levegő
9. higany-oxid	21. kálium-nitrát
10. ólom	22. ecetes víz
11. csapvíz	23. alkohol vizes oldat
12. alkohol	

## A HÖLGY VAGY A TIGRIS?

---

Készítse el az alábbi mintának megfelelően „A hölgy vagy a tigris?” című könyv 22-24. oldalát!

Raymond Smullyan: A hölgy vagy a tigris? és egyéb logikai feladatok;  
fordította: Török Judit; Typotex Kiadó.

A forrás szövege a **holgy\_forras.txt** fájlban található.

10. Nyissa meg a szövegszerkesztő program segítségével a **holgy\_forras.txt** fájlt! Mentse a munkáját a program alapértelmezett formátumában **holgy** néven!
11. Állítsa be a lap méretét B5-ösre! A margó minden oldalon 2,5 cm. Állítson 0,5 cm kötési margót páros oldalon jobbra, páratlan oldalon balra!
12. Az élőfej páros oldalon az oldalszámot és a könyv címét tartalmazza balra igazítva, teljes oldalszélességben szegélyezve. Páratlan oldalon az élőfej ennek a tükörképe. A kezdő oldalszám 22.
13. A dokumentum szövegét formázza 16 pontos méretű Times New Roman vagy Nimbus Roman betűtípussal! A szövegben ne legyen üres bekezdés, a bekezdések közötti távolságot térközzel állítsa be!
14. A címek utáni első bekezdések kivételével a bekezdések sorkiegyenlítettek, első soruk 1 cm-rel beljebb kezdődik, mint a többi.
15. A fejezetcím, „2. Hölgyek vagy tigrisek?” 24 pontos betűmérettel és dőlt betűstílussal készült. A bekezdések előtt ne legyen térköz, utána állítson be 30 pont térközt!
16. Az alfejezet címei („Az első nap”) 22 pontos mérettel, dőlt betűstílussal készültek, a térköz a bekezdések előtt 18, a bekezdések után 12 pontos.
17. A feladatok címe („11. Az első rab” és „12. A második rab”) 16 pontos méretű, vastagon szedett, a bekezdés előtti térköz 6 pontos.
18. Az I. és II. szoba feliratok egymás melletti téglalapokban jelenjenek meg! A téglalapok 4 cm magasak és 6,5 cm szélesek. A feliratokat alakítsa nagybetűssé, 16 pontos méretűvé és igazítsa középre!
19. Végjegyzetben adja meg a könyv szerzőjének nevét és a címet: „**Raymond Smullyan: A hölgy vagy a tigris? és egyéb logikai feladatok**”! „A hölgy vagy a tigris?” szövegrészt formázza félkövérre!



Minta:

22 A hölgy vagy a tigris?

**2. Hölgyek vagy tigrisek?**<sup>i</sup>

Bizonyára többen is ismerik önök közül Frank Stockton „A hölgy vagy a tigris?” című történetét, amelyben egy rabnak két szoba között kell választania, az egyikben egy hölgy, a másikban egy tigris található. Ha az előbbit választja, akkor feleségül veheti a hölgyet, ha az utóbbit, akkor (valószínűleg) felfalja őt a tigris.

Egy bizonyos ország királya szintén olvasta a történetet, amitől támadt egy ötlete. „Ez a legjobb módszer, amivel próbára tehetem a rabjaimat! – mondta egyik nap a miniszterének. – Csak éppen nem bízom a dolgot a véletlenre. Feliratokat teszek a szobák ajtajára és minden esetben elárulok bizonyos tényeket a raboknak a feliratokkal kapcsolatban. Ha egy rab elég okos, és logikusan gondolkodik, megmenekülhet a haláltól, és ráadásul elnyerheti egy szépséges hölgy kezét!”

„Nagyszerű ötlet!” – mondta a miniszter.

**Az első nap**

Az első napon három rabot tettek próbára. Mindhármuknak elmagyarázta a király, hogy a két szoba mind egyikében vagy egy hölgy, vagy egy tigris található. Az is lehet, hogy mindkettőben tigris van, az is, hogy mindkettőben hölgy, és persze az is, hogy az egyikben hölgy, a másikban tigris.

**11. Az első rab**

„Tegyük fel, hogy mindkét szobában tigris található – mondta a rab. – Akkor mi van?”

A hölgy vagy a tigris? 23

„Akkor peched van!” – válaszolta a király.  
 „És ha mindkettőben hölgy?” – kérdezte a rab.  
 „Akkor természetesen szerencséd van- felelte a király. – Ezt igazán kitalálhattad volna magadtól is!”  
 „Na és az egyik szobában hölgy van, a másikban pedig tigris – érdeklődött a rab -, akkor mi történik?”  
 „Az teljesen attól függ, melyiket választod, nem?”  
 „Honnan tudjam, hogy melyiket válasszam?” – kérdezte a rab.  
 A király rámutatott a szobák ajtaján levő feliratokra:

I. EBBEN A SZOBÁBAN HÖLGY VAN, A MÁSIKBAN PEDIG TIGRIS	II. EGYIK SZOBÁBAN HÖLGY VAN, A MÁSIKBAN PEDIG TIGRIS
---	--

„És ezek a feliratok igazak?” – kérdezte a rab.  
 „Az egyik igaz, de a másik hamis” – válaszolta a király.  
 Melyik ajtót nyitná ki, ha ön volna a rab (feltéve persze, hogy jobban szeretne a hölgygel találkozni, mint a tigrissel)?

**12. A második rab**

Így aztán az első rab megmenekült, és távozott a hölgygel. Az ajtókon megváltoztatták a feliratokat, és a szobákba ennek megfelelően új lakókat költöztettek. A feliratok ezúttal a következőket mondták:

24 A hölgy vagy a tigris?

I. LEGALÁBB AZ EGYIK SZOBÁBAN HÖLGY VAN	II. A MÁSIK SZOBÁBAN TIGRIS VAN
--	------------------------------------

„Igazak a feliratok?” – kérdezte a második rab.  
 „Vagy mindkettő igaz, vagy mindkettő hamis” – válaszolta a király.  
 Melyik szobát válassza a rab?

<sup>i</sup> Raymond Smullyan: A hölgy vagy a tigris? és egyéb logikai feladatok



## A TOJÁS SŰRŰSÉGÉNEK MÉRÉSE

---

## BOLYAI JÁNOS ÉLETRAJZA

---

A **bolyai\_forras.txt** állományban egy Bolyai János életéről szóló formázatlan szöveget talál.

Feladata a mellékelt mintának és a leírásnak megfelelő formátum létrehozása.

20. Nyissa meg a **bolyai\_forras.txt** forrásszöveget és mentse **bolyai** néven a szövegszerkesztő alapértelmezett formátumában!
21. Az állományban ne legyen üres bekezdés, a szövegrészek elválasztását a bekezdések előtti vagy utáni térközök növelésével oldja meg!
22. A lap A4-es méretű, az alsó és felső margó mérete 2,4 cm, a jobb és bal margó mérete 2,6 cm.
23. Minden lapon alul, középre igazítva jelenjen meg az oldalszám!
24. A főcím 22 pontos, Arial típusú betűkkel írt szöveg legyen, vastagon szedve, középre igazítva. A név alatt és fölött oldalszélességű, 3 pont vastagságú szegély legyen! Állítsa be, hogy a szegély a képtől 6 pont távolságra legyen!
25. Az első bekezdés vastagon szedett, előtte és utána 12 pontos térköz, az első sor nincs behúzva.
26. A többi bekezdés után a térköz 6 pontos, első soruk 0,5 cm-rel beljebb kezdődik. mint a többi
27. Törölje a bekezdések elején látható szóközöket! Igazítsa mindkét margóhoz a bekezdéseket!
28. Illessze be Bolyai János portróját (**1.jpg**) a dokumentum elejére! A kép méretét 10%-kal kicsinyítse le és igazítsa középre!
29. A **2.jpg** egy utcajelenetet ábrázoló kép. Illessze be ezt a képet a dokumentum jobb oldalára, a kép mellett szöveg legyen!
30. A „Milyen volt Bolyai János, avagy van-e kép Bolyai Jánosról?” szöveg 18 pontos, vastagon szedett és középre igazított legyen! Szegélyezze a címet egy 3 pont vastagságú vonallal!
31. A harmadik képet (**3.jpg**) illessze a szöveg végére, igazítsa jobbra, és kicsinyítse 20%-kal!
32. A szövegben Bolyai Farkas neve helyett a monogram szerepel. Cserélje le a **BF** szöveget mindenhol a „Bolyai Farkas” névre!
33. Bolyai művei (Appendix, Tentamen, Tan, Responsio és Térta) dőlten szedettek legyenek!

## KIRÁNDULÁS

---

Az osztály a 12. év elején egy nagyszabású osztálykirándulást tervez. Az osztályfőnök összeállított egy tájékoztató levelet a szülők számára, melyben ismerteti a kirándulás költségeit és az év közben várható kiadásokat. A szülők ennek ismeretében eldönthetik, hogy a kirándulás költségeit tudják-e vállalni.

Formázza meg az alábbi mintának megfelelően a szülőknek szóló tájékoztató levelet!

A szöveget a **kirandulas-forras.txt** állományban találja meg. Munkáját mentse a szövegszerkesztő program alapértelmezett formátumában, **kirandulas** néven!

34. Az első bekezdés (a megszólítás) legyen 16 pontos méretű, vastagított, Arial típusú! A megszólítás után hagyjon kb. félsoros térközt!
35. A szöveg többi része 12 pontos méretű, Times New Roman típusú betűvel készüljön! A bekezdések sorkizárt elrendezésűek legyenek!
36. A bekezdések előtt mindenhol hagyjon 6 pontos térközt! A felsorolások és a keltezés kivételével a bekezdések első sorát 8 mm-rel húzza be!
37. A felsorolás elkészítéséhez használja a szövegszerkesztő felsorolás funkcióját!
38. A szövegben több helyen szerepelnek forintban megadott összegek. Ezek formázásánál használjon nem törhető szóközöket annak érdekében, hogy a számok a sor végén ne váljanak el egymástól!
39. Az osztályfőnök nevét formázza dőlt betűstílussal!
40. A levágandó rész jelölését tabulátor segítségével oldja meg! Az ollót képgyűjteményből vagy szimbólumokat tartalmazó karakterkészletből szűrje be!
41. A diák nevének és a szülő aláírásának fenntartott helyeket tabulátorok alkalmazásával készítse el!
42. A „vállalom/nem vállalom” részt objektum (kép vagy képlet) beillesztésével valósíthatja meg.

## DURREL

---

## PARKINSON TÖRVÉNYE

---

## FALUSI TURIZMUS

---

A falusi turizmus egyre nagyobb részét képezi a hazai fizetővendéglátásnak. A szálláshelyek népszerűsítése érdekében egyes szállásadó cégek szórólapokat készítenek.

Készítsen el egy szórólapot a minta és a leírás alapján!

A szöveget a **falusi\_forras.txt** állományban találja. A megszerkesztett dokumentumot mentse **falusi** néven a szövegszerkesztő program alapértelmezett formátumában!

43. A lap mérete A4-es legyen a szövegszerkesztő program alapértelmezett margóival!
44. Illessze be a lap elejére a **falusi.png** képet! A kép szélességét állítsa 4 cm-re! Ügyeljen arra, hogy méretezés közben ne változzanak az arányok!
45. Helyezze a kép mellé a szálláshelyfoglalással kapcsolatos adatokat!
46. A „Széplaka” feliratot helyezze a soron belül középre!
47. Ennek a bekezdésnek a betűi legyenek vastagítottak, és ritkított elrendezésűek! A betűméret legyen 14 pont nagyságú!
48. A szöveg többi része 12 pontos méretű, Times New Roman betűtípusú legyen!
49. A „Széplaka” cím utáni bekezdésekre állítson be egységesen szimpla sorközt és 6 pontos térközt!
50. A felsorolást formázza a mintához hasonlóan!
51. „A VENDÉG ÁLTAL HASZNÁLHATÓ” feliraton állítson be betűritkítást, a betűket húzza alá!
52. A következő bekezdésekben a mintának megfelelően állítsa be a betűstílust! Ügyeljen a „m<sup>2</sup>” jelölésekre!
53. Készítse el az árakat tartalmazó táblázatot, majd igazítsa középre. A sorok hátterét színezza be! Formázza a betűstílusokat a mintának megfelelően!

## FILM

A **film\_forras.txt** állományban a hagyományos fotózással kapcsolatos cikket talál.

Feladata a mellékelt mintának és a leírásnak megfelelő formátumú dokumentum létrehozása.

54. Nyissa meg a **film\_forras.txt** forrásszöveget és mentse **film** néven a szövegszerkesztő alapértelmezett formátumában!
55. A lap A4-es méretű, a margó minden oldalon 2,5 cm legyen!
56. Minden lapon alul, középre igazítva jelenjen meg az oldalszám! Az élőfej szövege legyen balra igazítva és az oldal teljes szélességében legyen dupla stílusú vonallal aláhúzott!
57. A dokumentumban ne legyen üres bekezdés, a szövegrészek elválasztását a bekezdések előtti vagy utáni térközök növelésével oldja meg!
58. A főcím 16 pontos, Times New Roman vagy Nimbus Sans betűtípussal, félkövér betűstílussal írt. A szöveg legyen középre igazítva, a bekezdések után legyen 12 pontos térköz! A szöveg mellé szúrja be a fényképezőgép képét a **gep.gif** állományból!
59. Az alcímek 14 pontos betűméretűek, előttük 12 pont és utánuk 6 pont térköz legyen!
60. A szöveg 13 pontos betűméretű, a bekezdések igazítása sorkizárt és az első sor behúzása 1 cm.
61. A méret szerinti csoportosításnál a táblázatos megjelenést tabulátorok használatával hozza létre! A tabulátorok létrehozásakor alkalmazzon pontozott kitöltést!
62. A három táblázatot készítse el, tartalmukat gépelje be!
63. A film érzékenységének magyarázatánál az ISO és DIN rövidítéseket formázza félkövér betűstílussal!
64. A filmdoboz képét a **doboz.jpg** állományból kell beilleszteni a dokumentum jobb oldalára, a filmérzékenység csoportok mellé úgy, hogy a kép mellett szöveg legyen!

*Minta:*



## BÁSTYA

---

## HÁZIREND (MÁSİK)

---

A `hazirend_forr.txt` állományban egy gimnázium házirendjét találja.

A minta és az útmutató alapján készítse el a `hazirend` nevű dokumentumot a szövegszerkesztő saját formátumában!

Munkáját megkönnyítheti, ha a formázáshoz stílusokat használ.

65. A szövegben hibásan szerepelnek az ő, ű betűk és a gondolatjel. Javítsa ki a hibákat!
66. Állítsa be a szöveg megjelenítésének alapjait: A4-es lap, 2,5 cm-es margókkal. A bekezdések sorkizártak, behúzásokat nem tartalmaznak, a sorköz szimpla. A karakterek mérete 12 pontos, típusa Times New Roman vagy Nimbus Roman. A teljes dokumentum magyar nyelvű. Alkalmazzon automatikus elválasztást!
67. A cím 14 pontos, kiskapitális, félkövér betűkkel szedett. A bekezdés középre zárt, utána 18 pontos térköz.
68. Az alcímek balra zártak, 1 cm-nél egy tabulátor biztosítja, hogy a szöveg elváljon a római számozástól. A bekezdés előtt 18, utána 12 pontos térköz legyen, a következő bekezdéssel egy oldalra kerüljön! A betűk mérete 12 pontos, stílusuk félkövér.
69. A házirend egyes pontjai kisbetűkkel számozottak – pl. a) –, az egyes fejezetekben újrakezdődik a számozás. A számozás 0,5 cm-rel, a szöveg 1 cm-rel kezdődik beljebb.
70. A csengetési rend igazítását tabulátorokkal vagy táblázattal oldja meg, az adatokat igazítsa a mintának megfelelően!
71. A csengetési rend kiegészítései és az igazolatlan hiányzások elbírálása – tetszés szerinti szimbólummal – felsorolással készüljön! A felsorolás szimbóluma 1,5 cm-re, az azt követő szöveg 2 cm-re legyen behúzva!
72. Készítsen – a mintán nem szereplő – élőfejet és élőlábat! Az első oldal élőfejében saját iskolájának nevét és címét jelenítse meg! Az élőlábban az első oldal kivételével legyen oldalszámozás!

## A GIMNÁZIUM HÁZIRENDJE

A házirend az iskola egyik alapdokumentuma. Előírásait az a szándékkal fogalmaztuk meg, hogy az egyértelmű szabályok megteremtésük mindenki számára a nyugodt oktató-nevelő munka, eredményes tanulás, jó iskolai légkör feltételeit. Hatálya kiterjed gimnáziumunk tanáraira, technikai dolgozóira, diákjaira, szülőkre és minden olyan személyre, aki az épületet használja; kötelező betartani az iskola épületében, udvarán, továbbá iskola épületén kívül tartott iskolai illetve iskolához kötődő, diákszolgálatot érintő rendezvényen. (Pl. osztálykirándulás, iskolai tábor, szalagavató bál stb.) Az iskolai életnek, s ezen belül a házirendnek a kereteit a következő jogszabályok szabják meg:

- a) A Magyar Köztársaság Alkotmányáról szóló, 1949. évi XX. törvény
- b) A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. évi törvény
- c) A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló, 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet
- d) A gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

A házirend felülvizsgálatára szükség esetén, de évente legalább egyszer, a tanévnyitói nevelőtestületi értekezleten kerül sor.

### I. Munkarend, tanórai és órák körüli foglalkozások rendje

- a) A tanítási óra megkezdése előtt a tanuló a szaktanterem előtt gyülekeznek. Az előírt felszerelést, ellenőrző könyvet mindenkor hozzák magukkal! A későn érkező tanuló a megkezdett órára nem mehet be!
- b) Ha a tanár nem érkezik meg a foglalkozásra, a tanulócsoporthat a tanár által kijelölt megbízottja köteles 5 perc elteltével az igazgatóhelyettesnek jelezni azt.
- c) A szerdai első órát az ének- és tanári értekezletek számára tartjuk fenn. Minden egyéb programmal szomban az értekezlet, tanári megbeszélés elsőbbséget élvez. Ebben az időpontban tanítási óra nem tartható.
- d) A tanítási órák rendje:

1. óra:	8.00	-	8.45
2. óra:	8.55	-	9.40
3. óra:	9.50	-	10.35
4. óra:	10.50	-	11.35
5. óra:	11.45	-	12.30
6. óra:	12.50	-	13.35
7. óra:	13.55	-	14.40
8. óra:	14.50	-	15.35

- A tanítási órák ideje 45 perc és közöttük szünetet kell tartani.
- A tanítási órák közötti szünet teljes időtartamát biztosítani kell a diákok számára.
- Az 5-6., 6-7. ill. 7-8. órákat, amennyiben szoros tárgyakhoz kapcsolódnak, a diákok egyértelműsége miatt lehet vonni. Ekkor az összevont órák között nincs szünet. Esetenként – pl. dolgozat íratásra – az 5. órát megelőzően is össze lehet vonni órákat.
- Nulladik óra iskolánkban nem tartható.
- e) A diákok folyamatos tanulását, felkészültségét, tudását a szaktanár rendszeres számonkéréssel ellenőrzi. A számonkérés lehet szóbeli felelet, írásbeli felelet, dolgozat, házi dolgozat illetve témazáró dolgozat. Írásbeli felelet a napi anyag számonkérésére irányul. Dolgozat több órára feladott egység írásbeli számonkérése. Témazáró dolgozat a téma egészének elsajátítását mérő írásbeli számonkérés. Egy tanítási napon csak egy témazáró

ró dolgozat vagy legfeljebb két dolgozat tartható. A témazáró dolgozatot legalább egy héttel előre, a dolgozatot legalább az előző szakórán be kell jelenteni.

- f) A dolgozatot, témazáró dolgozatot a szaktanár legkésőbb tizenöt munkanappal a megírás után kijavítva kiosztja a diákoknak. Későbbes kiosztás esetén a diák választhat, hogy elfogadja-e az így kapott jegyet.
- g) Iskolánkban a következő tanórán kívüli, nem szabadidős foglalkozásokat tartunk: szakkör, korrepetálás, ének- és sportkör, diákkör. Diákkört az igazgató a tanuló kezdeményezésére, s a diákok által felkért tanár megbízásával indít, amennyiben az órakeret lehetővé teszi.

### II. Számítógép használat, iskolarádió, iskolajás

- a) Az iskola számítástechnikai eszközparkjának használatát a "Netikett" szabályozza.
- b) Hardver használat: A diákok a tanítási órákban a tanár által kijelölt számítógépen dolgozhatnak. Tanítási időn kívül ügyeleti időben az informatika terem gépeit és azok perifériáit használhatják. A szertárakban és a könyvtárban elhelyezett gépeket csak tanár engedélye esetén vehetik igénybe. A számítógépes munka során tapasztalt hardver hibát a felhasználónak kötelessége jelenteni a felügyelő tanárnak vagy a rendszergazdának.
- c) A szándékosan okozott kárt az elkövetője köteles megteríteni, és a továbbiakban a számítógépeket csak tanítási órákban használhatja.
- d) Szoftver használat: A felhasználók a munkaállomásokon és a hálózaton a rendszergazda által engedélyezett programokat és más állományokat rendeltetészerűen használhatják, a shareware és freeware programokat lementés nélkül.
- e) Az iskolarádiót illetve az iskolajást működtető diákkörök javaslataira és az iskolai Diákönkormányzat egyetértésével a nevelőtestület fogadja el.

### III. Távolmaradás igazolása, igazolatlan hiányzás

- a) Tanítási idő alatt – a 6. óra végéig – a tanuló csak az osztályfőnök, helyettese vagy az igazgatóság valamelyik tagjának írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.
- b) Előre nem látható események kivételével a tanuló csak előzetes engedéllyel maradhat távol a foglalkozásoktól, iskolai rendezvényektől. Az egy hetet elérő távolmaradást az igazgató, az ennél rövidebb távollétet az osztályfőnök engedélyezi. A kikerőt legalább 3 munkanappal az esedékesség előtt írásban vagy személyesen a gondviselőnek kell kérnie, és még annak érvénybe lépése előtt az igazgatónak, vagy az osztályfőnöknek vissza kell jeleznie. A kikerő elírásánál az érintett diák tanulmányi előmenetelét és magatartását figyelembe vesszük.
- c) Betegség vagy más előre nem látható akadály miatti távolmaradást a gondviselő a hiányzás első napján telefonon, személyesen, elektronikus vagy hagyományos postai úton jelezze az osztályfőnöknek.
- d) A betegségből adódó mulasztást követően az orvosi igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. A gondviselő a tanév során összesen legfeljebb öt – ezen belül legfeljebb három összefüggő – tanítási nap hiányzást igazolhat. Az igazolást mindkét esetben a hiányzást követő napon, de legkésőbb a következő osztályfőnöki órákban kell az osztályfőnöknek átadni.
- e) Testnevelési órák alól felmentést egy alkalommal szülőn – félfelmente legfeljebb háromszor – a gondviselő az ellenőrző könyv útján kérheti a tanuló számára; több alkalommal szülő felmentés csak orvosi igazolással melegekve kérhető. A felmentési kérelmet a tanuló a testnevelési óra előtt adja át a testnevelő tanárnak. A gyógytestnevelésre utalt tanu-

## ALGORITMUSLEÍRÓ MÓDSZEREK

---

## BÜFÉ

---

## D-VITAMIN

---

## MALOM

A `malom_forras.txt` állományban találja a világszerte sokak által játszott malomjáték egyik változatának a szabályait.

Formázza meg a szöveget a mellékelt mintának és a leírásnak megfelelően! A leírás mellett készítse el a játék tábláját!

73. Nyissa meg a `malom_forras.txt` forrásszöveget és mentse a dokumentumot `malom` néven a szövegszerkesztő alapértelmezett formátumában!
74. Az állományban üres bekezdés ne legyen, a szövegrészek elválasztását a bekezdések előtti vagy utáni térközök állításával kell megoldani!
75. A főcím 18 pontos méretű, Arial vagy Nimbus Sans típusú, vastagon szedett, balra igazított.
76. A szöveg többi része 13 pontos méretű, Times New Roman típusú, sorkizárt igazítású legyen! A felsorolásban minden bekezdés után legyen 6 pont térköz!
77. A szövegben előforduló malom szavakat (a cím kivételével) formázza dőlt stílusúra!
78. A tábla a mintának megfelelően világoskékre színezett körökből áll. A leírás végén a bábút ábrázoló egyik kör piros, a másik citromsárga.

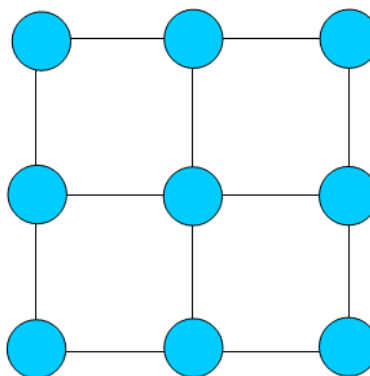
Minta:

### Egyszerű malom

Kevesen tudják, hogy a *malom*, ez a népszerű, kétszemélyes üldözéssel járó játék a legősibbek egyike a világon. Mivel származásuk közös, történetét majd rokonának, a kettős *malomnak* a történetével együtt meséljük el.

- A *malom*hoz mindkét játékosnak négy bábuja van szüksége.
- A játék célja, amelyre már a bábuk táblára helyezésénél is törekednünk kell, a játék nevével azonos *malom* létrehozása, azaz három bábuja egy vonalba állítása, vízszintes vagy függőleges irányban.
- A játék első részében a játékosok felváltva, egyesével helyezik bábuikat a táblára. Tilos a kezdő lépésben a középső mezőt elfoglalni, mert ebben az esetben – figyelmes és szabályszerű játék esetén – mindig a kezdő játékos nyerné a játszmát.
- Ha már minden bábu a táblára került, az eddig mozdulatlan bábuikat a berajzolt vonalak mentén át is tolhatjuk bármely szomszédos mezőre, arra törekedve, hogy *malom*ot hozzunk létre. Akinek ez sikerül, győzött.
- A *malomnak* ebben a változatában a küzdelmet élesebbé tehetjük, ha a bábuk számát három-háromra csökkentjük. Ezáltal a játék élénkebbé és egy kicsit nehezebbé válik.

Bábuk: 4-4 darab



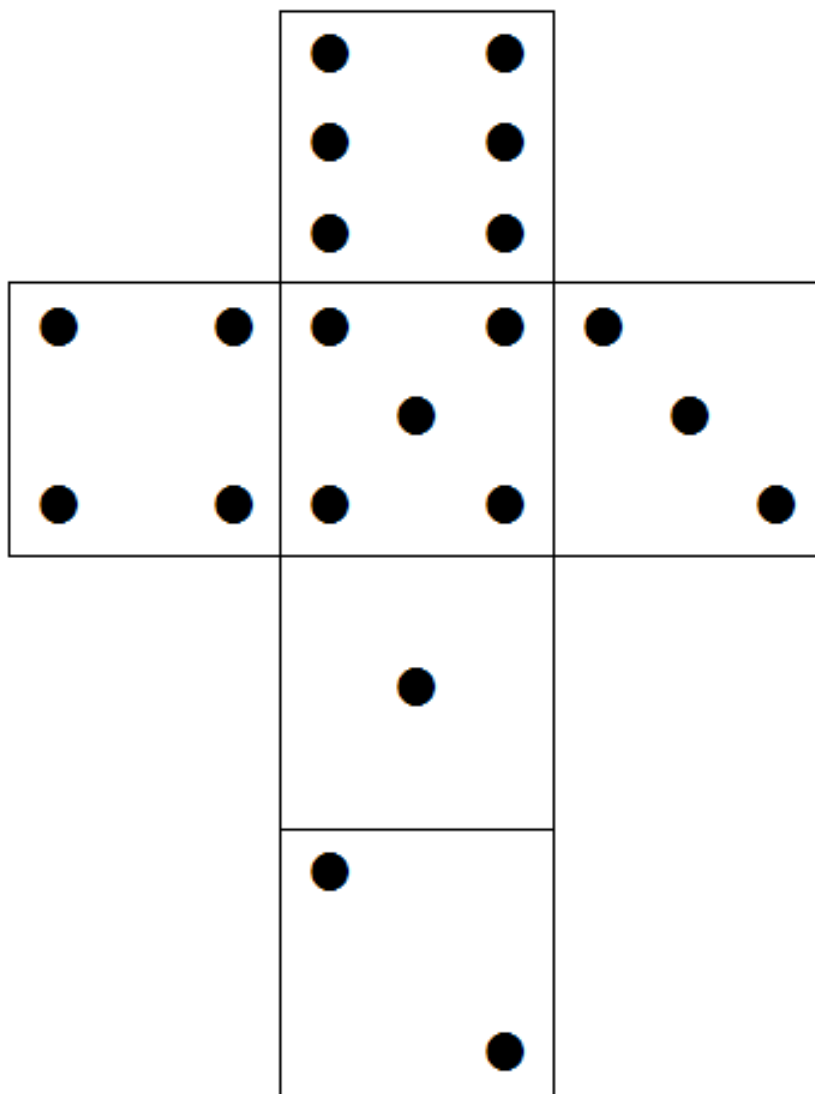


## DOBÓKOCKA

Készítse el a szövegszerkesztő program táblázat eszközeivel egy játékgyár számára egy dobókocka hálózati rajzát, amely alapján majd a gyártást végezhetik!

Munkáját mentse **dobokocka** néven az alkalmazás alapértelmezett formátumában!

- A kocka éle 3 cm legyen! A pontok helyzetének meghatározásához a táblázat celláinak számát és a cellákon belüli igazítások típusát kell jól megválasztani.
- A pont karaktert például a Wingdings betűtípusban találja meg. A méretét állítsa 20 pontosra!



## LABIRINTUS

---

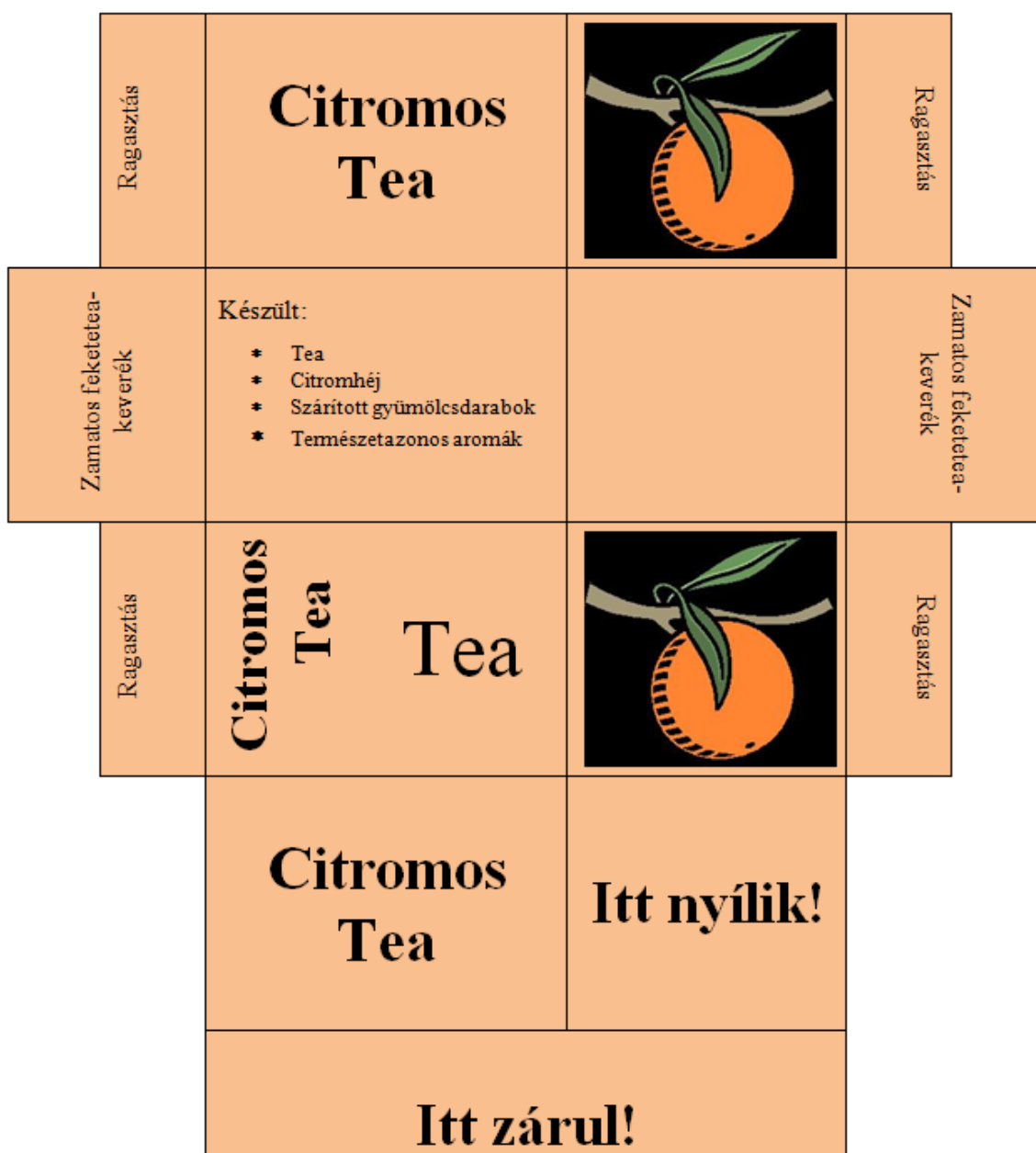
## CITROMOS TEA

Egy papír teásdoboz hálója az alábbi ábrának megfelelően néz ki.

Készítse el a dokumentumot szövegszerkesztő program segítségével, munkáját mentse teadoboz néven a szövegszerkesztő alapértelmezett formátumában!

A szükséges kép a **citrom.jpg** állományban van.

79. Figyeljen a méretek beállítására, hogy a doboz összehajtásakor az élek megfelelően illeszkedjenek!
80. A táblázat celláiban a szöveg és a képek igazítása a mintának megfelelő legyen!



## BETŰMÉRET

Készítse el a következő betűméretekéről szóló könyvrészletet!

Munkáját mentse a **betumeret.doc** állományba!

81. A lap mérete A4-es, a margó alul és felül 2,5 cm, balra 3,2 cm, jobbra 3 cm legyen! A bekezdések bal oldalán a behúzás mértéke 0,32 cm.
82. Az élőfej bal oldalára írja be a mintán látható szöveget 26 pontos betűmérettel! Változtassa a „Betűméret” szó háttérét szürkére, a karakterek színét fehérre! A mellette levő „Type size” felirat betűmérete 12 pontos, stílusa dőlt. Az oldalszám (63) jobb oldalon jelenjen meg! Az élőfejet teljes oldalszélességben, vékony vonallal szegélyezze!
83. A szöveget 12 pontos betűmérettel írja be, a bekezdéseket igazítsa sorkizártra, majd a bekezdések után állítson be 6 pontos térközt!
84. A jobb oldali illusztráció azt mutatja be, hogy a különböző dokumentumok jellegzetesen mekkora betűmérettel készülnek. Az illusztrációt szövegdobozba helyezett táblázat segítségével készítse el!
85. A táblázat formázásakor alkalmazza a cella mintázatának és szegélyezésének beállítási lehetőségeit! Illessze be a szimbólumokat a megfelelő karaktertáblából! A szöveg és a szegély távolságát a szövegdoboz margójának beállításával határozza meg!
86. Készítse el a végjegyzetet, amelyben a könyv szerzőjének neve és a könyv címe szerepel: „Virágvölgyi Péter: A tipográfia mestersége”!

Minta:

**Betűméret**

Type size

63

---

A betűk méretét a jellegzetes felhasználás szerint csoportosíthatjuk<sup>1</sup>. Ez természetesen csupán hozzávetőleges csoportosítás, amit az is befolyásol, hogy az egyes betűtípusok eltérő tényleges nagyságot mutatnak azonos pontméret mellett. Kialakult szokás, hogy a kisgyermekeknek szánt könyveket nagyobb betűméretből szedik, mint a felnőttekét (tehát a címek méreteiből).

A kelleténél nagyobb betűméret használata sosem szép, a kelleténél kisebb viszont nem praktikus (mint például a névjegyeken, hiszen rossz megvilágításnál is használni szeretnénk), vagy kifejezetten egészségkárosító (mint például újságokban, hiszen a lakosság nagy hányada idősödő, és szemének romlásához az is hozzájárul, ha apró betűket kell olvasnia). Szerencsére az utóbbi évtizedekben az újságok a 8-9 pontos betűméretről áttértek a 9-10 pontos méret használatára.

jegyzetek	6 7 8 9	újság
könyv	10 11 12 14	
plakát	↓ 48 ↓	címek

<sup>1</sup> Virágvölgyi Péter: A tipográfia mestersége

## TIP TOP CARS

Készítse el a mintán látható szórólapot egy autószerviz tavaszi kampányához!

87. Hozzon létre egy A5-ös méretű dokumentumot, melynek minden margója 1,5 cm! A dokumentumot mentse **tiptopcars** néven a szövegszerkesztő alapértelmezett formátumában!
88. A szöveg formázásához használjon valamilyen sans serif betűtípust és kétféle betűméretet (nagyobb méretű betűvel csak az „50%” szöveg szerepeljen)!
89. A szöveg háttérében található képet bármilyen eszközzel elkészítheti, de csak a szürke árnyalatait használja!
90. A lap élőlábába jobbra igazítva, 8 pontos betűmérettel írja be nevét és osztályát! Ügyeljen arra, hogy a dokumentum egy oldalra elférjen!

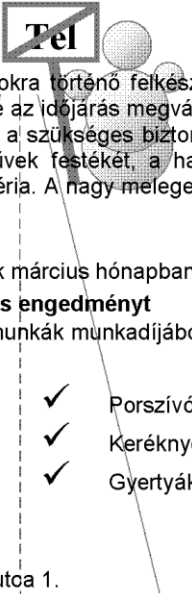
Minta:

# TIP-TOP CARS

## Tavaszi Akció!

Tisztelt gépjármű-tulajdonos!

Cégünk immár 13 éve foglalkozik minden, Magyarországon forgalomba hozott gépjármű karbantartásával.



A gépjárművek téli viszonyokra történő felkészítése a biztonságos közlekedés alapja, de az időjárás megváltozásával a téli eszközök már nem nyújtják a szükséges biztonságot. Az utak sózása kikezdi a gépjárművek festékét, a hajszárperecek alatt rozsdásodik a karosszéria. A nagy melegekre, olvadt aszfaltra is fel kell készülni.

Ezért cégünk március hónapban  
**50%-os engedményt**  
 ad az alábbi munkák munkadíjából:

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gumik cseréje</li> <li>✓ Autómosás</li> <li>✓ Festés</li> <li>✓ Ablakok fóliázása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Porszívózás</li> <li>✓ Keréknyomás beállítás</li> <li>✓ Gyertyák ellenőrzése</li> </ul>
---	--

Címünk: XVII. kerület Autó utca 1.  
 Telefonos előjegyzés: 1-234-5678

Név, osztály

## EMLÉKLAP

---

## HARRY

A `harry_forras.txt` állományban *J. K. Rowling: Harry Potter és a bölcsek köve* című könyv tizedik fejezetének részlete olvasható.

Formázza a dokumentumot a mintának és a leírásnak megfelelően! Munkáját **harry** néven mentse!

91. Hozza létre az alábbi stílusokat és ezek segítségével formázza meg a kapott szöveget!

### *Harry\_bekezdés*

<i>Stílus alapja:</i>	Normál
<i>Behúzás típusa:</i>	Első sor, mértéke 0,6 cm
<i>Igazítás:</i>	Sorkizárt
<i>Térköz:</i>	Utána 6 pont
<i>Frissítés:</i>	Automatikus

### *Harry\_párbeszéd*

<i>Stílus alapja:</i>	Harry_bekezdés
<i>Behúzás típusa:</i>	Előtte: 0,6 cm, Első sor: 0 cm
<i>Felsorolás:</i>	Behúzás: 0,6 cm
<i>Frissítés:</i>	Automatikus

### *Harry\_levél*

<i>Stílus alapja:</i>	Harry_bekezdés
<i>Betűköz:</i>	Ritkított, 2 pont
<i>Térköz:</i>	Előtte 6 pont
<i>Frissítés:</i>	Automatikus

92. A lapméret B5, a margó minden oldalon 2,5 cm. A kötésre szánt margó mérete 1,5 cm, ezt oldalanként tükrözze!
93. A szöveg betűtípusa Times New Roman vagy Nimbus Sans, a betűk mérete 12 pontos. Kivételt képeznek ez alól azok a szövegrészek, ahol a minta és a leírás mást ad meg!
94. A „Tizedik fejezet” cím aláhúzott, a „Huss és pöcc!” Monotype Corsiva, vagy más kurzív stílusú, kiskapitális szedésű és 26 pont méretű. Mindkét bekezdést igazítsa középre!
95. A helyesírási szabályoknak megfelelően a pont és a felkiáltójel előtt nem használhatunk szóközt. Javítsa ezeket a hibákat a dokumentumban!
96. Az első bekezdés mellé, bal oldalra szúrja be Harry fényképét a `harry.jpg` állományból! A levél után, jobb oldalra illessze be a `kiv.jpg` állományt!
97. Az oldalak élőlábában középre igazítva jelenjen meg az oldalszám! A kezdő oldalszám 155.
98. Készítse el a lábjegyzetet, amelynek szövege: „J. K. Rowling *Harry Potter és a bölcsek köve* című könyv”! A lábjegyzet az oldal alján jelenjen meg, a lábjegyzet helyét szám jelölje!



## A KIS HERCEG

A **kisherceg\_forras.txt** állományban Antoine de Saint-Exupéry: A kis herceg című világhírű meséjének első két fejezete van. A szöveg még nincs megformázva és több hibát, hiányosságot tartalmaz. Egészítse és javítsa ki a szöveget a mellékelt mintának és leírásnak megfelelően, majd formázza meg a dokumentumot!

99. Nyissa meg a szövegszerkesztő program segítségével a **kisherceg\_forras.txt** fájlt! Mentse a munkáját a program alapértelmezett formátumában **kisherceg** néven!
100. A lapméret A4-es, a margó minden oldalon 2,3 cm.
101. Cserélje le az ô és û kalapos ékezetes karaktereket ő és ú betűkre!
102. A szöveg kézi sortörések helyett alkalmazzon bekezdésjeleket!
103. A bekezdésjelek előtt ne legyen felesleges szóköz!
104. Javítsa ki a helyesírási és gépelési hibákat!
105. A szöveg formázásához készítse el, illetve módosítsa a következő stílusokat:
  - Normál:* Times New Roman, Nyelv: magyar, sorköz szimpla, igazítás sorkizárt. A többi stílust a Normál stíusból származtassa!
  - Címsor 1:* Normál + betűméret 24 pont; betűstílus dőlt; térköz előtte automatikus; térköz utána automatikus; együtt a következővel.
  - Bekezdés:* Normál + behúzás típusa első sor, mértéke 1 cm; igazítás sorkizárt; térköz előtte 6 pont.
  - Párbeszéd:* Normál + behúzás típusa első sor, mértéke 1 cm; igazítás sorkizárt; térköz előtte 3 pont.
106. A címben Antoine de Saint-Exupéry neve Normál stílusú, de nagybetűs legyen! A kis herceg és a fejezetcím Címsor 1 stílusú és középre igazított legyen!
107. A cím mellett, jobbra helyezze el a főszereplő képét (**kherceg.jpg**)! A kép méretét állítsa arányosan kisebbre!
108. Az első bekezdés után illessze be a dokumentumba az óriáskígyó képét (**boa.gif**) úgy, hogy ne legyen mellette szöveg!
109. Egy bekezdéssel lejjebb szúrja be a **teliboa.jpg** képet jobbra igazítva úgy, hogy a szöveg balról legyen! Ügyeljen a kép méretére!
110. Illessze be a **teliboa.jpg** elefántos képet a szöveg bal oldalára! A második fejezetben lévő **kherceg.jpg** herceges képet a bekezdés két hasábjára rendezése után középre helyezze el!
111. A lapok élőlábában jobbra igazítva szerepeljen az oldalszám!

## NÖVÉNY

---

## TITKOK (NAGYON MÁS A FELADAT)

---

A `titkok_forr.txt` állományban a kiválóság és siker eléréséhez talál útmutatást.

A szöveg felhasználásával az alábbi minta és leírás alapján készítsen el egy kártyasorozatot!

A megoldás során ügyeljen a karakterek helyes megjelenésére! Munkáját **titkok** néven mentse a szövegszerkesztő alapértelmezett formátumában!

112. A kártyák mérete A6-os (14,8×10,5 cm), fekvő formátumú, 1 cm-es margókkal!
113. „A kiválóság tíz titka” és a „Siker tíz titka” szövegek külön kártyán, díszes betűkkel jelenjenek meg! Ezekhez a bekezdésekhez készítsen 1. szintű címsor stílust!
114. A tíz kiválósági szemponthoz készítsen 2. szintű címsor stílust! Ügyeljen arra, hogy ezek a bekezdések új oldalon kezdődjenek és állítsa be, hogy az őket követő bekezdésekkel egy oldalra kerüljenek!
115. Az egyes szempontokhoz tartozó leíráshoz készítsen új stílust! A szöveget formázza egységesen úgy, hogy a kártyán elférjen, de kellően töltse ki a helyet!
116. A siker titkaiból készítsen számozott listát! A szöveg egy oldalon, egységes formázással jelenjen meg!
117. A kiválóság titkainak kártyáira (csak ezekre) állítson be díszesen formázott oldalszámozást 1-től 10-ig! A helyes megoldás érdekében a megfelelő helyeken alkalmazzon szakasztörést!
118. Az 1. és 2. szintű címsor stílussal formázott bekezdésekből készítsen tartalomjegyzéket! A tartalomjegyzék az első kártya előtt jelenjen meg! Módosítsa a tartalomjegyzéket úgy, hogy a két főcím mellett ne jelenjen meg a számozás!
119. Ízlése szerint módosítsa a stílusokat! Egészítse ki szegélyekkel, képekkel kártyáit! Figyeljen arra, hogy a módosítások a szöveg elosztásán ne változtassanak!
120. Az elkészült kártyasorozatról készítsen mentést pdf formátumban is!

*Minta néhány kártyáról (nem az elkészítés sorrendjében):*

## ÉRTEKEZLET

Készítsen körlevelet, amelyben a Jóhely Gimnázium igazgatója értesíti az egyes osztályokba járó tanulók szüleit a különböző időpontokban tartandó szülői értekezletekről!

1. A körlevél készítésekor az alábbi adatokat használja fel!

<i>osztály</i>	<i>időpont</i>	<i>terem</i>	<i>osztályfőnök</i>
9.a	203. szeptember 20.	103	Kedves Ferenc
9.b	203. szeptember 21.	105	Jó Éva
9.c	203. szeptember 22.	Ének	Bájos Elvira
10.a	203. szeptember 23.	103	Mosoly Ágnes
10.b	203. szeptember 24.	Bioló- gia	Okos Tamás
10.c	203. szeptember 25.	103	Szép Ibolya
11.a	203. szeptember 26.	104	Csinos Katalin
11.b	203. szeptember 27.	Ének	Értő Ádám
11.c	203. szeptember 28.	103	Vidám Jenő
12.a	203. szeptember 29.	Bioló- gia	Víg Tamara
12.b	203. szeptember 30.	103	Eszes Ottó
12.c	203. október 1.	105	Éles Attila

121. Munkája során

- c) az osztályok adatait tartalmazó táblát egy **osztaly.txt**,
  - d) a törzsdokumentumot egy **ertekezlet\_minta**,
  - e) a kész, egyesített körlevelet egy **level** nevű fájlba mentse el!
2. A levél formája a mellékelt mintának megfelelően nézzen ki!
  3. A törzsdokumentum B5 méretű lapra készüljön!
  4. A levél elején, bal oldalon a Jóhely Gimnázium neve és címe szerepeljen! A cím mellé, jobb oldalra illesszen be egy épületet ábrázoló képet!

<p>JÓHELY GIMNÁZIUM 1234 Boldogvár Iskola utca 1.</p>	
<p>Tisztelt Szülők!</p> <p>A 11.c osztály szülői értekezletét 2011. szeptember 28.-án az iskola 103-as termében tartja Vidám Jenő osztályfőnök. Megjelenésére feltétlenül számítok!</p> <p style="text-align: right;">Tisztelettel</p> <p style="text-align: right;">Angyal János igazgató</p>	

## ENGEDÉLY

Készítsen körlevelet egy kerékpártároló használatának az engedélyezésére!

2. A körlevélben használja fel az alábbi igénylők adatait!

Sorszám	Név	Irsz.	Helység	Utca	HSz
1	3. Kedves Ferenc	1147	4. Boldogvár	5. Lovász utca	1
2	6. Jó Éva	2085	7. Pilisvörösvár	8. Zrínyi utca	12/c
3	9. Bájos Elvira	1032	10. Boldogvár	11. Kiscelli utca	12
4	12. Mosoly Ágnes	1136	13. Boldogvár	14. Pannónia utca	18
5	15. Okos Tamás	2600	16. Vác	17. Nárcisz utca	12
6	18. Szép Ibolya	2014	19. Csobánka	20. Diófa utca	34
7	21. Csinos Katalin	1138	22. Boldogvár	23. Váci út	35/a

5. Az engedélyt a minta szerint alakítsa ki!

6. A munka során keletkező állományokat a megfelelő formátumban, az alábbi néven mentse el!

a) Az igénylők adatait tartalmazó tábla neve: **igenyles;**

b) a törzsdokumentum neve: **engedely;**

c) a kész, egyesített körlevél neve: **kesz.**



127. Állítsa a lap méretét A6-os méretre, így az engedély zsebben is elfér!

128. Az engedélyen szerepeljen a kerékpár tulajdonosának neve, címe és igénylési száma! A biciklit ábrázoló képet (**bicikli.jpg**) vízjelként illessze be a tárolási engedély hátterébe!

129. Mivel a kerékpártároló kicsi, ezért csak azok a kérelmezők kapjanak engedélyt, akik nem boldogvári lakosok! A többiek az igénylésüket természetesen fenntartják.

## MENÜ

---

## BIZONYÍTVÁNY (KÖRLEVÉL)

---



## ÜDÍTŐ (KÖRLEVÉL)

---

## LEVÉL

---

## HÁZIBULI

---

## FOLTTISZTÍTÁS

---

A `felt_forras.txt` állományban a foltisztításról szóló tájékoztató olvasható.

Formázza a dokumentumot a mintának megfelelően!

**130.** Munkáját a `felt` nevű állományba mentse a szövegszerkesztő alapértelmezett formátumában!

131. A címet első szintű, az alcímeket második szintű címsor stílussal emelje ki! A vegyszerek nevéből készítsen felsorolást!
132. A szennyezések nevét emelje ki a betűk vastagításával!
133. A dokumentum felesleges üres bekezdéseket is tartalmaz. Ezeket törölje, majd a bekezdések közötti távolságot növelje meg a térközök beállításával!

## **Folttisztítás házilag**

A szennyezett ruhadarabról az általános piszkon kívül az esetleg jól látható foltokat a tisztítás előtt vagy csak utána, helyi kezeléssel távolítják el folttisztításkor.

Nem mindig jár sikerrel a folttisztítás, ilyenkor szokták mondani, hogy ezen már csak az ecetes olló segít. Azért a legtöbb plecsnit és oda nem illő nyomot kis ügyességgel el lehet távolítani.

### **Fehéritő vegyszerek**

- Nátrium-hipoklorit-oldat (hypo)
- Hidrogén-peroxid-oldat
- Kálium-permanganát

## **CD BORÍTÓ**

---

## KERESZTREJTVÉNY

Készítsen egy 6×6-os keresztrejtvényt!

A keresztrejtvényekben általában vízszintesen is és függőlegesen is értelmes szavak helyezkednek el. A magánhangzók ékezeteit nem feltétlenül veszik figyelembe.

A fekete négyzetek elhelyezése után csak a megfelelő cellákat számozza be!

Írjon szavakat a táblázatba és írja le a hozzájuk tartozó vízszintes és függőleges meghatározásokat!

Forrásként használhatja a `kereszt_forras.txt` állományt.

<b>Keresztrejtvény</b>					
<b>Vízszintes meghatározások</b>					
1. Madách Imre színműve (Férfi és ...).					
3. Iskola röviden. 6. Magyar színész (Lajos). 8. Dél-amerikai állat. 9. Európai állat. 11. Katajev színműve (A ... négyzögesítése). 13. Molnár Ferenc színműve (Doktor ...). 14. Jog jelzője lehet. 16. Gyűjtemény. 17. Dél-amerikai állat.					
<b>Függőleges meghatározások</b>					
1. Molière színműve (Tudós ...). 2. Európai állat. 4. Európai állat. 5. Csúrka István színműve (... lesz a bálánya?). 7. Darvas József színműve (Részeg ...). 10. Dél-amerikai állat. 11. Ázsiai állat. 12. Zenében azután. 13. Sarkadi Imre színműve (... a tanyákról). 15. Zenében előlről (... capo).					
1	2	3	4	5	
N	Ö		I	S	K
6	7	8			
Ö	Z	E	A	I	
	9	10			
K		S	A	S	
	11			12	
	K	Ö	R		P
13		14	15		
Ú	R	A	D	O	
16			17		
T	Á	R	A	I	