

**A feladat megkezdése előtt hozzon létre a vizsgaszervező által megadott helyre egy 0061\_vizsga\_vezetéknév\_keresztnév mappát! A továbbiakban minden munkáját ide mentse!**

## 1. feladat

**Elérhető pontszám: 40 p**

### Tájékoztató készítése

A megadott adatok és témavázlat alapján fogalmazzon meg és szerkesszen egy tájékoztatót!

### Témavázlat

Ön egy számítástechnikával foglalkozó cég marketing ügyintézője. Feladata, hogy tájékoztassa üzletei partnereit kibővített szolgáltatásokról. A levelet az alábbi adatok és tartalmi szempontok felhasználásával készítse el!

A címzett, a küldő és az irattározás adatai:

- |    |                    |  |
|----|--------------------|--|
| a) | Címzett neve:      | Comp Kft.<br>Idnok Miklós üzletkötő  |
| b) | Címzett címe:      | 1112 Budapest, Holló u. 33. II/7.  |
| c) | Keltezés:          | Budapest, <aktuális dátum>   |
| d) | Iktatószám:        | 34/<aktuális év>   |
| e) | Ügyintéző:         | <Saját név>  |
| f) | Tárgy:             | Tájékoztató  |
| g) | A levelet küldi:   | SZAMTEK Kft..<br>1134 Budapest, Gereblye u. 1.<br>Telefon/fax: (1) 456-7789<br>E-mail: info@szamtek.hu |
| h) | A levelet aláírja: | Lebab Zoltán ügyvezető igazgató  |

### Tartalmi szempontok:

Tájékoztassa a címzettet arról, hogy cégük 2012. június 1-jétől új termékkel állnak partnereik rendelkezésére. Eddig csak hardverrel kereskedtek, de ezentúl számítógép szoftverekkel bővítik kínálatukat. Az Office programcsomagok alábbi verzióit tervezik bevezetni: Office Home and Business 2010, Office Professional 2010, Office Professional Plus 2010.

Fejezze ki reményét, hogy a kibővített szolgáltatásuk elnyeri az üzleti partnerük tetszését.

Udvarias formában zárja le a levelet.

### Formázási feladat:

- Az élőfejben helyezze el a küldő cég adatait 4 sorban egymás alá középre igazítva! Az élőfej utolsó sora után helyezzen el egy 1,5 pt vonalvastagságú folyamatos vonalstílusú alsó szegélyt!
- A címzett és az irattározás adatait a tanult levélforma szerint helyezze el! A levél szövegét tagolja értelemszerűen!
- A levél szövegében alkalmazzon kiemelés(ek)e)t, mely(ek) illeszkedjen(ek) a levél szövegéhez! Kerülje a túlzott kiemelést!
- A levelet – a levelezési szabályok betartásával – úgy formázza, hogy az lehetőleg egyoldalas legyen (pl. betűtípus vagy betűméret megválasztásával, margók, élőfej utáni térköz alakításával)!
- A kész levelet mentse **Saját név.doc** néven és zárja be a fájlt!

**2. feladat****Elérhető pontszám: 30 p**

Adatok elemzése táblázatkezelő alkalmazás segítségével, adatbázis-kezelő alkalmazás használata

1. Nyissa meg a **partnerek-adatok-forras.xls** file-t a megadott helyről, majd mentse sajátnév.xls néven!
2. Formázza meg a táblázatot a mintának megfelelően. Használja a Ft számformátumot is! (A mintán lévő adatok a helyes eredményektől eltérhetnek)
3. Összegezze a 4 negyedév adatai az Összes nettó forgalom oszlopban.
4. Számolja ki az átlagos negyedéves forgalmat az Átlagos nettó forgalom oszlopban.
5. Az I2-es cella tartalmazza az adott évben használt ÁFA kulcsot. Ennek segítségével számolja ki az éves bruttó forgalmat, mely az éves nettó forgalom+az éves nettó forgalom \* ÁFA értéke. A képletben hivatkozzon az I2-es cellára!
6. Számolja ki negyedévenként a legnagyobb forgalmat!
7. Rendezze a táblázatot a Bruttó érték szerint csökkenő sorrendbe!
8. Készítsen diagramot, mely az egyes cégek bruttó forgalmát jeleníti meg. A diagramot illessze be a jelentésébe!
9. Mentse munkáját!
10. Nyissa meg a **cegek.xls** fájlt, majd mentse **cegek-sajat-nev.xls** néven!
11. Szűrjön be egy új munkalapot „**Budapest**” néven!
12. Az **adatok** munkalapon szűrje ki a budapesti cégek adatait, majd másolja át a kiszűrt adatokat a **Budapest** munkalapra!

**3. feladat****Elérhető pontszám: 30 p**

Szöveg formázása és körlevél készítése

1. Egy körlevelet kell elkészíteni, melyben az előző feladatban kiszűrt budapesti ügyfeleinket értesíti egy új akciónkról.
2. A levél szövegét a **korlevel-nyers.doc** file-ban találja. A körlevél adatforrásaként használja a 2. feladatban elkészített **cegek-sajat-nev.xls** file-t, ügyelve arra, hogy az ajánlat csak a budapesti ügyfeleknek szól! (Ha a **cegek-sajat-nev.xls** -t nem sikerült elkészítenie, akkor használja a **cegek.xls** file-t adatforrásul)
3. Formázza a levelet a tanult szövegszerkesztési, levelezési szabályoknak megfelelően!
4. Az élőfejbe helyezze a SZAMTEK Kft. adatait. Az élőfej után állítson 60 pt térközt és vékony, dupla szegélyt! Az élőfejben használjon Verdena, 11pt betűtípust!
5. A levél többi részében 12pt méretű, Arial betűtípust használjon!
6. Ügyeljen a térközök helyes használatára!
7. A törzsdokumentumot mentse a **torzs-sajatnev.doc** néven!
8. Az egyesített dokumentumot mentse a **egyesített-sajatnev.doc** néven!