

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## 1. Értesítés

A postai kézbesítések során, ha a levélkézbesítő a címzettet nem találja otthon, akkor a küldemény érkezéséről értesítést hagy a postaládában. A szolgáltatás fejlesztése során a mobil nyomtatási lehetőséggel felszerelt kézbesítő az értesítő lapokat előre elkészítheti, és csak akkor nyomtatja ki, ha szükség lesz arra.

A leírásnak és a mintának megfelelően készítse el az értesítési lapot, majd a küldemények adatai alapján a körlevélkészítés módszerével generálja le az összes értesítést!

Az értesítési lapon kötelezően szerepeltetendő szöveg egy része rendelkezésre áll az UTF-8 kódolású *nyomforras.txt* állományban. A grafikai elemeket és a szöveg többi részét a minta és a leírás alapján készítse el! Ügyeljen arra, hogy a törzsdokumentum üres bekezdést ne tartalmazzon!

A küldeményekről a következő információk állnak rendelkezésre az UTF-8 kódolású, pontosvesszőkkel tagolt *kuldemenyek.csv* állományban, amelynek az első sora tartalmazza a mezőneveket:

<i>nev</i>	A címzett neve
<i>cim</i>	Az értesítésen megjelenítendő cím
<i>felado</i>	A feladó neve
<i>azon</i>	A küldemény azonosítója
<i>l, c, u, k, n</i>	A küldemény típusok (levél, csomag, utalvány, küldemény, nagyalakú) mezői
<i>p1, p2, p3</i>	A posta adatai, ahol a küldemény átvehető
<i>kezesito</i>	A kézbesítő azonosítószáma

1. Készítse el a körlevelet a *nyomforras.txt* állomány felhasználásával a minta és az alábbi leírás szerint! A törzsdokumentumot mentse *ertesites* néven a szövegszerkesztő alapértelmezett formátumában!
2. Legyen a dokumentumban a lapméret A6-os, azaz 10,5×14,8 cm és fekvő tájolású! A bal, a jobb, a felső és az alsó margó 1,1 cm legyen!
3. A szövegtörzs karakterei – ahol más előírás nincs – Arial (Nimbus Sans) betűtípusúak és 8 pontos betűméretűek legyenek! A dokumentumban a sorköz legyen egyszeres, a bekezdéseket tegye sorkizárttá! A bekezdések előtt 0 és utánuk 3 pontos térköz legyen (ahol a leírás vagy a minta mást nem kíván)! Az adatforrásból beszűrt mezőket félkövér betűstílussal formázza!
4. Formázza a címet 9 pontos betűméretűre, piros betűszínűre és nagybetűs stílusúra! A címet igazítsa vízszintesen középre!

*A feladat folytatása a következő oldalon található.*

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5. Készítse el a szövegszerkesztő grafikai eszközeivel a mintán jobb oldalon, felül látható, postai szolgáltatást szimbolizáló logót!
- A rajzon minden vonal sötétzöld színű és 1,5 pont vastag legyen!
  - A kitöltés nélküli, lekerekített sarkú téglalap méretét 1,6×1 cm-re állítsa!
  - A borítékot egy téglalapról és két háromszögből rajzolja meg! A téglalap 1×0,65 cm méretű, a két háromszög befoglaló téglalapja 0,9×0,43 cm méretű legyen!
  - A grafikai elemek igazítását és átfedését a minta alapján készítse el és foglalja csoportba!
  - A kész logót helyezze el a jobb felső sarokba úgy, hogy margót részben takarhatja, de a szöveghez, illetve a lapszélhez nem érhet hozzá! Ügyeljen arra is, hogy a logó a cím közepre zárt megjelenítését ne zavarja!
6. Alakítsa ki a cím utáni négy sor formátumát, felhasználva, hogy a forrásszöveg tabulátorokkal tagolt! A mintán látható igazításnak megfelelő és pontozott vonallal kitöltő tabulátort állítsa 12,5 cm-re! A küldemény szöveges adatait az adatforrás *nev*, *cim*, *felado* és *azon* mezőjének soronkénti beszúrásával jelenítse meg!
7. A küldemény típusát jelző bekezdés adatait táblázatban jelenítse meg! Alakítsa táblázatát a forrásszöveg tabulátorokkal tagolt mintának megfelelő sorát!
- A táblázat 1 sorból és 10 oszlopból álljon! A mintán látható vékony vonallal szegélyezett cellák 0,6×0,6 cm méretűek legyenek! A többi cella méretét úgy válassza meg, hogy szöveg bennük nem törhet meg!
  - A küldemény típusát a szegélyezett cellákban az adatforrás *l*, *c*, *u*, *k* és *n* mezőinek cellánkénti beszúrásával jelenítse meg!
  - Igazítsa a cellák tartalmát vízszintesen középre és függőlegesen alulra!
8. A „**Kézbesítéskor fizetendő:**” tartalmú bekezdés mellé készítsen egy szövegdobozt (keretet)!
- A szövegdoboz 7×2,1 cm méretű és balra igazított legyen!
  - A szövegdobozt szegélyezze 1,25 pont vastag és piros színű vonallal!
  - Állítsa be, hogy a szövegdobozban 9 pontos betűméret és félkövér betűstílus legyen!
  - Gépelje be a „A küldemény átvehető az alábbi postán:” szöveget piros betűszínnel! A szövegdoboz további bekezdéseinek betűszíne legyen fekete! A második bekezdésbe a *p1* mező tartalma kerüljön! Gépelje be a harmadik bekezdésbe: „Átvehető a mai napot követő munkanaptól”! A negyedik és az ötödik bekezdésbe a *p2* és a *p3* mezők tartalma kerüljön! A bekezdések között ne legyen térköz!
9. Az „**Értesítés időpontja:**” szöveg félkövér stílussal jelenjen meg, és az utána következő sorba, középre igazítva szúrjon be egy dinamikus frissülő dátum mezőt a mintának megfelelő formában!

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

10. A „**Kézbesítő száma:**” szöveg után szűrje be az adatforrás *kezbesito* mezőjét!
11. A mintán a szövegdozoz alatt látható bekezdés kiemeléséhez piros háttérrel és fehér betűszínt állítson! A kiemelés mindenképpen a szövegdozoz alatt kezdődjön, ezért – ha szükséges – az előző bekezdés utáni térközt megnövelheti.
12. Állítson a dokumentum utolsó bekezdésére piros betűszínt és félkövér betűstílust!
13. A dokumentumban alkalmazzon elválasztást!
14. A kész törzsdokumentumot *ertesites* néven mentse! Készítsen külön állományt az adatokkal egyesítve, amelyet mentsen *keszlapok* néven a szövegszerkesztő alapértelmezett formátumában!

30 pont

## Minta az Értesítés feladathoz:

ÉRTEŚÍTÉS KÜLDEMÉNY ÉRKEZÉSÉRŐL		
Tisztelt Rác Mária..... ! (címezett neve)		
Az Ön Vőlegény utca 12. földszint 2. ajtó..... (címe)		
Nagy Könyv Kiadó.....(feladótól)		
MN 751835374321642..... azonosítószaú küldemény érkezett.		
<input checked="" type="checkbox"/> levélküldemény	<input type="checkbox"/> postacsomag	<input type="checkbox"/> utalvány
<input type="checkbox"/> küldemény	<input checked="" type="checkbox"/> nagyalakú	
<p><b>A küldemény átvehető az alábbi postán:</b>  <b>1139 Budapest, Fiastyúk utca 7.</b>  <b>Átvehető a mai napot követő munkanaptól</b>  <b>H-P: 08:00-19:00</b>  <b>Tel.: (06-1)349-6928</b></p>		<p>Kézbesítéskor fizetendő:  <b>Értesítés időpontja:</b>  2014.02.17.  <b>Kézbesítő száma: 6257</b>  <b>Neve:</b></p>
<p>Kérésére a küldeményt díj ellenében ismételtlen házhoz visszük, ha a keretben, a posta adatai között megjelölt telefonszámon erre vonatkozó igényét bejelenti.</p>		
<p>A küldeményt átveheti az értesítés keltét követő munkanaptól számított 5 munkanapon belül, nyugel-látási utalványt a tárgyhót követő hónap 5-ig, amennyiben az nem munkanap, a következő munka-napig. Az átvételre jogosultak köréről, továbbá az átvételi jogosultság és a személyazonosság igazo-lás módjáról a Postai Szolgáltatások Szabályzatából és a <a href="http://www.postszolg.hu">www.postszolg.hu</a> oldalon tájékozódhat.</p> <p><b>Kérjük, hozza magával az értesítőt, mert a posta a kézbesítéshez kéri annak bemutatását.</b></p>		