

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

1. Konferencia

A következőkben egy képzeletbeli konferencia meghirdetéséhez kell elkészítenie a konferencia jelentkezési lapját, valamint egy internetes felhívást. A dokumentumokban felhasználandó szövegek az *ikth.txt*, a konferencia logója a *logo.gif* állományban találhatók. (A megoldás során használja az 1 sornyi térköz = 12 pont = 0,42 cm összefüggést!)

1. Készítse el *ikthjel* néven a mellékelt minta szerint a jelentkezési lapot az alábbi útmutatás alapján!
2. A dokumentum álló, A4-es lapra, 2,5 cm-es margókkal készüljön. Alapértelmezetten 12 pontos Times New Roman vagy Nimbus Roman betűtípust használjon!
3. Az élőfejben teljes szélességben hozzon létre egy táblázatot, amelynek 1. és 3. cellájába eredeti méretben illessze be a cég logóját (*logo.gif*)! Az élőfej szövege félkövér, Arial vagy Nimbus Sans betűtípusú, a bekezdések között fél sornyi tér van. A minta szerinti kialakítást biztosítsa a cellák szélességének beállításával!
4. A „Jelentkezési lap” szöveg 24 pontos, és térközökkel formázott. Ez is, és az ezt követő szöveg nagy része is (a minta szerint) félkövér betűstílusú legyen!
5. A beküldési információk egy bekezdésben, előtte és utána is egy sornak megfelelő térközzel, dőlt betűkkel jelenjenek meg!
6. A jelentkezési lapon – szükség szerint – tabulátorral állítsa be a minta szerinti megjelenést. Ezek pozíciója minden esetben a következő helyek valamelyikén legyen: 4 cm, 5 cm, 9 cm, 10 cm, 12 cm és 16 cm, de feleslegesen ne használjon tabulátort!
7. A karakterenkénti szövegbevitelhez („Név:”, „Munkahely neve:”) készítsen táblázatot, melynek első oszlopa 4 cm, a többi 24 oszlop 0,5 cm széles! Az első cellában elhelyezett szöveg felett egysornyi térköz legyen!
8. A „Név” szóhoz tegyen „*” karakterrel lábjegyzetet az oldal aljára, ebben 10 pontos méretben helyezze el a kitöltési útmutató szövegét!
9. A telefon, fax és e-mail adatok kitöltésére szánt helyek felett legyen egysoros, alatta fél soros térköz!
10. A címek megadását szolgáló bekezdéseket szegéllyel készítse, 10 pontos dőlt betűkkel és felette 18 pontos térközzel!
11. A további adatok bekérése (a dátumig) bekezdésenként fél soros térközzel készüljön!
12. A dátum felett 1,5 sor, az aláírás felett 2,5 sornak megfelelő térközt hagyjon. Az aláírási részt táblázattal, tabulátor használata nélkül készítse el!
13. Készítsen *ikth.html* néven weblapot a konferencia meghirdetésére! Az ablak felirata „IKTH”, a weblap háttere sötétlila (#604860 kódú szín) legyen, és jelenjen meg mozaik kitöltéssel a logó is! A betű színe fehér, a link színe sárga (#FFFF00), a már meglátogatott link színe kék (#0000FF) legyen!

A feladat folytatása a következő oldalon található.

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

14. A weblapra illessze be az *ikth.txt* állományból az alábbi mintának megfelelő részt és gépelje be a hiányzó sorokat! A szöveg középére igazítva jelenjen meg, a minta szerint törölve! A „/” jelek helyett sortörést alkalmazzon!

Infokommunikációs Technológiák Holnap / Nemzetközi konferencia

2010. október 20.

Sopron, Nyugat-Magyarországi Egyetem

Jelentkezési lap letölthető innen.

Beküldendő: / IKTH 9400 Sopron, Egyetem tér 1. Fax: (99) 123-456 / Beküldési határidő: 2010. január 2.

További tájékoztató: info@ikth.hu

15. Az első bekezdés egyes szintű, a második és harmadik bekezdés kettes szintű, a továbbiak hármas szintű címsorok legyenek!
16. Az „innen” szóra tegyen hivatkozást, amely a jelentkezési lapra (*ikthjel*) mutat! (Ha nem létezik az *ikthjel* állomány, akkor az eredeti *ikth.txt* állományra készítse el a linket!)
17. Az e-mail címre állítson be a szövegnek megfelelő hivatkozást!

30 pont

