

I. 260. Készítsük el egy „Készpénzátalási megbízás” másolatát a táblázatkezelő rendszerben! A nyomtatványon fehér háttérű az a rész, ahova a befizető írja az adatait, a csekk többi része sárga háttérű. A Feladóvevény fehér oszloppal van elválasztva a többi résztől. Az útmutató feliratok és keretezések pirosak. A befizető feketével írhatja az adatait. (A minta színesben is látható a hátsó belső borítón.)

A Megbízó (Befizető) neve, címe címke alatti fehér területre írva az adatok a Feladóvevény sárga területén is jelenjenek meg.

A befizetendő összeget a Feladóvevény Összeg celláiba számjeggyel írassuk be és ez a másik rész Összeg címkéje alatt is jelenjen meg.

Oldjuk meg, hogy a számjegyek szabályos beírása esetén az Összeg betűvel kiírva részben szövegesen jelenjen meg a befizetendő összeg. A számok tagolása a magyar helyesírás szabályainak feleljen meg. A megoldáshoz makró és segédcellák használhatók, amelyek a csekk megjelenítésén kívül jól láthatók legyenek.

Értékelés: legföljebb 5 pont szereshető a számok helyes betűvel írásával és még 5 pont szereshető a grafika minél pontosabb megvalósításával, ha az átalakítás működik.

Beküldendő a táblázatkezelő munkafüzet (i260.xls, i260.ods, ...), illetve egy rövid dokumentáció (i260.txt, i260.pdf, ...), amelyben szerepel a megoldáskor alkalmazott táblázatkezelő neve, verziószáma, valamint a megoldás rövid leírása.