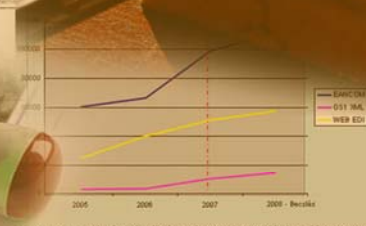
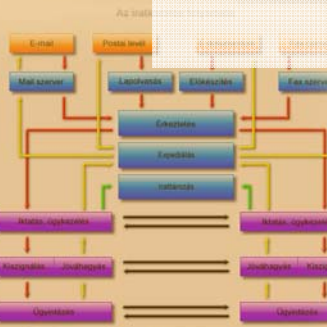




Hartyániné Barta Judit

Az irodai gépirás alapjai: I. A másolás technikájának fejlesztése



A követelménymodul megnevezése:
Gépirás és levelezés

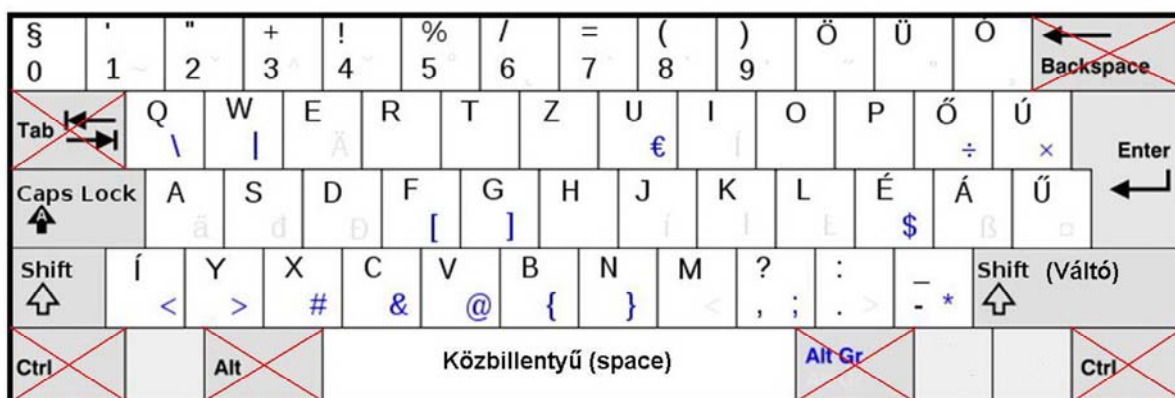
A követelménymodul száma: 1586-06 A tartalomlelem azonosító száma és célcsoportja: SzT-007-50



ÖSSZEFÜGGŐ SZÖVEGEK MÁSZOLÁSA

ESETFELVETÉS–MUNKÁHELYZET

Gratulálok! Ha ennél a fejezetnél tart, az azt jelenti, hogy az alfanumerikus billentyűzet minden billentyűjének kezelését elsajátította. (Néhány funkcióbillentyű kivételével, amelyekkel a következőkben pontosan megismerkedhet.)



1. ábra. A teljes magyar billentyűzet a tanult billentyűkkel és a még nem tanult funkcióbillentyűkkel

Eddig azonban jobbra csak szó- és mondatpéldákat másolt. Az összefüggő szövegek másolása új kihívások elé állítja Önt. Olvassa el az alábbi szöveget, és keresse meg benne a hibákat! Véleménye szerint mi lehet benne a legsúlyosabb hiba? Miből jött rá?

Határozat gyermeknevelési támogatásról

A Magyar Államkincstár Nyugat-magyarországi Regionális Igazgatósága (a továbbiakban regionális igazgatóság) megállítja, hogy KEMÉNYNÉ KESKENY PIROSKA, 9024 GYŐR, KÁPTALAN u. 29. szám alatti lakos szülő/nevelőszülő/gyám, (továbbiakban igénylő) TAJ-száma: 893 253 433, a 2010. augusztus 4-én érkezett igénybejelentésére tekintettel 2010. szeptember 1. napjától KEMÉNY ANIKÓ 2007. augusztus 31., KEMÉNY TAMÁS 2005. április 9. nevű és születési ideje gyermekekre tekintettel.

Valóban! Kimaradt belőle a lényeg. Úgy tűnik, hiányzik belőle egy sor, amire a nyelvtanilag helytelen, értelmetlen mondatból következtethetünk. Ha figyelt a szöveg értelmére, bizonyára észrevette a két elírást is, melyeket a helyesírás-ellenőrző nem jelöl, mivel önmagukban értelmes szavak.

Nézzük, hogyan nézne ki helyesen! A eredetileg hibás részeket vastag szedés szemlélteti.

Határozat gyermeknevelési támogatásról

A Magyar Államkincstár Nyugat-magyarországi Regionális Igazgatósága (a továbbiakban regionális igazgatóság) **megállapítja**, hogy KEMÉNYNÉ KESKENY PIROSKA, 9024 GYŐR, KÁPTALAN u. 29. szám alatti lakos szülő/nevelőszülő/gyám, (továbbiakban igénylő) TAJ-száma: 893 253 433, a 2010. augusztus 4-én érkezett igénybejelentésére tekintettel 2010. szeptember 1. napjától **gyermeknevelési támogatásra jogosult KEMÉNY ZITA 2007. augusztus 31.**, KEMÉNY ANIKÓ 2007. augusztus 31., KEMÉNY TAMÁS 2005. április 9. nevű és születési **idejű** gyermekekre tekintettel.

Ugye nem mindegy?!

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

Gépírási készséggel akkor rendelkezik, ha bizonyos sebességgel hibátlanul tud szövegeket másolni, illetve diktálás után gépelni tízujjas vakírással. Bizonyára Ön is tisztában van vele, hogy a betűtanulás utáni teljesítményével még nem piacképes. Az összehangolt, gyors és biztonságos mozgáskultúrához még további gyakorlásra van szüksége. Az eddigi kötött kéztartásból fokozatosan, észrevétlenül át fog térni a kötetlenebb, gazdaságosabb **lebegő kéztartásra**. Ez azt jelenti, hogy nem az alaptartás billentyűiről kiindulva tudja csak érzékelni az egyes betűk (különösen a nehezebben elérhető, kezelhető) helyzetét, hanem bármelyiket bárhonnán, kezét a billentyűzet felett lebegtetve, jóformán az alaptartás érintése nélkül tudja fogni. Az **f** és a **j** billentyűk kis pöckei hamarosan bőségesen elegendőek lesznek a billentyűzeten való tájékozódáshoz. Ehhez azonban lépésről lépésre kell haladnunk a további tanulásban is. Az itt szereplő gyakorlóanyagok elsősorban a másolási készséget fejlesztik, de természetesen a diktálás után történő írás megalapozásául is szolgálnak.

A gépírási készség kialakításánál a **fokozatosság** elvét követjük. Eddig főként betűkapcsolási (ujjtechnikai) és szógyakorlatokat írt, a váltó (Shift) és az írásjelek elsajátítása után pedig egyszerű, hosszabb-rövidebb mondatokat. Munkájában azonban egyre nagyobb szerepet kap az időre írás, a különböző időtartamú másolási feladatok.

Ujjtechnikai gyakorlatok

Bemelegítésként és a betűfogások megszilárdítása érdekében továbbra is ezeket célszerű alkalmaznia. Az ujjtechnikai gyakorlatok alkalmasak az ujjak merevségének feloldására, valamint segítik a billentyűk kezelésének beidegződését. A tanulás ideje alatt olyan mozdulatokat gyűjtünk ki a később folyamatosan másolandó szövegből, amelyek valami miatt nehéz betűfogásokat tartalmaznak. **Nehéz betűfogás** lehet a betűkettőzés, egy-egy nagy ugrás (pl. alsó sorban lévő betű után ugyanazzal a kézzel felső sorban lévőket kell ütni) vagy ha ugyanarra a kézre egymás után kettőnél több billentyű esik. De nehéz betűfogásnak számít a váltó kezelése, különösen, ha írásjel írásáról van szó. A nehéz betűfogás azonban gyakorlás által kevésbé nehezzé, majd könnyűvé varázsolódik.

Szógyakorlatok

Azáltal szolgálják a gépírási készség kialakulását, hogy egy-egy szót többször egymás után írva a más szavakban lévő azonos betűkapcsolatok is gyorsan, gördülékenyen írhatóvá válnak, ugyanakkor a jól begyakorlott betűkapcsolatok biztonságos betűfogást is eredményeznek. A szógyakorlatok ugyanakkor alkalmasak az ujjak ügyesítésére, a mozdulatok tökéletesítésére is. Ebben a tananyagban éppen ezért a szógyakorlás változatos formáival fog találkozni.

Perces másolások

Teljesítménye mérése már eddig is legtöbbször tízperces másolások formájában történt, csak eddig nem összefüggő szöveget másolt, hanem szavakat, szókapcsolatokat. Azonban a folyamatos szövegek másolására való ráhangolódásban is érdemes betartania a fokozatosságot. Éppen ezért a gyakorlatok fokozatosan növekvő sebességűek, egy-, két-, három-, négy-, ötperces másolások, s csak ezután – amikor már megismerkedett a szöveggel gépírási szempontból is – következik a tízperces másolás.

A tízperces másolás marad továbbra is a teljesítménymérő másolási feladat, de jó, ha a munkára való felkészülés érdekében ennél hosszabb időtartamú gyakorlatokat is egyre gyakrabban végez. Ha a tízperces másolásokat már nem érzi különösebben fárasztónak, végezzen 15–20–25–30 perces másolási feladatokat is. Ez olyan formában is történhet kezdetben, hogy pl. a mozdulat- és szógyakorlatok után nem áll meg, hanem rögtön kezdi az időre történő másolást. Egy-egy hosszabb lélegzetvételi feladat befejeztével azonban mindig jutalmazza meg magát néhány perc szünettel, pihetető testmozgással testi-lelki egészsége megőrzése és nem utolsósorban figyelme fenntarthatósága érdekében.

Folyamatos másolások esetén a sorok végén feltüntetik a leütésszámot, méghozzá göngyölítve, ami azt jelenti, hogy az első sor végén a sor tényleges leütésszáma szerepel, a további sorokban viszont már nem az adott sor leütésszáma, hanem az előző soroknak az adott sor leütésszámával növelt mennyisége áll. Ilyenkor a gépelt feladatunk leütésszámának kiszámításához megnézzük az utolsó teljesen kiírt sorunk végén megadott leütésszámot, és hozzáadjuk a töredéksor leütésszámát. (Ha az utolsó sorunk végéről csak néhány leütés hiányzik ahhoz, hogy teljes legyen, akkor ezen sor végén álló leütésszámból is kivonhatjuk a hiányzó leütések számát.) Ebben az esetben a töredéksoránál természetesen hozzá kell adnunk a váltókezelésből adódó plusz leütéseket.

Mi számít hibának?

Egy hibapontnak számítanak:

- a **betűhibák**: elütés, betűkihagyás, betűbetoldás, betűcsere, hiányzó szóköz, felesleges szóköz;
- **szóhibák**: kihagyott szó, felesleges szó, szócsere;
- **írásjelhibák**: hiányzó, felesleges vagy más írásjel;
- a helytelen **kéztartásból** eredő hiba, amely több szóra is kiterjedhet;
- helytelen **váltóhasználatból** eredő hiba;
- helytelen **sorváltás**.

Két hibapontnak számít a sortévesztés: ilyenkor a szem eltéved (rendszerint azért, mert a gépíró felemeli tekintetét a másolandó szövegről), s másolást másik sorral folytatja. Ilyenkor a hiányzó leütéseket ki kell vonni a leütésszámból, illetve a többletleütést hozzá kell adni.

Egy szóban bármennyi hiba van, egynek számít. Természetesen, ha egy szóképet nem tudott végigírni a megszabott idő leteltéig, nem számít hibának, ha amit leírt belőle, hibátlan.

HIBAHATÁR TÁBLÁZAT
javítószerkezet használata nélküli számítógépes oktatáshoz

	Jeles	Jó	Közepes	Elégséges	Elégtelen
500	0-1	2	-	3	4-
600	0-1	2	3	-	4-
670	0-1	2	3	4	5-
750	0-1	2-3	-	4	5-
800	0-1	2-3	4	-	5-
830	0-1	2-3	4	5	6-
900	0-1	2-3	4	5	6-
1000	0-2	3-4	5	6	7-
1170	0-2	2-3	5	6-7	8-
1200	0-2	3-4	5-6	7	8-
1250	0-2	3-5	6	7	8-
1330	0-2	3-5	6	7-8	9-
1400	0-2	3-5	6-7	8	9-
1500	0-3	4-6	7	8-9	10-
1600	0-3	4-6	7-8	9	10-
1670	0-3	4-6	7-8	9-10	11-
1650	0-3	4-7	8	9-10	11-
1800	0-3	4-7	8-9	10	11-
1830	0-3	4-7	8-9	10-11	12-
2000	0-4	5-8	9-10	11-12	13-
2170	0-4	5-8	9-10	11-13	14-
2200	0-4	5-8	9-11	12-13	14-
2250	0-4	5-9	10-11	12-13	14-
2330	0-4	5-9	10-11	12-14	15-
2400	0-4	5-9	10-12	13-14	15-
2500	0-5	6-10	11-12	13-15	16-
2600	0-5	6-10	11-13	14-15	16-
2670	0-5	6-10	11-13	14-16	17-
2750	0-5	6-11	12-13	14-16	17-
2800	0-5	6-11	12-14	15-15	17-
2830	0-5	6-11	12-14	15-17	18-
3000	0-6	7-12	13-15	16-18	19-
3170	0-6	7-12	13-15	16-19	20-
3330	0-6	7-13	14-15	17-20	21-
3400	0-6	7-13	14-17	18-20	20-

2. ábra. Hibahatárok javítóbilleentyű használata nélküli feladatokhoz

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

1. Teremtse meg önmaga számára a biztonságos és egészséges **munkakörnyezetet!**
2. Ügyeljen a **helyes kéz- és testtartásra!**
3. Továbbra is tartsa be a **tízujjas vakírás szabályait** (ujjrend!)
4. Minden feladat után ellenőrizze munkáját, jelölje a **hibákat!** Ne feledje: fő a hibátlanság!
5. Ha van rá lehetősége, a másolás megkezdése előtt **olvassa el** a szöveget, vagy legalábbis fussa át! Így nemcsak a tartalmáról kap képet, hanem a kevésbé gyakori karaktereket is észreveszi, egy pillanat alatt fel tudja eleveníteni kezelésük szabályait, ezáltal írás közben már nem töri meg a ritmust gondolkodással.
6. Végezze el az alábbi **bemelegítő gyakorlatot**, mely az alaptartás betűíról kiindulva minden egyes billentyűt sorra vesz a következő módon: balról jobbra haladva leütjük az alaptartás első betűjét (a), ezután a felette lévő sorban lévőket, majd a legfelső sorban lévőket, ezután az oldal, majd az alsó sorban lévőket vesszük sorra úgy, hogy közben minden egyes betű (karakter) után leütjük az alaptartás betűjét is! Üssön szóközt, azután folytassa az alaptartás következő betűjével (s) ugyanígy, és így tovább, míg végig nem ér az é-ig. Ezután váltson sort (Enter), és folytassa a bemelegítést akár több körben is, míg írását teljesen automatikusnak, mozdulatait pedig rugalmasnak és biztosnak nem érzi!
7. A gyakorlat írása közben nézze a **billentyűzettáblát**, amelyen minden betű szerepel! A papíron meg nem jelenő billentyűket most hagyja ki (váltó, váltórögzítő)!
8. Folyamatosan, ütemesen írjon, ne álljon meg, ha mellényúlt; **ritmusos írásra törekedjék!**

Példa:

aqa0a1a2a1aya sws3sxs ded4dcd frftf5f6fgfvfbf jujzj7j8jhjmjn kik9k,k
lolöl.l épéőéúéüéóéáéűé-é

Ez a gyakorlat bármikor kiválóan alkalmas a bemelegítésre, és arról is meggyőződhetünk általa, hogy billentyűzetünk minden billentyűje jól működik, illetve idegen nyelvű szöveg másolása esetén minden betű a kívánt helyen van-e (pl. ha francia nyelvű szöveget másolunk a magyar magánhangzók helyére francia betűket állíthatunk be).

9. Az óra elején elmentett dokumentumot gyakran mentse a *Mentés* ikonra kattintva!
10. A *hivatalos levél* című szöveg lesz az első folyamatos másolási gyakorlat, ezért az ujjtechnikai és a szógyakorlatok ebből a szövegből származnak.

► Először olvassa el, és értelmezze a szöveget!

A hivatalos levél¹

A levél eredetileg egy távollevő személyhez intézett, papírlapra írt, rendszerint borítékba zárt, leragasztott vagy lepecsételt, s főleg postán továbbított értesítés, tudósítás, közlés. Ma már nagyon elterjedt ennek elektronikus változata is, de a hivatalos levelek még mindig hagyományos formában	61 121 180 241 300
is továbbításra kerülnek. A levélműfajnak két alaptípusa van: a magánlevél és a hivatalos vagy üzleti levél. A hivatalos levél az intézmények, gazdálkodó szervezetek és a velük hivatalos kapcsolatba került magánszemélyek között a személyes, a közvetlen kapcsolatot helyettesíti. A hivatalos levelek	363 422 483 542 600
akkor segítik a gazdálkodó szervek tevékenységét, ha írásukor érvényesülnek a fogalmazási, a szakmai és a formai követelmények. A legfontosabb, hogy a leveleket a magyar nyelv szabályai szerint fogalmazzuk. A levelek hangja legyen mindig udvarias. Mérlegelnünk kell az adott helyzetet, és annak meg-	660 720 779 841 903
felelően szabjuk meg levelünk hangját. Az elküldött levelek írójukat képviselik. Legyen levelünk gondosan gépelt, papírunk beosztása esztétikus és a hivatali életben általánosan elfogadott formában megfelelő. A szép, áttekinthető formájú levél kifejezi a címzett iránti megbecsülésünket, udvarias ma-	963 1026 1086 1145 1205
gatartásunkat. A gépelt levél alaki előírásait régebben a Magyar Szabványügyi Hivatal műszaki irányelvei tartalmazták. Ma már ez nincs érvényben, de ettől függetlenül érdemes az általánosan elfogadott levélforma követelményeit betartani.	1268 1328 1391 1448

A bemelegítés és ráhangolódás után jöhet a szöveg feldolgozása: **ujjtechnikai gyakorlatok nehéz betűfogásokkal, illetve gyakori betűkapcsolatokkal, valamint a hozzájuk kapcsolódó szógyakorlatok, köztük másolási gyakorlatokkal.**

► Írja az alábbi sorokat fél-fél perccig! *Válts!* vezényszóra azonnal váltson sort, és kezdje a következőt! Csak az utolsó sor írásának végén álljon meg! Ha nincs, aki mérje Önnek az időt, minden sorból legalább egyet-egyet írjon, illetve annyit, míg gördülékenynek érzi a mozdulatsort!

vat vat vat vat vat vat vat vat vat vat vat vat vat vat vat vat
hivatalos hivatalos hivatalos hivatalos hivatalos hivatalos
evé evé evé evé evé evé evé evé evé evé evé evé evé evé evé
levél levél levél levél levél levél levél levél levél levél
pír pírpír pírpír pírpír pírpír pírpír pírpír pírpír pírpír pírpír
papír papírpapír papírpapír papírpapír papírpapír papírpapír papír

¹ Forrás: **Elbert Gyuláné – Héger Ferencné – Hollósi Béláné – Mogyorós Gabriella – Seidler Gizella:** Gépírás a betűtanulástól a hivatalos levelekig, 8. kiadás, Műszaki Könyvkiadó, Budapest, 2003., 77. oldal

- ▶ Pihenésképpen ellenőrizze munkáját, jelölje és írja ki a hibaszámokat! Ezután folytassa munkát a fentiek szerint!

rít
borítékba borítékba borítékba borítékba borítékba borítékba borítékba borítékba
bbí bbí bbí bbí bbí bbí bbí bbí bbí bbí bbí bbí bbí bbí bbí bbí
továbbított továbbított továbbított továbbított továbbított
oni oni oni oni oni oni oni oni oni oni oni oni oni oni oni oni
eletronikus elektronikus elektronikus elektronikus elektron

- ▶ Írjon az első szakaszból **egyperces másolást!** Abból a sorból, amelyikben hibázott, írjon egyet tükörírással!

- ▶ Folytassa a szöveg feldolgozását a **második szakasz** ujjtechnikai gyakorlataival!

lmű lmű lmű lmű lmű lmű lmű lmű lmű lmű lmű lmű lmű lmű lmű lmű
levélműfajnak levélműfajnak levélműfajnak levélműfajnak műfaj
gán gán gán gán gán gán gán gán gán gán gán gán gán gán gán gán
magán magán magán magán magán magán magán magán magán magán magán
üzl üzl üzl üzl üzl üzl üzl üzl üzl üzl üzl üzl üzl üzl üzl üzl
üzleti üzleti üzleti üzleti üzleti üzleti üzleti üzleti üzleti üzleti üzlet

- ▶ Pihentesse a szemét (pl. tenyerezéssel), majd folytassa tovább a munkát!

erv erv erv erv erv erv erv erv erv erv erv erv erv erv erv erv erv
szervezetek szervezetek szervezetek szervezetek szervezetek
lük lük lük lük lük lük lük lük lük lük lük lük lük lük lük lük
velük velük velük velük velük velük velük velük velük velük velük
özö özö özö özö özö özö özö özö özö özö özö özö özö özö özö
között között között között között között között között között köz

- ▶ Írjon az második szakaszból **kétperces másolást!** A sortévesztés elkerülése érdekében folyamatosan a szöveget nézze!

Sortévesztés főként akkor szokott előfordulni, ha az egymás alatti sorokban azonos szavak, szókapcsolatok szerepelnek. A sortévesztés két hibának számít.

- ▶ Folytassa a szövegfeldolgozást a **harmadik szakaszból** kivett mozdulat- és szógyakorlatokkal!

tev tev tev tev tev tev tev tev tev tev tev tev tev tev tev tev tev
tevékenységét, tevékenységét, tevékenységét, tevékenységét,
üln üln üln üln üln üln üln üln üln üln üln üln üln üln üln
érvényesülnek érvényesülnek érvényesülnek érvényesülnek érv
agy agy agy agy agy agy agy agy agy agy agy agy agy agy agy agy
magyar magyar magyar magyar magyar magyar magyar magyar magyar mag
egy egy egy egy egy egy egy egy egy egy egy egy egy egy egy egy
legyen legyen legyen legyen legyen legyen legyen legyen legyen

► Írjon a harmadik szakaszból **háromperces másolást!** Ha végigírta, és még nem telt le az idő, váltson kettőt, és kezdje előlről a harmadik szakaszt!

► Folytassa a szövegfeldolgozást a **negyedik szakasz** mozdulat- és szógyakorlataival!

ünk ünk ünk ünk ünk ünk ünk ünk ünk ünk ünk ünk ünk ünk ünk ünk
levelünk levelünk levelünk levelünk levelünk levelünk levelünk levelünk
unk unk unk unk unk unk unk unk unk unk unk unk unk unk unk unk
papírunk papírunk papírunk papírunk papírunk papírunk papírunk papír
áno áno áno áno áno áno áno áno áno áno áno áno áno áno áno áno áno
általánosan általánosan általánosan általánosan általánosan
zép szép szép szép szép szép szép szép szép szép szép szép szép szép
szép szép szép szép szép szép szép szép szép szép szép szép szép

► Írjon a negyedik szakaszból **négyperces másolást!** Ha végigírta, kezdje előlről a szakaszt!

► Kis pihenő és mozgás után folytassa az **ötödik szakasszal** a gyakorlást!

abv avv avv avv avv avv avv avv avv avv avv avv avv avv avv avv avv avv
Szabványügyi Szabványügyi Szabványügyi Szabványügyi szabvány
nin nin nin nin nin nin nin nin nin nin nin nin nin nin nin nin nin
nincs nincs nincs nincs nincs nincs nincs nincs nincs nincs nincs
get get get get get get get get get get get get get get get get get
függetlenül függetlenül függetlenül függetlenül függetlenül
vet vet vet vet vet vet vet vet vet vet vet vet vet vet vet vet vet
követelményeit követelményeit követelményeit követelményeit

► Írjon az ötödik szakaszból **ötperces másolást!** Ha végigírta, kezdje előlről a szakaszt!

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

1. feladat

A szöveg tartalmára vonatkozó kérdések

1. Mi a levél? _____

2. A levél két alaptípusa: _____
3. Milyen szabályok szerint fogalmazzuk meg a levelet? _____

4. Miért fontos, hogy a levél esztétikus külalakú legyen? _____

5. Minek a rövidítése lehet az MSZH? _____

2. feladat

Tízperces másolás

- Gépelje le a feladat címét idő nélkül!
- Írjon tízperces másolást *A hivatalos levél* című szövegből, sortartás nélkül (a szövegszerkesztő program alakítja a sorvégeket)! A szakaszok között se váltson kettőt, csak ha végigírta a szöveget, akkor kezdje két sorváltás után előlről! (Feltételezem, hogy eddig, a betűtanulás ideje alatt nem használta a javítóbillentyűt, még most se tegye!)

A hivatalos levél

A levél eredetileg egy távollevő személyhez intézett, papírlapra írt, rendszerint borítékba zárt, leragasztott vagy lepecsételt, s főleg postán továbbított értesítés, tudósítás, közlés. Ma már nagyon elterjedt ennek elektronikus változata is, de a hivatalos levelek még mindig hagyományos formában	61 121 180 241 300
is továbbításra kerülnek. A levélműfajnak két alaptípusa van: a magánlevél és a hivatalos vagy üzleti levél. A hivatalos levél az intézmények, gazdálkodó szervezetek és a velük hivatalos kapcsolatba került magánszemélyek között a személyes, a közvetlen kapcsolatot helyettesíti. A hivatalos levelek	363 422 483 542 600

akkor segítik a gazdálkodó szervek tevékenységét, ha írásuk-	660
kor érvényesülnek a fogalmazási, a szakmai és a formai köve-	720
telmények. A legfontosabb, hogy a leveleket a magyar nyelv	779
szabályai szerint fogalmazzuk. A levelek hangja legyen mindig	841
udvarias. Mérlegelnünk kell az adott helyzetet, és annak meg-	903
felelően szabjuk meg levelünk hangját. Az elküldött levelek	963
írójukat képviselik. Legyen levelünk gondosan gépelt, papírunk	1026
beosztása esztétikus és a hivatali életben általánosan elfo-	1086
gadott formában megfelelő. A szép, áttekinthető formájú le-	1145
vél kifejezi a címzett iránti megbecsülésünket, udvarias ma-	1205
gatartásunkat. A gépelt levél alaki előírásait régebben a Ma-	1268
gyar Szabványügyi Hivatal műszaki irányelvei tartalmazták.	1328
Ma már ez nincs érvényben, de ettől függetlenül érdemes az ál-	1391
talánosan elfogadott levélforma követelményeit betartani.	1448

► Számolja ki a leütésszámát, ellenőrizze és értékelje munkáját a fenti szakmai információtartalom részben található táblázat (2. ábra) szerint!

MEGOLDÁSOK

1. feladat

A szöveg tartalmára vonatkozó kérdések

1. **Mi a levél?** A levél eredetileg egy távollevő személyhez intézett, papírlapra írt, rendszerint borítékba zárt, leragasztott vagy lepecsételt, s főleg postán továbbított értesítés, tudósítás, közlés.
2. **A levél két alaptípusa:** magán- és hivatalos (üzleti) levél.
3. **Milyen szabályok szerint fogalmazzuk meg a levelet?** A magyar nyelv szabályai szerint, udvarias hangnemben.
4. **Miért fontos, hogy a levél esztétikus külalakú legyen?** A szép, áttekinthető formájú levél kifejezi a címzett iránti megbecsülésünket, udvarias magatartásunkat.
5. **Minnek a rövidítése az MSZH?** Magyar Szabványügyi Hivatal.

2. feladat

Egy lehetséges megoldás:

A hivatalos levél

A levél eredetileg egy távollevő személyhez intézett, papírlapra írt, rendszerint borítékba zárt, leragasztott vagy lepecsételt, s főleg postán továbbított értesítés, tudósítás, közlés. Ma már nagyon elterjedt ennek elektronikus változata is, de a hivatalos levelek még mindig hagyományos formában is továbbításra kerülnek. A levélműfajnak két alaptípusa van: a magánlevél és a hivatalos vagy üzleti levél. A hivatalos levél az intézmények, gazdálkodó szervezetek és a velük hivatalos kapcsolatba került magánszemélyek között a személyes, a közvetlen kapcsolatot helyettesíti. A hivatalos levelek akkor segítik a gazdálkodó szervek tevékenységét, ha írásukkor érvényesülnek a fogalmazási, a szakmai és a formai követelmények. A legfontosabb, hogy a leveleket a magyar nyelv szabályai szerint fogalmazzuk. A levelek hangja legyen mindig udvarias. Mérlegelnünk kell az adott helyzetet, és annak megfelelően szabjuk meg levelünk hangját. Az elkü
949/1=jeles

A GÉPÍRÁSI MUNKÁK FOKMÉRŐJE: A HIBÁTLANSÁG

ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET

Ön mit szólna hozzá, ha a könyv, amelyet olvas az alábbihoz hasonló, hibás szövegeket tartalmazna?

A levélírás etikettje²

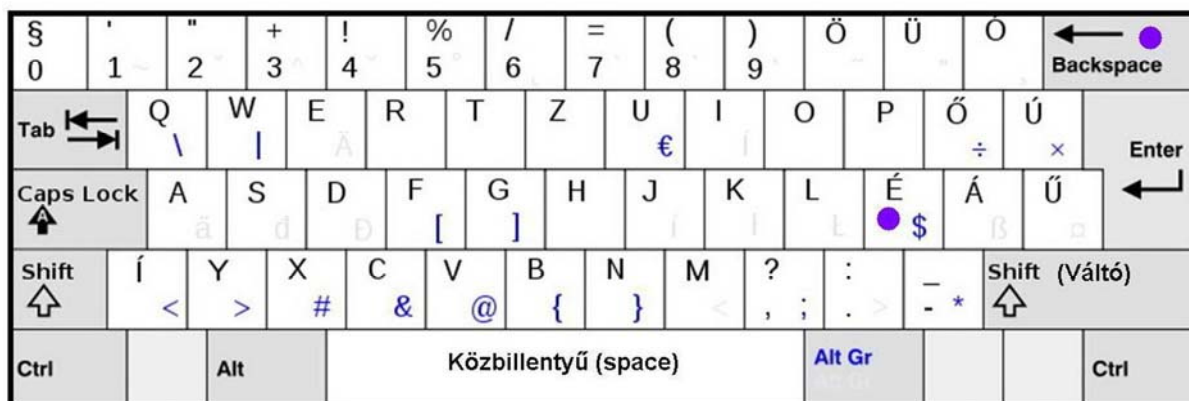
Bár a telefonbeszélgetés bizonyos mértékig kiszorította a levélyrást, azért a levél továbbra is fontos eszköze az értekezésnek. Képesé tesz közlendőnk tiszta kifejtésére, több tiszteletet nyújt a partmereknek, mint egy gyors telefonbeszélgetés, és tárgyi nyoma is marad. A válaszleveleket haladéktalanul, lehetőleg egy héten belül írjuk meg. A hatásos üzleri levél rövid, lényegre törű; ideális esetben egy gépelt oldal. Ha két vagy több oldalra írunk, számozzuk meg a lapokat az első kivételével, s lehetőleg mindegyiken tüntessük fel a dátumot és a hivatkozási számot. A levél végén, az aláírás után következnek az esetleges mellékletek, valamint -ha több helyre is megküldtük a levelet- soroljuk fel a többi címzett nevét. Fontos illemszabályok! Leveleinkről ne hiányozék a címünk és a dátum sem! A lehető leggyorsabban válaszoljunk! A levélnek tökéletesen illenie kell a borítékba! Mindig tüntessük fel a címzésven az irányítószámot! Sose telefonáljunk, ha a levél megfelelőbb volna!

Ugye, milyen igénytelen? Ön sem engedheti meg magának, hogy ilyen munka kerüljön ki a kezéből. Tanulja meg tehát a hibák javításának leggyorsabb módját!

² Forrás: Adriana Hunter: Etikett, Novella Könyvkiadó, 1996.

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

A HIBÁK JAVÍTÁSÁNAK TECHNIKÁJA A MÁSZOLÁSI FELADATOKBAN



3. ábra. A javítóbillentyű (Backspace) helye a billentyűzeten

Bizonyára érzi, vagy hamarosan érezni fogja, hogy írássebessége lassan, de biztosan fokozódik. Az ujjtechnikai és szógyakorlatok már egyre gyorsabban mennek, s a rendszeres gyakorlás által a folyamatos másolási feladatoknál is egyre emelkedik a leütésszáma. Ez óhatatlanul maga után vonja, hogy néha egy-egy mozdulat tökéletlenebbre sikeredik, talán kicsit gyakrabban csúszik be hiba, mint eddig. Éppen ezért itt az ideje, hogy megtanulja a javítóbillentyű (**Backspace**, jele: ←) használatát.

A **Delete** (Del) billentyűt gépírás közben ne használja, mert nagyon nagy idővesztés, míg felemeli a kezét, majd visszatér az alaptartásba!

Célja a vizsgára a 150 leütés/perc gépelési sebesség elérése úgy, hogy munkájában javíthatja a hibákat. Persze, nem utólag, átolvasáskor, hanem írás közben, a hiba észlelésekor, azonnal. Természetesen továbbra is az lenne a legszerencsésebb, ha hibátlanul gépelne, hiszen akkor nem kell drága századmásodperceket – főként időmérő másolásokat – javításra pazarolnia. Eddig 6 ezrelékes hibahatárral volt munkája elfogadható. A javítható feladatoknál ez már csak 4 ezrelék. Éppen ezért ügyeljen arra, hogy ha már javíthat, minden hibát kijavítson, vagyis lehetőleg ne maradjon a szövegben hiba! Lehet, hogy emiatt írástempója eleinte kicsit lassulni fog, de ez csak átmeneti jelenség.



4. ábra. Hibahatárok javítható feladatokhoz

Végezzen időnként olyan gyakorlatokat, melyekben nem javít! Így szembesülhet hibáival, és javíthatja a hibás mozdulatokat, mielőtt rögzülnének!

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

A javítóbillentyű használata is vakírással történik ugyanúgy **egy ütemre**, mint a többi billentyűé. A Backspace billentyű egyszeri leütése a kurzortól balra álló betű/karakter törlését idézi elő. Tekintetét javításkor is lehetőleg a másolandó szövegen tartsa, hiszen érezni fogja, hol és hogyan hibázott. Ha olykor elkerülhetetlennek érzi, hogy a képernyőre pillantson javításkor, akkor is minél rövidebben tegye, **és folytassa tovább az írást!**

A javítóbilleentyű kezelésének technikája: az é betűről a jobb kéz kisujja erősen jobbra és fel kinyújtva. ↗

A javítóbilleentyű kapcsolása

A ← szimbólum a javítóbilleentyűt jelöli. Betűzve írjuk, ahogyan a többi betű tanulásakor: é←(töröl)é!

é←é é←é é←é é←é é←é é←é é←é é←é é←é é←é é←é é←é é←é é←é

Ujjtechnikai gyakorlat a javítóbilleentyűvel:

➤ Nézze a billentyűzettáblát, s a korábban már ismertetett bemelegítő gyakorlathoz hasonlóan jobbról balra haladva vegye sorra a betűket úgy, hogy minden billentyű leütése után üsse le a javítóbilleentyűt, vagyis kapcsolja minden eddig tanult betűhöz! Szóközöket most ne üssön sehoh!

Javítás közben se nézzen a billentyűzetre!

Példa:

a←q←0←1←2←a←í←y←s←w←3←a←x←d←e←4←d←c←f←r←5←6←f←g←f←v←b←j
←u←z←7←8←j←h←j←m←n←k←i←9←k←,←l←o←ö←l←.←é←p←ó←ú←ü←ó←é←á←
ű←é←←←

➤ Ezeknek a gyakorlatoknak a megoldását elég nehéz lenne szemléltetnem, mivel akkor végezte jól, ha semmi nem látható a képernyőjén.

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

1. feladat

- Figyelmesen, betűzve és ütemtartással másolja a gyakorlatot!

tötörvény msajd tárgiyalás hgogy célkitűzés fogalmazvány
 azomban lehetőség szóükséges siketrül halasd jogaal
 fordulatt verseniy paiac kitartóó bitztosítás kéárok

2. feladat

- Jelölje aláhúzással az esetfelvetésben szereplő szövegben a gépelési hibákat! Írja le a hibás szavakat helyesen!
- Nézze át *A levélírás etikettje* című szöveget gépelési szempontból! Elevenítse fel a talált, ritkábban előforduló karakterek kezelésének módját, amelyekre írás közben figyelmet kell fordítania!
- Írjon tízperces másolást az alábbi másolási gyakorlatból úgy, hogy közben javítsa a hibáit! Sortartás nélkül írjon! Lehetőleg hibátlanul gépeljen! Igyekezzen megjegyezni, hányszor javított!

A levélírás etikettje³

Bár a telefonbeszélgetés bizonyos mértékig kiszorította a le-	62
vélírást, azért a levél továbbra is fontos eszköze az érint-	122
kezésnek. Képesé tesz közzelendők tiszta kifejtésére, több	181
tiszteletet nyújt a partnereknek, mint egy gyors telefonbe-	240
szélgetés, és tárgyi nyoma is marad. A válaszleveleket hala-	301
déktalanul, lehetőleg egy héten belül írjuk meg. A hatásos	360
üzleti levél rövid, lényegre törő; ideális esetben egy gépelt	421
oldal. Ha két vagy több oldalra írunk, számozzuk meg a lapo-	482
kat az első kivételével, s lehetőleg mindegyiken tüntessük	540
fel a dátumot és a hivatkozási számot. A levél végén, az alá-	602
írás után következnek az esetleges mellékletek, valamint -	660
ha több helyre is megküldtük a levelet - soroljuk fel a többi	721
címzett nevét. Fontos illemszabályok! Leveleinkről ne hiá-	782
nyozzék a címünk és a dátum sem! A lehető leggyorsabban vá-	843
laszoljunk! A levélnek tökéletesen illenie kell a borítékba!	906
Mindig tüntessük fel a címzésben az irányítószámot! Sose te-	969
lefonáljunk, ha a levél megfelelőbb volna!	1012

³ Forrás: Adriana Hunter: *Etikett*, Novella Könyvkiadó, 1996.

► Írja le röviden, amit tanult a szövegből (amit eddig nem hallott még, újat mondott)! Ha nincs ilyen, hagyja üresen a sorokat!

<hr/> <hr/> <hr/>

► Számolja ki a leütésszámot, ellenőrizze és értékelje munkáját a fenti táblázat (4. ábra) szerint!

► Beszélje meg tanuló társaival tapasztalatait, észrevételeit!

► Vonja le a következtetéseket, és kamatoztassa további munkájában!

► A hibásan írt szavakból írjon egy-egy javítósort! Ha ismét hibázna az adott szóban, figyelje meg, mi lehet a hiba oka (pontatlan a mozdulat, elütés – másik billentyűt üt le, esetleg más, gyakori szóban előforduló betűkapcsolatra asszociál stb.)! Tudatosan, nagy odafigyeléssel javítsa hibáit, hogy az adott betűkapcsolat jól rögzüljön!

MEGOLDÁSOK

1. feladat

► Ujjtechnikai gyakorlat

törvény majd tárgyalás hogy célkitűzés fogalmazvány
 azonban lehetőség szükséges sikerül halad joggal
 fordulat verseny piac kitartó biztosítás károk

2. feladat

► Az esetfelvetésben szereplő szöveg gépelési hibái aláhúzással jelölve:

Bár a telefonbeszélgetés bizonyos mértékig kiszorította a levélírást, azért a levél továbbra is fontos eszköze az érintkezésnek. Képesé tesz közlendőnk tiszta kifejtésére, több tiszteletet nyújt a partnereknek, mint egy gyors telefonbeszélgetés, és tárgyi nyoma is marad. A válaszleveleket haladéktalanul, lehetőleg egy héten belül írjuk meg. A hatásos üzleti levél rövid, lényegre törő; ideális esetben egy gépelt oldal. Ha két vagy több oldalra írunk, számozzuk meg a lapokat az első kivételével, s lehetőleg mindegyiken tüntessük fel a dátumot és a hivatkozási számot. A levél végén, az aláírás után következnek az esetleges mellékletek, valamint -ha több helyre is megküldtük a levelet-soroljuk fel a többi címzett nevét. Fontos illemszabályok! Leveleinkről ne hiányozék a címünk és a dátum sem! A lehető leggyorsabban válaszoljunk! A levélnek tökéletesen illenie kell a borítékba! Mindig tüntessük fel a címzésben az irányítószámot! Sose telefonáljunk, ha a levél megfelelőbb volna!

A hibás szavak helyesen:

levélírást, érintkezésnek, partnereknek, üzleti törő fel - ha
 levelet - hiányozzék lehető címzésben

► A szöveg gépirási szempontból történő átnézésekor észrevette a következőket:

Gondolatjel (-): a kötőjel előtt és után szóközt ütünk, így a szövegszerkesztő automatikusan gondolatjelre cseréli.

Felkiáltójel: a jobboldali váltó (Shift) és a 4-es szám leütésével (bal középső ujj) írjuk.

A TABULÁLÁS ÉS EGYÉB FUNKCIÓBILLENTYŰK; KÜLÖNLEGES GÉPÍRÁSI FELADATOK

ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET

Szabadságáról visszatérő főnöke megkéri Önt, hogy a német vendégekkel lefolytatandó másnapi munkamegbeszéléséhez gépelje le a repülőúton hazafelé tartva kézírással elkészített vázlatát, mely tartalmazza a megbeszélés általa tervezett témaköreit, fontos megjegyzéseit. Felettse kitűnően beszél németül, így az egyszerűség kedvéért német nyelven írta le gondolatait.

Ön csupán két dolog miatt esik pánikba: az egyik, hogy nem beszél és ír németül, hiszen munkába állásának ez nem volt feltétele. Azzal azonban tisztában van, hogy olyan betűk is előfordulhatnak a szövegben, amelyeket Ön nem ismer, és még soha nem gépelt. A másik, főnöke kézírása, amit ránézésről igen jól ismer, és a rémálmai között szerepelt az azzal való találkozása.



5. ábra. A főnök vázlata

A fenti feladat megoldásához tudnia kell idegen nyelvű, számokat és egyéb karaktereket, esetleg javításokat is tartalmazó (folyamatos) szöveget másolnia, adott esetben kézirásról. Meg kell tanulnia a tabulálást, valamint a klaviatúrán szereplő funkcióbillentyűk lehető leggyorsabb kezelését az adott idegen nyelv sajátos betűinek megjelenítéséhez a gazdaságosabb időkihasználás érdekében.

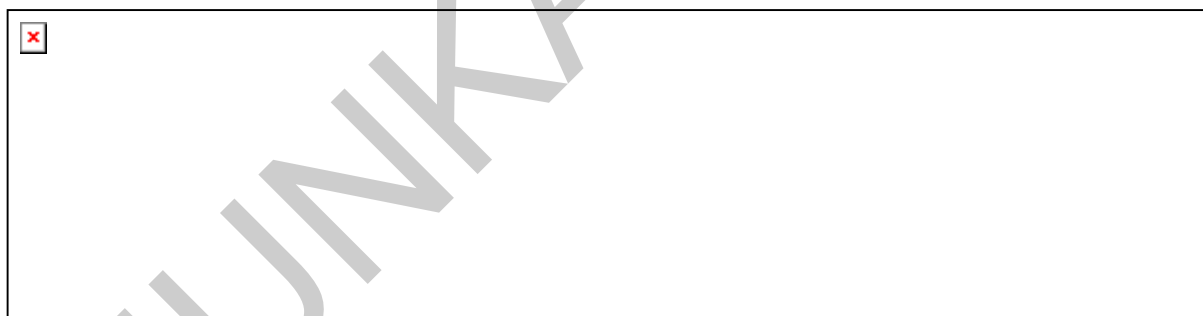
SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

A TABULÁLÁS

A tabulátor billentyű (Tab; ⇨) használatával **szövegeket** (oszlopokat) tudunk **egymás alá igazítani**. A tabulátorhelyek a **Formátum/Tabulátorok** párbeszédpanelen állíthatók be, **vagy** egyszerűen a **vonalzó elején** kiválasztva és a megfelelő helyre kattintva. Ez utóbbi kevésbé pontos pozicionálást tesz lehetővé, de legtöbbször ez is elegendő.

Ha **módosítani** szeretnénk, egyszerűen bal egérgombbal megfogva húzzuk arrébb. Ha az Alt billentyűt lenyomva tartjuk, finomabban tudunk pozicionálni. Ha nem állítunk be tabulátorpozíciókat, a program az alapértelmezési pozíciókat használja. A szükségtelen tabulátorokat bal egérgombbal megfogva egyszerűen húzzuk le a vonalzóról.

Szövegszerkesztő programban rendszerint ötféle tabulátor található.



6. ábra. Tabulátorok a vonalzón

Balra tabulátor

A szöveg a tabulátorhelyhez balra igazított.

Jobbra tabulátor

A szöveg a tabulátorhelyhez jobbra igazított.

Közép tabulátor

A szöveg a tabulátorpozícióhoz viszonyítva arányosan jobbra és balra helyezkedik el. (A tabulátor a szöveg közepén van.)

Tizedes tabulátor

A Windowsban beállított tizedes jel (vessző vagy pont) a beállított tabulátorpozícióban van.

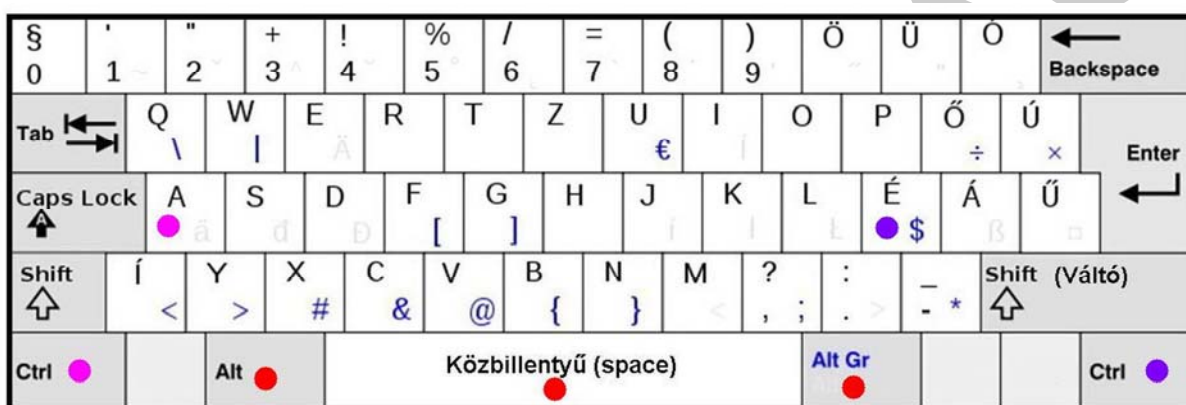
Vonal tabulátor

Az adott pozícióba egy függőleges vonás kerül.

Egyéb információkat a tabulátorokról és használatukról a szövegszerkesztés keretében tanulhat.

AZ ALT, ALT GR ÉS A CTRL BILLENTYŰK KEZELÉSÉNEK TECHNIKÁJA TÍZUJJAS VAKÍRÁSSAL

A másolási feladatokban is előfordul, hogy a különböző funkcióbillentyűket (Alt, Alt Gr, jobb- és baloldali Ctrl) kell kezelni. A gyorsaság érdekében célszerű ezeket is vakon, a billentyűzetre való ránézés és az alaptartás elhagyása nélkül leütni.



7. ábra. Az Alt, Alt Gr és a Ctrl billentyűk kezelése

Az **Alt**, **Alt Gr** és a **Ctrl** billentyűk leütésének technikája a váltóéhoz (Shift) hasonló, vagyis nem ütjük, hanem **lenyomva tartjuk**, és ezalatt ütjük le azt a billentyűt, amelyen a megjeleníteni kívánt karakter szerepel. E billentyűk kezelése is tehát – a váltóhoz hasonlóan – két ütemben történik.

Az **Alt Gr** billentyű alapértelmezésben a billentyű jobb alsó sorában feltüntetett karakter leütésére szolgál. Ettől eltérhet a szövegszerkesztő paramétereinek beállítása.

Néhány gyakran előforduló karakter az Alt Gr billentyűvel:

Pontosvessző: ;	Alt Gr+vessző:
Kukac: @	Alt Gr+V
Szögletes zárójel: kezdő [és befejező]	Alt Gr+F és Alt Gr+G
Kapcsos zárójel: kezdő { és befejező }	Alt Gr+B és Alt Gr+N
And: &	Alt Gr+C

Természetesen munkahelyétől és az Ön által leggyakrabban gépelt feladatoktól függően ezen karakterek gyakorisága eltérő lehet, sőt előfordulhat, hogy más, itt nem szereplő karaktereket használ gyakrabban munkája során. Az is lehet, hogy gyakran gépel **idegen nyelvű szövegeket**, amelyekben az idegen nyelvi betűk írásához más karaktereket állít be egyes helyekre.

Az **Alt** és a **Ctrl** billentyűket gépírásban billentyűparancsokban használjuk. Az előző ábrával bemutatott módon állíthatunk be a segítségükkel különböző karaktereket, vagy használhatjuk a programban már rögzítetteket. Ha önállóan ad meg billentyűkombinációkat, mindig ellenőrizze, hozzá van-e már rendelve valamihez! (Pl. a francia ô betűre nem használhatjuk a Ctrl+o kombinációt, mert ezt már hozzárendelték a programban a fájlmegnyitáshoz.)

Két gyakrabban előforduló kombináció:

- **Feltételes kötőjel (→):** Ctrl+kötőjel
- **Három pont (...):** Ctrl+pont

Ezen billentyűk kezelésére nincs különösebb gépírási szabály, mivel ezek az írógépeken még értelemszerűen nem szerepeltek. Az alábbi kezelési módokat saját és a tanítás során szerzett tapasztalataim alapján javaslom.

Az Alt billentyű kezelésének technikája: bal kéz hüvelykujja erősen balra a tenyér alá ←.

A Ctrl billentyű kezelésének technikája: attól függően, hogy jobb vagy balkezes billentyűt ütünk, az ellentétes kézre eső kisujj oldalt erősen le balra: ↵ vagy jobbra: ↴

Az Alt Gr billentyű kezelésének technikája: a jobb kéz hüvelykujja oldalt a tenyér alá →.

Ha a leütni kívánt karakter a bal kézre esik, akkor könnyű dolga van, hiszen a jobb hüvelykkel leszorítva tartja az Alt Gr billentyűt, és bal kezével könnyen leütheti a másik billentyűt.

Kicsit körülményesebb a dolog, ha a karakter jobbkezes billentyűn van. Ilyenkor választhat:

- Ha nem okoz nehézséget a mozdulat, hogy hüvelykujjal leszorítja az Alt Gr-t és jobb keze egy másik ujjával leüti a kívánt billentyűt, akkor tegye ezt! Azt tapasztaltam, hogy az alapsoron és az alsó sorban elhelyezkedő jobbkezes billentyűk kitűnően kezelhetők az Alt Gr-rel együtt is: pl. ; * } ß \$.
- Ha nehézséget okoz, állítsa be az Ön által gyakran használt karaktert gyorsbillentyűként az Alt Gr+a bal kéz valamely ujjának kombinációjára. Ezt úgy teheti meg, ha a *Beszűrás/Szimbólum* menűben kiválasztja a kívánt karaktert, ezután megnyomja a *Billentyűparancs* gombot. A megnyíló *Testreszabás* párbeszédpanelen adja meg az *Új billentyűparancs* kombinációját, majd nyomja meg a *Hozzárendel* gombot!

Az alábbi ábra azt mutatja, hogyan állíthatja be a * szimbólumot, amely a kötőjel billentyűjén helyezkedik el, az Alt Gr és a C (mivel Önnek a csillag szót juttatja eszébe) kombinációjára. A fent említett útvonalon a *Testreszabás* párbeszédpanelhez jut, ahol a kiválasztott * szimbólum már ott található.



8. ábra. Új billentyűparancs megadása a *Testreszabás* párbeszédpanelen

IDEGEN NYELVŰ SZÖVEGEK (ANGOL, NÉMET) MÁSOLÁSA

"A különböző billentyűzetkiosztások elrendezése igen változatos. Logikusan gondolkodva kézenfekvő lenne, hogy az egyes nemzetek által használt szimbólumok gyakorisága határozza meg. A valóság sokkal inkább történeti okok felől közelíthető meg. 1867-ben, Christopher Sholes az első Remington írógép megalkotója a kezdetleges mechanika, a betűket lecsapó lengőkarok összeakadása miatt kénytelen volt a leggyakrabban használt betűket egymástól távolabbra helyezni. Így alakult ki az angolban használatos „QWERTY” sorrend. A magyar billentyűzetkiosztás, az angolhoz képest felcseréli a „z” és „y” betűket, mint ahogy a német is. Az első írógépek német közvetítéssel kerültek Magyarországra.

Kevésnek bizonyult, hogy August Dvorak 1936-ban kidolgozta az angol nyelv hanggyakoriság-eloszlásának alapján a lehető legkönnyebben használható megoldást. A személyi számítógépek elterjedésének időszakában, a billentyűzetkiosztás optimálisabb átrendezése megoldható lett volna, de addigra már kialakult egyfajta szabványosság, melyet nem lehetett figyelmen kívül hagyni. A mai szabványos billentyűzet formája a 90-es években alakult ki, de léteznek speciális billentyűzetek: matematikai, gazdasági, programozási, multimédia, internet célokra is. Saját processzora billentyű-leütéskor egy ún. „scan-kódot (azonosító jel)” küld a gép processzorának, amely programon keresztül feldolgozza a hozzá érkező jelet, ennek következtében adódik, hogy az egyes billentyűkhöz tartozó szimbólumok, parancsok helyét gyakorlatilag bizonyos megkötések mellett, tetszés szerint szabadon meg lehet változtatni.”⁴

Bizonyára észrevette, hogy ez a billentyűzetkiosztás a magyar gépíróknak sem igazán kedvez. Az összes magyar magánhangzó jobb kezünk kisujjával kezelendő, amely nem tartozik a legerősebb, legnagyobb teherbírási ujjak közé. Viszont, ha ezeket nem kell kezelnie egy idegen nyelvű szöveg (pl. angol) írásakor, az angolok számára is kedvezőtlen billentyűkiosztástól eltekintve mozdulatokat takarít meg, hiszen sokkal kisebb területen kell mozognia ujjainak.

Az **angol** nyelvben nincsenek olyan betűk, amelyek a magyarban ne lennének, tehát semmi különös teendője nincs a gépírás során, mint tekintetét a szövegen tartva másolni. Mint azt a gyakorlatoknál látni fogja, "edzeni" ugyanúgy tud másolási készsége fejlődésének érdekében, mint a magyar szövegekkel, vagyis ujjtechnikai és szógyakorlatok, valamint mondatgyakorlatok írásával fejlődhet.

Akadnak azonban olyan karakterek (pl. az angol nyomdai idézőjel ('...'), ami a magyar nyelvben nem használatos. Ezekhez állítson be Önnek megfelelő billentyűparancsot.

~	!	@	#	\$	%	^	&	*	()	-	+	←	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	-	=	Backspace		
Tab	Q	W	E	R	T	Y	U	I	O	P	{	}		
											[]	\	
Caps Lock	A	S	D	F	G	H	J	K	L	:	"	Enter		
										:	'	↵		
Shift		Z	X	C	V	B	N	M	<	>	?	Shift		
									,	.	/	↵		
Ctrl	Win Key	Alt							Alt	Win Key	Menu	Ctrl		

9. ábra. Az angol billentyűzetkiosztás⁵

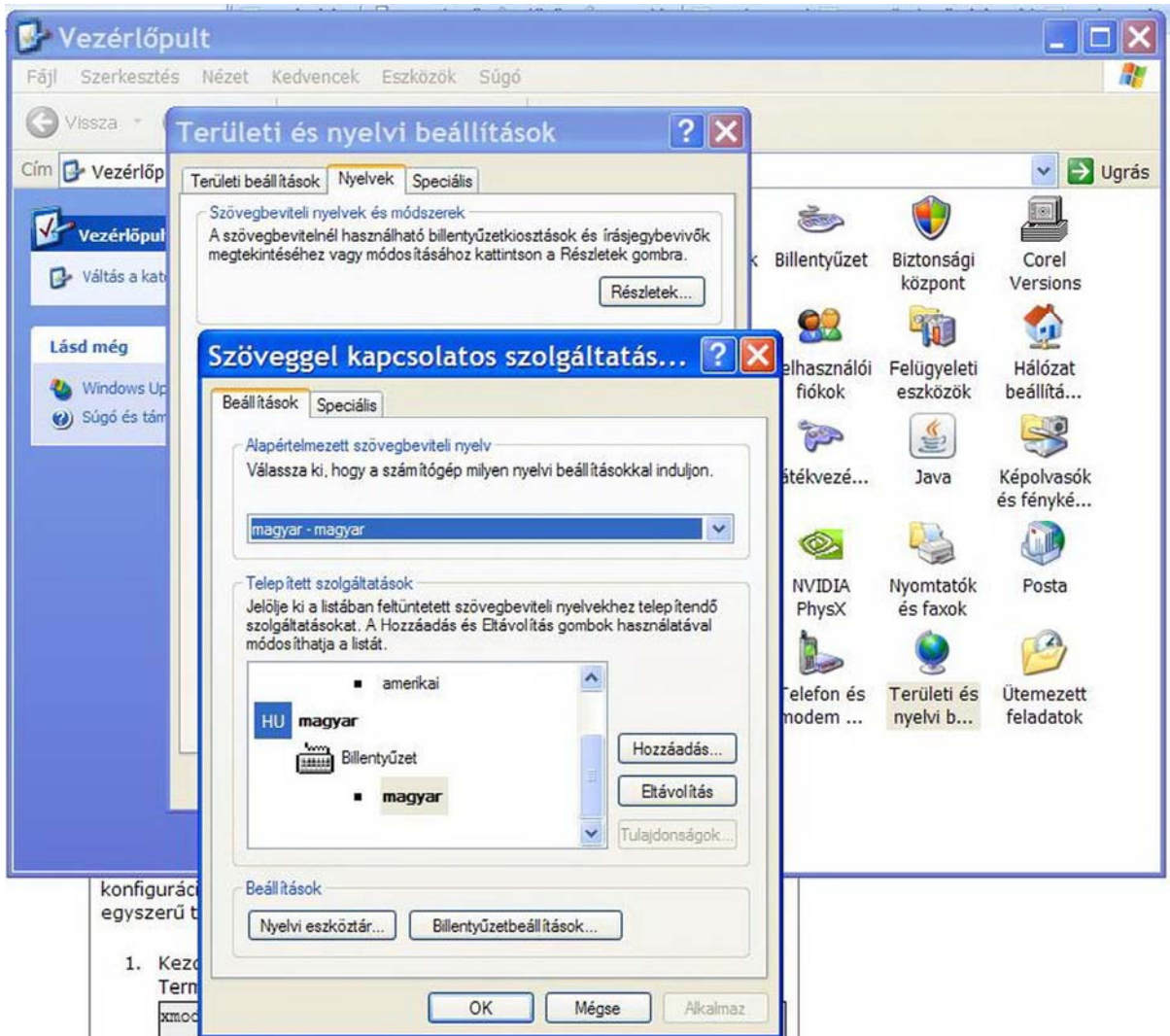
⁴ Forrás: http://www.intermatrix.hu/hu_keyboard (2010. július 21.)

⁵ Forrás: http://en.wikipedia.org/wiki/Space_bar (2010. július 21.)

Mint olvashatta, az eredeti angol billentyűzeten a z betű helyén az y található, az y helyén pedig a z. A magyar nyelvben a z mássalhangzó igen gyakori (gondoljunk csupán az az névelőre, valamint az ez, az mutató névmásra és toldalékolt alakjaikra!), ezért a magyar billentyűzetkiosztásban a z betűt a jobb kéz mutatóujjal, az y-t pedig a bal kéz kisujjal ütjük.

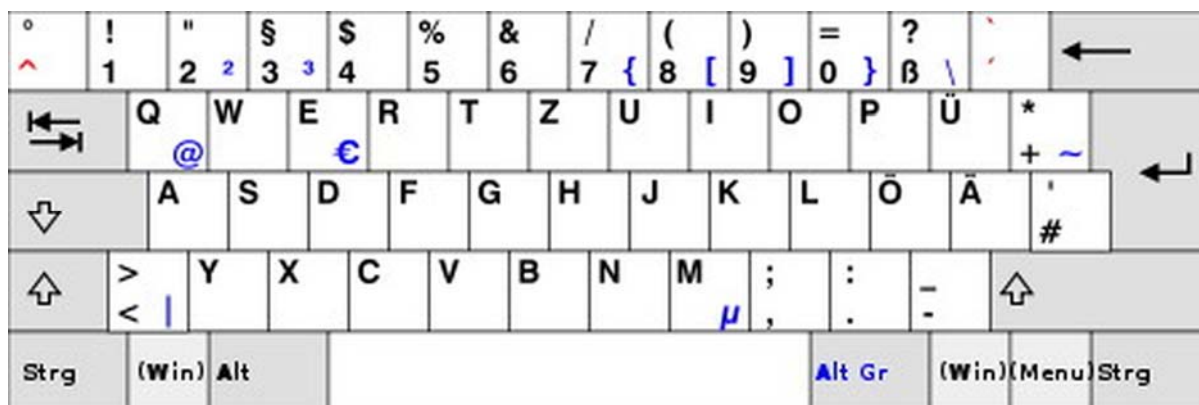
Régebben azonban, a 1990-es évek tájékán, amikor a számítógépen való gépírástanítás is egyre általánosabbá vált, még mindkét változata előfordult a fent említett két betűnek a billentyűzeteken. Az írógépeken a z jobb kéz mutató, az y bal kéz kisujjra esett, ahogyan most is található a szabványos magyar billentyűzeteken. Ha egy gyakorlott gépírónak az olyan billentyűzeten való írás, ahol a fenti két betű felcserélve szerepelt sok bosszúságot okozhatott. Voltak, akik sok gyakorlással áttértek az "angol" kiosztásra, hogy ne kelljen az írás megkezdése előtt minden alkalommal szoftveresen állítgatni a két betű helyét. Akkoriban még ez sem volt olyan egyszerű dolog!

A német billentyűzetkiosztás ettől eltérő. Ugyan az y-z nem jelent problémát a gyakorlott gépírónak sem, ha mondjuk német billentyűzetkiosztású klaviatúrán kellene dolgoznia, hiszen a magyar billentyűzeten is így szerepel. Mégsem lenne helyes billentyűzetét németre állítani a német nyelvű szövegek gépeléséhez, amit ugyan megtehetne a Vezérlőpultban az alább szemléltetett módon.



10. ábra. Nyelvi beállítások kiválasztása a Vezérlőpultban

Miért ne tegye? Nézze csak meg a német billentyűzetkiosztást!



11. ábra. A német billentyűzetkiosztás⁶

Mint láthatja, az é helyén az ö szerepel, aminek a helyét Ön a betűtanuláskor már a legfelső sorban rögzítette elméjében. Az á-val és az ä-tal még nem is lenne gond, viszont a O, a B és az ü is más helyen található. Egy betűre kétféle automatizmust nem lehet kialakítani, mert egyik a másikat kioltja. (Lásd régebben az y-z kezelése miatt okozott problémát a gépíróknak, ha felcserélve voltak a billentyűzeteken.) Ezért maradjon csak a magyar billentyűzetkiosztásnál, és tanulja meg a speciális német betűk helyét a magyar billentyűzeten!

ä	Alt Gr+A
Ä	Alt Gr+E
ß	Alt Gr+Á

Ha olyan nyelven gépel, amelyben sok a mellékjeles betű (pl. francia vagy szláv nyelvek valamelyike), állítsa be billentyűkombinációk megadásával olyan betűhöz a különböző idegen nyelvi betűket, amelyről könnyen asszociál. A beállítás módját átismételheti a segédbillentyűkről szóló részben.

Az idegen nyelvű másolási feladatok értékelése ugyanazon táblázat szerint történik, mint a magyar nyelvű másolásoké.

⁶ Forrás: <http://de.wikipedia.org/wiki/Leertaste> (2010. július 21.)

MÁSOLÁS KÉZÍRÁSRÓL, VALAMINT NYOMTATOTT ÉS KÉZÍRÁSOS JAVÍTOTT SZÖVEGRŐL

A **kézírásos szöveg** – egyedisége miatt – nehezebben áttekinthető, mint a nyomtatott. Kézírásról történő másoláskor fokozott figyelmet fordítson a szöveg átnézésére a gépelés megkezdése előtt. Ez mindössze néhány percet vesz igénybe, de sokat takaríthat meg vele írás közben. Egyrészt ráhangolódik az egyedi betűformák pontos észlelésére, értelmezésére, másrészt az utólagosan beszúrt megjegyzések és/vagy korrektúrák is értelmet nyernek, világossá válik helyük a szövegben. Észreveheti a helyesírási hibákat, amiket gépelés közben javíthat.

Az olvasás során értelmezve a szöveg tartalmát a gondolati egységek is nyilvánvalóvá válnak, így már írás közben kialakíthat **bekezdéseket** is, amellyel szintén időt takarít meg a végső formázáskor. A gépírásban úgy kezdünk új bekezdést, hogy kettőt váltunk, egy sor kimarad. (Ha a szövegszerkesztés szabályai szerint jár majd el, akkor nem ezt az eljárást fogja alkalmazni.)

Amennyiben utólagos javításokkal ellátott **nyomtatott szövegről** készít tisztázatot, akkor is érdemes előtte áttekintenie a fenti okokból.

Legyen éber, tudatosan dolgozzon! Aki az Ön kezébe nyomta a feladatot, tévedhet, de Önnek hibátlan munkát kell átadnia!

ÉRDEKESSEGEK, KIEGÉSZÍTÉSEK

1. Vers

A versek rendszerint rövid (vagy az átlagosnál rövidebb) sorokból állnak, így a sorvégek alakítását nekünk kell elvégezni. A verset, de legalábbis egy-egy versszakot azonban jó lenne egy egységként (bekezdésként) kezelni a formázás egységessége miatt, ezért az Enter billentyű nem alkalmas a sorok tördelésére. Ha azonban a Shift billentyűvel együtt nyomjuk le (Shift+Enter), akkor úgy kezdhetünk új sort, hogy közben a bekezdés egysége megmarad. Egyetlen dologra kell ügyelni: a sorok igazítása ne legyen sorkizárt.

József Attila: Aratásban

A búzát vágja sok szilaj legény
- Marokszedő leány halad nyomukba -
A síma réz-orcájok kipirulva.
És villog a nap kaszájok hegyén.

A rengő búza hódoló remény.
Tikkadtan fekszik lábaikhoz hullva;
Mint fáradt gyermek, anyjára borulva.
És ihatnék a kutya is, szegény.

Egy szomjazó legény hús fához lából,
Jó hosszút kortyant öblös kulacsából
És visszaindul, várja a dolog.

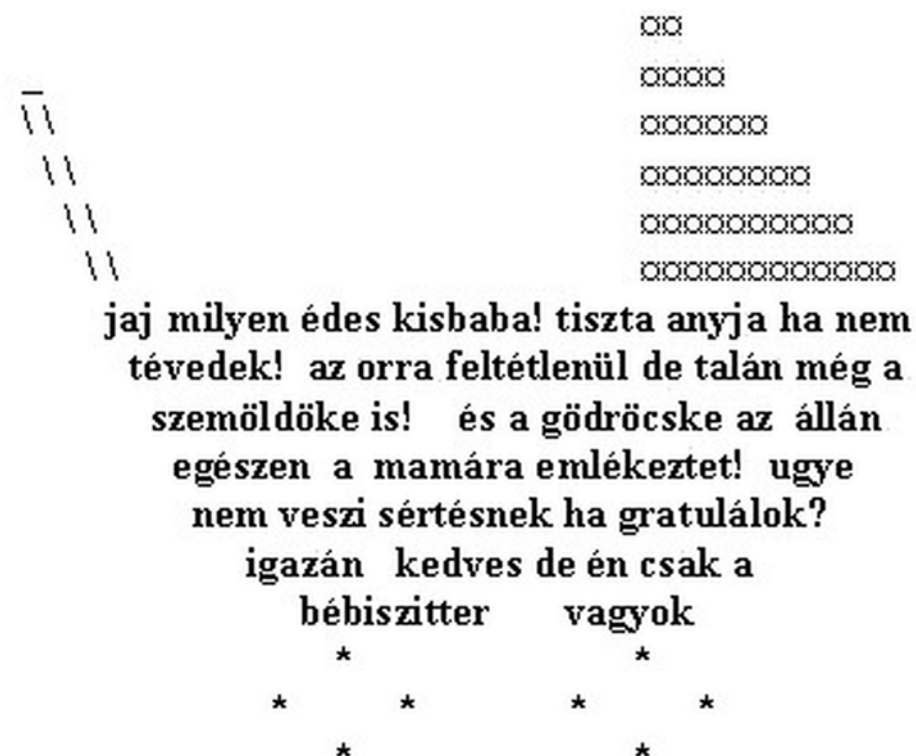
A nap forró haragja újraéled,
A homlokokról izzadság csorog,
De gyűl a keresztetekbe-rakott élet.

1922. jún. 18. körül

*"A képvors vagy kalligram olyan vers, amely a betűk, szavak, szövegrészek, verssorok és versszakok sajátos grafikai-tipográfiai elrendezésével egyszersmind képileg is megjeleníti - akár utalásszerűen is - a tartalmi mondanivalót, vagy éppen annak ellenkezőjét."*⁷

Ezt és a hasonló verseket tabulátorok, különböző igazítások és speciális jelek használatával tudja lemásolni.

⁷ Forrás: <http://hu.wikipedia.org/wiki/K%C3%A9pvors> (2010. július 22.)



12. ábra Vargha Ágnes: Babakocsi (a Kötéltánc c. kötetből)⁸

2. Rövidítések gyors feloldása Automatikus javítással

Az *Eszközök/Automatikus javítás* alkalmas arra, hogy gyakran használt szavakhoz, kifejezésekhez **rövidítéseket** rendeljünk, melyeket a program automatikusan felold, s a teljes szót, kifejezést jeleníti meg. Ezzel értékes időt takaríthat meg **másolás közben**. Ugyanakkor, míg nem szerez gyakorlatot a rövidítések használatában nagyon nagy figyelmet kíván a velük való munka.

Ha pl. gyakran le kell írnia a *közigazgatás* szót, az *Eszközök/Automatikus javítás* párbeszédpanelben alkothat rá rövidítést. A *Hibás* mezőbe írja be a rövidítést, ami nem önálló szó, és könnyen eszébe jut róla a közigazgatás kifejezés, amit a *Jó* mezőbe írjon be (pl. kig).

A **rövidítés feloldásához** írja be a rövidítést a szövegbe, majd üssön szóközt, s ennek hatására a szövegszerkesztő program helyettesíti a teljes szóval (kifejezéssel).

⁸ Forrás: <http://koteltancos.uw.hu/> (2010. július 22.)



13. ábra. Rövidítés hozzárendelése szóhoz

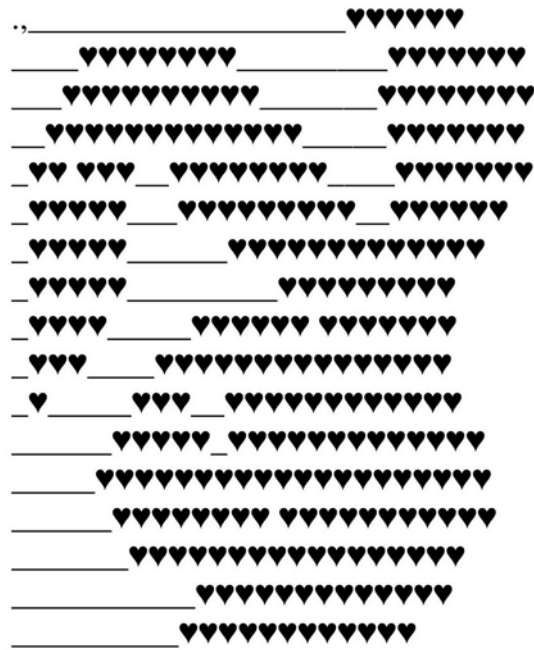
3. Betűrajzok, szóalakzatok

Művészi hajlamait is kiélheti a gépírás segítségével, ha van kedve és ideje hozzá.

Ezt a nyuszi igazán könnyű elkészíteni:

(_/)
(*:*)
(") (")

Vagy ez a nyuszi tetszik jobban?



14. ábra. Betűrajz⁹

De a másolás gyakorlása közben is alkothat különböző grafikákat. Ha kicsit távolabbról, vagy hunyorítva nézi a gyakorlatokat, máris látja a bennük rejlő alakzatokat.

► Másolás közben ügyeljen a hibátlanságra, mert csak akkor látható az eredmény!

Ez egyszerű:

tanulmány levelez letölti fülelem delelőn változó figyelő elesett l
fegyelmi irgalom szereli türelem terelem felelős siklósi általam le
kérelem sérelem fogalom vasalom fészülöm jellegű felszól hiányol fel
méltat követel üdvözöl részlet félelem foglalt kiemelt oldalán fele
mázol kiemeli lehetne tételek példája állását jelleme szalagé hálás
utal lakosok lélegzi telefon főzelék állását találta bilincs lakosa
lép leopárd leányka vételét rovatol közlőny rendelő közölje vállaló
lő szállít példány megküld rendelt kivitel ajánlás jótálló feltétel
l választ pótolja rendeli készülő vezeklő tételei letétbe töltőtoll

Egy kevésbé egyszerű:

► Az írás megkezdése előtt kapcsolja be a középre zárást! Ne feledje, a *Másolás – Beillesztés* parancsok hatására nem fejlődik a másolási készsége, dolgozzon becsületesen!

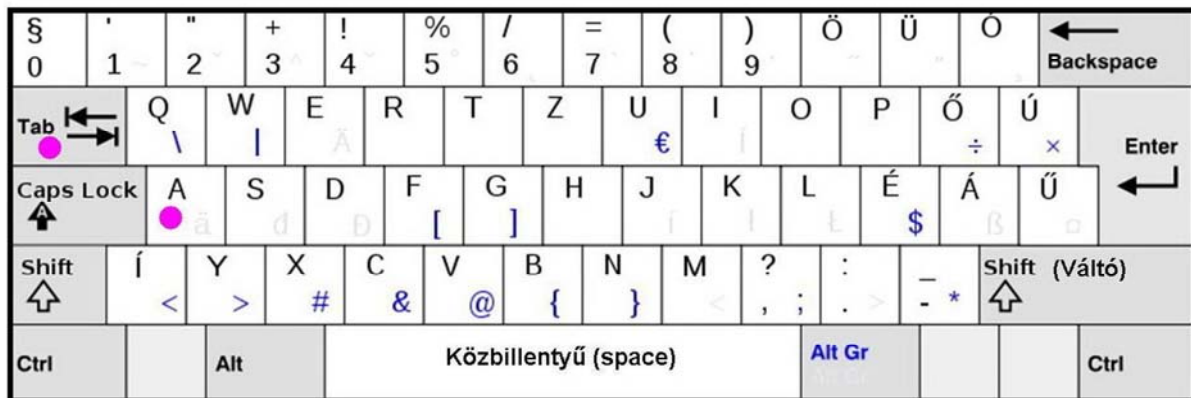
⁹ Forrás: <http://www.tini-website.eoldal.hu/oldal/beturajzok> (2010. július 22.)

körül
körülmény
körülményesek
körülményesek
levendulaillatúak
evendulaillatúak
vendulaillatú
endulaillat
ndulailla
dulaill
ulail
lai
a
kör
körül
kör
megismerés megismerés megismerés megismerés megismerés megismerés
megismerés megismerés megismerés megismerés megismerés megismerés
megismerés megismerés megismerés megismerés
megismerés megismerés megismerés
megismerés megismerés
megismerés
i
is
ismer
ismerés
ismer
tisztességtelenség
isztességtelenség
stességtelens
ztességtelen
tességtelen
ességtel
sségtel
ségtel
ég
ségtel
sségtel
ességtel
tességele
ztességtelen
stességtelens
isztességtelenség
tisztességtelenség

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

GYAKORLATOK A TABULÁTOR KEZELÉSÉHEZ

Ahhoz, hogy a kurzor a megfelelő tabulátorhelyre ugorjon, le kell ütnie a Tab (⇧) billentyűt. Ha több tabulátort is elhelyezett, annyiszor, ahányadikhoz írni kíván.



15. ábra. A tabulátor helye a billentyűzeten

A tabulátor leütésének technikája: bal kéz kisujja balra fel ↵.

► Anélkül, hogy pozíciókat állítana be, üsse le néhányszor a tabulátorbillentyűt! Figyelje meg az alapértelmezési pozíciókat! (Ha a *Minden látszik* ¶ gombot bekapcsolja, a tabulátorokat kis nyíl → mutatja.)

Tabulátorgyakorlatok

► Az alapértelmezési pozíciók használatával másolja le a helyesírási gyakorlatot!

robog	-	robban		recseg	-	reccsen
tolat	-	tollat		megyek	-	meggyek
vasal	-	vassal		gólyák	-	gallyak
zizeg	-	zizzen		sziszeg	-	szisszen

► Állítson be balra tabulátort a 4,25 és a 7,5 pozíciókra! Ezekhez gépelje az alábbi oszlopokat!

ált.	általános
Bp.	Budapest
cm	centiméter
m	méter
km	kilométer
l	liter
dl	deciliter
de.	délelőtt
du.	délután

- ▶ Állítson be jobbra tabulátort 15,7 cm-hez, és írja fel a keltezt az alábbi minta szerint!

Kiskunfélegyháza, 2010. július 20.

- ▶ Állítson be közép tabulátort 12 cm-hez, és készítse el elektronikus aláírását az alábbi minta szerint!

Kovács-Halmi Elemér
 órásmester
 5874 Tornyos
 Toronyóra u. 45.
 Tel.: 06-50/456-7899

- ▶ Állítson be tizedes tabulátort 5 és 10,5 cm-hez! Gépelje oszlopba az alábbi értékeket!

0,456	98,365
236,5	9,78
145 587,23	487,005
25 589,76	4789,3
12,063	1 365 745,66

GYAKORLATOK AZ ALT, ALTGR ÉS A CTRL BILLENTYŰKKEL

1. Gyakorlatok az Alt Gr billentyűvel

- ▶ Szemrevételezze billentyűzetén, hogy az alábbi gyakorlatokban előforduló karakterek mely billentyűkön szerepelnek!
- ▶ Minden sorból legalább hármat írjon!

szeki.janosne@inext.hu; lory@gmail.com; tiara.bt@chello.hu;
 Széll & Társa Bt., Julianna & Tamás, Schwarzkopf & Henkel,
 A kódja: hi4#434#S50. A szám előtt üsse be a # gombot!

2. Gyakorlatok a Ctrl és az Alt billentyűkkel

- ▶ Szemrevételezze billentyűzetén, hogy az alábbi gyakorlatokban előforduló karakterek mely billentyűkön szerepelnek!
- ▶ Minden mondatból legalább hármat írjon! Az idézetek utáni hivatkozási számot ne gépelje!

Egy... kettő... három... négy... öt... hat... hét... nyolc... kilenc... tíz!
 "Ég a napmelegtől a kopár szik sarja..." (Arany János: Toldi)
 "Még fél perc múlva is hullott a cserép, a vakolat..."¹⁰
 "...néhány hét múltán az egész központ munkájával megismer-
 kedtem."¹¹

¹⁰ Karinthy Frigyes: Budapesti t. I. 52.)

► Gépelje az alábbi francia szavakat 1-1 percig úgy, hogy előbb állítsa be az alábbi billentyűkombinációkat a francia betűkre!

è	Alt+é
ê	Ctrl+e
à	Alt+á
â	Ctrl+á

possèdent
repères
être
lâcher
à l'écran

IDEGEN NYELVŰ SZÖVEGEK (ANGOL, NÉMET) MÁSOLÁSA

1. Állítsa át a billentyűzetet az adott nyelvre az Eszközök/Nyelv/Nyelv megadása... menüpontban! Így a helyesírás-ellenőrzés is a kiválasztott idegen nyelv szabályai szerint fog működni, és nem húz alá mindent pirossal a program!
2. Ügyeljen az Alt, Alt Gr és Ctrl billentyűk billentyűkombinációkban való kezelésénél a két ütem megtartására (a váltókezeléshez hasonlóan)!
3. Tartsa be a tízujjas vakírás szabályait és az ujjrendet! Mindig betűzzön és írjon ütemesen! Minden sorból legalább hármat gépeljen!
4. Mivel az idegen nyelvű szövegek másolása erősebb koncentrációt igényel, gyakrabban iktasson be egészségmegőrző szüneteket!
5. Ugyanúgy ellenőrizze munkáját és javítsa hibáit javítósorokkal, mintha magyarul gépelne!

1. Angol nyelvű gyakorlatok

Mozdulat- és szógyakorlatok

wor wor wor wor wor wor wor wor wor wor wor wor wor wor wor
workplace workplace workplace workplace workplace workplace
eyb eyb eyb eyb eyb eyb eyb eyb eyb eyb eyb eyb eyb eyb eyb
keyboards keyboards keyboards keyboards keyboards keyboards
exa exa exa exa exa exa exa exa exa exa exa exa exa exa exa
example example example example example example example

A ' karaktert beállíthatja pl. az Alt Gr+2 kombinációjaként.

¹¹ Bárány: Csigalépcső 61.

rs' rs' rs' rs' rs' rs' rs' rs' rs' rs' rs' rs' rs' rs' rs' rs'
workers' workers' workers' workers' workers' workers' workers'
xed xed xed xed xed xed xed xed xed xed xed xed xed xed xed
fixed fixed fixed fixed fixed fixed fixed fixed fixed fixed fixed
equ equ equ equ equ equ equ equ equ equ equ equ equ equ equ
equipment equipment equipment equipment equipment equipment

2. Német nyelvű gyakorlatok

Betűkapcsolási gyakorlat az ä-tal

aäasdf jklélé aäasdf jklélé aäasdf jklélé aäasdf jklélé aäasdf
aaa saa daa faa jaa kaa laa éaa aä saa daa faa jaa kaa laa éaa

Mozdulat- és szógyakorlatok az ä-tal

tät tät tät tät tät tät tät tät tät tät tät tät tät tät tät tät
betätigen betätigen betätigen betätigen betätigen betätigen
rät rät rät rät rät rät rät rät rät rät rät rät rät rät rät rät
Geräte Geräte Geräte Geräte Geräte Geräte Geräte Geräte
stä stä stä stä stä stä stä stä stä stä stä stä stä stä stä stä
verständlich verständlich verständlich verständlich verstand

Betűkapcsolási gyakorlat az Ä-tal

asdÄdf élkjäj asdÄdf élkjäj asdÄdf élkjäj asdÄdf élkjäj asdÄdf
aÄd sÄd dÄd fÄd jÄd kÄd lÄd éÄd aÄd sÄd dÄd fÄd jÄd kÄd lÄd

Mozdulat és szógyakorlatok az Ä-tal

Äst Äst Äst Äst Äst Äst Äst Äst Äst Äst Äst Äst Äst Äst Äst
Ästhetik Ästhetik Ästhetik Ästhetik Ästhetik Ästhetik
Änd Änd Änd Änd Änd Änd Änd Änd Änd Änd Änd Änd Änd Änd Änd
Änderung Änderung Änderung Änderung Änderung Änderung
Äqu Äqu Äqu Äqu Äqu Äqu Äqu Äqu Äqu Äqu Äqu Äqu Äqu Äqu Äqu
Äquator Äquator Äquator Äquator Äquator Äquator Äquator

Betűkapcsolási gyakorlat a ß-szel

Ha nehezen kezelhetőnek találja az Alt Gr+Á kombinációjával, átállíthatja pl. az Alt+Z-re is, amit lényegesen könnyebb kezelni (vigyázzon: az Alt Gr+S, amit leglogikusabb lenne használni, már foglalt!). Utóbbi esetben a j-nél kapcsolja a betűt!

asdÄdf jkléßé asdÄdf jkléßé asdÄdf jkléßé asdÄdf jkléßé
aßé sßé dßé fßé jßé kßé lßé éßé aßé sßé dßé fßé jßé kßé lßé

Mozdulat és szógyakorlatok a ß-szel

oße oße oße oße oße oße oße oße oße oße oße oße oße oße oße
abstoßen abstoßen abstoßen abstoßen abstoßen abstoßen
iße iße iße iße iße iße iße iße iße iße iße iße iße iße iße
umreißen umreißen umreißen umreißen umreißen umreißen
daß daß daß daß daß daß daß daß daß daß daß daß daß daß daß
groß groß groß groß groß groß groß groß groß groß groß groß

MÁSOLÁS KÉZÍRÁSRÓL, VALAMINT NYOMTATOTT ÉS KÉZÍRÁSOS JAVÍTOTT SZÖVEGRŐL

1. Teremtse meg önmaga számára a biztonságos és egészséges munkakörnyezetet!
2. Helyezze el a munkaanyagot úgy, hogy jól lássa! Használja a laptartót!
3. Kezeit kéz- és ujjtornával, elméjét a szöveg átolvasásával hangolja rá a feladatra!
4. Gépelés közben ügyeljen a helyes kéz- és testtartásra!
5. Továbbra is tartsa be a tízujjas vakírás szabályait!
6. A tisztázatokat normál, vagy a feladatban megkívánt sortávolsággal készítse!
7. A bekezdéseket egy üres sor kihagyásával alakítsa ki!
8. A sorvégek alakítását bízza a programra!

1. Másolási feladat kézírásról



16. ábra. Mintafeladat – kézírásos szöveg¹²

Megoldás

Telefonálás

Manapság a telefon az emberi érintkezés egyik fontos és hatékony eszköze. Használjuk akár otthon, akár a munkahelyen, nem árt kicsit áttekinteni a főbb tudnivalókat.

Ne feledjük, hogy telefonáláskor a hangunk az egyetlen eszközünk. A meggyőző szemkapcsolat és a kifejező mozdulatok segítsége nélkül hangunk nyersnek, unalmasnak vagy hűvösen hivatalosnak tűnhet. Hogy ezt elkerüljük, tisztán, tömören és a lehető legtermészetesebben kell beszélnünk, valamint különösen udvariasnak kell lennünk.

Ha valamit betűznünk kell, olyan szavakat használjunk, melyek félreérthetetlené teszik az adott betűt, például: "F mint Ferenc", vagy "C mint cukor".

Fontos illemszabályok:

1. Tudjuk meg, alkalmas időben telefonálunk-e.
2. Telefonon mindig legyünk nagyon udvariasak.
3. Az üzeneteket mindig pontosan rögzítsük.
4. Ne várákóztassunk senkit anélkül, hogy elárulnánk az okát.
5. Beszélgetés közben ne tegyük le a kagylót.
6. Ne telefonáljunk kora reggel és késő este.

¹² Forrás: Adriana Hunter: Etikett, Novella Könyvkiadó, 1996., 48. oldal

2. Tisztázat készítése nyomtatott, javításokkal ellátott szövegből



17. ábra. Mintafeladat – gépelt, javított szöveg¹³

Megoldás

¹³ Forrás: Adriana Hunter: Etikett, Novella Könyvkiadó, 1996., 137. oldal

HIVATALOS ALKALMAK

Általános tanácsok

Próbáljunk természetesen, nyugodtan viselkedni; képtelenek leszünk jól érezni magunkat, ha az egész időt végigaggódjuk. Ha bármilyen részletkérdésben bizonytalanok vagyunk, inkább kérdezzük meg az invitálót. Pontosan érkezünk, és figyeljük meg a többiek viselkedését. Maradjunk állva, amíg a díszvendég nem foglalt helyet, s végül: ne távozzunk, amíg ő el nem megy, de mi se maradjunk utána túl sokáig.

Hivatalos meghívók

Szerencsére a hivatalos meghívók jóval több információt közölnek, mint a hétköznapiak. A nyelvezetük félreérthetetlen és ünnepélyes, s nekünk a legrövidebb időn belül ugyanígy kell válaszolnunk, magunkat mindig harmadik személyben említve, például: "Gosztonyi István és felesége köszönti dr. Takács Péter meghívását a..."
Ha a meghívón nem szerepel javasolt öltözék, vagy valamilyen más problémánk akad, válasz előtt hívjuk fel a szervezőket, hogy megtudjuk, amire kíváncsiak vagyunk.

Diplomáciai fogadások

A diplomáciai fogadásokon gyakran sok nemzet képviselői jelennek meg. Ha bizonytalanok vagyunk a szokásokban, tudakoljuk meg a meghívó fél vagy más követségek protokollirodáján. A fogadások többsége nagyon ünnepélyes, s a férfiaktól szmoking vagy frakk viseletét várja el (esetleg egyenruhát, nemzeti vagy vallásos öltözetet). Ha a meghívón hétköznapi öltözet szerepel, ezt nem kell szó szerint vennünk: gyakorlatilag azt jelenti, hogy a férfiak öltönyt viselhetnek.

3. Másolási feladat javított kézírásról



18. ábra. Mintafeladat – kézirásos, javított szöveg¹⁴

Megoldás

Munkahelyi meghallgatás

A meghallgatás fő tárgya, hogy megismertessen bennünket a kérdéses munkával, és felmérhessék, alkalmasak vagyunk-e rá. Ha a munkaadó hosszasan beszél, próbáljunk meg mindenre figyelni, amit mond: minden hasznos lehet számunkra, mint jövőendő alkalmazott számára.

Amennyiben nem értünk egyet valamivel, amit mondott, ezt nyugodtan közöljük vele (gondoljunk arra, esetleg szándékosan provokál vitát, hogy kiderüljön, képesek vagyunk-e ragaszkodni álláspontunkhoz). Becsületesen felelünk a feltett kérdésekre, még akkor is, ha úgy gondoljuk, a kérdező más választ vár; hazugság helyett inkább mondjuk: "Valószínűleg nem ezt szeretné hallani, de..."

Ha nehéz kérdést kapunk, ne restelljünk gondolkodási időt kérni. Inkább legyen a válaszuk egy kényszeredett mosoly, vagy valljuk be: "Ez fogas kérdés", mint hagyjuk magunkat behajszolni az azonnali válasz rizikójába.

Ne feledjük, hogy nemcsak mi vizsgálunk a munkaadó előtt, hanem a vállalat is vizsgál minket előttünk. Mindig tartsunk készenlétben feltehető kérdéseket. A vállalat és az állás iránti érdeklődés hiánya nem számít jó jelnek.

A jó gépírónak semmiféle másolási feladat nem okozhat nehézséget. Folyamatosan fejlessze tudását, ismerje meg a klaviatúra és a szövegszerkesztő program kínálta lehetőségeket, legyen nyitott az új feladatokra!

¹⁴ Forrás: Adriana Hunter: Etikett, Novella Könyvkiadó, 1996., 139. oldal

ÖNELLENÖRZŐ FELADATOK

1. feladat

- Vegye fel a következő tabulátorpozíciókat a *Formátum/Tabulátorok* menüpontban: 7,5 cm-hez egy balra tabulátort, 8 cm-hez egy tizedes tabulátort, 7 cm-hez egy vonal tabulátort, 12,5 cm-hez egy középtabulátort!
- Készítse el az alábbi egyszerű dokumentumot! A középtabulátorhoz készítse el saját aláírását a **Tabulátorgyakorlatokban** szereplő minta szerint! Az egyéb formázásokat ízlése szerint végezze!

Kimutatás

I. turnus	euro
Bruttó bevétel	2584,59
Általános költség	1985,2
Egyéb költségek	43
Nettó bevétel	556,39
II. turnus	euro
Bruttó bevétel	3365,7
Általános költség	2689,36
Egyéb költségek	57
Nettó bevétel	619,34

Piripócs, 2010. július 21.

Pócsi Jolanda
vendéglátó
6943 Piripócs, Pipacs u. 9.
Tel.: 06-10/943-2211



19. ábra. Mintafeladat tabulátorokkal

2. feladat

Másolási gyakorlat az Alt és a Ctrl billentyűk használatával

- Elevenítse fel az aposztróf (') írásmódját!
- Másolja le a francia nyelvű szöveget folyamatosan!

Presque tous les claviers d'ordinateurs possèdent deux repères placés sur les touches qui doivent être situés sous les deux index en position initiale sur la rangée de base, de repos. Ces repères en relief permettent de positionner et de repositionner ses doigts sur le clavier sans le regarder et en s'aidant uniquement du toucher des deux index. Cela permet ainsi de ne pas lâcher l'écran des yeux et donc de rester concentré sur les caractères qui apparaissent à l'écran.¹⁵

3. feladat

Másolási gyakorlat az Alt Gr billentyű használatával

► Gépelje le a minta szerint az alábbi számítógépes programot! A beljebb kezdődő sorokat a tabulátorbillentyű használatával alakítsa ki!

```
program DLLDinam;
{$APPTYPE CONSOLE}
USES Windows, Dialogs;

type
// Megfelelő mutatótípusok a függvények és az eljárás hívásához
TNum= function (a,b:integer):integer; stdcall;
TFibo= function:int64; stdcall;
var
    plnko, plkkt:TNum;
    pfibo:TFibo;
    pfibostart:TFiboStart;
    i:integer;
    hlib:HMODULE;

begin
    // A könyvtár betöltése
    hlib:=LoadLibrary ('DLLPelda');
    if hlib=0 then
        begin
            Showmessage ('A DLLPelda.DLL betöltése sikertelen
                volt. ');
            Halt;
        end;
    // A belépési pontok lekérdezése
    @plnko:=GetProcAddress (hlib, 'lnko');
    @plkkt:=GetProcAddress (hlib, 'lkkt');
    @pfibo:=GetProcAddress (hlib, 'Fibonacci');
    @pfibostart:=GetProcAddress (hlib, 'FiboStarti');

    // Az importált alprogramok hívása
    if @plnko<>nil then
        writeln (plnko (8,12));
    if@plkkt<>nil then
        writeln (plkkt (8,12));
    if@pfibostart<>nil then
```

¹⁵ Forrás: <http://fr.wikipedia.org/wiki/Dactylographie> (2010. július 20.)

```

    pfibostart;
    if @pfibo<>nil then
        for i:=1 to 5 do
            writeln (pfibo:5);
        // A könyvtár elengedése
        FreeLibrary (hlib);
    end.16

```

4. feladat

Angol nyelvű másolási gyakorlat

- Másoljon az gyakorlat minden sorából 3–3 sort!
- Írjon tízperces másolást a gyakorlatból!

Ergonomics in the workplace¹⁷

Outside of the discipline itself, the term ergonomics is ge-	61
nerally used to refer to physical ergonomics as it relates	119
to the workplace (as in for example ergonomic chairs and key-	181
boards). Ergonomics in the workplace has to do largely with	242
the safety of employees, both long and short-term. Ergonomics	304
can help reduce costs by improving safety. This would decrease	367
the money paid out in workers' compensation. For example,	425
over five million workers sustain overextension injuries per	485
year. Through ergonomics, workplaces can be designed so that	546
workers do not have to overextend themselves and the manufac-	607
turing industry could save billions in workers' compensation.	668
Workplaces may either take the reactive or proactive approach	730
when applying ergonomics practices. Reactive ergonomics is	789
when something needs to be fixed, and corrective action is	847
taken. Proactive ergonomics is the process of seeking areas	907
that could be improved and fixing the issues before they be-	967
come a large problem.	988

- Ellenőrizze és értékelje munkáját!

5. feladat

Német nyelvű másolási gyakorlat

- Jelölje a szövegben az idegen karaktereket tartalmazó szavakat vastagítással! Írja a szavakat egy-egy percig!

¹⁶ Kuzmina Jekatyerina—Dr. Tamás Péter—Tóth Bertalan: Programozzuk Delphi 7 rendszerben!, ComputerBooks, Budapest, 2003., 332. oldal

¹⁷ Forrás: <http://en.wikipedia.org/wiki/Ergonomics> (2010. július 21.)

► Másoljon az gyakorlat minden sorából 3-3 sort!

► Írjon tízperces másolást a gyakorlatból!

Der Brief als historische Quelle	18
Aus Sicht der Geschichtswissenschaft ist nur der Privatbrief ein „Brief“. Ist der Verfasser bzw. der Empfänger eine Amtsperson oder eine Institution, dann gehört das Schriftstück zu den Urkunden oder Akten. Ein „offener Brief“, der sich in Wirklichkeit an die Allgemeinheit richtet, gehört zu den literarischen Werken. Wegen der vielen Mischformen (z. B. Geschäftsbriefe, die auch Privates beinhalten) ist aber auch unter Historikern diese Terminologie nicht immer zwingend. Briefe waren früher sehr teuer und wurden eher von Amtspersonen oder reichen Kaufleuten verschickt; ab dem 18. Jahrhundert weitet sich der Briefverkehr auf weitere Kreise der Oberschicht aus. Dieses Jahrhundert nennt man auch das Jahrhundert der Briefe. Nur vereinzelt, in wichtigen Angelegenheiten, ließen auch einfache Leute Briefe schreiben. Dazu gab es den Beruf des Briefschreibers. Oftmals wurden dabei floskelhafte Wendungen gebraucht, wodurch viel Individualität verloren ging.	64 132 192 255 316 383 444 504 565 625 686 749 811 872 933 997 1011

► Ellenőrizze és értékelje munkáját!

6. feladat

► Készítse el a tisztázatot!

¹⁸ Forrás: <http://de.wikipedia.org/wiki/Brief> (2010. július 19.)



20. ábra. Mintafeladat – gépelt, kézírással kiegészített, javított szöveg¹⁹

¹⁹ Forrás: Adriana Hunter: Etikett, Novella Könyvkiadó, 1996., 36. oldal

- ▶ Ellenőrizze munkáját, javítsa a gépelési és helyesírási hibákat a program beépített helyesírás-ellenőrzője segítségével (Eszközök/Nyelvi ellenőrzés)!

7. feladat

- ▶ Írja a rövidítések mellé jelentésüket!

ált.	_____
h.	_____
ig.	_____
min.	_____
max.	_____
ker.	_____
évf.	_____
kb.	_____
du.	_____
em.	_____

- ▶ Tabulátor használatával rendezze a rövidítéseket és jelentésüket két hasábra úgy, hogy mindkét oszlopban 5-5 szerepeljen! Az oldal közepére (8 cm) vonaltabulátort állítson be!
- ▶ Állítsa be a tanult módon, hogy a rövidítést a program automatikusan a teljes alakra javítsa! Próbálja ki, hogyan sikerült, minden szóból írjon így egy-egy sort!

8. feladat

Másolási gyakorlat

- ▶ Írjon a szövegből tízperces másolást úgy, hogy ha hibázik, kezdje előlről!

A csodálatos víz²⁰

A tudósok felfedezték, hogy a víznek különleges információ-	60
tároló képessége van. Mindenféle olyan információt képes "meg-	124
jegyezni", meghatározott frekvenciamintán tárolni, amellyel	184
valamilyen módon kapcsolatba kerül, s ezeket rezgés formájá-	244
ban tovább is adja nekünk, amikor megisszuk. Dr. Masaru Emoto	308

²⁰ Készült Masaru Emoto: A víz rejtett bölcsessége (Édesvíz Kiadó, Budapest, 2007.) és <http://www.vitalland.hu/aquarion/dr-masaru-emoto> (2010. július 24.) alapján

japán tudós már több mint 10 éve foglalkozik a vízkristályok	368
külső ingerekre történő változásaival. Kutatásai során több	448
mint 10.000, a világ különböző helyeiről származó vízminták	508
kristályszerkezetének fényképét készítette el. Először a víz-	570
minták kristályai közötti eltérésekre figyelt fel. A termé-	630
szetes, élő vizek kristályai gyönyörű, hibátlan szerkezetű	689
mintázattal rendelkeztek, míg a csapvízben legtöbbször ki	746
sem alakultak, vagy ha mégis akkor, torzak vagy hiányosak	803
lettek. Kutatásai és kísérletei alapján arra a következtetésre	867
jutott, hogy a víz által létrehozott kristály milyensége függ	928
az általa tárolt információtól. A víz különleges, fizikai tör-	991
vényszerűségeknek ellentmondó tulajdonságai már eddig is is-	1051
meretesek voltak. Pl. 75 fok helyett (ahol molekulásúlya miatt	1115
kellene) csak +100 fokon forr fel, és 0 fokon fagy meg, holott	1179
a periódusos rendszer szerint -120 foknál kellene. A víz fa-	1240
gyáskor kitágul, és könnyebb lesz, ahelyett, hogy szabályosan	1301
összehúzódna, és nehezebbé válna. E szabálytalanságokat a tu-	1363
domány nem tudja megmagyarázni, mégis éppen ezeknek köszön-	1422
hető, hogy élet létezik a Földön. Az emberi szervezet Földünk-	1487
höz hasonlóan 70%-ban vízből áll. Az összefüggés nyilvánvaló.	1550

- Azokból a sorokból, amelyekben hibázott, írjon egyet-egyet tükörírással!
- A szöveg utolsó két sorának kivételével minden sorból írjon egyet hangos betűzéssel, majd önálló ütemben!
- Másolja le az utolsó előtti mondatot sortörés nélkül! Építse fel a mondatot szavanként!
- Az utolsó mondatot bontsa le betűnként! Mivel a szóköz nem látszik a papíron, ne vegye külön az előtte álló betűtől!
- Írjon tízperces másolást a szövegből! Észlelje és javítsa hibáit!

9. feladat

"Zavarós" másolás – játékos feladat

Valószínűleg munkahelyén nem lesz mindig csend, amikor leül gépelni. Előfordulhat, hogy gyakran megszakítják munkáját ügyfelek, munkatársak, vezetői akár személyesen, akár telefonhívásaikkal. Az alábbi másolási feladattal ezekre a situációkra edzhet tanuló társai közreműködésével.

► *Rajt!* vezényszóra a szokásos módon kezdjenek el tízperces másolást írni! Tudatosítsa magában, hogy nem javíthat munkájában, igyekezzék hibátlanul dolgozni, mert amennyiben hibázik, fel kell állnia gépe mellől, vagyis nem folytathatja tovább a munkát. Feladata innentől kezdve az lesz, hogy zavarja még gépelő tanulóársait a munkában különböző megjegyzések (szalonképes), beszélgetés formájában, de kizárólag oly módon, amitől nem válik számukra lehetetlenné a további gépelés (vagyis tilos a könyvet, lapot elfordítani, a kezét elé tenni, befogni a szemét stb.).

A tanulásukat segítő oktató extra büntetést és jutalmat is kilátásba helyezhet. Pl. legalább egy percig hibátlanul kell gépelni, különben teljesíteni kell valamiféle, a csoport által kitalált büntető feladatot; illetve a legtovább (min. 5 percig), és max. a feladat végéig hibátlanul dolgozó tanulóknak pl. két ötöst.

Másolás közben figyelje a szöveg tartalmát, és próbálja megállapítani, miből fakad a humora!

Kezdődjék az izgalmas feladat!

A szöveget a könnyebb követhetőség érdekében esetleg érdemes sortartással gépelnie. Arról, hogy sortartással vagy sortartás nélkül gépelnek, a feladat megkezdése előtt egyezzenek meg a csoporttal!

Boborján eszmefuttatásai némely állatokról 1.	21
A tehénnek négy lába van viszonylag közel egymáshoz, meg aránylag szimmetrikusak is. A tehén szemből és hátulról szimmetrikus leginkább, jobbról illetve balról nem nagyon. Felülről és alulról nehéz a tehenet vizsgálni, mert fentről ráeshetünk, alulról meg ránk léphet. A malac testének szimmetrikus vizsgálatakor hasonló eredményeket kapunk, mint a tehén esetében. A malacot azonban magasabb emberek felülről is megnézhetik, mert a malac egy alacsony állat, és így könnyebb a rálátás. A malac nem szokott tehenre támadni. A sündisznó nem áll másból, mint valószínűleg négy lábból és szűrötüs-	57 119 181 239 300
kékből. Az oroszlanra és a mérges kígyóra csak akkor támad, amikor azok nem támadnak rá. Rendkívül éles fogai a szájüregtől a vastagbeléig tartanak. A gólya csőre nagyon hosszú és elbír legalább 3 kilogrammot. Ezenkívül piros színe van. A kisbabák ezért szeretik annyira a piros színt. Ha a kisbaba	359 420 481 542 600
több mint 3,5 kg, akkor a gólya vagy lezuhan, vagy lassan repül. Az öreg gólyák lezuhannak. A bálna süket állat, mert nem hal. Szereti a nála nagyobb testű vízi lényeket. A bálna ezért nem szeret senkit. Egyébként igen békés állat. Ha volna keze és lába, könnyebben tudna úszni. A bogár nem egy állat, hanem	660 721 783 840 903
	964 1127 1191 1253 1315

²¹ Forrás: <http://www.egyperces.hu/forum/vicc/boborjan-eszmefuttatasai-nemely/46089> (2010. július 25.)

sok kis repkedő állat összefoglaló neve. De mindegyik ugyan-	1376
azt csinálja. Nyáron belerepülnek a fagyinkba, télen meg meg-	1438
fagynak. A mérges kígyó nem is mérges, csak valaki kitalálta.	1500
Valójában szégyenlős, amiért keze helyett lába nőtt ki. A lá-	1563
bai nagyon csúnyák, ezért inkább nappal visszahúzva tartja	1621
azokat. Így viszont nem tudja utolérni áldozatát. Ezért in-	1682
kább beleharap egy jó nagyot.	1711

10. feladat

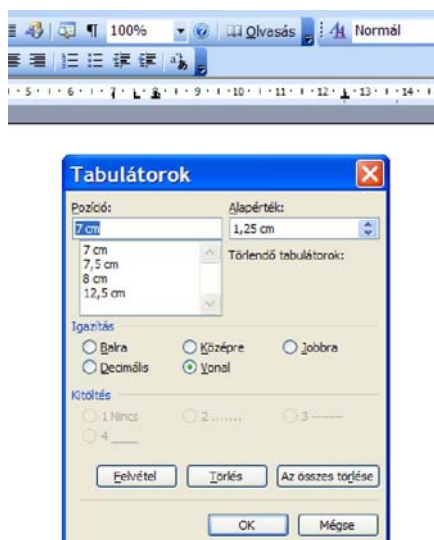
- Gépeljen áttekinthető vázlatot az esetfelvetésben szereplő "főnöki" kézírásos szövegből!

MUNKANYELV

MEGOLDÁSOK

1. feladat

A tabulátorok beállítása:



21. ábra

2. feladat

Az aposztróf az 1-nél található a billentyűzeten; jobb váltóval és bal kisujjal ütjük.

3. feladat

A feladatban található írásjelek és különleges karakterek

; - pontosvessző	Alt Gr+vessző
{ - kezdő kapcsos zárójel	Alt Gr+B
} - befejező kapcsos zárójel	Alt Gr+N
\$ - dollárjel	Alt Gr+É
(- kezdő zárójel	Shift+8
) - befejező zárójel	Shift+9

/- perjel, törtjel	Shift+6
= - egyenlőségjel	Shift+7
: - kettőspont	Shift+pont
' - aposztróf	Shift+1
@ - kukac	Alt Gr+V
< - kisebb jel	Alt Gr+Í
> - nagyobb jel	Alt Gr+Y

MUNKANYAG

```

program DLLDinam;
{$APPTYPE CONSOLE}
USES Windows, Dialogs;
type
// Megfelelő mutatótípusok a függvények és az eljárás hívásához
TNum = function(a,b:integer):integer; stdcall;
TFibo = function: int64; stdcall;
var
  plnko, plkkt: TNum;
  pfibo: TFibo;
  pfibostart: TFiboStart;
  i: integer;
  hlib: HMODULE;
begin
  // A könyvtár betöltése
  hlib := LoadLibrary('DLLPelda');
  if hlib = 0 then
    begin
      Showmessage('A DLLPelda.DLL betöltése sikertelen volt. ');
      Halt;
    end;
  // A belépési pontok lekérdezése
  @plnko := GetProcAddress(hlib, 'lnko');
  @plkkt := GetProcAddress(hlib, 'lkkt');
  @pfibo := GetProcAddress(hlib, 'Fibonacci');
  @pfibostart := GetProcAddress(hlib, 'FiboStart');
  // Az importált alprogramok hívása
  if @plnko < nil then
    writeln(plnko(8,12));
  if @plkkt < nil then
    writeln(plkkt(8,12));
  if @pfibostart < nil then
    pfibostart;
  if @pfibo < nil then
    for i := 1 to 5 do
      writeln(pfibo(5));
  // A könyvtár elengedése
  FreeLibrary(hlib);
end.

```



22. ábra

4. feladat

Angol nyelvű másolási gyakorlat

Outside of the discipline itself, the term ergonomics is ge-
 Outside of the discipline itself, the term ergonomics is ge-

Outside of the discipline itself, the term ergonomics is ge-

nerally used to refer to physical ergonomics as it relates
 nerally used to refer to physical ergonomics as it relates
 nerally used to refer to physical ergonomics as it relates

És így tovább, vagyis sortartással gyakoroljon akkor is, ha a sor végén nem teljes a szó!

5. feladat

Német nyelvű másolási gyakorlat

Der Brief als historische Quelle²²

Aus Sicht der Geschichtswissenschaft ist nur der Privatbrief	64
ein „Brief“. Ist der Verfasser bzw. der Empfänger eine Amts-	132
person oder eine Institution, dann gehört das Schriftstück	192
zu den Urkunden oder Akten. Ein „offener Brief“, der sich	255
in Wirklichkeit an die Allgemeinheit richtet, gehört zu den	316
literarischen Werken. Wegen der vielen Mischformen (z. B. Ge-	383
schäftsbriefe , die auch Privates beinhalten) ist aber auch	444
unter Historikern diese Terminologie nicht immer zwingend.	504
Briefe waren früher sehr teuer und wurden eher von Amtspersonen	565
oder reichen Kaufleuten verschickt; ab dem 18. Jahr-	625
hundert weitet sich der Briefverkehr auf weitere Kreise der	686
Oberschicht aus. Dieses Jahrhundert nennt man auch das Jahr-	749
hundert der Briefe. Nur vereinzelt, in wichtigen Angelegen-	811
heiten, ließen auch einfache Leute Briefe schreiben. Dazu	872
gab es den Beruf des Briefschreibers. Oftmals wurden dabei	933
floskelhafte Wendungen gebraucht, wodurch viel Individualität	997
verloren ging.	1011

Empfänger Empfänger Empfänger Empfänger Empfänger Empfänger

Geschäftsbriefe Geschäftsbriefe Geschäftsbriefe Geschäftsbriefe

ließen ließen ließen ließen ließen ließen ließen ließen ließen

Individualität Individualität Individualität Individualität Individualität Individualität

Individualität

6. feladat

MUNKAHELYI ETIKETT

Új munkatárs

Az új munkatársat be kell mutatni a részleg vezetőjének és a közvetlen kollégáknak. El kell mondani, ki mivel foglalkozik, és az ő munkája hogyan kapcsolódik a többiekéhez. Illik megismertetni a mindennapos tudnivalókkal, pl. hol vannak a mellékhelyiségek, vagy hol kaphat egy csésze kávé.

²² Forrás: <http://de.wikipedia.org/wiki/Brief> (2010. július 19.)

Ha új munkahelyen kezdünk dolgozni, és úgy érezzük, sok mindent nem tudunk még, bátran kérdezzük a kollégákat, így könnyebben meg is ismerjük őket.

A vállalat tisztelete

A jó alkalmazottnak tisztelnie kell a vállalatot, amelynél dolgozik, és képviselnie kell azt más emberekkel való kapcsolatában. Legyen udvarias és segítőkész, ha látogató érkezik, s gondoskodjon arról, hogy megkínálják valamivel, ha várakoznia kell. Ugyanilyen udvariasnak és segítőkésznek kell lennünk, ha telefonon beszélünk valakivel.

Nem illendő kihasználni a vállalatot rendszeres késésünkkel, korai távozásunkkal, hosszú ebédidőkkel, külön szabadságokkal, a munkánk el nem végzésével. Az intézmény nyújtotta lehetőségeket se használjuk saját célokra, például nem illik hazahordani a papírt vagy az írószereket, valamint magánbeszélgetésre igénybe venni a vállalati telefont.

Fontos illemszabályok

1. Adjuk meg a tiszteletet munkatársainknak.
2. Kérdezzünk, ha nem tudjuk pontosan, mi a feladatunk.
3. Vegyük ki a részünket a hivatali munkából.
4. Ne telefonáljunk sokat magánügyben.
5. Ne késsünk rendszeresen.
6. Kedélyállapotunk, pillanatnyi hangulatunk ne befolyásolja munkánkat.

7. feladat

ált.	általános	h.	helyettes
ig.	igazgató	min.	minimum
max.	maximum	ker.	kerület
évf.	évfolyam	kb.	körülbelül
du.	délután	em.	emelet

8. feladat

Az utolsó előtti mondat felépítése szavanként:

Az emberi szervezet Földünkhöz hasonlóan 70%-ban vízből áll.
Az emberi
Az emberi szervezet
Az emberi szervezet Földünkhöz
Az emberi szervezet Földünkhöz hasonlóan
Az emberi szervezet Földünkhöz hasonlóan 70%-ban
Az emberi szervezet Földünkhöz hasonlóan 70%-ban vízből
Az emberi szervezet Földünkhöz hasonlóan 70%-ban vízből áll.

Az utolsó mondat lebontása betűnként:

Az összefüggés nyilvánvaló.
Az összefüggés nyilvánvaló
Az összefüggés nyilvánval
Az összefüggés nyilvánva

Sommer Fernsehstruktur 2011 (Besprechung)

1. **Zeitraum?** (15. Juni – 31. Aug.)
2. **Zeitzone nbildung:**
 - von 6 bis 9 Uhr *morgens*
 - vormittags Sommermatinee (2 Wochen lang)
 - von 9 bis 12 Uhr *vormittags*
 - von 12 bis 18 Uhr *nachmittags* } (12)
 - von 18 bis 22 Uhr *abends* (12) möglicherweise (16)
 - von 22 Uhr *nachts* (16) (18)

Die Grenzwerte möglichst nicht überschreiten!!!

- **Einschaltquote:** - Hauptsendezeit (abends und das ganze Wochenende)
- Nebensendezeit (vormittags und früh nachmittags)
 - **Altersstufe:** - *morgens*: Kleinkinder
- *vormittags und früh nachmittags*: Arbeitslose, Pensionierte, Mütter im Mutterschaftsurlaub
- *abends und nachts*: junge Erwachsene, Personen im mittleren Alter, Alte
 - **Nach Geschlecht:** - *Frauen*: morgens, nachmittags und abends
- *Männer*: spät nachmittags, abends und nachts
3. **Selbst produzierte** (deutsche Mutterfirma) Produktionen ins Programm einbinden (Quiz-Programme, Reality Show-Programme) welche Verhältnisse? – für **ungarische Zuschauer** akzeptierbar machen – Vorschläge!
 4. **Synchronisieren:** die Ungaren wollen keine Filme mit Untertitel schauen – nur synchronisierte Filme!!!
→ Ausschließlich ein ungarisches Synchronstudio beauftragen! – ein eigenes Studio gründen
→ Ich schlage vor, es aufzukaufen!
 5. **Pressearbeit:**
→ Einführung von den zwei neuen Serien: Riesenplakatplan (mitreißend!) – populäre Schauspieler
→ Internetquiz mit Preisgewinn (Brainstorming!)
 6. **Preisstruktur der Werbungen** an die Zeitzone n anpassen.
 7. Sich über **die Pläne der anderen Sender** nicht offiziell informieren lassen – ich schlage vor, einen zuverlässigen Mitarbeiter zu beauftragen!

23. ábra. Az Esetfelvetésben szereplő vázlat gépelve

IRODALOMJEGYZÉK

FELHASZNÁLT IRODALOM

- **Dr. Kalotay Kálmán:** A gépírástanítás módszertana, Tankönyvkiadó, Budapest, 1990. Kézirat, 5. változatlan kiadás
- **Kökény Sándor:** Gépírás I. a közgazdasági szakközépiskola, a középiskolák, a gépíró és gyorsíró szakiskola számára, Nemzeti Tankönyvkiadó, Budapest, 9. átdolgozott kiadás, 1993.
- **Elbert Gyuláné – Héger Ferencné – Hollósi Béláné – Mogyorós Gabriella – Seidler Gizella:** Gépírás a betűtanulástól a hivatalos levelekig, 8. kiadás, Műszaki Könyvkiadó, Budapest, 2003.
- **Jakabné dr. Zubály Anna:** Billentyűkezelés I. Az I, T, M, Á, G betűk, NSZFI, Gépírás és iratkészítés követelménymodul (1617-06), A tartalomelem azonosító száma és célcsoportja: SzT-002-50
- **Jakabné Dr. Zubály Anna:** Cél: a hibátlan írás!, NSZFI, Gépírás és iratkészítés, A követelménymodul száma: 1617-06, A tartalomelem azonosító száma és célcsoportja: SzT-011-50
- 50/1999. (XI. 3.) EüM. rendelet a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről
- **Dr. Gyetvainé Nevelő Erzsébet – Hollósi Béláné – Seidler Gizella:** Információkezelés. B + V Lap- és Könyvkiadó Kft., 2002.
- **Forrai Sándor – Forrai Sándorné – S. Forrai Rege:** Gépírás számítógépen I-II. Forrai Gazdasági Akadémia Kft., 2002.
- **Kökény Sándor:** Gépírás író- és számítógépen. Nemzeti Tankönyvkiadó, 2007.
- Könnyen, gyorsan „gépírásul”. Számalk Rt., Budapest, 1999.
- **Rácz Hajnalka:** Gépírás. Független Pedagógiai Intézet. 2007.
- <http://sdt.sulinet.hu> – Szakképzési tananyagok/Ügyvitel/Ügyviteli alapismeretek/ Információkezelés/Gépírás (2009.08.01.)
- **Adriana Hunter:** Etikett, Fordította: Palotás Ágnes, Sovány Andrea, 1994., Novella Könyvkiadó, 1996.
- **Kuzmina Jekatyerina—Dr. Tamás Péter—Tóth Bertalan:** Programozzunk Delphi 7 rendszerben!, ComputerBooks, Budapest, 2003.
- **Gerő Judit—Reich Gábor:** Word for Windows 6.0., ComputerBooks, Budapest, 1996
- **József Attila** összes versei, Századvég Kiadó, Budapest, 1992.
- **Vargha Ágnes:** Kötéltánc (netkötet), <http://koteltancos.uw.hu/> (2010. július 22.)
- **Masaru Emoto:** A víz rejtett bölcsessége (Édesvíz Kiadó, Budapest, 2007.)
- [http://de. http://www.vitalland.hu/aquarion/dr-masaru-emoto](http://de.wikipedia.org/wiki/Brief) (2010. július 24.)
- [wikipedia.org/wiki/Brief](http://fr.wikipedia.org/wiki/Dactylographie) (2010. július 19.)
- <http://fr.wikipedia.org/wiki/Dactylographie> (2010. július 20.)
- <http://www.rentit.hu/cikk/57/a-billentyuzet-fejlolese-tortenete.aspx> (2010. július 21.)
- http://www.intermatrix.hu/hu_keyboard (2010. július 21.)
- <http://de.wikipedia.org/wiki/Leertaste> (2010. július 21.)

- http://en.wikipedia.org/wiki/Space_bar (2010. július 21.)
- <http://en.wikipedia.org/wiki/Ergonomics> (2010. július 21.)
- <http://www.tini-website.eoldal.hu/oldal/beturajzok> (2010. július 22.)
- <http://www.egyperces.hu/forum/vicc/boborjan-eszmefuttatasai-nemely/46089> (2010. július 25.)

AJÁNLOTT IRODALOM

<http://teletoner.hu/?p=8> – Érdekeség a Remington írógépről

[http://www.ngkszki.hu/seged/csmi-agepiras/agepiras.ppt#256,1,A gépírás története](http://www.ngkszki.hu/seged/csmi-agepiras/agepiras.ppt#256,1,A_gepiras_tortenete)

A(z) 1586–06 modul 007–es szakmai tankönyvi tartalomeleme felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

A szakképesítés OKJ azonosító száma:	A szakképesítés megnevezése
55 346 01 0000 00 00	Jogi asszisztens
54 321 01 0010 54 01	Rádióműsor-vezető, konferanszié
54 321 01 0010 54 02	Televízióműsor-vezető, konferanszié
54 321 01 0010 54 03	Újságíró I.
54 321 01 0100 52 02	Lapkiadói újságíró-szerkesztő munkatársa
54 321 01 0100 52 03	Rádióműsor-szerkesztő munkatársa
54 321 01 0100 52 04	Televízióműsor-szerkesztő munkatársa
54 321 01 0100 52 05	Újságíró II.

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozásához ajánlott óraszám:

14 óra

MUNKANYAG

A kiadvány az Új Magyarország Fejlesztési Terv
TÁMOP 2.2.1 08/1-2008-0002 „A képzés minőségének és tartalmának
fejlesztése” keretében készült.

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap
társfinanszírozásával valósul meg.

Kiadja a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet
1085 Budapest, Baross u. 52.

Telefon: (1) 210-1065, Fax: (1) 210-1063

Felelős kiadó:
Nagy László főigazgató