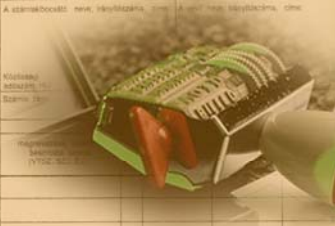
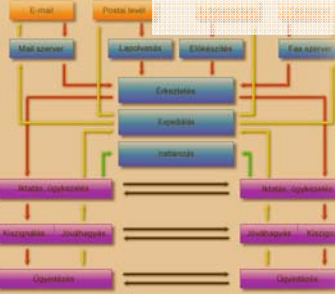




Jakabné dr.Zubály Anna

# Hogyan készíthet esztétikus iratot?



Forrás: eCom szabványok alkalmazása 2005-2007 (és becslés 2008-ra)



A követelménymodul megnevezése:  
Gépírás és iratkészítés

A követelménymodul száma: 1617-06 A tartalomlelem azonosító száma és célcsoportja: SzT-012-50



## AZ IRATFORMÁZÁS ALAPJAI

### ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET

Az egyik munkanap reggelén az íróasztalán az alábbi két üzenet várja.

Miután mindkét megbeszélés rendkívül fontos, de egy időben történő rendezése miatt csak az egyiket tud személyesen részt venni, a másikhoz el kell küldenie írásos javaslatait. Úgy dönt, hogy azon a megbeszélésen vesz részt, amelyre szívélyesebb az invitálás. Válassza ki az üzenetek alapján, melyik megbeszélésen venne részt legszívesebben!

Mi a különbség a két irat között? Írja az alábbi helyre! A választását is indokolja!

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Ma 10 h-kor megtereztél a tanterem  
a teljesítményalapú öntözésről  
kedvesről. Tudom, hogy van egy másik  
megbeszélés is ebben az időben, de  
jó lenne eljönnie. Itt <sup>208</sup> ~~209~~-es  
tanteremre várjuk.

Hi: Írásban is elküldheti javaslatait,  
ha nem tud eljönni!

Emlékeztető  
projektmegbeszélésről

Kedves Kollégán!

Ma (csütörtök) de. 10 h-kor a 310-es tanteremben megbeszélést tartunk a **pályázathoz tör-  
ténő eszközbeszerzés ütemezéséről**, amelyre szeretettel várjuk.

Tudjuk, hogy van egy másik megbeszélés is ebben az időpontban, de ha teheti, kérjük, tisztel-  
jen meg bennünket részvételével.

Ha ezt mégsem tudja megtenni, kérjük, javaslatait küldje el írásban nekünk.

Helyben, 2010. július 30.

Üdvözlettel

Vámosi Ferenc  
Vámosi Ferenc  
projektvezető

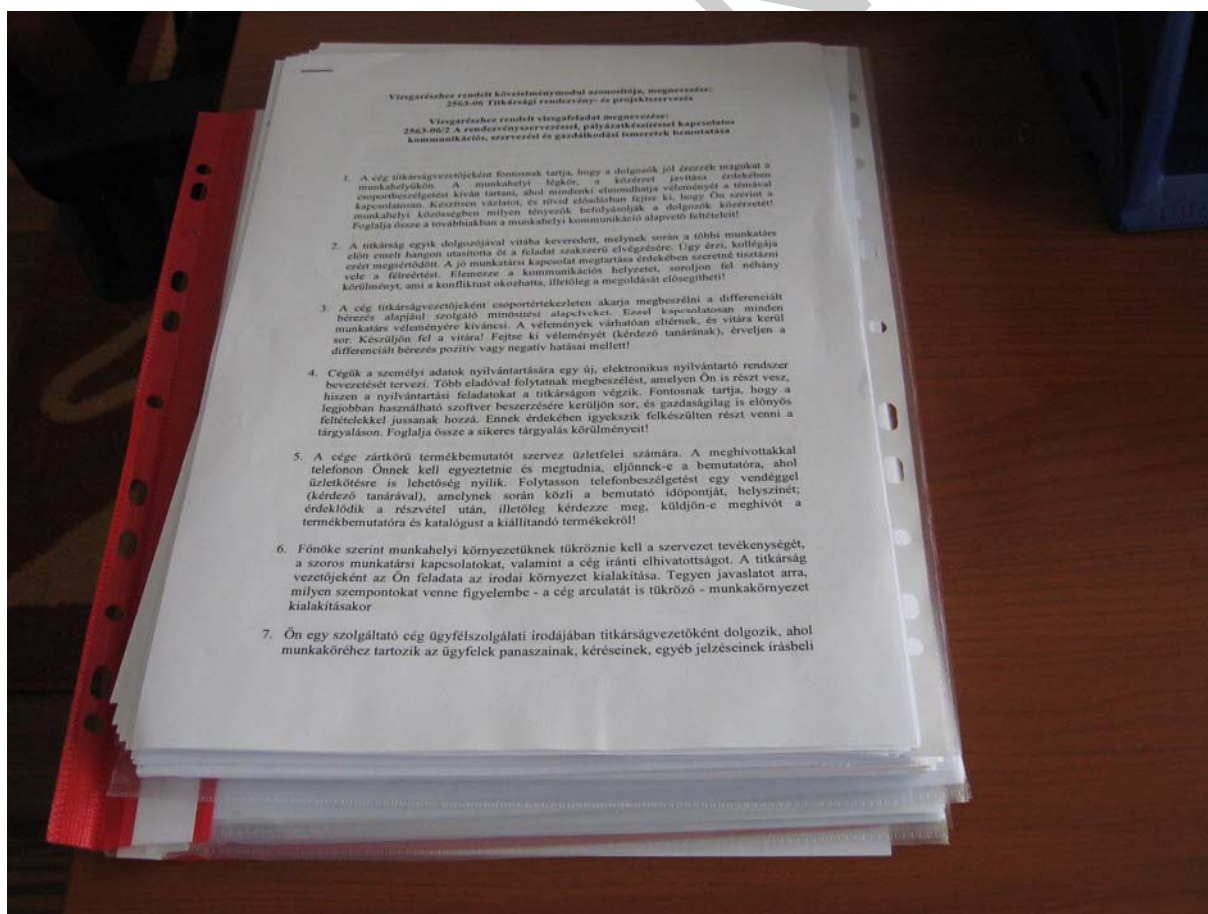
1. ábra. Írott üzenetek

## SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

## ÍRÁSBELI KAPCSOLATTARTÁS

Az emberek közötti kapcsolatteremtés és kapcsolattartás nagyon sokáig csak szóban történt, bár még ma is ezt tartjuk az emberi kapcsolatok legalapvetőbb formájának. Az írásbeli forma több ezer évvel később alakult ki, azóta viszont számos változata létezik. Az élet számos területén – a magánéletben, hivatalban, az üzleti szférában – szándékaink szerint dönthetünk arról, hogy a kapcsolatfelvételnek és -tartásnak melyik módját választjuk. A választás többnyire azon múlik, hogy mi az üzenet tartalma és hogyan viszonyulunk hozzá, milyen érdekeink függenek tőle: gyors ügyintézés, kellemes benyomás, az információ maradandósága, bizonyíthatósága stb.

Az írásbeli üzenetnek súlya van; leginkább akkor alkalmazzuk, ha fontos, nyomatékos információkat közlünk, illetőleg, ha a szóbeliség valamilyen akadályba ütközik. Gyakran a szóbeli információközlés mellett írásbeli dokumentum is készül, mert ennek van szükség esetén bizonyító ereje.



2. ábra. Írott dokumentumok

Az írás feltalálását az emberiség egyik legnagyobb találmányának tekintjük: ezáltal vált lehetővé az addig csak emlékezetre hagyatkozó gondolat megőrzése, összegyűjtése és torzulás nélküli továbbadása. Az írás „nyelviileg kifejezett gondolatok maradandó rögzítésére szolgáló, kisebb-nagyobb emberi közösségektől elfogadott, egyezményes grafikai jelek rendszere”.<sup>1</sup>

**Az évezredek során az írásnak számos változata alakult ki:** a képírástól a ma, általunk is alkalmazott latin betűs írásig. "Lehet az írás betűírás, szövegírás, gyorsírás (sztenográfia), szépírás (kalligráfia), falfirka (graffiti), rovásírás, szótagírás stb.

a	á	b	c	<u>cs</u>	d	<u>dz</u>	<u>dzs</u>	e	é	ë	f	g	<u>gy</u>	h	i
Ɔ	Ɔ	X	↑	N	†	-	-	ξ	ζ	-	⊗	Λ	≠	ϰ	†
i	j	k	<u>ak</u>	l	<u>ly</u>	m	n	<u>ny</u>	o	ó	ö	ő	p	q	r
†	†	◇	∫	Λ	⊙	β	∠	∠	∠	G	†	⊗	Ƒ	-	N
s	<u>sz</u>	t	<u>ty</u>	u	ú	ü	ű	v	w	x	y	z	<u>zs</u>		
Λ	I	†	X	∩	∩	†	∩	M	-	-	-	∩	Y		

3. ábra. Rovásírás

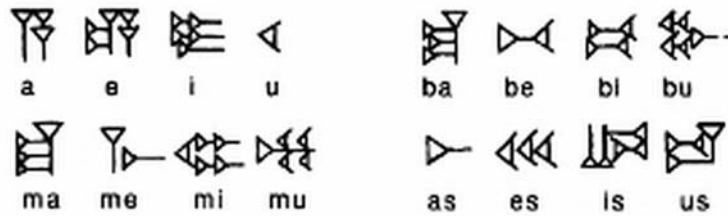
<sup>1</sup> Kéki Béla: Az írás története. Vince Kiadó, Budapest, 2000.



K L E O P A T R A

*Kleopátra névgyűrűje (kartusa)*

4. ábra



*A hettita ékírás jelei*

5. ábra

V i superum seuæ memorem iunoni ob  
 M ulta quoque & bello passus dum conde  
 I nferret q. deos lato : genus unde latin  
 A lbanu q. patres atque alte moema ro

*Humanista textuális írás*

6. ábra

UAEAUTEMPRAEC  
NANTIBUSETLACTA  
TIBUSINILLISDIEBUS  
ETORATENEHIEME

*Unciális írás*

rum sicut et gratia ante manica diuina et cor  
trinca et in iura: nihil ex tra or d in a m u m a b h a c  
uel super in d i c t i u m f l a s t e t u r n u l l a p r o n t i u m  
in i t a a r a p i o n u l l a t r a n s l a t i o n u m s o l l i c i t u d o  
s i c n a t u r n o n a p r u m e t e r a q u e t a d i a p o s e a r t a r  
p o f i t e m o n i h i l q u o d p r a e t e r c a n o n i c a m i n l a c t i o n e  
a d u e n t i c i a e n e c e s s i t a t i f a c t u r e p e n t i a e d e p o  
p o f i e r t e i a s f u n c t o m i b u s a d s c r i b a t u r n a c e m e c c l e  
s i a e s o l i i q u i b u s b e n e c o n s e s u n t d i u i n a e p r a e d i c a t o n i s  
o f f i c i i c a n o t a m s a p o n i b u s c e l e b r a t i s h o r a s u m

*Szemiunciális írás*

7. ábra

A **kézírás** során egy egyenletes felületen nyomot hagyó eszközzel az író személy rendezetten jeleket, betűket rajzol. **Gépírás** során az író személy eszköz közvetítésével (régén írógép, ma számítógép klaviatúrája segítségével) rögzíti a szabványos jeleket."<sup>2</sup>

"A ma létező írásrendszerek túlnyomó többsége jóval idősebb nemhogy a számítógépnél, de az írógépnél is. Amíg az emberek tollal írtak, az írás jelei bármilyenek lehettek, bármilyen sorrendbe lehetett őket állítani, az írásalkotók fantáziáját semmi sem korlátozta. Az írógép már próbára tette kissé a mérnökök ügyességét, nem kis feladat volt megtanítani neki a kínai írás sok ezer jelét vagy az arab betűk alakváltó szokásait. De megcsinálták, mert az egyetlen feladat, amit ehhez meg kellett oldani, az volt, hogy kiöntsék fémből a szükséges betűformákat és valahol elhelyezzék hozzáférhetően.

<sup>2</sup> <http://hu.wikipedia.org/> – 2010. 07. 30.

A számítógépnél ez nem elég. Ez a szerkezet nem arra szolgál, hogy a papírra nyomja egy betű képét és aztán elfelejtse, ez tárolja a szöveget és műveleteket végez vele, márpedig tárolni csak számokat képes. Ezért minden szöveget számokká kell alakítani, úgy persze, hogy aztán vissza lehessen változtatni olvasható szöveggé."<sup>3</sup>

Az írás- és betűtörténet azt mutatja, hogy **minden korszak kialakította a maga társadalmi, kulturális, technikai körülményeinek és adottságainak megfelelő írás- és betűformát**, mint a gondolatközlés eszközt. <sup>4</sup>

Az írás átrendezte az emberiség egész életét, és a beszéd mellett ma is az írás a legmeghatározóbb gondolatközlési forma. Alkalmazzuk magánéleti, kulturális, művészeti, sport-, üzleti vagy hivatali stb. kapcsolataink során egyaránt.

**Az írásbeli kapcsolattartás gyakori formája a levél.** Napjaink egyre terjedő elektronikus formája mellett az irodában magasodó "irathegyek" azt mutatják, hogy minden törekvésünk ellenére sem tudtuk kizárni életünkben a papíralapú üzeneteket.

---

<sup>3</sup> Láng Attila D.: Íráskalauz. <http://mek.niif.hu> – 2010. 07. 30.

<sup>4</sup> Szabó László: Tipográfiai kalauz. Alexandria Kiadó, Budapest,





8. ábra Írott üzenetek az irodában

A hivatali, üzleti élet belső és külső írásbeli kommunikációjában olykor erősen meghatározott formai szabályok érvényesülnek. Ezek nagyrészt írásbeli kapcsolattartásunk történelmi hagyományain, szokásain alapulnak – egyes elemeit már az ókorban is használták (például megszólítás, keltezés, elköszönés stb.), de a megformázásához rendelkezésünkre álló technikai eszközök is erősen befolyásolják az írott üzenetek megjelenését: a betűformáktól kezdődően a levélpapír kiválasztásán át a levél formai kellékének papíron történő elhelyezéséig.

A hivatalos, üzleti iratok napjainkban szinte kizárólag számítógéppel készülnek, ezért a szövegszerkesztő kimeríthetetlen formázási lehetőséget kínál számunkra. Ezek használatakor azonban nem ragadtathatjuk el magunkat, mert a hivatali, üzleti élet szokásai visszafogottságot parancsolnak. A tartalmi–formai kellékeknek legfőbbképpen az átláthatóságot, az egyértelmű üzenetközlést és félreérthetetlen értelmezést kell szolgálniuk. Ugyanakkor a jól megszerkesztett és formázott irat képes esztétikai hatást is kelteni az olvasóban, ami olykor az üzenet tartalmához való hozzáállását is befolyásolja.

Gondoljon csak az esetfelvetésben található két üzenetre! Melyik invitálásnak tesz szívesebben eleget? A tartalomhoz illő, gondosan kiválasztott betűtípus és –méret, az üzenet értelmezéséhez szükséges adatok és azok papíron történő esztétikus, jól tagolt elrendezése, a figyelmet irányító kiemelések stb. arra készíteti a címzettet, hogy érdeklődéssel, kedvező benyomással, pozitív hozzáállással olvassa el az üzenetet.

## AZ ÍRÁS ADATHORDOZÓI

Az írás nem csak gondolatközlő erejével nyűgözi le az olvasót, de formájával is képes különleges esztétikai hatást kelteni, amit jelentősen befolyásol az **íráshordozó anyaga**.

A legősibb írásfelület a kő. Ebbe vésték vagy karcolták az egyiptomi hieroglifákat, hogy azok aztán évezredek múltával is olvasható formában maradjanak fenn. Kevésbé tartós, de jóval könnyebben kezelhető írásfelület volt a papirusz, melyet a Nílus mentén bőven termő papirusznád rostjaiból állítottak elő. Az írástörténet számon tart cserépre égetett, pálmalevelekre karcolt, bambusznádra írott, selyemre festett, viasszal bevont falemezre írott, pergament-en megörökített stb. írásokat is.



9. ábra Kínai írás bambusznádon

"A **papírt** körülbelül kétezer évvel ezelőtt Kínában találták fel. Növényi rostokból illetve rongyhulladékból – ezeket elemi rostokra foszlatva, szétáztatva – vizes pépet készítettek, melyből egy selyemszítával merítettek. A víz a szitán át kicsorgott, a szálak pedig papírrá álltak össze. Ennek szilárdságát szárítással, préseléssel, enyvezéssel jelentősen növelték, felületét simították, így olcsón, nagy mennyiségben készítettek írásra alkalmas anyagot."<sup>5</sup>

A napjainkban használt papírok alapanyaga is növényi rostok adják, amelyeket legtöbbször fából nyernek, de készíthető papír szalmából, rongyból, illetve használpapír újrahasznosításával is.

A papírkészítés alapelve évezredek óta sem változtak, de természetesen az új technológiák új lehetőségeket is biztosítanak. Így alakulhatott ki napjaink óriási választéka."<sup>6</sup>

Az irodai munkában anyagát, minőségét, méretét, felhasználási funkcióját stb. tekintve sokféle papírt használunk: író, másoló, nyomtató, etikett, fax, fotó, glossy, injekt; íves, leporelló vagy tekerceses stb.



10. ábra Irodai papír

A **papír kiválasztásakor** célszerű néhány jellemzőt figyelembe venni:

a) *Méret* – az irodában alkalmazott szabványos "A" méretek (cm-ben)

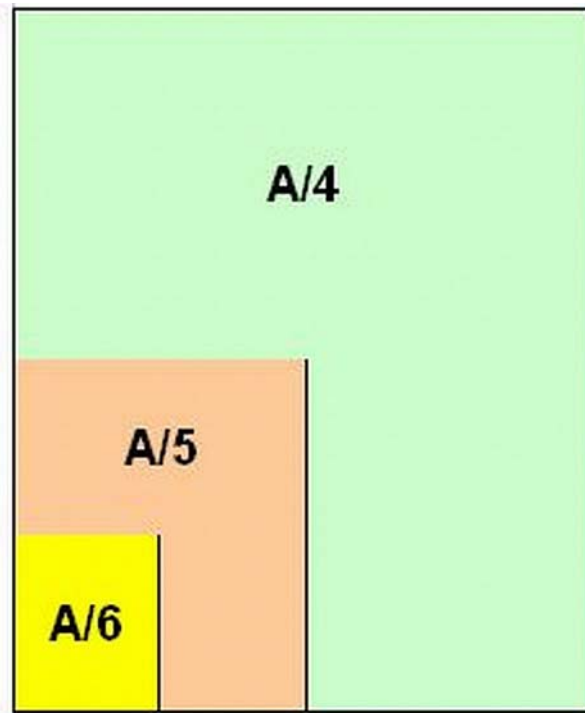
- A/0 = 84,1 x 118,9
- A/1 = 59,4 x 84,1
- A/2 = 42 x 59,4
- A/3 = 29,7 x 42
- A/4 = 21 x 29,7

---

<sup>5</sup> A könyv alakja és anyaga. <http://www.famakonyv.hu> – 2010. 07. 30.

<sup>6</sup> Papírfajták. <http://www.fontpress.hu/papirfajtak.html> – 2010. 07. 30.

- $A/5 = 14,8 \times 21$
- $A/6 = 10,5 \times 14,8$
- $A/7 = 7,4 \times 10,5$
- $A/8 = 5,2 \times 7,4$



11. ábra Iratok papírméretei

Az A/0–A/1–A/2–A/3 méretű lapok különböző számítások, kimutatások, tervrajzok készítéséhez használatosak. Az A/4–A/5 – bizonyos esetekben az A/6 – méretű lapokat a levelezésben alkalmazzuk, a kisebb méretű lapok címkék, névjegykártyák, rövid üzenetek, feljegyzések stb. lapjai lehetnek.

b) *Súly* – egy  $m^2$ -re vetített grammokban kifejezett súly

- $47 \text{ g/m}^2$  –  $130 \text{ g/m}^2$  – papír;
- $130 \text{ g/m}^2$  –  $300 \text{ g/m}^2$  – karton;
- $300 \text{ g/m}^2$  –től lemez.

Az irodai munkában iratok, dokumentumok készítéséhez általában a  $80$ – $100 \text{ g/m}^2$  súlyú papírok használatosak.

c) *Vastagság*: a papírív több különböző helyén mikrométerrel mérhető. Befolyásolja a papír kezelési jellemzőit; általában a vastagabb papír merevebb – tehát a gyűrődésnek és a szakadásnak jobban ellenáll –, a nyomtatókhoz, fénymásolókhöz a vékonyabb papírok használhatók.

d) *Világosság*: a papír felületéről visszaverődő fény mennyiségére utal. Minél több a fény, annál nagyobb a világosság értéke – ez azt jelenti, hogy a szöveg élesebb lesz.

e) *Átlátszatlanság*: azt írja le, hogy a papír mennyire állja el a rajta áthaladó fény útját. Minél kevésbé átlátszó egy papír, annál kevésbé látszik, hogy mit nyomtattak a túloldalára. Az átlátszatlanság különösen akkor fontos, ha brosúrákhoz, hírlevelekhez, naptárakhoz vagy más alkalmazásokhoz keresünk olyan papírt, amelynek mindkét oldalára nyomtatni kell.

f) *Felületek*: a megfelelő felület kiválasztása dönti el, hogy a kész nyomat hogyan fog kinézni; lehet matt, félfényes, lágyfényű vagy szaténfényű stb.

g) *Simaság*: befolyásolja, hogy a szöveg és a képek hogyan jelennek meg az oldalon. Minél simább egy papír felülete, annál élesebbnek tűnik rajta a kép. A lézernyomtatókhoz tervezett papírok simábbak szoktak lenni, hogy a szöveg élesebb legyen, amikor a toner egybeolvad az oldalon, míg a tintasugaras papíroknál a tintacseppecskéknek nincs szükségük ugyanerre a simaságra.

h) *Szín*: a papíroknak több ezer színárnyalata lehet. Az irodai munkában túlnyomórészt fehér papírra fekete nyomdafestékekkel kerül az írás, de a tartalomhoz illő kellemes (általában pasztell) színű papírlap használata kellemes közérzetet ad, jó benyomást kelthet.



12. ábra Színes papírok<sup>7</sup>

---

<sup>7</sup> www.antalis.hu – 2010. 07. 30.

Célszerűség, takarékoság, ízlés, olykor igényesség kérdése, hogy ki milyen papírt kedvel írásbeli üzeneteihez. Vannak, ahol csak fehér színű, jó minőségű papírokat használnak, mások a színes vagy a környezetbarát, illetőleg újrahasznosított papírokat részesítik előnyben. Ez utóbbi – szürke színe miatt – nem nyeri el mindenki tetszését, vagy a vállalati arculathoz nem illőnek tartják, pedig a belső használatra szánt anyagok például minden további nélkül készülhetnek környezetbarát papírra.

A technikai eszközök – fénymásolók, nyomtatók, faxok stb. – finom konstrukciói is jelentősen befolyásolják az irodában használt papírfajtákat, fontos, hogy a papírlap tömege, felületi és egyéb tulajdonsága megfeleljen a technikai eszközhöz (nyomtató, fénymásoló, fax stb.) előírtaknak.

Tárolásuk is különös gondot igényel, hiszen a papír – anyagától függően – erős nedvszívó képességgel rendelkezik, ami roncsolhatja és ezzel használhatatlanul tönkre is teheti a rosszul tárolt papírmennyiséget.

Nem érdemes az irodában hosszú távra nagy mennyiségű papírt, borítékot stb. felhalmozni, hiszen az utánpótlása ma már nem okoz gondot. Ésszerű megoldás az iroda igényeinek megfelelő papírfogyasztás felmérése és rendszeres, időszakonként történő beszerzése. A felhasználását azonban célszerű szabályozni, megakadályozva az értelmetlen, felesleges papírfogyasztást. A papír ugyanis viszonylag olcsó termék, az irodai munka során pedig szinte ellenőrizetlen a nagy mennyiségű felhasználása, aminek egy része a kukában köt ki. A felmérések szerint a háztartási szemét jó része is papírból áll, az irodákban pedig a naponta termelődő hulladék szinte csak papír. Ezért a vele való takarékoskodás nagymértékben csökkentheti a termelődő hulladékot, csökkentve ezzel a környezetterhelést és a felesleges pénz pazarlást.

**Napjaink írása többnyire számítógépen, digitális formában jelenik meg,** amelynek nagy részét interneten továbbítjuk. Tárolásuk pedig **elektronikus adattárolókat igényel** (például számítógépbe beépített adattároló, CD, DVD, pendrive stb.).

## AZ ÍRÁS ELHELYEZÉSE A PAPIRON

A hivatali, üzleti életben, amikor írásbeli üzenetünket megformáljuk, mindig számolnunk kell azzal, hogy az bármikor papírformát is ölthet. Meglehetősen gyakori, hogy az elektronikusan elkészített, tárolt vagy továbbított üzenetet (levelet, egyéb dokumentumot) kinyomtatják, másolják, papír alapú iratként tárolják. Ha az üzenet nem kerül kinyomtatásra, a szöveges dokumentumok, különösen a levelek megformázásakor is be kell tartanunk az iratkészítés alapvető formai követelményeit.

A továbbiakban a számítógéppel készített, papír alapú, hivatalos iratok formai beállításait tekintjük át.

Iraton a jelenleg hatályos, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló többször módosított 1995. évi LXVI. törvény által meghatározott értelemben beszélünk.<sup>8</sup>

**Irat:** valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.

**Közirat:** a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott;

**Magánirat:** a nem közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó, valamint a természetes személyek tulajdonában lévő irat;

**Ügyirat:** a gazdálkodó szervezetek, közigazgatási hivatalok és egyéb szervezetekhez, intézményekhez érkező vagy azok által készített levél és más műfajú irat (pl. nyilatkozat, meghatalmazás, elismervény, szerződés, jegyzőkönyv, bizonyítvány stb.). Ügyiratnak tekintjük a magánszemélyek egymás közötti jogi, üzleti ügyeinek írásos formáját is. Ezek az iratok többnyire jogi kapcsolatot teremtenek, a meglévőt módosítják vagy megszüntetik.

A leggyakrabban előforduló iratok:

- a mindennapi élet egyszerű ügyiratai (nyugta, meghatalmazás, elismervény, nyilatkozat stb.),
- az üzleti levél,
- a szervezet belső iratai (jelentés, emlékeztető, feljegyzés stb.),
- a munkaviszonnyal kapcsolatos iratok (pályázati kiírás, önéletrajz, motivációs levél stb.),
- a hivatali beadványok (kérelem, panasz, javaslat, feljelentés, bejelentés stb.),
- a hatósági bizonyítványok és igazolványok,
- a különféle bizonylatok,
- szerződés,
- jegyzőkönyv stb.

**Levél:** olyan irat, amely a hivatali, üzleti életben meghatározott tartalmi, formai, nyelvi követelmények szerint készül, és valamely közvetítő segítségével (például posta, futár, elektronikus hálózat stb.) jut el a címzethez.

---

<sup>8</sup> 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

Ha kiválasztottuk a közlési szándékunknak, mondanivalónk hosszának, a címzett fontosságának, az irat felhasználási körülményinek stb. megfelelő papírt, megterveztük gondolatainkat, az alábbi formai beállításokat kell elvégeznünk:

## 1. Oldalszélek kialakítása

Az oldalszélek (margók) mintegy keretet adnak a papíron megjelenő írásműnek, a nyomdaiparban szedéstükörnek nevezik a margó által határolt területet. A szövegszerkesztő programban a szövegrészhatárok funkció bekapcsolásával láthatóvá válik az a terület, amelyen belül a szöveg készíthető.

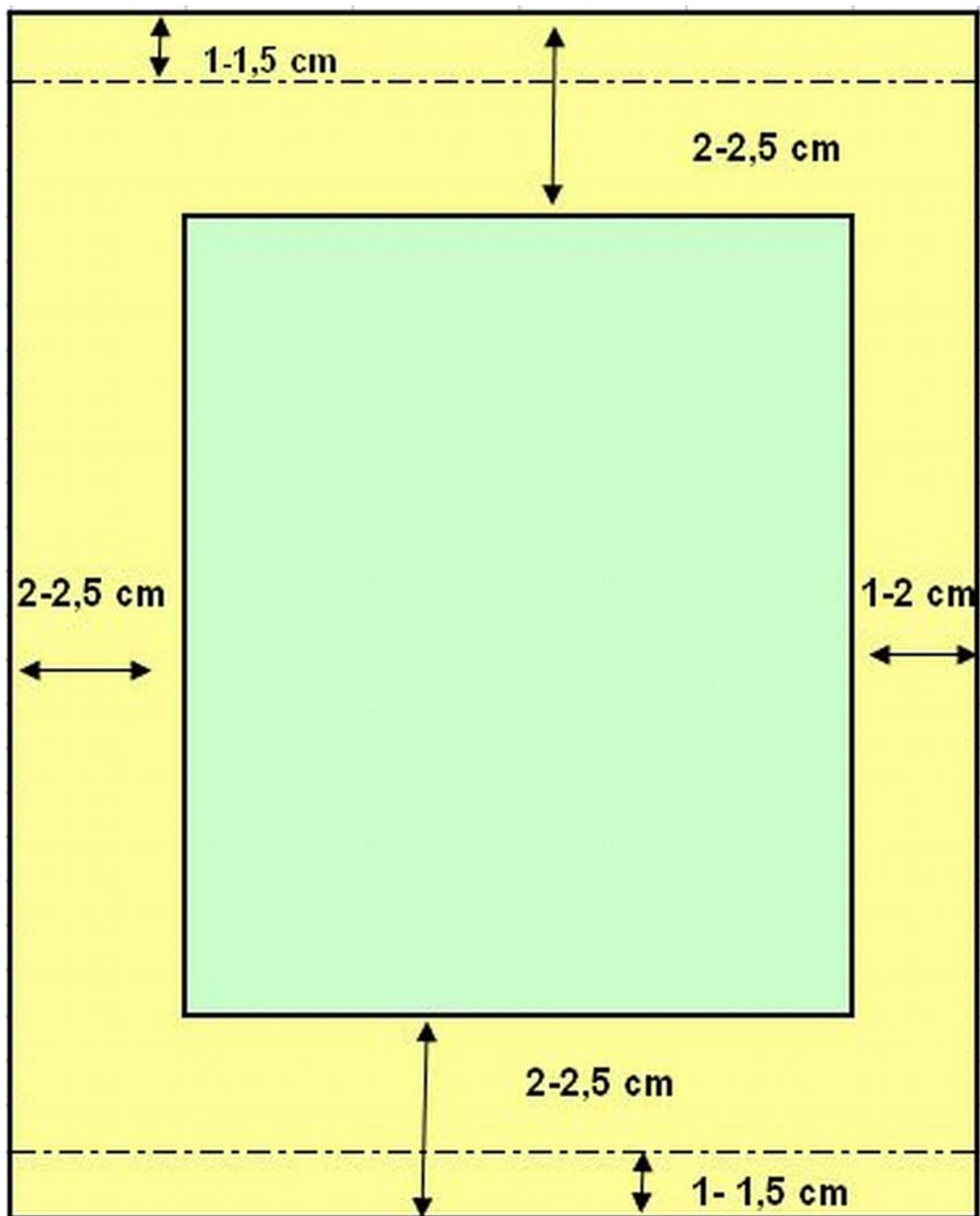
**A margók ajánlott beállításai:** a lap felső és alsó, valamint bal oldali margója legalább 2–2,5 cm, a jobb oldali 1–2 cm (ne legyen nagyobb a jobb oldalinál). A nagyobb bal oldali margó az iratok fűzésére szolgál, a jobb oldali margó az irat kezelésekor, olvasásakor a kézbe fogás területe.

Az alsó és felső margó ajánlott értékeit élőfej/élőláb kialakításakor célszerű megtartani, ennek hiányában lehet nagyobb, ha az információk hossza megengedi. Rövidebb iratszöveget lehet kezdeni a felső margó "vonalától" lejjebb eső területen vagy az oldalon függőlegesen középre igazítani.

Az **élőfej vagy/és élőláb** (oldalanként ismétlődő szövegek kerülhetnek ide) a lap vágási élétől legalább 1–1,5 cm-re kerüljön. Ha élőfej vagy élőláb csak a dokumentum első oldalán szerepel, vagy a további oldalakon eltérőek, ezt is beállíthatjuk az eltérő élőfej/élőláb funkció kiválasztásával.

A külső leveleinkhez vagy hosszabb terjedelmű belső levelekhez A/4 méretű levélpapírt használunk álló tájolással, míg a rövidebb levelekhez, egyszerű iratokhoz A/5 méretű levélpapír is elegendő. Ehhez fekvő tájolást állítsunk be.



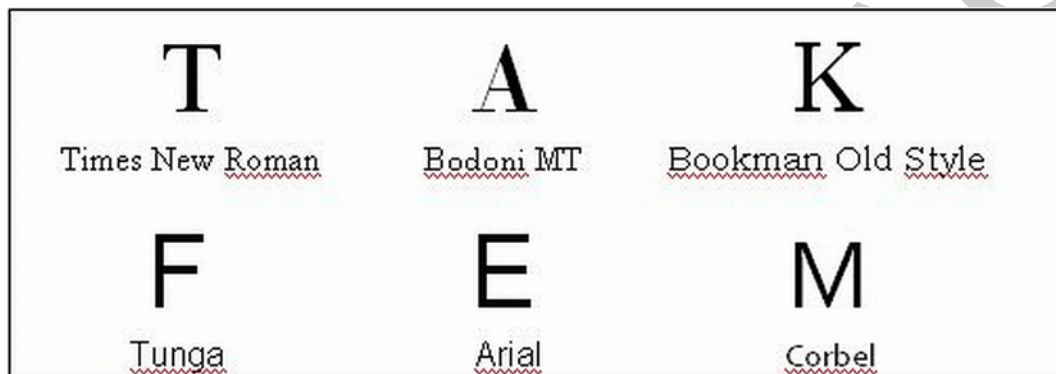


13. ábra Iratok javasolt oldalszélei

## 2. Betűtípus és betűméret

Az iratok csak a magyar betűkészletnek és ékezeteknek megfelelő **betűtípussal** készülhetnek. A szövegszerkesztő programok rendkívül sok betűtípust kínálnak.<sup>9</sup> Ezek alapvetően két csoportra oszthatók aszerint, hogy az egyes betűk szélessége az adott betűtípusban (fontkészletben) egyforma vagy különböző. A *fix szélességű* (a régi írógépeken használt) betűszélességek azonosak, jól kiszámítható, hány betű fér egy sorba. Ezeket olyankor szokás alkalmazni például, amikor lényeges, hogy az egyes betűk azonos oszlopokba kerüljenek (lásd például a gépírás tanulása kezdetén).

A betűkészlet másik csoportja a *proporcionális* – a betűtesthez igazodó méretű – betűtípus. A normál szövegben, így az iratokban is használhatók, mivel természetesebb, könnyebben olvasható képet nyújtanak.



14. ábra Betűtípusok

A másik csoportosítási szempont, hogy a betűk végei hogyan vannak lezárva: Az egyik megoldás, hogy kis talpacskák vannak a vonal végén, mint a képen az első sorban látható betűk esetén is. Az ilyen betűket e talpacskákról *talpas vagy serif* betűknek nevezzük. Tipikus példa a talpas betűkre a Times New Roman betűkészlet. Amennyiben a betűknek nincsenek talpai, mint a kép második sorainak betűinél, akkor *talpatlan vagy sans serif* betűkről beszélünk. Tipikus példa talpatlan betűtípusra az Arial. A talpas betűk nyomtatásban jobban olvashatók, míg sokak szerint a számítógép képernyőjén a talpatlan betűk olvashatóbbak.

A kéziratos formát utánzó, *kurzív* betűtípusok hivatalos iratok készítésére nem alkalmasak, legfeljebb különleges, például protokolláris alkalmakra készülő iratok esetében.

A **betűméret** a nagybetűk magasságát jelenti. Természetesen a betűk szélessége ehhez igazodik, hogy a betű arányos maradjon.

Az egyes szövegszerkesztők különböző mértékegységeket használnak a betűméret megjelölésére, de általában pontban szokás megadni (egy pont a hüvelyk 72-ed része).

<sup>9</sup> Betűformázás. <http://www.arcania.hu/Informatika/office/writer/betufom.html> – 2010. 07. 30.

Normál szövegben általában a 12 pt-os betűméretet használjuk, de ez a betűtípustól is függ. Az előfejben – a cég nevének kiemelésére – ennél nagyobb méretet szokás beállítani, lábjegyzetben a kisebb méretet használjuk. Figyelemfelhívó iratokban nagyobb, akár 20–30 pt-os betűket is lehet használni a tartalom kiemelésére. Ügyeljünk arra, hogy egy dokumentumon belül lehetőleg azonos típusú betűket használjunk (lásd: előfej–levél szövege–élőláb).

**Az iratokban leggyakrabban alkalmazott betűtípus és -méret** (a mintaszöveg a betűtípusokhoz megadott kisebb betűmérettel készült):

Betűtípus	Betűméret	Minta
Arial	11-12 pt	A hivatali életben szolid, visszafogott stílusú formázási lehetőségeket alkalmazunk.
Book Antiqua	12-13 pt	A hivatali életben szolid, visszafogott stílusú formázási lehetőségeket alkalmazunk.
Bookman Old Style	11-12 pt	A hivatali életben szolid, visszafogott stílusú formázási lehetőségeket alkalmazunk.
Century Gothic	11 pt	A hivatali életben szolid, visszafogott stílusú formázási lehetőségeket alkalmazunk.
Courier New	11-12 pt	A hivatali életben szolid, visszafogott stílusú formázási lehetőségeket alkalmazunk.
Gautami	11 pt	A hivatali életben szolid, visszafogott stílusú formázási lehetőségeket alkalmazunk.
Georgia	12 pt	A hivatali életben szolid, visszafogott stílusú formázási lehetőségeket alkalmazunk.
Tahoma	11-12 pt	A hivatali életben szolid, visszafogott stílusú formázási lehetőségeket alkalmazunk.
Tunga	12 pt	A hivatali életben szolid, visszafogott stílusú formázási lehetőségeket alkalmazunk.
Times New Roman	12 pt	A hivatali életben szolid, visszafogott stílusú formázási lehetőségeket alkalmazunk.
Verdana	11-12 pt	A hivatali életben szolid, visszafogott stílusú formázási lehetőségeket alkalmazunk.

15. ábra A levélben alkalmazott betűtípus, betűméret

### 3. Betűstílus – kiemelési módok

A közlés szándéka szerint különböző betűstílusokkal ki lehet emelni az irat bizonyos tartalmi és szöveg lényeges elemeit. A betű stílusa lehet:

- aláhúzott,
- dőlt,
- félkövér,

- nagybetűs,
- kiskapitális és ezek kombinációi.

A szövegszerkesztő programok különböző stílushatásokat, betűszínt és effekteket is kínálnak (domború, homorú, körvonalas, villódzó stb.), amelyeket a leveleinkben csak nagyon indokolt esetben használjuk, egyéb esetekben inkább mellőzzük.

További kiemelési módja lehet a szövegnek, ha például keretezzük, mintázatot adunk a háttérnek, bekezdést középre rendezünk vagy egyéb szövegszerkesztési lehetőséggel élünk (behúzás, felsorolás stb.).

#### **4. Tagolás (térköz)**

Az iratok szükséges adatait jól áttekinthetően, tagoltan kell elrendeznünk, amelyek a levelezési szokások szerint meghatározott távolságra kerülnek egymáshoz képest. Az adatok (bekezdések) közötti távolság kialakításakor térközt alkalmazunk (lásd lejjebb: iratminta), melynek alapértéke 12 pt, és az egyes adatok között ennek két vagy háromszorosa, illetőleg felsorolások között 0 pt, néha 6 pt értékű.

A megfelelő térköz értékét célszerű az előző bekezdés után megadni.

#### **5. Sortávolság, sorrendezés**

Az iratok szimpla sortávolsággal készülnek. Igyekezzünk egyenletes sorvégeket kialakítani. Válasszuk a szövegszerkesztő program sorkizárt sorrendezését. Figyelemfelhívás, egyéb kiemelés céljából egy-egy bekezdésnek más elrendezése is lehetséges (például középre rendezés).

#### **6. Elválasztás alkalmazása**

A sorkizárt sorrendezéskor csak akkor kapunk a soron belül egyenletes, arányos szóeloszlást és kerüljük el a szükségtelenül nagy szóközöket, ha elválasztást alkalmazunk, amivel szabályozhatjuk, milyen hosszúságú szövegrész kerüljön egy sorba.

Beállíthatjuk a szövegszerkesztő automatikus elválasztás funkcióját, amely szükség esetén kiegészülhet kézi vagy feltételes elválasztással (Ctrl + elválasztójel a szó megfelelő részén). Ez utóbbi használata azért előnyös, mert a szöveg utólagos módosításakor automatikusan törlődik az elválasztás, ha a megjelölt helyen nincs szükség rá. Kézi elválasztás esetén az elválasztójel a helyén marad, de a soron (bekezdésen) belül elmozdulhat a szó, így felesleges elválasztás marad a szövegben.

A tapasztalatok szerint az automatikus elválasztás nem mindig megbízható, ezért ennek ellenőrzése feltétlenül fontos feladat.

#### **7. Helyesírás-ellenőrzés**

Az irat mentése, nyomtatása előtt a nyelvi, helyesírási, nyelvhelyességi, gépelési hibák ellenőrzésére mindig futtassuk le a szövegszerkesztő program helyesírás-ellenőrzőjét. Ez a technika azonban nem helyettesítheti a szöveg elejétől a végéig történő elolvasását és személyes ellenőrzést, mert a tartalmi összefüggés alapján csak az irat készítője tudja a hibákat érdemben javítani.

Figyeljünk az ellenőrzés bekapcsolt állapotára is, amely zölddel vagy pirossal jelezheti a program által hibának vélt elemeket. Ennek megerősítésére vagy felülbírálatára a magyar helyesírási szabályok gyűjteménye vagy helyesírási tanácsadó szótárak adnak egyértelmű segítséget.

### **8. Sablon**

Iratai készítéséhez használhat sablonokat. Választhat a szövegszerkesztő program sablonjai közül is (lásd alább) – amelyet tetszés szerint alakíthat –, vagy készíthet iratsémát egyéni beállításokkal, amelyet sablonként elment, majd szükség szerint aktualizál.

Ide kerül a cég neve

# Feljegyzés

**Címzett:** [Kattintson ide, és írja be a nevet]  
**Feladó:** [Kattintson ide, és írja be a nevet]  
**Másolatot lap:** [Kattintson ide, és írja be a nevet]  
**Dátum:** 2010. július 30.  
**Tárgy:** [Kattintson ide, és írja be a feljegyzés témáját]

## A sablon használata

A helyettesíteni kívánt szöveget jelölje ki, és írja be saját változatát. Használjon stílusokat: a Formázás eszköztár Stílus mezőjéből például választhatja a Címsor 1-3...a Szövegtörzs vagy a Felsorolás stílust. Ha a sablonon végrehajtott változtatásokat menteni szeretné, kattintson a Fájllista menü **Mentés másként** parancsára. A **Fájltípus** listában kattintson a **Dokumentumsablon** elemre (ekkor a fájlnevkiterjesztés .doc-ról .dot-ra változik), majd mentse a sablont. Ha a sablon alapján új dokumentumot szeretne készíteni, kattintson a **Fájl** menü **Új dokumentum** parancsára, majd az **Új dokumentum** munkaablak **Sablonok** csoportjában válassza **A saját számítógépen** lehetőséget. A módosított sablon megjelenik a **Sablonok** párbeszédpanel Általános lapján.

16. ábra Iratsablon<sup>10</sup>

## Összefoglalás

Az iratok formai kialakításakor – betűtípus, –méret, –stílus, bekezdésformátumok, sortávolság, sorrendezés, lapszélbeállítás stb. – több szempontot is figyelembe kell venni, például a szóban forgó irat típusát, az adathordozó jellegét (lásd: elektronikus vagy papír alapú), a papír méretét, minőségét, a nyomtatási, sokszorosítási technikát.

A különböző szerkesztési lehetőségek más és más optikai és esztétikai hatást keltenek, amelyeknek összhangban kell lenniük az irat tartalmával és a dokumentum egészében alkalmazott formázási módokkal, stílusokkal. Mindezeket a tényezőket össze kell hangolni ahhoz, hogy minden szempontból esztétikus irat kerüljön ki a kezünkből.

<sup>10</sup> Microsoft Word 2003 szövegszerkesztő beépített sablonja

## TANULÁSIRÁNYÍTÓ

1. Gyűjtse össze az esetfelvetésben szereplő két irat közötti különbséget! Válassza ki, tetszetősebb formája miatt melyikre esik a választása? Az alábbiakban indokolja választását!

---

---

---

2. Készítsük elő közösen iratformázáshoz a dokumentumot!

Oldalbeállításához válasszon A/4-es papírméretet, majd állítsa be a margókat:

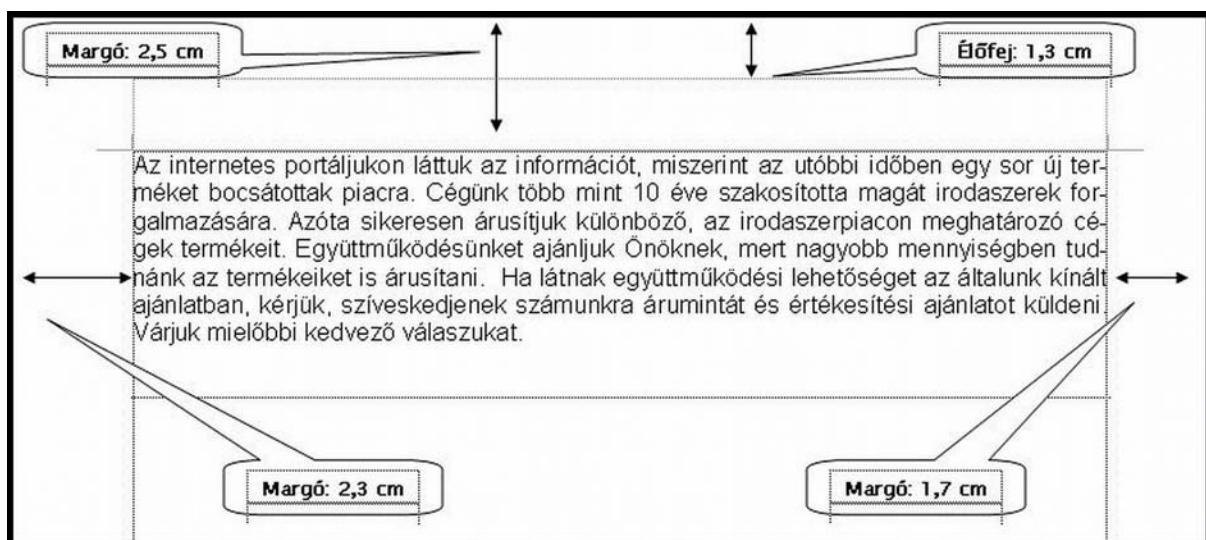
- felső és alsó margó: 2,5 cm,
- bal margó: 2,3 cm,
- jobb margó: 1,5 cm;
- az élőfej távolsága a lapszéltől: 1,3 cm legyen!

Tegye láthatóvá a szövegrészhatár jelölését!

Gépelje be az alábbi szöveget Arial betűtípussal és 12 pt betűmérettel, normál betűstílussal! Állítson be szimpla sortávolságot! A sorrendezés sorkizárt legyen, és alkalmazza az automatikus elválasztást, 0,7 pt elválasztási zónával!

*Az internetes portáljukon láttuk az információt, miszerint az utóbbi időben egy sor új terméket bocsátottak piacra. Cégünk több mint 10 éve szakosította magát irodaszerek forgalmazására. Azóta sikeresen árusítjuk különböző, az irodaszerpiacon meghatározó cégek termékeit. Együttműködésünket ajánljuk Önöknek, mert nagyobb mennyiségben tudnánk az termékeiket is árusítani. Ha látnak együttműködési lehetőséget az általunk kínált ajánlatban, kérjük, szíveskedjenek számunkra árumintát és értékesítési ajánlatot küldeni. Várjuk mielőbbi kedvező válaszukat.*

A begépelte szövegnek így kell kinéznie:

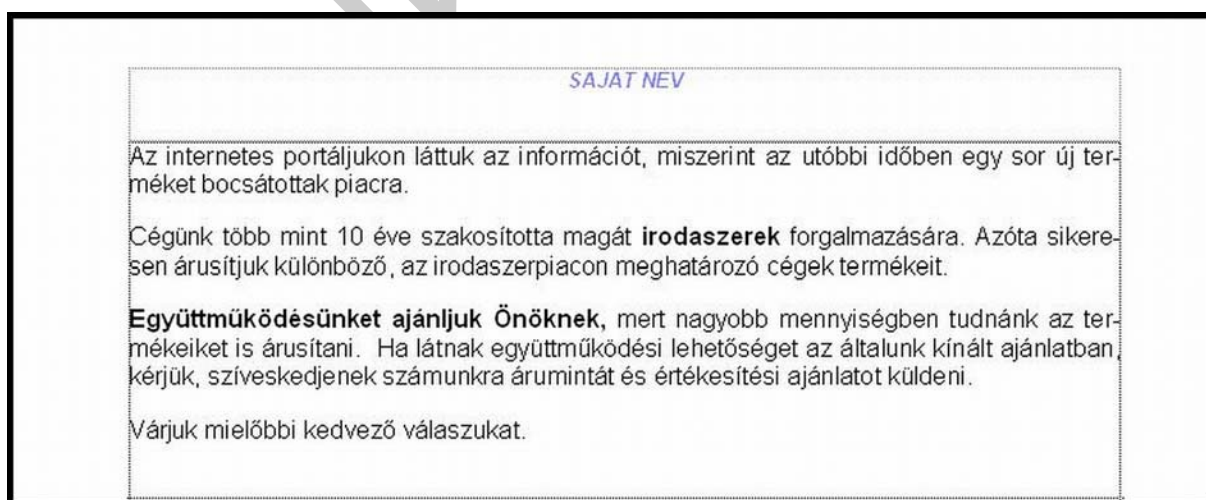


17. ábra Gépelt szöveg

A begépelte szöveget formázza meg a következők szerint:

- Tagolja a tartalomnak megfelelő bekezdésekre!
- A bekezdések után állítson be 12 pt térközt!
- Emelje ki félkövér betűstílussal legalább két helyen a tartalom szempontjából lényegesnek ítélt szövegrészt!
- Az élőfejbe középre rendezve, Arial betűtípussal, 10 pt betűmérettel és sötétkék színű félkövér és dőlt stílussal írja be saját nevét!

A megformázott szövegnek így kell kinéznie:



18. ábra Formázott szöveg

Az alkalmazott szövegszerkesztő program sablonjai közül tetszés szerint válasszon egy levélsablont, majd a fent begépelte és megformázott szöveget helyezze el a sablonba a szövegnek kijelölt helyére!

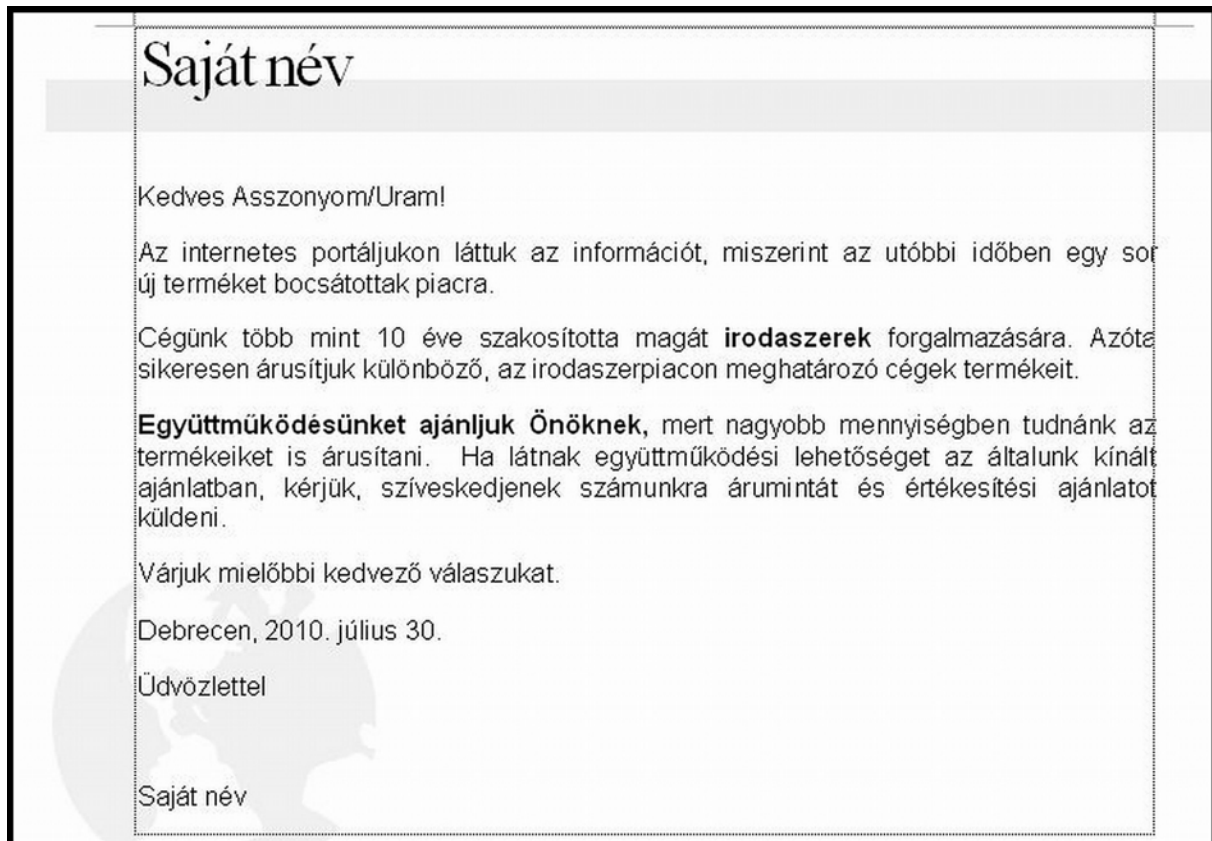


## HOGYAN KÉSZÍTHET ESZTÉTIKUS IRATOT?

Az élőfejben szereplő cég nevéhez is írja a saját nevét, a keltezést a szöveg után 12 pt értékű távolságra írja: Helységnev, <aktuális dátum> (év, hónap, nap).

Formázza a sablon valamennyi adatát – élőfej kivételével – a szöveg betűtípusával és -méretével!

Így néz ki egy tetszőlegesen kiválasztott sablonba helyezett szöveg:



19. ábra Sablonba helyezett szöveg

### Megoldási javaslat

1. feladat: Indokok a 2. üzenet választása esetén:

- jobban olvasható betűformák,
- rendezettebb íráskép,
- igényesebb megjelenés,
- tagoltabb tartalom,
- megnyerőbb stílus,
- azonosítható aláírás -> felelősségvállalás,
- a figyelem irányítása a mondanivaló kiemelésével stb.

## ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

### 1. feladat

Formázza meg az alábbi szöveget két különböző formátumúra:

*Az észak-keleti régióban meghatározó szerepű, marketing tevékenységet végző cég keres intelligens, ambiciózus személyt, aki a legrövidebb időn belül csatlakozna lelkes csapatunkhoz. A miskolci irodánkba keresünk ügyviteli-adminisztrációs feladatok ellátására alkalmas asszisztentst. Feladata: a cég levelezési ügyeinek intézése, telefonok kezelése, a külföldi ügyfeleinkkel való kapcsolattartás, egyéb ügyviteli feladatok ellátása. A jelentkezőnek legalább egy idegen nyelven kell folyékonyan beszélnie (angol nyelv előnyben). A piackutatásban szerzett tapasztalat előnyt jelent, de ez nem alapvető követelmény.*

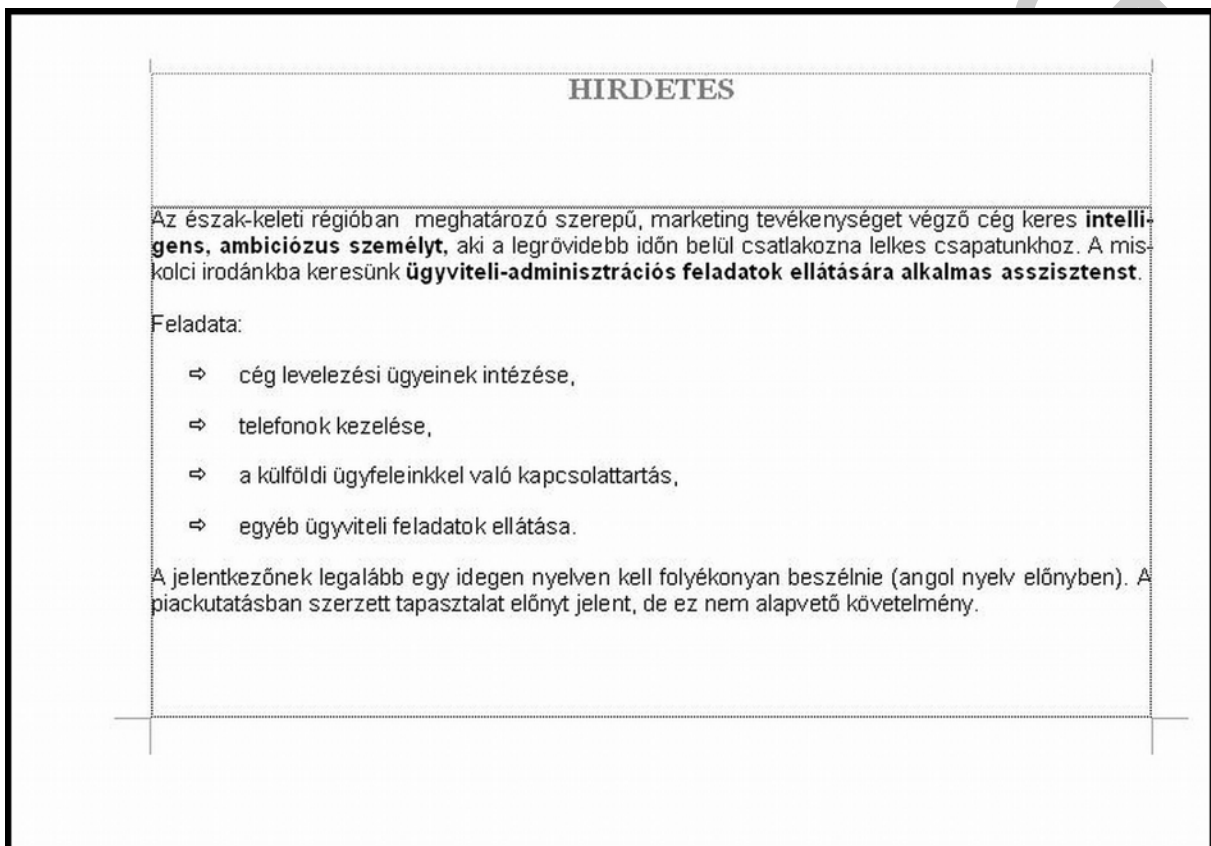
- Mindkét esetben válasszon A/5 méretű – fekvő tájolású – papírt, és készítse el az oldalbeállítást!
- A betűformázáshoz válasszon két eltérő betűtípust, -méretet és -stílust! Ügyeljen a nyelvi követelményekre!
- Tagolja a szöveget bekezdésekre, ehhez be kell állítania a megfelelő térközt!
- A levelezési szabályok szerinti sortávolságot, sorrendezést alkalmazza, elválasztás beállításával!
- A szöveg megfelelő helyén alkalmazzon felsorolást – tetszőleges beállítással!
- Készítsen élőfejet, amelybe írja be a HIRDETÉS szöveget, tetszőlegesen megformázva!
- Mentse a megformázott szöveget adathordozóra: Formázott szöveg\_saját név1.doc és Formázott szöveg\_saját név2.doc néven!

## MEGOLDÁSOK

### 1. feladat

Javaslat a megoldásra:

a)



**HIRDETÉS**

Az észak-keleti régióban meghatározó szerepű, marketing tevékenységet végző cég keres **intelligens, ambiciózus személyt**, aki a legrövidebb időn belül csatlakozna lelkes csapatunkhoz. A miskolci irodánkba keresünk **ügyviteli-adminisztrációs feladatok ellátására alkalmas asszisztenst**.

Feladata:

- ⇒ cég levelezési ügyeinek intézése,
- ⇒ telefonok kezelése,
- ⇒ a külföldi ügyfeleinkkel való kapcsolattartás,
- ⇒ egyéb ügyviteli feladatok ellátása.

A jelentkezőnek legalább egy idegen nyelven kell folyékonyan beszélnie (angol nyelv előnyben). A piackutatásban szerzett tapasztalat előnyt jelent, de ez nem alapvető követelmény.

20. ábra Hirdetés 1

b)

**HIRDETÉS**

Az észak-keleti régióban meghatározó szerepű, marketing tevékenységet végző cég keres **intelligens, ambiciózus személyt**, aki a legrövidebb időn belül csatlakozna lelkes csapatunkhoz. A miskolci irodánkba keresünk **ügyviteli-adminisztrációs feladatok ellátására alkalmas asszisztenst**.

**Feladata:**

- ▶ cég levelezési ügyeinek intézése,
- ▶ telefonok kezelése,
- ▶ a külföldi ügyfeleinkkel való kapcsolattartás,
- ▶ egyéb ügyviteli feladatok ellátása.

A jelentkezőnek legalább egy idegen nyelven kell folyékonyan beszélnie (angol nyelv előnyben). A piackutatásban szerzett tapasztalat előnyt jelent, de ez nem alapvető követelmény.

21. ábra Hirdetés 2

MUNKKÖNYV

## A LEVÉL FORMAI KÖVETELMÉNYEI

### ESETFELVETÉS–MUNKAHELYZET

Főnöke megbízásából ajánlatot kell kérnie egyik partnercégüktől az alábbi adatokkal és tartalommal:

*Cégük neve és adatai:*

Kelet-Tranzit Kereskedelmi Kft.  
5600 Békéscsaba, Ifjúság út 41.  
Telefonszám: 56/784-239  
Fax: 56/784-240  
Honlapcím: www.kelet-tranzit.hu  
E-mail cím: kelet@tranzit.hu

*A levél további adatai:*

A levél kelte: a levélkészítés napja  
Iktatószám: 123/<aktuális év>  
Hivatkozási szám: 169/<aktuális év>  
Ügyintéző: <saját neve>  
A címzett neve: Építőmester Kft., Domonkos Árpád ügyvezető igazgató  
A címzett címe: 2040 Budaörs, Hegyi út 48.  
A levél tárgya: Ajánlat kérése  
Aláírja: Petraskó Szilárd gazdasági igazgató

*A levél szövege:*

Hivatkozva a 169/.... sz. tájékoztató levelükre, ajánlatot kérünk az alábbi termékekre vonatkozóan:

- 20 x 20 cm-es 56 m<sup>2</sup> mázas burkolólap, cikkszám: 97-42-110-105-001;
- 30 x 30 cm-es 720 m<sup>2</sup> fagyálló burkolólap, cikkszám: 97-42-110-115-007;
- 10 x 14 cm-es 450 m<sup>2</sup> területre szürke és vörös színű műkő (azonos arányban); cikkszám: 97-47-108-121-700.

Kérjük, a fenti termékekhez a mennyiségnek megfelelő kiegészítő anyagokat, a szállítási költséget, valamint a burkolatkészítés munkadíját is legyenek szívesek megadni.

Tájékoztatásuknak megfelelően igényt tartunk a 20%-os törzsvásárlói kedvezményükre.

Várjuk ajánlatukat.

Készítse el a levelet az üzleti és hivatalos életben alkalmazott levél formai szabályai szerint! A cége adatait helyezze el élőfejbe, és formázza meg tetszőlegesen! A levél szövegét egészítse ki az udvariassági szabályoknak megfelelő megszólítással és elköszönő, üdvözlő formulával!

## SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

### ALAPFOGALMAK

**A levél fogalma:** mások számára küldött vagy másoktól kapott írásos közlés (üzenet), amelyet valamely közvetítő (például posta, futár, elektronikus szolgáltató stb.) által juttatunk el a címzettnek. Tartalmuk, funkciójuk szerint a közvetlen érintkezést pótolják, kiegészítik vagy a szóbeli közlést rögzítik.

**Az üzleti vagy hivatalos levél:** a hatóságokhoz, gazdasági szervezetekhez, intézményekhez, egyéb szervezetekhez érkező vagy általuk készített írásbeli dokumentumok. A magánszemélyek jogi ügyeiben keletkező (küldött vagy érkező) írásbeli dokumentumait is ide soroljuk.

A hivatali, üzleti élet levélformáját korábban szigorú szabvány, illetőleg műszaki irányelv, határozta meg, majd az oktatási szaktárca által a szakmai vizsgákhoz kiadott iránymutatás szerint készültek a hivatalos levelek. Ezek az előírások ma már hatályukat veszítették, de azóta is törekszünk a levelezési szokásokat tükröző korábbi formák megtartására – kiegészítve a szövegszerkesztő által kínált formázási lehetőségekkel.

### A LEVÉLFORMA KIALAKÍTÁSA

#### 1. A levélkészítés hármas követelménye

- a) szakmai követelmény: tartalmilag pontos, egyértelmű adatokat, tényeket, körülményeket tartalmazó dokumentum;
- b) nyelvi követelmény: szabatos, világos, tartalmilag jól követhető fogalmazás; hibátlan gépelés és helyesírás;
- c) formai követelmény: a levél egyértelmű értelmezéséhez szükséges adatok átlátható, a levelezési szokásoknak megfelelő tagolása, külső megjelenésében, kivitelezésében esztétikus elrendezése.

E három követelmény együtt határozza meg az üzleti levél színvonalát, amely "jelzi egy cég kultúráját, igényességét, megbízhatóságát, kifejezi arculatát, és nagyban hozzájárul a pozitív imázs kialakításához".<sup>11</sup>

## 2. A levél részei

### 1. Fejrész

- a feladó és elérhetőségének adatai – élőfejben/élőlábban,
- a címzett és adatai,
- iratkezelési adatok (keltezés, iktatószám, hivatkozási szám, ügyintéző megjelölése),
- a postai továbbításra vonatkozó utasítás,
- a tárgy megjelölése,

### 2. Főrész

- a megszólítás,
- a levél szövege,
- elköszönés, üdvözet,

### 3. Befejező rész

- az aláírás(ok),
- a melléklet(ek).

Az évszázadok során kialakult levélírási szokások befolyásolják a levelek külső és belső szerkezetét, megjelenési formáját, stílusát, udvariassági fordulatait stb. Ez nem azt jelenti, hogy csak kész formulákat, kliséket, mintákat követhetünk. Az üzleti levél formáját ugyanis a levelezési szokásokon túl a munkahelyi igények, a technikai lehetőségek, a kapcsolattartási szokások és egyéb szempontok is alakítják.

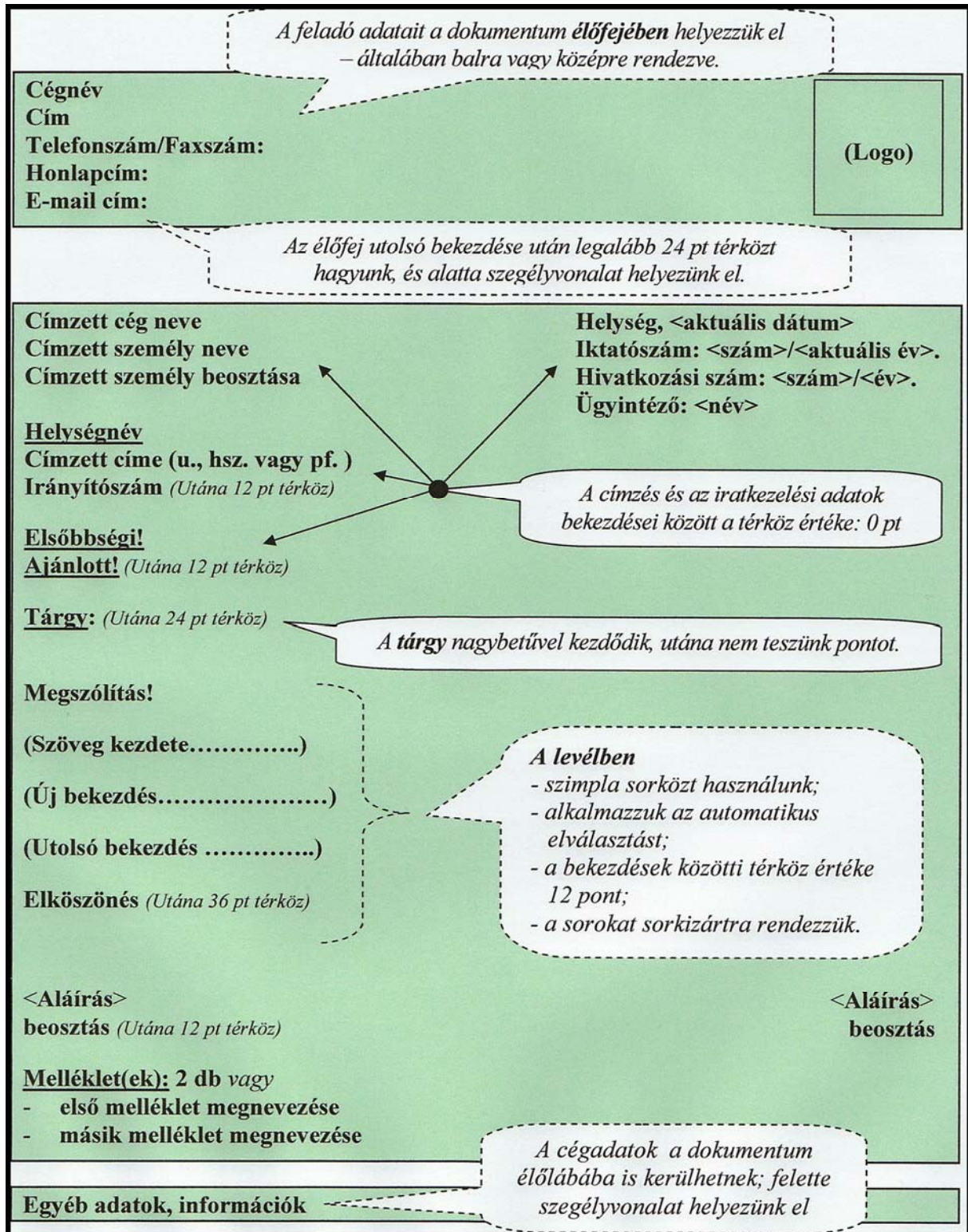
A levélírás fogásainak egy része azért válhatott hagyománnyá, mert ezek az elemek, eljárások a gyakorlatban a mondanivaló legcélszerűbb kifejezőmódjának bizonyultak. A szerkezeti követelmények, például az, hogy a legtöbb levél bevezetésből, főrészből és befejezésből áll, vagy hogy megszólítjuk a címzettet, a befejezésben pedig elbúcsúozunk a tőle, valamint az *"örömmel értesítjük"*, *"tisztelettel meghívjuk"*, *sajnálattal közöljük"* stb. stílusfordulatok a természetes emberi logikán és a mindenkit megillető udvariasságon, az ember társas viselkedésének, együttélésének íratlan szabályain alapulnak.

Különbséget kell azonban tennünk az üres, tartalmatlan formulák és az ésszerű, fontos követelmények között. Az emberi kapcsolatok teljességét nem lehet szigorú, merev szabályokhoz kötni, a hagyományokat minden esetben másként kell alkalmaznunk. Aszerint kell eljárunk, hogy mi a szándékunk, kivel állunk kapcsolatban, mit akarunk közölni stb.

---

<sup>11</sup> Ipcsics Csilla–Gecseg Judit: Gyakorlati tanácsok levelezéshez. Műszaki Kiadó, Budapest, 2006. 60. o.

3. A levél sémája



22. ábra Az üzleti levél sémája

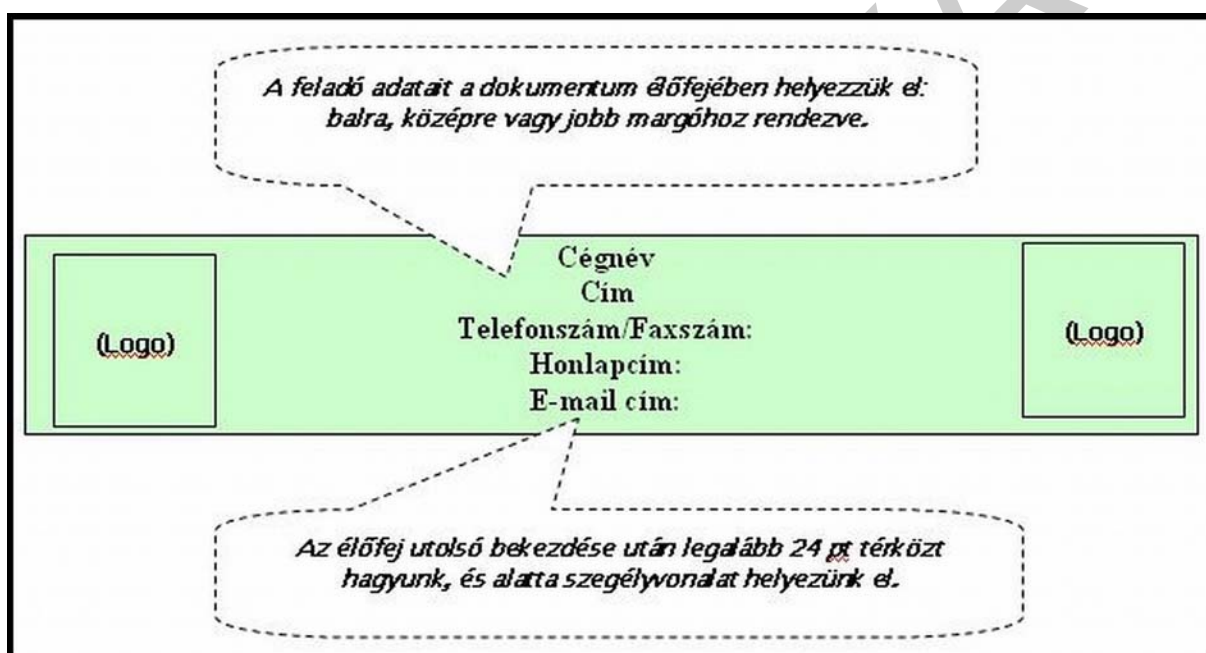


### Élőfej kialakítása

Az élőfejben kap helyet a **feladó** cég neve, levelezési vagy/és működési telephelyének címe, telefonszáma, faxszáma, a honlap és e-mail címe. Az élőfejben bal margóhoz, középre vagy jobb margóhoz rendezzük az adatokat. Ezek helyétől és elrendezésétől függ a cég logójának elhelyezése.

A munkahelyi gyakorlatban a levél állandó eleme (esetleges változáskor módosítani lehet). Ezért a levélséma elkészítésekor cégjelzésként funkcionál, helyettesíti a korábbi években használt előre nyomott, cégfeliratos levélpapírt.

A cégfelirat – élőfej kialakítása – nemcsak arra szolgál, hogy a cégen belül egységes adatokkal dolgozzunk, hanem tükrözi a cég arculatát is.



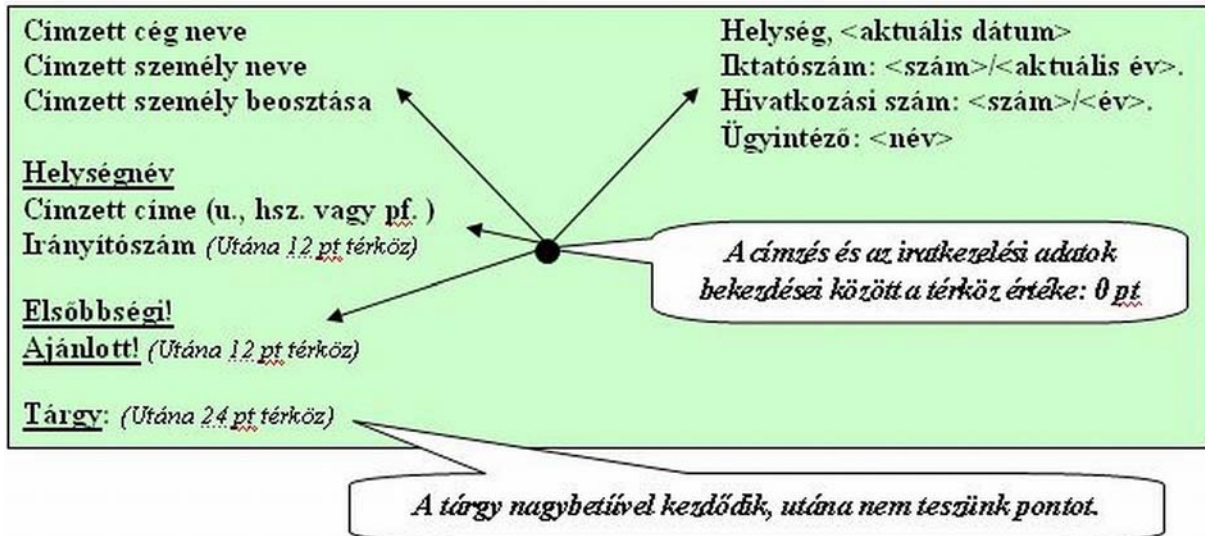
23. ábra Élőfej kialakítása

A küldő cég adatait meg lehet osztani az élőfej és az élőláb között is. Ilyenkor az élőfejbe kerüljenek az elsődleges cégadatok (név, cím, telefonszám), az élőlábba a további kommunikációs címek (faxszám, weblapcím, e-mail) és egyéb adatok.

### A levélfejrész kialakítása

Adatai:

- a címzést – címzett neve, címe, irányítószáma,
- a postai utasítást – pl. Ajánlott! Elsőbbségi!,
- a keltezést (a szöveg alá is kerülhet),
- az irattározási és hivatkozási adatokat,
- a tárgy megjelölését.



24. ábra A levél fejrésze

A fejrészbe kerülő adatok elhelyezését a jobb oldali adatblokkal kezdjük. Ezeket az adatokat egyenként több sorba nem lehet tagolni, így például a keltezés hosszától függ, hogy a vele egy sorban, bal oldalon kezdődő címzett neve kifer–e egy sorba, vagy szükség lesz két, esetleg három sorba tagolni.

Két oszlopos táblázatban vagy balra pozícionált tabulátorral lehet egyszerűen és gyorsan megformázni. Ügyelni kell arra, hogy a balra tabulált adatblokk leghosszabb leütése a jobb oldali margóig érjen.

#### Az iratkezelési adatok elhelyezése

Az iratkezelési adatok elsősorban az irat azonosítását szolgálják, de olykor segíthetik a gyors ügyintézés, az irat visszakeresését, és hivatkozási alapot is jelentenek. Ezért különös pontossággal kell feltüntetnünk a levélben ezeket az adatokat.

A **keltezés** az előfej után 24 pt térköz után a levél jobb oldalára kerül (a címzés első sorával megegyező helyre). Írhatjuk a szöveges rész alá is – 12 pt távolságra a szövegtől –, de fontos iratkezelési adat, így inkább itt van a helye. Először a helységnévet, majd az évet, hónapot és a napot írjuk. A hivatalos levelekben nem írunk rövidített dátumformát, bár a helyesírási szabályok ezt megengedik.

Az **iktatási és hivatkozási adatokat** közvetlenül a keltezés alá, 0 pt térközzel, a levélfejrész jobb oldalára, a keltezéssel azonos helyen kell kezdeni – ügyelve a bal tabulátor és az írásjelek helyes használatára.

Az **iktatószám** és **hivatkozási szám** rövidített formában is szerepelhet (*Ikt. szám:* vagy *Hiv. sz.:*), de udvariasabb a teljes alakot használni. Helyettük előfordulhat a *Levelünk jele* és *Levelük száma* kifejezés is. Az **ügyintéző** helyén pedig állhat: *Ügyintézőnk – Ügyintézőjük; Előadójuk – Előadónk* megnevezés is. Hivatkozási számot csak válaszlevél esetén használunk, ennek hiányában az adatmegnevezőt sem kell feltüntetni.

Tatabánya, 2010. július 30.  
Iktatószám: M/24/2010.  
Hivatkozási szám: 13/2010.  
Ügyintéző: Vasas Anna

*25. ábra Iratkezelési adatok*

A **címzett adatait** a feladó adatai (l. előfej) alatt 24 pt térköz kihagyásával a baloldali lapszéltől kezdve írjuk. Ezek között csak a levél célba juttatásához szükséges adatokat tüntetjük fel.

A címzett neve állhat a cég nevéből, személynévből és a személy beosztásából. A hosszú cégnevet két-három sorba is elrendezhetjük, ügyelve a tartalom szerinti tagolásra (elválasztást nem alkalmazhatunk, mint ahogyan a rövidítés sem udvarias). A cégen belüli egységek (osztályok, csoportok stb.) megnevezése szorosan a cégnév alatt szerepel (helyesírására vonatkozóan lsd. a Magyar helyesírás szabályai 189. pontját). Ha a levél személynek szól, nevét (esetleg beosztását) üres sor kihagyása nélkül írjuk a cégnév alá. A címzésben a beosztás kisbetűvel kerül a név mögé vagy alá attól függően, hogy melyik elhelyezéssel kapunk esztétikusabb címzésformát.

A **postacímet** vagy a **közigazgatási címet** a címzett megnevezése után – egy sor, illetve 12 pt térköz kihagyásával írjuk. Először a helységnevet (aláhúzva, 5 vagy kevesebb leütésszám esetén min. 2 pt ritkítással), majd közvetlenül alá az utca megnevezését és a házszámot, illetőleg a postafiókszámot írjuk (*Postafiók 6* vagy *Pf. 6*). A következő sorba kerül az irányítószám. Ezt nem ritkítjuk, és utána nem szabad pontot tenni.

GUMI-BÁZIS II. telephely Fehér Balázs telepvezető
<u>Balatonalmádi</u> Szent István u. 28. 8220
PIKTOR Festékszaküzlet Gál Andor üzletvezető
<u>P á p a</u> Zöldfa út 6-8. 8500
<u>Papír-Írószer-Nyomtatvány</u> Kis- és Nagykereskedés Pintér-Pataki Balázs kereskedelmi igazgató
<u>Nagykálló</u> Pf. 12 4321

26. ábra Címzés kialakítása

Ha van, a **postai utasítást** (Elsőbbségi! Ajánlott! Tértivevényes!) a címzés alatt 12 pt mértékű térköz kihagyásával tüntetjük fel és aláhúzzuk. Ha két utasítást is szerepeltetünk a levélben, közöttük 0 pt térközt kell állítani.

A **tárgy** az írásban közölt üzenet lényegének rövid összefoglalása. A címzés vagy a postai utasítás után 12 pt térköz távolságra írjuk. A Tárgy: szót aláhúzzuk (a kettősponttal együtt), majd utána nagybetűvel kezdjük a megnevezést, amelyet címként kezelünk, ezért utána nem kell pontot tenni. A tárgy a jobb margóig írható, de ha ennél hosszabb, az írást a tárgy megnevezése alatt kell folytatni. Ez függő behúzással egyszerűen és gyorsan megoldható.

PIKTOR Festékszaküzlet  
Gál Andor üzletvezető

P á p a  
Zöldfa út 6-8.  
8500

Elsőbbségi!

Tárgy: Szállítás határidejének módosítása

27. ábra Címzés kialakítása (2)

## Szövegblokk kialakítása

### A megszólítás

Az üzleti élet illemszabályai szerint a partnert illik **megszólítani**, különösen akkor, ha volt már vele üzleti kapcsolatunk. A megszólítás két tagból áll: a megszólított és jelzője kapcsolatából. A megszólításunk utalhat a kapcsolatra, az üzenetben foglalt tartalomra, a közlés szándékára, a címzettnek az adott ügyben elfoglalt szerepére, beosztására, de a név vagy nem(ek) szerinti megszólítás sem udvariatlan stb.

A megszólítás jelzői elemére a legelfogadottabb a "*tisztelt*" szó, de közelebbi kapcsolat esetén a "*kedves*" jelző is használható.

Tisztelt Érdeklődő!  
Tisztelt Partnerünk!  
Kedves Vásárlónk!  
Tisztelt Elnök Úr!  
Tisztelt Hölgységem!  
Kedves Kardos Emese!  
Tisztelt Kovács Péter Igazgató Úr!

Ha bizonytalanok vagyunk a megszólítási formula kiválasztásában, informálódjunk az adott szervezet hierarchikus viszonyairól, a beosztás rendjéről és megszólítási szokásairól. Bármennyire tiszteletet sugalló a címzés, az igyekezet céltalanná válik, ha a szándékainkat hordozó üzenet bármely részlete tévedéseket tartalmaz. A megszólítás hiánya vagy a helytelenül megválasztott megszólítási forma (például férfi címzett esetén: Tisztelt Asszonyom! megszólítás) sértésnek számíthat. Ugyancsak udvariatlan a személytelen Tisztelt Címzett! vagy Tisztelt Uram/Asszonyom!, és mindenképpen kerülendő a T. Cím! megszólítási forma.

A megszólítást a tárgy megnevezése után 24 pt mértékű térköz után írjuk. A megszólításban minden főnevet nagy kezdőbetűvel írunk, de a melléknevet kisbetűvel kezdjük. A megszólítás után felkiáltójelet teszünk: *Tisztelt Igazgató Úr! Tisztelt Asszonyom! Tisztelt leendő Ügyfelünk!*

### A levél szövege

Mint minden írásmű – a levél szövege is – három részre tagolódik: bevezetés, tárgyalás, befejezés. A hosszabb terjedelmű leveleket ennél több **bekezdésekre** is lehet tagolni. A lényegkiemelésnek is fontos és célszerű eszköze a világos, könnyen áttekinthető **elrendezés**.



28. ábra A levélszöveg kialakítása

Egy levél írásképe akkor rendezett, ha a bekezdések formázása egységes. A bekezdések között általában 12 pt mértékű térközt hagyunk (kivéve felsoroláskor), de élhetünk az első sor behúzásának lehetőségével is (mértéke: 1–2 cm). Esztétikus a sorkizárt bekezdésforma alkalmazása a szövegszerkesztő automatikus elválasztási funkciójának bekapcsolásával. A különösen fontos részeket a szövegszerkesztő nyújtotta kiemelési lehetőségekkel (különböző betűstílusokkal, bekezdésformázással, középre rendezéssel, felsorolás kialakításával tehetjük még hangsúlyosabbá.

A levél szövegébe beszúrhatunk képet, táblázatot, olykor hasábok kialakítására is sor kerülhet.

Az elköszönő, üdvözlő szavakkal a levélíró tiszteletét fejezi ki a címzett iránt. Általánosan elfogadott forma: Üdvözlettel, Tisztelettel, Köszönettel (kérés esetén), illetőleg ezek kombinációja: Köszönettel és üdvözlettel.

Ügyeljünk rá, hogy az üdvözlő formula mindig összefüggésben legyen a megszólítással, annak stílusával. Az elköszönő formulák a szövegtől – esetleg keltezésétől – számított 12 pt távolságra, általában a levélpapír bal oldalára kerülnek. Jobbra akkor helyezzük, ha az aláírásnak is itt van a helye.

Az elköszönési formulák nagybetűvel kezdődnek és utánuk semmilyen írásjelet nem teszünk.

Tisztelt Igazgató Úr!

Az elmúlt időszakban termékeink választékát tovább bővítettük. Sikeres együttműködésünkre való tekintettel küldünk Önöknek ezekből a termékeinkből néhány mintát.

Kérjük, tegyék lehetővé üzletükben, hogy a vásárlók megismerhessék ezeket a termékeket, és ha kedvező fogadtatásra talál, ezen a téren is bővíthetjük kereskedelmi kapcsolatunkat. Örömmel vennénk, ha a tapasztalataikról beszámolnának nekünk.

Bízva a további sikeres együttműködésben.

Üdvözlettel

### Az aláírásrész kialakítása

Az aláírásrész magában foglalja az aláíró (egyben a levélben közölt tartalomért is felelősséget vállaló) személy(ek) nevét, azonosító adatait (ezek lehetnek: a beosztás, csoporthoz tartozás vagy személyes adatok, például lakcím, azonosító számok stb.), valamint a melléklet(ek) feltüntetését.

### Az aláírás

<Aláírás> beosztás (Utána 12 pt térköz)	<Aláírás> beosztás
<b>Melléklet(ek): 2 db vagy</b>	
- első melléklet megnevezése	
- másik melléklet megnevezése	

29. ábra Az aláírásrész kialakítása

A levelet küldő cég nevét (címét) – ha élőfejben helyeztük el – nem szükséges az aláírásrészben feltüntetni. A bélyegző használata sem kötelező. Valamely felelősséget vállaló személy hiteles aláírása nélkül azonban levelet nem továbbíthatunk. Több címzettnek szóló, azonos tartalmú levél esetén a személy neve mellett *s. k.* jelzést kell tennünk.

A levél szövegétől – a keltezésétől vagy az elköszönő szavaktól – számított 36 pt térköz után írjuk a levelet író és aláírási joggal megbízott személy(ek) nevét. A hivatali beosztást az aláírás alá – balra vagy a névhez viszonyítva középre igazítva –, kisbetűvel kezdve helyezzük el.

Az aláírási részt kezdhjük a bal margónál, de jobbra helyezve is; két aláírás esetén a levél bal, illetve jobb oldalára. Az aláírás jobb oldali elhelyezésekor ügyeljünk arra, hogy az adatok bal oldalon egymás alatt kezdődnek és a leghosszabb adat utolsó leütése a jobb margóig ér. Az aláírások egymás alatt is elhelyezhetők, egymástól 36 pt mértékű térköz távolságra. A levélre a cégbélyegzőt – használata esetén – úgy helyezzük el, hogy az aláírás jól olvasható legyen.

### **Melléklet(ek) jelzése**

Ha a levélhez **melléklet** is tartozik, azt a levélben fel kell tüntetnünk. Az aláírás után 12 pt térköz távolságra a baloldali margótól kezdve írjuk, majd aláhúzzuk. Ha több melléklet van, ezeket darabszámmal jelöljük, vagy külön-külön felsorolva (felsorolásjellel ellátva vagy számozott felsorolásként) is írhatjuk.

Például:

Melléklet: 2 db

Melléklet: áruminta

Melléklet:

- áruminta
- megrendelőszelvény

1 db melléklet



<p>Üdvözléttel</p> <p>Hornyák Linda termékmenedzser</p> <p><u>Melléklet: áruminta</u></p>	
<p><u>Melléklet: 1 db</u></p>	<p>Tisztelettel</p> <p>Kanizsai Izabella irodavezető</p>
<p>Mielőbbi válaszukat várva</p> <p>Kádár Tamás ügyvezető igazgató</p> <p><u>2 db melléklet</u></p>	

30. ábra Aláírásrész kialakítása

#### 4. Az egyszerű ügyirat formája

Egyszerű iratot rövidebb üzenetek gyors közlésére készítünk. Az irat kevés információt és csak a legszükségesebb adatokat tartalmazza. Egyszerű, átlátható, könnyen kialakítható formában készül.

Az egyszerű iratoknak sincs kötelezően előírt formája, de célszerű a levél formai szabályai szerint készíteni. Fekvő tájolású A/5-ös formátumú lapra készíthető.

#### Az egyszerű ügyirat javasolt sémája

Az irat megnevezése

Az irat szövege .....

Szöveg új bekezdése .....

Keltezés: .....

Aláírás  
Azonosító adat (beosztás, lakcím, születési vagy egyéb adatok stb.)

Melléklet: 2 db igazolvány másolata

31. ábra Az egyszerű ügyirat sémája (1)

Az irat megnevezése

Az irat szövege .....

Szöveg új bekezdése .....

Keltezés .....

Aláírás  
Azonosító adat

32. ábra Az egyszerű ügyirat sémája (2)

## TANULÁSIRÁNYÍTÓ

### 1. Készítse el az alábbiak szerint az élőfejet!

a) A papírméret kiválasztása után állítsa be a levelezési szabálynak megfelelő margókat, majd az élőfejbe balra rendezve gépelje be az alábbi adatokat!

Szatmári Tüzép Kft.

4900 Fehérgyarmat, Móricz Zs. u. 8.

Telefonszám: 44/723-432

Honlap: [www.szatmarituzep.hu](http://www.szatmarituzep.hu)

E-mail: [szatmarituzep@freemail.hu](mailto:szatmarituzep@freemail.hu)

A honlapról és az e-mail címről távolítsa el a hivatkozást!

b) Formázza meg az élőfejet az alábbiak szerint:

- A betű: Book Antiqua típusú, 12 pt méretű, félkövér stílusú, sötétvörös színű; a cég neve: 14 pt betűméretű, nagybetűs és árnyékolt hatású legyen.
- Az utolsó bekezdés alatt helyezzen el egy 1,5 pt vastagságú, folyamatos, szimpla, sötétvörös színű szegélyvonalat!
- Keressen a cég nevéhez illő képet ClipArt-ban, illessze be a jobb margóhoz igazítva, majd a rögzített képarány megtartásával méretezze az adatok magasságához mérten! Ügyeljen arra, hogy a kép ne takarja a szegélyvonalat, és éppen a margóig érjen!

2. Készítse el az élőfejet az alábbiak szerint:

a) A papírméret kiválasztása után állítsa be a levelezési szabálynak megfelelő margókat, majd az élőfejbe középre rendezve gépelje be az alábbi adatokat! A cég nevét rendezze értelemszerűen két sorba!

Vill-Kiss Center Villamossági Szaküzlet

9900 Körömend, Ostrom u. 6/A

Telefonszám: 98/544-543

Honlap: [www.vill-kiss.hu](http://www.vill-kiss.hu)

E-mail: [will-kiss@gmail.hu](mailto:will-kiss@gmail.hu)

A honlapról és az e-mail címről távolítsa el a hivatkozást!

b) Formázza meg az élőfejet az alábbiak szerint!

- A betű: Georgia típusú, 11 pt méretű, félkövér stílusú, sötétzöld színű; a cég neve (mindkét sorban): 16 pt betűméretű, kiskapitális hatású legyen.
- Az utolsó bekezdés alatt helyezzen el egy 1,5 pt vastagságú, folyamatos, dupla, sötétzöld színű szegélyvonalat, lent 6 pt távolságra a szövegtől !
- Keressen a cég nevéhez illő képet ClipArt-ban, szűrje be a bal margóhoz igazítva, majd a rögzített képarány megtartásával méretezze az adatok magasságához mérten! Ügyeljen arra, hogy a kép ne takarja a szegélyvonalat, és éppen a margóig érjen!

3. Az alábbi iratkezelési adatokat rendezze el a levél megfelelő helyére és módon! Az adatokat bal tabulátorral helyezze a levél jobb oldalára! Táblázat alkalmazása esetén ne felejtse a szegélyvonalakat eltávolítani!

a)

- Budapest, <aktuális dátum>

- Iktatószám: 28/ <aktuális évszám>.
- Ügyintéző: Kaposi Mónika

b) Az iratkezelési adatokat határozza meg tetszőlegesen!

- Helységnév, <aktuális dátum>
- Iktatószám:
- Hivatkozási szám:
- Előadó: <Saját neve>

4. Alakítsa ki az alábbi címzémintákat!

PIKTOR Festékszaküzlet  
Gál Andor üzletvezető

P á p a  
Zöldfa út 6-8.  
8500

Elsőbbégi!

Tárgy: Szállítás határidejének módosítása

33. ábra Címzés kialakítása (3)

Papír-Írószer-Nyomtatvány  
Kis- és Nagykereskedés  
Pintér-Pataki Balázs  
kereskedelmi igazgató

Nagykálló  
Pf. 12  
4321

Ajánlott!  
Elsőbbégi!

Tárgy: Tájékoztató bogycsü gyümölcsü törzsültetvények és törzsos oltványok biológiai hatású kezelésének lehetőségeiről

34. ábra Címzés kialakítása (4)

5. Készítse el a levélrészletet az alábbi adatok alapján!

a) Tagolja bekezdésekre az alábbi levélszöveget, és emelje ki a fontos információkat!

Tisztelt Ügyvezető Igazgató Úr! Cégünk az egységes arculat kialakítása érdekében formaruha bevezetését tervezi: hölgyeknél fehér blúz, világoszöld sál, a férfiaknál fehér ing, világoszöld nyakkendő. Kérjük, szíveskedjenek tájékoztatni bennünket, hogy vállalnák-e a fenti formaruhák elkészítését, amelyből 400–500 db-ra lenne szükségünk. Várjuk kedvező válaszukat. Tisztelettel.

b) Írja fel aláíróként a saját nevét!

c) Jelezze mellékletként, hogy fényképet csatol a tervezett formaruháról!

### Megoldási javaslat


1.

**SZATMÁRI TŰZÉP KFT.**  
4900 Fehérgyarmat, Móricz Zs. u. 8.  
Telefonszám: 44/723-432  
Honlap: [www.szatmarituzep.hu](http://www.szatmarituzep.hu)  
E-mail: [szatmarituzep@freemail.hu](mailto:szatmarituzep@freemail.hu)



35. ábra

2.

<p>Fodor István üzletvezető Fodor Irodagép Bt. 7400 Kaposvár Váralja út 41.</p>	<p>Iktatószám: 211/2010. Ügyintéző: <u>Feleki Anita</u></p>
	<p>Kaposvár, 2010. július 30.</p>
	<p>Tárgy: <u>Bélyegzőkészítés,</u> digitális nyomdai feladatok, dekoráció</p>
<p>Fodor Irodagép Bt. Fodor István üzletvezető   Kaposvár Váralja út 41. 7400</p>	
<p>Kaposvár, 2010. július 30. Iktatószám: 211/2010. Ügyintéző: <u>Feleki Anita</u></p>	
<p>Tárgy: <u>Bélyegzőkészítés,</u> digitális nyomdai feladatok, dekoráció</p>	

36. ábra Iratkezelési adatok

3.



**VILL-KISS CENTER**  
**VILLAMOSSÁGI SZAKÜZLET**  
9900 Körmen, Ostrom u. 6/A  
Telefonszám: 98/544-543  
Honlap: [www.vill-kiss.hu](http://www.vill-kiss.hu)  
E-mail: [vill-kiss@gmail.hu](mailto:vill-kiss@gmail.hu)

37. ábra

5.

Tisztelt Ügyvezető Igazgató Úr!

Cégünk az egységes arculat kialakítása érdekében formaruha bevezetését tervezi: hölgyeknél fehér blúz, világoszöld sál, a férfiaknál fehér ing, világoszöld nyakkendő.

Kérjük, szíveskedjenek tájékoztatni bennünket, hogy vállalnák-e a fenti formaruhák elkészítését, amelyből 400-500 db-ra lenne szükségünk.

Várjuk kedvező válaszukat.

## HOGYAN KÉSZÍTHET ESZTÉTIKUS IRATOT?

Tisztelettel

<Saját név>

Melléklet: fénykép a tervezett formaruháról

MUNKANYELV

## ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

### 1. feladat

Igaz-hamis állítás

Tegyen X-et az iratok készítésére vonatkozó állítások megfelelő oszlopában!

Sorszám	Állítás	Igaz	Hamis
1.	Az írásbeli üzenetet leginkább akkor alkalmazzuk, ha fontos, nyomatékos információkat közlünk, illetőleg, ha a szóbeliség valamilyen akadályba ütközik.		
2.	Írásbeli kapcsolattartásunk formailag a levelezés történelmi hagyományain, szokásokon alapulnak.		
3.	A hivatalos, üzleti iratok napjainkban szinte kizárólag kézírással készülnek.		
4.	Az irat formája nem lényeges jellemző, semmilyen hatása nincs az üzenet tartalmára.		
5.	Az irodai munkában – anyagát, minőségét, méretét, felhasználási funkcióját stb. tekintve – sokféle papírt használunk.		
6.	A papír kiválasztásakor egyedüli szempont a levélpapír mérete és színe.		
7.	A hivatalos levelezésben a leggyakrabban alkalmazott levélpapírméret: A/4 = 21 x 29 cm.		
8.	Az irodai munkában csak fehér papír használható levelek készítésére, amelyre fekete nyomtatott betűkkel írható az üzenet.		
9.	A papírral való takarékoskodás nagymértékben csökkentheti az irodai hulladékot, csökkentve ezzel a környezetterhelést és a felesleges pénz pazarlást.		
10.	Az írás (közlendő) elhelyezése a levélpapíron a hivatalos levelezésben olykor szigorú formai szabályok szerint történik.		

### 2. feladat

Rend a levélfejben!



## HOGYAN KÉSZÍTHET ESZTÉTIKUS IRATOT?



Tegye a megfelelő helyre a levél fejrészében szereplő adatokat! Jelezze nyilakkal az adat helyét, majd formázza meg számítógéppel a levél fejrészét a levelezési szabályoknak megfelelően!

Budapest, <aktuális dátum> Iktatószám: 28/<aktuális évszám>. Ügyintéző: Kaposi Mónika	
<input type="checkbox"/>	Szekszárd, 2010. szeptember 18.
	Iktatószám: 46/2010.
	Hivatkozási szám: 76/2010.
	Előadó: <Saját név>

38. ábra Levéladatok elrendezése (1)

### 3. feladat

Készítse el az 1. fejezet gépelt formátumú egyszerű iratát a minta szerint!



---

**4. feladat**

Készítse el az esetfelvetésben szereplő levelet az üzleti, hivatali életben elfogadott levélkészítés formai szabályainak megfelelően. Alkalmazzon az udvariassági szabályok szerint megszólítást és elköszönő, üdvözlő formulát!

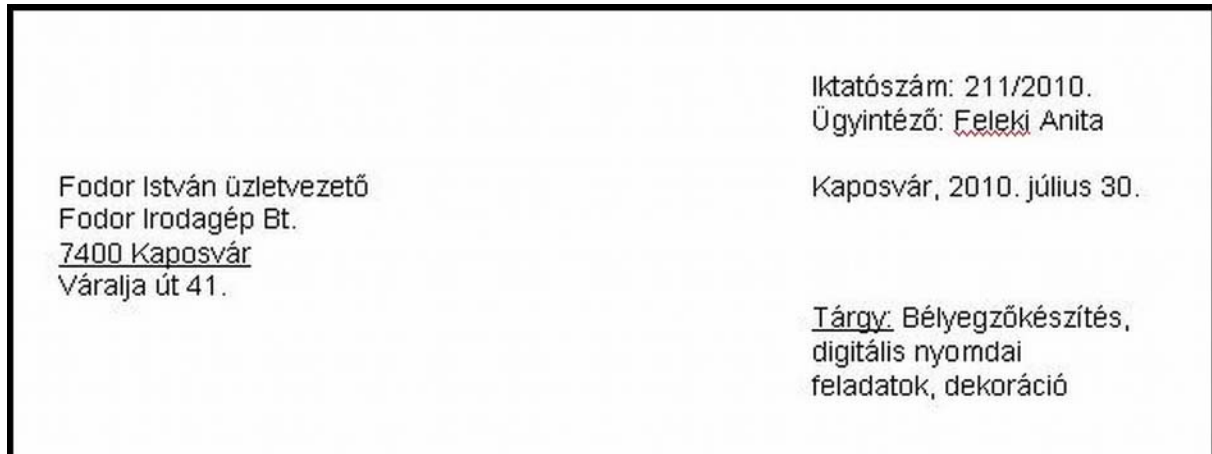
MUNKKANYAG

MEGOLDÁSOK

1. feladat

Sorszám	Állítás	Igaz	Hamis
1.	Az írásbeli üzenetet leginkább akkor alkalmazzuk, ha fontos, nyomatékos információkat közlünk, illetőleg, ha a szóbeliség valamilyen akadályba ütközik.	x	
2.	Írásbeli kapcsolattartásunk formailag a levelezés történelmi hagyományain, szokásokon alapulnak.	x	
3.	A hivatalos, üzleti iratok napjainkban szinte kizárólag kézírással készülnek.		x
4.	Az irat formája nem lényeges jellemző, semmilyen hatása nincs az üzenet tartalmára.		x
5.	Az irodai munkában – anyagát, minőségét, méretét, felhasználási funkcióját stb. tekintve – sokféle papírt használunk.	x	
6.	A papír kiválasztásakor egyedüli szempont a levélpapír mérete és színe.		x
7.	A hivatalos levelezésben a leggyakrabban alkalmazott levélpapírméret: A/4 = 21 x 29 cm.	x	
8.	Az irodai munkában csak fehér papír használható levelek készítésére, amelyre fekete nyomtatott betűkkel írható az üzenet.		x
9.	A papírral való takarékoskodás nagymértékben csökkentheti az irodai hulladékot, csökkentve ezzel a környezetterhelést és a felesleges pénz pazarlást.	x	
10.	Az írás (közlendő) elhelyezése a levélpapíron a hivatalos levelezésben olykor szigorú formai szabályok szerint történik.	x	

2. feladat



39. ábra Levéladatok elrendezése (2)

### 3. feladat

Emlékeztető  
projektmegbeszélésről

Kedves Kolléganő!

Ma (csütörtök) de. 10 h-kor a 310-es tanácsteremben megbeszélést tartunk a pályázatból történő eszközbeszerzés ütemezéséről, amelyre szeretettel várjuk.

Tudjuk, hogy van egy másik megbeszélése is ebben az időpontban, de ha teheti, kérjük, tiszteljen meg bennünket részvételével.

Ha ezt mégsem tudja megtenni, kérjük, javaslatait küldje el írásban nekünk.

Helyben, <aktuális dátum>

Üdvözlettel

Vámosi Ferenc  
projektvezető

40. ábra Emlékeztető egyszerű iratformában

### 4. feladat

<b>KELET-TRANZIT KERESKEDELMI KFT.</b> 5600 Békéscsaba, Ifjúság út 41. Telefonszám: 56/784-239 Fax: 56/784-240 Honlapcím: www. kelet-tranzit.hu E-mail cím: kelet@tranzit.hu	
Építőmester Kft. Domonkos Árpád ügyvezető igazgató	Békéscsaba, <aktuális dátum> Iktatószám:123/<aktuális év>. Hivatkozási szám: 169/<aktuális év> Ügyintéző: <saját neve>
Budaörs Hegyi út 48. 2040	
<u>Tárgy:</u> Ajánlat kérése	
Tisztelt Ügyvezető Igazgató Úr!	
Hivatkozva a 169/.... sz. tájékoztató levelükre, ajánlatot kérünk az alábbi termékekre vonatkozóan:	
<ul style="list-style-type: none"><li>- 20 x 20 cm-es 56 m<sup>2</sup> mázas burkolólap, cikkszám: 97-42-110-105-001;</li><li>- 30 x 30 cm-es 720 m<sup>2</sup> fagyálló burkolólap, cikkszám: 97-42-110-115-007;</li><li>- 10 x 14 cm-es 450 m<sup>2</sup> területre szürke és vörös színű műkő (azonos arányban); cikkszám: 97-47-108-121-700.</li></ul>	
Kérjük, a fenti termékekhez a mennyiségnek megfelelő kiegészítő anyagokat, a szállítási költséget, valamint a burkolatkészítés munkadíját is legyenek szívesek megadni.	
Tájékoztatásuknak megfelelően igényt tartunk a 20%-os törzsvásárlói kedvezményükre.	
Várjuk ajánlatukat.	
Üdvözlettel	
Petraskó Szilárd gazdasági igazgató	

41. ábra Ajánlat – az üzleti levél formája

## BORÍTÉK CÍMZÉSE

### ESETFELVETÉS–MUNKAHELYZET

A munkahelyén Ön végzi a főnöke számára készített levelek postai előkészítését is, amelynek fontos része a boríték kiválasztása és a megfelelő címzés elkészítése.

Egy kb. 20 oldalas pályázati anyagot kell postázásra előkészítenie, amelyet a pályázatot kiíró minisztériumba küldenek. Mielőtt munkához lát, gondosan mérlegeli, milyen borítékot válasszon, és rendkívül ügyel a borítékcímzés elkészítésére is.

### SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

#### LEVÉL ELŐKÉSZÍTÉSE BORÍTÉKOLÁSHOZ

A postai küldeményként továbbított levelek esetén ki kell választani a megfelelő borítékméretet és formátumot. A leveleket nem szükséges a lapméreteknek megfelelő méretű borítékba helyezni, a megfelelő hajtogatás után kisebb borítékot használhatunk. A több oldalból álló leveleket (pl. szerződés, pályázat stb.) csak olyan mértékben szabad összehajtani, hogy a hajtás gerincvonalán vagy sarkán ne törjön meg az írás. A hivatalos leveket előbb hosszanti irányban hajtjuk, majd ezután ketté. Az ily módon négy részre hajtogatott iratot tovább nem célszerű megtörni. Speciális borítékhoz ettől eltérően is lehet a levelet hajtogatni, de ügyelni kell arra, hogy kibontáskor a hajtásvonal ne rontsa a levél küllemét (pl. abalagos boríték). A fontosabb iratokat (pl. önéletrajz) nem szokás hajtogatni, ezeket a nekik megfelelő méretű borítékba helyezzük.

A nagy levélforgalmat bonyolító cégeknél levélhajtogatáshoz speciális gépet alkalmaznak (levélhajtogató gép).



42. ábra Levélhajtogató gép<sup>12</sup>

A levelezésben leggyakrabban alkalmazott borítékméretek:

- LA/4: ISO 216 szerinti papírméret: 110x220 mm hosszabbik oldalon záródó,
- LC/4: ISO 216 szerinti papírméret: 229x324 mm hosszabbik oldalon záródó,
- LC/5: ISO 216 szerinti papírméret: 162x229 mm hosszabbik oldalon záródó,
- LC/6: ISO 216 szerinti papírméret: 114x162 mm hosszabbik oldalon záródó.

A *borítékba helyezés*kor ügyeljünk arra, hogy a levél hajtás nyitott része a boríték záródó/nyitódó oldala felé essen (borítéknyitáskor nehogy ketté vágjuk). A borítékba helyezés előtt célszerű egy utolsó ellenőrzést végezni, hogy a levél megfelel-e a tartalmi, nyelvi és formai követelményeknek, alá van-e írva és szabályos-e az aláírás, valamennyi szükséges mellékletet csatoltunk stb.

Az irodai levelezésben gyakori az *ablakos boríték* használata. Ez olcsó és gyors megoldás a címzéshez. Ha a levélen, számlán, csekken stb. rajta van a címzett neve és címe csak arra kell ügyelni, hogy a kézi vagy gépi hajtáskor a cím az ablakba kerüljön.

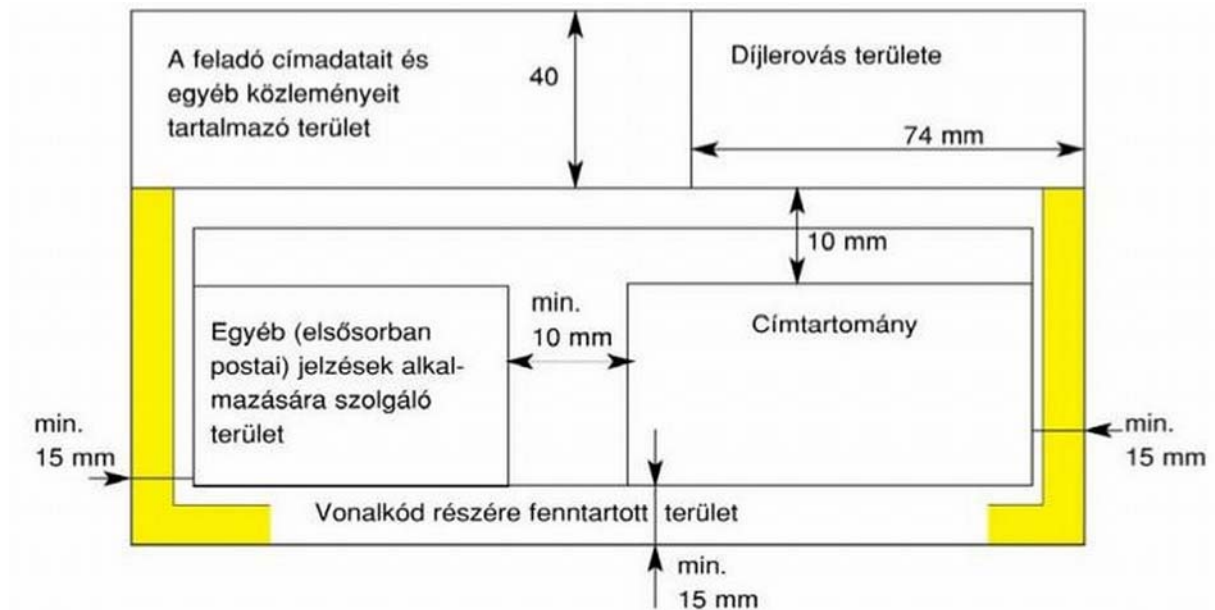
## A BORÍTÉK CÍMZÉSE

A boríték címzése nagy odafigyelést igényel egyrészt a pontos adatok feltüntetése, másrészt formai kialakítása miatt, amelynek meg kell felelnie a postai elvárásoknak. A nagy levélforgalmú cégeknél a kézi borítékcímzés nem ajánlott, ráadásul a technikai lehetőségek ma már a kisebb cégek esetén is adott ahhoz, hogy esztétikus címzést készítsenek. Ehhez a gépi levélcímzés vagy címkekészítés ajánlott, amelyet lehet kézzel ragasztani vagy címíró gépet használni.

A boríték helyes címzését a *Magyar Posta Zrt. tájékoztatója a levélpostai küldemények helyes címzéséről és feladásra történő előkészítéséről* c. dokumentuma alapján mutatjuk be.<sup>13</sup>

---

<sup>12</sup> <http://www.argep.hu/trend/LEVE/Levelhajtogato.html> – 2010. 07. 30.



43. ábra Boríték címzése

### Címzésminták



44. ábra Címzés földrajzi címre

<sup>13</sup> [http://posta.hu//kepek/upload/2010-02/Helyes\\_cimzes\\_v2\\_internetre.pdf](http://posta.hu//kepek/upload/2010-02/Helyes_cimzes_v2_internetre.pdf) – 2010. 07. 30.

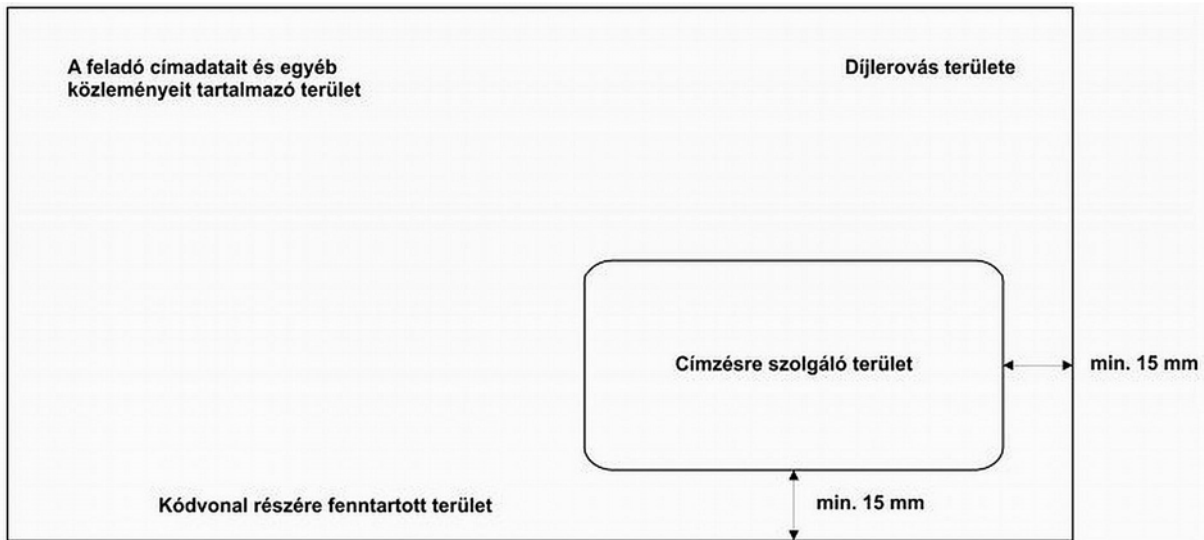




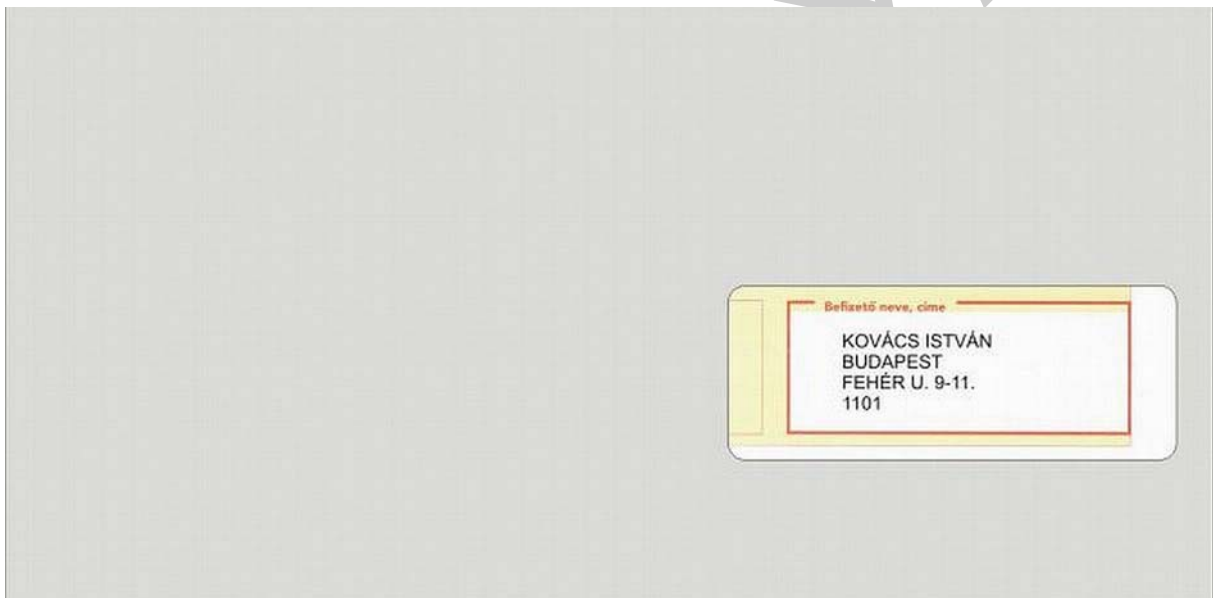
45. ábra Címzés postafiókszámmra



46. ábra Gépi címzés külföldre



47. ábra Ablakos boríték címzése



48. ábra Ablakos boríték címzés mintával

## TANULÁSIRÁNYÍTÓ

### 1. Borítékcímzés

- Készítsen elő egy 114 x 162 cm szabvány méretű – jelzés nélküli – borítékot, és alakítsa ki a postai tájékoztató mintájának megfelelően a címzéshez szükséges tartományokat, majd címezze meg kézírással a borítékot!
- A feladó tartományába a saját adatait írja!
- A címzett adatai: Ketéce Kft., Zolcsák Bernadett, Nyíregyháza, Kossuth u. 56/II. 4400

d) Készítse el a fenti címzést gépi címzéssel is!

2. Boríték kiválasztásának és címzésének szempontjai!

Gyűjtse össze az esetfelvetésben szereplő helyzetben a boríték kiválasztásának és a címzés elkészítésének szempontjait!

*A feladatok megoldásának javaslata:*

1.

A feladó címadatai	Díjlerovás mezője
Postai jelzések	A címzett tartománya

49. ábra Boríték címzés tartományai

Zentai Melinda Karcag Petöfi út 12. 5300	
	Ketéce Kft. Zolcsák Bernadett Nyíregyháza Kossuth u. 56/II. 4400

50. ábra Címzés kézírással

<b>Zentai Melinda Karcag Petöfi út 12. 5300</b>	
	<b>Ketëce Kft. Zolcsák Bernadett Nyíregyháza Kossuth u. 56/II. 4400</b>

51. ábra Gépi címzés

2. A boríték kiválasztásának és címzésének szempontjai:

- A dokumentum nem hajtogatható, egyrészt, mert több oldalas, másrészt, mert kiemelten fontos dokumentumot nem célszerű hajtogatni.
- A boríték nagyméretű lesz, az A/4-es lapmérethez igazodik.
- A boríték anyaga vastag legyen, hogy a továbbításakor ne sérüljön a papír (a dokumentumot célszerű vékony műanyag irattartóban a borítékba helyezni).
- A boríték színe lehetőleg fehér legyen, előkelő hatást kelt.
- A feladó és a címzett adatai gépi címzéssel – nyomtatott – formában készül el (pl. címkészítéssel), a rendelkezésre álló mezők esztétikus kialakításával.
- Ellenőrzi az adatok – különösen a címzett adatainak – helyességét.
- A boríték biztonságos, hitelesített lezárását ellenőrzi (Izd. hitelesítés a lezárócsíkra helyezett bélyegző lenyomatával, esetleg aláírással).

## ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

### 1. Boríték címzése

a) Szerezzen be különböző méretű borítékokat, amelyeket kézírással és gépi címzéssel (esetleg címkekészítéssel) a postai előírások és címzéminták szerint tetszőleges adatokkal címezzen meg!

b) Gyűjtse össze, mire kell ügyelnie a boríték címzésekor!

---

---

---

### 2. Ablakos boríték használata

a) Szerezzen be különböző méretű ablakos borítékokat, amelyekbe címzéssel ellátott leveleket a megfelelő hajtogatás után helyezzen el!

b) Mire kell ügyelnie abalagos boríték használata esetén?

---

## MEGOLDÁSOK

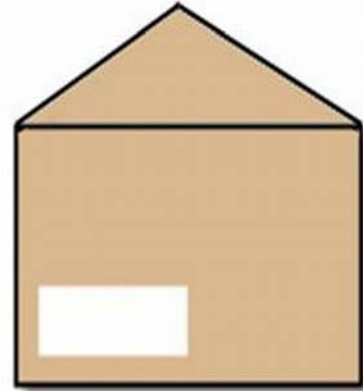
1/b) Amire figyelnie kell a boríték címezésekor:<sup>14</sup>

- a hiányos, pontatlan címzés késleltetheti a kézbesítést;
- ha géppel címez, javasolt betűtípus: Arial, Tunga, Tahoma, Verdana;
- ha kézzel ír, próbáljon azonos nagyságú betűket használni, gépi címzés esetén egyforma betűvel írjon;
- ne használjon aláhúzást, kiemelést;
- kövesse a címzési sorrendet;
- címzését egymás alatt kezdje;
- a boríték alján és oldalán 1,5 cm-t hagyjon szabadon;
- a címzéshez mindig jó minőségű tollat, vagy – gépi címzés esetén – fekete tintával dolgozó nyomtatót használjon;
- a címsorok közötti távolság minden esetben azonos legyen;
- ha postafiók a levelezési cím, csak és kizárólag a postafiókos címet kell megadni, a telephely címét nem kell szerepeltetni;
- ha a címzett kiemelt irányítószámmal rendelkezik, a címzett nevén és a rendeltetési helyén kívül csak a kiemelt irányítószámot kell feltüntetni.

2. Az ablakos boríték használata esetén arra kell ügyelnie, hogy az ablakba csak a címzett adatai kerüljenek.

---

<sup>14</sup> Helyes címzés – pontos kézbesítés. <http://posta.hu/object.8d574a98-cd29-4148-a858-6d718dfaf86c.ivy> – 2010. 07. 30.



52. ábra Ablakos borítékok használata<sup>15</sup>

## IRODALOMJEGYZÉK

### FELHASZNÁLT IRODALOM

Ipcsics Csilla–Gecseg Judit: Gyakorlati tanácsok levelezéshez. Műszaki Kiadó, Budapest, 2006. 60. o.

Kéki Béla: Az írás története. Vince Kiadó, Budapest, 2000.

Szabó László: Tipográfiai kalauz. Alexandria Kiadó, Budapest,

1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

A könyv alakja és anyaga. <http://www.famakonyv.hu>

Az írás története. <http://www.famakonyv.hu>

Betűformázás. <http://www.arcania.hu>

Helyes címzés – pontos kézbesítés. <http://posta.hu>

Láng Attila D.: Íráskalauz. <http://mek.niif.hu>

Papírfajták. <http://www.fontpress.hu>

<http://www.antalis.hu>

<http://www.arcep.hu>

Microsoft Word 2003 szövegszerkesztő beépített sablonja

<http://www.google.hu>

### AJÁNLOTT IRODALOM

Bakk Gyuláné: Számítógéppel az iratok birodalmában. Nemzeti Tankönyvkiadó, 1998.

David Jury: Mi az a tipográfia. Scolar Design, Budapest, 2007.

Freisinger Edéné: Levelezési ismeretek. Nemzeti Tankönyvkiadó, 1999.

Kaluczky Venczler Mária: Hivatalos levelezés. SZIE GTK VTI Interschol, 2003.

Külkereskedelmi levelezés (írta: Bánréviné Tóth Magdolna–Völgyiné dr. Szűcs Emőke). KOTK, Budapest, 1998.



Levelezési ötletek (szerk.: Sever Lászlóné). Novorg International Kft. Budapest, 1992.

Szabó Tamás Péter: Szövegbarkácsolók füzet (Internetes kurzus).  
<http://www.karinthy.hu/~NIKITA/szedes/szed.htm#A>

Szántó Tibor: A tipográfia nyelve. <http://gizi.dote.hu/~hajnal/alf9612/szanto.html>

Szántó Tibor: A betű. Akadémiai Kiadó, Budapest, 1969.

Titkárságvezetők, menedzserasszisztensek kézikönyve. Raabe Kiadó, 2003. B fejezet

Üzleti levelezés a gyakorlatban (szerk.: F. Dornbach Mária). Verlag Dashöfer, 2002.

Várkonyi Nándor: Az írás és a könyv története. Széphalom Könyvműhely, Budapest, 2001.

Virágvölgyi Péter: A tipográfia mestersége – számítógéppel. Tölgyfa Kiadó, Budapest, 1996.

A(z) 1617-06 modul 012-es szakmai tankönyvi tartalomeleme felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

A szakképesítés OKJ azonosító száma:	A szakképesítés megnevezése
33 346 01 1000 00 00	Irodai asszisztens
33 346 01 0100 31 01	Gépíró
33 346 01 0100 31 02	Gépíró, szövegszerkesztő
54 346 01 0010 54 01	Idegen nyelvi titkár
54 346 01 0010 54 02	Iskolatitkár
54 346 01 0010 54 03	Ügyintéző titkár

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozásához ajánlott óraszám:  
8 óra

MUNKANYAG

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