



Jene Andrásné

## Az iratkészítés informatikai és irodatechnikai háttérismerete



A követelménymodul megnevezése:  
**Gépírás-és levelezés**

A követelménymodul száma: 1586-06 A tartalomlem azonosító száma és célcsoportja: SzT-019-50



## AZ IRATKÉSZÍTÉS INFORMATIKAI ÉS IRODATECHNIKAI HÁTTÉRISMERETE

### ESETFELVETÉS–MUNKAHELYZET

A jövő hétre a vezető munkaértekezletet tervez, ahová meghívja a vállalat partnercégének felelős beosztású embereit. A konzultáció témájáról szolgáló anyagot már napok óta diktálja az ügyintézőnek, aki tudja, hogy nagy a felelőssége, hiszen a dokumentum alapján olyan döntés születhet majd, ami befolyásolja a következő évek termékstruktúráját. Nagy igyekezettel menti az oldalakat a számítógép "asztalára", FONTOS fájl névvel. (Vajon elég, ha csak ott tárolja?) Az illusztrációként adott képekkel egyelőre nem tud mit kezdeni, úgy gondolja, majd lefénymásolja, aztán hozzátűzi a dossziékhoz. A munkaanyag terjedelme 20 oldal lett, sajnos az asztali tűzőgéppel nem sikerült összerendeznie, pedig a vezető kifejezetten kérte, hogy ne szóródjanak szét a lapok, és legyen esztétikus az irattartó külső megjelenése. Tanácstalan, hogyan tudna maradéktalanul eleget tenni főnöke kérésének.

A munkafüzet tartalma segítséget nyújt minden ügyintézőnek, aki hasonló gondokkal küzd az írásos dokumentumok készítése és az irodatechnikai eszközök használata során.

### SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

#### INFORMATIKAI ALAPOK A MENTÉSI MŰVELETHEZ

##### 1. Háttértárolók

Az adatokat, információkat, dokumentumokat állományokban (fájlokban), különböző háttértárolókon tároljuk.

*Dokumentum fogalma: Ismereteket rögzítő információhordozó. Lehet szöveges, vagy kép, hang, audiovizuális hordozó, digitalizált videó-anyag, számítógépes memória stb. (A szó a latin docere, tanítani, oktatni igéből származik.)*

A **háttértárolók** a programok és adatok hosszú távú tárolására alkalmas eszközök, amelyek jelentősen lassúbbak, mint a memóriák, viszont tárolókapacitásuk nagyságrendekkel nagyobb. A különböző háttértárak egymáshoz viszonyított sebessége és tárolókapacitása is eltérő.

Fajtái:

1. **MÁGNESES ELVEN MŰKÖDŐ** (az adathordozót egy mágnesezhető réteggel vonják be, amit aztán a tárolandó adatnak megfelelően egy mágnes segítségével átmágneseznek)

- *hajlékonylemezes tároló (floppy)*

Az IBM 1971-ben vezette be a mágneslemezes tárolást. Amíg a számítógépekben nem volt általánosan elterjedt a merevlemezes meghajtó (winchester), ezekre a kis kapacitású adathordozókra épült a számítógépes adattárolás.

Manapság kiszorulóban van ez a formátum az optikai és a flash meghajtók (pl. pendrive) elterjedésével.



1. ábra. Különböző méretű hajlékonylemezek <sup>1</sup>

- *merevlemezes tároló (winchester)*

1956-ban fejlesztette ki az IBM, napjaink legfontosabb háttértárolójává nőtte ki magát. A mágneses elven működő háttértárolón helyezkedik el a mai PC-ben az adataink többsége, hiszen a winchester rendelkezik a legnagyobb tárolókapacitással, leggyorsabb átviteli sebességgel.

*A név 1973-ból származik. Akkor mutatta be az IBM a Model 3340-es meghajtót – természetesen akkor még nem létezett PC, tehát nem ahhoz –, amelyet sokan a modern merevlemez-meghajtó atyjaként tartanak számon. A berendezésnek két különálló tengelye volt, egy fix és egy cserélhető. Mindkettő kapacitása egyenként 30 MB volt, éppen ezért gyakran csak úgy emlegették, mint a "30-30"-ast. A winchester becenév pedig már innen származik, utalásként a híres 30-30-as Winchester ismétlőpuskára. <sup>2</sup>*

---

<sup>1</sup> Szöveg és kép forrása: kac.duf.hu – 2010. szeptember 1.

<sup>2</sup> Forrás: www.mimi.hu > Informatika (Forrás: PCWorld) – 2010. szeptember 1.



2. ábra. Mágneses merevlemez-meghajtó (hard drive) <sup>3</sup>

## 2. OPTIKAI ELVEN MŰKÖDŐ (lézersugár használatával működő tároló rendszerek)

- CD (Compact Disc), DVD (Digital Video Disc)

Az optikai adattároló rendszerek fejlesztésének kezdete a hatvanas évek közepére nyúlik vissza. Jellemzőjük, hogy az írás és olvasás lézersugárral történik.



3. ábra. Egy DVD-lemez külsőre nagyon hasonlít a CD-lemezhez, azonban tárolási kapacitása többszöröse a CD-knél megszokott értékeknek. <sup>4</sup>

- Blu-ray Disc (röviden: BD vagy BR)

Nagy tárolókapacitású digitális optikai tárolóeszköz-formátum, a DVD utódjának szánják. A BD-szabványt az elektronikai termékek felhasználóinak egy csoportja, valamint PC társaságok – közös nevükön Blu-ray Disc Association (BDA) – fektették le 2006-ban.

A Blu-ray névben a "blue" (kék) a lézer színére utal, amit ez a technológia használ, a „ray” pedig az optikai sugárra. Az „e” betű a „blue” szóból azért lett szándékosan kihagyva, mert egy mindennapi szó nem lehet védjegy. <sup>5</sup>



4. ábra. A BD háttértároló logója <sup>6</sup>

<sup>3</sup> Kép forrása: commons.wikimedia.org – 2010. szeptember 1.

<sup>4</sup> Kép forrása: wallpapers.free-review.net – 2010. szeptember 1.

<sup>5</sup> Forrás: hu.wikipedia.org/wiki/Blu-ray\_disc – 2010. szeptember 1.

## 2. A dokumentum mentése

A *"Hogyan készítsünk formailag hibátlan iratot?"* című munkafüzet (szerző: Jene Andrásné) részletesen tartalmazza a mentési művelet technikáját.

Hangsúlyos a mentés indoklása, mely szerint "nyomatékosan oda kell figyelni, hogy a begépett, szerkesztett szöveget időről időre mentsük el valamilyen háttértárra, adathordozóra, így biztosítva a későbbi hozzáférést", illetve hogy ha valamit elrontunk, vagy számítógépes hiba adódik, akkor lehessen javítani, és ne kelljen az egészet előlről kezdeni.

A dokumentum **mentéséhez** négy lehetőség áll rendelkezésünkre:

1. Kattinthatunk az Eszköztár *Mentés gombjára* (ikonjára).
2. Kiválaszthatjuk a Fájl menü *Mentés parancsát*.
3. Használhatjuk a *Ctrl + S* billentyűk egyidejű leütését.
4. Már meglévő dokumentum új néven vagy új helyre mentéséhez a Fájl menü *Mentés másként* parancsát válasszuk ki!

Az elmentett adatállományt, dokumentumot **fájlnak** nevezzük. A fájlok nevében majdnem mindig látunk kiterjesztést, ami azt jelzi, hogy milyen program van hozzá társítva.

exe, com, bat	futtatható állományok	Ha duplán rákattintunk, elindítjuk az állományt.
bmp, gif, jpg	képek	Az állomány elolvasásához valamilyen programra van szükség. Operációs rendszerünk egy adatbázisban tárolja, hogy milyen kiterjesztésű állományt milyen program képes elolvasni, pl.
txt	formázatlan szöveg	
doc, rtf	formázott szöveg	
zip, rar, arj	tömörített állományok	txt = notepad.exe doc = winword.exe

A fájlnev két részét pont választja el egymástól, pl. az esetfelvetésben szereplő ügyintéző a begépett szöveget a témájától függően mentheti *termékstruktúra.doc* néven.

## 3. Mappaszerkezet

A napi használatban lévő munkahelyi számítógépek háttértárolóin szinte megszámlálhatatlan mennyiségű fájl található. Ezek csoportosítás nélkül kezelhetetlenek lennének, ezért nagyon fontos, hogy pl. az egy témához tartozó fájlokat külön-külön, **mappákban** tároljuk. Egy mappa tartalmazhat további mappákat, és azon belül is lehetnek más-más mappák – az informatikai szaknyelv szerint egy "fastruktúrát" építhetünk belőlük.

<sup>6</sup> Kép forrása: pspspstv – 2010. szeptember 1.

- Ha egy mappa neve előtt + vagy - jelet látunk, az azt jelenti, hogy almappákat tartalmaz, és a jelekre kattintva megnyithatjuk vagy bezárhatjuk az adott mappát.

A mappák (könyvtárak) egyedi névvel rendelkező gyűjtőhelyek, a fájlok egyfajta logikai csoportosítását teszik lehetővé. Egy ügyintéző az elintézendő ügyeknek a feladó/címzett neve, a levél tárgya stb. alapján készíthet külön mappákat.

### Új mappa létrehozása

1. Megkeressük azt a meghajtot, ahová a mappát szeretnénk elhelyezni.
2. Kiválasztjuk a Fájl menü *Új* pontja alól a *Mappa* elemet, vagy
3. az adott meghajtó egy üres helyén jobb kattintás után az legördülő ablakban az *Új*, majd a *Mappa* megnevezésre kattintunk, majd
4. elnevezzük a mappát.
  - A mappák neve legfeljebb 255 karakter hosszúságú lehet.
  - Két mappának csak akkor lehet azonos a neve, ha nem egy mappából nyílnak.
  - A mappa elnevezésekor néhány karakter használata tiltott, pl. \ : ? \* " < > /  
(A szóköz, pont, felkiáltójel, a @ karakter része lehet a mappa nevének.)

Mappák átnevezéséhez, törléséhez, másolásához, illetve áthelyezéséhez kattintsunk jobb gombbal az adott mappára, majd a helyi menüből válasszuk ki a megfelelő műveleti elemet.

## 4. Számítógépes biztonság

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény **Adatbiztonság** című fejezete a következőket határozza meg:

- 10. §. (1) Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek e törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- (2) Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg a sérülés vagy megsemmisülés ellen.

Az adatbiztonság magában foglalja az adatok és a programok műszaki eredetű, hanyagságból eredő vagy célzatos megváltoztatása, illetve törlése ellen foganatosított összes védőintézkedést. Ide tartozik az illetéktelen hozzáféréssel szembeni biztonság is.

ADATVÉDELMEEN azon **fizikai**, **ügyviteli** és **algoritmikus** eszközök együttes felhasználását értjük, amelyek segítségével a véletlen adatvesztések és szándékos adatrongálódások és információ kiszivárogtatások megelőzhetők, vagy jelentős mértékben megnehezíthetők.

A **fizikai adatvédelem feladata** az adatok megóvása a külső behatásoktól, valamint az eszközök közelébe jutás megnehezítése. Például

- villamos hálózat helyes kialakítása,
- szünetmentes tápegységek használata (UPS),

*(Az adatvesztések közel 50%-át a tápellátás zavaraira lehet visszavezetni.)*

- megfelelő szerverkörnyezet kialakítása (klimatizálás, füstérzékelés, árnyékolás stb.),
- megfelelő adattároló típusok kiválasztása,
- betörésvédelem.

Az **ügyviteli adatvédelem** feladata az adatokkal való kapcsolatba kerülés megnehezítése adminisztratív eszközökkel. Például

- feladat- és jogkörök szétválasztása,
- hozzáférések és tevékenységek regisztrálása,
- személyazonosítás,
- hatáskörök és felelősségek szétválasztása.

Az **algoritmikus adatvédelem** feladata olyan programok és eljárások alkalmazása, amelyek segítik az előző két terület feladatait, és létrehozzák azokat a számítógépes védelmi funkciókat, amelyek ezen a területen megátolják az adatokhoz való illetéktelen hozzáférést és módosítást. Például

- hálózati azonosítás,
- titkosítás,
- behatolás-védelem,
- automatikus adatmentés,
- többforrásos adattárolás.<sup>7</sup>

## 5. Irodai programcsomagok

Az irodai alkalmazás- vagy programcsomagok olyan számítógépes programok vagy programkészletek, melyek egy hivatalban, munkahelyen az irodai jellegű teendők (szövegszerkesztés, nyilvántartások kezelése, prezentációkészítés stb.) számítógépes (szoftveres) megvalósítását teszik lehetővé.

A legtöbb ilyen csomag egyben programrendszer, vagyis nem csupán különálló programok közösen megvehető, esetleg egyszerre telepíthető halmaza, hanem a programok egymással összefüggenek: egymásból hívhatóak, képesek egymás fájlformátumainak bizonyos fokú kezelésére, esetleg bizonyos szolgáltatásaik a csomag részeként, mint közös szolgáltatás valósulnak meg (pl. közös sűgőrendszer, valamint egységes felhasználói felület a komponensek között).

Az irodai alkalmazáscsomagok (legalábbis a modernek) mindenképp kell, hogy tartalmazzanak:

- egy sokfunkciós **dokumentumszerkesztőt**

---

<sup>7</sup> Forrás: [www.kariszoft.hu/adatbiztonsag.ppt](http://www.kariszoft.hu/adatbiztonsag.ppt) – 2010. szeptember 5.

*Olyan számítógépes alkalmazás, amely valamilyen nyomtatható anyag létrehozására, szerkesztésére, formázására és esetlegesen nyomtatására használható. A legszélesebb körben a Microsoft Word alkalmazást használják erre a célra.*

- és egy **táblázatkezelő** programot.

*Olyan számítógépes program, amellyel egy táblázatban tárolt adatokon műveletek végezhetők. A Microsoft Excel, a Lotus 1-2-3 stb. programok nemcsak matematikai, hanem logikai, szöveges és statisztikai műveleteket is képesek a cellákon végrehajtani, bennük felhasználói függvények is definiálhatók, összetett feladatok megoldására is alkalmasak.*

Ezen kívül általában tartalmazznak:

- **bemutató-készítő** alkalmazást, pl. Microsoft PowerPoint, NeoOffice Impress stb.;
- személyes **nyilvántartó programot** (PIM = Personal Information Manager): naptár-program, névjegyalbum, telefonkönyv stb., általában egy programban integrálva;
- **adattároló-kezelő** programot, pl. Microsoft Access, Star Base stb.;
- webhely- és/vagy **weblapszerkesztő** programot (gyakran a bemutató-készítő programmal integrálva, azzal egyben), pl. Microsoft FrontPage, NVU, HTML szerkesztő programok, CSS sablonok stb.;
- egyszerűbb **rajzoló-szerkesztőprogramokat** diagramok, blokkdiagramok, dokumentumhátterek előállításához stb.<sup>8</sup>

## TANULÁSIRÁNYÍTÓ

### IRODATECHNIKAI ESZKÖZÖK HASZNÁLATA

#### 1. Iratkötő, iratfűző gépek

Az iratkötő, iratfűző gépek különféle dokumentumok összerendezésére szolgálnak, igényes külsőt, elegáns kivitelű kölcsönöznek a bekötött iratoknak. Mint ahogyan az interperszonális (személyek közti) kapcsolatokban, úgy egy átnyújtott dokumentációnál is fontos és meghatározó az első benyomás. Ismerkedjünk meg két típusával!

##### Hőköttetőgép

A hőköttetés egy viszonylag egyszerű és gazdaságos megoldás. A dokumentum bekötése ragasztó segítségével történik. A ragasztó a *hőköttető-borító* belsejében (gerincében) van, és a készülék használata során kerül a papírra.

<sup>8</sup> Forrás: hu.wikipedia.org/.../Irodai\_alkalmazáscsomag – 2010. szeptember 2.



- Különböző vastagságú (és színű, anyagú) hőkötő-borítók vannak forgalomban, pl. egy 10–15 oldalas dokumentum kötéséhez 3 mm vastagságú borítót válasszunk!
- a) Helyezzük a dokumentációt a hőkötő-borítóba úgy, hogy a lapszélek teljes felületükön érintsék a borító belsejében található ragasztócsíkot!
- b) A készülék automatikusan érzékeli a lapokat. A kötési idő alatt egy piros jelzés világít, ami a kötés befejezésekor zöldre vált.
- c) A speciális ragasztó a kihülés után megköt, és stabillá válik.

Hátránya a többi kötésmóddal szemben, hogy kevésbé tűri a gyakori lapozást.

### Spirálozó gép

A spirálok tartósabb megoldást kínálnak a dokumentumok bekötéséhez, mint a hőkötés.

Spirálozni lehet műanyag és fém spirállal. Ennél az eljárásnál is meghatározó a bekötni kívánt lapok vastagsága, annak megfelelő méretű spirált válasszunk. A *műanyag spirálok* használatának legfőbb előnye, hogy a dokumentum bármikor szétszedhető és újra beköthető. A *fém spirállal* bekötött anyag mutatósabb, a lapokat akár 360 fokban is kihajthatjuk.

- d) A spirálozás első lépéseként az összekészített lapokat a hosszanti oldal mentén kilyukasztja a gép.
- e) A perforált lapokat egy bontható-zárható műanyag gyűrűs gerinckebe helyezzük.
- f) A készülék a lapok rögzítéséhez a spirált összenyomja.



5. ábra. Spirálozó<sup>9</sup>

## 2. Lamináló készülék

A lamináló készülék tartós védőréteggel látja el az iratokat, fényképeket stb. Az iratok ezáltal nemcsak tartós védelmet kapnak, hanem még a színek (pl. a fényképeké) is jobban fognak érvényesülni.

- a) A laminálandó anyagot a készülékhez mellékelt műanyag, átlátszó lamináló tasakba tesszük, majd behelyezzük a gép nyílásába.
- b) A gép behúzza, és hő hatására a tasakot (fóliát) ráégeti a papírlapra.

<sup>9</sup> Kép forrása: irodaellatas.hu – 2010. szeptember 3.

Van olyan készülék, amely forró, illetve hideg laminálást is végez, ez utóbbi eljárást hőérzékeny iratoknál alkalmazzák.



6. ábra. Lamináló <sup>10</sup>

### 3. Szkenner

A szkennerek (lapolvasók) az elektronikus adatbevitel egyik legfontosabb eszköze. A számítógép olyan beviteli egysége, melynek segítségével képeket, rajzokat, illetve ábrákat, szöveges dokumentumokat képként a számítógépbe juttathatunk. Az adatbeviteli folyamat során a papír alapú dokumentum tartalma (szövegek, képek) elektronikusan kezelhető információvá alakul át.

A szkennerek kiviteli formájukat tekintve lehetnek kézi szkennerek és lapolvasók.



7. ábra. Kézi szkennerként funkcionálnak a vonalkód-leolvasók is.<sup>11</sup>

A kézi szkennerek hátránya, hogy nem tudjuk állandó sebességgel mozgatni a kezünket, széles képek, ábrák esetén csíkokból kell összerakni a képet.

<sup>10</sup> Kép forrása: olympia.info.hu – 2010. szeptember 5.

<sup>11</sup> Kép forrása: barcode.hu – 2010. szeptember 3.



8. ábra. A lapolvasó leggyakrabban A4-es szélességű ábra digitalizálására alkalmas.<sup>12</sup>

#### 4. Másológép

A fénymásoló napjainkra minden iroda nélkülözhetetlen készülékévé vált, hiszen az eredeti dokumentummal teljesen azonos másolatot készít, tetszőleges példányszámban.

A mai korszerű másológépek a normál másolaton kívül különböző szolgáltatásokat is nyújtanak, pl. kicsinyítés, nagyítás, színes másolás, lapok sorba rendezése, összetűzése, kétoldalas másolás (duplexezés), lapok összetűzése stb.

Forgalomban vannak már olyan fénymásolók is, amelyek képesek hálózati és kétoldalas nyomtatásra (A3-as méretben is), fax, e-mail, e-fax küldésére, fogadására, hálózati szkennelésre, intelligens küldésre (a beszkenelt dokumentumot a hálózat egy adott helyére képesek küldeni, adott webhelyre képesek feltölteni stb.). Akár prospektust is tud készíteni (tűzéssel, ragasztással, hajtogatással). Kódolni lehet a használatukat, így csak az arra jogosultak használhatják a berendezést, és azok is csak a számukra engedélyezett funkciókat.



9. ábra. Amennyiben lehetőség van rá, egészségkárosító hatása miatt (zajártalom, régi típusoknál az ózonkibocsátás) a másológépet ne az irodahelyiségben helyezzük el!<sup>13</sup>

#### 5. Iratmegsemmisítő

Sok iratot nem lehet csak úgy kidobni, mert lehetnek olyanok, amelyek személyes, bizalmas vagy titkos információkat tartalmaznak. A speciális kezelésű iratokról szóló törvények, vagy az 1992. évi LXIII. törvény (a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról) előírja, hogy ezeket a dokumentumokat kidobás előtt meg kell semmisíteni úgy, hogy a rajtuk lévő adatokat, információkat ne lehessen visszaállítani.

<sup>12</sup> Kép forrása: fotoonline.hu – 2010. szeptember 3.

<sup>13</sup> Kép forrása: graphax.hu – 2010. szeptember 3.

Az iratmegsemmisítő gép a feleslegessé váló iratok olvashatatlanná tételére szolgál. Feleslegessé váltak, mert vagy már érdektelenek, vagy már nincs rá szükségünk, vagy lejárt a megőrzési idejük.

Két típusa ismeretes:

- a) Az egyenes papírcsíkra vágó (függőleges irányban vágja el a lapot csíkokra) és
- b) a keresztben és hosszában egyaránt vágó (ún. daráló) készülék.



10. ábra. Iratmegsemmisítő<sup>14</sup>

A különféle irodatechnikai eszközökhöz vásárláskor használati útmutatót is mellékelnek. A készülékek használatba vétele előtt – munka- és balesetvédelmi okok miatt is – ajánlatos az elolvasása! Ha működés közben olyan hibát észlelünk, amelynek javítása meghaladja ismereteinket, kérjük szakember tanácsát!

---

<sup>14</sup> Kép forrása: hbproduktiv.hu – 2010. szeptember 3.

## ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

### 1. feladat

Hozzon létre a tanára által megadott meghajtón egy "Saját név" nevű mappát, majd készítse el az alábbi mappaszerkezetet!

- Saját név
  - Iratkészítés
    - Informatikai háttérismeret
      - Háttértárolók
      - A dokumentum mentése
      - Mappaszerkezet
    - Irodatechnikai háttérismeret

### 2. feladat

Olvassa el újra a Háttértárolók fejezet tartalmát, majd készítse rövid – címszavas – fejelettert a típusairól! Az első feladatban létrehozott "Saját név" nevű mappában hozzon létre egy "Háttértárak" nevű mappát, majd mentse el a fejelettert "Típusok" fájl névvel!

---

---

---

---

---

---

---

---

### 3. feladat

Az oktatási intézmény irodatechnikai lehetőségeinek megfelelően gyakorolja a különböző irodatechnikai eszközök üzembe helyezését, működtetését!

hőköztőgép – spirálozó gép – lamináló készülék – szkennel – másológép – iratmegsemmisítő

Az elektromos készülékek használatakor különösen figyeljen a munka- és balesetvédelmi szabályok betartására!

## MEGOLDÁSOK

### 1. feladat

Számítógépes teremben a szaktanár ellenőrzi.

### 2. feladat

- Saját név
- Háttértárak

"Típusok"

A feleletterv lehetséges megoldása:

- **Háttértárolók**

1. Mágneses elven működő
2. Hajlékonylemez (floppy)
3. Merevlemez (winchester)
4. Optikai elven működő
5. CD, DVD
6. Blu-ray Disc

### 3. feladat

Szaktanári felügyelet és ellenőrzés mellett!

## IRODALOMJEGYZÉK

### FELHASZNÁLT IRODALOM – INTERNETES FORRÁSOK

kac.duf.hu – 2010. szeptember 1.

www.mimi.hu › Informatika (Forrás: PCWorld ) – 2010. szeptember 1.

hu.wikipedia.org/wiki/Blu-ray\_disc – 2010. szeptember 1.

hu.wikipedia.org/.../Irodai\_alkalmazáscsomag – 2010. szeptember 2.

www.kariszoft.hu/adatbiztonsag.ppt – 2010. szeptember 5.

### AJÁNLOTT IRODALOM

Bártfai Barnabás: Hogyan használjam? BBS-Info Kiadó, 2008.

Bártfai Barnabás: Hogyan kezdjem? BBS-Info Kiadó, 2008.

Bártfai Barnabás: Ötletek és tanácsok Windows felhasználóknak. BBS-Info Kiadó, 2006.

Dankó Márta: Információtechnológiai és irodatechnikai alapismeretek (főiskolai jegyzet). Bessenyei Kiadó, Nyíregyháza, 2004.

Dr. Péteri Kristóf: Számítógép az irodában. Kossuth Könyvkiadó, 1996.

Freisinger Edéné: Irodai ügyvitel. Nemzeti Tankönyvkiadó, 1999.

Freisinger Edéné: Ügyviteli, igazgatási és ügyvitel-technikai ismeretek. Nemzeti Tankönyvkiadó, 2004.

Jill Gilbert: A sokoldalú szkennel. Univerzális eszköz a képszerkesztésben. Panem Könyvkiadó, 2003.

Kossáné Prókay Katalin: Amit a korszerű irodai munkához ismerni érdemes. Stíl Stúdió, 2007.

A(z) 1586–06 modul 019–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:

6 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