

**IRODAI ÜGYVITELI ISMERETEK  
EMELT SZINTŰ ÍRÁSBELI VIZSGA  
MINTAFELADATOK**

---

---

**Teszt****1. MINTAFELADAT**

**Egészítse ki az alábbi a mondatot a tartalomnak megfelelően! A helyes választ írja a ki-pontozott helyre! 1 pont**

A ..... a diplomáciai és a társasági élet egyik fontos dokumentuma, amelynek feladata, hogy értesítse a résztvevőket az esemény időpontjáról és helyszínéről, valamint oda szívélyesen invitálja őket.

**Hivatalos levél, irat, illetve egyéb dokumentum készítése****1. MINTAFELADAT – Dokumentumszerkesztés, levelezés, nyelvi sajátosságok**

Nyissa meg a szövegszerkesztőt és készítse el a küldő cég levélsablonját az alábbiak szerint:

1. Az egész dokumentumban (élőfejben és élőlábban is) alkalmazzon

- Times New Roman betűtípust, 12 pt-os betűméretet;
- szimpla sorközt, 0 pt értékű térközt;
- automatikus elválasztást!

2. Az élőfejben helyezze el a küldő adatait 5 sorba – balra igazítva:

Kovács és Társa Bt.  
8888 Virágrét, Pipitér köz 7.  
Telefon: (+36)20 455-78-98  
E-mail: info@kovacsestarsa.hu  
Honlap: www.kovacsek.hu

Az elektronikus címekről – ha megjelenik – távolítsa el a hivatkozást!

Az élőfej alatt helyezzen el 24 pt értékű térközt és szimpla folyamatos stílusú, 0,5 pt vonalvastagság alsó szegélyt!

3. Alakítsa ki az iratkezelés adatainak helyét! Tüntesse fel a következő adatmegnevezéseket:

Keltezés  
Iktatószám:  
Ügyintézőnk:  
Hivatkozási szám:  
Ügyintézőjük:

4. Mentse a fájlt a mappájába word-sablonként **Saját név\_levelsablon.dotx** néven, majd zárja be a fájlt! Az elkészített levélsablont fel kell használnia a feladatkészítés során!

---

**2. MINTAFELADAT – Dokumentumszerkesztés, levelezés, nyelvi sajátosságok**

**Fogalmazza meg a levél bevezető gondolatait az alábbiak szerint:**

1. Hivatkozzon a címzett ajánlatkérő levelére:

- a levelet a vizsgát megelőző hét pénteki napján keltezték (tüntesse fel a megfelelő dátumot);
- ebben professzionális fejbeszélőkre és tartozékaikra kértek ajánlatot.

2. Mutassa be röviden cégüket:

- öt éve alakultak családi vállalkozásként,
- elsősorban professzionális fejbeszélőkre és tartozékaikra specializálódtak;
- az alapítás óta eltelt időszakban folyamatosan fejlesztették a céget;
- jelenleg szinte teljesen lefedik a hazai és a környező országok fejbeszélőpiacát.

Ügyeljen a tartalomhoz igazodó nyelvi formára, a gépelési és helyesírási hibák elkerülésére!

---

**3. MINTAFELADAT – Dokumentumszerkesztés, levelezés, nyelvi sajátosságok**

Az alábbi, 159-8-4/2019. iktatószámú levelet kapták a Web-food Kft.-től, amelyben segítséget kértek a vásárlói létszám növelésére:

*Cégünket egy éve alapítottuk, termékeinket webshopon keresztül is értékesítjük. Az elmúlt időszak tapasztalatait értékelve arra a döntésre jutottunk, hogy külső segítséget veszünk igénybe a vásárlói létszám növelése érdekében. Úgy gondoljuk, hogy a vásárlói szokások elemzésére irányuló adatbányász tevékenység ezt nagyban elősegítené, ezért fordulunk Önökhöz. Kérjük, írjanak magukról, szolgáltatásukról, tevékenységükről, hogy a jövőben együttműködés alakuljon ki közöttünk.*

*Ha bármilyen konkrét információra van szükségük, keressék Futó Áron kollégánkat elektronikus vagy telefonos elérhetőségeinken.*

*Várjuk válaszukat.*

**Fogalmazza meg a fenti levélre válaszolva a bevezető gondolatokat!**

A válaszlevél bevezetőjében térjen ki az alábbiakra!

1. Hivatkozzon a címzett levelére:

- tüntesse fel az érdeklődő levél iktatószámát;
- melyben a cég szolgáltatása iránt érdeklődtek.

2. Írjon röviden cégükről:

- a létszámuk nagy;
- gyorsan és megbízhatóan dolgoznak;
- sikeres múlttal rendelkeznek az adatbányászat területén.

3. Vázzon fel cégük tevékenységének fontosságát:

- a különböző cégeknek létszükséglet az ügyfelek felkutatása;
- számos tényező okoz nehézséget;
- a megfelelő csatornák segítségével megoldást lehet találni;
- az érdeklődő cégének tevékenységi köre ideális az adatbányász szolgáltatás igénybevételére!

4. Utaljon arra is, hogy röviden ismerteti a szolgáltatás lényegét!

Ügyeljen a tartalomhoz igazodó nyelvi formára, a gépelési és helyesírási hibák elkerülésére!

---

---

**4. MINTAFELADAT – Dokumentumszerkesztés, levelezés, nyelvi sajátosságok**

**Fogalmazza meg a levél befejező gondolatait az alábbiak szerint!**

1. Utaljon a levélben írt adatokra és a probléma megoldására:

- egyik üzletáguk (élelmiszer-kiskereskedelem) veszteséges;
- átszervezést javasolnak, melynek kidolgozását elkezdték az érintettekkel (üzletág-vezető, kereskedelmi igazgatóhelyettes, HR-igazgató);
- a címzett észrevételének mielőbbi jelzése szükséges.

2. Utaljon a levél mellékletére (a felvázolt marketingstratégia ütemezése):

- ehhez a címzett jóváhagyása szükséges.

3. Fejezze ki reményét:

- a tervezett lépésekkel elérik a kitűzött célt;
- a cég ismét nyereséges lesz.

Ügyeljen a tartalomhoz igazodó nyelvi formára, a gépelési és helyesírási hibák elkerülésére!

**5. MINTAFELADAT – Fájlműveletek**

Mentse a dokumentumot, majd mentse **pdf** formátumban is ugyanazon a néven és nyomtassa ki!