

Az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről szóló 133/2011. (VII. 18.) Korm. Rendelet alapján.

Szakképesítés, szakképesítés-elágazás, rész-szakképesítés, szakképesítés-ráépülés azonosító száma és megnevezése, valamint a kapcsolódó szakképesítés megnevezése:

33 346 01 1000 00 00	Irodai asszisztens	Irodai asszisztens
33 346 01 0100 31 01	Gépíró	Irodai asszisztens
33 346 01 0100 31 02	Gépíró, szövegszerkesztő	Irodai asszisztens
54 346 01 0010 54 01	Idegen nyelvi titkár	Ügyviteli titkár
54 346 01 0010 54 02	Iskolatitkár	Ügyviteli titkár
54 346 01 0010 54 03	Ügyintéző titkár	Ügyviteli titkár

Értékelés

Összesen: 100 pont

100% = 100 pont

A VIZSGAFELADAT MEGOLDÁSÁRA JAVASOLT %-OS EREDMÉNY:

EBBEN A VIZSGARÉSZBEN A VIZSGAFELADAT ARÁNYA 100%.

1. A vizsgaközpont (vizsgaszervező) által megadott meghajtón hozzon létre egy **Saját név_1617-06** elnevezésű mappát!
2. Ön Olvasmindszenten, a könyvtárban irodai asszisztens. A könyvtár – állományának bővítésére – különböző könyveket, albumokat rendel egy közeli könyvruházról. Készítse el a megrendelőlevelet a tanult formának, az üzleti szokásoknak és az alábbi feladatléírásnak megfelelően! Használja fel hozzá a mellékelt feladatlapon lévő adatokat és szöveget!
3. Indítsa el a szövegszerkesztő programot! Mentse el az üres dokumentumot az előbb létrehozott mappába **Saját név_<aktuális dátum>** néven (pl. Nagy Katalin_2012-04-30)!
4. A dokumentum margóját a következőképpen állítsa be:
 - a. alsó és felső margó: 2,5 cm,
 - b. bal és jobb margó: 2 cm!
5. A levél küldőjének adatait helyezze el az élőfejben négy sorba, balra igazítva, normál stílusú karakterekkel! A könyvtár nevét formázza 13 pt méretűre! Helyezzen el az élőfej utolsó sora alatt egy folyamatos, szimpla stílusú, 1 pt vastagságú szegélyt! Az élőfej utolsó bekezdése után 24 pt értékű térközöt állítson be!
6. Az élőlábban balra igazítva írja fel a saját nevét, pontosan a jobb oldali margóhoz igazítva a **„1617-06 Vizsgafeladat** szöveget! Alatta, középre igazítva a modul nevét – **Gépirás és iratszerkesztés modul** – tüntesse fel! Formázza a beírt adatokat a levélben alkalmazott betűtípussal, betűmérettel! Az élőláb fölött egy folyamatos, szimpla, 1 pt vastagságú szegélyt helyezzen el!
7. Gépelje be a feladatsor végén található levélszöveget, adatokat, és alakítsa ki a levélformát! A táblázat kialakításakor vegye figyelembe a későbbi utasításokat!
8. Írjon tartalomhoz illő megszólítást és elköszönő szót a levélhez!
9. A levél bevezető mondatai után – a mintának megfelelően táblázatba rendezve – tüntesse fel a megrendelt kiadványokat azonosító adatokat, az árakat és a fizetendő összeget!
10. Az oszlopszélességeket úgy alakítsa, hogy minden adat olvasható legyen, de a táblázat szélessége ne legyen nagyobb, mint 17 cm!
11. A táblázatot igazítsa vízszintesen középre!
12. A táblázat fejrovátát igazítsa vízszintesen középre, és formázza félkövér stílussal!
13. A cellák tartalmát – minden esetben – igazítsa függőlegesen középre, a cikkszám, mennyiség, egységár és összesen adatokat tartalmazó cellák tartalmát vízszintesen is középre!
14. Emelje ki a további lényeges mondanivalót!
15. Értelmezze a levél szövegét, és tagolja bekezdésekre! A bekezdések után állítson be – a levelezés szabályainak megfelelő – térközöket (alapérték: 12 pt)! Különösen ügyeljen arra, hogy a megfelelő értékű térköz a beillesztett táblázat előtt és után is meglegyen!
16. A levélszöveg **sorkizárt** sorokkal, szimpla sortávolsággal készüljön!
17. Alkalmazzon automatikus **elválasztást**!
18. A levelet – a levelezési szabályok betartásával – úgy formázza, hogy az **egyoldalas** legyen (pl. betűtípus és betűméret megválasztásával)!
19. Nyomtassa ki a munkáját!

A levél adatai:

A levelet küldi: Olvasmindszent Városi Könyvtára
7846 Olvasmindszent, Fő u. 42.
Telefon/fax: +36 (78) 425-654
E-mail cím: info@olvas-net.hu

Keltezés: Olvasmindszent, 20... <aktuális dátum>
Iktatószám: 99/20...
Ügyintézőjük: Tudós Johanna
Hivatkozási szám: 647/20...

A címzett neve: Libri Könyvesház
címe: Nagy Ivett kereskedelmi osztályvezető
Pécs, Liliom utca 7. 7634

A levél tárgya: Megrendelés
A levelet aláírja: Dr. Kertes Lenke könyvtárvezető

A levél szövege:

Köszönettel vettük fenti számú ajánlatukat, és az új kiadványokat tartalmazó prospektust. Részletes árjegyzékük alapján az alábbi könyveket, albumokat, rendeljük meg Önöktől:

Cikkszám	Szerző	Cím	Mennyiség	Egységár	Összesen
1879	Kolozsvári Ildikó	Budapest	2 db	3690 Ft	7380 Ft
2483	Szilágyi Rita	„Idegenbe szakadt” szentek - A magyar királynék és nagyasszonyok 4. kötete	4 db	1700 Ft	6800 Ft
3347	Konczi Erika	Tojásbábok - Színes ötletek	5 db	1195 Ft	5975 Ft
6579	Bill Laws	Ötven növény, amely megváltoztatta a történelmet	3 db	3990 Ft	7980 Ft

Kérjük, hogy régi jó üzleti kapcsolatunkra való tekintettel a 10%-os árkedvezményt szíveskedjenek jelen megrendelésünknel is biztosítani. A számla végösszegét átutalással fogjuk kiegyenlíteni, a küldemény megérkezésétől számított 8 napon belül. A megrendelt könyveket a szokásos postai szállítással várjuk, melynek költségeit mi vállaljuk. Szeretnénk, ha a csomag még a nyári szünet előtt megérkezne, hogy városunk diákjai a szünidőben már kézbe vehessék az új kiadványokat. Továbbra is várjuk figyelemfelhívó levelüket, prospektusukat az újonnan megjelenő könyvekről.