

A 27/2012 (VIII. 27.) NGM és a 12/2013 (III.28) NGM rendelet szakmai és vizsgakövetelménye alapján.

Szakképesítés, azonosító száma és megnevezése

| | |
|------------------|---------------------------|
| 54 346 01 | Irodai asszisztens |
|------------------|---------------------------|

Tájékoztató

Használható segédeszköz: Helyesírási szótár

Értékelési skála:

| | |
|----------------------|-----------------------|
| 81 – 100 pont | 5 (jeles) |
| 71 – 80 pont | 4 (jó) |
| 61 – 70 pont | 3 (közepes) |
| 51 – 60 pont | 2 (elégéséges) |
| 0 – 50 pont | 1 (elégtelen) |

A javítási-értékelési útmutatótól eltérő helyes megoldásokat is el kell fogadni.

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 25%.

A Jókai 8-10. Társasház ablakcseréjéhez kapcsolódó dokumentumokat kell elkészítenie az alábbiak szerint:

- az ablakcserével megbízott cég értékesítési vezetőjének reklamációs levelet írnak,
- az ellenőrző bizottság elnökének tájékoztatót küldenek a problémáról.

Az Ön feladata a reklamációs levél és a tájékoztató elkészítése.

A munka során ne feledkezzen meg a folyamatos mentésről és a helyesírás ellenőrzéséről!

1. Hozzon létre egy mappát **Saját név_irodai asszisztens_2017** néven a vizsgaszervező által megadott helyen!
2. Nyissa meg a szövegszerkesztő programot, és mentse a fájlt a korábban létrehozott mappájába **Saját név_reklamáció** néven!
3. A levél adatai:

- | | |
|-----------------------|---|
| a) Keltezés: | Budapest, 20... <aktuális dátum> |
| b) Iktatószám: | 112/20... |
| c) Ügyintéző: | <Az Ön saját neve> |
| d) Címzett | Nyílászáró Bt. |
| címe: | Kiskőrösi Bertalan értékesítési igazgató Budapest, Lajos u. 44. 1036 |
| e) Tárgy: | Reklamáció |
| f) A levelet aláírja: | Kerekes Péter közös képviselő és Péteri András pénzügyi előadó |

A levél adatait a tanult forma szerint helyezze el, egészítse ki a megfelelő adatokkal és alkalmazzon térközbeállítást!

4. Az **élőfejbe** írja be a küldő adatait balra igazítva 5 sorban egymás alá!

Jókai 8-10. Társasház
1066 Budapest, Jókai u. 8-10.
Telefon/fax: +36 (20) 741-8520
E-mail: info@jokaitarsashaz.hu
Skype: jokaith

A társasház nevét formázza 14 pt-os karakterekkel, félkövér stílussal! Az elektronikus címről – ha megjelenik – távolítsa el a hivatkozást!

Az élőfej utolsó sora után helyezzen el egy szimpla folyamatos stílusú, tetszőleges vonalvastagságú alsó szegélyt és minimum 24 pt értékű térközt!

A küldő adatai mellé – pontosan a jobb oldali margóhoz igazítva – szúrjon be egy kör alakzatot kitöltés nélkül, melybe középre igazítva félkövér stílussal írja be a Jókai 8-10. szöveget, két sorba tördelve! Az alakzat méretét igazítsa az élőfej adatainak magasságához, a körvonala folyamatos szimpla stílusú, fekete színű 1,5 pt vonalvastagságú legyen! Figyeljen arra, hogy az alakzat ne takarja az alsó szegélyt!

5. Tartalmi elemek:

A levélben fogalmazza meg az alábbiakat:

- *A bevezetőben vázolja fel, hogy 20... <vizsgát megelőző hónap> 1-én szerződést kötöttek a címzett céggel 15 ablak cseréjére!*
- *Tájékoztassa az értékesítési igazgatót arról, hogy e hónap 5-én tíz ablakot szereltek be, a maradék öt ablakot – hibára hivatkozva – nem. A megbeszélte időpontban a cserére nem jelentek meg a cég dolgozói.*
- *Kérjen a cserére végleges időpontot!*
- *Emelje ki, hogy a teljesítés végső határideje 20... <a vizsgát követő hónap> 25.*
- *Hívja fel a figyelmet arra, ha a csere nem történik meg a megadott határidőig, akkor más céget keresnek és az eddig elvégzett munkáért 800 000 Ft-ot fizetnek.*
- *Kérjen visszajelzést!*

6. Fogalmazzon a levél tartalmához illő megszólítást és elköszönő szót!

7. Formázási feladat:

- a) A dokumentumban alkalmazzon Times New Roman betűtípust és 12 pt betűméretet (élőfejben és élőlábban is)! Az ettől eltérő beállítást a megfelelő helyen jelezzük.
- b) Az **élőlábban** a bal margóhoz írja be az **Irodai asszisztens írásbeli vizsga**, és vele egy sorba, pontosan a jobb oldali margóhoz igazítva a **Szervezeti dokumentumok készítése önálló fogalmazással** szöveget! Az adatokat formázza 9 pt-os betűmérettel, felettük helyezzen el ugyanolyan szegélyt, mint az élőfejben!
- c) A levél szövegében a teljesítés végső határidejére vonatkozó mondatot helyezze önálló bekezdésbe, igazítsa középre, emelje ki félkövér stílussal!
- d) A dokumentumra állítson be **szimpla** sorközt és **automatikus elválasztást!**
- e) A levelezési szabályok betartásával a levél szövegére állítson be sorkizárt igazítást! A tartalmi mondanivalónak megfelelően alakítsa ki bekezdéseket, melyek között 12 pt értékű térközt állítson be! Alkalmazzon kiemelés(ek)e)t, de kerülje azok túlzott használatát! Úgy alakítsa ki a beállításokat, hogy a levél férjen ki egy oldalra – pl. ha szükséges, módosítsa a margók méretét!

8. Ellenőrizze a levelet gépelési, helyesírási, nyelvhelyességi szempontból!

9. Mentse a munkáját, nyomtassa ki a dokumentumot, majd zárja be a fájlt!

10. Nyissa meg a szövegszerkesztő programot, és mentse a fájlt a korábban létrehozott mappájába **Saját név_tájékoztatas** néven!

11. Az irat adatai:

- a) Keltezés: Budapest, 20... <aktuális dátum>
- b) Iktatószám: 113/20...
- c) Ügyintéző: <Az Ön saját neve>
- d) Címzett
címe: Kiss László, az ellenőrző bizottság elnöke
Helyben
- e) Irat tárgya/megnevezése: Tájékoztatás
- f) Az irat aláírói: Kerekes Péter közös képviselő és
Péteri András pénzügyi előadó
- g) Melléklet: 1 db

Az irat adatait a tanult forma szerint helyezze el, egészítse ki a megfelelő adatokkal és alkalmazzon térközbeállítást!

12. Az **élőfejben** helyezze el a küldő adatait balra igazítva 5 sorban egymás alá!

Jókai 8-10. Társasház
1066 Budapest, Jókai u. 8-10.
Telefon/fax: +36 (20) 741-8520
E-mail: info@jokaitarsashaz.hu
Skype: jokaith

A társasház nevét formázza 14 pt-os karakterekkel, félkövér stílussal! Az elektronikus címről – ha megjelenik – távolítsa el a hivatkozást!

Az élőfej utolsó sora után helyezzen el egy szimpla folyamatos stílusú, tetszőleges vonalvastagságú alsó szegélyt és minimum 24 pt értékű térközt!

A küldő adatai mellé – pontosan a jobb oldali margóhoz igazítva – szúrjon be egy kör alakzatot kitöltés nélkül, melybe középre igazítva félkövér stílussal írja be a Jókai 8-10. szöveget 2 sorba tördelve! Az alakzat méretét igazítsa az élőfej adatainak magasságához, a körvonala folyamatos szimpla stílusú, fekete színű 1,5 pt vonalvastagságú legyen! Figyeljen arra, hogy az alakzat ne takarja az alsó szegélyt!

13. Tartalmi elemek:

A tájékoztatásban fogalmazza meg az alábbiakat:

- *A bevezetőben ismertesse, hogy 20... <vizsgát megelőző hónap> 1-én szerződést kötöttek a Nyílászáró Bt.-vel 15 ablak cseréjére!*
- *Tájékoztassa a címzettet a teljesítési problémáról, hogy a 15 ablakcseréből 10 valósult meg!*
- *Jelezze, hogy mellékelik a reklamációs levelet, melyben kitűzték a végső határidőt a munkálatok befejezésére!*
- *Emelje ki, ha a csere nem történik meg a végső határidőig, akkor más céget keresnek, amelyhez kérje az ellenőrző bizottság hozzájárulását!*

- *Kérjen visszajelzést!*

14. Fogalmazzon az irat tartalmához illő megszólítást és elköszönő szót!

15. Formázási feladat:

- a) A dokumentumban alkalmazzon Times New Roman betűtípust és 12 pt betűméretet (élőfejben és élőlábban is)! Az ettől eltérő beállítást a megfelelő helyen jelezzük.
- b) Az **élőlábban** a bal margóhoz írja be az **Irodai asszisztens írásbeli vizsga**, és vele egy sorba, pontosan a jobb oldali margóhoz igazítva a **Szervezeti dokumentumok készítése önálló fogalmazással** szöveget! Az adatokat formázza 9 pt-os betűmérettel, feletük helyezzen el ugyanolyan szegélyt, mint az élőfejben!
- c) A levél szövegében a probléma vázolására vonatkozó mondathoz helyezzen el lábjegyzetet jobbra mutató nyíl (betűtípus: Wingdings, karakterkód: 240) szimbólummal, **„Egy munka értékét nem csak a munka eredménye, terméke határozza meg, hanem az is, hogy mennyire lehet a megrendelő biztos abban, hogy a termék valóban meg fog születni, határidőre és az elvárt minőségben.” Mérő László** szöveggel! Formázza 8 pt-os betűmérettel, sötétvörös betűszínnel, félkövér-dőlt stílussal!
- d) A dokumentumra állítson be **szimpla** sorközt és **automatikus elválasztást**!
- e) A levelezési szabályok betartásával a tájékoztatás szövegére állítson be sorkizárt igazítást! A tartalmi mondanivalónak megfelelően alakítson ki bekezdéseket, melyek között 12 pt értékű térközt állítson be! Alkalmazzon kiemelés(eke)t, de kerülje azok túlzott használatát! Úgy alakítsa ki a beállításokat, hogy a levél férjen ki egy oldalra!

16. Ellenőrizze az iratot gépelési, helyesírási, nyelvhelyességi szempontból!

17. Mentse a munkáját, nyomtassa ki a dokumentumot, majd zárja be a fájlt!