

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

Szakképesítés, azonosító száma és megnevezése

|                  |                           |
|------------------|---------------------------|
| <b>54 346 01</b> | <b>Irodai asszisztens</b> |
|------------------|---------------------------|

Tájékoztató

Használható segédeszköz: Helyesírási szótár

**Értékelési skála:**

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

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

**A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 25%.**

**A Műszaki Kereskedelmi Kft. értékesítési igazgatója asszisztenseként az alábbi dokumentumokat kell elkészítenie:**

- tájékoztató levél egy érdeklődőnek,
- nyomdai megrendelés akciós katalógusukból.

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

1. Hozzon létre egy mappát **Saját név\_irodai asszisztens** néven a vizsgaszervező által megadott helyen!
2. Nyissa meg a szövegszerkesztő programot, és mentse a fájlt a korábban létrehozott mappájába **Saját név\_tájékoztató** néven!

3. A levél adatai:

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| a) Keltezés:          | Fót, 20... <aktuális dátum>   |
| b) Iktatószám:        | 145/20...   |
| c) Ügyintéző:         | Kevély Annamária  |
| d) Hivatkozási szám:  | 118/20...   |
| e) Ügyintézőjük:      | Kiss Lili   |
| f) Címzett            | Oktat-lak Kft.  |
| címe:                 | Molnárné Reichenbach Terézia ügyvezető igazgató<br>Fót, Fő u. 12. 2151          |
| g) Tárgy:             | Tájékoztató   |
| h) A levelet aláírja: | Kalmár Örs értékesítési igazgató és<br>Németh Magdolna értékesítési asszisztens |
| i) Melléklet:         | katalógus akciós termékeinkről  |

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 középre igazítva 5 sorban egymás alá sötétvörös betűszínnel!

Műszaki Kereskedelmi Kft.  
2151 Fót, Budapesti út 2.  
Telefon: +36 (30) 999-8887  
E-mail: info@muszakiker.hu  
Honlap: www.muszakikerkft.hu

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

Az élőfej adatait keretezze szimpla folyamatos stílusú, sötétvörös színű, 0,5 vonalvastagságú szegéllyel! Az élőfej egészére helyezzen el a betű színével harmonizáló, világos árnyalatú mintázatot/árnyékolást! Az utolsó sor után minimum 24 pt értékű térközt állítson be!

5. Tartalmi elemek:

*A levélben fogalmazza meg az alábbiakat:*

- *A bevezetőben hivatkozzon a címzett érdeklődő levelére!*
- *Mutassa be cégüket, mint a hazai bemutató- és konferenciatechnikai piac egyik ismert szereplőjét! Ismertesse, hogy számos neves márkájú projektor, televízió és videófal márkaképviselői, melyekből széles választékkal rendelkeznek és azokat most kedvező áron tudják szállítani!*
- *Hívja fel a figyelmet a legújabb akciójukra: projektorokra és vetítővásznakra – 2 db vásárlása esetén – 20% kedvezményt adnak, mely a vizsgát követő hónap utolsó napjáig tart!*
- *Jelezzze, hogy a levélhez csatolják az akció részletes katalógusát, melyben típusonként megtalálhatók a termékek ára is!*
- *Zárja udvariasan a levelet!*

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 **élőlábba** 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!
- c) A tárgy megnevezése után helyezzen el lábjegyzetet ♦ szimbólummal (Symbol, 168), melynek szövege az **Ön neve** legyen! Formázza 9 pt-os betűmérettel, sötétvörös színűvel, 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 alakítson 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!

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\_megrendelés** néven!

## 11. Az irat adatai:

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| a) Keltezés:          | Fót, 20... <aktuális dátum>   |
| b) Iktatószám:        | 146/20...   |
| c) Ügyintéző:         | Kevély Annamária  |
| d) Címzett            | Ceruza Grafika  |
| címe:                 | Gombos Miklósné ügyvezető<br>Fót, Kerekes u. 5. 2151                            |
| e) Tárgy:             | Megrendelés   |
| f) A levelet aláírja: | Kalmár Örs értékesítési igazgató és<br>Németh Magdolna értékesítési asszisztens |

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

12. Az **élőfejbe** írja be a küldő adatait középre igazítva 5 sorban egymás alá sötétvörös betűszínnel!

Műszaki Kereskedelmi Kft.  
2151 Fót, Budapesti út 2.  
Telefon: +36 (30) 999-8887  
E-mail: info@muszakiker.hu  
Honlap: www.muszakikerkft.hu

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

Az élőfej adatait keretezze szimpla folyamatos stílusú, sötétvörös színű, 0,5 vonalvastagságú szegéllyel! Az élőfej egészére helyezzen el a betű színével harmonizáló, világos árnyalatú mintázatot/árnyékolást! Az utolsó sor után minimum 24 pt értékű térközt állítson be!

## 13. Tartalmi elemek:

*A megrendelésben fogalmazza meg az alábbiakat:*

- *A bevezetőben hivatkozzon a régi kapcsolatukra és említse meg azt is, hogy a legutóbbi termékkatalógusuk grafikai és nyomdai munkálatait is a címzettől rendelték meg! Ezzel kapcsolatban fejezze ki elégedettségét is!*
- *Tájékoztassa a címzettet arról, hogy a nagy érdeklődés miatt a megrendelt mennyiség kevés, ezért utánnyomása van szükség 3 napon belül!*
- *Kérje 1000 db akciós termékkatalógus elkészítését és kiszállítását (hivatkozzon a 129/20... iktatószámú levelükre, melyben a jóváhagyott terveket küldték meg)!*
- *A fizetés módja az előző rendeléssel azonos: átutalás a szállítást követő 8 napon belül.*
- *Hivatkozzon a régi partneri kapcsolatukra és kérje, tekintsenek el a sürgősségi felárlótól!*
- *Kérjen a visszaigazolást!*

14. Fogalmazzon a levél 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!
- c) A levél szövegében az első mondat után helyezzen el lábjegyzetet ♦ szimbólummal (Symbol, 168), melynek szövege az **Ön neve** legyen! Formázza 9 pt-os betűmérettel, sötétvörös színnel, félkövér-dólt-aláhúzott stílussal!
- d) A megrendelés darabszámára vonatkozó mondatot önálló bekezdésben helyezze el, húzza be balról és jobbról 1-1 cm mértékben, formázza félkövér stílussal, keretezze tetszőlegesen!
- e) A dokumentumra állítson be **szimpla** sorközt és **automatikus elválasztást**!
- f) A levelezési szabályok betartásával a megrendelés szövegére állítson be sorkizárt igazítást! A tartalmi mondanivalónak megfelelően – a fentiekén kívül – alakítson 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!

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

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