

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 Tehetség Alapítványi Iskola asszisztenseként az alábbi dokumentumokat kell elkészítenie:**

- megrendelés szelektív hulladékgyűjtő tartályokra és elszállításukra,
- tájékoztató levél az osztályfőnököknek a szelektív hulladékgyűjtésről.

**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\_megrendelés** néven!
3. A levél adatai:

- |                  |   |
|------------------|---|
| a) Keltezés:     | Budapest, 20... <aktuális dátum>                                  |
| b) Iktatószám:   | 213/20...   |
| c) Ügyintéző:    | <Saját név>   |
| d) Címzett       |   |
| cég neve:        | Zöld Udvar Zrt.   |
| neve, beosztása: | Pallagi Viktor András értékesítési igazgató                       |
| címe:            | Budapest, Sárgakő u. 58. 1188                                     |
| e) Tárgy:        | Megrendelés   |
| f) Aláírók:      | Marsi Alexander igazgató és<br>Pásztor Szandra Livia iskolatitkár |

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 4 sorban egymás alá!

Tehetség Alapítványi Iskola  
1055 Budapest, Kossuth Lajos utca 4.  
Telefon: +36 (1) 741-8523  
E-mail: info@tehetseg.hu

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

Az élőfej adatai mellé – pontosan a jobb margóhoz igazítva – szúrjon be egy alakzatot kitöltés nélkül, ami megfelelhet az iskola logójának! Az alakzat körvonalának vastagsága 1,5 pt, magassága 1,8 cm, szélessége 4 cm legyen! Az élőfej utolsó sora után helyezzen el tetszőleges alsó szegélyt és minimum 24 pt értékű térközt! Figyeljen arra, hogy az alakzat ne takarja az alsó szegélyt!

## 5. Tartalmi elemek:

*A levélben fogalmazza meg az alábbiakat:*

- *A bevezetőben tüntesse fel, hogy intézményükben fontosnak tartják a környezetvédelmet, melyet a diákok felé is közvetítenek!*
- *Iskolájuk pályázni szeretne az Ökoiskola címre, ezért a következő hónap 1-től rendszeresen meg a címtől szelektív hulladékgyűjtő tartályokat és azok tartalmának elszállítását!*
- *Ismertesse, hogy a hulladékgyűjtés szabályairól a tanulókat tájékoztatják osztályfőnöki órákon, illetve programokat, játékokat is szerveznek ezzel kapcsolatban!*
- *Kérje a szerződés megküldését elektronikus úton, melyet aláírás után postáznak!*
- *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, felettük helyezzen el tetszőleges felső szegélyt!
- c) A levél szövegében emelje ki az **Ökoiskola** szót, formázza sötétzöld színű félkövér stílusú karakterekkel!
- 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(eke)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\_tájékoztató** néven!

## 11. Az irat adatai:

- |                                |   |
|--------------------------------|---|
| a) Keltezés:                   | Budapest, 20... <aktuális dátum>                                  |
| b) Iktatószám:                 | 214/20...   |
| c) Ügyintéző:                  | <A vizsgázó neve>   |
| d) Címzettek:                  | Osztályfőnökök  |
| címe:                          | Helyben   |
| e) Az irat megnevezése/tárgya: | Tájékoztató   |
| f) Aláírók:                    | Marsi Alexander igazgató és<br>Pásztor Szandra Lívია iskolatitkár |
| g) Melléklet                   | 1 db  |

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 balra igazítva 4 sorban egymás alá!

Tehetség Alapítványi Iskola  
1055 Budapest, Kossuth Lajos utca 4.  
Telefon: +36 (1) 741-8523  
E-mail: info@tehetseg.hu

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

Az élőfej adatai mellé – pontosan a jobb margóhoz igazítva – szúrjon be egy alakzatot kitöltés nélkül, ami megfelelhet az iskola logójának! Az alakzat körvonalának vastagsága 1,5 pt, magassága 1,8 cm, szélessége 4 cm legyen! Az élőfej utolsó sora után helyezzen el tetszőleges alsó szegélyt és minimum 24 pt értékű térközt! Figyeljen arra, hogy az alakzat ne takarja az alsó szegélyt!

## 13. Tartalmi elemek:

*A tájékoztatóban fogalmazza meg az alábbiakat:*

- *A bevezetőben tájékoztassa a címzetteket arról, hogy iskolájuk az Ökoiskola címre pályázik, ezért a következő hónaptól kezdve bevezetik a szelektív hulladékgyűjtés!*
- *Közöljön néhány információt a levélben és jelezze, hogy a mellékletben részletesen tájékozódhatnak a tudnivalókról*
- *Az alábbi információkat tüntesse fel az iratban a szelektív hulladékgyűjtésről:*
  - *A papír ne legyen szennyezett, nem kerülhet a konténerbe műanyag.*
  - *A fémkupakokat el kell távolítani az üvegekről.*
  - *A fém kategóriába az üdítős, konzerves dobozok és a háztartási kis fémhulladékok tartoznak, melyeket kimosva szabad beledobni.*
  - *A műanyagok közé összelapítva tehetik az üdítős, ásványvizes PET-palackokat, a kiöblített háztartási flakonokat, azok lecsavart kupakjait stb.*
- *Kérje a kollégákat, hogy osztályfőnöki órán tájékoztassák a diákokat a tudnivalókról!*

- *Zárja udvariasan a levelet!*

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

15. Formázási feladat:

- A dokumentumban alkalmazzon Times New Roman betűtípust és 12 pt betűméretet (élőfejben és élőlábban is)! Az ettől eltérő beállítást a megfelelő helyen jelezzük.
- 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 tetszőleges felső szegélyt!
- A levél szövegében az **Ökoiskola** szóhoz, melyet formázzon sötétzöld színnel és félkövér stílussal, helyezzen el lábjegyzetet csillag (\*) szimbólummal, melynek szövege a következő legyen: ***A cím azon intézmények elismerése, amelyek átgondoltan, rendszeresen és mindennapi gyakorlatként foglalkoznak a környezettudatossággal, a fenntarthatóságra neveléssel, a környezeti és egészségneveléssel, valamint a globális felelősségvállalásra neveléssel is.*** Formázza 8 pt-os betűmérettel, sötétzöld színnel, dőlt stílussal!
- A szelektív hulladékgyűjtésre vonatkozó információkra alkalmazzon számozott felsorolást! A szám helyzete 0,5 cm, a szöveg és a tabulátor helye 1 cm legyen! A felsorolás bekezdéseit húzza be jobbról 1 cm-re!
- A dokumentumra állítson be **szimpla** sorközt és **automatikus elválasztást!**
- A levelezési szabályok betartásával az irat szövegére állítson be sorkizárt igazítást! A bekezdések 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 a levelet gépelési, helyesírási, nyelvhelyességi szempontból!

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