**Témakörök**

**Ügyviteli gyakorlatok**

***1. Tízujjas vakírás***

Szócsoportok, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása.

***2. Szövegformázás***

A szövegszerkesztővel történő adatbevitel. Betűk, számok, jelek írásának szabályai.

Szövegformázás, másolás, áthelyezés, kiemelés, felsorolás, tabulátor, szöveg igazítása, előfej, élőláb stb.

Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat stb.

Szimbólumok, képek beszúrása, formázása.

Prezentáció és Excel grafikon készítése.

Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása.

***3. Levelezés és iratkezelés***

A levél fajtái, formai ismérvei.

A hivatalos levelek fogalmazásának tartalmi szempontjai.

A beadványok (kérvény, kérelem, fellebbezés, stb.)

Az egyszerű ügyiratok fajtái (nyugta, elismervény, meghatalmazás, stb.)

A projektdokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése.

Közigazgatási szerv, intézmény, gazdálkodó szervezet, levelei (értesítés, meghívó, igazolás, engedély stb.), a szerződésekkel kapcsolatos ügyiratok.

A vállalkozások, szervek, intézmények belső, levelei (jegyzőkönyv, emlékeztető, feljegyzés, stb.)

Üzleti levelezés (ajánlat, megrendelés, teljesítés, a teljesítés zavarai, szállítás stb.)

Munkaviszonnyal kapcsolatos levelek (önéletrajz, pályázat, munkaszerződés, stb.)

Az alkalmazott irodatechnikai eszközök használata.

Az ügyiratkezelés alapfogalmai.

Az irattározás kellékei, eszközei.

Az iratkezelés gyakorlata (postabontás, érkeztetés, iktatás, stb.)