

# Tartalom

Ajánlás .....	5
Javaslatok a tankönyv használatához .....	6
A számítógépes munkakörnyezet kialakítása .....	7
A dokumentumkészítés lépései .....	12
<b>I. BETŰTANÍTÁSI GYAKORLATOK .....</b>	<b>16</b>
1. gyakorlat – Az alaptartás betűi: <u>a s d f</u> , <u>j k l é</u> , az enter (sorváltás) és a szóköz .....	17
2. gyakorlat – Az <u>i</u> , a <u>t</u> betű és a pont .....	25
3. gyakorlat – Az <u>m</u> és az <u>á</u> betű .....	29
4. gyakorlat – A <u>g</u> , a vessző és az <u>e</u> betű .....	32
5. gyakorlat – A <u>z</u> és az <u>o</u> betű .....	36
6. gyakorlat – Ismétlő-rendszerező gyakorlás .....	39
7. gyakorlat – Az <u>r</u> és az <u>ő</u> betű .....	45
8. gyakorlat – Az <u>n</u> és az <u>y</u> betű .....	49
9. gyakorlat – Ismétlő-rendszerező gyakorlás .....	53
10. gyakorlat – Az <u>ó</u> és a <u>v</u> betű, valamint a váltórögzítő. Az <u>1</u> és a <u>7</u> számjegy .....	58
11. gyakorlat – Az <u>u</u> és a <u>p</u> betű. A <u>3</u> és az <u>5</u> számjegy .....	65
12. gyakorlat – Ismétlő-rendszerező gyakorlás .....	71
13. gyakorlat – A <u>b</u> és az <u>ö</u> betű. A <u>9</u> és a <u>0</u> számjegy, valamint a kötőjel .....	76
14. gyakorlat – A <u>h</u> és az <u>í</u> betű. A <u>2</u> és a <u>6</u> számjegy, valamint a kettőspont .....	82
15. gyakorlat – A <u>c</u> és az <u>ú</u> betű. A <u>4</u> és a <u>8</u> számjegy, valamint az idézőjel .....	88
16. gyakorlat – Ismétlő-rendszerező gyakorlás .....	94
17. gyakorlat – Az <u>x</u> és az <u>ü</u> betű. A kérdőjel, a törtvonal és a felkiáltójel .....	102
18. gyakorlat – A <u>w</u> és az <u>ű</u> betű. Az aposztróf, a százalékjel és a zárójel(ek) .....	108
19. gyakorlat – A <u>q</u> betű. A paragrafus, a pluszjel, az egyenlőségjel és a pontosvessző ...	115
20. gyakorlat – Ismétlő-rendszerező gyakorlás .....	120
<b>II. MÁSOLÁSI GYAKORLATOK .....</b>	<b>127</b>
1. gyakorlat – Viselkedési jó tanácsok .....	128
2. gyakorlat – A munkahely és lelki egészségünk .....	131
3. gyakorlat – A papírtmentes iroda .....	134
4. gyakorlat – Ügyintézés a hivatalban .....	136
5. gyakorlat – Munkamegosztás és szakosodás a gazdaságban .....	139
6. gyakorlat – A közgazdaságtan és a gyakorlat, a modellezés .....	142
7. gyakorlat – A bankkártyarendszer .....	145
8. gyakorlat – Igazságos-e a jövedelemelosztás? .....	147
9. gyakorlat – A makrogazdaság szereplői .....	150
10. gyakorlat – A bankrendszer .....	153

<b>III. ÍRÁSFEJLESZTŐ GYAKORLATOK</b> .....	156
1. gyakorlat – Az ügyiratkezelés funkciói, rendszere .....	157
2. gyakorlat – Mi a siker titka? .....	162
3. gyakorlat – A lovak látása .....	164
4. gyakorlat – Látjuk-e a csillagok felszínét? .....	168
5. gyakorlat – Fenyőültetés .....	172
6. gyakorlat – A kutya története .....	174
7. gyakorlat – Természetvédelem .....	179
8. gyakorlat – Órarend .....	181
9. gyakorlat – Az íróeszközök története .....	182
10. gyakorlat – Tokaj .....	185
11. gyakorlat – A titkárnő .....	188
12. gyakorlat – Wolfgang Goethe .....	190
13. gyakorlat – Lótenyésztés és lóverseny a 19. században .....	192
<b>IV. AZ IRATSZERKESZTÉS ALAPJAI</b> .....	194
1. Az iratszerkesztés alapjai .....	195
2. Az iratok készítésének formai szempontjai .....	200
3. Az egyszerű iratok .....	204
4. Iratminták és feladatok I. ....	207
5. Az üzleti és hivatali levelek .....	212
6. Iratminták és feladatok II. ....	220
Írásmunkák javítása, értékelése (ajánlás) .....	227