

Tartalom

Ajánlás	7
Másolási gyakorlatok	8
I. Feladatok sebességfokozáshoz és az írásbiztonság erősítéséhez	8
Ajánlás a gyakorlatok feldolgozásához	9
1. gyakorlat	10
2. gyakorlat	12
3. gyakorlat	14
4. gyakorlat	16
5. gyakorlat	18
6. gyakorlat	20
7. gyakorlat	22
8. gyakorlat	24
9. gyakorlat	26
10. gyakorlat	28
11. gyakorlat	30
12. gyakorlat	32
13. gyakorlat	34
14. gyakorlat	36
15. gyakorlat	38
16. gyakorlat	40
17. gyakorlat	42
18. gyakorlat	44
19. gyakorlat	46
20. gyakorlat	48
21. gyakorlat	50
22. gyakorlat	52
23. gyakorlat	54
24. gyakorlat	56
25. gyakorlat	58
26. gyakorlat	60
27. gyakorlat	62
28. gyakorlat	64
29. gyakorlat	66
30. gyakorlat	68
31. gyakorlat – Nehéz betűfogások	70

II. Teljesítménymérő másolások	75
Ajánlás a gyakorlatok feldolgozásához	76
1. gyakorlat – Digitális világunk	77
2. gyakorlat – Munkamegosztás a gazdaságban	78
3. gyakorlat – Igazságos-e a jövedelemelosztás?	79
4. gyakorlat – A mozgás szabadsága az Európai Unióban	80
5. gyakorlat – A környezetvédelem alapelvei	81
6. gyakorlat – A városok környezetre gyakorolt hatásai	82
III. Különleges másolási gyakorlatok	83
Ajánlás a gyakorlatok feldolgozásához	84
1. gyakorlat – Önmegvalósítás és önértékelés	85
2. gyakorlat – Az álláskeresés buktatói	86
3. gyakorlat – A rendcsinálás fortélyai	87
4. gyakorlat – A munkahelyi beilleszkedés	89
5. gyakorlat – Krúdy Gyula: Az álmok hőse (részlet)	90
6. gyakorlat – 2004. évi CXL. törvény	91
7. gyakorlat – Munkaviszony létesítése	92
8. gyakorlat – A minőségirányítás rendszere	93
9. gyakorlat – A távmunka a jövő egyik kedvelt munkaformája	94
10. gyakorlat – A munkahelyi egészség és biztonság	96
11. gyakorlat – Stratégia a természeti erőforrások fenntartható használatáról	98
12. gyakorlat – A népesedés alakulása	100
IV. Idegen nyelvű másolószövegek	103
Ajánlás a gyakorlatok feldolgozásához	104
1. gyakorlat – Angol nyelvű másolószöveg: Work for the EU	105
2. gyakorlat – Német nyelvű másolószöveg: Die EU und das Geld	107
3. gyakorlat – Francia nyelvű másolószöveg: Vivre dans l'UE	109
4. gyakorlat – Spanyol nyelvű másolószöveg: Instituciones y organismos de la UE	111
5. gyakorlat – Olasz nyelvű másolószöveg: Finanziamenti dell'UE	113
Szövegszerkesztés, táblázatkezelés	115
V. Dokumentumok szerkesztése, készítése	115
1. A dokumentumok típusai, fajtái	116
2. Az irat- és dokumentumszerkesztés szabályai, követelményei	118
Hónapok*	119
Értesítés*	119
Babonák*	120
Köszönőlevél*	121
Márai-részlet*	122

* Feladatok



Jókai-részlet*	124
Vers*	127
Recept*	128
Szórólap*	129
Meghívó*	130
Felhívás*	131
Álláshirdetés*	133
Önéletrajz, motivációs levél*	134
Szervezeti diagram*	135
3. Számítógépes sablon szerkesztése	136
Meghívó*	136
Névjegy*	136
Adatlap*	137
Levélpapír*	138
4. Nyomtatványok, űrlapok	139
Adatlap*	139
Postai nyomtatványok/űrlapok*	139
Jelentkezési lap*	144
Válaszlap*	145
Regisztráció*	147
Kérdőív*	147
Adóbevallások*	148
Postai űrlapok*	148
5. A körlevélkészítés elemei, technikája	149
Meghívó*	154
Igazolás*	155
Egyenlegközlő*	157
Felszólítás*	159
6. Az elektronikus címzés és az etikettkészítés gyakorlata	161
Egyedi címke készítése*	162
Borítékok címzése adatbázis (táblázatkezelési, adatbázisfájlok) használatával*	163
7. Az elektronikus levelezés technikája és szabályai	164
E-mail*	165
8. Hivatkozások használata	166
Bemutatkozás*	167
9. Tartalomjegyzék készítése	169
Tartalomjegyzék készítése*	172
VI. A táblázatkezelés műveletei	173
1. Táblázat készítése szövegszerkesztő programban	174
Táblázat*	174
Munkaterv*	176

* Feladatok



Étlap*	177
Értékelőlap*	179
Rejtvény*	181
2. A táblázatkezelő program használata	183
Jelenléti ív*	184
Időszaki pénztárjelentés*	185
Osztálypénz*	186
Kérdőív*	188
Jótekonysági bál*	189
Árbevétel*	191
Raktárkészlet-kimutatás*	192
Sportverseny*	194
Létszám*	196
Tanulmányi eredmény*	198
Érettségi statisztika*	200
Útnyilvántartás*	204
Kalkuláció*	206

* Feladatok

