

9. évfolyam után

A tízujjas vakírás módszerei, a billentyűk kezelésének módja, szabályai (ÖGY).

A képernyős munkahelyek egészségügyi kockázatai.

A biztonságos munkavégzés körülményei.

Test-, kar-, kéz- és ujjtartás (ÖGY).

A számok, írásjelek, speciális karakterek írástechnikai és helyesírási szabályai.

A betűk megtanulása különböző betűkapcsolási és szógyakorlatokkal, folyamatos mozdulatelemzéssel, másolással.

Egyszerű ügyiratok.

10. évfolyam után

Sebességfokozás különböző szövegek írásával, a gépíráskészség fokozása.

Másolás kézíratról (ÖGY).

Idegen nyelvű dokumentum másolása.

Elektronikus írás szabályai.

Hallás utáni írás technikája.

Dokumentumok típusai, fajtái.

A dokumentumszerkesztés követelményei.

Irat- és dokumentumszerkesztés szabályai.

Elektronikus levelezés technikája és szabályai.

A táblázatkészítés műveletei.

Táblázatok készítése, kezelése (ÖGY).

Hivatalos levelek fajtái.

Levelezés hagyományos és digitális formában.

Jegyzőkönyv formai, szerkezeti elemei.

Üzleti levelek formai követelményei.

Üzleti élet gazdasági, kereskedelmi levelei

Üzleti levél szerkesztése, készítése (ÖGY).

Irodatechnikai, információs és kommunikációs eszközök működésének alapelvei, használatuk (ÖGY).

A levelezés és elektronikus kapcsolattartás szabályai

A dokumentumok típusai, fajtái.

A dokumentumszerkesztés követelményei.

Elkészíti az iratkezelés és irattárolás írásbeli dokumentumait.

A hivatalos szervekkel való kapcsolattartás iratai (ÖGY)

Szervezetek belső iratai.

11. évfolyam után

Íratsablon szerkesztése.

Számítógépes nyomtatvány, űrlap és sablon szerkesztése.

Körlevélkészítés elemei, technikája (ÖGY).

Elektronikus címzés és etikett készítés gyakorlata (ÖGY).

Az adatbázis készítésének műveletei.

Hivatkozások használata.

Jelentések, beszámolók.

Szerződések, járulékos levelezés.

Az iratkezelés és – tárolás teendői, dokumentumai.

Iratok iktatása, tárolása, őrzése (ÖGY).

A munkavállalással kapcsolatos iratok (ÖGY).

A munkavállalással kapcsolatos iratok (ÖGY).