



UTIL Kft.

Util Oktatási, Szolgáltató Kft.

Ny.sz.: 05-0005-05, Akkr.sz.: AL-1389

3521 Miskolc, Kaptár u. 22.

☎:30/492-5334, ☎:46/506-736

Web: www.util.hu ✉: util@util.hu



Akkreditált ECDL
vizsgaközpont

A program megnevezése	Gépíró, szövegszerkesztő
OKJ szám	33 346 01 0100 31 02
Bizonyítvány	<i>OKJ rész-szakképesítés</i>
Pályaalkalmassági követelmények	<i>szükségesek</i>
FEOR szám	4193
Képzés célja	<i>Digitális írástudás megszerzése</i>
Betölthető munkakör	<i>Irodai adminisztrátor</i>
Minimális iskolai végzettség	nyolcadik évfolyam elvégzésével tanúsított iskolai végzettség
Óraszám	1300 óra (70% gyakorlat)
Tanfolyami díj + jegyzet	754.000 Ft
Vizsgadíj	20.000 Ft
Kezdési időpont	<i>Jelentkezési számtól függően folyamatos</i>
Képzés módszere	<i>Csoportos képzés, max: 16 fő</i>
Képzés helyszíne	3527 Miskolc, Zsigmondy u. 2.
Tanfolyami tematika:	1617-06 Gépírás és iratkészítés 1618-06 Dokumentumkészítés és -kezelés az irodában 1611-06 A munkahelyi kapcsolattartás 1612-06 Elektronikus szövegfeldolgozás 1613-06 Elektronikus információkezelés

Vizsga:

1617-06 Gépírás és iratkészítés

Hivatalos levél készítése a megadott levelezési sablon vagy a tanult szövegszerkesztő program alkalmazásával, a nyomtatott formában rendelkezésére bocsátott kb. 1500 karakter terjedelmű szöveg begépelésével, a hivatalos életben elvárt formában

1618-06 Dokumentumkészítés és -kezelés az irodában

Belső ügyirat készítése számítógépen, importált szöveg szerkesztésével, táblázat, grafikon beillesztésével, iktatószám, címzett neve, címe lehívásával a célirányos szoftverből, kinyomtatva

1611-06 A munkahelyi kapcsolattartás

A kapcsolattartás, az üzleti magatartáskultúra és a munkahelyi viselkedés egy jellemző helyzetének értelmezése, bemutatása, szabályainak ismertetése



UTIL Kft.

Util Oktatási, Szolgáltató Kft.

Ny.sz.: 05-0005-05, Akkr.sz.: AL-1389
3521 Miskolc, Kaptár u. 22.
☎:30/492-5334, ☎:46/506-736
Web: www.util.hu ✉: util@util.hu



Akkreditált ECDL
vizsgaközpont

1612-06 Elektronikus szövegfeldolgozás

Körlevél készítése 6-8 meghatározott címzett részére, egy kb. 1000-1200 leütés terjedelmű kéziratos vagy javított, felülírt levélszöveg gépelésével a hivatali élet szabályainak megfelelő irat megformázásával

1613-06 Elektronikus információkezelés

A meghatározott tartalmi szempontok szerint, elektronikus úton gyűjtött adat, információ egységes jegyzékbe, listába rendezése vagy dokumentumba, sablonba, táblázatba szerkesztése

Tanfolyam menedzser:	Kerekesné Máthé Tünde
Telefon:	30/ 492 – 5334, 46/506-736

Vegye igénybe többi szolgáltatásunkat is:

- Előzetes tudásszint felmérés 2.500 Ft/vizsga
- Pályaorientációs, pályakorrekciós tanácsadás 3000Ft/tanóra
- Képzési szükségletek felmérése és képzési tanácsadás
- Elhelyezkedési tanácsadás 3.000 Ft/tanóra
- Álláskeresési technikák 3.000 Ft/tanóra
- Gyakorlás, internetezés: 500 Ft/tanóra, előre egyeztetett időpontokban.

Jelen program csak informatív jellegű