

TÉMAKÖR	TARTALMAK
<b>Dokumentumok szerkesztése, készítése, szövegszerkesztő programok 60 ÓRA</b>	Körlevélkészítés elemei, technikája Elektronikus címzés és etikett készítés gyakorlata Táblázatok készítése, kezelése
<b>Üzleti levelek készítése, fogadása, továbbítása 50 ÓRA</b>	Iratok iktatása, tárolása, őrzése Üzleti levél szerkesztése, készítése Irodatechnikai, információs és kommunikációs eszközök működésének alapelvei, használatuk
<b>A hivatali, üzleti élet levelezésének lebonyolítása 30 ÓRA</b>	A hivatalos szervekkel való kapcsolattartás iratai A munkavállalással kapcsolatos iratok Egyszerű ügyiratok
<b>ÖSSZESEN: 140 ÓRA</b>	