

Élőfej:

Ide kerülnek a küldő cég adatai. Az adatok elhelyezése a minta, vagy a feladatban meghatározottak szerint történik, igazítása balra/középre/jobbra/feladatban meghatározottak szerint. Az élőfej utolsó bekezdése után minimum 24 pt értékű térköz és általában alsó szegélyt állítunk be.

Címzés:

A címzett cég neve a bal felső sarokba kerül. Ha túl hosszú a cégnév, akkor 2 sorba tördeljük. A címzett személy neve és beosztása (*kis kezdőbetűvel*) a cég neve alá kerül közvetlenül. Ha túl hosszú a név és a beosztás együtt, akkor a beosztást a név alá írjuk.

A címzett helységneve a címzett után következik aláhúzva. Ha a helységnév 5 vagy annál kevesebb karakter, akkor ritkítjuk (*Kezdőlap/Betűtípus párbeszédpanel/Speciális/Térköz*). A címzett és a helységnév között 12 pt a térköz vagy megoldja az egyik irattározási adat a jobb oldalon az egy sornyi távolságot.

Az utca és házszám/postafiók a helységnév alá kerül közvetlenül a megfelelő helyesírással (*házszám után van pont, a postafiók száma után nincs pont*).

Az irányítószám az utca és házszám/postafiók alá kerül közvetlenül.

A levél postai kézbesítésére vonatkozó utasítását az irányítószám után kell feltüntetni (ha kéri a feladat). Térköz előtte és utána 12 pt. Több is lehet egymás alatt, közöttük nincs térköz.

Formátuma: Ajánlott!
Elsőbbségi!

Irattározás adatai:

Az irattározás adatai a jobb oldalra kerülnek a címzett adataival egy sorba.

Az irattározás adatai, sorrendje, formátuma:

Címzett cég neve

Budapest, 2009. november 12.

Címzett neve

Iktatószám: 29/2009.

Ügyintéző: Molnár Magdolna

Helységnév

Hivatkozási szám: 44/2009.

Utca, házszám/Postafiók

Ügyintézőjük: Kiss Viktória

Irányítószám

A fenti minta eltérhet, ha a címzett cég neve és/vagy a címzett neve hosszabb és nem fér ki egy sorba. Ha az irattározás adatai közül valamelyik nincs, akkor a megnevezését sem kell feltüntetni. A címzett és az irattározás adatait tabulátorral választjuk el egymástól. A tabulátorbeállítást a leghosszabb irattározási adathoz igazítjuk úgy, hogy az adatok első karaktere egymás alatt legyenek, a leghosszabb adat utolsó karaktere a jobb oldali margónál legyen. (Nem kötelező ez a beállítás, máshogy is megoldható, pl. táblázat, a lényeg a szövegszerkesztő program megfelelő használata.)

Tárgy:

A tárgy az irányítószám vagy a postai utasítás után következik, a köztük levő térköz 12 pt. A tárgy szót és az utána következő kettőspontot aláhúzzuk, a tárgy megnevezését nagy kezdőbetűvel írjuk, a végén nincs pont (címként kezeljük): Tárgy: Ajánlat

Megszólítás:

A tárgy után következik a megszólítás, a köztük levő térköz 24 pt. A megszólításban minden szó nagybetűvel kezdődik (kivéve, ha a megszólításon belül melléknév szerepel), utána felkiáltójelet teszünk: Tisztelt Ügyvezető Igazgató Úr!

A levél szövege:

A megszólítás után következik a levél szövege, amit értelemszerűen tagolni kell. A levél szövegén belül a bekezdések között 12 pt a térköz. A szövegben a fontos részeket ki lehet emelni (*félkövér/dőlt/aláhúzott/középre igazítás/felsorolás stb.*), de kerülni kell a túlzott kiemelést.

Elköszönés, aláírás:

A levél szövege után egy udvarias elköszönő szó következik. A szöveg és az elköszönő szó között 12 pt a térköz.

Az elköszönés után 36 pt térköz, majd az aláíró neve következik.

Az aláíró neve alá közvetlenül a beosztása kerül kis kezdőbetűvel.

Ha több aláíró van, akkor az egyik verzió szerint a bal oldalra kerül a magasabb rangú, a jobb oldalra az alacsonyabb rangú. A két nevet és a két beosztást tabulátorral választjuk el egymástól úgy, hogy a második aláíró hosszabb adatához igazítjuk. A név és a beosztás egymás alá kerül, a hosszabb adat utolsó karaktere a jobb oldali margóhoz ér ki.

Ha több aláíró van, akkor a másik verzió szerint az aláírók egymás alá kerülnek a bal margóhoz igazítva. A magasabb rangú az első helyen, alatta 36 pt térközzel az alacsonyabb rangú.

Melléklet:

Ha van melléklet, akkor az aláíró beosztása után következik, 12 pt térköz köztük a távolság. A melléklet szó a kettősponttal együtt alá van húzva: Melléklet: 1 db prospektus

Mindig be kell állítani:

Betűtípus és -méret: Times New Roman, 12 pt vagy Arial 10 pt, vagy a feladatban meghatározottak szerint

Igazítás: sorkizárt

Sorköz: szimpla

Térközbeállítás: a levelezés szabályai szerint (12-24-36)

Automatikus elválasztást bekapcsolni (*Lap elrendezése/elválasztás*)

Ellenőrizni: Automatikus javítási beállítások: a mondat első betűje ne legyen kipipálva!

Ha a levél 2 vagy több oldalon fér ki, akkor be kell állítani az *első oldal eltérő* funkciót, mert csak a levél első oldalát nyomtatjuk cég levélpapírra.