














Základy práce na PC – 100 hodin

1. Hardware
2. Windows
 - operační systém (práce s okny, disky, složkami, soubory ...)
 - nastavení (programy Příslušenství, schránka, Ovládací panely ...)
 - práce v síti, sdílení ...
 - doplňkové informace o souborech, instalace Windows, systémová disketa
3. Internet
 - princip, služba WWW, vyhledávače, důležité stránky ...
 - služba e-mail, chat, diskusní skupiny ...
 - základy tvorby WWW stránky
4. Word
 - úvod, zákl. pojmy, psaní textu a formátování, kreslení
 - tabulky
 - vkládání objektů (obrázků, textu apod... odjinud, z Internetu, ...)
 - hromadná korespondence
 - úprava vlastního prostředí (šablony, styly, panely nástrojů ...)
5. Excel
 - úvod, zákl. pojmy, práce s buňkami, plnění buněk, formátování
 - kopírování, přesun, vzorce, funkce
 - grafy
6. Další programy – Winzip, prohlížeče obrázků, WinAmp

Obchodní korespondence 30 hodin

- I.** Význam písemného styku a tvorba obchodních dopisů
 -  prostředky organizační techniky (dokladové, evidenční, sdělovací, signalizační techniky, pro dopravu zásilek v budovách)
 -  charakteristické znaky obchodního stylu (slovní zásoba, odbor. názvosloví, psaní zkratk, jmen osobních, větná stavba a sloh dopisů)
 -  jednotná úprava podnik. dopisů (velikost papírů a obálek, psaní adres, pokračování dopisu, závěrečné věty dopisu)
 -  tvorba obchodních a úředních dopisů (struktura dopisu, odvolací údaje, začátek dopisu, vlastní text dopisu, přílohy, logická stavba dopisu, zásady stylizace jednoduchých písemností)
- II.** Obchodní korespondence
 -  poptávka, nabídka, předběžná zpráva, přijetí zakázky, odmítnutí zakázky, odvolání objednávky, ohlášení zásilky, prodlení dodávky, dodací list, daňový doklad (faktura), úhrada daňových dokladů, upomínka, reklamace, úroky z prodlení, soudní vymáhání
- III.** Písemnosti právního charakteru
 -  dlužní úpis, bankovní úvěry, potvrzenky, plná moc
 -  dohody o provedení práce, o odevzdání a převzetí nemovitostí, kupní smlouva
- IV.** Písemnosti ve věcech zaměstnaneckých
 -  před nástupem do zaměstnání (nabídka volného místa, dotaz na místo, životopis, žádost o přijetí pracovní smlouva, platový výměr)
 -  před odchodem ze zaměstnání (zrušení ve zkušební době, dohodou, výpovědí, okamžité zrušení, potvrzení o zaměstnání)
- V.** Písemnosti zvláštního charakteru
 -  time management (organizace času, konference, porady)
 -  listina přítomných, zápis z jednání, pozvánka na jednání
 -  vnitropodnikové písemnosti (příkazy, oběžníky)
- VI.** Osobní dopisy
 -  stylizace a zvláštní úprava (blahopřání, poděkování, projevy soustrasti, pozvánky a omluvy, doporučení)