



## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### Základy práce na PC – 100 hodin

#### Hardware

#### Windows

operační systém (práce s okny, disky, složkami, soubory ...)

nástavba (programy Příslušenství, schránka, Ovládací panely ...)

práce v síti, sdílení ...

doplňkové informace o souborech, instalace Windows, systémová disketa

#### Internet

princip, služba WWW, vyhledávače, důležité stránky ...

služba e-mail, chat, diskusní skupiny ...

základy tvorby WWW stránky

#### 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 ...)

#### Excel

úvod, zákl. pojmy, práce s buňkami, plnění buněk, formátování

kopírování, přesun, vzorce, funkce

grafy

Další programy – Winzip, prohlížeče obrázků, WinAmp

### Obchodní korespondence 30 hodin

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)

#### 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

#### Písemnosti právního charakteru

dlužní úpis, bankovní úvěry, potvrzenky, plná moc

dohody o provedení práce, o odevzdání a převzetí nemovitostí, kupní smlouva



## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

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)

Písemnosti zvláštního charakteru

time management (organizace času, konference, porady)

listina přítomných, zápis z jednání, pozvánka na jednání

vnitropodnikové písemnosti (příkazy, oběžníky)

Osobní dopisy

stylizace a zvláštní úprava (blahopřání, poděkování, projevy soustrasti, pozvánky a omluvy, doporučení)