



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

## Výukový materiál pro předmět ADMINISTRATIVNÍ TECHNIKA

**Ing. Pavla Boxanová, Ing. Lenka Kubátová**

---

Reg. č. projektu:	CZ.1.07/1.1.10/01.0007
Název projektu:	<b>Tvorba výukových materiálů pro žáky podle ŠVP</b>
Název příjemce:	<b>Obchodní akademie, České Budějovice, Husova 1</b>
Klíčová aktivita:	Vytváření podmínek pro implementaci školních vzdělávacích programů ve školách a školských zařízeních, podpora aktivit metodických týmů, podpora pracovníků škol a školských zařízení zapojených do inovace ŠVP.
Použitá literatura:	Seznam použité literatury je uveden v souboru ATE_3_Literatura.pdf.

Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky.

## VEDENÍ A ŘÍZENÍ KANCELÁŘE

### Uspořádání dat do tabulky

---

1. Vyberte správnou variantu.



#### Název tabulky

- zpravidla se píše *vlevo/ doprostřed* nad tabulku
- začíná *malým / velkým* písmenem, končí / nekončí tečkou
- v názvu se *může uvádět / neuvádí se* – „Přehled ...“, „Údaje ...“, „Počet ...“
- používá se *pouze jeden / i více způsobů* zvýraznění
- obvykle se zvýrazňuje *podtržením / tučným tiskem*
- název *smí / nesmí* přesahovat šířku tabulky
- dlouhý název – *rozděluje se do více řádků s ohledem na logickou návaznost / nesmíme ho použít*
- mezi nadpisem a tabulkou obvykle vynecháváme obvykle *jeden / dva* volné řádky (podle výšky řádku)
- typ písma, který zvolíme v nadpisu, *musíme / nemusíme* používat dále v tabulce a event. v poznámce či zdroji

#### Měrná jednotka

- pokud jsou v tabulce uvedeny číselné údaje ve stejné měrné jednotce → značka nebo název jednotky se napíše *doprostřed pod nadpis / do závorek doprostřed pod nadpis a zvýrazňuje se / nezvýrazňuje se*
- pokud jsou v jednotlivých sloupcích údaje v různých měrných jednotkách → značka nebo název jednotky se píše *bez závorek / do závorek* pod nadpisy sloupců, případně vedle nadpisů
- je-li jednotka uvedena v nadpisu, *je potřeba / je chybné* ji uvádět v záhlaví sloupců

#### Hlavička tabulky

- názvy sloupců (záhlaví) – označují jejich obsah
- text se píše vodorovně (v praxi u velmi úzkých sloupců lze psát text svisle, zdola nahoru)
- umístění názvů sloupců – *vodorovně / svisle* na střed buňky
- názvy jednotlivých sloupců (1. řádek záhlaví) začínají *malý / velkým* písmenem, *v jednotném čísle / v množném čísle*
- podnázvy (2. řádek záhlaví) – pokračováním hlavního názvu – začínají *malým / velkým* písmenem
- záhlaví se člení *svislými / vodorovnými* linkami
- linka pod záhlavím *se zvýrazňuje / se nezvýrazňuje*, pokud jsou jednotlivé řádky odděleny vodorovnou linkou

## Sloupce

- sloupce se oddělují / nemusí oddělovat svislou linkou
- šířka sloupců se volí podle nejširšího údaje / nebereme ohled na nejširší údaj
- esteticky dobře působí sloupce s číselnými údaji ve stejné šířce / v různé šířce
- doporučení – dodržovat zásadu - sloupce se stejnorodými údaji stejně široké / různě široké
- 1. sloupec obsahuje legendu k číselným údajům – slovní údaje se řadí od pravé / od levé svislice
- slovní údaj nesmí být příliš dlouhý, musí být zapsán do jednoho řádku / pokud je příliš dlouhý, píše se do dvou i více řádků
- text v řádcích začíná malý / velkým / malým nebo velkým písmenem, jeho pokračování (další řádek záhlaví) malými písmeny; slova se mohou dělit / se nedělí
- číselné údaje se umísťují vpravo / na střed sloupce, píšou se pod sebe vždy podle řádu
- nastavení formátu čísla – Formát / Buňky / Číslo / Obecný nebo Číslo nebo Vlastní (např. ???0,00)
- mezi textem ve sloupci a svislými linkami musí být vzdálenost vlevo / vlevo i vpravo / vpravo alespoň 1 mm

nastavení vzdálenosti textu od linky - Formát / Buňky / Zarovnání / Odsazení 1

## Řádky

- musí mít / nemusí mít stejnou výšku v celé tabulce
- vždy se musí oddělovat / zpravidla se neoddělují vodorovnou linkou
- linkami musí být vždy / mohou být odděleny řádky záhlaví, záhlaví od tabulky, řádek nad součtem a pod součtem
- linkami lze oddělit skupiny řádků, které k sobě náleží obsahově
- vodorovné linky mezi řádky se uplatňují ve složitějších tabulkách, které obsahují mnoho sloupců
- tabulka musí mít / nemusí mít vnější ohraničení
- pro lepší přehlednost je možné odlišit řádky stínováním podkladu (nepoužívá se ve školních příkladech)

## Součty

- obvykle jsou uváděny v posledním řádku
- pokud je na součet kladen důraz, může být umístěn v prvním řádku – v případě, že je
  - součet v následujících řádcích rozveden úplně – jednotlivé položky se uvádějí výrazem „v tom“ / „z toho“
  - pod součtem uveden dílčí výčet – jednotlivé položky se uvádějí výrazem „v tom“ / „z toho“

## Obecná poznámka

- uvádí se pod tabulkou *od levé svislice / doprostřed / k pravému okraji tabulky*
- poznámka ve formě věty *se nemusí zakončovat / zakončuje tečkou*
- poznámka (zdroj) ve formě hesla *se nezakončuje / zakončuje tečkou*
- text poznámky *může přesahovat / nesmí přesahovat šířku tabulky*
- text poznámky *nelze rozdělit / můžeme rozdělit do více řádků*
- mezi poznámkou a dolním okrajem tabulky *vynecháváme půl řádku / jeden řádek*
- poznámku začínáme psát *od svislice shodné s levým okrajem tabulky / s levým okrajem legendy*

## Tabulka umístěná na samostatné stránce

- umísťuje se *libovolně / doprostřed stránky / zarovnává se na stránce vodorovně / svisle*  
nastavení - Soubor / Vzhled stránky / Okraje / **zaškrtnout Vodorovně** / **zaškrtnout Svisle**

## Tabulka umístěná do textu

- zarovnává se *doleva / na střed / doprava* – nesmí přesahovat řádek
- lze nastavit obtékání tabulky textem
- nad tabulkou a pod tabulkou se vynechává alespoň *jeden řádek / dva řádky*
- tabulka, která je *přímým pokračováním textu, nemusí mít nadpis / i když je přímým pokračováním textu, musí mít nadpis*

---

## Značky v tabulce



- v tabulce musí být vyplněna všechna pole – zabraňuje se dodatečnému vpisování číselných hodnot
- nejčastější značky
  - (pomlčka)      případ se nevyskytuje
  - 0 (nula)              číselná hodnota je tak malá, že ji nelze vyjádřit podle pravidla o zaokrouhlování čísel
  - x                      údaj by byl v daném místě nelogický
  - . (tečka)              údaj není k dispozici nebo není věrohodný

---

2. Opravte chyby v pěti tabulkách, které jsou uloženy v souboru ATE\_3\_01\_6\_cv.exe.

---

## **Přehled použité literatury**

---

Ciglerová, R., C.: Profesionální asistentka, Grada, 2008

Janoušek, K.: Cestovní náhrady ve 180 příkladech, Anag, 2009

Knoblauch, J., Wöltje H.: Time management, Grada, 2006

Kočička, P., Blažek, F.: Praktická typografie, Computer Press, 2004

Kříž, J., Zuzák, R.: Administrativní technika. ČZU v Praze, 2007

Moderní sekretářka. Moderní kancelář, Pragma, 2001

Pacovský, P.: Člověk a čas, Time Expert, 2000

Petrželová, J.: Maturitní otázky ekonomie, Fragment, 2008

Roubal, P.: Informatika a výpočetní technika pro střední školy, Computer Press, 2005

Rozhledy, časopis pro písemnou a elektronickou komunikaci, 86. ročník (2010/11), 85. ročník (2009/10), 84. ročník (2008/09)

Škorňová, E. a kol.: Abeceda asistentky a sekretářky, Computer Press, 2003

Uhlig, B. : Time management, Grada, 2008

Zuzák, R., Kříž, J., Krninská, R.: Řízení administrativních procesů v organizacích, Alfa Nakladatelství, 2009

Živnostenský zákon

<http://www.ica.cz>

<http://www.mvcr.cz>

<http://www.czechpoint.cz>

<http://portal.gov.cz>

<http://office.microsoft.com/cs-cz/word-help>

<http://www.ceskearchivy.cz/>

<http://archivpardubice.sweb.cz/vzory/skartnavrh.doc>

<http://www.uoou.cz>

<http://www.ujc.cas.cz/poradna/porfaq.htm>

<http://prirucka.ujc.cas.cz/>

<http://knihy.cpress.cz>

<http://www.grafika.cz>

<http://www.hyl.cz>

<http://www.zav.cz>

<http://www.wikipedia.cz>