



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost



Jihočeský kraj

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: **Tvorba výukových materiálů pro žáky podle ŠVP**

Název příjemce: **Obchodní akademie, České Budějovice, Husova 1**

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.

ŠTÍTKY V HROMADNÉ KORESPONDENCI – ZADÁNÍ



Soubory potřebné k vypracování těchto zadání jsou uloženy ve složce soubory_štítky.

SENÁT

V souboru senat.xls se nachází seznam kandidátů do Senátu Parlamentu ČR a jejich výsledky v prvním kole senátních voleb. Vaším úkolem je vybrat kandidáty, kteří získali více než 10 tisíc hlasů, a pro tyto připravit jmenovky na konferenci. Vytvořte soubor, kde budou tyto jmenovky seřazeny sestupně podle počtu získaných hlasů a budou čtyři pod sebou na stránce.

Vzor řešení: senat.pdf

JMENOVKY NA ODĚV

Vytvořte jmenovky na oděv. Příslušná data naleznete v souboru konference.doc. V této databázi se nacházejí pole: JMÉNO, PŘÍJMENÍ, SPOLEČNOST, ZEMĚ, POZICE. Jmenovky budou mít rozměr 4,5 cm x 8 cm.

Na papír A4 umístěte 2 jmenovky vodorovně a 5 jmenovek svisle.

Na každou jmenovku vložte následující údaje a naformátujte je podle vzoru konference.pdf.

Všechny jmenovky seřaďte podle země vzestupně a slučte.

JMENOVKY

Použijte údaje v databázi jmena.doc a vytvořte jmenovky (rozměr 5 cm x 9 cm) účastníkům pracovního setkání. Na papír A4 umístěte jmenovky ve dvou sloupcích po čtyřech. Horní okraj nastavte na 2,5 cm, vnější na 1 cm. Mezi jednotlivými štítky vynecháte mezeru 0,5 cm.

Na každé jmenovce uveďte na střed údaje v tomto pořadí:

1. jméno a příjmení účastníka (pole DELEGATE)
2. jeho pracovní pozice (pole FUNCTION)
3. název společnosti (pole COMPANY) a hned za něj do závorek zemi působnosti (STATE).

Všechny údaje na štítku naformátujte písmem Courier New 12 b. Jméno a účastníka však navíc naformátujte tučně, název společnosti a zemi určení kurzívou.

Mezi vloženými řádky s údaji vynecháte vždy jeden volný řádek.

Do nového dokumentu slučte pouze jmenovky těch účastníků, jejichž společnost má obrat (pole SALES) vyšší než 90 000 \$.

Vzor řešení: jmena.pdf

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>