



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.

ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA



Máte za úkol poslat dopis úspěšným absolventům přijímací zkoušky na Západočeskou univerzitu v Plzni. Použijte formulář dopisu ze souboru univerzita.doc a tabulku s adresami a výsledky jednotlivých uchazečů ze souboru univerzita_seznam.xls. V dopise máte vyznačena místa, kam máte za úkol vyplnit adresy, data a výsledky z přichystané tabulky, a také místa, kde máte zohlednit, zda se jedná o muže či ženu, a přizpůsobit odpovídajícím způsobem první řádek adresy, oslovení, sloveso dosáhl/a. Pro přijetí na Západočeskou univerzitu v Plzni bylo v letošním roce zapotřebí dosáhnout alespoň 57 bodů, proto budete muset tento dopis posílat pouze těm uchazečům, kteří dosáhli 57 a více bodů. Uložte nesloučenou verzi dokumentu. Váš výsledný dokument seřadte vzestupně podle příjmení uchazečů a uložte.

Řešení naleznete v souboru univerzita.pdf.

KONFERENCE K BEZPEČNOSTI JADERNÉ ENERGETIKY



Využijte údaje o účastnících konference k bezpečnosti jaderné energetiky 2009 v souboru energie.doc a vytvořte jmenovky účastníků o následujících parametrech: výška 6 cm, šířka 9 cm, vnější i vnitřní okraj bude 1 cm, mezi jednotlivými štítky bude vždy mezera 1 cm. Na stránce budou umístěny dva štítky vodorovně vedle sebe a čtyři pod sebou tj. celkem 8 štítků na jedné straně A4. Každý štítek bude orámován červenou čarou o tloušťce 2,25 b.

V prvním odstavci bude text V. národní konference k bezpečnosti jaderné energetiky, v druhém text 10.–15. května. Oba odstavce budou napsány písmem T. N. Roman 10 b., na střed, řádkování jednoduché. První odstavec bude navíc tučně. Před a za třetím odstavcem bude mezera 6 b. V něm bude vloženo pole Titul, Jméno a Příjmení, text bude zarovnán na střed, písmem T. N. Roman 14 b., tučně, jednoduché řádkování, jméno a příjmení bude napsáno kapitálkami.

Ve čtvrtém odstavci bude text: narozen/a (koncovku přiřadte podle pohlaví dotyčného) Datum narození, bydliště Ulice, Město. Text bude naformátován jako druhý odstavec.

V pátém odstavci bude následující: Nositel/ka (koncovku přiřadte podle pohlaví dotyčného) je po dobu trvání konference oprávněn/a (koncovku přiřadte podle pohlaví dotyčného) ke vstupu do sektoru I a II/II (pokud je dotyčný v Kategorii A, pak vložte I a II, pokud je v Kategorii B, vložte II) pravého bloku jaderné elektrárny Temelín. Text je naformátován jako druhý odstavec, jen sektoru I a II/II je navíc ještě naformátováno tučně. Celý odstavec je zarovnán do bloku. Šestý odstavec je zarovnán vpravo a má odsazení 1,5 cm zprava a před ním je mezera 36 b. Obsahuje text Podpis, razítko, který je písmem Times New Roman 9 b., jednoduché řádkování. Sedmý odstavec je zarovnán vlevo, bude v něm vloženo číslo jmenovky počínaje č. 1, písmo Times New Roman 8 b., jednoduché řádkování.

Jmenovky dostanou všichni účastníci konference. Štítky seřadte abecedně podle jednotlivých kategorií. Jednotliví účastníci budou vždy v rámci své kategorie srovnáni podle příjmení v abecedním pořádku od A po Z.

Uložte nesloučenou verzi dokumentu a sloučený dokument. Řešení naleznete v souboru energie.pdf.

VÝPOVĚDI



Kvůli přetrvávajícím finančním a ekonomickým problémům je jednatel komanditní společnosti Plastgroup, Poštolkova 196, 252 61 Jeneč, Jaroslav Herrman nucen dát výpověď 30 zaměstnancům, jejichž přehled naleznete v souboru plastgroup_seznam.xls. Vy jste dostal/a za úkol tyto písemnosti zpracovat. K tomu vám pomůže dokument plastgroup.doc. Do levého horního rohu doplňte adresu firmy, pod ni doplňte pomocí slučovacích polí adresu příjemce. Pod oběma adresami bude doprava zarovnáno místo a datum odeslání. Dle pohlaví zaměstnance doplňte oslovení (ve sloučeném dokumentu pak přepište příjmení u mužů do pátého pádu) a v textu také výraz „stal nadbytečným“ nebo „stala nadbytečnou“. Uložte nesloučenou verzi dokumentu a sloučený dokument seřazený podle příjmení zaměstnance. Řešení naleznete v souboru plastgroup.pdf.

CESTOVNÍ KANCELÁŘE



V souboru cestovky_seznam.txt naleznete databázi pracovníků cestovních kanceláří, pro které máte přichystat samolepicí štítky. Údaje z tohoto souboru nejprve převedte na tabulku. Pak připravte štítky – budou se tisknout na papír formátu A4 na výšku s okraji 1 cm po všech stranách. Určete rozměr štítků tak, aby jich bylo deset pod sebou ve dvou sloupcích, celkem tedy 20 na jedné straně. Na prvním řádku štítku bude Společnost, na druhém řádku Jméno a Příjmení a na třetím Webová stránka. Text na štítcích bude zarovnán na střed a bude tučným tmavě zeleným písmem Arial o velikosti 18 b. Připravte:

- a) pro každého pracovníka jeden štítek,
- b) pro každého pracovníka celou stránku, tj. 20 štítků,
- c) pro každého pracovníka 4 štítky.

Při slučování vždy seřaďte štítky podle názvu společnosti a uložte jak nesloučené verze dokumentů, tak sloučené dokumenty.

Řešení úkolu b) naleznete v souboru cestovky.pdf.

KONFERENCE



Připravte registrační kartičky pro účastníky konference z databáze adres v souboru konference.xls. Kartička bude mít šířku 9,5 cm, výšku 5 cm a bude se dávat do připravených plastových visaček, které účastníci konference nosí na svém oblečení. Na kartičce bude na prvním řádku Titul, Jméno a Příjmení účastníka, na druhém řádku bude Společnost a na posledním řádku Webová stránka. Formátování textu na kartičce je na vás. Uložte nesloučenou verzi dokumentu a sloučený dokument seřazený vzestupně podle názvu společnosti.

Řešení naleznete v souboru konference.pdf.

POPTÁVKA



Dostal/a jste za úkol odeslat poptávku (poptavka.doc) na adresy vašich obchodních partnerů, které máte v databázi partneri.doc. V dopisu je kurzívou naznačen text, místo kterého budete doplňovat odvolací údaje a vkládat odpovídající pole hromadné korespondence. U údaje naše značka zajistěte, aby se dopisy automaticky číslovaly od čísla 344. Adresu napište dle normy – za PSČ bude dlouhá mezera a město bude naformátováno velkými písmeny. Nezapomeňte na závěr zrušit kurzívu. Písemnosti budou seřazeny podle názvu společnosti vzestupně. Uložte nesloučenou verzi dokumentu a sloučený dokument.

Řešení naleznete v souboru poptavka.pdf.

AKCIONÁŘI



Připravte pozvánky pro akcionáře na zasedání valné hromady akciové společnosti. Před doplněním údajů do přichystané pozvánky v souboru valna.doc nejprve vypočtete celkovou hodnotu jejich akcií vynásobením Počtu akcií a jejich Jmenovité hodnoty, které naleznete spolu s kontaktními údaji akcionářů v souboru akcionáři.xls. Do míst vyznačených <<XXX>> vložte příslušná slučovací pole a nezapomeňte při oslovení akcionářů zohlednit, zda se jedná o muže či ženu. Uložte nesloučenou verzi dokumentu a poté vytvořte dva samostatné sloučené dokumenty, které budou seřazeny podle Celkové hodnoty akcií. V prvním souboru budou pouze akcionáři z Prahy, kterým pozvánku doručí osobně kurýrní služba, a ve druhém ti akcionáři, kteří jsou z jiných měst než z Prahy a pozvánka jim bude doručena expresní poštou.

Řešení naleznete v souborech valna_Praha.pdf a valna_ostatni.pdf.

KONKURZ PRO UCHAZEČE O ZAMĚSTNÁNÍ



Dotvořte pozvánku na konkurz pro uchazeče o zaměstnání na pozici koordinátora speciálního výzkumného týmu (koncept je v souboru konkurz.doc, potřebné údaje v souboru konkurz_tab.doc).

V celé pozvánce zachovejte písmo Times New Roman, 12 b. a jednoduché řádkování. Zachovejte i původní formát odstavců!

V adrese nahraďte vyznačené výrazy údaji z tabulky, oslovení Vážený pan/Vážená paní přizpůsobte pohlaví žadatele. V odvolacích údajích: číslo nahraďte číslem dopisu s tím, že první z nich bude mít číslo 236. Výraz dnešní datum nahraďte dnešním datem. V textu: Vážený pane/Vážená paní – přizpůsobte pohlaví žadatele, datum nahraďte údajem z tabulky, čas – výraz nahraďte pro žadatele, jejichž příjmení začíná na A – L časem 11:00 h, pro žadatele s příjmením na M – Z časem 13:00 h, dostavil/a, přinesl/a a schopen/na – přizpůsobte pohlaví žadatele.

Pozvánku dostanou pouze ti z žadatelů, kteří mají vysokoškolské vzdělání – tj. v kolonce Titul mají jakýkoli vysokoškolský titul. Pozvánky seřadte podle příjmení účastníků od A po Z.

Uložte nesloučenou verzi dokumentu a sloučený dokument.

Řešení naleznete v souboru konkurz.pdf.

KONFERENCE O CESTOVNÍM RUCHU



V souboru cest.xls naleznete seznam účastníků konference o cestovním ruchu. Připravte pro všechny účastníky cedulky na stůl. Na jednu stranu A4 umístěte dvě cedulky tak, aby je bylo možné podélně přeložit na půlku a použít jejich dolní část jako podstavu. Horní polovina cedulky, kam budete vyplňovat údaje, bude ohraničena 3 body tlustou čarou tmavě modré barvy. Ohraničení bude 1 cm od okrajů papíru a uvnitř tohoto ohraničení bude cedulka podbarvena modrou barvou. Dolní polovina cedulek (podstava) bude prázdná a bílá. Text v horní polovině cedulek bude zarovnán vertikálně i horizontálně na střed, bude napsán tmavě modrým tučným písmem Arial a mezery mezi jednotlivými řádky budou 15 bodů. Na prvním řádku budou písmem velikosti 20 b. slučovací pole Jméno a Příjmení velkými písmeny. Druhý řádek - pole Pozice napsané kurzívou písmem velikosti 15 bodů. Na třetím řádku bude písmem velikosti 18 bodů pole Společnost.

Cedulky seřadte vzestupně podle Příjmení a odstraňte všechny účastníky, jejichž název společnosti začíná na písmena L nebo M.

Uložte nesloučenou verzi dokumentu a sloučený dokument.

Řešení naleznete v souboru cest.pdf.

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ



V souboru adresy.xls naleznete databázi adres specialistů Ministerstva pro místní rozvoj. Máte za úkol pro ně vytvořit jmenovky na stůl a jednoduché vizitky.

Jmenovky na stůl budete tisknout na tvrdé papíry o velikosti A5 na šířku. Dolní polovina papíru bude sloužit jako podstavec jmenovky. V horní polovině papíru vlevo se bude nacházet logo ze souboru logo.jpg, vpravo bude uvedeno na prvním řádku Jméno a Příjmení účastníka a druhém řádku bude Město, odkud přijel.

Vaším druhým úkolem je přichystat jednoduché vizitky, které budou mít rozměr 45 mm x 90 mm, na jeden papír A4 na výšku byste jich měli umístit 12. Pro každého účastníka připravte čtyři vizitky, tedy pro tři účastníky na jednu stránku A4. Vizitky budou obsahovat všechny údaje z databáze adres a stejně jako jmenovka na stůl také vhodně upravené logo ministerstva. Formátování písma na jmenovkách i vizitkách je na vás, je nutný pouze jednotný styl obou dokumentů.

Uložte nesloučenou verzi dokumentu a sloučený dokument seřadte vzestupně podle příjmení účastníka.

Řešení naleznete v souborech jmenovky.pdf a vizitky.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>