



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.

OBÁLKY V HROMADNÉ KORESPONDENCI – ZADÁNÍ



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

ZADÁNÍ 1

Potřebujete rozeslat poštou dokumenty na papíru formátu A4. Dokument se bude jednou přehýbat – vyberte dle toho požadovaný rozměr obálky. Adresa příjemce bude velikostí 14 b., písmo Arial. Jako zpáteční adresu uveďte svoji, velikost 12 b., písmo Arial. Údaje o příjemcích najdete v souboru adresy.xls.

Vzor obálek naleznete v souboru hotovo.pdf.

ZADÁNÍ 2

Společnost MAS – Partnerství, o. s., Dr. A. Stojana 120/41, 751 17 Horní Moštěnice, rozesílá v obálkách B5 pozvánku na valnou hromadu členů společnosti. Vy jste doslat/a za úkol připravit tyto obálky.

Adresy naleznete v souboru valna_hromada.xls.

Vaši adresu, naformátovanou písmem Calibri, 11 b., umístěte přesně 1 cm od levého a horního okraje obálky.

Doprostřed obálky (vodorovně) přesně k hornímu okraji vložte obrázek ze souboru MAS.tif, který převedete na černobílý.

Adresu adresáta upravenou podle normy a naformátovanou písmem Calibri, 12 b., umístěte 14,5 cm od levé hrany a 10 cm od horní hrany obálky.

Vložte:

- na první řádek pole „Organizace“;
- na druhý řádek pole „Titul před“, „Jméno“, „Příjmení“, „Titul za“;
- na třetí řádek pole „Funkce“;
- na čtvrtý řádek pole „Ulice“, „Č. p.“;
- na poslední pátý řádek pole „PSČ“ a „Město“.

Některé názvy organizací jsou příliš dlouhé, a tak zajistěte, aby se název automaticky zalamoval do 2. řádku přesně 1 cm před pravou hranou obálky.

Pokud adresát nemá titul před jménem, nesmí být před jménem mezera. Pokud má adresát titul za příjmením, musí být za příjmením čárka a mezera. Obálky seřaďte podle názvu organizace a slučte do nového dokumentu.

Řešení naleznete v souboru valna_hromada_res.pdf.

ZADÁNÍ 3

V souboru občanske.xls naleznete adresy spolupracovníků občanského sdružení. Budete jim posílat v obálce formátu B4 vytištěnou výroční zprávu.

Adresa odesílatele: TyfloCentrum Praha, o. p. s., Krakovská 21, 110 00 Praha 1. Nad tuto adresu umístíte logo ze souboru logo.gif.

Adresa příjemce bude na prvním řádku obsahovat, s ohledem na pohlaví příjemce, „Vážená paní/Vážený pan“, dále bude následovat Jméno a Příjmení, Ulice, PSČ a Město. Svůj výsledný dokument seřadíte vzestupně podle města.

Vzor obálek naleznete v souboru občanske.pdf.

ZADÁNÍ 4

V souboru skoleni.xls naleznete adresy účastníků školení. Máte za úkol poslat jim pokyny v dopisní obálce, na kterou budete tisknout jejich poštovní adresy. Obálka bude mít formát DL (110 mm x 220 mm).

V levém horním rohu obálky bude umístěna adresa odesílatele napsaná tučným tmavě modrým písmem Arial velikosti 10 bodů. Do adresy odesílatele napište své Jméno a Příjmení, pod něj název společnosti Semináře ALFA, a.s., ulici Sokolovská 1056/19, a na poslední řádek PSČ 360 01 a město Karlovy Vary.

V pravé dolní části obálky se bude nacházet adresa příjemce napsaná tučným černým písmem Arial velikosti 12 bodů. Jednotlivé řádky budou odděleny mezerou mezi odstavci o velikosti 10 bodů. Na prvním řádku adresy bude umístěno oslovení Vážená paní/Vážený pan, v závislosti na pohlaví účastníka. Dále bude následovat Jméno a Příjmení, na dalším řádku bude Funkce, Společnost, Ulice, PSČ a Město.

Nezapomeňte dát mezi PSČ a Město, které budou na jednom řádku, dlouhou mezeru.

Při slučování seřadíte svůj výsledek vzestupně podle příjmení adresátů.

Svůj výsledek uložte do dvou samostatných souborů – v prvním z nich nazvaném Obalky_Vary.doc budou pouze účastníci z Karlových Varů, kterým doručí obálky poslíček, protože jsou ze stejného města jako odesílatel. Ve druhém souboru s názvem Obalky_ostatni.doc.

František Ukázkový
Semináře ALFA, a.s.
Sokolovská 1056/19
360 01 Karlovy Vary

Vážený pan
Andrej Dohnal
Room Division Manager
Lázně Aurora
Jiráskova 17
351 01 Františkovy Lázně

ZADÁNÍ 5

Pracujete ve firmě M.B.A. Finance, s. r. o., Masarykovo nám. 1346/15, 790 01 Jeseník, a potřebujete pomocí hromadné korespondence napsat adresy ze souboru mba.xls na obálky typu E6 (110 mm x 155 mm).

Do levého horního rohu vložte logo vaší firmy ze souboru mba.jpg a pod něj umístěte zbytek adresy vaší firmy (ulice, PSČ a město).

Adresu příjemce umístěte 6 cm od horní hrany obálky a 9 cm od levé hrany obálky. V prvním řádku uveďte název firmy, ve druhém „p.“ nebo „pí“ v závislosti na pohlaví adresáta, jméno a příjmení, ve třetím řádku pozici kontaktní osoby, ve čtvrtém řádku ulici a v pátém řádku PSČ a město. Město v obou adresách bude naformátováno velkými písmeny a mezera mezi PSČ a městem bude dlouhá.

Výsledný dokument bude seřazen podle příjmení adresáta.



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>