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.

PRAKTICKÁ CVIČENÍ

CVIČENÍ 1
Úprava připraveného textu pomocí stylů

Ve složce UPRAVA_DOKUMENTU1 je nenaformátovaný dokument text.doc.

1. Připravte styly pro jednotnou úpravu tohoto textu (minimálně tři styly – pro základní text, malý nadpis a velký nadpis).
2. Upravte text pomocí připravených stylů – text velkých nadpisů je vyznačen červeným písmem, malé nadpisy modrým písmem.
3. Na označená místa vložte obrázky, které jsou také připraveny ve složce ÚPRAVA_DOKUMENTU.
4. Na novou první stranu vložte automatický obsah.
5. Vytvořte záhlaví a zápatí.

Vzor: dokument.pdf

CVIČENÍ 2
Využití pokročilých funkcí textového editoru pro úpravu delšího textu

Ve složce UPRAVA_DOKUMENTU2 je nenaformátovaný dokument tisk.doc.

Upravte tento dokument podle vzoru tisk.pdf:

1. Vytvořte a použijte styly.
2. Vložte obrázky (obrázky najdete ve složce UPRAVA_DOKUMENTU2/obrázky).
3. Vytvořte textovou tabulku.

CVIČENÍ 3
Využití pokročilých funkcí textového editoru pro úpravu delšího textu

Ve složce UPRAVA_DOKUMENTU3 je nenaformátovaný dokument interpunkce.doc.

Upravte tento dokument podle vzoru interpunkce.pdf:

1. Vytvořte a použijte styly.
2. Vytvořte obsah
3. Vložte správně zápatí (není na první stránce).

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