



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.



## TYPY PÍSMO

1.

**Rozdělte následující tvrzení na ta, která platí pro písmo psacího stroje, a ta, která platí pro knižní písmo.**

- a) příklad: **miligram**
- b) příklad: **miligram**
- c) Šířka znaku (znaková rozteč) je 2,54 mm.
- d) neproporcionální písmo
- e) Má lepší čitelnost a estetickou kvalitu.
- f) Je silně omezena znaková sada, chybějí uvozovky, pomlčky, matematické symboly apod.
- g) Pro tvorbu dokumentů existuje norma ČSN 01 6910 – Úprava písemností zpracovaných textovými editory nebo psaných strojem (poslední verze z roku 2004).
- h) proporcionální písmo
- i) Existuje mnoho možností výběru typu, řezu, stupně.
- j) Ze všech možných typů, řezů a velikostí písem je k dispozici jen jedno písmo.
- k) Šířka znaku závisí na jeho tvaru.
- l) Courier New
- m) Každý znak včetně mezery má stejnou šířku.
- n) Garamond
- o) V současnosti neexistuje platná norma, jen zásady, které se vyvíjely 500 let.

2.

**Popište základní vlastnosti knižního písma:**

**ANTIKA**

A

**GROTESK**

A

**EGYPTIENKA**

A

**3.**

**Doplňte základní typy knižního písma ke každému typu uveďte jedno konkrétní písmo.**

a)

b)

c)

d)

## **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>