

VZDĚLÁVACÍ OBLAST: Disponibilní hodina

Vyučovací předmět: Základy administrativy

Ročník: 6.

Dílčí výstupy

- zná normalizovanou úpravu adres, PSČ, a umí ji uplatnit
- seznamuje se se stylizací a úpravou úředních písemností
- umí vytvořit jednoduchou tabulku
- využívá internetu v administrativě – elektronická pošta
- umí ukládat soubory do složky
- seznámí se s klávesami, které slouží k efektivnější práci při psaní (Ctrl+H, Ctrl+F, Ctrl+V, +H, Ctrl+A, Ctrl+X)
- použije vhodně nezlomitelnou mezeru
- chápe, jaký je rozdíl mezi psaním desetistupňový a deset stupňů, deset metrů a desetimetrový
- zvládne psát deseti prsty alespoň dvacet znaků
- umí vkládat symboly do textu
- seznámí se se styly psaní

Učivo:

Nácvik psaní deseti prsty

Nácvik držení prstů a těla při psaní na počítačové klávesnici

Opis textu krátkého, samostatnost žáka při využívání textového editoru

Základní práce s programem Word

Nácvik držení prstů a těla při psaní na počítačové klávesnici

Vyplňování dotazníku, formuláře

Vyhotovení písemností (například: žádosti, objednávky, seznamu, pozvánky, jednoduché tabulky)

Mezipředmětové vztahy

Inf. - třídění informací, aplikace poznatků z informatiky

Čj- slohová témata administrativního stylu, a správné užití pomlčky a spojovníku

Ov- charakter informací typu zprávy a oznámení

Průřezová témata:

MDV- Stavba mediálních sdělení – příklady pravidelností v uspořádání mediovaných sdělení, zejména ve zpravodajství (zpravodajství jako vyprávění, sestavování příspěvků podle kritérií), principy sestavování zpravodajství a jejich identifikace, pozitivní principy (význam a užitečnost), zezábavňující principy (negativita, blízkost, jednoduchost, přítomnost), příklady stavby a uspořádání zpráv (srovnávání titulních stran různých deníků) a dalších mediálních sdělení (například skladba a výběr sdělení v časopisech pro dospívající)