

VZDĚLÁVACÍ OBLAST: Disponibilní hodina

Vyučovací předmět: Základy administrativy

Ročník: 7.

Dílčí výstupy

- aplikuje normalizovanou úpravu adres, PSČ, a umí ji uplatnit
- využije styl při úpravě písemností
- dokáže vypracovat seznam, zná formu osobního a úředního dopisu, umí psát na linku do předtisků, chyby umí opravit
- využívá klávesy k efektivnější práci při psaní
- umí používat diakritická znaménka
- zvládne psát deseti prsty všechny znaky při rychlosti 50 úhozů za minutu

Učivo:

Nácvik psaní deseti prsty

Opis delšího textu

Práce s programem Word; formát, zobrazit, vložit, úpravy, nástroje

Vyplňování dotazníku on-line, formuláře on-line

Vyhotovení písemností například: žádost, objednávka, seznam, pozvánka, jednoduchá tabulka

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), zežábavňující 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)