

KURZ PŘÍPRAVA NA STÁTNÍ ZKOUŠKY Z KANCELÁŘSKÉHO PSANÍ NA KLÁVESNICI PC

Zahájení kurzu: 9. března 2010

Ukončení kurzu: 3. června 2010

Počet účastníků: 29

Počet vydaných osvědčení: 27

Lektor: Mgr. Ludmila Láníčková

Rozsah kurzu: 20 vyučovacích hodin

Cíl kurzu:

- Seznámit se s obsahem českých státních norem, které upravují obchodní korespondenci.
- Naučit se využívat při práci podklady z internetových stránek.
- Ukázat stylizace nejčastějších písemností při obchodování.
- Vypracovat na PC tabulku s jednoduchým a složitým záhlavím.
- Napsat opis podle požadavků na státní zkoušky z kancelářského psaní na klávesnici.

Připravit žáky na státní zkoušku z kancelářského psaní na klávesnici.

OSNOVA VÝUKY KURZU

- | | |
|--|-----------------|
| 1. Úvodní hodina | 1 hodina |
| <ul style="list-style-type: none">- organizační záležitosti- provozní řád učebny- organizační pokyny ke státní zkoušce | |
| 2. Opis textu z předlohy - v průběhu celého kurzu | 5 hodin |
| <ul style="list-style-type: none">- rozbor chyb- výpočet výkonu- nastavení PC na opis- nácvik rychlosti a přesnosti | |
| 3. Tvorba obchodního dopisu | 2 hodiny |
| <ul style="list-style-type: none">- normalizovaná úprava obchodního dopisu- (ČSN 01 6910 a ČSN ISO 11180) | |

- práce s internetovými stránkami: www.nuov.cz
- (Státní tiskopisná ústa, balíček tiskopisů,
- Předtisk s vodorovnými odvolacími údaji, Předtisk se svislými odvolacími údaji)
- části obchodního dopisu
- (adresa odesílatele, adresa adresáta, odvolací údaje, věc, oslovení, text dopisu, pozdrav, podpis, přílohy, rozdělovník, doplňující údaje)
- zásady stylizace obchodního dopisu
- psychologie obchodního dopisu

4. Písemnosti při obchodování

8 hodin

- písemnosti při uzavírání obchodních smluv
(poptávka nebo dotaz, vyžádaná a nevyžádaná nabídka, úprava nabídky, objednávka)
- písemnosti při plnění obchodních smluv
(odvolávka, přepravní dispozice, návěští zásilky, dodací list, faktura)
- písemnosti při porušování obchodních smluv
(reklamace, odpovědi na reklamace, urgencye, odpovědi na urgencye, upomínky a odpovědi na upomínky)
- vypracování obchodních dopisů

5. Tabulky

3,5 hodiny

- náležitosti tabulky
- tabulka s jednoduchým záhlavím
- tabulka se složitým záhlavím
- vypracování tabulek