

Tematický plán Písemná a elektronická komunikace pro dálkově studující

Září –

psaní na klávesnici - nácvik písmen na střední a horní písemné ad , ářka
nácvik písmen na dolní ad , velká písmena, te ka, poml ka
nácvik písmen na íselné ad , zvyšování p esnosti a rychlosti

říjen –

Nácvik psaní dalších diakritických a interpunk ních znamének
Zvyšování p esnosti a rychlosti psaní
Nácvik psaní íslíc a zna ek, zvyšování p esnosti a rychlosti psaní

Listopad –

Normalizovaná úprava písemností
Psaní adres, druhy tabulek a jejich náležitosti, pravidla stylizace dopis a
dokument , úprava dopis do zahrani í

Prosinec –

Velikost papíru a obálek, korektorská znaménka
Obchodní korespondence – el. komunikace a komunika ní technika, email

Leden –

Dokumenty posílané el. poštou , možnosti využití el. podpisu
Opakování – nácvik na rychlost

Únor –

Možnosti využití internetbankingu a phonebankingu
Získání info z webových stránek
El. obchodování

B ezen –

Využití faxu, mobilního telefonu, kopírovacího stroje
Komunikace v obchodním styku – propaga ní písemnosti
Písemnosti p í uzavírání smluv a pln ní smluv

Duben –

Písemnosti p í styku s bankou, poštou a dopravními organizacemi
Vnitropodnikové písemnosti p í ízení podniku

Kv ten –

Písemnosti pracovn právního charakteru, manipulace s nimi, opakování
Test