



**TRIVIS - Střední škola veřejnoprávní Prostějov, s.r.o.**  
Havlíčková 2920/24, Prostějov 796 01  
OR vedený Krajským soudem v Brně, oddíl C, vložka 51372  
tel. + fax: 582 336 649 E-mail : [prostejov@trivis.cz](mailto:prostejov@trivis.cz) IČO 276 78 296

---

## Požadavky pro předmět **ADMINISTRATIVNÍ ČINNOST**

Předmět: Administrativní činnost /AČ/

**Vyučující:** *Mgr. Michaela Crlíková*

Školní rok: 2020/2021

Určeno: dálkové studium 1. AD

### Doporučená literatura:

1. Jiří Kroužek, Olga Kuldová – Písemná elektronická komunikace pro střední školy a veřejnost
2. Tomáš Neugebauer – Profesionálem v administrativě
3. Jakýkoliv program pro výuku psaní desetiprstovou hmatovou metodou
4. Normy pro Úpravu písemnosti zpracovaných textovými editory nebo psaných strojem
5. Internetová jazyková příručka Ústavu pro jazyk český AV ČR:  
<http://prirucka.ujc.cas.cz/>

### Požadavky pro uzavření klasifikace:

1. Úspěšné zvládnutí 5minutového opisu – důraz na rychlost a přesnost. Požadovaný počet úhozů – min 150 úhozů/min
2. Sestavení obchodního dopisu /Word/ podle zadání
3. Sestavení tabulky /Word, Excel/ podle zadání
4. Zpracování a odevzdání seminární práce ve stanoveném termínu – bude upřesněno vyučujícím

## **Tematické okruhy:**

1. Seznámení s výukovým programem ATF
2. Seznámení s klávesnicí. Hygienické a bezpečnostní pravidla práce s klávesnicí.
3. Nácvik psaní malých písmen základní, střední a dolní řady.
4. Psaní velkých písmen.
5. Psaní písmen horní řady.
6. Malá a velká písmena s čárkou a háčkem.
7. Otazník, vykřičník, číslice, znaménka a značky
8. Normalizace písemností a jejich význam v administrativě.
9. Úprava písemností.
10. Obchodní korespondence /objednávky, žádosti, potvrzení, životopis .../
11. Elektronická komunikace
12. Využití počítačů v administrativě

Zpracovala: Mgr. Michaela Crlíková

[m.crlikova@trivisprostejov.cz](mailto:m.crlikova@trivisprostejov.cz)