



ÚPRAVA ÚŘEDNÍ KORESPONDENCE DLE ČSN 01 6910 - E-LEARNING

- **Úvodní kapitola**

- + Informace o kurzu
- + Odborná literatura

- **Seznámení s normou ČSN 016910**

- + Seznámení s normou ČSN 016910
- + Předmět normy
- + Normativní odkazy
- + Termíny a definice
- + Cvičný test

- **Přehled pravidel psaní textu**

- + Úvod ke kapitole
- + Členící znaménka
 - + Tečka
 - + Čárka
 - + Otazník a vykřičník
 - + Dvojtečka
 - + Středník
 - + Tři tečky
 - + Spojovník
 - + Pomlčka
 - + Závorky
 - + Uvozovky
 - + Odsuvník (apostrof)
- + Zkratky
 - + Způsob psaní zkratk
 - + Iniciálové zkratky
 - + Zkratky akademických titulů, vojenských a vědeckých hodností
 - + Zkratky právního označení podnikatelských subjektů
- + Značky a znaky
 - + Značky jednotek
 - + Značky měn



OSNOVA KURZU

akreditovanekurzy.cz

- + Matematické značky
- + Procento, promile
- + Rozměry a tolerance
- + Měřítka, poměr, skóre
- + Průměr
- + Exponenty, indexy
- + Úhlový a teplotní stupeň
- + Paragraf
- + Ampersand
- + Značka #
- + Značky pro narození a úmrtí
- + Čísla a číslice
 - + Členění čísel
 - + Zlomky
 - + Peněžní částky
 - + Sestavy čísel
 - + Kalendářní data
 - + Časové údaje
 - + Telefonní a faxová čísla
 - + Čísla bankovních účtů
 - + Spojení čísel se slovy a písmeny
 - + Římské číslice
- + Praktické cvičení
- + Cvičný test
- **Celková úprava úředních dokumentů**
 - + Zvýrazňování textu
 - + Umístění na samostatný řádek
 - + Změna řezu písma (tučný či kurzívní řez) a podtržení
 - + Změna velikosti a druhu písma
 - + Psaní velkými písmeny, vložení do uvozovek
 - + Proložení
 - + Členění textu a označování jejich částí
 - + Odstavce
 - + Výčty



OSNOVA KURZU

akreditovanekurzy.cz

- + Číselné označování částí textu
- + Abecedně-číselné označování textu
- + Nadpisy
- + Formátování dokumentů
 - + Formáty papíru
 - + Zarovnání textu
 - + Druh písma
 - + Mezery (shrnutí pravidel)
 - + Pevná spojení
 - + Dělení slov
 - + Poznámky pod čarou
 - + Číslování stránek
- + Poštovní adresy
 - + Umístění poštovních adres na obálkách
 - + Umístění poštovních adres v dopisech
 - + Obsah poštovní adresy odesílatele
 - + Obsah poštovní adresy adresáta
 - + Úprava poštovních adres
- + Obchodní a úřední dopisy
 - + Hlavní údaje obchodních a úředních dopisů
 - + Schéma obchodního nebo úředního dopisu
 - + Několikastránkové dopisy
- + Ukázky obchodních a úředních dopisů
 - + Dopisní papíry s předtištěnými odvolacími údaji - Ukázka 1
 - + Dopisní papíry s předtištěnými odvolacími údaji - Ukázka 2
 - + Dopisní papíry s předtištěnými odvolacími údaji - Ukázka 3
 - + Dopisní papíry bez předtištěných odvolacích údajů
- + Osobní dopisy vedoucích pracovníků
- + Dopisy fyzických osob právnickým osobám
- + Dopisy do zahraničí
- + E-mail
- + Tabulky
 - + Prvky tabulky
- + Praktické cvičení



OSNOVA KURZU

akreditovanekurzy.cz

+ Cvičný test

ReNTEL