

Moderní trendy v korespondenci, prezentace a počítačová grafika

projekt Gymnázia Otrokovice v rámci společného projektu

Tvorba a příprava realizace vzdělávacích programů na gymnáziích Zlínského kraje v oblasti celoživotního vzdělávání

Projekt je spolufinancován ESF a státním rozpočtem



Přehled modulů :

1. Pravidla úřední komunikace
2. Obecné zásady psaní anglické korespondence
3. Korespondence ve francouzském jazyce
4. Moderní německá korespondence
5. Grafické ztvárnění písemné prezentace

Pravidla úřední komunikace

- ④ úvod do úřední korespondence
- ④ sloh úředního dopisu
- ④ zásady stylizace úředního dopisu
- ④ praktika
- ④ slohová úskalí
- ④ e – mail
- ④ publicistický styl
- ④ klíč k praktikům

Obecné zásady psaní anglické korespondence

- ④ plán návrhu vlastní kompozice
- ④ uvozující a další věty odstavce
- ④ spojovací slova a fráze
- ④ styl psaní
- ④ celková úprava
- ④ příklady a konkrétní rady u jednotlivých typů korespondence
- ④ psaní dopisů
- ④ ukázky jednotlivých typů dopisů
- ④ další typy úřední komunikace

Korespondence ve francouzském jazyce

- forma francouzského dopisu
- vzory korespondence
- dodatky

Moderní německá korespondence

- úvod
- adresa, datum, „věc“, oslovení, závěr – obecné zásady
- gratulace a jiné frekventované dopisy z oblasti úřední a soukromé
- korespondence obchodní
- pravidla psaní a rozesílání e-mailů

Grafické ztvárnění písemné prezentace

- zásady kompozice stránky a dokumentu
- obrázky ve wordu – vkládání obrázků do dokumentu a jejich úprava
- zásady používání barev
- písmo – základní pojmy, zásady používání a kombinování písem
- nejčastější chyby a jak se jim vyhnout
- Vybrané entity a klávesové zkratky
- styly, generování obsahu, šablony