PŘÍLOHA Č. 10:

Písemná a elektronická komunikace
Rozpis učiva a výsledků vzdělávání – 2. ročník

PLATNOST: od 1. ZÁŘÍ 2026

Rozpis učiva a výsledků vzdělávání

Výsledky a kompetence	Tematické celky	Doporučená hodinová dotace
Žák - ovládá rychle a přesně celou klávesnici.	**Nácvik přesnosti a rychlosti psaní na klávesnici**	**16**
Žák - určuje velikost papíru a obálek, - vypracovává samostatně adresy, - upravuje podle normy text obchodního dopisu.	**Normalizovaná úprava dopisu** - pravidla doporučené normalizované úpravy písemností a adres - typografická pravidla	**6**
Žák - stylizuje písemnost jako fyzická osoba, - zpracovává žádost, stížnost, - využívá umělou inteligenci.	**Dopis fyzické osoby osobě právnické** - pravidla doporučené normalizované úpravy dopisů fyzických osob osobám právnickým - žádost, stížnost, odvolání	**5**
Žák - upravuje podle normy obchodní dopisy, - zpracovává obchodní dopisy včetně případné stylizace, - využívá umělou inteligenci.	**Obchodní dopisy** - odvolací údaje, adresa - předmět dopisu, oslovení - poptávka, nabídka, objednávka, reklamace, urgence, upomínka.	**28**
Žák - stylizuje e-mail, přikládá přílohu, - využívá umělou inteligenci, - pracuje s chybou.	**Elektronická komunikace** - pravidla firemní e-mailové komunikace	**3**
Žák - zpracovává tabulky podle zásad jejich úpravy.	**Náležitosti a druhy tabulek** - nadpis - záhlaví - údajová část – sloupce - poznámka - zdroj	**10**