

# OBSAH:

ÚVOD .....	4
1. ZAČÍNÁME! .....	5
1.1 Základy práce na pc .....	5
1.1.1 Zapnutí a vypnutí počítače .....	6
1.1.2 Práce s ikonami .....	7
1.1.3 Práce se soubory .....	8
1.1.4 Vytvoření nové složky, přejmenování souboru či složky .....	8
1.1.5 Kopírování a přesouvání souborů nebo složek .....	9
1.1.6 Mazání souborů a složek .....	9
1.2 Základní práce s programem ms word .....	10
1.2.1 Otevření, uložení dokumentu .....	15
1.2.2 Nastavení okrajů .....	17
1.2.3 Základní práce se styly .....	17
1.2.4 Vytvoření tabulky .....	21
1.2.5 Životopis .....	23
1.3 A jdeme na síť ! .....	28
1.3.2 Elektronická pošta .....	31
2. PC V PRAXI = ZÁKLAD TVOJÍ KARIÉRY! .....	36
2.1 Základní informace o české státní normě čsn 01 6910 .....	36
2.1.1 Grafická úprava textů - členicí (interpunkční) znaménka, číslice a čísla, zvýrazňování textů, základní používané zkratky .....	36
2.1.2 Členění textů a označování jejich částí .....	37
2.1.3 Textový sloupec .....	38
2.1.4 Úprava adres .....	38
2.2 Dopisy fyzických osob právnickým osobám – formální úprava .....	39
2.3 Personální písemnosti .....	41
2.3.1 Žádost o místo .....	41
2.3.2 Životopis .....	41
2.3.3 Výpověď daná zaměstnancem .....	43
2.3.4 Okamžité zrušení pracovního poměru ze strany zaměstnance .....	43
2.3.5 Zrušení pracovního poměru ve zkušební době ze strany zaměstnance .....	43
3. JEDNODUCHÉ PRÁVNÍ LISTINY .....	45
3.1 Plná moc .....	45
3.2 Dlužní úpis .....	47
3.3 Potvrzení .....	48
4. DOPISY FYZICKÝCH OSOB PRÁVNICKÝM OSOBÁM – PRAKTICKÉ VYUŽITÍ.....	49
4.1 Žádost .....	49
4.2 Stížnost .....	50
4.3 Přihláška .....	50
4.4 Odpověď na inzerát .....	51
5. PRÁCE S FORMULÁŘI .....	53
6. VYHLEDÁVÁNÍ INFORMACÍ NA INTERNETU .....	55
LITERATURA .....	59