

Temat 2: Ogólne zasady formułowania pism

- 
- * Proszę o zapisanie do zeszytu notatki, która znajduje się w prezentacji oraz zrobienie zadań.
 - * Rezultaty pracy proszę przesłać na adres izabelazero@wp.pl do dnia 31 marca – z tym dniem włącznie.

1. Elementy pisma

1. **Nagłówek** (lewy górny róg lub górna środkowa część)
2. **Miejsce i data** (górna prawa strona, ten sam wiersz co nagłówek)
3. **Adresat** (prawa strona arkusza, poniżej adresu nadawcy, pisane wiersz pod wierszem)
4. **Znaki powoławcze** - nr pisma, znak sprawy np. RK 35/2013 (lewa strona, poniżej adresu odbiorcy. Kolejność: wasz znak, wasza data, nasz znak, nasza data)
5. **Sprawa** - tytuł pisma (pod znakami powoławczymi)
6. Powitalny zwrot grzecznościowy (nad treścią pisma)
7. **Treść pisma** (wprowadzenie, przedstawienie zagadnienia, uzasadnienie sprawy, wnioski)
8. **Pożegnalny zwrot grzecznościowy** (pod treścią pisma)
9. **Podpis** (prawa strona arkusza, po treści pisma)
10. **Elementy dodatkowe** (załączniki)

2. Podstawowe zasady formatowania pism

- * **A linea** – wywodzi się z techniki pisania na maszynie, wszystkie czcionki jednakowej szerokości.
- * **Blokowy** – wywodzi się z techniki drukarskiej, stosuje się w nim czcionki o zmiennej szerokości i odstępach między nimi

ZADANIE: Opisz cechy charakterystyczne obu układów.

3.Korespondencja seryjna

Technika tworzenia w edytorze tekstów jednobrzmiących dokumentów , różniących się jedynie zawartością kluczowych pól dokumentu, które są automatycznie uzupełniane

ZADANIE: JAKIE DOKUMENTY MOŻNA UTWORZYĆ PRZY UŻYCIU KORESPONDENCJI SERYJNEJ ?