



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Označení materiálu: VY_32_INOVACE_RUBMO_CESKYJAZYK_12

Název materiálu: Křížovka – úřední dopis

Tematická oblast: Český jazyk, 2. ročník

Anotace: Cílem mé práce je vytvořit doplňující didaktický materiál pro úroveň žáků tříletých učebních oborů, podporující logické myšlení.

Očekávaný výstup: Žák zná základní jazykové pojmy, které dokáže doplnit do křížovky.

Klíčová slova: žádost, stížnost

Metodika: Materiál slouží jako doplňující, lze ho promítnout elektronicky pro celou třídu nebo žákům okopírovat či rozeslat v elektronické verzi.

Obor: tříleté učební obory

Ročník: 2.

Autor: Mgr. Monika Rubešová

Zpracováno dne: 20. 2. 2013

Prohlašuji, že při tvorbě výukového materiálu jsem respektoval(a) všeobecně užívané právní a morální zvyklosti, autorská a jiná práva třetích osob, zejména práva duševního vlastnictví (např. práva k obchodní firmě, autorská práva k software, k filmovým, hudebním a fotografickým dílům nebo práva k ochranným známkám) dle zákona 121/2000 Sb. (autorský zákon). Nesu veškerou právní odpovědnost za obsah a původ svého díla.

Křížovka čj 2 - úřední dopis

1. Vážený pánové, nebo Vážený pane řediteli, označujeme jako **OSLOVENÍ**
2. 17. 3. 2013, 20. 4. 2000 je jedním slovem **DATUM**
3. Praha, Slaný označuje **MÍSTO**, kde byl dopis napsán
4. Opak stížnosti je **ŽÁDOST**
5. Administrativní styl se jiným slovem nazývá **ÚŘEDNÍ**
6. V každém dopise musí být na konci **PODPIS**
7. V úředním dopise se píše na levou stranu nahoru **ADRESA** odesílatele a příjemce
8. Každý úřední dopis musí být věcný a **STRUČNÝ**

Doplň křížovku

1.			O	S	L	O	V	E	N	Í
2.	D	A	T	U	M					
3.		M	Í	S	T	O				
4.			Ž	Á	D	O	S	T		
5.	Ú	Ř	E	D	N	Í				
6.			P	O	D	P	I	S		
7.	A	D	R	E	S	A				
8.			S	T	R	U	Č	N	Ý	

Tajenka: STÍŽNOST