

Załącznik 1.

Sporządź notatkę:

1. Rodzaje i zadania korespondencji biurowej.
2. Elementy pisma.
3. Podstawowe zasady formatowania pism.

Skorzystaj z podręcznika str.211 – 221. Pomocna też będzie strona:

<https://prezi.com/kmwswoaarzv/zasady-sporzadzania-korespondencji-biurowej/>

<https://slideplayer.pl/slide/813460/>

<https://slideplayer.pl/slide/12154606/>