

Obsah

Úvod	3
DOPIS JE VIZITKOU FIRMY I PISATELE	6
1. NĚKOLIK POZNÁMEK O STYLU	6
Zdvořilost při psaní dopisů	6
Co s cizími slovy?	8
Obměňovat nebo opakovat výrazy?	9
Časté používání rodu trpného (pasíva)	10
Jak upoutat pozornost čtenáře?	10
Dá se v dopise něco zdůraznit?	11
Cílené oslovení	12
2. CO PATŘÍ K DOPISU	13
Krátce o dopisních papírech	13
Jak se píše adresy	14
Psaní titulů	15
Zkratky vědeckých hodností	16
Zkratky vojenských a policejních hodností	16
Zkratky stupňů vysokoškolských učitelů	17
Odvolací údaje, datum a věc	18
Psaní dat	19
Oslovení	21
Zvýrazňování textu	22
Závěrečný pozdrav	23
Razítko a podpis	23
Přílohy	24
3. NĚKOLIK POZNÁMEK PRO PSANÍ NA STROJI NEBO POČÍTAČI	25
Úloha norem při psaní obchodních dopisů	25
Okraje	26
Řádky	26
Odstavce	26
Psaní zákonných měřících jednotek	27
Značky a kódy zahraničních měn	28
Procenta a promile	30
Paragraf	30
Stupně, minuty a sekundy	31
Opakování slov - stejnítko	32
Značka &	32
Psaní oblých závorek	33
Exponenty, indexy	34
Matematické (početní) značky	34
Psaní peněžních částek	35

✓ PŘEDBĚŽNÁ POPTÁVKA	37
✓ ODPOVĚĎ NA PŘEDBĚŽNOU POPTÁVKU	39
✓ POPTÁVKA	44
✓ NABÍDKA	48
✓ OBJEDNÁVKA	51
✓ KUPNÍ SMLOUVA	53
✓ PRŮBĚŽNÁ ZPRÁVA	55
✓ POTVRZENÍ O PŘIJETÍ OBJEDNÁVKY (PŘIJETÍ ZAKÁZKY)	58
✓ ODMÍTNUTÍ OBJEDNÁVKY	61
✓ ODVOLÁNÍ OBJEDNÁVKY	64
✓ OHLÁŠENÍ ZÁSILKY	67
✓ ZPOŽDĚNÍ (PRODLENÍ) DODÁVKY	70
✓ REKLAMACE	74
✓ ODPOVĚĎ NA REKLAMACI	78
✓ UPOMÍNKA	84
✓ POTVRZENÍ O ZAPLACENÍ POLOŽKY	88
DOPISY UCHAZEČŮM O MÍSTO	90
Odmítnutí uchazeče	90
Pozvání uchazečů o místo	95
ZÁPIS Z JEDNÁNÍ	99
Účel zápisu z jednání:	99
Druhy zápisů	100
Záhlaví zápisu	101
Jazyk zápisu	103
Usnesení	103
REKLAMNÍ DOPIS	108
Oslovení	108
Struktura dopisu	108
Heslové řádky VĚC	109
Datum	109
Tučné písmo	109
Otázky	110
Postskriptum	110
Vy / my	110
Styl	111
Podpis	111
Podtržení	111
Délka slov	111
TISKOVÁ ZPRÁVA	114
Výstavba, struktura	114
Nadpis	115
Průvodní dopis	115
Forma	115
Rozsah	115
Fotografie	116