

Obsah

1 Korespondence v úředním styku, normy a formální úpravy písemností	5
1.1 Korespondence jako typ verbální komunikace	5
1.2 Normy platné pro psaní úřední korespondence	6
1.3 Členicí (interpunkční) znaménka	7
1.4 Zkratky	9
1.5 Značky	10
1.6 Čísla a číslice	13
1.7 Text a jeho formální úprava	14
1.8 Členění textu, jeho označování	15
1.9 Stavba úředního dopisu	17
1.10 Úprava úředních dopisů	18
1.11 Osobní dopisy	22
1.12 Dopisy fyzických osob osobám právnickým	23
1.13 Dopisy do zahraničí	23
1.14 Vzorové dopisy	24
1.15 Základy spisového a skartačního řádu	27
2 Korespondence v úředním styku, gramatika a stylistika v úřední korespondenci	28
2.1 Výchozí terminologie	28
2.2 Výběrový přehled gramatických jevů	30
2.3 Hlavní zásady syntaxe a stylistiky	39
2.4 Úprava e-mailu	41
2.5 Praktické využití textového editoru WORD	43