

OBSAH

1 VYBRANÉ OTÁZKY KORESPONDENCE	9
Význam písma v každodenním životě	9
Jazyková kultura	10
Úspěšný dopis	13
Psychologická stránka obchodního dopisu	14
2 ÚPRAVA PÍSEMNOSTÍ	17
Úprava písemností podle ČSN 01 6910	17
Členicí (interpunkční) znaménka	18
Kalendářní data	19
Časové údaje	19
Peněžní částky	19
Odvolací údaje	19
Sloupcové odvolací údaje	20
Řádkové odvolací údaje	20
Datum	20
Heslovité vyjádření obsahu dopisu	21
Poštovní adresy na obálkách	21
Poštovní adresa odesílatele	21
Poštovní adresa adresáta	22
Ukázky adres příjemců dopisů	23
Dopisy psané na papír bez předtisku odvolacích údajů	24
Ukázka dopisu psaného na papír bez předtisku	24
Schéma obchodního dopisu	25
Blokový způsob psaní dopisu	26
Ukázka dopisu psaného v blokové úpravě	27
Oslovení	28
Vlastní text dopisu	30
3 GRAFICKÉ PRVKY A JAZYK	32
Zvýrazňování textu	33
Výčty	35

Označování částí textu	36
Nadpisy	36
Textový sloupec	37
Poznámky pod čarou	38
Číslování stránek	38
Procento, promile	38
Rozměry a tolerance	39
Skóre	39
Měřítka, poměr	39
Průměr	39
Exponenty, indexy	39
Úhlový stupeň, minuta, vteřina	39
Paragraf	40
Značka & (et)	40
Značka # (dvojitý kříž)	40
Stejnítka	40
Sestavy čísel	40
Telefonní a faxová čísla	41
Ostatní čísla	41
Spojení čísel se slovy, písmeny nebo značkami	41
Římské číslice	41
Způsoby dělení slov	42
Automatické dělení	43
Psaní zkratk	43
Zkratky častých slov	43
Zkracování jmen	44
Zkratky akademických titulů, vojenských a vědeckých hodností	44
Právní forma podniku	45
Slova zkratková	45
Nejčastější zkratky akademických titulů nebo vědecko-pedagogických hodností	45
Nejčastější zkratky právních označení firem	46
Značky	46
Značky měn	48
Matematické značky	48
Zlomky a desetinná čísla	48
4 STYLIZACE TEXTU	50
Proces stylizace textu	50
Česká interpunkce	51
Zakončení dopisu	55

5 OSOBNÍ DOPISY	58
Úprava a stylizace osobního dopisu	58
Ukázka osobního dopisu	60
Ukázka blahopřejného dopisu k životnímu jubileu	61

6 VNITROPODNIKOVÉ PÍSEMNOSTI	62
Rozdělení vnitropodnikových písemností	62
Forma vnitropodnikových písemností	63
Editování textů	64
Jazyková stránka vnitropodnikových písemností	64
Vnitropodnikové písemnosti komunikačního charakteru	65
Příkaz ředitele	66
Směrnice	67
Oběžník	69
Pokyny	70
Zprávy a hlášení	71
Pozvánky	72
Formuláře	76
Dotazníky	78
Faxové zprávy	80
Psaní e-mailů	81
Elektronický podpis	82
Jak efektivně telefonovat	82
Tabulka pro hláskování v češtině	85

7 ADMINISTRATIVNÍ STYL A JEHO CHARAKTERISTICKÉ ZNAKY	87
Nadměrné hromadění jmenných prostředků	87
Vyjadřování slovesné	88
Pořadí slov v textu	89
Jazyk administrativních textů	90
Výrazy jednoslovné	91
Provádíme, provozujeme	91
Neživotaschopný, nebo životaneschopný?	92
Co znamená výraz vesměs?	93
Případně pozvete ředitele...	93
Navýšit, zasmlouvat	94
Odborná terminologie	96
Adaptace cizích zeměpisných jmen v češtině	97
Skloňování cizích zeměpisných jmen v češtině	99
Přehled skloňování cizích zeměpisných jmen	102

Tvoření ženských jmen	110
Cizí slova v češtině	113
Vzorové ukázky	119
8 KOREKTURNÍ ZNAMÉNKA	130
9 ŽIVOTOPIS	132
Jak psát životopis	133
Výrazy vhodné do životopisu psaného vypravovací formou	135
Údaje vhodné do životopisu psaného vypravovací formou	135
Vzorové ukázky životopisu	137
Vysvětlující (motivační) dopis	145
Zásady při psaní vysvětlujícího (motivačního) dopisu	146
10 PSANÍ DIPLOMOVÉ A BAKALÁŘSKÉ PRÁCE	147
Kompoziční výstavba textu	149
Plagiát a kompilát	152
11 PSANÍ ESEMESEK	153
LITERATURA	156
REJSTRÍK VZOROVÝCH PÍSEMNOSTÍ	157