

NKT (001)

1661435

OBSAH

Cíl kurzu

1	Nejčastější typy písemností	4
1.1	Úřední korespondence	4
1.1.1	Korespondence organizace občanům	4
1.1.2	Korespondence občanů organizací	4
1.2	Obchodní korespondence	5
1.2.1	Vnitropodniková (interní) korespondence	5
1.2.2	Externí korespondence	5
2	Formální úprava písemností	6
2.1	Členicí (interpunkční) znaménka	6
2.2	Číslice	8
2.3	Zvýrazňování textu	9
2.4	Segmentace textu	10
2.5	Rozložení vlastního textového sloupce	11
3	Úřední dopis	12
3.1	Normalizovaná úprava písemností	12
3.1.1	Záhlaví dopisu, adresa, odvolací údaje, věc	12
3.1.2	Oslovení, text dopisu, pozdrav	14
3.1.3	Razítko, podpis, přílohy, rozdělovník, doplňující údaje	15
3.2	Tvorba úředního dopisu	17
3.2.1	Požadavky kladené na kvalitní úřední dopis	17
3.2.2	Tvorba konkrétních útvarů	17
4	E-mailová korespondence	26
Klíč		27
Literatura		32

NÁRODNÍ KNIHOVNA



1001385407



ISBN 80-7290-249-0

06/10112