

<b>1</b>	<b>Úprava dokumentů</b>	<b>5</b>	3.1.14	Urgence	68
<b>1.1</b>	<b>Normalizovaná úprava textu</b>	<b>5</b>	3.1.15	Odpověď na urgenci	71
1.1.1	Interpunkční znaménka	5	3.1.16	Upomínka	74
1.1.2	Pomlčka	5	3.1.17	Odpověď na upomínku	77
1.1.3	Spojovník	6	<b>3.2</b>	<b>Dokumenty řídicího a organizačního charakteru</b>	<b>80</b>
1.1.4	Závorky a uvozovky	6	3.2.1	Dokumenty řídicího charakteru	80
1.1.5	Lomítko	7	3.2.2	Dokumenty organizačního charakteru	81
1.1.6	Odsuvník (apostrof)	7	<b>3.3</b>	<b>Písemnosti dokumentačního charakteru</b>	<b>89</b>
1.1.7	Zkratky	7	3.3.1	Pozvánka na poradu	89
1.1.8	Značky a znaky	9	3.3.2	Prezenční listina	89
1.1.9	Číselné údaje	11	3.3.3	Zápis z porady	90
1.1.10	Kalendářní data	11	3.3.4	Cestovní příkaz	90
<i>1.1.11</i>	<i>Časové údaje</i>	<i>11</i>	<b>3.4</b>	<b>Dokumenty personálního charakteru</b>	<b>96</b>
1.1.12	Telefonní čísla	12	3.4.1	Dokumenty před vznikem pracovního vztahu	96
1.1.13	Ostatní čísla	12	3.4.2	Dokumenty při vzniku a trvání pracovního vztahu	97
1.1.14	Vyznačování textu	12	3.4.3	Dokumenty při ukončení pracovního vztahu	98
1.1.15	Členění textu	13	<b>3.5</b>	<b>Dokumenty právního charakteru</b>	<b>113</b>
<b>1.2</b>	<b>Normalizovaná úprava obchodního dopisu</b>	<b>15</b>	3.5.1	Plná moc	113
1.2.1	Adresa	15	3.5.2	Dlužní úpis	114
1.2.2	Odvolací údaje	16	3.5.3	Potvrzenka (stvrzenka)	114
1.2.3	Předmět dopisu	17	3.5.4	Čestné prohlášení	115
1.2.4	Oslovení	17	<b>3.6</b>	<b>Osobní dopisy manažerů</b>	<b>119</b>
1.2.5	Text dopisu	18	3.6.1	Osobní dopisy společenského charakteru	120
1.2.6	Pozdrav	19	3.6.2	Osobní dopisy pracovního charakteru	120
1.2.7	Razítko	19	<b>3.7</b>	<b>Dopisy občanů právníkům osobám</b>	<b>128</b>
1.2.8	Podpis	19	3.7.1	Žádost	128
1.2.9	Přílohy	21	3.7.2	Stížnost	129
1.2.10	Rozdělovník	21	3.7.3	Odvolání	130
<b>2</b>	<b>Elektronická komunikace</b>	<b>23</b>	<b>4</b>	<b>Tabulky</b>	<b>136</b>
<b>2.1</b>	<b>Elektronická pošta (e-mail)</b>	<b>23</b>	<b>4.1</b>	<b>Kritéria pro tvorbu tabulky</b>	<b>136</b>
2.1.1	Pravidla firemní e-mailové komunikace	23	<b>4.2</b>	<b>Náležitosti tabulky</b>	<b>136</b>
2.1.2	Úprava e-mailu	23	4.2.1	Nadpis	137
<b>2.2</b>	<b>Datové schránky</b>	<b>24</b>	4.2.2	Měřicí jednotky	137
2.2.1	Účel a zřízení datové schránky	25	4.2.3	Záhlaví	138
2.2.2	Datová schránka pro nepodnikající fyzickou osobu	25	4.2.4	Legenda (první textový sloupec)	138
2.2.3	Elektronický podpis (e-podpis)	26	4.2.5	Údajová část	138
2.2.4	Časové razítko	26	4.2.6	Poznámka	139
<b>3</b>	<b>Druhy dokumentů</b>	<b>27</b>	4.2.7	Zdroj/Pramen	140
<b>3.1</b>	<b>Písemnosti obchodního charakteru</b>	<b>27</b>	<b>4.3</b>	<b>Grafická podoba tabulky</b>	<b>140</b>
3.1.1	Poptávka	27	<b>4.4</b>	<b>Tabulka v MS Excel</b>	<b>141</b>
3.1.2	Nabídka	31	4.4.1	Práce s textem	141
3.1.3	Žádost o úpravu nabídky	35	4.4.2	Formátování tabulky	143
3.1.4	Odpověď na žádost o úpravu nabídky	37	4.4.3	Vzorová hotová tabulka	151
3.1.5	Objednávka	40	<b>Literatura</b>	<b>151</b>	
3.1.6	Potvrzení objednávky	45			
3.1.7	Odmítnutí objednávky	49			
3.1.8	Avízo	52			
3.1.9	Dodací list	54			
3.1.10	Faktura	56			
3.1.11	Příkaz k úhradě	59			
3.1.12	Reklamace	61			
3.1.13	Odpověď na reklamaci	64			