

Obsah pomůcky „Manažerská komunikace Obchodní korespondence“

1 Základní informace	7
1.1 Klíčová slova.....	7
1.2 Rychlý náhled do problematiky.....	7
1.3 Komu je pomůcka určena.....	7
1.4 Minimální předchozí požadavky.....	7
1.5 Cíl předmětu.....	8
1.6 Čas potřebný ke studiu.....	8
2 Slovo úvodem	10
2.1 Ukončení předmětu, klasifikace.....	10
2.2 Seznam použitých symbolů.....	10
3 Zásady pro psaní obchodního dopisu a jeho stylizace	12
3.1 Zásady pro psaní obchodního dopisu a odpovědi na něj.....	13
3.2 Osnova dopisu.....	14
3.2.1 Úvod.....	14
3.2.2 Vlastní obsah.....	14
3.2.3 Závěr.....	14
3.3 Jak postupovat při stylizaci?.....	14
3.4 Zásady pro stylizaci obchodních dopisů.....	15
3.4.1 Přirozenost.....	15
3.4.2 Stručnost.....	15
3.4.3 Srozumitelnost, pravdivost a logičnost.....	15
3.5 Jazykové příručky.....	16
4 Úprava písemnosti psaných strojem nebo zpracovaných textovými editory – norma ČSN 01 6910	18
4.1 Čteníci (interpunkční) znaménka.....	20
4.1.1 Tečka, čárka, dvojtečka, středník, vykřičník, otazník.....	20
4.1.2 Tři tečky.....	20
4.2 Spojovací čárka (spojovník), pomlčka.....	21
4.2.1 Spojovací čárka.....	21
4.2.2 Pomlčka.....	21
4.3 Závorky, uvozovky, odsuvník.....	21
4.3.1 Závorky.....	21
4.3.2 Uvozovky.....	22
4.3.3 Odsuvník.....	22
4.4 Mezery (shrnutí pravidel o mezerách).....	22
4.5 Zkratky.....	23
4.5.1 Zkratky častých slov.....	23
4.5.2 Zkratky akademických titulů, vojenských a vědeckých hodností.....	23
4.5.3 Zkratky právního označení firem.....	23
4.6 Značky.....	24
4.6.1 Značky jednotek.....	24
4.6.2 Značky měn.....	24
4.6.3 Matematické značky.....	24
4.6.4 Zlomky.....	25
4.6.5 Rozměry a tolerance.....	25
4.6.6 Měřítka.....	25
4.6.7 Úhlový stupeň, minuta, vteřina.....	26
4.6.8 Paragraf.....	26

4.6.9 Značka & (et).....	26
4.6.10 Značka „dvojitý kříž“ (#).....	26
4.6.11 Stejnítka.....	26
4.7 Čísla a číslice.....	26
4.7.1 Desetinná čísla.....	26
4.7.2 Peněžní částky.....	27
4.7.3 Sestavy čísel.....	27
4.7.4 Kalendářní data.....	27
4.7.5 Časové údaje.....	27
4.7.6 Telefonní a faxová čísla.....	28
4.7.7 Ostatní čísla.....	28
4.7.8 Spojení čísel se slovy nebo s písmeny.....	28
4.8 Zvýrazování textu.....	28
4.8.1 Umístění na samostatný řádek.....	28
4.8.2 Změna řezu písma (tučný tisk, kurzíva); podržení.....	28
4.8.3 Změna velikosti nebo druhu písma.....	29
4.8.4 Psaní velkými písmeny (verzálkami), vložení do uvozovek.....	29
4.8.5 Prokládání.....	29
4.9 Členění textů a označování jejich částí.....	29
4.9.1 Odstavce.....	29
4.9.2 Výčty.....	29
4.9.3 Označování částí textu.....	30
4.9.4 Úprava nadpisů.....	31
4.9.5 Dílčí nadpisy.....	32
4.10 Textový sloupec.....	32
4.10.1 Papír a formáty papíru.....	32
4.10.2 Okraje písemnosti a řádkové rozteče.....	32
4.10.3 Velikosti a druhy písma.....	33
4.10.4 Nahrazování znaků, jež nejsou obsaženy v klávesnici.....	33
4.10.5 Poznámky pod čarou.....	33
4.10.6 Číslování tabulek a obrázků.....	33
4.10.7 Číslování stránek.....	33
4.11 Adresy.....	33
4.11.1 Rozměry adres adresátů.....	33
4.11.2 Umístění adres.....	34
4.11.3 Obsah adres.....	35
4.11.4 Místní údaje.....	35
4.11.5 Úprava adres.....	36
4.11.6 Přepravní údaje.....	37
4.12 Úprava obchodních a úředních dopisů.....	38
4.12.1 Hlavička dopisu.....	38
4.12.2 Adresa adresáta.....	38
4.12.3 Odvolací údaje.....	38
4.12.4 Datum.....	40
4.12.5 Věc.....	40
4.12.6 Oslovení.....	40
4.12.7 Text dopisu.....	41
4.12.8 Pozdrav.....	41
4.12.9 Razítko.....	42
4.12.10 Podpis.....	42
4.12.11 Parafování.....	42
4.12.12 Přílohy.....	42

4.12.13 Rozdělovník	43
4.12.14 Doplnující údaje	43
4.12.15 Několikastránkové dopisy	43
4.12.16 Utajované písemnosti	44
4.13 Osobní dopisy	44
4.14 Dopisy do zahraničí	45
4.14.1 Adresy zásilek do zahraničí	45
4.14.2 Úprava dopisů do zahraničí	45
4.15 Dopisy fyzických osob právníkům osobám	45
4.16 E-mail	46
4.17 Poznámky k informativním přílohám	46
5 Pokročilá práce s MS Wordem – použití šablon	48
5.1 Předpokládané znalosti a dovednosti	48
5.2 Šablony	48
5.2.1 Výhody používání šablon	48
5.2.2 Co je obsahem šablony	49
5.3 Vytvoření dokumentu pomocí vytvořené šablony	49
5.4 Vytvoření nové šablony	51
5.5 Úprava šablony	52
6 Hromadná korespondence	54
6.1 Základní pojmy	54
6.2 Postup tvorby dokumentů pomocí hromadné korespondence	55
6.2.1 Vytvoření hlavního dokumentu	56
6.2.2 Vytvoření zdroje dat	56
6.2.3 Úprava hlavního dokumentu	59
6.2.4 Sloučení hlavního dokumentu se zdrojem dat	60
6.3 Další pole	62
6.3.1 Pokud... pak... jinak	62
6.3.2 Vyplnit	64
6.3.3 Dotaz	67
6.4 Možnosti slučování	70
6.5 Další typy vytvářených dokumentů	73
6.5.1 Adresní štítky	73
6.5.2 Obálky	76
6.5.3 Katalog	78
7 Pár slov o typografii	81
7.1 Co je typografie a proč se jí zabývat	82
7.2 Odstavec	82
7.2.1 Odsazení odstavce	82
7.2.2 Zarovnaní odstavců	82
7.2.3 Osamocené řádky – vdovy a sirotci	82
7.3 Interpunkční znaménka a další znaky	83
7.3.1 Tečka ».«	83
7.3.2 Otazník »?« a vykřičník »?«	83
7.3.3 Výpustka (trojtečka) »...«	83
7.3.4 Závorky	83
7.3.5 Uvozovky	84
7.3.6 Odsuvník (apostrof) »'«	84
7.3.7 Spojovník »-«	84
7.3.8 Pomlčka »-«	84
7.4 Dělení slov	85
7.5 Odrážkové seznamy	85

7.6 Číslovky	86
7.7 Peněžní jednotky	86
7.8 Zvýrazňování textu	86
7.8.1 Kurzíva	86
7.8.2 Tučné písmo	86
7.8.3 Velká písmena	86
7.8.4 Podtrhávání	87
7.8.5 Prokládání textu	87
7.8.6 Odlišné písmo	87
7.8.7 Vyznačování a interpunkce	87
7.8.8 Barevné odlišení	88
7.9 Nebojte se kvalitní úpravy textu	88
8 Závěr	89
9 Tématické obsahy	90
9.1 Průvodce, samostudium, úkol pro zájemce	90
9.2 Samostatné úkoly	90
9.3 Obrázky	90
9.4 Shnutí, zdroje	91

8 Závěr

Shrnutí celé pomůcky



Seznámili jsme se se zásadami stylizace dopisů, s tím jak mají být dokumenty upraveny podle normy ČSN 01 6910.

Naučili jsme se využívat další možnosti aplikace MS Word, které vám mohou pomoci zeefektivnit práci s korespondencí a nejen s ní.

A na závěr jsme získali nejdůležitější informace o typografii, přesněji řečeno nejrůznějších průběžcích pro nejdůležitějším pravidlům.

Další zdroje



Norma ČSN 01 6910

Příručky, manuály či nápověda MS Wordu

Kočíčka, Pavel, – Blažek, Filip. *Praktická typografie*. Druhé vydání. Brno: Computer Press, 2004. ISBN 80-722-6385-4

Beran, Vladimír & kolektiv. *Aktualizovaný typografický manuál*. Třetí vydání. Praha: Kafka design. 2003

Seznam

Zdroje na internetu: „Typografie a písmo na Internetu“



www.typo.cz – český typografický informační server

www.wellstyled.com/tools - pokud se rozhodnete používat barvy, podívejte se na barevná schemata

www.pismolijna.cz – server středočeských pismolijny, kde můžete získat kvalitní písma

Průvodce studiem 4: „Citace“



Úplně na závěr upozorňuji, že pokud budete používat citace na zdroje, je třeba používat normu ČSN ISO 690. Informace, jak citovat naleznete na školním intranetu v sekci ke stažení nebo mezi pomůckami na Manažerskou komunikaci.

a přehlednost práce.

9 Tématické obsahy



БОЛИША ЛАГИК



Průvodce studiem 5: „Tématické obsahy pomáhají“

Tématické obsahy jsou vytvořeny pro vás, vážení studující. Bude se vám ležet v tom, co vás čeká při studiu. Chcete si například rozplánovat úkoly? Jejich seznam je zde!

SYSTEMIZACE
a přehlednost práce.

9.1 Průvodce, k zamyšlení

Průvodce studiem 1: „Čas potřebný ke studiu se může lišit“	9
Průvodce studiem 2: „Symboly je třeba zažít“	10
Průvodce studiem 3: „Proč znát normu o úpravě písemnosti“	20
K zamyšlení: „Tvůrčí přístup k hromadné korespondenci“	80
Průvodce studiem 4: „Citace“	89
Průvodce studiem 5: „Tématické obsahy pomáhají“	90

9.2 Samostatné úkoly

Samostatný úkol 1: „Vytvoření dopisu na základě vestavěné šablony“	50
Samostatný úkol 2: „Vytvoření šablony obchodního dopisu“	53
Samostatný úkol 3: „Vytvoření dopisu na základě vlastní šablony“	53
Samostatný úkol 4: „Vytvoření pozvánky“	55
Samostatný úkol 5: „Vytvoření zdroje dat“	59
Samostatný úkol 6: „Souhrnný úkol na hromadnou korespondenci“	79

9.3 Obrázky

Obrázek 1: „Výběr šablony v MS Wordu“	50
Obrázek 2: „Vytvoření šablony v MS Wordu“	51
Obrázek 3: „Nabídka vytvořené šablony“	52
Obrázek 4: „Nabídka uložené šablony“	52
Obrázek 5: „Umístění uživatelských šablon ve školní síti“	52
Obrázek 6: „Vytváření pozvánky“	55
Obrázek 7: „Vytvoření hlavního dokumentu“	56
Obrázek 8: „Vytvoření struktury zdroje dat ve Wordu“	56
Obrázek 9: „Datový formulář pro zadávání dat do zdroje dat“	57
Obrázek 10: „Datový formulář pro zadávání dat do zdroje dat“	57
Obrázek 11: „Zdroj dat jako tabulka MS Wordu“	58
Obrázek 12: „Zdroj dat v MS Excel“	58
Obrázek 13: „Panel nástrojů Hromadná korespondence“	59
Obrázek 14: „Pozvánka s vloženými slučovacími poli“	59
Obrázek 15: „Sloučení dokumentu“	60
Obrázek 16: „Okno Sloučit“	60

Obrázek 17: „Sloučený dokument“	61
Obrázek 18: „Změna formátu písma pole“	61
Obrázek 19: „Sloučený dokument podruhé“	62
Obrázek 20: „Zadání pole Pokud... Pak... jinak...“	62
Obrázek 21: „Hlavní dokument bez zvýrazněných polí“	63
Obrázek 22: „Hlavní dokument s podbarvenými polí“	63
Obrázek 23: „Sloučený dokument s personifikovaným oslovením“	64
Obrázek 24: „Pole Vyplnit“	64
Obrázek 25: „Hlavní dokument s vloženými polí“	65
Obrázek 26: „Výzva pole Vyplnit“	65
Obrázek 27: „Hlavní dokument se zobrazenými kódy polí“	66
Obrázek 28: „Výzvy pole Vložit“	66
Obrázek 29: „Pole a jejich kódy“	67
Obrázek 30: „Vyplnění pole Dotaz...“	68
Obrázek 31: „Vložené pole Dotaz... v Dokumentu“	68
Obrázek 32: „Pole Dotaz a vložené záložky“	69
Obrázek 33: „Pozvánka ze sloučeného dokumentu“	70
Obrázek 34: „Okno Sloučit“	70
Obrázek 35: „Definice dotazu pro slučování“	71
Obrázek 36: „Definice dotazu pro slučování 2“	72
Obrázek 37: „Řazení záznamů“	72
Obrázek 38: „Pomocník hromadné korespondence“	73
Obrázek 39: „Možnosti štítku“	74
Obrázek 40: „Podrobné informace o štítku“	74
Obrázek 41: „Vytvoření štítku“	75
Obrázek 42: „Vytvořené štítky“	76
Obrázek 43: „Štítky – hlavní dokument“	76
Obrázek 44: „Možnosti obálky“	77
Obrázek 45: „Obálky – hlavní dokument“	77
Obrázek 46: „Vytvořená obálka“	78
Obrázek 47: „Katalog – hlavní dokument“	78
Obrázek 48: „Vytvořený katalog“	78

9.4 Shrnutí, zdroje

Zdroje na internetu: „Praktické příklady špatné a správné stylizace“	16
Zdroje na internetu: „Pravidla českého pravopisu“	16
Shrnutí kapitoly „Zásady pro psaní obchodního dopisu a jeho stylizace“	17
Shrnutí kapitoly „Úprava písemnosti psaných strojem nebo zpracovaných textovými editory – norma ČSN 01 6910“	47
Shrnutí kapitoly „Pokročilá práce s MS Wordem – použití šablon“	53
Shrnutí kapitoly „Hromadná korespondence“	80
Shrnutí celé pomůcky	89
Další zdroje	89
Zdroje na internetu: „Typografie a písmo na Internetu“	89



POVINNÝ VÝTIŠK