

O B S A H

✉	1	Úvod do obchodní korespondence	11
	1.1	Význam písemného styku	11
	1.2	Manipulace s písemnostmi v listinné podobě	11
	1.3	Ukládací pomůcky pro listinné materiály	12
	1.4	Archivace písemností v elektronické podobě	13
✉	2	Vybrané pokyny pro grafickou úpravu textů	14
	2.1	Členicí (interpunkční) znaménka	14
	2.1.1	Tečka, čárka, vykřičník, otazník, středník, dvojtečka	14
	2.1.2	Závorky a uvozovky	14
	2.1.3	Spojovník a pomlčka	15
	2.1.4	Odsuvník (apostrof)	15
	2.2	Píšete správně čísla a značky?	15
	2.2.1	Desetinné zlomky, členění čísel	15
	2.2.2	Obyčejné zlomky	16
	2.2.3	Spojení čísel a značek	16
	2.2.4	Značky měn, peněžní částky	17
	2.2.5	Časové údaje	17
	2.2.6	Kalendářní data	17
	2.2.7	Telefonní a faxová čísla	18
	2.3	Akademické tituly se musí uvést přesně	18
	2.4	Zkratky zrychlují psaní	19
	2.5	Zvýrazňování textu	20
	2.5.1	Změna řezu, velikosti nebo druhu písma; psaní velkými písmeny	20
	2.5.2	Prokládání a podtrhávání	20
	2.6	Jak se člení text	21
	2.6.1	Výčty	21
	2.6.2	Označování částí textu	21
	2.6.3	Úprava nadpisů	22
	2.6.4	Poznámky pod čarou	23
	2.6.5	Shrnutí pravidel o mezerách mezi znaky	23
✉	3	Chystáme se psát dopis	24
	3.1	Tři zásady na úvod	24
	3.2	Jaký má být sloh obchodního dopisu	24
	3.3	Několik slov o psychologii	25
	3.4	Jak postupovat při stylizaci	27
	3.5	Jazykové příručky jsou nepostradatelné	28
	3.6	Umíte používat korekturní znaménka?	29
✉	4	Úprava obchodních dopisů	31
	4.1	Dopisní papíry a obálky	31
	4.2	Norma pro úpravu písemností	31
	4.3	Adresy	32
	4.3.1	Rozměry a umístění	32

4.3.2	Obsah adres	33
4.3.3	Úprava adres	33
4.3.4	Přepravní údaje	35
4.4	Celková úprava obchodních a úředních dopisů	35
 5	Cizojazyčné dopisy	45
5.1	Anglické dopisy	45
5.1.1	Celková úprava	45
5.1.2	Zvláštnosti anglické úpravy	45
5.2	Německé dopisy	50
5.2.1	Celková úprava	50
5.2.2	Zvláštnosti německé úpravy	50
6	Kdy napsat velké písmeno	54
6.1	Na začátku větných celků	54
6.2	Ve vlastních jménech	54
6.2.1	Jména států a správních oblastí	54
6.2.2	Názvy měst, obcí, městských čtvrtí a sídlišť	55
6.2.3	Označení ulic, náměstí, nábřeží, sadů, mostů	55
6.2.4	Názvy organizací a institucí	56
6.2.5	Jména dokumentů, knih, novin, časopisů, výrobků	57
6.2.6	Označení akcí, soutěží, svátečních dnů, významných	57
6.3	K vyjádření úcty	57
7	Napsat i nebo y?	58
7.1	Vyjmenovaná slova	58
7.2	I nebo y v koncovkách podstatných jmen (s cíli – s tituly)	59
7.3	I nebo y v koncovkách přídavných jmen (přímý směr – známí lidé) ..	60
7.4	I nebo y v koncovkách sloves (vybrané případy)	61
 8	Písemnosti při nákupu a prodeji	62
8.1	Poptávka	62
8.2	Nabídka (vyžádaná, nevyžádaná)	64
8.3	Objednávka	68
8.4	Potvrzení objednávky, kupní smlouva	71
8.5	Expedice	72
 9	Nepravidelný průběh uzavírání a plnění kupních smluv	77
9.1	Odběratel odvolává objednávku	77
9.2	Dodavatel odmítá objednávku	78
9.3	Urgence (pobídka)	79
9.4	Odpověď na urgenci	80
9.5	Reklamace (výtky)	82
9.6	Odpověď na reklamaci	85
9.7	Žaloba	87
10	Umíte psát předložky a předpony s a z?	90
10.1	Předložky s a z	90
10.2	Předpony s- a z-	90
10.2.1	Předpona s- , se- (sbírat, stírat)	90
10.2.2	Předpona z- , ze- (zpozorovat, zkombinovat)	90

10.2.3	Tradiční pravopis (strávit – zkoumat)	91
10.2.4	Předpony s- a z- rozlišují význam (strhat – ztrhat)	91
10.2.5	Předpony s- a z- u příslovcí (stěží – ztěžka)	91
11	Jak si poradit s přejatými slovy	92
11.1	Z nebo s (filozofie – disident)	92
11.2	-ink nebo -ing? (trénink – surfing)	93
11.3	Kdy vyznačujeme délku (cukerín – inventura)	93
11.4	I nebo y? (priorita – cyklus)	95
11.5	Slova psaná pravopisem původním	96
11.6	Slova psaná pravopisem počeštěným	96
12	Pravopisné drobnosti	98
12.1	Odesílatel nebo odesílatel?	98
12.2	Mně nebo mě? (rozumně – střídmě)	99
12.3	Nn nebo n? (nevinná – dceřiná)	100
12.4	Složená přídavná jména – se spojovníkem nebo bez něho?	100
12.5	Dělení slov	101
12.6	Pochybnosti nad spřežkami (bezesporu – beze sporu)	102
12.7	Zbytky dvojného čísla (dvěma otázkami)	102
 13	Písemnosti při placení a úvěrování	104
13.1	Poštovní poukázky	104
13.2	Šek	106
13.3	Směnka	107
13.4	Faktura	107
13.5	Žádost o úvěr	109
13.6	Žádost o informace	109
13.7	Poskytnutí informací	111
13.8	Upomínky	113
13.8.1	První upomínka	113
13.8.2	Druhá upomínka	114
13.8.3	Poslední upomínka	115
13.9	Odpověď na upomínku	116
 14	Jednoduché právní listiny	118
14.1	Potvrzenka	118
14.2	Plná moc	119
14.3	Dlužní úpis	120
15	Kam (ne)patří čárka mezi větami	121
15.1	Několik rad úvodem	121
15.2	Čárka v souvětí souřadném	122
15.2.1	Oddělování vět hlavních čárkou	122
15.2.2	Kdy se před a čárka nepíše (mezi větami hlavními)	123
15.2.3	Kdy se před a čárka píše (mezi větami hlavními)	123
15.3	Čárka v souvětí podřadném	124
15.3.1	Oddělování vět hlavních a vedlejších čárkou	124
15.3.2	Kdy se před a čárka nepíše (mezi větami vedlejšími)	124
15.3.3	Kdy se před a čárka píše (mezi větou hlavní a vedlejší)	125

15.3.4	Čárka před spojkami jako, než	126
15.3.5	Vložené věty	126
16	Kam (ne)patří čárka ve větě jednoduché	127
16.1	Co je věta jednoduchá	127
16.2	Několikanásobné větné členy	127
16.2.1	Kdy se čárka mezi jednotlivými členy nepíše	127
16.2.2	Kdy se čárka mezi jednotlivými členy píše	128
16.2.3	Přívlastek několikanásobný a postupně rozvíjející	128
16.2.4	Přísluvečné určení několikanásobné a postupně rozvíjející	129
16.3	Přístavek	130
16.3.1	Přístavek volný	130
16.3.2	Přístavek těsný	130
16.4	Shodný přívlastek stojící za podstatným jménem	131
16.4.1	Přívlastek volný	131
16.4.2	Přívlastek těsný	131
16.5	Výčty, shrnutí, uvedení příkladů, vysvětlivky, dodatky aj.	131
16.6	Oslovení	132
16.7	Vsuvky	132
 17	Písemnosti při organizaci a řízení podniku	133
17.1	Příkazy, směrnice, oběžníky, pokyny	133
17.2	Písemnosti při pracovních cestách	135
17.2.1	Příprava pracovní cesty	135
17.2.2	Ukončení pracovní cesty	135
17.3	Organizace porad a jednání	136
17.3.1	Pozvánky na poradu	136
17.3.2	Prezenční listiny	138
17.3.3	Zápisy z porad	138
17.4	Vnitřní sdělení	141
 18	Vyřizování personálních záležitostí	143
18.1	Přijímání nových pracovníků	143
18.1.1	Nabídky volných míst	143
18.1.2	Žádost o místo a životopis v jaz. českém, anglickém a německém ..	144
18.1.3	Pracovní smlouva	148
18.1.4	Dohoda o hmotné odpovědnosti	154
18.1.5	Osobní dotazník	154
18.1.6	Žádost o přijetí do pracovního poměru	154
18.2	Ukončení pracovního poměru	154
18.2.1	Ukončení pracovního poměru dohodou	155
18.2.2	Ukončení pracovního poměru výpovědí	155
18.2.3	Okamžité zrušení pracovního poměru	157
18.2.4	Zrušení pracovního poměru ve zkušební době	158
18.2.5	Pracovní hodnocení	159
18.3	Dohody	160
19	Slohová úskalí	162
19.1	Slova vybíráme pečlivě	162

19.1.1	Neopakujeme stejná nebo příbuzná slova	162
19.1.2	Pomáhají nám synonyma	163
19.1.3	Máme se vyhýbat přejatým slovům?	164
19.1.4	Módní slova kazí sloh	165
19.1.5	Hovorová slova se do dopisu nehodí	166
19.1.6	Nadnesená slova nepůsobí věrohodně	166
19.1.7	Zbytečná slova raději vynecháme	167
19.1.8	Neříkáte dvakrát totéž?	167
19.2	Sloveso je páteří věty	168
19.2.1	Dáváme přednost slovesnému vyjadřování	168
19.2.2	Kdy použít trpný rod a jaký?	169
19.2.3	Je podmiňovací způsob vždy namístě?	170
19.2.4	Pozor na slovesnou vazbu	170
19.3	Zájmena a předložky také zasluhují pozornost	171
19.3.1	Zájmeno svůj	171
19.3.2	Zájmeno jenž	172
19.3.3	Zájmeno tento	172
19.3.4	I předložka může pokazit dojem	173
19.4	Formulace má být promyšlená	173
19.4.1	Neosobní vyjadřování je méně působivé	173
19.4.2	Nelogická stylizace snižuje úroveň dopisu	174
19.5	Pozor na slovosled	174
19.5.1	Hlavní informace patří na konec věty	174
19.5.2	Skladební dvojice je nutno respektovat	175
19.6	Důležitá je stavba souvětí	175
19.6.1	Nepravé věty vztažné ztěžují srozumitelnost	175
19.6.2	Přetížená souvětí jsou nejasná	176
✉ 20	Osobní dopisy	177
20.1	Osobní dopisy vedoucích pracovníků	177
20.2	Dopisy organizace jednotlivcům	180
✉ 21	Dopisy občanů	182
21.1	Dopisy občana organizaci	182
21.2	Soukromé dopisy	184
21.2.1	Dopisy formální	184
21.2.2	Dopisy přátelské	185
✉ 22	Moderní zpracování textů	189
22.1	Vyřizování korespondence na PC a elektronickém PS	189
22.2	E-mail (elektronická pošta)	189
22.3	Internet	191
22.4	Fax	191
22.5	Diktování dopisů	193
22.6	Telefonní záznamníky	194
	Abecední rejstřík	195
	Příručky a pomůcky	199
	Použitá literatura	199