

# Obsah

<b>Úvod aneb Proč vznikla tato příručka</b>	8
<b>1. Korespondence aneb Dopisy jsou různé</b>	10
<b>2. Společenské a jazykové zásady korespondence aneb Jak napsat dopis</b>	13
2.1 Jak podle normy napsat formální dopis	15
2.1.1 Poštovní adresa příjemce a odesílatele dopisu	16
2.1.2 Datum	16
2.1.3 Název dokumentu	17
2.1.4 Oslovení	17
2.1.5 Vlastní text dopisu	17
2.1.6 Závěr dopisu	18
2.2 Několik užitečných rad pro psaní dopisů	18
<b>3. Dopisy v historické perspektivě aneb Od pera k smartphonu</b>	20
3.1 Korespondence ručně a strojově psaná	20
3.2 Korespondence e-mailová	20
3.3 Korespondence SMS	21
<b>4. Svět v dopisech aneb Ilustrace na příkladech</b>	22
4.1 Dopisy	22
4.1.1 Věcná korespondence	22
4.1.1.1 Žádosti	23
Žádost o zaměstnání	23
Životopis jako součást žádosti	27
4.1.1.2 Přihlášky	28
Přihláška do výběrového řízení	28
Přihláška na akci	29

4.1.1.3 Oznámení, hlášení	30
Oznámení o změně trvalého bydliště	30
Oznámení o změně zaměstnání	31
Hlášení o nástupu	32
Čestné prohlášení	33
Plná moc	34
4.1.1.4 Potvrzení	35
4.1.1.5 Stížnosti	37
4.1.1.6 Nabídky	38
4.1.2 Příležitostná korespondence	40
4.1.2.1 Blahopřání, pozdravy, kondolence	40
4.1.2.2 Otevřené dopisy	44
4.1.3 Soukromá korespondence	46
4.1.4 Umělecké dopisy	52
4.2 E-maily	57
4.3 SMS	62
<b>Bibliografie a doporučená literatura</b>	<b>67</b>