

# OBSAH

## ETIKETA A NORMY V PÍSEMNÉM STYKU

<b>0</b>	<b>ÚVODEM</b>	<b>18</b>
0.1	Proč norma?	18
0.2	Platnost norem	19
0.3	Vývoj norem od roku 1949	20
0.3.1	ČSN 1409:1949	20
0.3.2	ČSN 01 6910:1954	20
0.3.3	ČSN 01 6910:1977	20
0.3.4	ČSN 01 6910:1985	21
0.3.5	ČSN 01 6910:1997	21
0.3.6	ČSN 01 6910 z let 2002 a 2007	21
0.4	Proces normalizace od roku 2007	22
0.5	Termíny a definice	23
0.6	Test	25
<b>1</b>	<b>INTERPUNKČNÍ ZNAMÉNKA</b>	<b>26</b>
1.1	Tečka, čárka, dvojtečka, středník, vykřičník, otazník	26
1.2	Tři tečky	26
1.3	Vykřičník, tři vykřičníky	27
1.4	Spojovník a pomlčka	28
1.4.1	Spojovník	28
1.4.2	Pomlčka	29
1.4.3	Jazykové nesmysly	30
1.5	Závorky a uvozovky	32
1.5.1	Závorky	32
1.5.2	Uvozovky	33
1.6	Lomítko	34
1.7	Odsuvník (apostrofov)	34
<b>2</b>	<b>ZKRATKY</b>	<b>35</b>
2.1	Zkratky často užívaných slov	35
2.2	Zkratky akademických titulů	37
2.3	Zkratky právního označení firem	39
2.3.1	Pravidla a praxe	40
2.3.2	Zkracování názvů	43
2.3.3	IČ, IČO	43
2.3.4	Povinnost zveřejňovat údaje o registraci	44

<b>3</b>	<b>ZNAČKY A ZNAKY</b> .....	<b>45</b>
3.1	Značky jednotek .....	45
3.2	Značky měn .....	46
3.3	Matematické znaky .....	47
3.4	Procento, promile .....	48
3.5	Procentní body .....	49
3.6	Rozměry a tolerance .....	49
3.7	Měřítka, poměr .....	50
3.8	Skóre .....	50
3.9	Průměr .....	50
3.10	Úhlové stupně, souřadnice .....	51
3.11	Exponenty, indexy .....	51
3.12	Paragraf .....	51
3.13	Znak & (et) .....	52
3.14	Znak # .....	52
3.15	Znak pro „narozen“ a „zemřel“ .....	52
<b>4</b>	<b>ČÍSLA A ČÍSLICE</b> .....	<b>53</b>
4.1	Členění čísel .....	53
4.2	Desetinné zlomky .....	54
4.3	Obyčejné zlomky .....	54
4.4	Peněžní částky .....	54
4.4.1	Peněžní částky slovy .....	55
4.4.2	Peněžní částky v zahraničí .....	56
4.5	Sestavy čísel .....	56
4.6	Kalendářní data .....	57
4.6.1	Kalendářní data v 20. století .....	58
4.7	Časové údaje .....	58
4.7.1	Časové údaje v 20. století .....	59
4.8	Telefonní a faxová čísla .....	59
4.9	Spojení čísel se slovy nebo s písmeny .....	60
4.10	Římské číslice .....	61
<b>5</b>	<b>ZVÝRAŽŇOVÁNÍ TEXTU</b> .....	<b>62</b>
5.1	Změna řezu písma, podtržení .....	62
5.2	Umístění na samostatný řádek .....	63
5.3	Změna velikosti nebo druhu písma .....	63
5.4	Psaní velkými písmeny, vložení do uvozovek .....	64
5.5	Změna barvy .....	65
5.6	Proložení znaků .....	65

<b>6</b>	<b>ČLENĚNÍ TEXTŮ A OZNAČOVÁNÍ JEJICH ČÁSTÍ</b>	<b>65</b>
6.1	Odstavce	65
6.2	Výčty	67
6.3	Označování částí textu	68
6.3.1	Číselné označování oddílů a pododdílů	68
6.3.2	Číselné označování výčtů	68
6.3.3	Abecedně-číselné označování částí textu	69
6.3.4	Abecedně řazené seznamy	70
6.4	Úprava nadpisů	70
6.4.1	Dílčí nadpisy	71
<b>7</b>	<b>TEXTOVÝ SLOUPEC</b>	<b>71</b>
7.1	Papír a formáty papíru	71
7.2	Druhy a velikosti písma	72
7.3	Mezery – shrnutí pravidel	73
7.4	Pevná spojení	73
7.5	Dělení slov	73
7.6	Poznámky pod čarou	74
7.7	Číslování stránek	74
7.8	Několikastránkové dopisy	76
<b>8</b>	<b>POŠTOVNÍ ADRESY</b>	<b>76</b>
8.1	Umístění poštovních adres na obálcích	76
8.2	Umístění poštovních adres v dopisech	77
8.2.1	Poštovní adresa odesílatele	77
8.2.2	Poštovní adresa příjemce	77
8.3	Obsah poštovních adres	78
8.3.1	Poštovní adresa odesílatele	78
8.3.2	Poštovní adresa adresáta (příjemce)	78
8.4	Úprava poštovních adres	80
8.4.1	Poštovní adresa odesílatele	80
8.4.2	Poštovní adresa adresáta	80
8.5	Poštovní adresy zásilek do zahraničí	81
<b>9</b>	<b>ÚPRAVA OBCHODNÍCH A ÚŘEDNÍCH DOPISŮ</b>	<b>83</b>
9.1	Hlavička písemnosti	83
9.2	Poštovní adresa adresáta	83
9.3	Sloupcové odvolací údaje	83
9.3.1	Dopisní papíry bez předtisku odvolacích údajů	84
9.4	Věc – heslovité vyjádření obsahu dopisu	84
9.5	Oslovení	85
9.5.1	Oslovování mužů	86
9.5.2	Oslovování žen	86

9.6	Text dopisu .....	88
9.7	Pozdrav .....	88
9.8	Razítko .....	89
9.9	Podpis .....	90
9.9.1	Podepisování písemností určených ke zveřejnění na internetu .....	91
9.9.2	Zveřejňování smluv na internetu .....	92
9.9.3	Podepisování veřejně dostupných a hromadných písemností .....	93
9.9.4	Podepisování v zastoupení .....	93
9.10	Parafování .....	94
9.11	Přílohy .....	94
9.12	Rozdělovník .....	95
9.13	Doplňující údaje .....	95
9.14	Dopisy s předtiskem odvolacích údajů... ..	96
<b>10</b>	<b>OSOBNÍ DOPIS VEDOUcíHO PRACOVNíKA</b> .....	<b>96</b>
<b>11</b>	<b>ÚPRAVA DOPISŮ DO ZAHRANIČÍ</b> .....	<b>98</b>
<b>12</b>	<b>DOPISY FYZICKÝCH OSOB</b> .....	<b>98</b>
<b>13</b>	<b>SOUKROMÉ DOPISY</b> .....	<b>99</b>
<b>14</b>	<b>E-MAIL</b> .....	<b>99</b>
<b>15</b>	<b>DATOVÉ SCHRÁNKY</b> .....	<b>100</b>
<b>16</b>	<b>FORMALIZOVANÁ ÚPRAVA PÍSEMNOStÍ (UKÁZKY DOPISŮ)</b> .....	<b>101</b>
16.1	Příloha P1 – Obchodní/úřední dopis .....	101
16.2	Příloha P2 – Obchodní/úřední dopis .....	102
16.3	Příloha P3 – Úřední dopis .....	104
16.4	Příloha P4 – Obchodní dopis I. ....	105
16.5	Příloha P5 – Obchodní dopis II. ....	107
16.6	Příloha P6 – Osobní dopis vedoucího pracovníka .....	108
16.7	Příloha P7 – Dopis fyzické osoby .....	109
16.8	Testovací soubor .....	110
16.9	Ukázka dopisu s grafickým prvkem ovlivňujícím text .....	111
16.10	Ukázka formátování neformálního soukromého dopisu .....	112
<b>17</b>	<b>ETIKETA V PÍSEMném STYKU</b> .....	<b>113</b>
17.1	(Ne)Formálnost .....	114
17.2	Mykání a tykání v písemném styku .....	115
17.3	Akademické tituly, vědecko-pedagogické a vojenské hodnosti .....	116
17.3.1	Tituly za jménem .....	118
17.3.2	Inženýr se představí jako Novák .....	118
17.3.3	MDDr. Ing. Mgr. ....	118

17.4	Souběh funkcí .....	118
17.5	Slečna .....	119
17.6	Prohřešky v oslovování .....	120
17.7	Kdy etiketa neplatí .....	121
	17.7.1 Preference .....	121
	17.7.2 Pravidla firemní kultury .....	122
17.8	Jak se odlišit .....	122
	17.8.1 Nevšední způsoby oslovení .....	122
	17.8.2 Chladné způsoby oslovení .....	122
	17.8.3 Časové údaje aneb KDY .....	123
	17.8.4 Určení místa aneb KDE .....	123
	17.8.5 Jak být COOL – jak být IN .....	124
	17.8.6 Hrozně – strašně .....	125
<b>18</b>	<b>PRÁCE S TEXTY .....</b>	<b>126</b>
18.1	Postup při zpracování nových textů .....	126
18.2	Postup při zpracování převzatých textů .....	127
18.3	Styly a formátování .....	129
	18.3.1 Změna stylu .....	130
	18.3.2 Kopírování formátu písma .....	130
	18.3.3 Udržení konzistentního formátování .....	131
18.4	Sloupcová vazba .....	132
18.5	Hromadná korespondence .....	132
18.6	Pevná spojení .....	136
18.7	Makra .....	138
18.8	Jak ve Wordu ušetřit čas .....	139
18.9	Nastavení formátů pro celý operační systém .....	139
18.10	Převod editovatelných formátů do PDF .....	142
18.11	Kdy Wordu nedůvěřovat .....	143
<b>19</b>	<b>ŘEŠENÍ K CVIČENÍM .....</b>	<b>144</b>
<b>PRAVIDLA ČESKÉHO PRAVOPISU A STYLISTIKA V KAŽDODENNÍ PRAXI</b>		
<b>20</b>	<b>KAM PATŘÍ I/Y .....</b>	<b>150</b>
20.1	Vyjmenovaná slova .....	150
20.2	Koncovky podstatných jmen .....	152
20.3	Koncovky přídavných jmen .....	153
20.4	Shoda podmětu s přísudkem .....	154
20.5	Shoda několikanásobného podmětu s přísudkem .....	156

<b>21</b>	<b>VYBRANÉ KAPITOLY Z PSANÍ VELKÝCH PÍSMEN</b>	<b>158</b>
21.1	Názvy světadílů a států	158
21.2	Názvy měst, městysů, obcí a městských částí	159
21.3	Město jako právnická osoba	159
21.4	Názvy krajů	160
21.5	Názvy ulic a veřejných prostranství	160
21.6	Názvy nejvyšších zastupitelských sborů a ministerstev	161
21.7	Názvy magistrátů, obecních a městských úřadů, zastupitelstev a rad	161
21.8	Názvy organizačních složek	162
21.9	Názvy organizací a institucí	162
21.9.1	Mezinárodní organizace	162
21.9.2	Názvy českých soudů	163
21.9.3	Organizace mající v názvu výraz kancelář	163
21.9.4	České vzdělávací a vědecké instituce	163
21.9.5	České zdravotnické organizace	164
21.9.6	Kulturní instituce	164
21.10	Názvy dokumentů	164
21.11	Významné dny a svátky	165
21.12	Zájmena Vy a Váš	166
<b>22</b>	<b>POZOR NA PRAVOPISNÉ MALÍČKOSTI</b>	<b>166</b>
22.1	Psaní zájmena já	166
22.2	Psaní -nn- a -n-	167
22.3	Psaní předložek s a z	168
22.4	Psaní předpon s- a z-	168
22.5	Příslovečné spřežky	170
22.6	Účelová a dějová přídavná jména	170
22.7	Číslovky dva/dvě a oba/obě	171
22.8	Zájmeno jenž/jež	171
22.9	Podmiňovací způsob	172
22.10	Slovesa typu musí – musejí	173
22.11	Slovesa vyvarovat se a vyhnout se	174
22.12	Občanskoprávní – občansko-správní	174
22.13	Spojení typu manželé Dvořákoví	175
<b>23</b>	<b>PRAVOPIŠ SLOV PŘEJATÝCH</b>	<b>176</b>
23.1	Základní podoba se z (typ prezident)	176
23.2	Dubletní psaní (typ kurz – kurs)	176
23.3	Základní podoba se s (typ resort)	176
23.4	Psaní přípony -ismus (typ mechanismus)	176

23.5	Psaní délek v příponách u slov přejatých (typ milion i milión)	177
23.6	Slova psaná pravopisem původním	177
23.7	Přídavná jména zakončená na -ální a -ární	177
23.8	Přejatá slova zakončená na -ing a -ink	178
23.9	Téma a schéma	178
23.10	Typ/tip a typovat/tipovat	178

## **24 KAM PATŘÍ ČÁRKA** ..... 179

24.1	Interpunkce ve větě jednoduché	179
24.1.1	Oslovení	179
24.1.2	Psaní právního označení firem	180
24.1.3	Psaní titulů	180
24.1.4	Konstrukce typu zákon č. 634/1992 Sb., o ochraně spotřebitele, ve znění pozdějších předpisů	180
24.1.5	Slova s oslabenou větnou platností (typ prosím)	181
24.1.6	Několikanásobné větné členy	181
24.2	Interpunkce v souvětí	181
24.2.1	Spojky než a jako	184

## **25 JAK OSLOVOVAT MUŽSKÁ A ŽENSKÁ PŘÍJMENÍ** ..... 185

25.1	Mužská příjmení	185
25.2	Ženská příjmení	189
25.3	Pojmenování rodiny	190

## **26 NĚKOLIK SLOV ÚVODEM...** ..... 194

## **27 SLOH ÚŘEDNÍHO A OBCHODNÍHO DOPISU** ..... 194

## **28 STRUKTURA ÚŘEDNÍHO A OBCHODNÍHO DOPISU** ..... 196

## **29 JAK NA PSANÍ...** ..... 197

## **30 VHODNÝ VÝBĚR SLOV** ..... 198

30.1	Slova přejatá	198
30.2	Slova odborná	199
30.3	Zkratky	199
30.4	Zdrobněliny	200
30.5	Slova citově zabarvená	200
30.6	Slova hovorová	201
30.7	Jaká slova tedy volit...	201

## **31 STAVBA VĚT** ..... 201

31.1	Ustálené administrativní obraty	201
31.2	Pasivní tvary sloves	202
31.3	Mykání	202

<b>32 NA CO SI DÁT POZOR</b>	<b>203</b>
32.1 Nevhodné opakování slov	203
32.2 Zájmeno tento	204
32.3 Hromadění podstatných jmen slovesných	204
32.4 Nevhodné užívání předložek	205
32.5 Pořadí slov ve větě	206
32.6 Přetížená souvětí	206
32.7 Užívání podmiňovacího způsobu	207
<b>33 ASERTIVITA A EMPATIE V DOPISECH</b>	<b>208</b>
33.1 Šest zásad	208
33.2 Asertivní a empatické psaní prakticky	210
33.3 Slova podporující asertivitu	211
33.4 Několik slov závěrem	213
<b>34 NEPOSTRADATELNÍ POMOČNÍCI PŘI PRÁCI S JAZYKEM</b>	<b>213</b>
<b>35 DVANÁCT RAD ZÁVĚREM...</b>	<b>214</b>

## **JAK SPRÁVNĚ PSÁT DOPISY K NEJRŮZNĚJŠÍM PŘÍLEŽITOSTEM**

<b>36 NEBOJTE SE ZDVOŘILOSTI – SLUŠÍ KAŽDĚMU</b>	<b>216</b>
<b>37 VYBRANÉ TEMATICKÉ FORMULACE S DŮRAZEM NA SITUACE SPÍŠE KONFRONTAČNÍ A KOMUNIKAČNĚ CITLIVÉ</b>	<b>221</b>
37.1 Úvodní zdvořilostní a konstatační fráze	221
37.2 Stvrzující sdělení	222
37.3 Závěrečné zdvořilostní fráze	222
37.4 Závěrečná formulace	223
37.5 Úvodní věcné shrnutí	223
37.6 Závěrečné věcné shrnutí	223
37.7 Přípravné sdělení pro příznivou zprávu	224
37.8 Zásadní sdělení při nepříznivé zprávě	224
37.9 Závěrečná věta pro příznivé sdělení	224
37.10 Závěrečná věta pro nepříznivé sdělení	224
37.11 Odkaz na informační zdroj	224
37.12 Odkaz na právní normu	225
37.13 Omluva za opožděné vyřízení	225
37.14 Sdělení o předání na jiné místo	225
37.15 Očekávané opoždění	225
37.16 Odmítnutí výtky	226
37.17 Kategorické odmítnutí výtky	226
37.18 Pochopení pro situaci pisatele	226



37.19	Vyjádření osobní sounáležitosti .....	227
37.20	Formulace v případech úmrtí .....	227
37.21	Negativní změna předešlého .....	227
37.22	Pozitivní změna předešlého .....	227

## **38 TEXTY DOPISŮ .....** **228**

38.1	Novoroční blahopřání .....	228
38.1.1	Dopis od zaměstnavatele .....	228
38.1.2	Dopis od podřízené organizace .....	229
38.1.3	Dopis od kolegů .....	230
38.1.4	Soukromý dopis .....	231
38.1.5	Texty na novoročenky .....	231
38.2	Blahopřání k sňatku .....	232
38.2.1	Dopis od zaměstnavatele .....	232
38.2.2	Dopis od kolegů .....	234
38.2.3	Texty na tištěné gratulace .....	235
38.3	Blahopřání k narození dítěte .....	235
38.3.1	Dopis od zaměstnavatele .....	236
38.3.2	Dopis od kolegů .....	236
38.3.3	Soukromý dopis .....	237
38.3.4	Texty na tištěné gratulace .....	238
38.4	Blahopřání k dokončení studia .....	238
38.4.1	Dopis od zaměstnavatele .....	239
38.4.2	Dopis od kolegů .....	239
38.4.3	Soukromý dopis .....	240
38.5	Blahopřání k životnímu jubileu .....	242
38.5.1	Dopis od zaměstnavatele .....	242
38.5.2	Dopis od cizí společnosti .....	243
38.5.3	Dopis od kolegů .....	243
38.5.4	Soukromý dopis .....	244
38.6	Blahopřání k pracovnímu jubileu .....	245
38.6.1	Dopis od zaměstnavatele .....	245
38.6.2	Dopis od cizí společnosti .....	246
38.6.3	Dopis od nadřízené organizace .....	246
38.6.4	Dopis od kolegů .....	247
38.7	Blahopřání k získání vyznamenání či významného ocenění .....	248
38.7.1	Dopis od zaměstnavatele .....	248
38.7.2	Dopis od cizí společnosti .....	249
38.7.3	Dopis od nadřízené organizace .....	250
38.7.4	Dopis od kolegů .....	250
38.7.5	Soukromý dopis .....	251

38.8	Blahopřání ke jmenování do funkce a k povýšení v práci .....	252
38.8.1	Dopis od zaměstnavatele .....	253
38.8.2	Dopis od cizí společnosti .....	253
38.8.3	Dopis od nadřízené organizace .....	254
38.8.4	Dopis od podřízené organizace .....	254
38.8.5	Dopis od kolegů .....	255
38.8.6	Soukromý dopis .....	256
38.9	Blahopřání k odchodu do penze (důchodu) .....	256
38.9.1	Dopis od zaměstnavatele .....	257
38.9.2	Dopis od cizí společnosti .....	258
38.9.3	Dopis od nadřízené organizace .....	258
38.9.4	Dopis od kolegů .....	259
38.9.5	Soukromý dopis .....	260
38.10	Smuteční kondolence .....	262
38.10.1	Dopis od zaměstnavatele – úmrtí partnera .....	262
38.10.2	Dopis od zaměstnavatele – úmrtí zaměstnance .....	263
38.10.3	Dopis od cizí společnosti – úmrtí partnera .....	265
38.10.4	Dopis k úmrtí kolegy .....	265
38.10.5	Dopis k úmrtí staršího dítěte .....	267
38.10.6	Dopis k úmrtí rodičů .....	267
38.10.7	Soukromý dopis – úmrtí partnera .....	268
38.10.8	Texty pro tištěné kondolence .....	269
38.10.9	Reakce na kondolence .....	270
38.11	Přistěhování do města, přijetí do spolku .....	271
38.11.1	Přistěhování do sousedství .....	271
38.11.2	Odstěhování z města .....	272
38.11.3	Přijetí do spolku .....	272
38.11.4	Ukončení činnosti ve spolku .....	273
38.12	Dopisy zaměstnavatelů a zaměstnanců .....	273
38.12.1	Dopis zaměstnavatele k ukončení spolupráce .....	274
38.12.2	Dopis zaměstnavatele ke změně v pracovním zařazení nebo ke změně pracovních podmínek .....	276
38.12.3	Dopisy s žádostí o zaměstnání .....	277
38.12.4	Dopis zaměstnance ke změně v pracovním zařazení či platovém zařazení .....	279
38.13	Dopisy obchodní a pracovní .....	280
38.13.1	Potvrzení objednávky .....	281
38.13.2	Odkaz na výběrové řízení .....	283
38.13.3	Odmítnutí zakázky .....	283
38.13.4	Úprava ceny .....	283
38.13.5	Další nabídka k objednavce .....	285
38.13.6	Zpřesnění podmínek objednávky, další nabídka .....	285

38.13.7	Poptávky .....	286
38.13.8	Zrušení vlastní objednávky .....	286
38.13.9	Odkaz na jiný zdroj .....	287
38.13.10	Návrh smlouvy – průvodní dopis .....	288
38.13.11	Urgence k zaslání podepsané smlouvy .....	289
38.13.12	Vysvětlení zákazníkovi .....	289
38.13.13	Reakce na obavu zákazníka .....	290
38.13.14	Odmítnutí nabídky .....	291
38.13.15	Připomenutí nezaplacené faktury, urgencye, předžalobní výzva .....	291
38.13.16	Poslední výzva dlužníkovi – předžalobní .....	292
38.13.17	Žádost o informace .....	293
38.13.18	Odmítnutí fakturované částky .....	293
38.13.19	Omluva za opožděné dodání podkladů .....	295
38.13.20	Omluva za opožděnou dodávku .....	295
38.13.21	Omluva za opožděnou platbu .....	296
38.13.22	Omluva za opožděnou platbu .....	297
38.13.23	Reklamace .....	297
38.13.24	Stížnosti a reakce na ně .....	299

<b>39</b>	<b>POUŽITÁ LITERATURA A CITOVANÉ DOKUMENTY .....</b>	<b>301</b>
39.1	Část Etiketa a normy v písemném styku .....	301
39.2	Část Pravidla českého pravopisu a stylistika v každodenní praxi .....	302
39.3	Část Jak správně psát dopisy k nejrůznějším příležitostem .....	303