




O B S A H

✉	1	Úvod do obchodní korespondence	11
	1.1	Význam písemného styku	11
	1.2	Organizace písemného styku	11
	1.3	Ukládací pomůcky	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
✉	3	Chystáme se psát dopis	23
	3.1	Čtyři zásady na úvod	23
	3.2	Jaký má být sloh obchodního dopisu	24
	3.3	Několik slov o psychologii	25
	3.4	Jak postupovat při stylizaci	26
	3.5	Jazykové příručky jsou nepostradatelné	27
	3.6	Umíte používat korekturní znaménka?	28
✉	4	Úprava obchodních a úředních dopisů	30
	4.1	Dopisní papíry a obálky	30
	4.2	Normy pro úpravu písemností	30
	4.3	Adresy	31
	4.3.1	Rozměry a umístění	31
	4.3.2	Obsah adres	32
	4.3.3	Úprava adres	33

4.3.4	Přepравní údaje	34
4.4	Celková úprava obchodních a úředních dopisů	34
 5	Cizojazyčné dopisy	44
5.1	Anglické dopisy	44
5.1.1	Celková úprava	44
5.1.2	Zvláštnosti anglické úpravy	44
5.2	Německé dopisy	48
5.2.1	Celková úprava	48
5.2.2	Zvláštnosti německé úpravy	49
6	Kdy napsat velké písmeno	53
6.1	Na začátku větných celků	53
6.2	Ve vlastních jménech	53
6.2.1	Jména států a správních oblastí	53
6.2.2	Názvy měst, obcí, městských čtvrtí a sídlišť	54
6.2.3	Označení ulic, náměstí, nábřeží, sadů, mostů	54
6.2.4	Názvy organizací a institucí	55
6.2.5	Jména dokumentů, knih, novin, časopisů, výrobků	56
6.2.6	Označení akcí, soutěží, svátečních dnů, významenání	56
6.3	K vyjádření úcty	56
7	Napsat i nebo y?	57
7.1	Vyjmenovaná slova	57
7.2	I nebo y v koncovkách podstatných jmen (s cíli – s tituly)	58
7.3	I nebo y v koncovkách přídavných jmen (přímý směr – známí lidé)	59
7.4	I nebo y v koncovkách sloves (vybrané případy)	60
 8	Písemnosti při nákupu a prodeji	61
8.1	Poptávka	61
8.2	Nabídka (vyžádaná, nevyžádaná)	63
8.3	Objednávka	67
8.4	Potvrzení objednávky, kupní smlouva	70
8.5	Expedice	71
 9	Nepravidelný průběh uzavírání a plnění kupních smluv	75
9.1	Odběratel odvolává objednávku	75
9.2	Dodavatel odmítá objednávku	76
9.3	Urgence (pobídka)	77
9.4	Odpověď na urgenci	79
9.5	Reklamace (výtka)	80
9.6	Odpověď na reklamaci	84
9.7	Žaloba	86
10	Umíte psát předložky a předpony s a z?	89
10.1	Předložky s- a z-	89
10.2	Předpony s- a z-	89
10.2.1	Předpona s-, se- (sbírat, stírat)	89
10.2.2	Předpona z-, ze- (zpozorovat, zkombinovat)	90
10.2.3	Tradiční pravopis (strávit – zkoumat)	90