

Obsah

Obsah	1
1 Obchodní korespondence.....	4
Úvod do písemného styku	4
Administrativní styl.....	6
Normy.....	8
Zásady razítkování a podepisování	8
Odesílání a příjem korespondence, spisový řád	10
Dopisní obálky.....	12
Struktura obchodního dopisu.....	15
Nevhodná slova a zalomení na konci řádku.....	23
2 Písemnosti při pracovních poradách.....	24
Pozvánka na poradu.....	24
Prezenční listina, evidence přítomných.....	25
Zápis z porady.....	26
3 Jednoduché právní písemnosti.....	29
Plná moc (zmocnění).....	29
Dlužní úpis (dluhopis).....	30
Potvrzenka (stvrzenka, kvittance).....	32
4 Komunikační a informační technologie	33
Informační společnost.....	33
Internet	35
Elektronická pošta neboli E-mail.....	39
Slovníček pojmů	43
Přílohy.....	46
Hlavičkový dopis.....	46
Objednávka	47
Formulář.....	48