

OBSAH

ÚVOD	5
I. (NE)ZÁVAZNOST PRAVIDEL PÍSEMNÉ A ELEKTRONICKÉ KOMUNIKACE	7
1. PRAVIDLA ZÁVAZNÁ, DOPORUČENÁ A ZYVKOVÁ	8
2. VZTAHY MEZI KATEGORIEMI PRAVIDEL	8
II. PÍSEMNÁ KOMUNIKACE	11
1. PRAVIDLA ÚPRAVY PÍSEMNÝCH DOKUMENTŮ	11
a) Formáty papírů a obálek	12
b) Požadavky na vyhotovování dokumentů u určených původců	14
2. ZÁKLADNÍ PRAVIDLA PRO PSANÍ TEXTŮ	14
a) Druhy a velikost písma, klávesové zkratky a řádkování	14
b) Psaní interpunkčních znamének a mezery	16
c) Spojovník a dělení slov	16
d) Pomlčka	17
e) Používání závorek a lomítka	17
f) Značky a peněžní částky	17
g) Palce, stejnítko a uvozovky	18
h) Vyjádření měřítka nebo poměru	19
i) Tři tečky	19
j) Apostrof a dvojitý kříž	19
k) Zápis rozměrů a tolerancí	20
3. ČLENĚNÍ A OZNAČOVÁNÍ ČÁSTÍ TEXTŮ, TABULEK A OBRÁZKŮ	20
4. ZVÝRAZŇOVÁNÍ ČÁSTÍ TEXTU	22
5. VÝČTY	23
6. UVÁDĚNÍ POZNÁMEK POD ČAROU	23
7. PSANÍ ČÍSEL, MATEMATICKÝCH ZNAČEK A ZLOMKŮ	24
8. ŘÍMSKÉ ČÍSLICE	25
9. PSANÍ ZKRATEK	25
10. PSANÍ TITULŮ	26
11. DATUM A ČAS	27
12. OBCHODNÍ A ÚŘEDNÍ DOPIS	28
a) Psaní adres na obálku	28
b) Psaní adres v dopise	31
c) Odvolací údaje	32
d) Věc, resp. heslovité vyjádření obsahu dopisu	33
e) Vlastní sdělení dopisu	34
f) Závěr dopisu	34
g) Podpisování korespondence a otisk razítka	35
h) Přílohy	36
i) Kopie dopisů zasláné na vědomí (Rozdělovník)	36
13. CIZOJAZYČNÉ DOPISY	37
a) Anglicky psané dopisy	37
b) Francouzsky psané dopisy	38
c) Německy psané dopisy	39
14. OSOBNÍ DOPISY VEDOUČÍCH ZAMĚSTNANCŮ	41
15. DOPISY FYZICKÝCH OSOB PRÁVNICKÝM OSOBÁM A SOUKROMÉ DOPISY	41
16. VZORY DOPISŮ	42
17. HROMADNÁ KORESPONDENCE	54
18. ZÁSADY PRO TVORBU TABULEK	54
19. DOKUMENTY PODLEHAJÍCÍ ZVLÁŠTNÍMU REŽIMU	57
a) Utajované dokumenty	57
b) Zvláštní skutečnosti	59
c) Obchodní tajemství	59
d) Osobní údaje	60
20. KOREKTURNÍ ZNAMÉNKA	61

21. STÁTNÍ ZKOUŠKY A HMATOVÁ METODA OVLÁDÁNÍ KLÁVESNICE	64
a) Státní zkouška ze zpracování textu na počítači	64
b) Státní zkouška z kancelářského psaní na klávesnici	65
c) Hmatová metoda ovládní klávesnice deseti prsty	65
III. ELEKTRONICKÁ KOMUNIKACE	69
1. E-MAIL NEBOLI ELEKTRONICKÁ POŠTA	69
2. ELEKTRONICKÝ PODPIS	71
3. NAKLÁDÁNÍ S PÍSEMNÝMI DOKUMENTY A DATOVÝMI ZPRÁVAMI A SKARTAČNÍ ŘÍZENÍ	73
a) Zákonné povinnosti	73
b) Příjem dokumentů	74
c) Vyřizování dokumentů	75
d) Odesílání dokumentů	75
e) Ukládání spisů	75
f) Skartace a zničení dokumentů	76
g) Elektronická podatelna	77
4. DALŠÍ DRUHY KOMUNIKACE PO SÍTI	78
a) Intranet	80
b) E-learning	80
c) Formální úprava webových stránek	81
d) Základní typografická pravidla použitelná při tvorbě webových stránek	82
e) Prezentace	85
f) Odpovědnost za informace zveřejněné na webových stránkách	88
g) Diskusní fóra, poradny a chat	88
h) Akronymy a emotikony	90
5. OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI S PC	93
a) Co je to BOZP (bezpečnost a ochrana zdraví při práci)	94
b) Požadavky právních předpisů	96
6. ZÁSADY PRO TELEFONNÍ STYK	98
7. ZÁSADY PRO TVORBU FAXOVÉ ZPRÁVY	101
IV. ZVLÁŠTNÍ DRUHY DOKUMENTŮ	105
1. DOKUMENTY PŘI NAKUPU A PRODEJI	106
a) Poptávka	106
b) Nabídka	106
c) Objednávka a její případné odvolání	106
d) Potvrzení objednávky	106
e) Odmítnutí objednávky	106
f) Urgence (pobídka)	106
g) Odpověď na urgenci	106
h) Reklamacce (výřtky) a odpověď na ní	106
2. POŠTOVNÍ POUKÁZKA, POTVRZENKA, PLNÁ MOC A DLUŽNÍ ÚPIS	108
a) Poštovní poukázka	108
b) Potvrzenka	108
c) Plná moc	108
d) Dlužní úpis (dluhopis)	108
3. DOKUMENTY PŘI ORGANIZACI A ŘÍZENÍ FIRMY NEBO INSTITUCE	109
a) Řízená dokumentace	109
b) Dokumentace týkající se porad, školení a obdobných akcí	115
c) Využití moderních technologií	116
4. ŽIVOTOPIS	116
5. DROBNÁ PUBLIKAČNÍ ČINNOST	122
6. BIBLIOGRAFICKÉ CITACE	123
ZÁVĚR	127
SPRÁVNĚ ODPOVĚDI	128
ODKAZY	132
REJSTŘÍK	135