

OBSAH

Předmluva	7
0 Úvod	9
0.1 <i>Všeobecně</i>	9
0.1.1 Vymezení	9
0.1.2 Předpisy	9
0.1.3 Zdvořilost	9
0.1.4 Systém poznámek	10
0.1.5 Zkratky a konvence	10
0.2 <i>Terminologie</i>	11
0.3 <i>Z typografie, částečně z gramatiky</i>	12
0.3.1 Písmo	12
0.3.2 Dopisová konfekce	13
0.4 <i>Poslání korespondence v listinné formě</i>	14
0.5 <i>Klasifikace dopisů (dělení a členění)</i>	15
1 Služební korespondence	17
1.1 <i>Úřední dopisy</i>	17
1.1.1 <i>Všeobecně</i>	17
1.1.1.1 Charakteristika	17
1.1.1.2 Papír	18
1.1.1.3 Okraje	18
1.1.1.4 Písmo	20
1.1.1.5 Číslo	21
1.1.2 <i>Záhlaví</i>	21
1.1.2.1 Označení	21
1.1.2.2 Pole původce (adresa odesílatele)	23
1.1.2.3 Referenční pole	23
1.1.2.4 Odvolací údaje	23
1.1.2.5 Adresa adresáta	26
1.1.2.6 Věc	30
1.1.3 <i>Stať</i>	31
1.1.3.1 Oslovení	31
1.1.3.2 Vlastní text, úprava odstavců	32
1.1.3.3 Zvýrazňování	35
1.1.3.4 Členění textu	36

1.1.4	Závěr	41
1.1.4.1	Poděkování	41
1.1.4.2	Rozloučení	42
1.1.4.3	Signační blok (razítko a podpis)	43
1.1.4.4	Přílohy	46
1.1.4.5	Kopie	47
1.2	<i>Osobní dopisy</i>	48
1.2.1	Všeobecně	48
1.2.2	Záhlaví	50
1.2.3	Stať	51
1.2.3.1	Oslovení	51
1.2.3.2	Vlastní text	51
1.2.3.3	Zvýrazňování	52
1.2.3.4	Členění	52
1.2.3.5	Přílohy	53
1.2.4	Závěr	53
1.2.4.1	Poděkování	53
1.2.4.2	Rozloučení	54
1.2.4.3	Podpis	54
1.2.4.4	Adresát	55
1.3	<i>Komerční dopisy</i>	57
1.3.1	Úvod	57
1.3.2	Vzhled	58
1.4	<i>Společné pokyny</i>	59
1.4.1	Celkově	59
1.4.1.1	Rozsah dopisu	59
1.4.1.2	„Obsah“ dopisu	60
1.4.1.3	Vícestránkové dopisy	60
1.4.2	Papír (formáty, indorsát, obálky)	62
1.4.2.1	Formáty	62
1.4.2.2	Indorsát (rubopis, rubrum)	62
1.4.2.3	Obálky	63
1.5	<i>Jiné dopisy</i>	64
1.5.1	Vnitřní sdělení	64
1.5.2	Telefaxy a telegramy	65
1.5.3	Elektronická pošta (e-mail)	65
1.5.4	Reklamní psaní, zejména dopisy	66

2	Soukromá korespondence	67
2.1	<i>Všeobecně</i>	67
2.1.1	Charakteristika	67
2.1.2	Papír	67
2.1.3	Okraje	68
2.1.4	Písmo	68
2.1.5	Číslo	68
2.2	<i>Záhlaví</i>	68
2.2.1	Adresa odesílatele	68
2.2.2	Datum	69
2.3	<i>Stať</i>	70
2.3.1	Oslovení	70
2.3.2	Vlastní text	70
2.3.3	Zvýrazňování a členění, též přílohy	70
2.4	<i>Závěr</i>	71
2.4.1	Rozloučení	71
2.4.2	Podpis	71
2.4.3	Douška (postskriptum)	71
2.4.4	Patice	72
2.4.5	Vícestránkové dopisy	72
2.5	<i>Titulář soukromý</i>	72
2.5.1	<i>Všeobecně</i>	72
2.5.2	Při vykání	73
2.5.2.1	V dopisech	73
2.5.2.2	Na pohlednici a kartonovém lístku (dopisnici)	74
2.5.3	Při hamburském oslovení (hamburském mixu)	74
2.5.4	Při tykání	74
2.5.4.1	V dopisech	74
2.5.4.2	Na pohlednici	74
3	Další ustanovení a ostatní činnosti	
	korespondenčního styku	77
3.1	<i>Drobnější momenty písemného projevu</i>	77
3.2	<i>Listiny společenského styku organizací</i>	82
3.3	<i>Povinnosti vedoucí sekretářky, resp. ředitele kanceláře</i>	84
	Poznámky	85

Přílohy	87
Vysvětlivky	88
Příloha 1 - Vzor formuláře úředního dopisu	89
Příloha 2 - Příklad formuláře úředního dopisu	91
Příloha 3 - Titulatura služební korespondence	93
Poznámky	95
Příloha 4 - Přehled akademických titulů	97
Příloha 5 - Ukázky vyznačeného textu a členění	99
Příloha 6 - Příklad formuláře osobního dopisu	101