

Obsah

Poděkování	11
Předmluva	13
0 Úvodem k I. části	15
0.1 Dokument versus písemnost	15
0.2 Proč norma?	16
0.3 Platnost norem.	16
0.4 Vývoj norem od roku 1949	17
0.4.1 ČSN 1409:1949	17
0.4.2 ČSN 01 6910:1954	18
0.4.3 ČSN 01 6910:1977	18
0.4.4 ČSN 01 6910:1985	18
0.4.5 ČSN 01 6910:1997	18
0.4.6 ČSN 01 6910 z let 2002 a 2007	19
0.5 Proces normalizace od roku 2007	20
0.6 Termíny a definice.	22
0.7 Test	24
1 Interpunkční znaménka	26
1.1 Tečka, čárka, dvojtečka, středník, otazník	26
1.2 Tři tečky	27
1.3 Vykřičník, tři vykřičníky	27
1.4 Spojovník a pomlčka	28
1.4.1 Spojovník.	29
1.4.2 Pomlčka.	29
1.4.3 Jazykové nesmysly	31
1.5 Závorky a uvozovky.	33
1.5.1 Závorky	33
1.5.2 Uvozovky.	34
1.6 Lomítko.	35
1.7 Odsuvník (apostrof)	36
2 Zkratky	37
2.1 Zkratky často užívaných slov.	37
2.2 Zkratky akademických titulů.	40
2.3 Zkratky právního označení firem	43
2.3.1 Pravidla a praxe.	44
2.3.2 Zkracování názvů	48
2.3.3 IČ, IČO	50
2.3.4 Povinnost zveřejňovat údaje o registraci	51
3 Značky a znaky	52
3.1 Značky jednotek.	52
3.2 Značky měn.	54
3.3 Matematické znaky.	55
3.4 Procento, promile	56

3.6	Prole a tolerance	57
3.7	Měřítka, poměr	58
3.8	Skóre	58
3.9	Průměr	59
3.10	Úhlové stupně, souřadnice	59
3.11	Exponenty, indexy	60
3.12	Paragraf	60
3.13	Znak & (et)	61
3.14	Znak #	62
3.15	Znak pro narozen a zemřel	62
4	Čísla a číslice	63
4.1	Členění čísel	63
4.2	Desetinné zlomky	64
4.3	Obyčejné zlomky	64
4.4	Peněžní částky	65
4.4.1	Peněžní částky slovy	66
4.4.2	Peněžní částky v zahraničí	67
4.5	Sestavy čísel	67
4.6	Kalendářní data	68
4.6.1	Kalendářní data v 21. století	69
4.7	Časové údaje	70
4.7.1	Časové údaje v 21. století	71
4.8	Telefonní a faxová čísla	72
4.9	Spojení čísel se slovy nebo s písmeny	73
4.10	Římské číslice	74
5	Zvýrazňování textu	75
5.1	Změna řezu písma, podtržení	76
5.2	Umístění na samostatný řádek	78
5.3	Změna velikosti nebo druhu písma	78
5.4	Psaní velkými písmeny, vložení do uvozovek	79
5.5	Změna barvy	80
5.6	Proložení znaků	80
6	Členění textů a označování jejich částí	82
6.1	Odstavce	82
6.2	Výčty	84
6.3	Označování částí textu	85
6.3.1	Číselné označování oddílů a pododdílů	85
6.3.2	Číselné označování výčtů	86
6.3.3	Abecedně-číselné označování částí textu	86
6.3.4	Abecedně řazené seznamy	87
6.4	Úprava nadpisů	87
6.4.1	Dílčí nadpisy	88

7	Textový soupec	89
7.1	Papír a formáty papíru	89
7.2	Druhy a velikosti písma	89
7.3	Mezery – shrnutí pravidel	90
7.4	Dělení slov	91
7.5	Poznámky pod čarou	91
7.6	Číslování stránek	92
7.7	Několikastránkové dopisy	94
8	Poštovní adresy	95
8.1	Umístění poštovních adres na obálkách	95
8.2	Umístění poštovních adres v dopisech	96
8.2.1	Poštovní adresa odesílatele	96
8.2.2	Poštovní adresa příjemce	96
8.3	Obsah poštovních adres	96
8.3.1	Poštovní adresa odesílatele	96
8.3.2	Poštovní adresa adresáta (příjemce)	97
8.4	Úprava poštovních adres	98
8.4.1	Poštovní adresa odesílatele	99
8.4.2	Poštovní adresa adresáta	99
8.5	Poštovní adresy zásilek do zahraničí	101
9	Úprava obchodních a úředních dopisů	103
9.1	Hlavička dokumentu	103
9.2	Rozlišení přenesené a samostatné působnosti	103
9.3	Poštovní adresa adresáta	106
9.4	Sloupcové odvolací údaje	106
9.4.1	Dopisní papíry bez předtisku odvolacích údajů	107
9.5	Věc – heslovité vyjádření obsahu dopisu	107
9.6	Oslovení	108
9.6.1	Oslovování mužů	109
9.6.2	Oslovování žen	109
9.7	Text dopisu	111
9.8	Pozdrav	112
9.9	Razítko	113
9.10	Podpis	114
9.10.1	Prvopis, druhopis, opis, stejnopis	117
9.10.2	Podpisování písemností určených ke zveřejnění na internetu	117
9.10.3	Podpisování písemností zasílaných datovou schránkou	119
9.10.4	Zveřejňování smluv na internetu	119
9.10.5	Podpisování veřejně dostupných a hromadných písemností	121
9.10.6	Podpisování v zastoupení	121
9.11	Parafování	122
9.12	Přílohy	122
9.13	Rozdělovník	123

9.14	Doplňující údaje	124
9.15	Dopisy s předtiskem odvolacích údajů	124
10	Osobní dopis vedoucího pracovníka	125
11	Úprava dopisů do zahraničí	127
12	Dopisy fyzických osob	127
13	Soukromé dopisy	128
14	E-mail	129
15	Datové schránky	130
16	Tabulky v textovém editoru	131
16.1	Nadpis	131
16.2	Hlavička tabulky	131
16.3	Měřicí jednotky	132
16.4	Sloupce a řádky	133
16.5	Linky a vyznačování sloupců a řádků tabulek	133
16.6	Součty	133
16.7	Obecná poznámka	133
16.8	Značky v tabulce	134
16.9	Umístění tabulky	134
17	Formalizovaná úprava písemností (ukázky dopisů)	134
17.1	Příloha P1	134
17.2	Příloha P2	136
17.3	Příloha P3	138
17.4	Příloha P4	139
17.5	Příloha P5	141
17.6	Příloha P6	142
17.7	Příloha P7	143
17.8	Příloha P8	144
17.9	Testovací soubor	145
17.10	Ukázka dopisu s grafickým prvkem ovlivňujícím text	146
17.11	Ukázka formátování neformálního soukromého dopisu	148
18	Etiketa v písemném styku	149
18.1	(Ne)Formálnost	151
18.2	Mykání a tykání v písemném styku	152
18.3	Akademické tituly, vědecko-pedagogické a vojenské hodnosti	153
18.3.1	Tituly za jménem	155
18.3.2	Inženýr se představí jako Novák	155
18.3.3	MDDr. Ing. Mgr.	155
18.4	Souběh funkcí	155
18.5	Slečna	156
18.6	Prohřešky v oslovování	158
18.7	Kdy etiketa neplatí	159
18.7.1	Preference	159
18.7.2	Pravidla firemní kultury	159
18.8	Jak se odlišit	159
18.8.1	Ne všední způsoby oslovení	160

18.8.2	Chladné způsoby oslovení	160
18.8.3	Nevšední způsoby rozloučení	161
18.8.4	Časové údaje aneb KDY	162
18.8.5	Určení místa aneb KDE	162
18.8.6	Jak být COOL – jak být IN	163
18.8.7	Hrozně – strašně	164
18.8.8	Nevšední marketing	164
19	Práce s texty	167
19.1	Postup při zpracování nových textů	167
19.2	Postup při zpracování převzatých textů	168
19.3	Styly a formátování	170
19.3.1	Změna stylu	171
19.3.2	Kopírování formátu písma	171
19.3.3	Udržení konzistentního formátování	172
19.4	Sloupcová vazba	172
19.5	Pevná spojení	173
19.6	Jak ušetřit čas	176
19.7	Nastavení formátů pro celý operační systém	177
19.8	Převod editovatelných formátů do PDF	178
19.9	Kdy TE nedůvěřovat	179
20	Řešení k cvičením	180
21	Použitá literatura a citované dokumenty	184
21.1	Legislativní zdroje	184
21.2	Normativní zdroje	185
21.3	Ostatní zdroje	186
22	Úvodem k II. části	189
23	Pravidla českého pravopisu	190
24	Psaní i/y	190
24.1	Obecně	190
24.2	Psaní mimo koncovku	191
24.3	Koncovky podstatných jmen	192
24.4	Koncovky přídavných jmen	193
24.5	Koncovky sloves	194
25	Psaní ú/ů	196
25.1	Psaní na počátku slova	196
25.2	Psaní uvnitř slova	197
25.3	Citoslovce a slova přejatá	197
26	Psaní číslovek určitých	198
26.1	Psaní čísla	198
26.2	Psaní slovy	198
26.3	Slova s číselnou a nečíselnou složkou	199
27	Předpony s/z	199
28	Předložky s/z	200
29	Problematické skloňování	201

30	Přejatá slova	203
31	Velká písmena	204
31.1	Obecná pravidla	204
31.2	Označení osob a zvířat	205
31.3	Zeměpisné názvy	206
31.4	Názvy států	207
31.5	Názvy správních obvodů	207
31.6	Názvy obcí	208
31.7	Názvy ulic	209
31.8	Názvy organizací	209
31.9	Názvy výrobků, dokumentů, oborů	210
31.10	Názvy svátků	211
31.11	Zdvořilostní velké písmeno	211
32	Čárky ve větě	211
32.1	Čárky mezi větami v souvětí	211
32.2	Čárky mezi větnými členy	213
33	Další problematické pravopisné jevy	214
33.1	Zdvojené souhlásky	214
33.2	Délka samohlásek	214
33.3	Zájmeno já	215
33.4	Zvratná zájmena	215
33.5	Přísllovečné spřežky	216
33.6	Číslovky dva, oba	216
33.7	Zájmeno jenž	216
33.8	Podmiňovací způsob	217
33.9	Složená slova	218
34	Jazykové styly a jejich úloha, styl úředního a obchodního dopisu	218
35	Struktura úředního a obchodního dopisu	219
36	Volba slov a jejich význam	221
37	Stavba vět	222
38	Některé časté nedostatky	222
38.1	Význam pojmů	222
38.2	Užívání 5. pádu	223
38.3	Přechylování	223
38.4	Předložky kromě/mimo	224
38.5	Jazykové vazby	225
38.6	Některá chybná či nevhodná vyjádření	226
38.7	Jazyková matematika	227
38.8	Fyzikální jednotky	227
39	Asertivita a empatie	228
40	Přehled užitečných pomůcek	230
41	Použitá literatura	230