

## OBSAH

Slovo úvodem	7
1. Korespondence v úředním styku, normy a formální úpravy písemností	8
1.1 Korespondence jako typ verbální komunikace	8
1.2 Normy platné pro psaní úřední korespondence	9
1.3 Členicí (interpunkční) znaménka	11
1.4 Zkratky	14
1.5 Značky	16
1.6 Čísla a číslice	19
1.7 Členění textu, jeho označování	20
1.8 Stavba úředního dopisu	23
1.9 Úprava úředního dopisu	24
1.10 Osobní dopisy	28
1.11 Dopisy fyzických osob osobám právnickým	29
1.12 Dopisy do zahraničí (anglický, německý a ruský)	29
1.13 Základy spisového a skartačního řádu	31
1.14 Tituly vysokoškolské, akademicko-vědecké a vojenské hodnosti	32
1.15 Vzory formální úpravy dopisů	35
2. Korespondence v úředním styku, gramatika a stylistika v úřední korespondenci	38
2.1 Výběrový přehled gramatických jevů	38
2.2 Hlavní zásady syntaxe a stylistiky	47
2.3 Úprava a etiketa e-mailu	50
2.4 Praktické využití textového editoru Microsoft Word	52
2.5 Klávesové zkratky	55
2.6 Použitá a doporučená literatura: České jazykové příručky a úřední korespondence v češtině	56
2.7 Použitá a doporučená literatura: Cizojazyčná korespondence	58
3. Time management	59
3.1 Time management - (definice pojmu)	59
3.2 Co vlastně je čas?	59
3.3 Řízení času a člověk	60
3.4 Řízení času - čtyři generace plánování času	60
3.5 Činnosti, úkoly ... a čas	62
3.6 Návyky a čas	63
3.7 Filtr důležitosti	64
3.8 Zásady plánování času	65
3.9 Plánovací pomůcky	66



3.10 Další činnosti a zásady úzce související s plánováním času	67
3.11 Monochronické a polychronické pojetí času	67
3.12 Zásady efektivní telefonické komunikace	69
3.13 SMART	70
3.14 SWOT analýza	71
3.15 Efektivní vedení porad	72
3.16 Použitá a doporučená literatura: Time management a související problematika	75
4. Státní symboly České republiky	76
4.1 Zákon o státních symbolech - popis státních symbolů	76
4.2 Používání státních symbolů	77
4.2.1 Státní znak	77
4.2.2 Státní vlajka	81
4.2.3 Vlajka prezidenta republiky	82
4.2.4 Státní pečeť	82
4.2.5 Státní hymna	83
4.3 Porušení zákona o užívání státních symbolů	83
4.4 Obrazová příloha	85
5. Elektronický podpis	89
5.1 Co to je elektronický podpis	89
5.2 Právní úprava	89
5.3 Co elektronický podpis zajišťuje	90
Autentičnost zprávy	90
Zachování integrity zprávy	90
Nepopíratelnost odpovědnosti podepsané osoby	90
5.4 Základní pojmy	90
Soukromý a veřejný klíč	90
Certifikát	91
Certifikační autorita	91
5.5 Další nástroje využívající technologii elektronického podpisu	91
Elektronická značka	91
Časové razítko	92
6. Elektronický podpis v praxi	93
6.1 Získání a import certifikátu	93
Volba typu certifikátu a úložiště soukromého klíče	93
Typ certifikátu	93
Úložiště soukromého klíče	93
Výběr poskytovatele certifikačních služeb	95
Generování klíčů	96
Návštěva certifikační autority	96
Strom důvěry	96
Import certifikátu	97
6.2 Jak je certifikát chráněn před zneužitím	101
Fyzická ochrana	101

Heslo či PIN	102
Zneplatnění certifikátu	102
6.3 Podepisování	103
Podepisování v aplikaci MS Outlook	103
Podepisování v aplikaci Adobe Acrobat	104
6.4 Ověření elektronického podpisu	107
Instalace kořenových certifikátů do úložiště operačního systému	107
Ověření elektronického podpisu v aplikaci MS Outlook	107
Ověření podpisu v aplikaci Adobe Acrobat	110
6.5 Jak dlouho platí elektronický podpis?	118
7. Technické pozadí elektronického podpisu	119
7.1 Vytvoření otisku zprávy	119
7.2 Asymetrická kryptografie	120
7.3 Jak to celé funguje	121
Podepisování	122
Ověření podpisu	122