

Obsah

Úvod	3
DOPIS JE VIZITKOU FIRMY I PISATELE	6
1. NĚKOLIK POZNÁMEK O STYLU	6
Zdvořilost při psaní dopisů	6
Co s cizími slovy?	8
Obměňovat nebo opakovat výrazy?	9
Časté používání rodu trpného (pasíva)	10
Jak upoutat pozornost čtenáře?	10
Dá se v dopise něco zdůraznit?	11
Cílené oslovení	12
2. CO PATŘÍ K DOPISU	13
Krátce o dopisních papírech	13
Jak se píší adresy	14
Psaní titulů	15
Zkratky vědeckých hodností	16
Zkratky vojenských a policejních hodností	16
Zkratky stupňů vysokoškolských učitelů	17
Odvolačí údaje, datum a věc	18
Psaní dat	19
Oslovení	21
Zvýrazňování textu	22
Závěrečný pozdrav	23
Razítko a podpis	23
Přílohy	24
3. NĚKOLIK POZNÁMEK PRO PSANÍ NA STROJI NEBO POČÍTAČI	25
Úloha norem při psaní obchodních dopisů	25
Okraje	26
Řádky	26
Odstavce	26
Psaní zákonných měřicích jednotek	27
Značky a kódy zahraničních měn	28
Procenta a promile	30
Paragraf	30
Stupně, minuty a sekundy	31
Opakování slov - stejnítko	32
Značka &	32
Psaní obličejových závorek	33
Exponenty, indexy	34
Matematické (početní) značky	34
Psaní peněžních částek	35

4. OBCHODNÍ KORESPONDENCE	37
PŘEDBĚŽNÁ POPTÁVKA	37
ODPOVĚĎ NA PŘEDBĚŽNOU POPTÁVKU	39
POPTÁVKA	44
NABÍDKA	48
OBJEDNÁVKA	51
KUPNÍ SMLOUVA	53
PRŮBĚŽNÁ ZPRÁVA	55
POTVRZENÍ O PŘIJETÍ OBJEDNÁVKY (PŘIJETÍ ZAKÁZKY)	58
ODMÍTNUTÍ OBJEDNÁVKY	61
ODVOLÁNÍ OBJEDNÁVKY	64
OHLÁŠENÍ ZÁSILKY	67
ZPOŽDĚNÍ (PRODLENÍ) DODÁVKY	70
REKLAMACE	74
ODPOVĚĎ NA REKLAMACI	78
UPOMÍNKA	84
POTVRZENÍ O ZAPLACENÍ POLOŽKY	88
DOPISY UCHAZEČŮM O MÍSTO	90
Odmítnutí uchazeče	90
Pozvání uchazečů o místo	95
ZÁPIS Z JEDNÁNÍ	99
Účel zápisu z jednání:	99
Druhy zápisů	100
Záhlaví zápisu	101
Jazyk zápisu	103
Usnesení	103
REKLAMNÍ DOPIS	108
Oslovení	108
Struktura dopisu	108
Heslové řádky VĚC	109
Datum	109
Tučné písmo	109
Otázky	110
Postskriptum	110
Vy / my	110
Styl	111
Podpis	111
Podtržení	111
Délka slov	111
TISKOVÁ ZPRÁVA	114
Výstavba, struktura	114
Nadpis	115
Průvodní dopis	115
Forma	115
Rozsah	115
Fotografie	116