

OBSAH

Předmluva	7
Použitá literatura	8
1 Úprava písemností	
1.1 Úvod.....	9
1.2 Písemný projev v administrativě	9
1.3 Náležitosti písemností a jejich zpracování	10
Hlavičkový papír	12
Odvolací údaje.....	12
Adresa	15
Věc, oslovení	16
Text dopisu.....	17
Pozdrav, razítko, podpis	18
Přílohy.....	19
1.4 Stylistika.....	19
Zásady pro stylizování písemností	19
2 Základní druhy písemností	
2.1 Úvod.....	23
2.2 Obchodní písemnosti	23
Poptávka	23
Nabídka.....	24
Objednávka	25
Urgence.....	26
Reklamace	27
Upomínka	28
2.3 Písemnosti při organizaci a řízení.....	29
Příkaz ředitele	30
Směrnice.....	30
Zápis z porady.....	30
Vyúčtování pracovní cesty	31
2.4 Personální písemnosti.....	31
Životopis	32
Motivační dopis.....	32
Pracovní smlouva	32
Dohoda o pracovní činnosti	33
Dohoda o provedení práce	33
Dohoda o ukončení pracovního poměru	33
Výpověď z pracovního poměru ze strany zaměstnance	34
Výpověď z pracovního poměru ze strany zaměstnavatele	34
2.5 Písemnosti právního charakteru	35
Plná moc	35
Dlužní úpis.....	36
Smlouva o půjčce.....	36
Potvrzenka, stvrzenka	36
2.6 Osobní dopisy	37
2.7 Dopisy fyzických osob právnickým osobám.....	37
2.8 E-mail.....	38
2.9 Ukázky písemností.....	39
3 Vytvoření textového dokumentu	
3.1 Úvod.....	56

3.2 Nastavení dokumentu	56
Rozložení stránky	56
Písmo	59
Odstavec	61
Práce se styly	62
3.3 Automatické opravy	66
4 Grafická úprava textu	68
4.1 Úvod	68
4.2 Členění textu, zvýrazňování	68
4.3 Psaní interpunkčních znamének	69
Tečka	69
Tři tečky	70
Spojovník	70
Pomlčka	70
Závorky	70
Lomítko (rovná závorka)	71
Uvozovky	71
Odsuvník (apostrofov)	71
Středník	71
4.4 Zkratky	72
Často užívané zkratky	72
Zkratky akademických titulů a hodností	72
Zkratky právního označení firem	74
4.5 Značky	74
Značky jednotek	74
Značky měn	75
Matematické značky	75
Další značky	75
4.6 Číselné údaje	76
Zlomky	77
Peněžní částky	77
Sestavy čísel	77
Datum	77
Časové údaje	78
Ostatní čísla	78
Spojení čísel se slovy nebo písmeny	78
Římské číslice	78
4.7 Cizí znaky	79
4.8 Používání tabulátorů	80
4.9 Tabulky	81
Vytvoření a úprava tabulky	82
Převedení textu na tabulku	84
Převedení tabulky na text	85
4.10 Grafy	86
5 Úprava dokumentu, práce s dokumentem	90
5.1 Úvod	90
5.2 Revize	90
Kontrola pravopisu	90
Sledování změn	91
Korektury	96
5.3 Funkce Najít a nahradit	99
5.4 Hromadná korespondence	100

6 Čeština v obchodní korespondenci

6.1 Úvod.....	101
6.2 Pravopis	101
Předpony <i>uz-, s-, z-</i>	101
Psaní skupin <i>bě - bje, pě, vě - vje, mě - mně</i>	102
Psaní <i>-nn-, -n-</i>	102
Velká písmena.....	103
Čárka v souvětí.....	104
Psaní čárky před spojkou <i>a</i>	105
Čárka ve větě jednoduché	105
Vložené věty	105
Spřežky typu <i>na jemno - najemno</i>	106
Složená přídavná jména	106
6.3 Tvarosloví.....	107
Oslovení	107
Tvary slova <i>práce</i>	107
Skloňování názvů institucí a firem	108
Spojení typu <i>ve městě Liberec</i>	108
Skloňování příjmení	108
Přejatá podstatná jména zakončená na <i>-um, -ma</i>	109
Jména typu <i>měřicí - měřící</i>	109
Konkurence přídavných jmen a příčestí trpného	109
Koncovky přídavných jmen typu <i>týkající se</i>	110
Tvary <i>jež, jenž</i>	110
Číslovky <i>dvě, obě, tři, čtyři</i>	110
Tvary jmen následujících po číslovkách	110
Podmiňovací způsob	111
Tvary sloves typu <i>musí - musejí</i>	111
6.4 Skladba.....	112
Trpný rod	112
Nepravé věty vztažné	112
Odchyly od pravidelné větné stavby	113
Dvojité a trojité vazby a spojky, významotvorné dvojice	113
Falešná vazba.....	114
Slovesné a jmenné vazby	114
Konkurence předložek <i>v - na, do - na</i>	115
6.5 Stylistika, problematická slova	115
Užívání podstatných a přídavných jmen slovesných.....	115
Výjimka, <i>tematický</i>	116
<i>Energický, energetický, komunikační, komunikativní</i>	116
Nesprávné užívání cizích slov	117
<i>Permanentka, prezence, prezentace, respektive</i>	117
<i>Typ a tip</i>	118
<i>Zájmeno svůj</i>	118

7 Nejpoužívanější klávesové zkratky

7.1 Formátování	120
7.2 Nejčastěji používané znaky.....	120
7.3 Cizí znaky	121

8 Klíč ke cvičením

122