

OBSAH

ETIKETA A NORMY V PÍSEMNÉM STYKU

0	ÚVODEM	18
0.1	Proč norma?	18
0.2	Platnost norem	19
0.3	Vývoj norem od roku 1949	20
0.3.1	ČSN 1409:1949	20
0.3.2	ČSN 01 6910:1954	20
0.3.3	ČSN 01 6910:1977	20
0.3.4	ČSN 01 6910:1985	21
0.3.5	ČSN 01 6910:1997	21
0.3.6	ČSN 01 6910 z let 2002 a 2007	21
0.4	Proces normalizace od roku 2007	22
0.5	Termíny a definice	23
0.6	Test	25
1	INTERPUNKČNÍ ZNAMÉNKA	26
1.1	Tečka, čárka, dvojtečka, středník, vykřičník, otazník	26
1.2	Tři tečky	26
1.3	Vykřičník, tři vykřičníky	27
1.4	Spojovník a pomlčka	28
1.4.1	Spojovník	28
1.4.2	Pomlčka	29
1.4.3	Jazykové nesmysly	30
1.5	Závorky a uvozovky	32
1.5.1	Závorky	32
1.5.2	Uvozovky	33
1.6	Lomítko	34
1.7	Odsuvník (apostrof)	34
2	ZKRATKY	35
2.1	Zkratky často užívaných slov	35
2.2	Zkratky akademických titulů	37
2.3	Zkratky právního označení firem	39
2.3.1	Pravidla a praxe	40
2.3.2	Zkracování názvů	43
2.3.3	IČ, IČO	43
2.3.4	Povinnost zveřejňovat údaje o registraci	44

3	ZNAČKY A ZNAKY	45
3.1	Značky jednotek	45
3.2	Značky měn	46
3.3	Matematické znaky	47
3.4	Procento, promile	48
3.5	Procentní body	49
3.6	Rozměry a tolerance	49
3.7	Měřítka, poměr	50
3.8	Skóre	50
3.9	Průměr	50
3.10	Úhlové stupně, souřadnice	51
3.11	Exponenty, indexy	51
3.12	Paragraf	51
3.13	Znak & (et)	52
3.14	Znak #	52
3.15	Znak pro „narozen“ a „zemřel“	52
4	ČÍSLA A ČÍSLICE	53
4.1	Členění čísel	53
4.2	Desetinné zlomky	54
4.3	Obyčejné zlomky	54
4.4	Peněžní částky	54
4.4.1	Peněžní částky slovy	55
4.4.2	Peněžní částky v zahraničí	56
4.5	Sestavy čísel	56
4.6	Kalendářní data	57
4.6.1	Kalendářní data v 20. století	58
4.7	Časové údaje	58
4.7.1	Časové údaje v 20. století	59
4.8	Telefonní a faxová čísla	59
4.9	Spojení čísel se slovy nebo s písmeny	60
4.10	Římské číslice	61
5	ZVÝRAZŇOVÁNÍ TEXTU	62
5.1	Změna řezu písma, podtržení	62
5.2	Umístění na samostatný řádek	63
5.3	Změna velikosti nebo druhu písma	63
5.4	Psaní velkými písmeny, vložení do uvozovek	64
5.5	Změna barvy	65
5.6	Proložení znaků	65

6	ČLENĚNÍ TEXTŮ A OZNAČOVÁNÍ JEJICH ČÁSTÍ	65
6.1	Odstavce	65
6.2	Výčty	67
6.3	Označování částí textu	68
6.3.1	Číselné označování oddílů a pododdílů	68
6.3.2	Číselné označování výčtů	68
6.3.3	Abecedně-číselné označování částí textu	69
6.3.4	Abecedně řazené seznamy	70
6.4	Úprava nadpisů	70
6.4.1	Dílčí nadpisy	71
7	TEXTOVÝ SLOUPEC	71
7.1	Papír a formáty papíru	71
7.2	Druhy a velikosti písma	72
7.3	Mezery – shrnutí pravidel	73
7.4	Pevná spojení	73
7.5	Dělení slov	73
7.6	Poznámky pod čarou	74
7.7	Číslování stránek	74
7.8	Několikastránkové dopisy	76
8	POŠTOVNÍ ADRESY	76
8.1	Umístění poštovních adres na obálcích	76
8.2	Umístění poštovních adres v dopisech	77
8.2.1	Poštovní adresa odesílatele	77
8.2.2	Poštovní adresa příjemce	77
8.3	Obsah poštovních adres	78
8.3.1	Poštovní adresa odesílatele	78
8.3.2	Poštovní adresa adresáta (příjemce)	78
8.4	Úprava poštovních adres	80
8.4.1	Poštovní adresa odesílatele	80
8.4.2	Poštovní adresa adresáta	80
8.5	Poštovní adresy zásilek do zahraničí	81
9	ÚPRAVA OBCHODNÍCH A ÚŘEDNÍCH DOPISŮ	83
9.1	Hlavička písemnosti	83
9.2	Poštovní adresa adresáta	83
9.3	Sloupcové odvolací údaje	83
9.3.1	Dopisní papíry bez předtisku odvolacích údajů	84
9.4	Věc – heslovité vyjádření obsahu dopisu	84
9.5	Oslovení	85
9.5.1	Oslovování mužů	86
9.5.2	Oslovování žen	86

9.6	Text dopisu	88
9.7	Pozdrav	88
9.8	Razítko	89
9.9	Podpis	90
9.9.1	Podepisování písemností určených ke zveřejnění na internetu	91
9.9.2	Zveřejňování smluv na internetu	92
9.9.3	Podepisování veřejně dostupných a hromadných písemností	93
9.9.4	Podepisování v zastoupení	93
9.10	Parafování	94
9.11	Přílohy	94
9.12	Rozdělovník	95
9.13	Doplňující údaje	95
9.14	Dopisy s předtiskem odvolacích údajů... ..	96
10	OSOBNÍ DOPIS VEDOUČÍHO PRACOVNÍKA	96
11	ÚPRAVA DOPISŮ DO ZAHRANIČÍ	98
12	DOPISY FYZICKÝCH OSOB	98
13	SOUKROMÉ DOPISY	99
14	E-MAIL	99
15	DATOVÉ SCHRÁNKY	100
16	FORMALIZOVANÁ ÚPRAVA PÍSEMNOSTÍ (UKÁZKY DOPISŮ)	101
16.1	Příloha P1 – Obchodní/úřední dopis	101
16.2	Příloha P2 – Obchodní/úřední dopis	102
16.3	Příloha P3 – Úřední dopis	104
16.4	Příloha P4 – Obchodní dopis I.	105
16.5	Příloha P5 – Obchodní dopis II.	107
16.6	Příloha P6 – Osobní dopis vedoucího pracovníka	108
16.7	Příloha P7 – Dopis fyzické osoby	109
16.8	Testovací soubor	110
16.9	Ukázka dopisu s grafickým prvkem ovlivňujícím text	111
16.10	Ukázka formátování neformálního soukromého dopisu	112
17	ETIKETA V PÍSEMNÉM STYKU	113
17.1	(Ne)Formálnost	114
17.2	Mykání a tykání v písemném styku	115
17.3	Akademické tituly, vědecko-pedagogické a vojenské hodnosti	116
17.3.1	Tituly za jménem	118
17.3.2	Inženýr se představí jako Novák	118
17.3.3	MDDr. Ing. Mgr.	118

17.4	Souběh funkcí	118
17.5	Slečna	119
17.6	Prohřešky v oslovování	120
17.7	Kdy etiketa neplatí	121
17.7.1	Preference	121
17.7.2	Pravidla firemní kultury	122
17.8	Jak se odlišit	122
17.8.1	Nevšední způsoby oslovení	122
17.8.2	Chladné způsoby oslovení	122
17.8.3	Časové údaje aneb KDY	123
17.8.4	Určení místa aneb KDE	123
17.8.5	Jak být COOL – jak být IN	124
17.8.6	Hrozně – strašně	125
18	PRÁCE S TEXTY	126
18.1	Postup při zpracování nových textů	126
18.2	Postup při zpracování převzatých textů	127
18.3	Styly a formátování	129
18.3.1	Změna stylu	130
18.3.2	Kopírování formátu písma	130
18.3.3	Udržení konzistentního formátování	131
18.4	Sloupcová vazba	132
18.5	Hromadná korespondence	132
18.6	Pevná spojení	136
18.7	Makra	138
18.8	Jak ve Wordu ušetřit čas	139
18.9	Nastavení formátů pro celý operační systém	139
18.10	Převod editovatelných formátů do PDF	142
18.11	Kdy Wordu nedůvěřovat	143
19	ŘEŠENÍ K CVIČENÍM	144
PRAVIDLA ČESKÉHO PRAVOPISU		
A STYLISTIKA V KAŽDODENNÍ PRAXI		
20	KAM PATŘÍ I/Y	151
20.1	Vyjmenovaná slova	151
20.2	Koncovky podstatných jmen	153
20.3	Koncovky přídavných jmen	154
20.4	Shoda podmětu s přísudkem	155
20.5	Shoda několikanásobného podmětu s přísudkem	157

21	VYBRANÉ KAPITOLY Z PSANÍ VELKÝCH PÍSMEN	159
21.1	Názvy světadílů a států	159
21.2	Názvy měst, městysů, obcí a městských částí	160
21.3	Město jako právnická osoba	160
21.4	Názvy krajů	161
21.5	Názvy ulic a veřejných prostranství	161
21.6	Názvy nejvyšších zastupitelských sborů a ministerstev	162
21.7	Názvy magistrátů, obecních a městských úřadů, zastupitelstev a rad	162
21.8	Názvy organizačních složek	163
21.9	Názvy organizací a institucí	163
21.9.1	Mezinárodní organizace	163
21.9.2	Názvy českých soudů	164
21.9.3	Organizace mající v názvu výraz kancelář	164
21.9.4	České vzdělávací a vědecké instituce	164
21.9.5	České zdravotnické organizace	165
21.9.6	Kulturní instituce	165
21.10	Názvy dokumentů	165
21.11	Významné dny a svátky	166
21.12	Zájmena Vy a Váš	167
22	POZOR NA PRAVOPISNÉ MALIČKOSTI	167
22.1	Psaní zájmena já	167
22.2	Psaní -nn- a -n-	168
22.3	Psaní předložek s a z	169
22.4	Psaní předpon s- a z-	169
22.5	Příslovečné spřežky	171
22.6	Účelová a dějová přídavná jména	171
22.7	Číslovky dva/dvě a oba/obě	172
22.8	Zájmeno jenž/jež	172
22.9	Podmiňovací způsob	173
22.10	Slovesa typu musí – musejí	174
22.11	Slovesa vyvarovat se a vyhnout se	175
22.12	Občanskoprávní – občansko-správní	175
22.13	Spojení typu manželé Dvořákoví	176
23	PRAVOPIS SLOV PŘEJATÝCH	177
23.1	Základní podoba se z (typ prezident)	177
23.2	Dubletní psaní (typ kurz – kurs)	177
23.3	Základní podoba se s (typ resort)	177
23.4	Psaní přípony -ismus (typ mechanismus)	177

23.5	Psaní délek v příponách u slov přejatých (typ milion i milión)	178
23.6	Slova psaná pravopisem původním	178
23.7	Přídavná jména zakončená na -ální a -ární	178
23.8	Přejatá slova zakončená na -ing a -ink	179
23.9	Téma a schéma	179
23.10	Typ/tip a typovat/tipovat	179
24	KAM PATŘÍ ČÁRKA	180
24.1	Interpunkce ve větě jednoduché	180
24.1.1	Oslovení	180
24.1.2	Psaní právního označení firem	181
24.1.3	Psaní titulů	181
24.1.4	Konstrukce typu zákon č. 634/1992 Sb., o ochraně spotřebitele, ve znění pozdějších předpisů	181
24.1.5	Slova s oslabenou větnou platností (typ prosím)	182
24.1.6	Několikanásobné větné členy	182
24.2	Interpunkce v souvětí	182
24.2.1	Spojky než a jako	185
25	JAK OSLOVOVAT MUŽSKÁ A ŽENSKÁ PŘÍJMENÍ	186
25.1	Mužská příjmení	186
25.2	Ženská příjmení	190
25.3	Pojmenování rodiny	191
26	NĚKOLIK SLOV ÚVODEM...	195
27	SLOH ÚŘEDNÍHO A OBCHODNÍHO DOPISU	195
28	STRUKTURA ÚŘEDNÍHO A OBCHODNÍHO DOPISU	197
29	JAK NA PSANÍ...	198
30	VHODNÝ VÝBĚR SLOV	199
30.1	Slova přejatá	199
30.2	Slova odborná	200
30.3	Zkratky	200
30.4	Zdrobněliny	201
30.5	Slova citově zbarvená	201
30.6	Slova hovorová	202
30.7	Jaká slova tedy volit...	202
31	STAVBA VĚT	202
31.1	Ustálené administrativní obraty	202
31.2	Pasivní tvary sloves	203
31.3	Mykání	203

32 NA CO SI DÁT POZOR	204
32.1 Nevhodné opakování slov	204
32.2 Zájmeno tento	205
32.3 Hromadění podstatných jmen slovesných	205
32.4 Nevhodné užívání předložek	206
32.5 Pořadí slov ve větě	207
32.6 Přetížená souvětí	207
32.7 Užívání podmiňovacího způsobu	208
33 ASERTIVITA A EMPATIE V DOPISECH	209
33.1 Šest zásad	209
33.2 Asertivní a empatické psaní prakticky	211
33.3 Slova podporující asertivitu	212
33.4 Několik slov závěrem	214
34 NEPOSTRADATELNÍ POMOCNÍCI PŘI PRÁCI S JAZYKEM	214
35 DVANÁCT RAD ZÁVĚREM...	215

JAK SPRÁVNĚ PSÁT DOPISY K NEJRŮZNĚJŠÍM PŘÍLEŽITOSTEM

36 NEBOJTE SE ZDVOŘILOSTI – SLUŠÍ KAŽDÉMU	218
37 VYBRANÉ TEMATICKÉ FORMULACE S DŮRAZEM NA SITUACE SPÍŠE KONFRONTAČNÍ A KOMUNIKAČNĚ CITLIVÉ	223
37.1 Úvodní zdvořilostní a konstatační fráze	223
37.2 Stvrzující sdělení	224
37.3 Závěrečné zdvořilostní fráze	224
37.4 Závěrečná formulace	225
37.5 Úvodní věcné shrnutí	225
37.6 Závěrečné věcné shrnutí	225
37.7 Přípravné sdělení pro příznivou zprávu	226
37.8 Zásadní sdělení při nepříznivé zprávě	226
37.9 Závěrečná věta pro příznivé sdělení	226
37.10 Závěrečná věta pro nepříznivé sdělení	226
37.11 Odkaz na informační zdroj	226
37.12 Odkaz na právní normu	227
37.13 Omluva za opožděné vyřízení	227
37.14 Sdělení o předání na jiné místo	227
37.15 Očekávané opoždění	227
37.16 Odmítnutí výtky	228
37.17 Kategorické odmítnutí výtky	228
37.18 Pochopení pro situaci pisatele	228

37.19	Vyjádření osobní sounáležitosti	229
37.20	Formulace v případě úmrtí	229
37.21	Negativní změna předešlého	229
37.22	Pozitivní změna předešlého	229
38	TEXTY DOPISŮ	230
38.1	Novoroční blahopřání	230
38.1.1	Dopis od zaměstnavatele	230
38.1.2	Dopis od podřízené organizace	231
38.1.3	Dopis od kolegů	232
38.1.4	Soukromý dopis	233
38.1.5	Texty na novoročenky	233
38.2	Blahopřání k sňatku	234
38.2.1	Dopis od zaměstnavatele	234
38.2.2	Dopis od kolegů	236
38.2.3	Texty na tištěné gratulace	237
38.3	Blahopřání k narození dítěte	237
38.3.1	Dopis od zaměstnavatele	238
38.3.2	Dopis od kolegů	238
38.3.3	Soukromý dopis	239
38.3.4	Texty na tištěné gratulace	240
38.4	Blahopřání k dokončení studia	240
38.4.1	Dopis od zaměstnavatele	241
38.4.2	Dopis od kolegů	241
38.4.3	Soukromý dopis	242
38.5	Blahopřání k životnímu jubileu	244
38.5.1	Dopis od zaměstnavatele	244
38.5.2	Dopis od cizí společnosti	245
38.5.3	Dopis od kolegů	245
38.5.4	Soukromý dopis	246
38.6	Blahopřání k pracovnímu jubileu	247
38.6.1	Dopis od zaměstnavatele	247
38.6.2	Dopis od cizí společnosti	248
38.6.3	Dopis od nadřízené organizace	248
38.6.4	Dopis od kolegů	249
38.7	Blahopřání k získání vyznamenání či významného ocenění	250
38.7.1	Dopis od zaměstnavatele	250
38.7.2	Dopis od cizí společnosti	251
38.7.3	Dopis od nadřízené organizace	252
38.7.4	Dopis od kolegů	252
38.7.5	Soukromý dopis	253

38.8	Blahopřání ke jmenování do funkce a k povýšení v práci	254
38.8.1	Dopis od zaměstnavatele	255
38.8.2	Dopis od cizí společnosti	255
38.8.3	Dopis od nadřízené organizace	256
38.8.4	Dopis od podřízené organizace	256
38.8.5	Dopis od kolegů	257
38.8.6	Soukromý dopis	258
38.9	Blahopřání k odchodu do penze (důchodu)	258
38.9.1	Dopis od zaměstnavatele	259
38.9.2	Dopis od cizí společnosti	260
38.9.3	Dopis od nadřízené organizace	260
38.9.4	Dopis od kolegů	261
38.9.5	Soukromý dopis	262
38.10	Smuteční kondolence	264
38.10.1	Dopis od zaměstnavatele – úmrtí partnera	264
38.10.2	Dopis od zaměstnavatele – úmrtí zaměstnance	265
38.10.3	Dopis od cizí společnosti – úmrtí partnera	267
38.10.4	Dopis k úmrtí kolegy	267
38.10.5	Dopis k úmrtí staršího dítěte	269
38.10.6	Dopis k úmrtí rodičů	269
38.10.7	Soukromý dopis – úmrtí partnera	270
38.10.8	Texty pro tištěné kondolence	271
38.10.9	Reakce na kondolence	272
38.11	Přistěhování do města, přijetí do spolku	273
38.11.1	Přistěhování do sousedství	273
38.11.2	Odstěhování z města	274
38.11.3	Přijetí do spolku	274
38.11.4	Ukončení činnosti ve spolku	275
38.12	Dopisy zaměstnavatelů a zaměstnanců	275
38.12.1	Dopis zaměstnavatele k ukončení spolupráce	276
38.12.2	Dopis zaměstnavatele ke změně v pracovním zařazení nebo ke změně pracovních podmínek	278
38.12.3	Dopisy s žádostí o zaměstnání	279
38.12.4	Dopis zaměstnance ke změně v pracovním zařazení či platovém zařazení	281
38.13	Dopisy obchodní a pracovní	282
38.13.1	Potvrzení objednávky	283
38.13.2	Odkaz na výběrové řízení	285
38.13.3	Odmítnutí zakázky	285
38.13.4	Úprava ceny	285
38.13.5	Další nabídka k objednávce	287
38.13.6	Zpřesnění podmínek objednávky, další nabídka	287

38.13.7	Poptávky	288
38.13.8	Zrušení vlastní objednávky	288
38.13.9	Odkaz na jiný zdroj	289
38.13.10	Návrh smlouvy – průvodní dopis	290
38.13.11	Urgence k zaslání podepsané smlouvy	291
38.13.12	Vysvětlení zákazníkovi	291
38.13.13	Reakce na obavu zákazníka	292
38.13.14	Odmítnutí nabídky	293
38.13.15	Připomenutí nezaplacené faktury, urgencye, předžalobní výzva	293
38.13.16	Poslední výzva dlužníkovi – předžalobní	294
38.13.17	Žádost o informace	295
38.13.18	Odmítnutí fakturované částky	296
38.13.19	Omluva za opožděné dodání podkladů	297
38.13.20	Omluva za opožděnou dodávku	298
38.13.21	Omluva za opožděnou platbu	299
38.13.22	Omluva za opožděnou platbu	299
38.13.23	Reklamace	300
38.13.24	Stížnosti a reakce na ně	301
39	POUŽITÁ LITERATURA A CITOVANÉ DOKUMENTY	304
39.1	Část Etiketa a normy v písemném styku	304
39.2	Část Pravidla českého pravopisu a stylistika v každodenní praxi	305
39.3	Část Jak správně psát dopisy k nejrůznějším příležitostem	306