

# OBSAH

<b>ÚVOD</b> .....	<b>5</b>
<b>I. (NE)ZÁVAZNOST PRAVIDEL PÍSEMNÉ A ELEKTRONICKÉ KOMUNIKACE</b> .....	<b>7</b>
1. PRAVIDLA ZÁVAZNÁ, DOPORUČENÁ A ZVYKOVÁ .....	8
2. VZTAHY MEZI KATEGORIEMI PRAVIDEL .....	8
<b>II. PÍSEMNÁ KOMUNIKACE</b> .....	<b>11</b>
1. PRAVIDLA ÚPRAVY PÍSEMNÝCH DOKUMENTŮ .....	11
a) Formáty papírů a obálek .....	12
b) Požadavky na vyhotovování dokumentů u určených původců .....	14
2. ZÁKLADNÍ PRAVIDLA PRO PSÁNÍ TEXTŮ .....	14
a) Druhy a velikost písma, klávesové zkratky a řádkování .....	14
b) Psaní interpunkčních znamének a mezery .....	16
c) Spojovník a dělení slov .....	16
d) Pomlčka .....	17
e) Používání závorek a lomítka .....	17
f) Značky a peněžní částky .....	17
g) Palce, stejnítko a uvozovky .....	18
h) Vyjádření měřítka nebo poměru .....	19
i) Tři tečky .....	19
j) Apostrof a dvojitý kříž .....	19
k) Zápis rozměrů a tolerancí .....	20
3. ČLENĚNÍ A OZNAČOVÁNÍ ČÁSTÍ TEXTŮ, TABULEK A OBRÁZKŮ .....	20
4. ZVÝRAŽŇOVÁNÍ ČÁSTÍ TEXTU .....	22
5. VÝČTY .....	23
6. UVÁDĚNÍ POZNÁMEK POD ČAROU .....	23
7. PSÁNÍ ČÍSEL, MATEMATICKÝCH ZNAČEK A ZLOMKŮ .....	24
8. ŘÍMSKÉ ČÍSLICE .....	25
9. PSÁNÍ ZKRATEK .....	25
10. PSÁNÍ TITULŮ .....	26
11. DATUM A ČAS .....	27
12. OBCHODNÍ A ÚŘEDNÍ DOPIS .....	28
a) Psaní adres na obálku .....	28
b) Psaní adres v dopise .....	31
c) Odvolací údaje .....	32
d) Věc, resp. heslovité vyjádření obsahu dopisu .....	33
e) Vlastní sdělení dopisu .....	34
f) Závěr dopisu .....	34
g) Podpisování korespondence a otisk razítka .....	35
h) Přílohy .....	36
i) Kopie dopisů zasláné na vědomí (Rozdělovník) .....	36
13. CIZOJAZYČNÉ DOPISY .....	37
a) Anglicky psané dopisy .....	37
b) Francouzsky psané dopisy .....	38
c) Německy psané dopisy .....	39
14. OSOBNÍ DOPISY VEDOUČÍCH ZAMĚSTNANCŮ .....	41
15. DOPISY FYZICKÝCH OSOB PRÁVNICKÝM OSOBÁM A SOUKROMÉ DOPISY .....	41
16. VZORY DOPISŮ .....	42
17. HROMADNÁ KORESPONDENCE .....	54
18. ZÁSADY PRO TVORBU TABULEK .....	54
19. DOKUMENTY PODLÉHAJÍCÍ ZVLÁŠTNÍMU REŽIMU .....	57
a) Utajované dokumenty .....	57
b) Zvláštní skutečnosti .....	59
c) Obchodní tajemství .....	59
d) Osobní údaje .....	60
20. KOREKTURNÍ ZNAMÉNKA .....	61

<b>21. STÁTNÍ ZKOUŠKY A HMATOVÁ METODA OVLÁDÁNÍ KLÁVESNICE .....</b>	<b>64</b>
a) Státní zkouška ze zpracování textu na počítači .....	64
b) Státní zkouška z kancelářského psaní na klávesnici .....	65
c) Hmatová metoda ovládání klávesnice deseti prsty .....	65
<b>III. ELEKTRONICKÁ KOMUNIKACE .....</b>	<b>69</b>
<b>1. E-MAIL NEBOLI ELEKTRONICKÁ POŠTA .....</b>	<b>69</b>
<b>2. ELEKTRONICKÝ PODPIS .....</b>	<b>71</b>
<b>3. NAKLÁDÁNÍ S PÍSEMNÝMI DOKUMENTY A DATOVÝMI ZPRÁVAMI A SKARTAČNÍ ŘÍZENÍ .....</b>	<b>73</b>
a) Zákonné povinnosti .....	73
b) Příjem dokumentů .....	74
c) Vyřizování dokumentů .....	75
d) Odesílání dokumentů .....	75
e) Ukládání spisů .....	75
f) Skartace a zničení dokumentů .....	76
g) Elektronická podatelna .....	77
<b>4. DALŠÍ DRUHY KOMUNIKACE PO SÍTI .....</b>	<b>78</b>
a) Intranet .....	80
b) E-learning .....	80
c) Formální úprava webových stránek .....	81
d) Základní typografická pravidla použitelná při tvorbě webových stránek .....	82
e) Prezentace .....	85
f) Odpovědnost za informace zveřejněné na webových stránkách .....	88
g) Diskusní fóra, poradny a chat .....	88
h) Akronymy a emotikony .....	90
<b>5. OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI S PC .....</b>	<b>93</b>
a) Co je to BOZP (bezpečnost a ochrana zdraví při práci) .....	94
b) Požadavky právních předpisů .....	96
<b>6. ZÁSADY PRO TELEFONNÍ STYK .....</b>	<b>98</b>
<b>7. ZÁSADY PRO TVORBU FAXOVÉ ZPRÁVY .....</b>	<b>101</b>
<b>IV. ZVLÁŠTNÍ DRUHY DOKUMENTŮ .....</b>	<b>105</b>
<b>1. DOKUMENTY PŘI NÁKUPU A PRODEJI .....</b>	<b>106</b>
a) Poptávka .....	106
b) Nabídka .....	106
c) Objednávka a její případné odvolání .....	106
d) Potvrzení objednávky .....	106
e) Odmítnutí objednávky .....	106
f) Urgence (pobídka) .....	106
g) Odpověď na urgenci .....	106
h) Reklamace (výtku) a odpověď na ni .....	106
<b>2. POŠTOVNÍ POUKÁZKA, POTVRZENKA, PLNÁ MOC A DLUŽNÍ ÚPIS .....</b>	<b>108</b>
a) Poštovní poukázka .....	108
b) Potvrzenka .....	108
c) Plná moc .....	108
d) Dlužní úpis (dluhopis) .....	108
<b>3. DOKUMENTY PŘI ORGANIZACI A ŘÍZENÍ FIRMY NEBO INSTITUCE .....</b>	<b>109</b>
a) Řízená dokumentace .....	109
b) Dokumentace týkající se porad, školení a obdobných akcí .....	115
c) Využití moderních technologií .....	116
<b>4. ŽIVOTOPIS .....</b>	<b>116</b>
<b>5. DROBNÁ PUBLIKAČNÍ ČINNOST .....</b>	<b>122</b>
<b>6. BIBLIOGRAFICKÉ CITACE .....</b>	<b>123</b>
<b>ZÁVĚR .....</b>	<b>127</b>
<b>SPRÁVNÉ ODPOVĚDI .....</b>	<b>128</b>
<b>ODKAZY .....</b>	<b>132</b>
<b>REJSTŘÍK .....</b>	<b>135</b>