


INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Škola:	Střední škola obchodní, České Budějovice, Husova 9
Projekt MŠMT ČR:	EU PENÍZE ŠKOLÁM
Číslo projektu:	CZ.1.07/1.5.00/34.0536
Název projektu školy:	Výuka s ICT na SŠ obchodní České Budějovice
Šablona III/2:	Inovace a zkvalitnění výuky prostřednictvím ICT
Číslo šablony:	VY_32_INOVACE_KOS_222
Předmět:	Komunikace ve službách
Tematický okruh:	Obchodní korespondence
Autor, spoluautor:	Mgr. Petra Lefanová
Název DUMu:	Formální úprava dopisu podle normy
Pořadové číslo DUMu:	02
Stručná anotace:	Prezentace seznamuje žáky s formální úpravou dopisu. Žáci se seznámí s jednotlivými částmi předtisku, poté mají k dispozici pracovní list, sami pojmenují jednotlivé části dopisu a následně se pokusí o jeho vyplnění (nejprve rukou), posléze mohou pracovat v programu Microsoft Word.
Ročník:	1.
Obor vzdělání:	66-41-L/51 Obchodník
Metodický pokyn:	Žáci použijí pracovní list (pokyny na posledním snímku prezentace) k zapisování údajů. Mohou pracovat samostatně, po dvojicích nebo větších skupinách.
Výsledky vzdělávání:	Žáci se seznámí s předtiskem, jsou schopni jednotlivé části pojmenovat a vysvětlit jejich funkci. Odkazuje na normu, rozezná sloupcové a řádkové odvolací údaje, posoudí, která forma odvolacího údaje je praktičtější.
Vytvořeno dne:	19. 2. 2013
Pokud není uvedeno jinak, uvedený materiál je z vlastních zdrojů autora.	

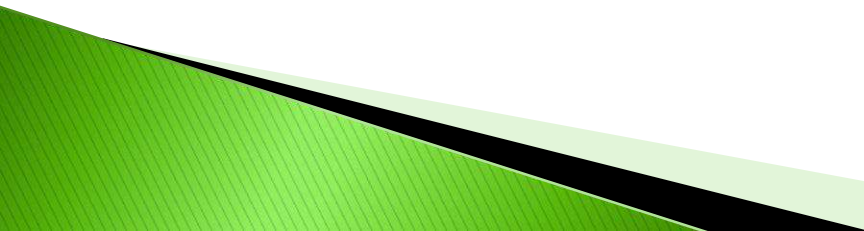
Formální úprava dopisu podle normy ČSN 01 6910

Norma

- ▶ Norma ČSN 01 6910 – **Úprava písemností zpracovaných textovými editory**
 - ▶ řeší grafickou úpravu textů
 - ▶ upravuje formální uspořádání obchodních a úředních dopisů
 - ▶ pravopisná stránka dokumentů se řídí Pravidly českého pravopisu
- 

Nástin obsahu normy – změny od poslední revize z roku 2007

Norma stanovuje psaní:

- ▶ spojovníků a pomlček (graficky se rozlišují)
 - ▶ závorek, zkratek, uvozovek
 - ▶ zkratek akademických titulů, vojenských a vědeckých hodností
 - ▶ matematických značek, značek měn, jednotek
 - ▶ měřítek a poměrů, stupňů, paragrafů
 - ▶ číslic, peněžních částek
 - ▶ zabývá se zvýrazňováním textu a jeho členění
- 

Úprava obchodních dopisů

1. Hlavička dopisu

- ▶ úplná poštovní adresa odesílatele

2. Poštovní adresa adresáta

3. Odvolací údaje

- ▶ předtiskují se s velkým počátečním písmenem, nebo je lze tisknout velkými písmeny
- ▶ svislé (sloupcové)– vhodnější, 3 skupiny
- ▶ vodorovné

Úprava obchodních dopisů

Sloupcové odvolací údaje:

Váš dopis zn.:

Ze dne:

Naše zn.:

Vyřizuje:

Tel.:

Mobil.:

E-mail:

Datum:

V první skupině je pořadí údajů pevné.

V druhé skupině se údaje o spojení mohou upravit.

Třetí skupinu tvoří datum.

Úprava obchodních dopisů

Řádkové odvolací údaje:

VÁŠ DOPIS ZNAČKY/ZE DNE

NAŠE ZNAČKA

VYŘIZUJE/LINKA

PRAHA

Předtiskují se do řádku pod adresové pole.

Odvolací údaj **nesmí** přesáhnout pod další předtisk, je-li údaj delší, musí se napsat do dvou, příp. tří řádků

Úprava obchodních dopisů

4. Věc

- ▶ heslovité vyjádření obsahu dopisu
- ▶ začíná velkým písmenem, neukončuje se tečkou
- ▶ zvýrazní se tučným tiskem, nepodtrhává se (podtržením se zvýrazňují hypertextové odkazy)
- ▶ př. **Reklamace rozbitého umyvadla**

5. Oslovení

- ▶ začíná od levé svislice, končí čárkou
- ▶ text pak začíná malým písmenem
- ▶ oslovujeme 5. pádem! (**ne pane Novák**, ale **pane Nováku**)

Úprava obchodních dopisů

6. Text dopisu

- ▶ základní řádkování: jednoduché (1)
- ▶ v osobních dopisech: řádkování 1 ½
- ▶ levý a pravý okraj stejně široký – 25 mm
- ▶ na dopisních papírech s předtiskem – min. 20 mm
- ▶ text členíme na odstavce
- ▶ údaje, které je potřeba vyzdvihnout, můžeme psát na zvláštní řádek a zvýraznit je tučným písmem
- ▶ text píšeme do bloku (obchodní dopisy)
- ▶ osobní dopisy – zarovnávané k levému okraji, tzv. na praporek (nemají být velké rozdíly v délce řádků)

Úprava obchodních dopisů

7. Pozdrav

- ▶ považuje se za další odstavec
- ▶ začíná od stejné svislice jako předcházející text
- ▶ závěrečný pozdrav může být součástí poslední věty
- ▶ př.

S pozdravem

Těšíme se na další spolupráci a jsme s pozdravem

Úprava obchodních dopisů

8. Razítko

- ▶ používání hranatých razítek není nutné
- ▶ použijeme-li ho, otiskneme ho nad vlastnoruční podpis – nesmí ho však překrývat
- ▶ kulatá razítka se otiskují doprostřed pod textový sloupec

Úprava obchodních dopisů

9. Podpis

- ▶ při použití blokové úpravy levého okraje přednostně umísťujeme podpis od levé svislice
- ▶ pod podpisy se tiskne titul, jméno a příjmení, funkce
- ▶ jsou-li na dokumentu dva podpisy – vlevo se podepisuje pracovník funkčně vyšší (vpravo funkčně nižší)
- ▶ je-li na písemnosti více podpisů – umísťují se po dvojicích 3–4 řádky pod sebou
- ▶ jsou-li pracovníci funkčně na stejné úrovni – podepisují se v abecedním pořadí
- ▶ pokud písemnost podepisují dvě organizace – vpravo je podpis té, která dopis vyhotovila

Úprava obchodních dopisů

10. Přílohy

- ▶ uvádějí se od levé svislice, pozor na zvýrazňování
- ▶ 4 způsoby psaní příloh:

Příloha

2 přílohy

Přílohy

Výpis z trestního rejstříku

Výpis z katastru nemovitostí

Výpis z trestního rejstříku

Výpis z katastru nemovitostí

Úprava obchodních dopisů

11. Rozdělovník

- ▶ je to upozornění, že kopie dopisu byla zaslána někomu jinému
- ▶ nadpis může znít: **Rozdělovník**
 Kopie
 Na vědomí
- ▶ pod nadpis se píše výčet adresátů

Práce s předtiskem příloha pracovní list

- ▶ dříve než začnete vyplňovat obchodní dopis na předtisku v elektronické podobě, seznamte se s předtiskem a rukou vyplňte chybějící údaje do pracovního listu

(Zahlavi) – název firmy (odesílatel nabídky)
adresa firmy

Váš dopis zn.:

Ze dne:

Naše zn.:

Název firmy (příjemce nabídky), adresa

Vyřizuje:

Tel.:

Fax:

E-mail:

Datum:

Nabídka

Oslovení

vlastní text nabídky

.....

.....

.....

Rozloučení

podpis

jméno a příjmení

funkce

Příloha (pokud nabídka neobsahuje přílohu, pak ji vynecháme)

Zdroj

- ▶ KULDOVÁ, Olga a Emílie FLEISCHMANNOVÁ. *Jak psát obchodní dopisy a jiné písemnosti*. 6. upravené. Praha: Fortuna, 2007. ISBN 978-80-7373-009-3.
- ▶ FLEISCHMANNOVÁ, Emílie, Olga KULDOVÁ a Rajmund ŠEDÝ. *Obchodní korespondence pro střední školy*. Praha: Fortuna, 2008. ISBN 80-7168-919-X.