



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_PIK_198 |
| Předmět: | Písemná komunikace |
| Tematický okruh: | Podnikové písemnosti |
| Autor, spoluautor: | Ing. Alena Tlamosvá |
| Název DUMu: | Dopisy vedoucích pracovníků – úprava dopisů |
| Pořadové číslo DUMu: | 18 |
| Stručná anotace: | Prezentace seznamuje žáky s úpravou dopisů vedoucích pracovníků věcně, jazykově a formálně správně v souladu s normalizovanou úpravou. Součástí materiálu jsou i otázky k zopakování probírané problematiky. |
| Ročník: | 3. |
| Obor vzdělání: | 63-41-M/01 Ekonomika a podnikání |
| Metodický pokyn: | Prezentace v MS PowerPoint na podporu výkladu učitele, lze využít i k samostudiu. Zaměřené na hlasovací zařízení. |
| Výsledky vzdělávání: | Žák vyhotovuje dopisy vedoucích pracovníků, pracuje s běžnou kancelářskou technikou, ovládá její základní funkce. |
| Vytvořeno dne: | 22. 4. 2013 |
| Pokud není uvedeno jinak, uvedený materiál je z vlastních zdrojů autora. | |

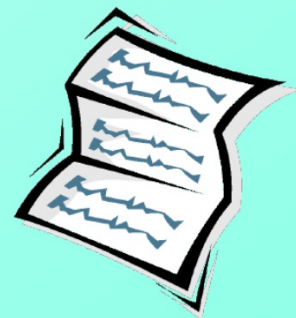
Dopisy vedoucích pracovníků

Úprava dopisů



Úprava dopisů

- ❖ Dopisy se píší na dopisní papír formátu A4.
- ❖ Na papíru je předtištěn **název organizace a funkce pisatele dopisu**. Jeho **jméno a příjmení** se píše strojem nebo tiskne středově souměrně nad nebo pod tyto údaje.



❖ *Příklad:*

Umístuje se
vlevo do
první třetiny
papíru.

Zikmund Blažek
ředitel
Divadlo Pod palmem
Praha



❖ Místo a datum odeslání

- Píše se v řádkovém tvaru, vzestupně, měsíc se vypisuje slovem.
- Mezi místem a datem se **nepíše** čárka!
- Tyto údaje se zarovnávají k pravému okraji.
- Pod nimi se uvádí, je-li třeba, spisová značka odesílatele.

❖ *Příklad:*



Praha 4. dubna 2013

❖ Mezi názvem organizace a místem a datem odeslání se vynechává **60bodová meziodstavcová mezera.**

Totéž platí i pro místo a datum odeslání a oslovení.



- ❖ Dopis začíná oslovením, umístěným od levé svislice.
- ❖ V textu se používá zpravidla řádkování 1,5.
- ❖ **Vynechání 12bodové meziodstavcové mezery**
 - mezi oslovením a textem;
 - mezi odstavci;
 - mezi posledním řádkem textu a pozdravem.
- ❖ Nové odstavce se zpravidla odrážejí od levé svislice, někdy se používá odsazení.

Pokud použijeme odsazení, nevynecháváme mezi odstavci 12bodovou mezeru.



- ❖ Pod textem dopisu se odesílatel vlastnoručně podepíše. Pod jeho podpis se jméno, příjmení a funkce **již nepíše strojem ani netisknou.**



- ❖ **Adresa adresáta** se píše v dolní třetině papíru pod textem dopisu od levé svislice. V adrese se uvádí zdvořilostní oslovení. (Vážený pan, Vážená paní). Neuvádí se PSČ.
- ❖ Mezi adresou a pozdravem se vynechává **72bodová meziodstavcová mezera.**
- ❖ **U vícestránkových osobních dopisů** se adresa uvádí na posledním listu vlevo dole.



**Otázky
k procvičení**

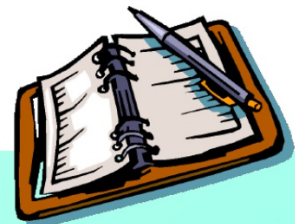


Vezměte si hlasovací zařízení.





Mezi názvem organizace a místem a datem odeslání se vynechává:



- A** 24bodová meziodstavcová mezera.
- B** 36bodová meziodstavcová mezera.
- C** 48bodová meziodstavcová mezera.
- D** 60bodová meziodstavcová mezera.



Místo a datum odeslání



- | | |
|---|---|
| <p>A se píše v řádkovém tvaru sestupně, měsíc se píše slovem.</p> | <p>D se píše v řádkovém tvaru vzestupně, měsíc se píše číslem.</p> |
| <p>B se píše v řádkovém tvaru vzestupně, měsíc se píše slovem.</p> | <p>E se zarovnává k levému okraji.</p> |
| <p>C se píše v řádkovém tvaru sestupně, měsíc se píše číslem.</p> | <p>F se zarovnává k pravému okraji.</p> |



**Mezi místem a datem odeslání
a oslovením se vynechává:**



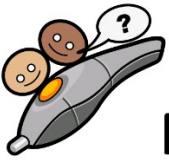
- A** 24bodová meziodstavcová mezera.
- B** 36bodová meziodstavcová mezera.
- C** 48bodová meziodstavcová mezera.
- D** 60bodová meziodstavcová mezera.



Mezi oslovením a textem se vynechává:



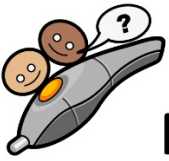
- A** 12bodová meziodstavcová mezera.
- B** 24bodová meziodstavcová mezera.
- C** 36bodová meziodstavcová mezera.
- D** 60bodová meziodstavcová mezera.



Mezi odstavci se vynechává:



- A** 12bodová meziodstavcová mezera.
- B** 24bodová meziodstavcová mezera.
- C** 36bodová meziodstavcová mezera.
- D** 60bodová meziodstavcová mezera.



**Mezi posledním řádkem textu
a pozdravem se vynechává:**



- A** 12bodová meziodstavcová mezera.
- B** 24bodová meziodstavcová mezera.
- C** 36bodová meziodstavcová mezera.
- D** 60bodová meziodstavcová mezera.

**Nyní můžete hlasovací zařízení
odložit.**



Ale...

- Vytvořte šablonu osobního dopisu vedoucího pracovníka.

Údaje:

- Josef Votýpka, generální ředitel podniku Vzad, a. s. sídlem v Konopištích píše dnešního data paní Marii Kyselkové, Dlouhá 15, Konopiště.

Drahá Marie,...
hmm...
Drahá ne...



Použitá literatura

- ❖ FLEISCHMANNOVÁ, Emílie, Olga KULDOVÁ a Rajmund ŠEDÝ. Obchodní korespondence pro střední školy. 1. vyd. Praha: Fortuna, 2002, 119 s. ISBN 80-716-8718-9.

