

# Pracovní list ke kurzu

## Úprava moderního dopisu

### Doporučené zdroje

- *Internetová jazyková příručka* [online]. Dostupné z WWW: <http://prirucka.ujc.cas.cz>.
- *ČSN 01 6910: Úprava dokumentů zpracovaných textovými procesory*. Praha: Úřad pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví, 2014 (viz [www.unmz.cz](http://www.unmz.cz)).
- Kočička, P.; Blažek, F. *Praktická typografie*. Praha: Computer Press, 2000.

### Vybrané zásady pro úpravu dokumentů

#### Členění textu

**Mezery mezi odstavci:** K vyznačení odstavce mezerou mezi odstavci se používá mezera o výšce minimálně jedné čtvrtiny výšky řádku základního textu, v obchodních a úředních dokumentech se obvykle uplatňuje mezera o výšce jednoho řádku.

**Odstavcové zarážky:** Velikost odstavcové zarážky má odpovídat jednomu až třem násobkům velikosti písmene „m“ základního textu. Odstavec pod nadpisem nemusí mít odstavcovou zarážku. Poslední řádek odstavce má být delší než velikost odstavcové zarážky.

#### Výrazy, které nemají stát na konci řádku (výběr)

Řádek se nesmí zalamovat v mezerách,

- a) ve spojení předložek *k, s, v, z, o, u* s následujícím slovem a spojek *a, i* s výrazem, který po nich následuje;
- b) pro členění čísel (5 659), v telefonních, faxových a jiných číslech členěných mezerou;
- c) mezi číslem a souvisícím znakem (10 %, § 28);
- d) mezi číslem a písmennou značkou měr, jednotek a měn (20 kg, 50 Kč);
- e) mezi číslem a názvem počítaného jevu nebo jeho zkratkou (15 metrů, číslo 3);
- f) mezi zkratkami rodných jmen a příjmeními (J. Novák).

## Vyznačování textu

Části textu lze vyznačit:

- změnou řezu písma (kurzivou, tučně);
- změnou velikosti písma, barvy písma nebo změnou písma;
- umístěním na samostatný řádek;
- prostrkáváním (nedoporučuje se);
- podtržením (nedoporučuje se);
- verzálkami nebo vložení do uvozovek.

Různé způsoby vyznačování lze kombinovat.

Upřednostňuje se vyznačování kurzivou a tučností. Spojky nebo interpunkční znaménka se do vyznačení změnou řezu písma nezahrnují, nejsou-li součástí vyznačovaného výrazu.

## Úprava dokumentu

**Formát a okraje strany:** Pro obchodní a úřední dokumenty se obvykle používá formát A4, pravý a levý okraj nemá být menší než 2 cm.

**Řádkování:** Pro řádkování základního textu se zpravidla volí řádkování jednoduché nebo mírně zvětšené.

**Zarovnání textu:** Pro základní text a nižší úroveň textu se používá zarovnání vlevo nebo do bloku, při zarovnání do bloku se má používat dělení slov. Zarovnání do bloku se nedoporučuje používat pro velmi krátké odstavce (např. nadpisy nebo seznam literatury). Ve velmi úzkých sloupcích se zarovnání do bloku nemá používat.

## Obchodní a úřední dopisy

### Hlavička dopisu

V hlavičce dokumentu se často uvádí název a úplná poštovní adresa odesílatele, může zde být uveden také údaj o zápisu subjektu v obchodním rejstříku nebo v jiné evidenci, identifikační číslo a údaje o spojení.

### Odvolací údaje

Obchodní dopisy lze opatřit mimo jiné těmito odvolacími údaji: *Vaše značka* nebo *Váš dopis značky*, *ze dne*, *naše značka*, *vyřizuje*, *telefon* (popřípadě *linka*), *mobil*, *e-mail* a *datum*. Někdy se uvádí počet stran dopisu a počet příloh.

V úředních dopisech se místo údaje *Vaše značka* nebo *Váš dopis značky* a *ze dne* obvykle uvádí *číslo jednací* a *spisová značka*, resp. údaj o počtu stran a počtu příloh.

## **Sloupcové odvolací údaje**

Sloupcové odvolací údaje se umísťují vlevo nebo vpravo od adresového pole. Člení se do tří skupin mezerou mezi odstavci.

V první skupině je pořadí údajů pevné. V obchodním dopisu se uvádí značka dopisu, na který se reaguje, jeho datum a značka dopisu, kterým se odpovídá, v úředním dopisu se uvádí číslo jednacích a spisová značka. Na konci skupiny je možno uvést také počet stran a příloh.

Druhá skupina začíná jménem pracovníka, který dopis vyřizuje. Třetí skupinu tvoří datum.

## **Řádkové odvolací údaje**

Řádkové odvolací údaje se uvádějí do řádku pod adresové pole. Počet sloupců je možno upravit, jednotlivé údaje je dovoleno seskupovat podle potřeby. Odvolací údaj se začíná psát pod prvním písmenem popisku odvolacího údaje, nesmí přesáhnout pod další popisek. Je-li údaj delší, píše se do dvou, výjimečně tří řádků.

## **Předmět**

Heslovité vyjádření obsahu dopisu (tzv. věc) se píše pod adresové pole nebo odvolací údaje, a to po vynechání mezery odpovídající alespoň dvěma řádkům. Předmět se píše od levého okraje nebo se zarovnáním na střed, začíná velkým písmenem, neukončuje se tečkou a vyznačuje se zpravidla tučně. Slovo „věc“ nebo „předmět“ se nepíše.

## **Oslovení**

Mezi předmětem a oslovením se vynechává mezera o výšce odpovídající dvěma řádkům základního textu dopisu. Oslovení náleží do každého dopisu, oslovuje se 5. pádem. Při oslovování funkcí, hodností nebo titulem se příjmení neužívá.

## **Text dopisu**

Mezi oslovením a textem dopisu se obvykle vynechává mezera o výšce jednoho řádku. V obchodní a úřední korespondenci se považuje za základní řádkování jednoduché, popřípadě mírně zvětšené.

## **Pozdrav**

Pozdrav se považuje za samostatný odstavec, začíná od stejné svislíce jako předcházející odstavce. Od posledního řádku textu dopisu se odděluje mezerou o výšce jednoho řádku.

Závěrečný pozdrav může být součástí poslední věty nebo souvětí. Jestliže je nevětné povahy nebo pokračuje na dalším řádku, interpunkční znaménko se za ním nepíše; je-li povahy větné, píše se za ním tečka.

## **Razítko**

Jestliže se použije hranaté razítko organizace, otiskne se nad vlastnoruční podpis tak, aby ho nepřekrývalo. Kulatá razítka se otiskují doprostřed pod text.

## **Podpis**

Podpis se umísťuje vlevo. Jestliže je datum umístěno vpravo, je dovoleno umístit podpis také vpravo. Pod podpisy odpovědných pracovníků se uvádí jejich titul, jméno, příjmení a funkce. Vždy se uvádí napřed jméno a pak příjmení, jméno se nezkracuje.

Jsou-li uvedeny dva podpisy, vlevo se podepisuje pracovník funkčně vyšší. Jestliže jsou pracovníci funkčně na stejné úrovni, následují podpisy za sebou v abecedním pořadí.

## **Přílohy**

Upozornění na přílohy, které se k dopisu přikládají, se uvádí od levého okraje pod podpisem. Pod posledním řádkem textu podpisu se vynechává mezera o výšce nejméně jednoho řádku, obvykle dva nebo tři řádky.

Přílohy se mohou:

- a) uvést počtem, jsou-li vyjmenovány v textu a počet příloh není součástí odvolacích údajů – počet příloh se v tomto případě vyznačuje většinou tučně; je-li příloha pouze jedna, stačí místo počtu uvést slovo „Příloha“;
- b) vyjmenovat (při malém počtu) – vyjmenované přílohy se vyznačují obvykle tučně;
- c) vyjmenovat pod nadpisem *Přílohy* – nadpis se vyznačuje obvykle tučně, jednotlivé přílohy se pak nevyznačují. Za slovem *Přílohy* se nepíše dvojtečka.

## **Rozdělovník**

Upozornění, že kopie dopisu byla zaslána někomu jinému na vědomí, se uvádí od levého okraje:

- a) Jestliže dopis neobsahuje přílohy, uvádí se toto upozornění pod podpis po vynechání mezery o výšce nejméně jednoho řádku, obvykle dvou nebo tří řádků.
- b) Jestliže dopis přílohy obsahuje, uvádí se pod upozorněním na přílohy po vynechání mezery obvykle o výšce nejméně jednoho řádku, ne však větší mezery, než byla vynechána mezi podpisem a upozorněním na přílohy.

Nadpis *Na vědomí*, *Rozdělovník* nebo *Kopie* se vyznačuje obvykle tučně, nepíše se za ním dvojtečka.