

MS WORD – pravidla psaní úředního dopisu

Psané slovo má i v éře počítačů stále velký význam. Písemnosti zpřesňují a dokumentují lidskou komunikaci = co je psáno, to je dáno. Dopisy mohou sloužit jako **závazné doklady**.

Existuje **mnoho typů dopisů** podle toho, jaký problém jimi chceme řešit (obchodní, soukromé, osobní ...)

Zde se zaměříme na **dopis občana, kterým se obrací na organizaci** (s žádostí, přihláškou, objednávkou, nabídkou ...):

- pište *spisovnou češtinou* (kontrola pravopisu)

- pište *citově neutrálně* = žádné důvěrnosti

- pokud možno *co nejkratší*

- musí být *jasné co chci*

- pozor na *přemíru odborných výrazů* = bude jim druhá strana rozumět?

- *děkujte!*

- *papírový dopis je vždy víc než mail* = už proto, že s ním měl pisatel více práce – napsat, vytisknout, podepsat, odeslat

- *dopis Vás reprezentuje* = často si podle něj druhá strana vytvoří o Vás silný (i když třeba nesprávný) názor

Úřední dopis lze rozdělit do **tzv. pásem**

1. **Pásmo předtisku** (hlavně pro firmy, ale i občan může mít třeba svůj hlavičkový papír)
= **záhlaví dopisu** (název firmy, sídlo, logo, ... Jako občan záhlaví většinou nepoužívám)
= **zápatí dopisu** (telefon, fax, e-mail, IČ, bankovní spojení... Jako občan záhlaví většinou nepoužívám)
2. **Pásmo vnitřní adresy** = adresa se píše vlevo či vpravo
- u fyzické osoby – **oslovení, titul, jméno, příjmení, ulice, čp., PSČ, místo**
- u právnické osoby – **přesný název organizace, právní forma (s. r. o., a. s., ...), ulice, čp., PSČ, místo**
3. **Pásmo odvolacích údajů** = údaje, které slouží k identifikaci písemnosti. Nejdůležitější z nich je **datum**, které musíme vždy uvést (dále např. kdo záležitost ve firmě vyřizuje). Píše se vlevo.
4. **Pásmo vlastního textu**
- zarovnáváme *doleva*
- začíná heslovitým vyjádřením **tzv. věcí** tj. specifikace předmětu dopisu – věc se zdůrazní tučným písmem
- za věcí *vynecháme dva řádky*
- řádkování *1,15*
- *pozor na konce řádků* - nenechat tam osaměle neslabičnou předložku (s, k, v, z), titul, část rozděleného data
- *oslovení, důvod proč píšeme, co potřebujeme nebo navrhujeme, závěrečná zdvořilostní věta a pozdrav*
- za oslovením *vynecháme řádek*
- od konce vlastního textu *oddělíme pozdrav opět řádkem* (např. S pozdravem, S přátelským pozdravem, Se srdečným pozdravem)
5. **Pásmo podpisu**
- vpravo
- tak aby bylo *vytištěno jméno* a popř. funkce pisatele
- kontaktní údaje
- pod tím *doplňen vlastnoruční podpis*