Na co dát pozor u státní zkoušky z PK

V DOPISECH:

- **Neměňte záhlaví ani zápatí** v dopisním předtisku!!! Ponechte ho jako obecný školní předtisk, maximálně se v zápatí podepište.
- Adresa začíná názvem firmy (jménem by začínala výjimečně = je-li adresátem živnostník)
- Ve zkratce spol. s r. o. – za předložkou „s“ není tečka
- Zkontrolujte, jestli by adresa neměla podle zadání obsahovat jméno a funkci odpovědné osoby (někdy není v zadání nikdo, někdy je uvedena alespoň funkce bez jména)
- Za PSČ dělejte 2 mezery
- někdy má být podle zadání za názvem pošty i její číslo (např. 106 00 Praha 26)
- Písemnosti jako urgence, reklamace a upomínka se posílají Doporučeně (velké D a výraz se netuční)
- Zkontrolujte odvolací údaje, v číslech a e-mailu nesmí být překlep
- Správně formulujete **předmět (věc)**; nelze zaměnit urgenci (pobízíte k dodání) za upomínku (odběratel za dodané zboží nezaplatil)
- Pozor na správnou **českou vazbu**:
  Upomínka **o** zaplacení ...
  Poptávka **po** něčem
  Dotaz **na** něco
  Objednávka něčeho ...
- Je-li v drese jméno osoby, pak zvolte **správné oslovení**
  Vážený pane řediteli, jednateli, vedoucí odbytu ...
  Vážený pane inženýre, doktore, magistře ...
  Oslovení příjmením je až ta poslední varianta (zásadně v 5. pádu).
- Dbejte na synonymitu, tj. nehromaďte stejný výraz (**chybně** je např. ... měli jste uhradit ... dosud jste neuhradili ... žádáme o úhradu ... věříme, že uhradíte ... v příloze přikládáme ...).
- Vyhněte se obvyklé chybě v zadání „... přikládáme ~~k písemnosti~~“ *(inu, kam asi jinam?)*
- Stylizujte **v množném čísle** – „dosud jste neuhradili“, „měli jste dodat“, „zasíláme Vám“ (my, Vy); v jednotném čísle by se vyjadřoval jen živnostník, který píše přímo za svoji osobu.
- Nepoužívejte neosobní formulace (chybně např. „Naše společnost má zájem o ...“, Vaše společnost by jistě uvítala ...). Správně „**Máme** zájem o ...“, „Jistě **uvítáte** ...“ (nepíše firma, ale vždycky lidi v ní).
- Nepoužívejte frázi „~~tímto~~ u Vás objednáváme“ *(inu, čím jiným než tímto?)*
- Nesnažte se být zbytečně kreativní! **Držte se zadání, nevymýšlejte fakta**, která v zadání nejsou. Nestylizujte květnatá souvětí (nebezpečí v interpunkci). Do závěru dopisu můžete vymyslet nějakou vhodnou frázi, buďte ale umírnění. U reklamací, urgencí a upomínek postačí dopis zakončit jen „S pozdravem“.
- Pozor „S pozdravem“ – tečka se nedělá. Je-li ale pozdrav součástí závěrečné fráze („Těšíme se na spolupráci a zdravíme Vás.“) – tečka se dělá.
- Dobře zvažte jméno a hlavně funkci osoby, která má dopis podepsat (Vy to nejste nikdy!!!).
- Příloha se vyznačuje cca 30 bodů za funkcí podepsaného.
  Je-li z textu zřejmé, co je přílohou, pak stačí výraz „**Příloha“, „2 přílohy“** (tučně).

Pokud se v textu o příloze nezmiňujete, pak ji pojmenujte, např. „**Kopie fa č. 23/2021**“, „**Stavební plán**“.

- Datum – v odvolacích údajích jen ve tvaru sestavy (např. 2021-01-05), do textu použijte např. 5. ledna 2021 nebo 5. 1. 2021 (zde s mezerami)
- Pokud máte podle zadání **dopočítat datum** (např. odeslali jste před 5 dny), použijte kalendář v PC, nevíte-li si rady, zeptejte se paní komisařky. POZOR – někdy máte počítat podle **pracovních** dnů, tj. soboty a neděle se nepočítají.
- Po napsání zkontrolujte konce řádků = použít **pevnou mezeru** u nezlomitelných výrazů a jednopísmenných předložek či spojek, v šabloně je nastaveno dělení slov pro eliminaci velkých rozdílů v délce řádků.

V TABULKÁCH

Pochopení tabulky si ukážeme nejlépe na příkladu:

Nezaměstnanost

Máte k dispozici základní ukazatele nezaměstnanosti ve vybraných okresech Ústeckého kraje k 30. 6. 2018. Sestavte z nich přehlednou tabulku. V okrese Chomutov bylo 7 440 dosažitelných uchazečů o zaměstnání, 462 ostatních uchazečů o zaměstnání, 1 493 volných pracovních míst a míra nezaměstnanosti 11,07 %. Litoměřice – 5 198; 329; 767; 8,41. Louny – 4 986; 270; 943; 9,75. Most – 10 737; 481; 993; 17,44. Teplice – 7 794; 550; 780; 12,97. Vysvětlete, že dosažitelní uchazeči o zaměstnání jsou ti, kteří mohou okamžitě nastoupit na uvolněné místo.

- Nezkracujte nadpis – zde celý text „Základní ukazatele ... k 30. 6. 2018“
- Nadpis tučně, pod ním může být společná měrná jednotka (v Kč). **Nezvětšujte** písmo!!!
- Podívejte se nejprve na konec zadání. Tato věta Vám ujasní, co bude v prvním sloupci a kolik bude dalších sloupců Teplice – 7 794; 550; 780; 12,97. Tedy v prvním sloupci bude vždy Okres.
- Opakování slov v zadání – „uchazečů o zaměstnání“ dosažitelných uchazečů o zaměstnání, 462 ostatních uchazečů o zaměstnání, Vám vždycky signalizuje, že se jedná o dvoj- troj-sloupec.
- V žádném případě **neobracejte sloupce** – špatný příklad, kdy autor si nevěděl rady s dvojsloupcem.

Ukazatele nezaměstnanosti v okresech Úste

	Chomutov	Litoměřice
Dosažitelní uchazeči o zaměstnání	7 440	5198
Ostatní uchazeči o zaměstnání	462	329
Volná pracovní místa	1493	767
Míra nezaměsnanosti v %	11,07	8,41

- V tabulce nemůže zůstat nevyplněná buňka.
- **Zvyšte výšku řádků**, text umístěte na svislý střed.
- I textové položky odsaďte zleva o 0,1 cm nebo 1 bod (v Excelu je to zvlášť důležité).
- Není-li pod nadpisem společná měrná jednotka, může být uvedena v příslušném sloupci – viz příklad dále.

- **Tato tabulka bude vypadat takto:**

Základní ukazatele nezaměstnanosti ve vybraných okresech Ústeckého kraje
k 30. 6. 2018

Okres	Uchazeči o zaměstnání		Volná pracovní místa	Míra nezaměstnanosti (v %)
	dosažitelní	ostatní		
Chomutov	7 440	462	1 493	11,07
Litoměřice	5 198	329	767	8,41
Louny	4 986	270	943	9,75
Most	10 737	481	993	17,44
Teplice	7 794	550	780	12,97

Poznámka:
Dosažitelní uchazeči o zaměstnání jsou ti, kteří mohou okamžitě nastoupit na uvolněné místo.

- Pokud pracujete v Excelu, nejprve zformátujte poměry na výšku řádků. Všechny řádky musejí mít **výšku stejnou** (platí i ve Wordu).
- Až poté upravte poměry horizontální (středění nebo odsazení zleva/zprava).
- Pro Word je platí, že buňky slučujeme nakonec (v Excelu na tom nezáleží).
- **Sloupce stejného charakteru** (tj. dvojsloupce nebo sloupce s obdobným obsahem mají mít **stejnou šířku**. (zde poslední dva sloupce mají odlišný obsah, tedy i šířku). Samozřejmě je možné, že všechny sloupce mají šířku stejnou – pokud se do nich vejde text.
- Poznámka je větou, tedy vždy končí tečkou. Zdroj je jen heslem, tedy může začít malým písmenem a nekončí tečkou.
- Poznámka ani zdroj se netuční a nesmí přesáhnout šířku tabulky.
- Čísla musejí být upravena **řádově** (ve Wordu e v Excelu použijte zarovnání doprava a odsazení o milimetry nebo body). Odsazení je nejlépe alespoň o jeden bod nebo tak velké, že nejdelší z čísel ve sloupci bude opticky na středu.
- Oddělují se čísla **po trojicích** (v Excelu nastavíte ve Formátu buněk).
- I v tabulce platí, že na koncích řádků nesmí být jednopísmenný výraz nebo zkratka (ve Wordu pevná mezera, v Excelu zalomit Alt+Enter).
- Tabulku v Excelu začínejte vždy v buňce A1.
- Celou tabulku umístíte na střed stránky – dolní okraj vždy zvyšte cca o 1 cm.
- Před tiskem vždy zkontrolujte náhled – zda se tabulka vešla do jedné stránky a je vycentrovaná na výšku i šířku stránky.
- Do záhlaví si práci podepište. Pak teprve tiskněte (tiskne se na první dobrou).