TEST – DOPIS dle ČSN *016910   
(Jedna i více odpovědí je správná.)*

1. Kolik řádků maximálně obsahuje normalizovaná adresa, v jednom řádku nemá být   
 více než … znaků?

1. 3 řádky, 30 znaků
2. 4 řádky, 40 znaků
3. 6 řádků, 30 znaků

2. Adresa začíná vždy … písmenem, pokud je na jednom řádku více údajů, oddělují se …?

1. velkým písmenem, čárkou
2. velkým písmenem, tečkou
3. malým písmenem, středníkem

3. U odvolacích údajů…?

1. uvádíme naše značka, Vaše značka, věc, datum
2. užíváme je, jedná-li se od odpověď na písemnost
3. používáme je, pro správné zaevidování dopisu

4. Datum v odvolacích údajích píšeme …, v souvislém textu datum píšeme…?

1. sestupně, vzestupně
2. sestupně, sestupně
3. vzestupně, vzestupně

5. Heslovitý obsah dopisu (věc), se uvádí pod odvolacími údaji po vynechání ….. řádků,  
 píšeme ji …?

1. jednoho prázdného řádku, začíná psát velkým písmenem
2. dvou prázdných řádků, píšeme tučně nebo podtrženě
3. dvou prázdných řádku, začínáme psát velkým písmenem a nekončíme tečkou

6. Oslovení:

1. je pod „věcí“ po vynechání dvou řádků
2. musí být v každém dopise
3. píše se v 5. pádě a za oslovením je čárka

7. Text dopisu:

1. používá se jednoduché řádkování
2. mezi odstavci se vynechávají dva řádky
3. šířka levého a pravého okraje je vždy stejná

8. Pozdrav:

1. se považuje za další odstavec
2. je projevem úcty, přátelství, dobrých úmyslů – S pozdravem, Se srdečným   
   pozdravem, S úctou, Petrův zdar! Lesu zdar!
3. závisí na ročním období – Veselé Vánoce, Veselé Velikonoce

9. U podpisu uvádíme:

1. titul, celé jméno a příjmení, funkci
2. místo vynechané pro vlastnoruční podpis musí byt dostatečně velké, aby kromě   
   podpisu bylo případně možné umístit i razítko
3. zkratka v z., vz. (= v zastoupení) se uvádí před jménem a příjmením pověřené osoby

10. Přílohy:

1. se uvádějí za podpisem, po vynechání  2  až  4 prázdných řádků od levé svislice
2. lze napsat pouze jejich počet a řádek zvýraznit
3. za nadpisem Přílohy není dvojtečka

11. Rozdělovník:

1. je část úředního nebo obchodního [dopisu](https://cs.wikipedia.org/wiki/Dopis), v níž se uvádí, komu byly zaslány jeho   
   kopie na vědomí. Píše se od levého okraje
2. nadpis rozdělovníků „Na vědomí“", „Rozdělovník“ nebo „Kopie“
3. pokud dopis neobsahuje přílohy, uvádí se pod podpisem po vynechání mezery  
    o výšce nejméně jednoho řádku, obvykle dvou nebo tří řádků

12. Doplňující údaje:

1. v doplňujících údajích se uvádějí informace vztahující se k celé instituci
2. k doplňujícím údajům patří: bankovní spojení, IČ, DIČ, údaj o sídle instituce,   
   o registraci podnikatelského subjektu v obchodním rejstříku nebo jiné evidenci,   
   číslo telefonní ústředny, číslo ústředního faxu, e-mailová adresa, webová adresa
3. po zavedení nového nařízení o ochraně osobních údajů GDPR se tyto údaje neuvádí

**Správné odpovědi:**

1. C,

2. A,

3. A, B, C,

4. A,

5. B, C,

6. A, B, C,

7. A, B, C,

8. A, B, C,

9. A, B, C,

10. A, B, C,

11. A, B, C,

12. A, B,

**Zdroje:**

PhDr. Emilie Fleischmannová. PhDr.Olga Kuldová, Ing. Rajmund Šedý. *Obchodní korespondence pro střední školy*. Praha: FORTUNA, 2008, ISBN 978-80-7168-919-5.

AUTOR NEUVEDEN. *Dopisy* [online]. [cit. 20.6.2018]. Dostupný na WWW: http://vyuka.odbskmb.cz/OBK/dopisy.htm#varianty42

"AUTOR NEUVEDEN". *ČSN 01 6910 (2014) – Úprava dokumentů zpracovaných textovými procesory* [online]. [cit. 23.7.2018]. Dostupný na WWW: http://www.ujc.cas.cz/expertni-cinnost/csn016910/