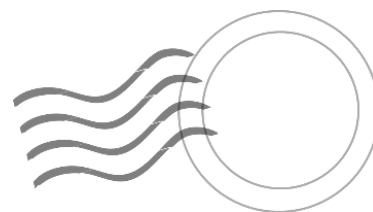


Oslovení,



text dopisu

- dopis ani e-mail nikdy nezačínáme slovy „Dobrý den“, ale použijeme adekvátní oslovení (5. pád):

Vážené dámy / Vážení pánové,

Vážená paní / Vážený pane,

Vážené dámy, vážení pánové,

Vážený pane inženýre,

Vážený pane Hrubý,

Vážená paní ředitelko,

- text dopisu je členěn do odstavců, mezi které je vložena meziodstavcová mezera (příp. vynechaný řádek);

- text dopisu je vhodné zarovnat do bloku;

- nezapomínáme na užívání velkých písmen u tvarů zájmen Vy, Váš – projev zdvořilosti