



VY_12_INOVACE_Tru_I_36

Dopis úřední

Název projektu: OP VK 1.4.72038519

Registrační číslo: CZ.1.07/1.4.00/21.2952

OP Vzdělání pro konkurenceschopnost

1.4. Zlepšení podmínek pro vzdělávání na základních školách

Autor materiálu: Šárka Trunkátová

Dopis úřední

Dopis úřední

Určený:

- **firmě**
- **organizacím**
- **úřadu**
- **úřední osobě (starostovi)**
- **podniku**

Rozdíl mezi dopisem osobním a úředním

Úřední dopis:

- **má stanovenou formu**
- **užívá spisovné jazykové prostředky**
- **vyjadřuje se stručně a věcně**
- **bez citového zabarvení**

Části úředního dopisu

- **místo a datum napsání**
- **v záhlaví adresát s celou adresou**
- **věc, které se dopis týká (objednávka, žádost, reklamace, nabídka atd. ...)**
- **oslovení**
- **vlastní sdělení**
- **poděkování**
- **vlastnoruční podpis**
- **adresa odesílatele**

Pozor na psaní jména

Při dopisech píšeme nejprve křestní jméno a potom příjmení (Květoslava Opršálková).

Datum vytvoření: 02.10.2011

**Ročník, pro který je materiál určen:
6. ročník**

Předmět: komunikační a slohová výchova

**Anotace: Po jeho odzkoušení budou žáci
umět napsat tento dopis dle stanovené normy.**