

PSANÍ ÚŘEDNÍHO DOPISU

KROK ZA KROKEM

Zamyšlení

- Co si představíš pod pojmem úřední dopis?
- K čemu úřední dopis slouží?
- Už jsi někdy psal/-a úřední dopis?
- Myslíš, že budeš někdy psát úřední dopis?

Úřední dopis

Tomáš Metelka
Jeseniova 85/1
130 00 Praha 3

Jazyková škola Bumerang
V Jámě 1
110 00 Praha 1

Praha 9. 10. 2005

Přihláška do jazykového kurzu angličtiny pro začátečníky

Na základě Vašeho nabídkového letáku se přihlašuji do prázdninového jazykového kurzu pro začátečníky. Buďte tak laskavi a zašlete mi podrobný program.

S pozdravem

Tomáš Metelka

- Úřední dopis má přesně stanovenou formu
- častý druh úředního dopisu \Rightarrow žádost
- **Úkol 1:**
 \Leftarrow Rozlišuj jednotlivé části úředního dopisu

Části úředního dopisu

Tomáš Metelka
Jeseniova 85/1
130 00 Praha 3

Jazyková škola Bumerang
V Jámě 1
110 00 Praha 1

Praha 9. 10. 2005

Přihláška do jazykového kurzu angličtiny pro začátečníky

Na základě Vašeho nabídkového letáku se přihlašuji
do prázdninového jazykového kurzu pro začátečníky.
Buďte tak laskavi a zašlete mi podrobný program.

S pozdravem

Tomáš Metelka

Příloha
1ks – fotokopie vysvědčení z 2.pol. 7.ročníku

adresa odesílatele

adresa příjemce

datum

heslovité oznámení obsahu

vlastní obsah dopisu

pozdrav

vlastnoruční podpis pisatele

přílohy

Adresa

Tomáš Metelka
Jeseniova 85/1
130 00 Praha 3

Jazyková škola Bumerang
V Jámě 1
110 00 Praha 1

✓ jméno a příjmení

✓ ulice, č.p., č.or.

✓ PSČ, město, popř. stát

Datum

Praha 9. 10. 2005

- ✓ název místa, kde byl dopis sepsán
- ✓ datum, kdy byl dopis sepsán

Vlastní žádost

Přihláška do jazykového kurzu angličtiny pro začátečníky

Na základě Vašeho nabídkového letáku se přihlašuji
do prázdninového jazykového kurzu pro začátečníky.

Buďte tak laskavi a zašlete mi podrobný program.

- ✓ heslovitý obsah žádosti
 - velké počáteční písmeno
 - na konci bez tečky
 - je podtržen

- ✓ vlastní sdělení

Závěr dopisu

S pozdravem

Tomáš Metelka

Příloha

Kopie maturitního vysvědčení

- ✓ závěreční pozdrav
- ✓ vlastnoruční podpis
- ✓ přílohy
 - slovo Přílohy je podtrženo
 - nepíšeme za ním tečku ani dvojtečku

Umění formulovat žádost

- žádat můžeme nejen písemně, ale i ústně
- ústní žádost někdy formulujeme jako prosbu

- **Úkol 2:**

Požádejte ústně o:

- přihlášku na lyžařský kurz
 - tiskopis žádosti k přijetí na SŠ
 - vrácení mobilního telefonu
- **Úkol 3:**
- Napiš vlastní žádost

Žádost krok za krokem

1. Otevři si v textovém editoru nový soubor a **ulož** ho do své složky.
2. Na počátek dopisu napiš **zleva** vlastní adresu (adresu odesílatele) a po vynechání dvou až tří řádků adresu příjemce (adresáta).
3. Po vynechání dalších dvou až tří řádků napiš k **pravému okraji** místo a datum.
4. Vynech tři řádky a napiš **zleva** heslovitý obsah
5. O dva řádky níž můžeš napsat oslovení a po vynechání jednoho volného řádku od oslovení následuje text.

Žádost krok za krokem

6. Vlastní sdělení začíná **dál** od kraje. Text můžeš rozčlenit do odstavců.
7. Za textem následuje závěrečný pozdrav.
8. Mezi pozdravem a vlastnoručním podpisem (**vpravo**) jsou tři řádky.
9. Přílohy se uvádějí **zleva** pět řádků pod pozdravem.

A co dál?

- žádost předáme na příslušný úřad
- základní info nalezneme na [www](#) obce
- jak na to →
 - osobně na podatelnu úřadu
 - poštou (doporučeně)
 - e-mailem (jako přílohu)

DOMÁCÍ ÚKOL

Napiš **Úřední dopis** – *Žádost o zvýšení sociálních dávek* pro tvou rodinu na odbor sociálních věcí města Havířova.

- *Písmo* – velikost č. 12, Times New Roman.
- *Text (zdůvodnění)* – 10 řádků.
- *Nezapomeň na všechna pravidla!!*