Zadání pro úkol Obálka

Podle níže uvedených pravidel psaní adres a obálek napiš našemu panu řediteli.

**Zásady psaní adres**

* Vždy píšeme Arial 12, jednoduché řádkování, souvislý text rovnáme do bloků.
* Na obálku píšeme adresu do pravé spodní čtvrtiny obálky.
* PSČ se píše PŘED název pošty.
* Oddělujeme vždy tři a dvě číslice jednou mezerou, za PSČ jsou dvě mezery.
* Slovo pošta ani zkratka p. se nepíše.
* Pokud jsou na obálce znaky nebo políčka PSČ vepíšeme ho do nich, anebo k nim.
* Adresa odesílatele je v levé horní čtvrtině.
* Používáme jednoduché řádkování rovnoměrně bez mezer před a za.
* Maximálně šest řádků
* Název adresní pošty je celý velkým písmem.
* V adrese nic nezvýraznit podtržením, tučným, typem písma ani proložením znaků.
* Při adresování firmám nebo institucím je první název firmy a druhé jméno kontaktní osoby.
* Oslovení vždy začíná velkým písmenem a je zvlášť na 1. řádku.
* Všechny údaje v prvním pádě.
* Na konci řádků žádné interpunkční znaménko.
* Vše černou barvou a ne kurzívou.
* Všechny řádky začínají od jedné svislice.

Vzory jsou součástí ukázkového print screenů viz níže. Poradí ti internet nebo nápověda v Excellu. Případné dotazy nebo upřesnění směřujte na můj messenger nebo e-mail: <https://www.facebook.com/romik.nikl/> romik.nikl@seznam.cz

