Zadání pro úkoly **Formát dopisů**

Úkol 1 – Podle níže uvedených pravidel psaní dopisu napiš našemu panu řediteli dopis jako Žádost o zaměstnání. Profesi si zvol sama.

**Formát dopisu**

* Rovnáme VŠE k levému okraji
* Jako první je vždy adresa odesílatele
* Druhá adresa odběratele (příjemce)
* Datum, kdy měsíc se píše slovy a vždy uvést rok
* Pokud uvádíme číslo jednací nebo reakcí na váš dopis č. nebo ze dne, uvádíme nad datum
* O jaký dopis se jedná (věc) **TUČNĚ**
* Jednotlivé odstavce před a po konkrétním dopisu oddělujeme 2 mezerami řádků
* Oslovení končí vždy čárkou
* Vše v textu oddělujeme jednou mezerou řádků
* Přílohy v dopisu se vyjmenují až pod dopis

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

