

# Jak rozumíte novinkám v češtině?

Otestujte si, jak jste si zapamatovali změny, které do psaní českých textů přinesla nová norma

**Vyberte správnou možnost**

**Interpunkční znaménka**

- 1.**  
a) Na český trůn roku 1576 nastoupil Rudolf II.  
b) Na český trůn roku 1576 nastoupil Rudolf II  
c) Na český trůn roku 1576 nastoupil Rudolf II.

- 2.**  
a) Prodávají zde nábytek, nářadí atd.  
b) Prodávají zde nábytek, nářadí atd..  
c) Prodávají zde nábytek, nářadí, atd.

- 3.**  
a) Opoziční smlouvu napadlo hnutí Děkujeme, odejděte!  
b) Opoziční smlouvu napadlo hnutí Děkujeme, odejděte!

- 4.**  
a) Jiřina Bílá, PhD., nová ředitelka  
b) Jiřina Bílá, PhD., nová ředitelka

**Spojovník**

- 5.**  
a) Jean - Paul Belmondo  
b) Jean - Paul Belmondo

- 6.**  
a) Kateřina Nová-Šimová  
b) Kateřina Nová-Šimová  
c) Kateřina Nová Šimová

- 7.**  
a) Praha 4 - Podolí  
b) Praha 4 - Podolí

**Pomlčka**

- 8.**  
a) Připravte si dokumenty-občanku, pas atd.  
b) Připravte si dokumenty - občanku, pas atd.

- 9.**  
a) strana 15-18  
b) strana 15 - 18

- 10.**  
a) dvojice Šimek-Grossmann  
b) dvojice Šimek - Grossmann  
c) dvojice Šimek - Grossmann

**Závorky**

- 11.**  
a) Vlaky se budou zpoždovat (především kvůli výlukám.)  
b) Vlaky se budou zpoždovat (především kvůli výlukám).  
c) Vlaky se budou zpoždovat (především kvůli výlukám.).

- 12.**  
a) Dnes bylo -5 °C.  
b) Dnes bylo - 5 °C.

- a) Sklizeň chmele se protáhne (Letos je příliš deštivo).  
b) Sklizeň chmele se protáhne. (Letos je příliš deštivo.)

**Uvozovky**

- 13.**  
a) Potvrdilo se Galileovo „A přece se točí“.  
b) Potvrdilo se Galileovo „A přece se točí.“  
c) Potvrdilo se Galileovo: „a přece se točí.“

- 14.**  
a) „Hlavní je“, zdůraznil prezident, „rychlá pomoc“.  
b) „Hlavní je,“ zdůraznil prezident, „rychlá pomoc.“  
c) „Hlavní je“ zdůraznil prezident „rychlá pomoc.“

**Tři tečky**

- 15.**  
a) ... své ideály nikdy neopustil.  
b) ... své ideály nikdy neopustil.

**Zkratky**

- 16.**  
a) př. n. l. b) př.n.l.  
c) př. n. l

- 17.**  
a) Pomohou i Sazka a.s. a Česká spořitelna a.s.  
b) Pomohou i Sazka, a. s., a Česká spořitelna, a. s.

**Značky jednotek**

- 18.**  
a) Žárovka má výkon šedesát wattů (60W).  
b) Žárovka má výkon šedesát wattů (60 W).  
**19.**  
a) Potřebujeme padesátimetrovou (50m) dráhu.  
b) Potřebujeme padesátimetrovou (50 m) dráhu.

**Značky měn**

- 20.**  
a) Potřebujeme 40 euro.  
b) Potřebujeme 40 eur.

**Číslo a znaky**

- 21.**  
a) 300:10=30 (300/10=30)  
b) 300 : 10 = 30 (300 / 10 = 30)  
c) 300: 10= 30 (300/ 10= 30)  
**22.**  
a) Dnes bylo -5 °C.  
b) Dnes bylo - 5 °C.

- c) Dnes bylo -5°C.  
**23.**  
a) Byl tam již 5x.  
b) Byl tam již 5 x.

- 24.**  
a) Hlasování skončilo výsledkem 103:70.  
b) Hlasování skončilo výsledkem 103 : 70.  
**25.**  
a) Výsledek utkání Sparta-Slavia byl 2:3.  
b) Výsledek utkání Sparta-Slavia byl 2 : 3.

- 26.**  
a) Slevili až 50 %.  
b) Slevili až 50%.  
**27.**  
a) Namíchali 70 % směs.  
b) Namíchali 70% směs.  
c) Namíchali 70ti% směs.

- 28.**  
a) ustanovení podle §125-126  
b) ustanovení podle § 125-126  
c) ustanovení podle § 125 - §126

**Číslo a číslice**

- 29.**  
a) 25. května 1 995  
b) 25. května 1995  
c) 25. května '95  
**30.**  
a) 17ti násobný držitel Grammy Tony Bennett  
b) 17tinásobný držitel Grammy Tony Bennett  
c) 17násobný držitel Grammy Tony Bennett

**Časové údaje**

- 31.**  
a) Začátek je v 7.05.  
b) Začátek je v 7:05.  
c) Začátek je v 07:05.

**Písání výřků**

- 32.**  
a) Můžete požadovat: - bezplatnou opravu, - výměnu věci.  
b) Můžete požadovat: - Bezplatnou opravu, - Výměnu věci.  
c) Můžete požadovat: - Bezplatnou opravu. - Výměnu věci.

**Výhody studia**

- 33.**  
a) Výhody studia na škole: - Poskytujeme ubytování na koleji.  
- Zavádíme specializovanou studia.  
b) Výhody studia na škole: - poskytujeme ubytování na koleji.  
- zavádíme specializovanou studia.  
c) Výhody studia na škole: - Poskytujeme ubytování na koleji  
- Zavádíme specializovanou studia

- hé uvozovky před tečku, čárku, středník, otazník či vykřičník.  
**14. b)** Pokud přímou řeč přeruší uvozovací věta, dávají se uvozovky dole a nahoře u každého úseku přímé řeči, koncové uvozovky se píší za tečku, čárku, otazník či vykřičník.  
**15. b)** Tři tečky před slovem se oddělují mezerou.  
**16. a)** U zkratk složených z více zkratk se píše tečka a mezerka za každou z nich.  
**17. b)** Zkratka právnické osoby za názvem je vždy oddělena čárkou z obou stran.  
**18. b)** Značky jednotek se uvádějí za číselný znak a oddělují se mezerou.  
**19. a)** Zapisujeme-li číselní přídavné jméno, připojujeme jednotku k číslu bez mezery.  
**20. b)** Názvy měn se běžně skloňují.  
**21. b)** Znaky + - : x = se oddělují mezerami z obou stran.  
**22. a)** Mezerka se nepíše, vyjadřují-li znaky kladnou či zápornou hodnotu.  
**23. a)** Mezerka se nepíše, pokud vyjadřujeme znakem x několiknásobnou hodnotu („krát“).  
**24. b)** Při psaní měřitek a poměrů se kolem dvojtečky píší mezery.  
**25. a)** Skóre je vždy bez mezer.  
**26. a)** Mezi číslicí a znakem procenta je mezerka, když nejde o přídavné jméno.  
**27. b)** Mezi číslicí a znakem procenta není mezerka, když jde o přídavné jméno.  
**28. b)** Paragraf se píše před číslo a s mezerou, nezdvouje se  
**29. b)** Letopočty se nečlení mezerou a nezkracují.  
**30. c)** Mezerka se nepíše u spojení čísla se slovem, písmenem či znakem.  
**31. a), b), c)** Hodiny a minuty se oddělují tečkou i dvojtečkou.  
**32. a)** Položky nevětného charakteru začínají malým písmenem, ukončují se čárkami, poslední položka tečkou.  
**33. a) i b)** Pokud je výčet tvořen položkami s celými větami, jsou možné dva způsoby.



**Správné odpovědi**

- 1. c), 2. a)** Na konci věty se píše jen jedna tečka, a to i za řadovými číslovkami či zkratkami s tečkou.  
**3. b)** Když věta končí názvem, jehož součástí je otazník či vykřičník, tečka se za nimi nepíše.  
**4. a)** Následuje-li víc interpunkčních znamének po sobě, nepíše se mezi nimi mezerka.  
**5. a)** Při naznačení těsného spojení se píše spojovník bez mezer u jmen osobních.  
**6. c)** Nově se nepíše spojovník v příjmeních složených ze dvou jmen.  
**7. a) i b)** Nově lze psát místní jména, a to se spojovníkem bez mezer nebo s pomlčkou s mezerami.  
**8. b)** Pomlčka se odděluje mezerami.  
**9. a), 10. a)** Pomlčka se neodděluje mezerami, když označuje rozsah nebo nahrazuje výraz „a“ či „versus“.  
**11. b)** Pokud je v záorce neúplná věta, tečka je až za závorkou.  
**12. b)** Dvě celé věty jsou ukončeny tečkou, jedna z nich je vložená do závorky.  
**13. a)** Pokud se do textu začlení bez uvozovací věty kus jiného textu v uvozovkách, patří dru-

# nová čeština

DNES MIMOŘÁDNÁ PŘÍLOHA

## NEDĚLEJTE CHYBY V dopisech, e-mailech, datech nebo zkratkách

PÁTEK 5. ZÁŘÍ 2014  
WWW.IDNES.CZ

OBSAH

**Dopisy, psaní adres**

Naučte se psát dopis na žádát o zaměstnání nebo správně formulovat e-mail

**Zkratky a tituly**

Co znamenají a jak se píš zkratky firem a titulů

**Číslo, číslice**

Změny v pravidlech psaní dat, časových údajů, čísel telefonních čísel či bankovních účtů

**Znaky, značka jednotky**

Jak správně psát značky skóre, procenta, promile, stupně či matematické

**Pomlčky a dvojtečky**

Kam patří spojovník, pomlčka či uvozovky

**TEST znalostí**

Vyzkoušejte se, jak zvládnou češtinářské základy



## Naučte se správně psát

Chcete zaujmout budoucího zaměstnavatele motivačním dopisem? Nebo byste rádi uspěli se svou žádostí? A víte, jak se v textu pozná, jestli je sleva třicetiprocentní a kdy je 30 procent? I takové otázky řeší **nová úprava češtiny**, která začíná platit. Čtete průvodce MF DNES, který vám pomůže lépe zvládnout maturitní zkoušky i písemné jednání s úřady.

**Přílohu připravili:**

Magdalena Nová (autorka textů), konzultace Markéta Pravdová a Petr Lozan (zpracovatelé ČSN 01 6910, Ústav pro jazyk český Akademie věd ČR) a Eva Vašíčková (lektorka MF DNES). Editor Roman Švidrnoch, grafik Martin Andryzek. V člancích byly se souhlasem Úřadu pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví (ÚNMZ) použity citace a informace z české technické normy ČSN 01 6910 „Úprava dokumentů zpracovaných textovými procesory“. Kompletní znění této technické normy je možné zakoupit v informačním centru ÚNMZ (info@unmz.cz), nebo prostřednictvím služby ČSN online (http://csnonlinefirmy.unmz.cz/ nebo http://csnonline.unmz.cz/).

Přílohu připravila Magdale Nová ve spolupráci s Ústavem pro jazyk český Akademie věd ČR a Úřadem pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví.

VZORY ADRES

okoládovny, a. s.  
řevod Orion  
an Zelený, vedoucí skladu  
odřanská 12  
7 00 Praha 4

UKOT, spol. s r. o.  
chodní referát  
m. Krále Jiřího 7  
01 00 Ostrava

ážená paní  
g. Miroslava Chudá, Ph.D.  
chodní akademie  
ušní 7  
0 00 Praha 1

RAKSO, a. s.  
sobovací odd., paní Nová  
štovní příhrádka 135  
6 01 Vysoké Mýto

ážený pan  
antišek Koucký  
O. BOX 72  
3 01 Kamenná Žehrovice

ážený pan  
c. PhDr. Tomáš Březina, CSc.  
p. Prokopa  
stec 12  
2 05 Hořičky

ážený pan  
t. Hrabě  
p. 97  
2 13 Bohdalov

ážená paní  
mila Novotná  
d Mlýnem 4  
3 41 Dlouhý Most

ážená paní  
zana Tachecí  
ste restante  
6 01 Opava

ovomanželé  
a a Petr Veselých  
brožova 1433/2  
7 01 Písek

# 12 dobrých rad, jak správně popsat obálku

## 1. Adresát v pravém dolním rohu

Na obálce se adresa příjemce píše v pravé dolní čtvrtině. Do pravého dolního rohu vypíšete u fyzických osob jméno a příjmení, u firem obchodní název, u jiných subjektů název nebo oficiálně užívanou zkratku.

## 2. Odesílatele píše do levé horní čtvrtiny

Pokud je uvedena i adresa odesílatele, píše se na stejné straně obálky jako adresa příjemce (tedy ne na druhé straně s chlopněmi), a to v levé horní čtvrtině.

## 3. Adresa vždy začíná velkým písmenem

Všechny řádky adresy začínají od stejné svislice, jsou zarovnané vlevo. Adresa se začíná psát vždy s velkým počátečním písmenem, názvy ulic a obcí pak podle Pravidel českého pravopisu. Adresu píše v pořadí: nejprve ulici, třídu, náměstí apod., pak číslo domu, případně i vchodu či bytu. Slovo ulice ani zkratka ul. se nepíše.

## 4. Pozor na to, komu píšete

Dávejte pozor, koho napíšete na první místo v adrese. Pokud je na prvním řádku právnická osoba a až pod ní jméno a příjmení, považuje se za adresáta právnická osoba. A naopak – je-li jméno dřív než firma, je adresátem fyzická osoba (viz druhou adresu na vzorové obálce).

## 5. Oslovte příjemce

K dobrému tónu patří na první řádek před jméno napsat oslovení Vážený pan / Vážená paní, Rodina, Manželé, Novomanželé a podobně.

## 6. PSČ má svoje přesné místo

Poslední řádek adresy je vyhrazen poštovnímu směrovacímu číslu (PSČ) a názvu adresní pošty. PSČ se píše na stejný řádek jako pošta či obec – a pozor, nepředstavuje se! Číselní se na trojčíslí a dvojčíslí, oddělené jednou mezerou. Mezi PSČ a názvem pošty patří odstup dvou mezislovních mezer. Slovo pošta ani zkratka p. se na obálku nepíše, stejně jako název okresu.

## 12. Aby dopis odešel doporučeně

Poznámky typu „Doporučeně“ se na obálku umísťují vlevo pod poštovní adresu odesílatele.



## 7. Kam patří čárky a kam už ne

Pokud napíšete na jeden řádek dva údaje, je mezi nimi čárka (např. personální odd., pan Vágnr). Na konci řádků není interpunkce – výjimkou jsou zkratky, za nimiž je tečka (např. Česká pojišťovna, a. s.). Pokud se adresa píše na jeden řádek nebo je součástí souvislého textu, jednotlivé údaje se oddělují čárkou (např. Ústav pro jazyk český AV ČR, v. v. i., Letenská 123/4, 118 51 Praha 1).

## 9. Co je příliš dlouhé, to raději zkrátte

Název pošty nebo obce se píše do jednoho řádku, pokud je název příliš dlouhý, klidně ho zkrátte (Brandýs n. L.-St. Boleslav).

## 10. Žádná kurzíva, žádné podtrhávání

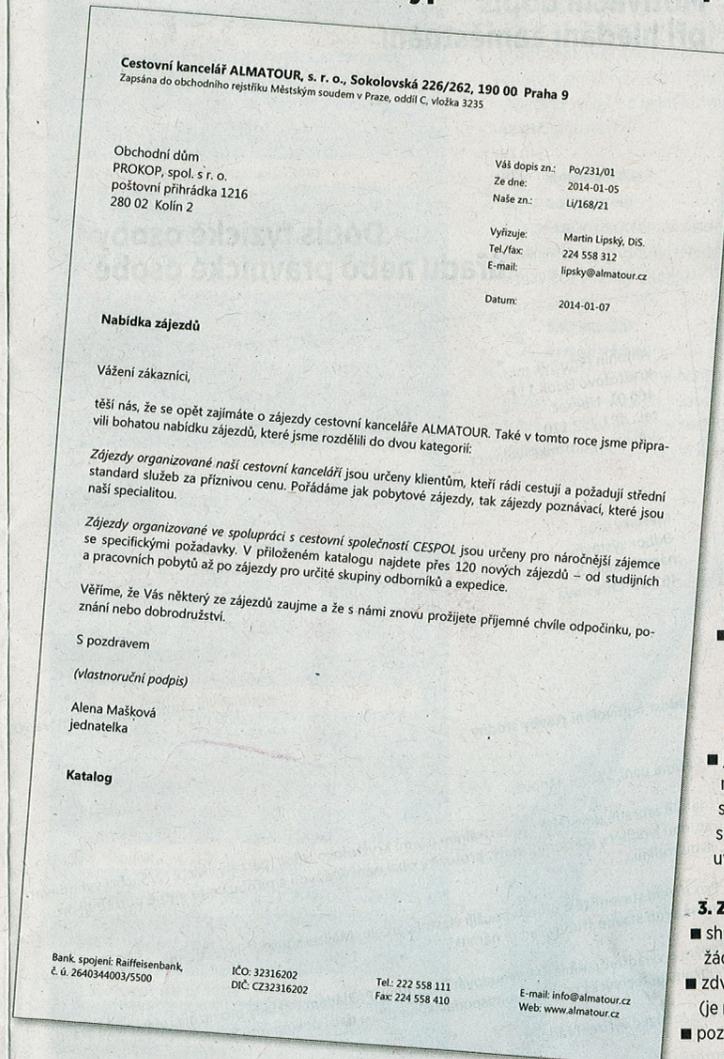
Řádkování adresy je rovnoměrné, obvykle jednoduché, žádné údaje se nepodtrhávají, neprokládají ani nepiší kurzívou.

## 11. Zapomeňte na červenou

Pokud adresu píšete ručně, píše ji tiskacím písmem a název pošty nebo obce verzálkami. Při psaní zapomeňte na červenou nebo luminiscenční barvu (tzv. zvýrazňovače), písmo nesmí být menší než 2,5 mm.

Zdroj: Akademická příručka českého jazyka, Academia, Praha 2014, s. 473–475

## VZOR Jak má vypadat obchodní dopis



### Osnova dopisu

#### 1. Začátek

- oslovení osoby, instituce
- úvod (je možné vynechat)

#### 2. Hlavní sdělení

- podklad (charakteristika zboží, služeb, žádosti + popsání situace nebo důvodů, které vedou k napsání dopisu)
- jádro (výhody nabízeného zboží nebo služeb, důsledky popsání situace, argumenty pro uvedené důvody)

#### 3. Zakončení

- shrnutí: nabídka, návrh, žádost
- zdvořilostní vyjádření (je možné vynechat)
- pozdrav

## Méně frází, žádné chyby a držet styl

Při psaní milostných dopisů se fantazie nemusí ohlížet na žádné hranice. Čím budou originálnější, tím lépe.

V případě písemné komunikace s úřady, institucemi, obchodními partnery nebo s budoucím zaměstnavatelem se však hodí umírněnost. A výsledek bude ještě lepší, když dodržíte grafickou úpravu a formální náležitosti tak, jak je doporučuje letos v červenci aktualizovaná technická norma ČSN 01 6910 nebo Akademická příručka českého jazyka.

„Norma sice není závazná a záleží jen na rozhodnutí firmy nebo instituce, pro kterou autor text připravuje, jestli ji budou respektovat, ale její dodržování přispěje k snazší orientaci a dorozumění,“ vysvětluje Markéta Pravdová z Ústavu pro jazyk český AV ČR, která poslední úpravu norem zpracovávala.

I když vás tedy nemůže nikdo nutit, abyste se doporučovaným řídili, pokud je dodržíte uděláte dobrý dojem. A to se počítá.

„Dopisy, e-maily a další texty jsou vizitkou pisatele, vytvářejí první dojem o autorovi, ale také o firmě či úřadu, kde pracuje, upozorňuje Pravdová. „Lidé by sice měli držet firemní styl, ale neměli by zapomínat, že autorem dopisu jsou právě oni. Každý pisatel má specifický styl, který vyjadřuje jeho osobnost,“ dodává.

Abyste to poště i adresátovi ulehčili, věnujte nejprve pečlivě správnému vypsání adresy a potom obsahu dopisu.

„Ze bude správný co do obsahu, že zvolíte správný styl a vyhnete se gramatickým a pravopisným chybám, to je samozřejmost. Měli byste ovšem dbát také na grafickou úpravu listu a držet jednotný vizuální styl.“

## Příliš mnoho slov zabije i dobrou nabídku

Hledáte práci a chcete budoucího zaměstnavatele zaujmout? Nebo potřebujete postavit studnu, ale chybí vám souhlas radnice? A co když chcete zákazníkům nabídnout své zboží?

K tomu se hodí umět sepsat oficiální dopis, který by adresáta zaujal, a přitom aby se neztratil v přivalu vašich slov a myšlenek.

Každý takový list vyžaduje trochu jiný způsob psaní, stylistiku, úpravy i formálního členění – tedy pokud se chcete držet Akademické příručky českého jazyka i české technické normy.

Jinak budete přesvědčovat klienty, že by si měl koupit právě váš výrobek, jinak budete žádat o povolení ke stavbě kurníku. „Každý dopis nemusí být stylizován originálně. Mnoho běžných případů se vyřídí ustálenými frázemi, tím se šetří čas pisatelů i příjemců. Na druhé straně jsou obchodní nabídky, reklamace, odpovědi na stížnosti, blahopřání a další písemnosti, kde se vyplatí vyplatit věnovat slohu chvíli přemýšlení,“ radí Markéta Pravdová z Ústavu pro jazyk český Akademie věd ČR.

ku přemýšlení,“ radí Markéta Pravdová z Ústavu pro jazyk český Akademie věd ČR.

MF DNES proto vybrala dvě příklady, které vám mohou posloužit jako vzory pro sepsání motivačního dopisu budoucím zaměstnavateli nebo žádosti na úřad (na následující straně).

Co však všechny typy dopisů spojuje, je důraz na slušné oslovení (vždy v 5. pádě!) a rozloučení, na dostatečnou identifikaci adresáta i odesílatele a logické členění textu.

„Text dopisu je třeba strukturovat do odstavců – každý by měl vyjadřovat jenom jednu myšlenku,“ varuje Pravdová před záplavou vět a slovního balastu. Jinak dopis čtenáře spíše vyděsí.

A ještě jedno upozornění. Pokud máte pocit, že na mailové komunikaci se pravidla nevtáhnou, přetete se. Už proto, že e-maily mají informovat, musí být stručné, ideálně do 25 řádků, tedy aby se text vešel na obrazovku. Jestliže se chcete zepsat, použijte přílohu e-mailu.

## 10 dobrých rad, jak v dopise zaujmout

1. Adresujte dopis osobně, pokud je to jen trochu možné. I v případě, že píšete na úřad nebo instituci, zvolte oslovení Vážená paní, vážený pánové.
2. Vždy píše správně jména, případně tituly a funkce.
3. V české korespondenci oslovujte 5. pádem (např. pane předsedo).
4. Strukturujte text do odstavců. Každý z odstavců by měl vyjadřovat jen jednu myšlenku.
5. Vyvarujte se zbytečně dlouhých vět. Dávejte si pozor, abyste byli struční, výstižní, ve vyjadřování co nejjednodušší.

6. Buďte zdvořilí, ale vyhněte se zbytečným frázím. Volte pečlivě slovník, neopakujte tatáž slova. Buďte pokud možno civilní, přirození, střídmi, nesnažte se o přehnanou spisovnost a knižnost.
7. Nepoužívejte cizí slova nebo termíny, které by adresát nemusel znát.
8. V obchodních nabídkách se vyvarujte superlativů („jsme nejlepší“).
9. Buďte důrazní, ale ne příliš direktivní.
10. Zvolte správné zakončení projevu, aby vyznělo optimisticky, a nezapomeňte se rozloučit. Podepíšte se celým jménem.



Alžběta Protivanská  
Patočkova 79, 160 00 Praha 6  
tel.: 777 66 55 44

Hračky pro všechny, s. r. o.  
personální oddělení  
Heideggerova 12  
110 00 Praha 1

Praha 4. 9. 2014

#### Žádost o místo asistentky

Vážená paní, vážený pane,

v inzerátu zveřejněném v MF DNES 1. 9. 2014 jsem se dozvěděla, že hledáte asistentku do obchodního útvaru na částečný úvazek. O nabízené místo mám zájem a domnívám se, že mé znalosti a zkušenosti mohou splnit Vaše požadavky.

V roce 2010 jsem absolvovala s vyznamenáním Obchodní akademii v Českém Těšíně. Mám vynikající znalost německého a polského jazyka, umím pracovat s počítačem, díky svým organizačním a komunikačním dovednostem jsem po celou dobu studia pracovala ve školní samosprávě, aktivně se účastním dobrovolnických prací MC Maňásek v Praze 6.

Po maturitě jsem byla přijata na Vysokou školu ekonomickou v Praze, přes dobré studijní předpoklady jsem však z důvodu těhotenství již do prvního ročníku již nenastoupila. Po celou dobu své mateřské dovolené jsem manželovi pomáhala s účetní agendou, protože vlastníme rodinnou firmu zaměřenou na výrobu vánočních ozdob.

Dovedu pracovat samostatně i na dálku z domova. Manželovi rodiče nám pomáhají pečovat o tříletého syna, proto jsem se rozhodla hledat zaměstnání s pružnou pracovní dobou. Práce na zkrácený úvazek by pro mne byla ideální. V případě Vašeho zájmu se velice ráda dostavím na pracovní pohovor.

S pozdravem

(vlastnoruční podpis)

**Přílohy**  
Životopis  
Kopie maturitního vysvědčení

### VZOR Motivační dopis při hledání zaměstnání

### VZOR Dopis fyzické osoby úřadu nebo právnické osobě

Antonín Potužník ml.  
Kryštofovo Údolí 117  
460 01 Liberec  
tel.: 481 752 120  
e-mail: a.potuznik@volny.cz

Městský úřad  
Odbor výstavby  
nám. 1. máje 5  
463 31 Chrástava

#### Žádost o povolení stavby studny

Vážené paní, vážení pánové,

na své zahradě umístěné v katastrálním území Kryštofovo Údolí, parcela číslo 212/5, chci vybudovat studnu k odběru podzemní vody, protože v obci není vodovod a pitnou vodu nutně potřebuji pro svou rodinu.

Pro zřízení staveniště a příjezd použiji vlastní parcelu. Majitel sousedního pozemku Jaroslav Korecký nemá proti stavbě studny žádné námítky.

Žádám o vyjádření souhlasu s vybudováním studny. Přikládám doklady prokazující vlastnické právo k pozemku, technický popis vodohospodářského díla a další dokumenty.

Děkuji za brzké vyřízení žádosti.

S pozdravem

(vlastnoruční podpis)

**Přílohy**  
Výpis z evidence nemovitostí  
Snímek z pozemkové mapy  
Nákres studny  
Potvrzení Správy inženýrských sítí

## Oficiální díky patří na dopis s hlavičkou. Ale bez razítka

Normy, které upravili pracovníci Ústavu pro jazyk český, musí řešit opravdu ledacos. Včetně písemného poděkování, které před svátky připíše k vánoční kolekci váš šéf. Protože i takové poděkování coby oficiální list řeší česká technická norma.

Přesně se tomu říká „osobní dopis vedoucích pracovníků“ a měl by splnit několik náležitostí. Protože poděkování či gratulace je oficiální dokument, který

reprezentuje firmu, měl by být na hlavičkovém papíře. Při psaní data a místa odeslání je pak norma benevolentní, lze je psát vlevo i vpravo, jen datum má být psáno slovem ve 2. pádě (Praha 5. května 2012).

Mezi oslovením a textem má být vložen jeden volný řádek, stejně tak i mezi jednotlivými odstavci. Podpis musí být vlastnoruční a lze ho umístit vlevo či vpravo. A ještě jedna poznámka: razítko na takový list nepatří!



## Patero zásad e-mailování

### 1. Stručnost především

Z názvu („Předmět“) musí adresát rozpoznat, proč mu píšete. E-mail má být stručný, do 20–25 řádků (aby se text vešel na obrazovku). To nejdůležitější patří do prvního odstavce.

### 2. Nezapomeňte na oslovení

E-mail začíná adresným oslovením, které směřujete k adresátovi uvedenému v hlavičce v řádce „Komu“ (To:).

### 3. Kdy poslat e-mail v kopii

V „Kopie“ (Cc:) píšeme adresy osob, jimž chceme dát e-mail na vědomí. V hromadné korespondenci raději používáme funkci „Skrytá kopie“ (Bcc:).

### 4. Všechno navíc do přílohy

Pokud chcete myšlenku z těla e-mailu rozvést, napište je do přílohy. Pokud posíláte přílohu, vždy na ni upozorněte ve zprávě.

### 5. Rozloučit a podepsat

Na konci e-mailu musí být rozloučení a podpis, který může být nastaven i automaticky.

### VZOR Jak správně napsat e-mail

Od Jan Novák (jan.novak@mfdnes)  
Komu Karel Oliva  
Předmět Jazyková školení MF DNES  
Odesláno Štředa 27. srpna 2014 – 12:25:00

Vážený pane řediteli,

rád bych s Vámi konzultoval možnost spolupráce v oblasti jazykového vzdělávání. V redakční praxi každý den potýkáme s jazykovými problémy a často se obracíme na jazykovou poradnu Ústavu pro jazyk český AV ČR. S rychlostí a kvalitou odpovědí na naše dotazy jsme byli vždy spokojeni, proto bychom rádi s Vámi v rámci našeho společného zájmu o dlouhodobou spolupráci, a to formou vzdělávání našich zaměstnanců.

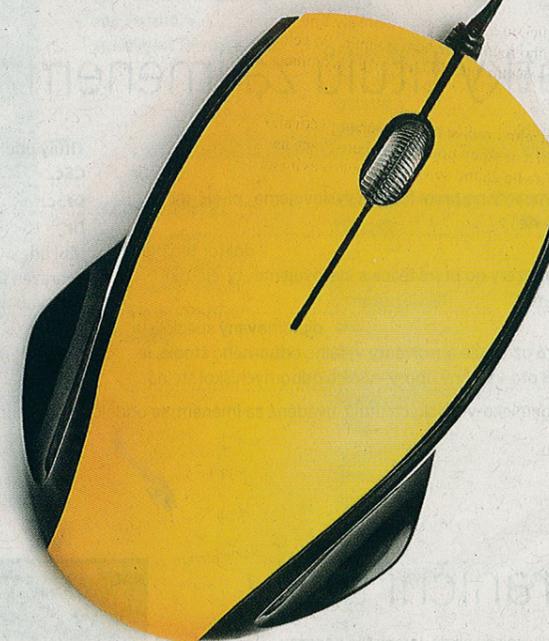
V případě, že budete mít zájem, prosím o zaslání nabídky vzdělávacího programu se zaměřením na problematické jazykové jevy v mediální praxi.

Školení by byla určena hlavně editorům zpravodajství a případně i dalším zájemcům.

S pozdravem

Jan Novák  
hlavní korektor

Mladá fronta DNES  
Ānděl Media Centrum  
Karla Engliše 519/11  
150 00 Praha 5  
e-mail: jan.novak@mfdnes.cz  
tel.: 225 06 1234



## Prosím stručně. E-mail má šetřit čas

Zatímco ještě před pár lety bylo potřeba poslat na úřad doporučený dopis a pak člověk musel čekat, jak dopadne, dnes stačí poslat e-mail.

A po dalších několika klepnutích kláves odesílatel zjistí i to, zda adresát e-mail dostal a přečetl. To vše má jeden důvod: zrychlit komunikaci.

Ovšem protože e-maily mají šetřit čas odesílateli i adresátovi, je nutné být maximálně stručný a výstižný – na plýtvání slovy není v elektronické komunikaci prostor.

Proto důkladně zvažte samotný název e-mailu, takzvaný „Předmět“. Z něj musí být na první pohled patrné, co vám leží na srdci. Pamatujte na to, že nevhodně zvolený předmět může váš e-mail poslat do koše, stačí jednou kliknout.

Další na řadě je oslovení. Při psaní dopisu často předem nevíte, u koho konkrétně skončí, proto se začíná povšechným Vážená paní, vážený pane.

V případě e-mailu to většinou víte, vždyť je adresát uveden v řádce „Komu“. Proto by měl každý dopis začít oslovením konkrétního adresáta.

„Do kopie píšeme adresy osob, chceme dát e-mail jen na vědomí.“ Z něj musí být na první pohled patrné, co vám leží na srdci. Pamatujte na to, že nevhodně zvolený předmět může váš e-mail poslat do koše, stačí jednou kliknout.

Vše, co chcete adresátovi sdělit, pak snažte vmáchnout do dvaceti pětadvaceti řádků. Ideální je to nejúčinněji napsat přehledně už v první větě.



## Zkratky titulů před jménem

### Zkratky absolventů bakalářského studia

<b>Bc.</b>	bakalář
<b>BcA.</b>	bakalář umění

### Zkratky absolventů magisterského studia

<b>Ing.</b>	inženýr
titul pro absolventy magisterského studia v oblasti ekonomie, technických věd a technologií, zemědělství, lesnictví a vojenství	
<b>Ing. arch.</b>	inženýr architekt
<b>MUDr.</b>	doktor všeobecného lékařství
<b>MDr.</b>	doktor zubního lékařství, dříve MSDr.
<b>MVDr.</b>	doktor veterinárního lékařství
<b>MgA.</b>	magistr umění
<b>Mgr.</b>	magistr
titul pro absolventy magisterských studijních programů v ostatních oblastech	

### Absolventi státní rigorózní zkoušky

<b>JUDr.</b>	doktor práv
<b>RNDr.</b>	doktor přírodních věd
<b>PharmDr.</b>	doktor farmacie
<b>ThDr.</b>	doktor teologie
<b>ThLic.</b>	licenciát teologie – v oboru katolické teologie
<b>PhDr.</b>	doktor filozofie
titul za studium v oblasti humanitních, pedagogických a společenských věd	
pozn.: podle platného vysokoškolského zákona se již neudělují dřívější tituly PaedDr. (doktor pedagogiky), RSDr. (doktor sociálních věd)	

### Vysokoškolské pedagogové

<b>doc.</b>	docent
<b>prof.</b>	profesor

## Zkratky titulů za jménem

### Současné tituly

<b>Ph.D.</b>	doktor
píšeme bez mezery po první tečce a vyslovujeme „pí-ějč-dý“ nebo „pé-há-dé“	
<b>Th.D.</b>	doktor teologie
píšeme bez mezery po první tečce a vyslovujeme „tý-ějč-dý“ nebo „té-há-dé“	
<b>Dis.</b>	diplomovaný specialista
zkratka, která označuje absolventy vyššího odborného studia, je od roku 1998 pro všechny obory vyšších odborných škol stejná	
Zkratky akademicko-vědeckých titulů, uváděné za jménem, se oddělují z obou stran čárkami.	

### Tituly udělované v minulosti, speciální tituly

<b>CSc.</b>	kandidát věd
<b>DrSc.</b>	doktor věd
<b>Dr.</b>	doktor
titul udělovaný krátce po roce 1990, který byl později nahrazen titulem Ph.D. (nelze ho zaměňovat s neoficiální zkratkou dr., která může označovat jakýkoli doktorský titul)	
<b>DSc.</b>	doktor věd
titul uděluje Akademie věd ČR od roku 2003	
<b>dr. h. c.</b>	doctor honoris causa = čestný doktor

## Zahraniční tituly

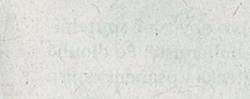
Zahraniční tituly nejsou nikde kompletně popsány, navíc způsob jejich psaní není jednotný, kolísá hlavně (ne)psaní teček. Většinou se tituly píšou po čárce za příjmením.

<b>MBA</b>	Master of Business Administration (magistr managementu)
<b>MPA</b>	Master of Public Administration (magistr veřejné správy)
<b>M.Th.</b>	Master of Theology (magistr teologie)
<b>M.A.</b>	Master of Arts (magistr umění)
<b>MSc.</b>	Master of Science (magistr věd)
<b>Mlaw, LL.M.</b>	Master of Laws (magistr práv)
<b>Mmed.</b>	Master of Medicine (magistr medicíny)
<b>M.D.</b>	Doctor of Medicine (doktor medicíny)
<b>Dipl.-Ing.</b>	Diplom Ingenieur (inženýr)
<b>EngD.</b>	Doctor of Engineering (doktor technických věd)



## Kterak pan Novák „sesbíral“ všechny tituly a získal hodnost generálmajora

Jazykové příručky bývají plné pánů Nováků a Dvořáků, na nichž bohemisté ukazují nástrahy a spletitost češtiny. Jeden takový pan Novák urputně studuje i v Akademické příručce českého jazyka. To aby na vlastním osudu ukázal, jak tituly řadit za sebe a jak je psát. Tak tedy na začátku pan Novák ukončil magisterské studium, a stal se tak Mgr. Janem Novákem. Nedalo mu to a ještě přidal titul inženýra, díky čemuž je z něj Ing. Mgr. Jan Novák (titul, který získáte dřív, se podle zvyklostí píše blíž ke jménu). Pokud by ovšem vystudoval jinou vysokou školu, z níž by získal také titul Mgr., pak by si mohl před jméno psát Mgr. et Mgr. nebo Mgr. & Mgr. Jenže pan Novák studoval dál. Na právech obdržel po rigorózní zkoušce titul JUDr., který nahradil „nižší“ titul Mgr. Takže odtud je JUDr. Ing. Jan Novák (vzpomeňte, inženýrem byl dřív než doktorem práv). Ani potom se pan Novák neztavil a získal doktorský titul Ph.D. (tzv. velký doktorát) – stal se z něj JUDr. Ing. Jan Novák, Ph.D. Pokud by se pak pan Novák věnoval práci na fakultě, stal by se z něj nejdřív docent, tedy doc. JUDr. Ing. Jan Novák, Ph.D., po obhájení profesury by se psal prof. JUDr. Ing. Jan Novák, Ph.D. Pokud uznávaný profesor Novák získá navíc titul doctor honoris causa (čestný doktor), nakupí



si tituly před a za jménem v tomto pořadí: prof. JUDr. Ing. Jan Novák, Ph.D., dr. h. c. (za jménem píšeme čárku i mezi tituly). A teď pozor! Možná si pan Novák mimo vědecké a pedagogické práce buduje také vojenskou či policejní kariéru. Pak by se vojenská nebo policejní hodnost musela uvádět na prvním místě. Po letech usilovné práce a studia by se potom pan Novák mohl psát genmjr. prof. JUDr. Ing. Jan Novák, Ph.D., dr. h. c.

## Co znamená odd. s rtg. za mld.?

### 1. Zkratky tvořené začátkem slova

Končí souhláskou a píše se za ní tečka.

**PŘÍKLADY:** p. (pan, pani), popř. (popřípadě), r. (rok), zvl. (zvláště), ml. (mladší), st. (starší), J. (Jan, Jana, Jaromír, Jaroslava aj.), Jar. (Jaromír, Jaroslava, Jarmila aj.)

### 2. Zkratky složené z více zkratk

Píše se tečka a mezerka za každou z nich.

**PŘÍKLADY:** a. s. (akciová společnost), t. r. (toho roku, tohoto roku), v. r. (vlastní rukou), př. n. l. (před naším letopočtem), n. m. (nad mořem), ak. mal. (akademický malíř), dr. h. c. (doctor honoris causa)

### 3. Zkratky tvořené jen určitými souhláskami

Končí souhláskou a píše se za ní tečka.

**PŘÍKLADY:** mld. (miliarda), rtg. (rentgen), rkp. (rukopis), vs. (versus)

### 4. Iniciálové zkratky

Za nimi se tečka nepíše. Rozlišující malá písmena se nechávají tam, kde by se zkratky různých názvů shodovaly.

**PŘÍKLADY:** ČR × ČRo, MZ × Mze, PfF UK × PedF UK, NG, NTK, ČD, EU, USA, OSN, UNICEF

### 5. Stažené zkratky

Tvoří se z prvního písmena a konce zkracovaného slova zakončeného samohláskou, tečka se nepíše.

**PŘÍKLADY:** ca, cca (circa), fa (firma, faktura), fy (firmy, faktury), fce (funkce), bří (bratři), pí (pani)

### 6. Specifické případy

Některé zkratky dvou nebo více slov se píšou dohromady, popř. je možný dvojitý způsob psaní.

**PŘÍKLADY:** tj. (to je), tzn. (to znamená), aj. (a jiné), atd. (a tak dále), atp. (a tak podobně), apod. (a podobně) č. j. × čj. (číslo jednací), č. p. × čp. (číslo popisné), P. S. × PS (post skriptum), P. F. × PF (pour féliciter), T. G. M. × TGM (Tomáš Garrigue Masaryk)

Zdroj: Akademická příručka českého jazyka, Academia, Praha 2014

## Zkratky firem a společností

Zkratka **právní formy** podnikání se obvykle uvádí za jménem společnosti (není-li uvedeno v obchodním rejstříku jinak) a odděluje se čárkami: **a. s., s. r. o. (spol. s r. o.), k. s., v. o. s., s. p.**

V textu se odděluje čárkou z obou stran: **Soutěž Pivo roku pořádá Výzkumný ústav pivovarský a sladařský, a. s., ve spolupráci s Českým svazem pivovarů a sladoven.**

Končí-li věta zkratkou s tečkou, tečka se znovu nepíše: **Smlouvu uzavřely firma Techno, a. s., a společnost Revue, s. r. o.**

## Pozor na viz!

Slovo „viz“ je tvar rozkazovacího způsobu slovesa „vidět“, nikoliv zkratka, proto se za ním **tečka nepíše.**

## Policejní a vojenské hodnosti

### Policejní hodnosti

<b>Praporčí</b>	
rtn.	rotný
stržm.	strážmistr
nstržm.	nadstrážmistr
pprap.	podpraporčík
prap.	praporčík
nprap.	nadpraporčík

### Důstojníci

ppor.	podporučík
por.	poručík
npor.	nadporučík
kpt.	kapitán
mjr.	major
pplk.	podplukovník
plk.	plukovník

### Generálové

brig. gen.	brigádní generál
genmjr.	generálmajor
genpor.	generálporučík

### Hodnosti Armády ČR od roku 2011

<b>Mužstvo</b>	
voj.	vojín
sv. nebo svob.	svobodník
<b>Poddůstojníci</b>	
des.	desátník
čet.	četař
rtn.	rotný

### Praporčí

rtn.	rotmistr
nrtm.	nadrotmistr
prap.	praporčík
nprap.	nadpraporčík
št. prap. nebo šprap.	štábní praporčík

### Nižší důstojníci

por.	poručík
npor.	nadporučík
kpt.	kapitán

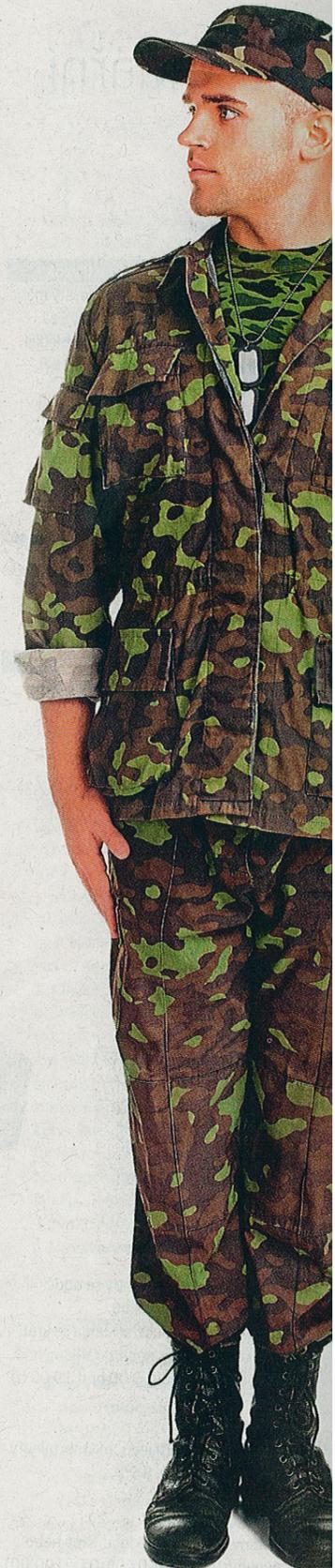
### Vyšší důstojníci

mjr.	major
pplk.	podplukovník
plk.	plukovník
<b>Generálové</b>	
brig. gen.	brigádní generál
genmjr.	generálmajor
genpor.	generálporučík
arm. gen.	armádní generál

### Hodnosti bývalé ČS. lidové armády

pprap.	podpraporčík
ppor.	podporučík
genplk.	generálpukovník

Zkratky policejních i vojenských hodností se uvádějí **před jménem.**



\$ 4 1:00 € L 3 7 £ \$ 3 € 8 X ¥ 3 2 7 £ 6 4 3

## Kalendářní data

### 1. Číselné vyjádření

**Vzestupný zápis: den, měsíc, rok**  
První až devátý den a první až devátý měsíc se píše **jednomístně** (tedy bez nuly), za pořadovým číslem dne a měsíce následují **tečka a mezerka**. V zápisu roku musí být uvedeny všechny číslice letopočtu.

**Příklady:**  
9. 3. 1984, 28. 5. 2013, 31. 12. 2014

V administrativě je dovolen také zápis data, kde jsou den a měsíc uvedeny **dvoumístně**, tedy s nulou. **Po tečkách se pak nepíše mezerka.**

**Příklady:**  
09.03.1984, 28.05.2013, 31.12.2014

**Sestupný zápis: rok, měsíc, den**  
Rok se uvádí čtyřmístně, měsíc a den **dvoumístně**, údaje se **oddělují spojovníkem**.

**Příklady:**  
1984-03-09, 2013-05-28, 2014-12-31



### 2. Číselně-slovní vyjádření

Datum se píše vzestupně v pořadí den, měsíc, rok. Den se píše číslovkou, název měsíce slovem ve tvaru 2. pádu. V zápisu roku musí být uvedeny všechny číslice letopočtu.

**Příklady:**  
Zásilka odeslaná 1. dubna 2014 byla vrácena jako nedoručená. Odpovídáme na Váš dopis z 5. října t. r.

### 3. Spojení místa a času

Údaje místa a času se **čárkami neoddělují!**

**Psaní vzestupně:**  
Praha 20. února 2014,  
20. 2. 2014 i 20.02.2014

**Psaní sestupně:**  
Praha 2014-02-20, 2007-11-30

**Pozor:**  
**Nepíšeme V Praze, 2. prosince 2012!**

### 4. Římské číslice

Římské číslice se píše **velkými písmeny abecedy**.

I	1
V	5
X	10
L	50
C	100
D	500
M	1000

Ménší číslo před větším se odečítá (XL = 40), menší číslo za větším se přičítá (CX = 110).

Pod sebou se římské číslice uvádějí od levé svislice nebo se zarovnávají podle interpunkční tečky či posledního znaku číslice.



## Časové údaje

### Čas jako denní doba

Hodiny, minuty a sekundy se oddělují **tečkou** nebo **dvojtečkou**. Slova hodina, minuta, sekunda se krátí značkami h, min, s nebo zkratkami hod., h., min. (9.00 hodin, 9.00 hod.: i 9.00 h.).

### Psaní s tečkou

Hodiny 0-9 se píšou jednomístně, minuty dvoumístně (8.30, 9.05).

### Psaní s dvojtečkou

Hodiny 0-9 se píšou jednomístně nebo dvoumístně (7:05 i 07:05, 0:00 i 00:00).

### Čas jako doba trvání

Hodiny, minuty a sekundy se oddělují **dvojtečkami**. První uvedená složka se přednostně píše jednomístně, další dvoumístně. Jednotka času se musí uvést tam, kde není z kontextu zřejmá.

**Příklady:**  
10 km uběhla v čase 1:01:23,6, ale 1 km uběhla za 6:08 min, 40 km by uběhla asi za 4:06 h.

**Desetinná čárka** se uvádí pouze u posledního z uvedených složek časového údaje.

**Příklad:**  
2:45:23,123 h = 2 h 45 min 23,123 s

## Byla na hodinkách. Teď už můžete dvojtečku psát všude

**J**e to možná malý krok pro obyčejné smrtelníky, ale velký skok pro bohemisty. Po dlouhé době, kdy neměla dvojtečka v psaném zápisu denní doby podle Pravidel českého pravopisu co dělat, ji Ústav pro jazyk český zavedl i do nové kodifikační příručky českého jazyka.

Nebude se už proto muset křičit jenom na digitálních displejích, ale klidně ji můžete použít i v psaném textu.

Podle Akademické příručky českého jazyka má sice pořad přednost oddělování hodin a minut tečkou (12.00), stejně jako ČSN 01 6910 však příručka připouští také zápis 12:00.

Důležité je, že pokud užijete tradiční způsob zápisu s tečkou, píšou se hodiny 0-9 vždy jednomístně (9.00).

Zato při formě zápisu s dvojtečkou je můžete psát i dvoumístně. Přípustná je tedy verze 7:05 i 07:05 či 0:00 i 00:00.

Slova hodina, minuta, sekunda se potom krátí značkami h, min, s (bez tečky!) nebo zkratkami hod., h., min., a to s tečkou.

## Peníze a měny

### 1. Tisíce a miliony s tečkou i bez

Částky a značky měn se píšou na stejném řádku, trojice číselných řádů se oddělují mezerou. V administrativních textech můžete skupiny tří číslic oddělit také tečkou.

**Příklady:**  
604 351,50 Kč i 604.351,50 Kč,  
1 000 000 Kč i 1.000.000 Kč

### 2. Měna před částkou i za ní

Značka měny se píše zpravidla za částkou, ale může být i před ní. Číslo a značku oddělujeme mezerou. Pokud mezi číslem a značkou mezerka není, čteme výraz jako přídavné jméno.

**Příklady:**  
100 Kč = sto korun českých,  
2 000 000 Kč = dva miliony korun českých  
100Kč = stokorunový, 50korunový = adesátikorunový

### 3. Zapomeňte na pomlčku

U celých čísel se pomlčka po desetinné čárce nepíše. Místo Kč 500,- či 500,- Kč doporučuje norma psát 500 Kč. Pokud je potřeba napsat i desetinná místa (např. haléře), napíšou se za celými částkami nuly - 500,00 Kč.

### 4. Slovo, značka, nebo kód?

Měnové jednotky v textu můžete **vypsat slovem** - např. 500 korun českých, eur (slovo euro se skloňuje zcela pravidelně podle vzoru „město“), dolarů, liber, jenů.

Můžete také použít **značky měn** - Kč, zř, Ft, €, \$ atd.

Mezinárodní **třípísmenné kódy** (CZK, PLN, HUF, EUR, USD, GBP, JPY apod.) se používají v bankovníctví a v korespondenci se zahraničím.

### 5. Jak číst číslovky

Po číslovce čteme značky ve tvaru 2. pádu nebo uplatníme shodu podle posledního členu číslovky.

**Příklad:**  
2 583 Kč čteme dva tisíce pět set osmdesát tři korun českých nebo dva tisíce pět set osmdesát tři koruny české



## Bankovní účty

Číslo bankovního účtu v České republice se skládá ze **tří částí**.

**Předčíslí**  
(odděleno spojovníkem)  
max. 6 číslic

**Základní část čísla účtu**  
min. 2 a max. 10 číslic

**Kód banky**  
(odděluje se lomítkem)  
4 číslice

**Příklady:**  
19-2000145399/0800,  
1127092023/3030



## Telefonní čísla

Národní účastnická telefonní a faxová čísla se obvykle člení do trojčíslí. Povinné to ale není.

**Příklady:**  
251 762 324  
+420 477 683 532  
+420 602 234 123

Jiné členění se používá tehdy, může-li usnadnit zapamatování čísla.

**Příklady:**  
800 11 22 33  
605 50 60 70

Zápis mezinárodních telefonních a faxových čísel se řídí zvyklostmi dané země.

## Tvůrci norem musí pátrat po tloušťce i označení lokomotiv

**J**e to neodbytná představa, která následuje ty, již profesionálně píšou jazykem: pár kavárenských kuchařů z Ústavu pro jazyk český nemohou pchnout, a tak čas od času pozpovídají o pravidla češtiny.

Zatímco pedagogové, studenti, novináři či úředníci se musí znovu učit psát správně, oni se v kancelářích škodolibě škádlí.

Tak to je hned několik omylů nově vydané normy, která stanovuje pravidla pro psaní, úpravu písemnosti, vydává Úřad pro jazyk a komunikaci, metrologii a srovnávací zkušebnictví. A nečiní tak samoučebně, aby řešil některá problematická místa v předchozím vydání normy, nýbrž aby byla v souladu s typografickými zásadami ani se současnými příručkami českého jazyka.

Technickou normu, která nese označení ČSN 01 6910 a před sedmi lety se uplatňovala naposledy, vydal úřad letos v červnu. Zpracováním byl pověřen Ústav pro jazyk český, konkrétně Markéta Pravdová a Zdeněk Lozan. Tandem si nejdříve udělal přehled o průzkum mezi profesionály, pak by se měla vyhlášena revize normy a začala pomínkováni, k němuž může přispět každý. Se dvěma návrhy potom zpracovali vyřadili do dalšího připomínkovacího toče.

„Dohromady se zapojilo 58 účastníků, šli jsme přes tisíc připomínek, dokumentace k tomu měla přes 330 stran,“ propracoval Lozan, který s kolegy nemohl nechat za sebou žádnou připomínku a námítku na všechno musí být argument. „Během zkoumání připomínkujících neuvázali ani příklady, a tak jsme ověřovali data se mohly konat některé události, čísla zjišťovali jsme i dostatečnou sílu horolezeckého lana,“ vypráví Lozan. Norma byla vypracována mimo jiné i do knihovny prostudování apostrofu při přepisu arabských čísel či zápisy označení lokomotiv.

Nakonec se podařilo normu schválit a 1. července vydat.

### Technická norma v kostce

- má celkem **76 stran**
- **není obecně závazná, její užití je dobrovolné, slouží jako doporučení, ne příkaz**
- výklady k normě najdete v 60 otázkách a odpovědích na webu Ústavu pro jazyk český [www.ujc.cas.cz/csn016910](http://www.ujc.cas.cz/csn016910)
- technickou normu lze **zakoupit** u produktových tiskáren nebo prostřednictvím předplacené služby ČSN online

m<sup>2</sup>**Jednotky**

Značky jednotek se uvádějí za číselný údaj a oddělují se od něho mezerou.

Výjimkou jsou značky jednotek pro stupeň, minutu a vteřinu rovinného úhlu, kde se ve spojení s číslem mezislovní mezeza nepíše. Číslo a značka jednotky musí stát na jednom řádku.

**Příklady:**

13 km, 60 m<sup>2</sup>, 6 V, 8,78 kg, 12,5 min, 30 s, úhel 20°, spád 7° 13'

Tvoří-li značku dva nebo více znaků, následují za sebou **bez mezery**.

**Příklady:**

°C, °F, kWh, mA, kPa

Jestliže se číslicí nebo číslicemi a značkou zapisuje **přídavné jméno**, píše se takový výraz bez mezery a číslice se nečlení.

**Příklady:**

6V baterie = šestivoltová baterie, 12° pivo = dvanáctistupňové pivo, 24" displej = čtyřicetipalcový displej

/

**Lomítko**

se používá pro zápis jednotek a zlomků, naznačení alternativ, při zápisu různých označení apod.

**Příklady:**

160 km/h, 385 Kč/ks, pan/paní, tel./fax, číslo jednací Pa/3456/07, faktura č. 2059/02, školní rok 2014/2015

Jsou-li výrazy po obou stranách lomítka jednoslovné, před lomítkem a za ním se **nepíše mezeza** (zapnuto/vypnuto).

Je-li alespoň jeden z výrazů složený z více slov, doporučuje se před lomítkem a za ním psát mezezu. (ve městě / o městu, sanace / dekontaminace / chemické čištění potrubí).

**Zalomení řádku:**

U výrazů oddělených lomítkem bez mezer i s mezerami se lomítko ponechává na konci řádku.

## Proč psát 10 % sleva a 10% sleva?

Jakmile se v obchodech začnou objevovat povánoční a sezonní slevy, bývá jazykovědům truchlivo. Občas na ně totiž z výkladu zaútočí nepřijemná hrubka neboli „slevněné zboží“.

Jenže jazyk je natolik záluďný, že se hrubek dopouštějí obchodníci při zlevňování i jinak. To když píšou, jakou slevu zákazníkům poskytují.

Je to 50%, či 50 % sleva? A je spíš 50tiprocentní, 50ti-procentní, nebo 50-ti-procentní?

Technická norma a Akademická příručka říkají jasně: je-li sleva padesátiprocentní, píše se číslice 50 i znak % dohromady nebo se může zapísat 50procentní. Nikdy se však nesmíte dopustit chyby a napsat tvary s vloženým „ti“ nebo spojovníky. Ty tady prostě nemají co dělat.

Stojí-li pak číslo 50 a znak % zvlášť, čte se „padesát procent“. Značky se od číselné hodnoty ob-

vykle oddělují mezerou, číslo a značka se umísťují na stejný řádek, ať už má pole 10 ha, banány 3 kg, auto rychlost 50 km/h a letní den teplotu 30–35 °C.

S číslicemi v psaném textu je vůbec potíže. Například čísla, která mají více než tři místa vlevo či vpravo od desetinné čárky, členíme do skupin po třech. Takže třeba kus drahého kovu může vážit 3,536 2 kg (poslední číslice jsou desetitisíciny), kdežto zeměkoule má poloměr 6 378 km.

Pravidla však umožňují psát čtyřciferná čísla i bez mezery, tedy 4256 km a 2000 slov. V případě letopočtů se však členit nesmí: 1953, 2008.

A ještě jeden drobný matematický rébus: zatímco v případě teplot vyjadřují znaménka + a – hodnotu čísla a píšou se bez mezer (+24 °C, –1 °C), v případě příkladů a matematického vyjádření se mezezy píše, jako kupříkladu plocha 3 × 4 m, 10 + 4 = 14.

%

**Procenta a promile**

Při psaní procent (%) a promile (‰) se mezi číslem a znakem píše mezeza, nejde-li o složené přídavné jméno. Číslo a znak pro procenta nebo promile musí stát na stejném řádku.

**Příklad:**

sleva 75 % = sleva sedmdesát pět procent, 40% alkohol = čtyřicetiprocentní alkohol

°C

**Teplotní stupně a teplota**

Znak pro stupeň (°) se připojuje **těsně k označení stupnice**, ale pozor – nepoužívá se pro teploty udávané v kelvinech. Mezi číslem a označením stupnice se píše mezeza, číslo a označení stupnice musí stát na stejném řádku.

**Příklady:**

–3 °C, 72 °F, 273,15 K

O /

**Úhlové stupně**

Mezi číslem a značkou úhlového stupně (°), úhlové minuty (') a úhlové vteřiny (") se v textu **mezeza nepíše**. Při společném zápisu se stupně, minuty a vteřiny rovinného úhlu oddělují mezerou a musí stát na jednom řádku. Při zápisu **zeměpisných souřadnic** se v textu mezi jednotlivými složkami **mezeza nepíše**.

**Příklady:**

úhel 90°, spád 12° 15', 50°5'5" severní šířky a 14°24'10" východní délky

§

**Paragraf**

Znak paragrafu se píše před číslo označující paragraf či paragrafy. Uvádí-li se odkaz na více paragrafů, znak se píše jen jednou. Znak paragrafu a číslo musí stát na jednom řádku.

**Příklady:**

§ 58, § 12, 13 a 20, § 121 až 123, podle § 12 odst. 1 písm. e) zákona č. 227/2000 Sb.

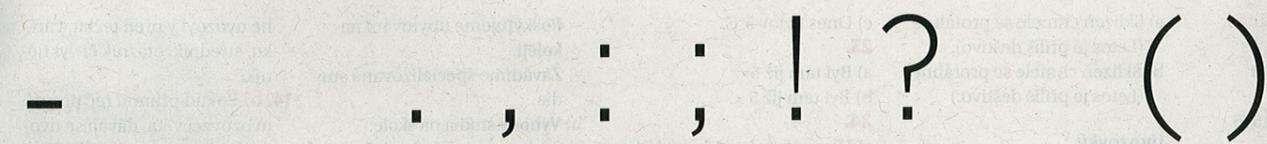
&amp;

**Ampersand**

Ampersand (&) se používá ve významu spojky „a“ v některých názvech a spojeních. Od okolních výrazů se zpravidla **odděluje mezerou**. U ustálených spojeních jezeropísmenných výrazů se ampersand někdy píše i bez mezer.

**Příklady:**

Voskovec & Werich, Hapka & Horáček, V&W, obchodní domy H&M

**Spojovník**

Spojovník (-) a pomlčka (–) se liší používáním i podobou, pomlčka je delší než spojovník.

Spojovník naznačuje těsné spojení, píše se bez mezer.

**Příklady:**

česko-italský slovník, ping-pong, propan-butan, x-násobný, n-tý, n-krát (ale 25násobný, 25krát)

Spojovník se píše v **místních jménech**.

**Příklady:**

Frydek-Místek, Ostrava-Poruba, Plzeň-jih

Po sňatku se příjmení složené ze dvou jmen odděluje **pouze** mezerou.

**Příklady:**

Jana Krátká Musilová, Michal Beneš Nový

**Místní jména**

Je-li aspoň jeden z výrazů víceslovný, můžete spojovník bez mezer nahradit pomlčkou s mezerami. Za slovo se považuje i číslo.

**Příklady:**

Brandýs nad Labem-Stará Boleslav i Brandýs nad Labem – Stará Boleslav; Český Těšín 5-Chotěbuz i Český Těšín 5 – Chotěbuz, Praha 1-Malá Strana i Praha 1 – Malá Strana.

—

**Pomlčka**

Před pomlčkou a za ní se většinou píše mezeza.

**Příklady:**

Spatříli jsme pastelové ryby – tlamovce.

Pomlčka označující rozsah („od do“) nebo nahrazující výrazy „a“ či „versus“ se píše **bez mezer** a nesmí stát na začátku ani konci řádku.

**Příklady:**

60–80 km, strana 125–142, v letech 1914–1918, 11.–18. září, dvojice Suchý–Šlitr, utkání Sparta–Slavia

Je-li aspoň jeden z výrazů spojených pomlčkou víceslovný, můžete psát pomlčku s mezerami.

**Příklady:**

1.6.–23. 7. 2014 i 1.6. – 23. 7. 2014, Jiří Suchý–Jiří Šlitr i Jiří Suchý – Jiří Šlitr, utkání Karlovy Vary–Plzeň i Karlovy Vary – Plzeň.

**Tečka, čárka, dvojtečka, středník, vykřičník a otazník**

Za tečkou, čárkou, dvojtečkou, středníkem, vykřičníkem a otazníkem **vždy následuje mezeza**. Pokud se připojují ke slovu, zkratce, značce, znaku nebo číslu, jsou **bez mezery**.

**Výjimkou** jsou případy, kdy se znaménka považují za součást zápisu – např. tečka ve webových a e-mailových adresách, dvojtečka při psaní časových údajů apod.

**Příklady:**

Čalouníme nábytek. Chcete si vybrat látku? Obratťe se na nás! E-mail: info@calounictvi.cz; zákon č. 109/2011 Sb. ve znění pozdějších předpisů

Na konci věty se píše **pouze jedna tečka**, a to i když věta končí řadovou číslovkou zapsanou číslicí nebo zkratkou s tečkou.

**Příklady:**

Univerzita byla pojmenována podle Karla IV. Rubriky se týkají výměny bytů,

nabídky služeb apod. Jestliže věta končí názvem, jehož **součástí je otazník či vykřičník**, tečka se na konci věty nepíše.

**Příklad:**

K tendencím dílům kinematografie 70. let patří např. rodinný film Let, ptáku, leť!

**Více znamének po sobě**

Následuje-li více interpunkčních znamének za sebou, píše se **mezeza pouze za posledním** z nich – nikdy ne mezi nimi.

**Příklad:**

Kaktus, spol. s r. o., Ústí n. Orli, Pardubický kraj Ivana Nováková, DiS., zástupkyně starosty „Náhradní ubytování bylo zajištěno pro všechny občany,“ dodala starostka obce.

## Od soustružníka Jeřábka po Peroutku

Z e Zlína byl 1. ledna najednou Gottwaldov, ty správné děti už se mohly stát pionýry a rodila se první JZD.

To se psal rok 1949. Nebyl to vůbec hezký čas. Kdyby ovšem už nic jiného, alespoň poprvé vyšla publikace Úprava písemností psaných strojem.

Norma, jak správně psát, byla na světě. I když v té době vládly Československu pětiletky a společnost hýbali horníci, do pravidel úpravy textů se jich ještě tolik prodrat nedokázalo.

To až o čtyři roky později, kdy vyšla první revize a norma už dostala své označení ČSN 01 6910, se i v dopisech naplno opěvovaly světlé zítřky, v příkladech se nabílely optimistické pozdravy Pětiletce zdar! a Práci čest! a spěšné listy byly na ukázkou adresovány soustružníku kovářskému, soustružníku kovářskému, který bydlel ve Stalingradské ulici.

V šedesátých letech měli zřejmě i tvůrci normy na starosti jiné věci, a

tak se s dalšími úpravami počkalo do časů politické normalizace.

Příručka byla v roce 1975 procpělá mírem a socialistickým hospodářstvím. Pro příklad stačí citovat z ukázky obchodního dopisu: „Můžeme vám dodat jakékoli množství TUKPOLU ihned. ... Míru zdar!“

Od té doby se normy stihly změnit ještě pětkrát. Soudružské pozdravy i úderníci po roce 1989 zmizeli, vrátil se prezident Masaryk i Ferdinand Peroutka.

A v těch posledních se objevilo v příkladech i pár nenápadných vzkazů a drobných radostí zhotovitelů z Ústavu pro jazyk český.

„Je tam František Dobrota od skupiny Buty, datum mé první schůzky, zeměpisné souřadnice vedou do grafické školy v Hellichově ulici, kde jsem studoval, a příklad na psaní narození a úmrtí patří Ferdinandu Peroutkovi,“ odhalí některé Petr Lozan a pak dodá: „Ostatně, co když měl i soustružník Jeřábek kdysi reálnou předlohu?“

**Závorky**

Přiléhají **bez mezer** k začátku a konci výrazu, který je do nich vložen. V textu se používají přednostně **závorkulé**. Jestliže se v závorkách uvádí pouze část věty, klade se koncová závorka před tečku, čárku, středník, otazník nebo vykřičník. Jestliže je v záorce celá věta, koncová závorka umísťuje se za interpunkční znaménko.

**Příklad:**

Dítě rozvíjí didaktické hračky (např. dětské kaleidoskopy, kapesní mikroskop a vesměrné fotoprojektory). Výběru hraček rodiče věnují velkou pozornost (Zvlášť pokud si s nimi chtějí hrát sa-

“ ”

**Uvozovky**

Přiléhají **bez mezer** k začátku a konci výrazu, který je do nich vložen. Jako základní uvozovky se užívají uvozovky dvojité („text“). Jestliže se v textu vloží část jiného textu v uvozovkách, patří druhé uvozovky ptečku, čárku, středník, otazník nebo vykřičník.

**Příklady:**

Hračka podporuje touhu dětí „přicházet věcem na kloub“.

Jestliže je přímá řeč přerušena uvozovkami, označí se uvozovkami dole a nahore každá část přímé řeči a koncové uvozovky se píšou za tečku, čárku, otazník nebo vykřičník.

**Příklady:**

„Současnou prioritou,“ prohlásila starostka, „je vybudování kanalizace v celé obci.“ Předseda organizačního výboru řekl: „S prvním utkáním si začnu šampionát užívat.“ „Kolik hodin denně spíte?“ zeptal se lékař.

**Vnošené uvozovky**

Jako vnošené uvozovky se používají uvozovky jednoduché („text“).

**Příklady:**

Karel Čapek napsal: „Čtenář novin považuje sebe sama prostě za veřejného a čte-li, že „požár přilákal množství diváků“, cítí s uspokojením, že nebyl přehlédnut.“