**Výber najčastejších chýb žiakov**

**na štátnej skúške z písania na počítači a korešpondencie**

* nesprávne písanie zámena **„***V****áš/váš, Vašej/vašej“, správne je uvádzať veľkým písmenom „Váš, Vašej“.***
* medzery navyše (***dva a viac stlačení medzerníka***),
* chyby z nepozornosti pri čítaní a prepisovaní textu napríklad „***objednávka kancelárskych potrieb*“** namiesto **„*objednávka kancelárskeho nábytku“****,*

***„MAKO s. r. o.“****,* namiesto **„*MARO s. r. o. ,***

 ***na základe Vašej ponuku, do 2 týždňoch, poľnohospodárstvo namiesto pôdohospodárstva****,*

* neobratnosť v štylizácii, časté opakovanie rovnakých slov napr.: ***naša firma, naša a Vaša spoločnosť, faktúra...***
* ***nesprávny slovosled, nejasná štylizácia,***
* chyba v pravopise – v množnom čísle sa často píše***: y – namiesto – i***

***napríklad: Budeme nútený, namiesto budeme nútení,***

* v sumách použité nesprávne 2 pomlčky namiesto jednej pomlčky. Správne uvádzame len jednu pomlčku (napr*.* ***439,– s DPH,***

Značky menových jednotiek sa v zostavách píšu pred príslušnou sumou,

***napr. € 555,–; Ft 22,–; £ 50,–; $ 5 000,00.*** Vo vetnej súvislosti sa môžu písať aj za sumou alebo ich možno nahradiť slovom, napr.:

***Na spoločný účet som vložil 2 000 eur. Za vykonanú prácu som dostal odmenu 4 000 €.*** Pri písaní súm bez centov za poslednou číslicou nasleduje desatinná čiarka a dve nuly alebo pomlčka napr.:

***Cena výrobku s DPH je 11 111,– €. Zaplatil som € 3 340,00.***

* dátumy treba uvádzať vždy presne a konkrétne. Napr.: ***Prosíme dodať tovar***

***do 17. 04. 2016*** a nie **„*Prosíme dodať tovar do 7 pracovných dní od doručenia objednávky***. Taký termín je nejasný a nevymáhateľný,

* nesprávne oslovenie – ak vieme, že oslovená osoba je napr. riaditeľom spoločnosti a zároveň má titul napr. Ing., oslovenie začíname jeho funkciou v spoločnosti a nie titulom. Napr. *píšeme list pre riaditeľa spoločnosti, ktorý sa volá Ing. Peter Bobrovič. Oslovenie bude správne znieť:* ***„Vážený pán riaditeľ, ...***
* druh písomnosti sa uvádza buď spolu s predmetom listu alebo pomlčkou za predmetom listu.***Napríklad: Reklamácia kancelárskych stoličiek alebo Kancelárske stoličky – reklamácia,***

***Dopyt po cenovej ponuke vodného filtra* –** nestačí napísať len ***Dopyt,*** čitateľ listu sa musí podľa veci/predmetu vedieť rýchlo orientovať v korešpondencii,

* pokračovanie textu za oslovením s veľkým začiatočným písmenom. Za oslovením nasleduje čiarka a odsek sa začína ***malým písmenom,***
* príloha zvýraznená odlišným spôsobom ako heslo veci. Nesprávne vyznačené prílohy ***rovnako zvýrazniť ako je heslo veci. Napr.: Dopyt – Príloha***
* nesprávne sa uvádza bodka ***za heslom veci, za pozdravom,***
* pri podpise a použití skratiek **„v z.“** sa nedáva bodka za „**v**“, „v“ je v tomto prípade predložka a nie skratka. Ide o zjednodušené uvedenie slov
**„v *zastúpení*“**,
* nesprávna formulácia a význam viet. Veta **,,*Máme záujem o 5 x kancelársky stôl."*** vyjadruje len záujem objednať si tovar. Ak zadanie uvádza, že je potrebné stoly objednať, správne je použiť **,,*Objednávame si 5 x kancelársky stôl*.**". Na základe pôvodnej štylizácie by neprišiel tovar, ale pravdepodobne len katalóg s informáciami

o parametroch či rozmeroch kancelárskeho nábytku,

* v závere listu – ***najprv požiadame o odpoveď, alebo vybavenie až potom sa* *rozlúčime. Opačný postup je nesprávny*.** Nemožno najskôr uzavrieť komunikáciu a neskôr dopĺňať informácie,
* chyby v podpise a funkcii – ***ak zadanie uvádza, že list podpisuje Váš nadriadený, ktorého meno je spomenuté v zadaní, nepísať svoje meno v podpise.***

**Chyby v tabuľkách**

* **Tabuľka má prehľadne vyjadrovať zahrnuté údaje, pričom je dôležitá aj jej estetická funkcia.** Tabuľku tvorme vždy jednoducho, prehľadne a pekne.
* Názov tabuľky približne ***5 mm nad jej horným okrajom.***
* Ak pre všetky číselné údaje platí rovnaká merná jednotka, ***uvádza sa v zátvorkách a nezvýrazňuje sa.***
* Textový stĺpec ***– podľa zvislice, veľkým začiatočným písmenom.***
* V záhlaví sa názvy stĺpcov uvádzajú ***v jednotnom čísle, veľkým písmenom a centrujú sa.***
* Ak má stĺpec podstĺpce, ich ***názvy sa píšu malým písmenom, merné jednotky a spoločné ukazovatele sa uvedú v zátvorkách, nezvýraznene.***
* Nenechávajte prázdne stĺpce ani prázdne riadky v tabuľke.
* **Za poznámkou uvádzať bodku**.
* ***Zdroj uvádzať vždy –*** ide o autorské práva, čitateľ si môže overiť informácie, a zároveň ide o akúsi ochranu pisateľa v prípade nesprávnych údajov, ktoré môžu niekomu spôsobiť škodu.