

Okraje všetky na 3, len vľavo 3,5 cm a vpravo 2,5; riadkovanie 1,5.

Písmo Times New Roman 13 b.

&1 je štýl Nadpis1 a &2 je štýl Nadpis2 a očísľujte ich. &O vložte odrážky v tvare **bodky**.

Nadpis kapitoly &1, Obsah, Úvod, Záver dajte na samostatné strany. Úvod a Záver dopísať.

Potom znaky &1, &2 a &O vymažte. Očísľujte strany a vygenerujte obsah podľa vzoru.

## Obsah

Úvod.....	1
1 Aktuálna odborná literatúra.....	1
1.1 Slovník Európskej únie .....	1
1.2 Aby podnikanie bolo úspešné .....	1
1.3 Business Correspondence – A Guide to Everyday Writing.....	2
1.4 Ako sa úspešne presadiť.....	2
2 Záver.....	2

## Úvod

Oboznámime sa s novými publikáciami na našom trhu.

### 1 Aktuálna odborná literatúra

#### 1.1 Slovník Európskej únie

Ide o prvý slovensko-anglicko-nemecký elektronický slovník Európskej únie na Slovensku na CD-ROM. Obsahuje v každom jazyku viac ako dvetisíc slov a slovných spojení z problematiky európskej integrácie. Okrem názvov všetkých inštitúcií, akčných plánov, zmlúv, dokumentov, programov, organizácií, dohôd i fondov sú v ňom bohato zastúpené aj právnické výrazy, napr. *acquis communautaire*, kvalifikovaná väčšina a ďalšie. V porovnaní s bežnými anglicko-slovenskými alebo nemecko-slovenskými slovníkmi veľkou výhodou Slovníka Európskej únie je, že neobsahuje len izolované slová, ale aj frekventované slovné spojenia.

#### 1.2 Aby podnikanie bolo úspešné

Podnikateľ pri uskutočňovaní predmetu svojho podnikania vstupuje do mnohých zmluvných vzťahov, ktoré sa riadia platnými právnymi normami. Ich

znalosť je pre úspešné podnikanie nevyhnutné. Podnikateľ musí vedieť v prípade potreby zákonným spôsobom uplatňovať svoje práva.

### **1.3 Business Correspondence – A Guide to Everyday Writing**

Návod, ako odstrániť zbytočné zábrany pri písaní listov a ako listy štylizovať stručne, jasne a zdvorilo. Uvádza aj najčastejšiu štruktúru obchodného listu:

- krátky úvod, v ktorom sa vysvetľuje dôvod napísania listu;
- predmet listu podrobnejšie;
- čo očakávame od obchodného partnera;
- záver.

### **1.4 Ako sa úspešne presadiť**

Schopnosť komunikácie a spôsoby vystupovania podstatne ovplyvňujú naše možnosti presadiť sa. Iba veľmi ťažko sa presadí ten, kto neverí sám sebe. Ak je niekto uznávaný odborník a dostatočne si verí, zákonite sa presadí. Jedine sebavedomý jednotlivec s odbornými vedomosťami môže získať v kolektíve úctu a stať sa jeho úspešným vedúcim. Kto vie suverénne komunikovať a pri interpersonálnych vzťahoch uplatňovať elementárne poznatky psychológie, má dobré predpoklady uplatniť sa na trhu práce.

## **2 Záver**

V práci zároveň uvádzame vytvorenie záverečnej práce podľa platnej normy STN ISO 2145, STN ISO 6910, STN ISO 690 a STN ISO 690-2.