

Najčastejšie chyby v písomnostiach na štátnej skúške z kancelárskeho písania na PC a korešpondencie

1. Obchodný list

Malé chyby:

- tvorenie zbytočne veľkého počtu odsekov (logicky ucelené myšlienkové celky majú byť v jednom odseku),
- príliš nerovnomerný pravý okraj listu,
- ponechanie jednohláskových predložiek a spojok na konci riadka,
- neobratnosť v štylizácii (napr. opakovanie rovnakých slov alebo výrazov v jednej vete alebo vo vetách nasledujúcich za sebou).

Stredné chyby:

- nesprávne umiestnenie dopravných a doručovacích údajov (nedodržanie normy),
- neuvedenie doručovacieho údaju „doporučene“ v písomnosti súvisiacej s neplnením kúpnej zmluvy,
- nesprávne napísané PSČ v adrese (chybné členenie PSČ a nevynechanie dvoch medzier za PSČ),
- nesprávna formulácia veci (vynechanie predmetu písomnosti alebo druhu listu),
- vynechanie alebo nadbytočné uvedenie niektorého z odvolávacích údajov,
- chýbajúci údaj o roku v odvolávacom údaji Naše číslo,
- nesprávne oslovenie (vzhľadom na uvedené údaje v zadaní – titul, funkcia...),
- nedodržanie normalizovanej úpravy písania textových a číselných údajov (vynechanie medzery, medzera navyše, vynechanie bodky, čiarky, resp. ich uvedenie navyše), chyby v písaní dátumu, telefónneho čísla (najmä v odvolávacích údajoch),
- rozdelenie tesných spojení na konci riadka,
- nejednotná úprava odsekov v liste,
- pozdravná formulka uvedená odlišným spôsobom ako ostatné odseky,
- interpunkčné znamienko za pozdravom, resp. pozdravnou formulkou,
- neuvedenie titulu pri mene a priezvisku zodpovedného zamestnanca alebo chybné uvedenie titulu, mena, priezviska podpisujúceho (ak bolo uvedené v zadaní),
- porušenie normy v umiestnení a úprave prílohy a rozdeľovníka (napr. použitie dvojbodky...),
- príloha a rozdeľovník zvýraznené odlišným spôsobom ako Vec,
- porušenie normy v umiestnení odtlačku pečiatky, podpisu, mena a funkcie,
- funkcia podpisujúceho uvedená v nesprávnom rode (nesúlady s menom podpisujúceho),
- nesprávny slovosled mena a priezviska.

Veľké chyby:

- nesprávne poradie údajov v adrese adresáta, t. j. nerešpektovanie rozdielu medzi obchodným a súkromným listom,
- vynechanie časti zadania (podstatný údaj zo zadania nebol v liste uvedený),
- vo veci uvedený nesprávny druh písomnosti (napr. namiesto upomienky urgencia),
- pravopisná chyba (y/i, veľké/malé písmeno, predložka s/z,...),
- zámena adresy odosielateľa a adresáta,
- nepochopenie dispozície, ktoré viedlo k nesprávnejmu obsahu listu (nepoužiteľný list)
- chýbajúci podpis.

2. Tabuľka

Malé chyby:

- také zvýraznenie pozadia riadkov tabuľky, ktoré vedie k zhoršeniu čitateľnosti tabuľky,
- nesymetrické umiestnenie tabuľky na formáte A4 (napr. úplne hore).

Stredné chyby:

- nedostatočné oddelenie (zvýraznenie) záhlavia, prípadne súčtového riadku,
- centrovanie názvov položiek textového stĺpca,
- nerovnomerná výška riadkov,
- zarovnanie údajov v číselnom stĺpci k ľavej zvislici,
- centrovanie rovnorodých číselných údajov, ktoré sú v rovnakej mernej jednotke,
- porušenie zásady centrovania číselných údajov podľa desatinnej čiarky,
- nesprávne zvýraznený alebo nezvýraznený názov tabuľky.

Veľké chyby:

- nesprávny názov tabuľky (nie je v súlade s dispozíciou),
- názov tabuľky uvedený tak, že splýva so záhlavím tabuľky (je súčasťou tabuľky),
- zámena v umiestnení textového a číselného stĺpca (napr. časový rad – roky sú uvedené vľavo na mieste textového stĺpca),
- zaokrúhlené čísla (napr. v tisícoch) napísané s desatinnou čiarkou a s dvomi nulami,
- neuvedenie spoločnej mernej jednotky v zátvorke za názvom alebo pod názvom tabuľky,
- chyba v číselných údajoch,
- vynechanie časti zadania (podstatný údaj zo zadania nebol v tabuľke uvedený).