

CZĘŚĆ PIERWSZA

Teoria, która sprawdza się w praktyce

1. Tyle teorii, ile trzeba

- 1.1. Kultura języka polskiego i inne takie
- 1.2. Zgodnie z normą – czyli z czym?
- 1.3. Stylowe pisma – czyli o stylu pism urzędowych

2. Zapis, czyli ortografia też jest ważna

- 2.1. Najpierw „jak”, potem „co”
- 2.2. Stosowanie wielkiej i małej litery
- 2.3. Pisownia łączna i rozdzielna
- 2.4. Częstka nie
- 2.5. Zapis z dywizem lub myślnikiem

3. Mała wielka interpunkcja

- 3.1. Po co nam interpunkcja?
- 3.2. Zastosowanie przecinka w tekstach urzędowych
 - 3.2.1. Obowiązkowe zastosowanie przecinka
 - 3.2.2. Obowiązkowy brak przecinka
 - 3.2.3. Kiedy przecinek może być – ale nie musi...
- 3.3. Zastosowanie kropki w tekstach urzędowych
 - 3.3.1. Kropka w pisowni liczebników porządkowych
 - 3.3.2. Kropka w tytułach
 - 3.3.3. Kropka w inicjałach imion i nazwisk
- 3.4. Zasady używania dwukropka
- 3.5. Zasady stosowania cudzysłówów
- 3.6. Skróty i skrótowce
 - 3.6.1. Skróty
 - 3.6.2. Skrótowce
 - 3.6.3. Zapis daty

4. Co odmieniać, jak odmieniać?

- 4.1. My się deklinujemy!
- 4.2. Odmiana skrótowców
- 4.3. Odmiana wybranych liczebników
- 4.4. Odmiana nazwisk polskich
 - 4.4.1. Nazwiska polskie – zasady ogólne
 - 4.4.2. Nazwiska polskie – zasady szczegółowe
- 4.5. Odmiana nazwisk obcych
 - 4.5.1. Nazwiska obce – zasady ogólne
 - 4.5.2. Nazwiska obce – zasady szczegółowe
- 4.6. Imiona polskie i obce

5. Poskładać to wszystko

- 5.1. Do czego służy składnia i dlaczego jest taka ważna?
- 5.2. Charakterystyka składni w pismach urzędowych – uwagi ogólne
- 5.3. Dopasowanie składniowe, czyli o związkach zgody i rzędu
 - 5.3.1. Związki zgody
 - 5.3.2. Związki rzędu
- 5.4. Skróty składniowe
- 5.5. Szyk wyrazów w zdaniu
 - 5.5.1. Stosowanie szyku neutralnego
 - 5.5.2. Szyk przydawek
 - 5.5.3. Grupy przydawkowe i okolicznikowe
- 5.6. Wtórne związki składniowe
- 5.7. Homonimia składniowa
- 5.8. Zastosowanie imiesłowów zakończonych na *-ąc*
- 5.9. Struktury paralelne w zdaniach złożonych

6. Słowa, słowa, słowa...

- 6.1. Forma i treść, czyli o wadze słów w komunikacji językowej
- 6.2. Paronimy w tekstach użytkowych
- 6.3. Nieznajomość znaczeń słów
- 6.4. Konstrukcje pleonastyczne i tautologiczne
- 6.5. Nadmierna terminologizacja w pismach urzędowych
- 6.6. Moda językowa
- 6.7. Łączliwość leksykalna

7. Zachować dobry styl

- 7.1. Problemy ze stylem
- 7.2. Lista grzechów głównych pism urzędowych
- 7.3. Test na mglistość tekstu
- 7.4. Długość zdań
- 7.5. Styl nominalny
- 7.6. Struktury szablonowe
- 7.7. Schematyzm komunikatów zapożyczonych z pism prawnych

CZEŚĆ DRUGA

Praktyka dla praktyków

- 1. Kształt pism oficjalnych

- 1.1. Części składowe pisma
- 1.2. Charakterystyka poszczególnych elementów pisma
- 1.3. Formatowanie tekstu
 - 1.3.1. Czcionka i parametry pisma
 - 1.3.2. Wcięcia i odstępy

2. Pomocne wzory – od ręki

- 2.1. Wzory skrótów stosowanych często w urzędach
- 2.2. Wzory pisowni i odmiany najczęstszych typów skrótowców
- 2.3. Wzory odmian nazwisk
 - 2.3.1. Nazwiska kobiet (polskie)
 - 2.3.2. Nazwiska mężczyzn (polskie)
 - 2.3.3. Nazwiska kobiet (obcojęzyczne)
 - 2.3.4. Nazwiska mężczyzn (obcojęzyczne)
 - 2.3.5. Imiona polskie i obce
- 2.4. Odmiana nazw geograficznych
- 2.5. Wykaz nadużywanych wyrazów pochodzących z tekstów unijnych
- 2.6. Test na mglistość tekstów urzędowych (test Gunninga)

3. Edytorskie niuanse

Zestaw ćwiczeń – nie tylko dla chętnych

- 1. Ortografia i interpunkcja
- 2. Odmiana wyrazów
- 3. Składnia
- 4. Leksyka i stylistyka

Zestaw ćwiczeń – nie tylko dla chętnych (klucz do ćwiczeń)

- 1. Ortografia i interpunkcja
- 2. Odmiana wyrazów
- 3. Składnia
- 4. Leksyka i stylistyka

Bibliografia