

24B) Administrativní (úřední) styl

úřední dopis:

- záhlaví
- vlastní text
- závěr

žádost:

- stručnější - záhlaví
- žádost a zdůvodnění

životopis:

- osobní údaje
 - vzdělání
 - zaměstnání
 - zvláštní schopnosti
- strukturovaný životopis

zpráva, oznámení, inzerát, oběžník viz otázka číslo 19.