

Jak napisać e-mail (list elektroniczny)?

List przesyłany za pomocą poczty elektronicznej to **e-mail**. Obecnie z tej formy komunikacji korzystamy znacznie częściej niż z listu tradycyjnego. E-maile wysyłamy do rodziny i przyjaciół, a także do osób, z którymi nie łączą nas bliskie relacje, oraz do różnego rodzaju instytucji.

E-mail

Przydatne słowa, na przykład:

zwrot do adresata:

*Dzień dobry, Aniu, Cześć,
Tomku!, Droga Alicjo!,
Kochana Mamo!, Szanow-
ny Panie!, Szanowna Pani
Dyrektor!*

pożegnalne zwro- ty grzecznościowe:

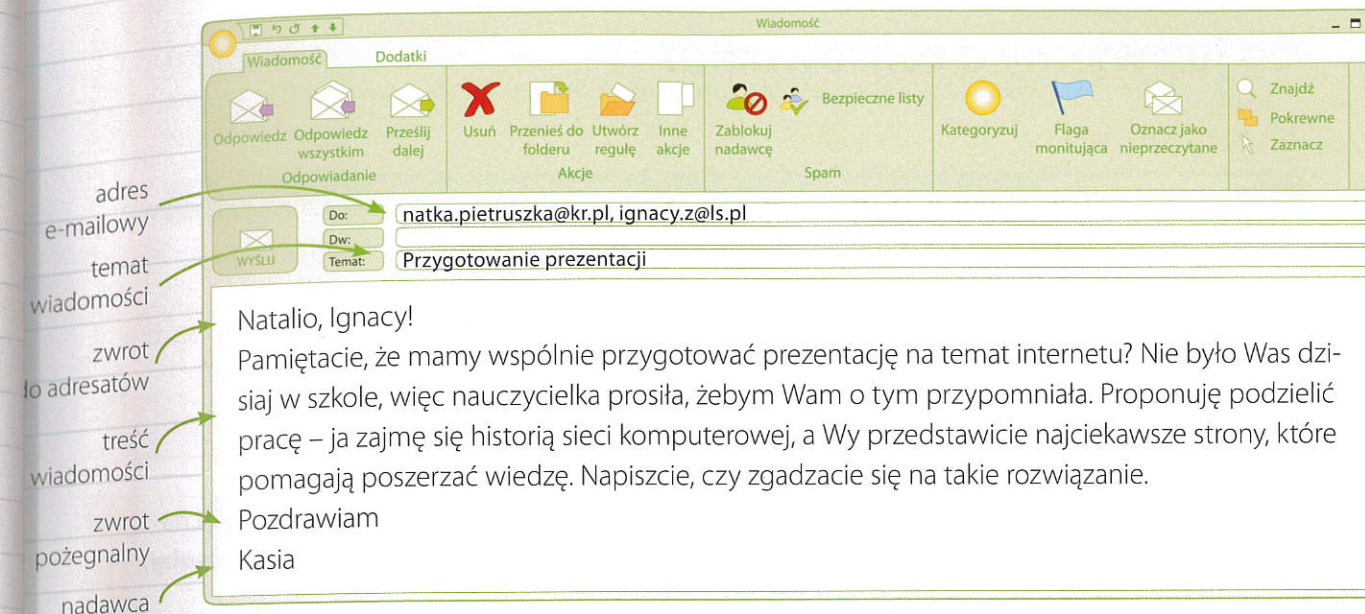
*Pozdrawiam, Przesyłam
pозdrowienia,
Z pozdrowieniami,
Z wyrazami szacunku,
Z poważaniem, Łączę
pозdrowienia, Do zoba-
czenia wkrótce, Trzymaj się*

Jak napisać e-mail?

- W temacie zwięźle poinformuj, czego dotyczy Twoja wiadomość.
- Na początku umieść zwrot do adresata. Jeśli wysyłasz e-mail do instytucji i nie wiesz, kto konkretnie go przeczyta, użyj sformułowania *Szanowni Państwo*.
- Po zwrocie do adresata możesz postawić przecinek i rozpocząć dalszą część listu małą literą. Możesz także użyć wykrzyknika, ale wówczas pamiętaj, aby zacząć kolejne zdanie wielką literą.
- Każdą kolejną sprawę, którą przedstawiasz w liście, zapisz w nowym akapicie.
- Jeśli przesyłasz plik w załączniku, poinformuj o tym odbiorcę, pisząc: *W załączniku przesyłam... lub Załączniki zawierają...*
- Na dole z lewej strony umieść pozdrowienia. Pamiętaj, aby nie stawiać po nich żadnego znaku interpunkcyjnego.
- Pole *Do* wypełnij na końcu – w ten sposób unikniesz przypadkowego wysłania niedokończonego listu.
- Jeśli chcesz, aby kopia wiadomości trafiła także do innych osób, umieść ich adresy w rubryce *DW* (*do wiadomości*).

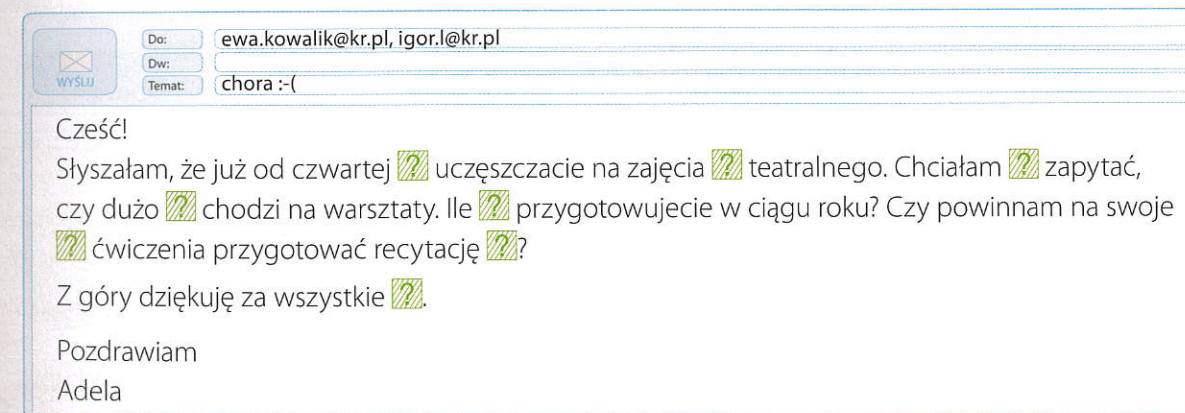


Wiele osób rozpoczyna e-maile słowem *Witam*. Tego wyrazu należy jednak używać jedynie w takich sytuacjach, jak powitanie gości przybywających do domu przez gospodarzy lub słuchaczy radia i telewizorów przez prowadzących program. W e-mailu lepiej tego słowa unikać.



Czas na ćwiczenia

1. Przepisz do zeszytu treść e-maila, uzupełniając go podanymi wyrazami we właściwej formie.
wiesz, przedstawienie, osoby, Wy, kółko, klasa, pierwszy, rada



2. Napisz e-mail do koleżanki lub kolegi, aby poinformować o zadaniu domowym, które należy wykonać.
3. Przygotuj list elektroniczny, w którym powiadomisz koleżankę lub kolegę o terminie Twojego przyjęcia urodzinowego.
4. Przypomnij sobie najważniejsze zasady obowiązujące podczas pisania tradycyjnych listów. Wskaż te z nich, które dotyczą również korespondencji prowadzonej drogą elektroniczną.