

E-MAIL

Julita Michalak

Uniwersytet w Siedlcach

julitaamichalak@gmail.com

DEFINICJA:

e-mail [wym. imejl]

1. zob. poczta elektroniczna.

2. «wiadomość wysłana pocztą elektroniczną»

3. «adres internetowy użytkownika poczty elektronicznej»

źródło: <https://sjp.pwn.pl/sjp/e-mail;2556584.html> (dostęp: 26.06.2023).

E-mail jest formą elektronicznego listu. Tworzy się go na komputerze, laptopie lub przy użyciu urządzeń mobilnych z dostępem do Internetu. Aby wysłać do kogoś wiadomość mailową, druga osoba musi posiadać adres poczty elektronicznej.

Maile mogą mieć zarówno charakter oficjalny, jak i nieoficjalny:

- E-mail oficjalny: Jego forma przypomina tradycyjny list. Stosuje się go na przykład w relacjach zawodowych, środowisku szkolnym, uczelnianym oraz w korespondencji urzędowej. Powinien być napisany wzorcową polszczyzną.
- E-mail nieoficjalny: Ma zdecydowanie luźniejszą formę, dozwolona jest większa dowolność. Może zawierać skróty, emotikony i elementy języka potocznego. Używany głównie w kontaktach z bliskimi osobami, znajomymi.

PRZYKŁADOWY E-MAIL:

Szanowny Panie Profesorze, ← **nagłówek**

chciałbym omówić z Panem szczegóły mojej pracy dyplomowej.
Czy będzie Pan jutro dostępny na uczelni w godzinach swoich konsultacji? ← **część zasadnicza**

Z poważaniem ← **formuła końcowa**

Jan Nowak (inny wariant: Z wyrazami szacunku)

CZEGO UNIKAĆ W KOMUNIKACJI OFICJALNEJ?

- Nie zapisuj zwrotów grzecznościowych małą literą (właściwie: Szanowny/a Pan/Pani).
- Nie używaj imion i nazwisk w formule grzecznościowej, np.: Szanowna Pani Profesor Nowak.
- W komunikacji oficjalnej nie powinno się używać emotikonów, a także zapisu wielkimi literami całych słów, np.: PROŚBA, PILNE.
- Unikaj powitań takich jak *Witam* czy *Dzień dobry* lub pożegnań typu *Pozdrawiam*.

1. Korzystając z poniższych zwrotów, dostosuj powitanie oraz pożegnanie do treści maila w taki sposób, aby zachować spójną formę wiadomości. Rozpoznaj, czy jest to forma nieoficjalna czy oficjalna.

<i>Cześć!</i> <i>Trzymaj się</i> <i>Z poważaniem</i> <i>Hej!</i> <i>Szanowny Panie Doktorze</i> <i>Pozdrawiam</i> <i>Z wyrazami szacunku</i>

.....

Mam nadzieję, że dzisiaj czujesz się już lepiej. W czasie Twojej nieobecności nic takiego się nie działo. W przyszłym tygodniu będzie sprawdzian z historii, zapisz sobie w przypomnieniach. Przesyłam Ci skan notatek z polskiego, matmy i gegry. Obyś do poniedziałku się wykurował. Pamiętaj o tej dyszce, którą mi wisisz. :)

.....

Patryk

2. Wstaw brakujące przyimki.

do na (x2) w (x5) o z

Szanowna Pani,

Ostatnio wysłaliśmy ... Pani zaproszenie ... udział w badaniu, ... którym wyraziła Pani chęć uczestnictwa.

Pozwalamy sobie przypomnieć ... tym, iż ankieta pod tytułem **Badanie losów absolwentów Uniwersytetu ... Siedlcach** wciąż jest dostępna i ... dalszym ciągu może być wypełniona.

Niniejsza ankieta ma ... celu poznanie ścieżki zawodowej i edukacyjnej absolwentów UPH, którzy ... roku akademickim 2022/2023 ukończyli studia drugiego stopnia lub jednolite magisterskie.

Aby wypełnić ankietę, proszę kliknąć ... poniższy link.

... poważaniem,
Biuro Karier UWS

3. Poniższy e-mail to wiadomość od studenta do wykładowcy. Popraw błędy lub zredaguj jego treść tak, aby zachowała pierwotny sens wypowiedzi oraz spełniała kryteria komunikacji oficjalnej.

Witam Szanowny Doktorze Nowak,

Panie Januszu, kiedy mógłbym napisać kolokwium z historii literatury? Niestety, ale nie było mnie na ostatnich zajęciach z powodu choroby. Czy pasuje panu termin we wtorek o godzinie 15?

Pozdrawiam
Mateusz Zieliński

4. Podkreśl odpowiednie formy czasowników.

Cześć, Aniu!

Co u Ciebie (słyszę/słyszę/słyszysz)? Jak się dzisiaj (czuć/czuję/czujesz)? (Wybieram/Wybieracie/Wybierają) się w ten weekend do kina i na imprezę. Może (pójdzie/pójdiesz/pójdę) ze mną? Moja mama (chcesz/chce/chcą) Cię zaprosić do nas w niedzielę na obiad. Może (przyjdiesz/przyjdą/przyjdzie) ze swoimi rodzicami?

Mam nadzieję, że się (spotkamy/spotkają/spotka) w ten weekend i (spędzi/spędzimy/spędzisz) razem trochę czasu.

Do zobaczenia
Julia

5. Napisz nieoficjalny e-mail do koleżanki lub kolegi na temat twojej ostatniej podróży. Skorzystaj ze zwrotów, które pojawiły się w treści poprzednich ćwiczeń.

Opisz:

- gdzie byłeś

