

Autor materiálu: Mgr. Martina Fukárková

Název materiálu: VY_32_INOVACE_11.02_AJ_Formální dopis

Ročník: 2.

Vzdělávací oblast / téma: Anglický jazyk-odborná témata/ Formální dopis

Datum (období) tvorby: 7.3.2013

Anotace: Materiál je určen pro studenty druhého ročníku mírně pokročilí a slouží k seznámení s psaním neformálního dopisu ve výuce anglického jazyka. Žáci formou prezentace získávají ucelený přehled o stylu a použití slovních obrátů a frází, které se používají při psaní formálního dopisu a následně si vše procvičují při doplňování slov a frází přímo v daném dopise.

**Materiál je určen k bezplatnému používání pro potřeby výuky a vzdělávání na všech typech škol a školských zařízení.
Jakékoliv další používání podléhá autorskému zákonu.**

Tento výukový materiál vznikl v rámci Operačního programu Vzdělání pro konkurenceschopnost.



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

FORMAL LETTER

ENVELOPE

Na obálce se uvádí jméno a adresa ve stejném znění jako v dopise, pouze se mohou použít zkratky Road(Rd), Avenue(Av) a Street(St).

Mr Thomas Simons
Moravan Manufacturing
Bromsgave Rd
Sheffield Yorkshire
SF2 5ST
UNITED KINGDOM

Na obálce mohou být uvedeny následující poznámky:

Air mail	letecká pošta
Express	expres
Urgent	spěšně
Registered	doporučeně
Private	soukromé
Personal	osobní
Printed matter	tiskovina

Confidential
To be called
Poste restante
Please forward
Sample
Fragile
Postage paid

důvěrné
uložený na poště
poste restante
prosím přeposlat
vzorek
křehké
bez poplatku

OUR ADDRESS

Nakladatelství Pony, s.r.o
Tržní 29
360 01 Karlovy Vary
tel.: +420 378 584 936
fax: +420 378 584 935
e-mail: info@pony.cz
www.pony.cz

*V pravém horním rohu uvádíme název firmy, adresu, telefonní a faxové číslo,
e-mail, popř. webové stránky*

Datum:

25 March 2013

(25th March 2013)
(March 25, 2013)

ADDRESSEE

Dr Henry Green (Henry Green, Ph)
Customer Service Dept.
Cheap-O Stores Ltd.
52 Stroud Road
London GL2 8LO
UK

25 March 2013

*Na levé straně(na stejné řádce,kde je datum) uvádíme
jméno(popř.titul) adresáta(pokud jej známe), název firmy a
adresu příjemce dopisu.*

SOLUTION

- *Neznáme-li jméno adresáta:*

Dear Sir (pokud víme, že adresát je muž)

Dear Madam (pokud víme, že adresát je žena)

Dear Sir/Madam nebo Dear Sir or Madame

Dear Sirs/ Mesdames (pro dva a více lidí)

Dear Gentlemen/Ladies (v americké angličtině)

- *Známe-li jméno(a titul) adresáta:*

Dear Mr/Mrs/Miss/Ms/Dr Brown

Dear Professor Brown

Dear Mr. Brown (v americké angličtině)

STYLE

- *Dopis začínáme po oslovení velkým písmenem.*
- *Používáme jednoduché krátké věty nebo fráze.*
- *Používáme 1.os. č.j. a mn. **I** nebo **we***
- *Nepoužíváme zkrácené tvary(neslušné)*
~~I'm~~ writing, ~~I'll~~ inform
- *Pokud je to možné ,používejte 3.os a trpný rod*

*your order is being processed,
a mistake has been made in our order*

Abbreviations and notes

- *V adrese:*
Ltd(limited) s.r.o.
Inc(Incorporated-US) a.s.
- *Vlevo nahoře pod hlavičkou/ nad nebo pod jménem adresáta:*
(Our)Ref: spisová značka odesílatele(Reference)
Your ref: spisová značka příjemce
- *Za jménem příjemce:*
For the attention of Mr Brown nebo
Attention: Mr Brown(do rukou)
- *Mezi závěrečným pozdravem a podpisem/mezi podpisem a na stroji napsaným jménem:*
p.p. v zastoupení
- *Vlevo dole, pod podpisem:*
Enc(s) nebo Encl(s)-Enclosure(přílohy)
cc: nebo copy to(kopie komu)

TEXT – beginning

- I am writing with regard to your advertisement
- I am writing to complain about.....
- Thank you for your offer of
- Further to my letter of 5 July, I am happy to....
- Further to our telephone conversation of last Friday, I enclose.....
- I would be very interested in finding out more about.....
- I am writing to enquire about.....
- Could you send me please further detailed information about.....
- I am writing in response to your letter...
- As I have learned from our representative.....

CONCLUSION

- *Závěrečné fráze se řídí oslovením:*

Dear Sir or Madam  ***Yours faithfully***
Yours truly(US)
Truly yours(US)

Dear Mr Brown  ***Yours sincerely***
Yours truly(US)
Very truly yours(US)
Sincerely(yours) (US)

SIGNATURE

- *Podpis stojí vždy mezi závěrečným pozdravem a na stroji napsaným jménem odesílatele(popř.i s titulem), stejně jako funkce ve firmě.*

Yours faithfully

J. Brown

J Brown

Sales Representative

PRACTICING

Match solution with regards.

■ UK

Oslovení:

Dear Sir/Madam

Dear Mr Brown(formálně)

Dear Sarah (přítelkyně)

Dear David(Obchodní partner)

Dear Mrs Brown(neformálně)

Pozdrav:

Best wishes

Yours faithfully

Regards

Yours sincerely

Yours

PRACTICING

Complete the letter.

Martin Maskin
40 Lincoln Road
Yorkshire L35HJ8

Hot Property Rentals
53 Barton St
Weatherfield 4YS L21

25 March 2013

..... Mrs Brown
.....to your letter of 12 February. I..... a cheque for
500 Euros as a on a flat 7, Washington Buildings.
As we agreed, my rental contract will.....on 1 february and
run for one year. I would be.....if you could send me a receipt
for the amount enclosed. I would also..... It if you could let me
know..... I will be able to park in the basement of the building. If not,
will I be able to find parking.....?
If you need any.....information from me, please do not.....
To call me.

Yours.....

Martin Maskin

Seznam použité literatury a pramenů:

OXENDEN, C. *New English File, Pre-intermediate Student's Book*, Oxford University Press 1997. ISBN 978-0-19-451909-0

PAULEROVÁ, E. *Maturita Excellence*, Oxford University Press 2010. ISBN 978-0-19-443022-7

GAIKINS, R. *Word Skills*, Oxford University Press 2009. ISBN 978-0-19-460027-9

Objekty, použité k vytvoření materiálu jsou vlastní originální tvorbou autora. pocházejí z veřejných knihoven obrázků (public domain) nebo z databáze SW Smart Notebook.

Mgr. Martina Fukárková
SOŠ logistická a SOU Dalovice
fukarkova@logistickaskola.cz
březen 2013