

Date: 23rd April, 2020

Topic: E-mail formalny – kształcenie umiejętności pisania.

Słownictwo:

Formal email greetings (formy przywitania w formalnym e-mailu)

- **Dear Sir** – Szanowny Panie
- **Dear Madam** – Szanowna Pani
- **Dear Mrs Smith** – Szanowna Pani Smith
- **Dear Mr Smith** – Szanowny Panie Smith

Formal email sign-offs (formy pożegnania w formalnym e-mailu)

- **Kind regards** – z pozdrowieniami, z uszanowaniem, pozdrawiam
- **Best regards** – z poważaniem, pozdrawiam serdecznie

Sequencing (układanie w kolejności, uporządkowywanie)

- **before** – przed
- **after** – po
- **first** – po pierwsze, najpierw
- **next** – następnie
- **then** – następnie, potem
- **after that** – potem, po tym
- **eventually** – ostatecznie, w końcu
- **finally** – w końcu, na koniec, na końcu

- 1. Przeczytaj informacje dotyczące układania informacji w określonym porządku na stronie 98 w podręczniku.**
- 2. Znajdź błędy w zadaniu A na stronie 98 i przepisz poprawione zdania do zeszytu.**
- 3. Zadanie C: Przetłumacz wyrażenia w języku polskim na język angielski. Przepisz cały e-mail do zeszytu. Odpowiedz na pytania do e-maila.**
- 4. Przeczytaj e-mail z zadania D (strona 99) i wypisz wyrazy, które wskazują na układanie informacji w określonym porządku.**
- 5. Zadanie G (strona 99): Uzupełnij luki w e-mailu podanymi wyrazami: by, I, with, hear, Sir. Jeden wyraz został podany dodatkowo.**

Napisz e-mail do Josepha Cooka i udziel w nim odpowiedzi na pytania, które on zawarł w swoim e-mailu. Pamiętaj o stosowaniu stylu formalnego, w którym np. nie stosujemy skrótów (You're...). Długość tekstu to od 40 do 60 wyrazów.

Termin wykonania zadań: 27 kwietnia 2020r.