



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Jméno autora: Mgr. Olga Bayerlová
Datum vytvoření: 22.04.2013
Číslo DUMu: VY_32_INOVACE_10_AJ3E

Ročník: II.
Anglický jazyk

Vzdělávací oblast: Jazyk a jazyková komunikace

Vzdělávací obor: Anglický jazyk

Tematický okruh: Komunikace

Téma: Dopis

Metodický list/anotace: Prezentace určená pro opakování pomocí projekce PC nebo formou vytištění pracovního listu s následnou kontrolou. Vhodné k procvičování a doplnění slovní zásoby.

Letters Formal



- Your address
- Date
- Salutation
 - Dear Sir (Mr. Brown)
 - Dear Madam (Mrs. Brown)
 - Dear Sir / Madam; Dear Sir or Madam (?)
- Why you write
- Other information
- Saying goodbye
 - Yours sincerely (Mr. Brown / Mrs. Brown)
 - Yours faithfully (?)
- Signature



Letters Informal



- **Useful phrases**

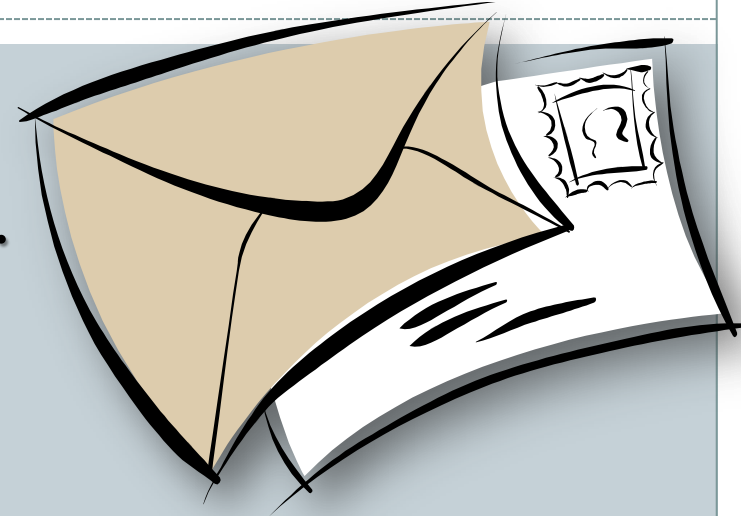
- ❖ **Dear Susan...**

- Thanks a lot for your information.
- Thank you very much for a present.
- It is great to hear from you.
- I'm sorry, I have been very busy for ages.
- It was a surprise to receive your postcard...

-
- It would be great to meet you.
 - Write soon.
 - See you on holidays.
 - All the best.
 - With love.
 - Lots of love.
 - Take care.



Homework



Write an informal letter to your friend.

Thank for his/her invitation.

Describe your new school/town/flat.

Invite him/her for a visit.

Plan a weekend programme.
(trip, theatre, disco etc.)

Citace:



- Zdroj obrázků: MS Office, Verze: 14.0.6129.5000 (64bitová verze)