

A2.36.1 Jak pisać maile?

Comment écrire des e-mails ?



W pracy często piszemy **maile**, więc warto znać proste zasady. Kiedy wiadomość jest długa, dobrze podzielić ją na **akapity**, bo wtedy łatwiej ją czytać. Lepiej pisać konkretnie i unikać small talku w mailu. Zanim wyślesz **wiadomość**, sprawdź **adresata**, linki i **załączniki**, a na końcu popraw błędy ortograficzne.



Au travail, nous écrivons souvent des e-mails, donc il vaut la peine de connaître des règles simples. Quand le message est long, il est bon de le diviser en paragraphes, car il est alors plus facile à lire. Il vaut mieux écrire de façon concrète et éviter le small talk dans un e-mail. Avant d'envoyer le message, vérifie le destinataire, les liens et les pièces jointes, puis à la fin corrige les fautes d'orthographe.

1. Co warto zrobić, gdy wiadomość jest długa?
 - a. Wysłać ją od razu, bez sprawdzania.
 - b. Podzielić ją na akapity.
 - c. Napisać ją bez akapitów, żeby wyglądała oficjalnie.
 - d. Dodać dużo small talku, żeby była miła.
2. Dlaczego w mailu lepiej unikać small talku?
 - a. Bo w mailu nie wolno używać polskich znaków.
 - b. Bo maile służą tylko do wysyłania zdjęć.
 - c. Bo small talk zawsze jest potrzebny w rozmowie telefonicznej.
 - d. Bo w mailu trzeba pisać krótko i konkretnie.

1-b 2-d

2. Tu dois envoyer rapidement un document important à une entreprise et tu cherches une alternative à la lettre recommandée.

Tâche: Wypisz 4 korzyści e Poleconego i napisz, dlaczego wybierzesz tę usługę, kiedy masz mało czasu.

URL: e Polecony

Use in your answer: e Polecony / powiadomienie / zaloguj się / folder „Odebrane” / dostarczono / załącznik