KARTA PRACY

Jak napisać e-mail po angielsku

Storytime Premium

Imię i nazwisko: Data:

Ćwiczenie 1: Powitanie i zakończenie

Dobierz powitanie i zakończenie do sytuacji.

1. Reklamacja do sklepu, nie znasz nazwiska.

2. Podanie o pracę do pani Jane Wilson.

3. Wiadomość do kolegi z zespołu, Toma.

4. E-mail do przyjaciółki, Lucy.

Ćwiczenie 2: Zamień na formalne

Przepisz zdanie w stylu formalnym.

1. Thanks for your email.

2. Can you send me the price list?

3. Sorry I didn't write sooner.

4. I want to ask about the course.

5. Write back soon!

Ćwiczenie 3: Przetłumacz zwroty

Przetłumacz na angielski.

1. W załączniku przesyłam moje CV.

2. Czekam na odpowiedź.

3. Z góry dziękuję.

4. Przepraszam za późną odpowiedź.

5. Proszę dać znać, jeśli ma Pan pytania.

Ćwiczenie 4: Ułóż e-mail w kolejności

Ułóż części e-maila we właściwej kolejności (podaj litery).

A. Kind regards,

B. Could you let me know if the room has a balcony?

C. Dear Mr Jones,

D. I am writing to confirm my booking for 3 June.

E. Peter Kowalski

F. I look forward to hearing from you.

Ćwiczenie 5: Popraw błąd

W każdym zdaniu jest jeden błąd. Popraw go.

1. Dear Mrs Anna,

2. I look forward to see you.

3. In attachment I send the invoice.

4. Dear Sir or Madam, … Yours sincerely,

5. Greetings, Michał

KARTA PRACY · ODPOWIEDZI

Jak napisać e-mail po angielsku

Storytime Premium

Ćwiczenie 1: Powitanie i zakończenie

1. Dear Sir or Madam, … Yours faithfully,
2. Dear Ms Wilson, … Yours sincerely, / Kind regards,
3. Hi Tom, … Best regards, / Thanks,
4. Hi Lucy, … Best wishes, / Take care,

Ćwiczenie 2: Zamień na formalne

1. Thank you for your email.
2. I would be grateful if you could send me the price list. / Could you please send me the price list?
3. I apologise for the delay in replying.
4. I am writing to enquire about the course.
5. I look forward to hearing from you.

Ćwiczenie 3: Przetłumacz zwroty

1. Please find attached my CV. / I have attached my CV.
2. I look forward to hearing from you.
3. Thank you in advance.
4. Sorry for the late reply. / I apologise for the late reply.
5. Please let me know if you have any questions.

Ćwiczenie 4: Ułóż e-mail w kolejności

C, D, B, F, A, E

Ćwiczenie 5: Popraw błąd

1. Dear Ms Nowak, (nazwisko zamiast imienia) lub Hi Anna,
2. I look forward to seeing you.
3. Please find attached the invoice. / I have attached the invoice.
4. Dear Sir or Madam, … Yours faithfully,
5. Kind regards, Michał / Best wishes, Michał

Wyjaśnienie zasad i więcej przykładów: www.storytimepremium.com/blog/email-po-angielsku

Storytime Premium

Ucz się angielskiego z historiami na www.storytimepremium.com

Ta karta pracy jest bezpłatna do użytku prywatnego i na lekcjach.