

Wydano na licencji Cornelsen Verlag GmbH & Co OHG, Berlin.

Przy opracowywaniu edycji polskiej wykorzystano tekst, zdjęcia oraz ilustracje do podręcznika **English for Emails** (autor: Rebecca Chapman).

Zdjęcia	Tom Grill/Corbis (okładka); COMSTOCK, Luxemburg: str. 13, 17, 23, 31, 47; Das Fotoarchiv, Essen: str. 40/M. Vollmer; Getty Images, München: str. 26/T. Vine, str. 37/S. McClymont; Getty Digitalvision: str. 5, 18, 25, 33, 43
Rysunki	Oxford Designers & Illustrators

Edycja polska:

Adaptacja	Ewa Lemiesz
Redakcja	Izabella Jastrzębska-Okon
Skład	Maciej Matejewski

Wszelkie prawa zastrzeżone. Zabrania się wykorzystywania niniejszej książki i jej części do innych celów niż prawnie ujęte bez uprzedniej pisemnej zgody wydawcy. Zgodnie z ustawą o prawie autorskim, bez uprzedniej zgody wydawcy zabrania się powielania, zapisywania, jak też zamieszczania dzieła i jego części w sieci komputerowej, a także w wewnętrznej sieci szkół i innych placówek oświatowych.

Wszelka zbieżność polskich nazwisk, adresów, nazw firm, stron internetowych itp. jest przypadkowa.

© Cornelsen Verlag GmbH & Co OHG, Berlin 2003

Wydawnictwo BC.edu, Warszawa 2008

Wydanie II

ISBN 978-83-7802-104-9

Contents

PAGE	UNIT TITLE	TOPICS	INBOX & OUTBOX
5	1 An introduction to emails	The email screen Email structure Subject lines	 A questionnaire  Big brother is watching ... and checking your emails
11	2 Formal & informal emails	Register Formal/informal phrases Abbreviations Correct spelling	 Emoticons  How important is accuracy in emails?
18	3 Enquiries	Writing and replying to enquiries The advantages and disadvantages of email Polite language	 Email addresses & symbols  The danger of viruses
25	4 Requesting action	Writing to colleagues Talking about deadlines and taking action Common verb-noun phrases	 Acronyms and abbreviations  To cc or not to cc?
32	5 Exchanging information	Informing and replying Colloquial language and contractions Quoting from previous emails Being diplomatic	 An email quiz  Over-quoting
39	6 Making and confirming arrangements	Typical phrases for making arrangements Prepositions of time Saying you're sorry	 Domain names  Have you been spammed?
PAGE	APPENDIX		
46	Test yourself!		
	You've got mail!		
48	Partner A		
50	Partner B		
52	Answer key		
59	A–Z word list		
62	Useful phrases and vocabulary		

Wprowadzenie

W ostatnich latach e-maile stały się nieodłączną częścią naszej rzeczywistości i jednym z najczęstszych sposobów komunikowania się w sprawach zawodowych. Ponieważ w wielu firmach znaczna część korespondencji – zarówno z kolegami jak i z partnerami handlowymi lub klientami – odbywa się po angielsku, odpowiednie wiadomości i umiejętność pisanie e-maili w tym języku stają się wręcz nieodzowne. Pomoże Państwu w tym **English for Emails**!

English for Emails składa się z 6 rozdziałów, które dotyczą różnych aspektów pisanie e-maili. Każdy z nich zawiera różnorodne ćwiczenia, które pomogą w nauczaniu się nowych zwrotów i korzystaniu z nich podczas pisanie maili.



Każdy rozdział zaczyna tzw. **Inbox** a kończy **Outbox**. **Inbox** zawiera krótkie ćwiczenia i pytania uwzględniające wybrane aspekty tej formy



korespondencji, natomiast **Outbox** proponuje ćwiczenia na rozumienie tekstu lub materiał do dyskusji na ten temat.

Na końcu każdego rozdziału znajduje się odsyłacz do części **You've got mail!** (str. 48), w której znajdują się ćwiczenia przeznaczone do pracy w parach, polegające na wymianie e-maili i umożliwiające sytuacyjne zastosowanie zwrotów i słów opanowanych w danym rozdziale.

Świetnym sprawdzianem wiedzy jest **Test yourself!** – krzyżówka, w której znajduje się przekrój całego słownictwa z tego podręcznika.

Zwroty i słownictwo występujące w **Useful phrases and vocabulary** są bardzo przydatne przy prowadzeniu korespondencji z partnerem handlowym, a także podczas zwykłej wymiany maili.

English for Emails zawiera także **Answer key**, na podstawie którego można samodzielnie sprawdzić poprawność rozwiązań, oraz **A–Z word list**, gdzie podano angielską wymowę i polskie odpowiedniki wszystkich trudniejszych wyrazów użytych w podręczniku.



An introduction to emails



What do you think about emails?

Make a cross on the scale to represent how much you agree (5 = I agree 100%) or disagree (0 = I disagree 100%).

- 1 You need the same language skills to write an email as you do to write a letter.

agree

5	4	3	2	1	0
---	---	---	---	---	---

 disagree

- 2 If you can *speak* English well, you can write good emails.

agree

5	4	3	2	1	0
---	---	---	---	---	---

 disagree

- 3 One of the most important features of an email is the subject line.

agree

5	4	3	2	1	0
---	---	---	---	---	---

 disagree

- 4 Accuracy is still very important when writing emails.

agree

5	4	3	2	1	0
---	---	---	---	---	---

 disagree

- 5 Using the 'cc' option is a great way to inform others who are not directly involved.

agree

5	4	3	2	1	0
---	---	---	---	---	---

 disagree

- 6 One reason for emailing is to reduce the response time.

agree

5	4	3	2	1	0
---	---	---	---	---	---

 disagree

- 7 If you need an answer straight away, it is better to use the phone than send an email.

agree

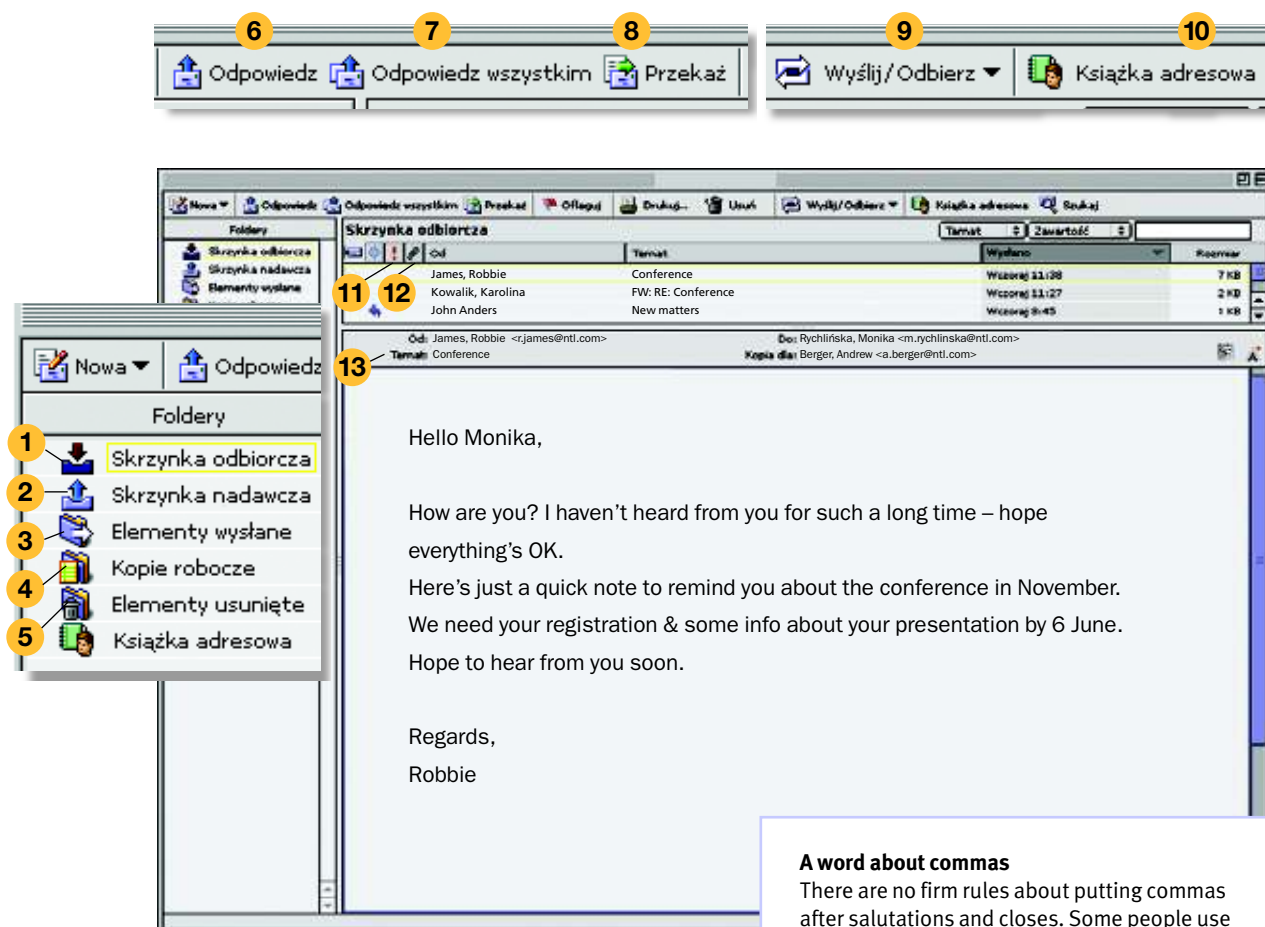
5	4	3	2	1	0
---	---	---	---	---	---

 disagree

Discuss your answers with a colleague and/or check the key.

1 Label the screen with the following English equivalents.

attachment @ contacts @ deleted items @ drafts @ forward @ high priority @
inbox @ outbox @ reply @ reply to all @ send/receive @ sent items @ subject



2 Where or how can you do the following?

- 1 Find old emails you have sent.
- 2 Find emails you have received.
- 3 Send an email you have received to a third person.
- 4 Find email addresses and other personal data.
- 5 Put emails you are working on but are not yet ready to send.
- 6 See what a message is about.
- 7 Show that an email is important and should be read immediately.
- 8 Find a document which has been sent with the email.

3 Now look at the message. Find five things that make it different from a letter.



Email structure

One of the advantages of emails over normal 'snail-mail' letters is that they are quick and direct. We send an email for a particular purpose and we expect a fast response or immediate action. For emails – whether formal or informal – to be most effective, it is a good idea to give them a clear, logical structure.

Subject line: This should be short and give some specific information about the contents of your message.

Salutations: As in letter-writing, the salutation can be formal or informal, depending on how well you know the person you are writing to.

Dear Mr, Mrs, Ms ...	<i>A formal form of address, also used when first contacting a person.</i>
Dear John	<i>Less formal. Either you have had contact with this person before, or they have already addressed you by your first name.</i>
Hi/Hello Mary (or just the name)	<i>Informal, usually used with colleagues you often work with. In the USA and the UK also sometimes used at first contact.</i>
(no salutation)	<i>Very informal, usually used in messages which are part of a longer email exchange.</i>

Opening sentence: This is used to explain why you are writing. (Remember: the opening sentence should always start with a capital letter.)

I'm writing to ...	<i>More formal introduction to say why you are writing.</i>
Just a quick note to ...	<i>Friendly, informal way to say why you are writing.</i>

Conclusion: This is where you tell the reader what kind of response, if any, you expect.

Looking forward to your reply.	<i>Friendly ending, can be used in formal or informal correspondence.</i>
Hope to hear from you soon.	<i>Informal ending to indicate a reply is necessary.</i>

Close: Like the salutation, this can vary from formal to very informal.

Yours sincerely	<i>Very formal, rarely used in email correspondence.</i>
Regards/Best wishes	<i>Most commonly used close, can be used in formal and informal emails.</i>
Bye/All the Best/Best	<i>Friendly, informal close.</i>
James/Mary	<i>Name only (or initials) is also common when writing to close colleagues.</i>

