

Projekt: Digitální učební materiály ve škole, registrační číslo projektu CZ.1.07/1.5.00/34.0527

Příjemce: Střední zdravotnická škola a Vyšší odborná škola zdravotnická, Husova 3, 371 60 České Budějovice

Název materiálu: Emails

Autor materiálu: Mgr. Milan Kovář

Datum (období) vytvoření: 15. 2. 2013

Zařazení materiálu:

Šablona: Inovace a zkvalitnění výuky prostřednictvím ICT (III/2)

Předmět: Anglický jazyk, 4. ročník

Sada: AJ3

Číslo DUM: 15

Tematická oblast: Vocabulary Builder

Ověření materiálu ve výuce:

Datum ověření: 15. 3. 2013

Ověřující učitel: Mgr. Milan Kovář

Třída: ZLY4

Popis způsobu použití materiálu ve výuce:

Výuková elektronická prezentace, která je určena pro seznámení žáků se základní slovní zásobou a strategiemi při psaní emailů v tematické oblasti Vocabulary Builder. Materiál může sloužit jako názorná pomůcka doplňující výklad učitele, ale také je vhodná pro domácí přípravu žáků (např. zpřístupněním formou e-learningu). Materiál obsahuje zpětnou vazbu ověřující pochopení látky v podobě závěrečného snímku s úkolem k tématu.

Tento výukový materiál je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky.

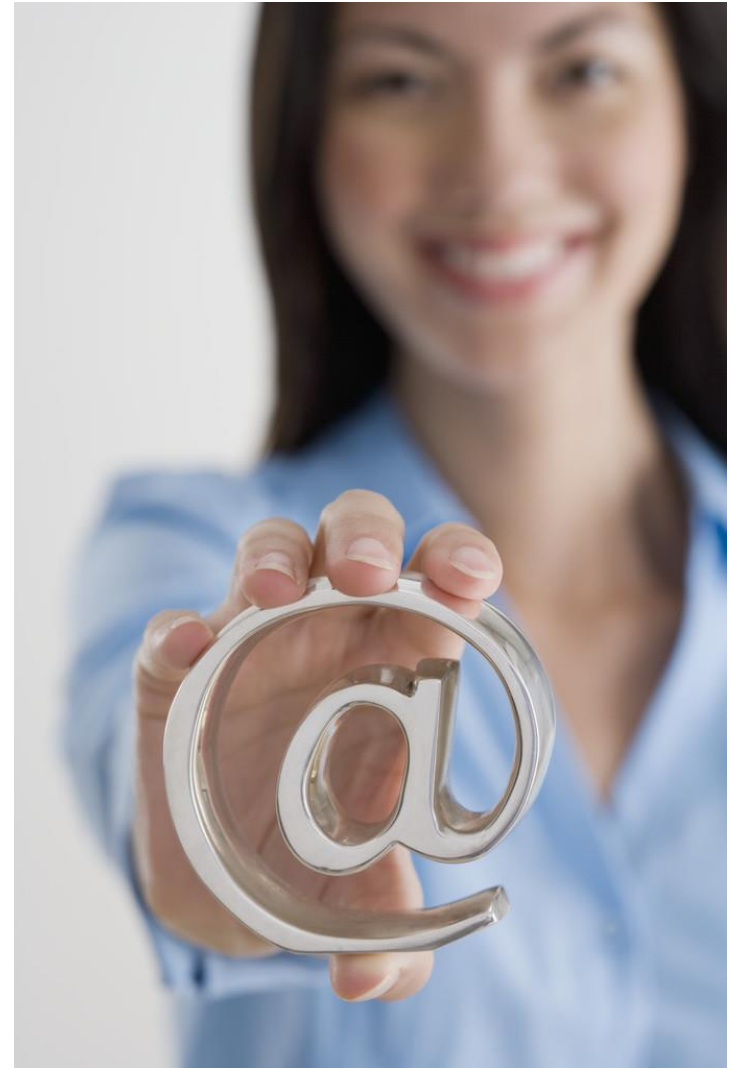


INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Emails

Starting an email

- Hi Bob.
- Hello Bob.
- Bob.
- It was good to speak to you yesterday.
- Hope you're well.



Introducing the subject

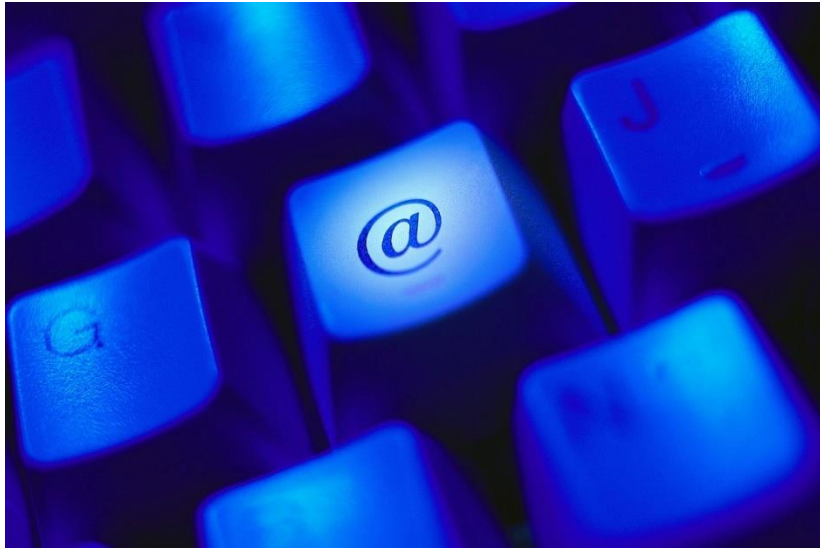
- With previous context
- Thanks for this. Sorry I haven't got back to you sooner.
- Further to/ (Regarding) our call the other day...

Introducing the subject

- No previous context
- I'm writing about...
- Just a short note to let you know that...

Emails

- What do you use emails for?



Body of email

- **Ask for information**
- Could you/Please send me...
- I'd like to know... In particular,...
- **Give information**
- Re (=Regarding) the information you wanted, here is...
- I've spoken to...and he says that...

Body of email

- **Ask for action/help**
- Could you...?
- Thanks – I'd really appreciate your help on this.
- **Offer action/help**
- Do you want me to...?
- Shall I...?

Body of email

- **Attach a document**
- Please find attached...
- **Apologize**
- Sorry about... It was my fault entirely.
- I'll make sure it doesn't happen again.

Body of email

- **Promise action**
- I'll.../I'll look into it./I'll chase it up.
- **Suggest further action**
- How about...
- Perhaps you could...
- We might also need to...

Closing an email

- Please get back to me if you need more information.
- I'll be in touch soon.
- I'll give you a call sometime next week.
- Give my regards to Jane.
- Best wishes/ Best regards/ Kind regards
+ your name, or just your name.

Arranging a meeting

- When would it suit you.
- When can you make it?
- How about Friday at 10am at my office?
- Friday is fine with me. Shall we say at 11?
- I wonder if we could move it to Monday instead?

Invitations

- We would like to invite you to...
- The event takes place on 15 March and will start at 2pm. The venue is... A map and full programme are attached.
- Refreshment will be provided.
- Please let me know if you are able to attend.

Answering an invitation

- Thank you for inviting me to... I would be delighted to come and I am looking forward to it very much.
- Thank you for your kind invitation. Unfortunately I have something else in my schedule for that day.

Emails



- Can you compare communicating by email and by post?

Task 1

- **Complete the sentences with the words: shall/we, give/call, be/touch, do/favour**
- I'll ... in ... soon.
- I'll ... you a ... sometime next week.
- Could you ... me a ... ?
- ... we ... 12.30 at my office?

Seznam použité literatury a pramenů:

1. GAIRNS, Ruth – REDMAN, Stuart. *Oxford Word Skills*. 2. vyd. Oxford: Oxford University Press, 2010. ISBN 978-0-19-462004-8, s. 152-164.
2. EMMERSON, Paul. *Vocabulary builder*. 1. vyd. Oxford: Macmillan Publishers Limited, 2011. ISBN 978-0-230-40760-2, s. 102-111.
3. obrázek č. 1,2,3 – kliparty Microsoft Office on-line <http://office.microsoft.com>