

Tananyag: A levél

1. A mindennapi életben nagyon sokszor szükséged lesz arra, hogy tudj levelet írni.
2. A levél a kapcsolatteremtés és a kapcsolattartás írásos eszköze.  
A digitális eszközök megjelenése előtt, az egymástól távol élő emberek között ez volt az egyetlen kapcsolattartási lehetőség.  
Egy levél lehet hivatalos, vagy magánlevél.
3. Nyisd ki a fogalmazás munkafüzeted a 60.oldalon!  
Nézzük át a 3./b feladat alapján, melyek a magánlevél részei!  
Keresd meg az egyes részeket!
  1. A megszólítás  
Nagybetűvel kezded, a megszólított személy is nagybetű.  
A megszólítás végére mindig (!) kerül. Alatta 1 sort ki kell hagyni.
  2. Bevezetés  
Ezek az üdvözlő sorok, melyben köszöntöd azt, akinek írsz.
  3. Tárgyalás  
Elmeséled azt, amiért a levelet írtad.
  4. Záró sorok  
Befejezed a levelet, lezárod a gondolataidat.
  5. Búcsúzás  
Elköszönsz attól, akinek a levelet írtad.
  6. Keltezés  
A pontos dátum leírása, a város megnevezésével. A város neve mögé vesszőt kell tenni. A levél bal oldalára kerül.
  7. Aláírás  
A levél jobb oldalára kerül a saját neved.  
(8. Utóirat: Ami véletlenül a levélből kimaradt.)
4. Haladj végig a feladatokon az alábbi link segítségével!  
Ha ügyes vagy, a végére sokat fogsz tudni a levélírásról!

<https://tudasbazis.sulinet.hu/hu/magyar-nyelv-es-irodalom/irodalom/fogalmazas-4-osztaly/a-level-jellemzoi/a-level-jellemzoi>

Házi feladat:

Tanulmányozd a munkafüzet 59-62. oldalán található leveleket!  
Keresd meg a levelekben a fent leírt részeket!

Visszaküldendő feladatod ma nincsen!