

Vārds, uzvārds: _____

Rakstveida saziņa

1.Lasi tekstu! Izdomā un uzraksti teksta virsrakstu!

2.Atzīmē aiz katra teikuma, ko tu jau zināji (V) un ko uzzināji no jauna (+)!

(virsraksts) Iekams ķerties pie vēstules rakstīšanas, ir jāpārdomā tās saturs un jāsapagādā papīrs.	
Ja vēstule ir gara, ņem parasta formāta papīra lapu! Īsu vēstuli var uzrakstīt arī uz rūpīgi nogrieztas puslapas.	
Nekādā gadījumā nedrīkst likt aploksnē vēstuli, kas pārlocīta vairāk nekā divas reizes.	
Plašām vēstulēm, kas rakstītas uz vairākām lapām, ir nepieciešamas lielas aplokšnes.	
Vēstuli sāk ar uzrunu adresātam.	
Uzruna tūdaļ piešķir vēstulei vajadzīgo toni, no tā atkarīga arī vēstules uztvere.	
Tā, piemēram, plaši pazīstamais vārds “cienītais” skan neitrāli, pat ar oficiāli vēsu niansi, turpretī “dārgais” vai “mīlais” pauž personisku attieksmi.	
Ja esat tuvu pazīstams ar adresātu, var lietot arī epitetu “mīlais” vai “dārgais”.	
Saņēmēja adrese tiek rakstīta tikai uz aplokšnes, bet sava adrese jānorāda gan uz aplokšnes, gan pašā vēstulē – pirms uzrunas augšējā labajā stūrī vai vēstules beigās zem paraksta pa labi.	
Vēstules tapšanas datums jāraksta zem adreses.	
Adresi uz aplokšnes raksta ar datoru vai drukātajiem burtiem, vispirms norāda saņēmēja vārdu un uzvārdu, tad adresi un valsti.	

(Pēc enciklopēdijas “Kas, kur, kad”)

tonis – uzvedības veids