

1. Layout (izgled pisma):

Razlika med e-mailom in pismom je v odstavkih; e-mail jih nima oz. izjemoma, v normalnem pismu pa pišemo odstavke (od 3 do 5). Odstavki se ne pišejo kot zamaknjena vrsta, temveč kot nova vrsta.

Pazite na levi rob! Le-ta teče od *Dear...*, do podpisa, ki je tudi poravnan z robom.

Dear.....

Yours

.....

Jože Novak

2. Datum

Najpogostejša oblika datuma je e.g. 26 October 2001. Okrajšave st, rd, nd ter th pri pisanju datuma že opuščajo, zato jih ne pišemo več. Ostale oblike datumov so e.g. October 26, 2001

26 / 10 / 2001

Američani pišejo mesece na prvo mesto:

e.g. 10/26/2001

(oblika 26.10.2001 je manj pogosta)

3. Če pošiljamo pismo neki določeni osebi, napišemo pred *Dear Sir* *For the attention of...*

4. Openings:

- če ne poznamo osebe:

Dear Sir (za moškega)

Dear Sir or Madam (če ne vemo ali gre za moškega ali žensko)

Dear Madam (za žensko)

PAZITE! *Dear ~~Madam~~me*

Za temi začetki vejica še ostaja, prav tako pa mora biti vejica tudi na koncu za *Yours faithfully*,

(Več kot 60% pisem je že **brez vejice!**) Navadite se raje brez vejice.

Američani napišejo dvopičje. (e.g. *Dear Sir:*)

Za vsemi začetki začnemo pisati z veliko začetnico!

5. Closing:

- Če je *Dear Sir(s)* zaključimo *Yours faithfully* (vedno bolj: *With best regards/wishes*)
- Če je *Dear Mr Peterson* zaključimo *Yours sincerely* (vedno bolj: *With best regards/wishes*)
- Prijateljem, znancem:

Best regards/wishes

6. **VI nikoli** ne pišemo z veliko začetnico!
you

7. Začetki:

1. Thank you for your letter of 5 December 2001
2. We apologise for the delay due to ...
3. We are pleased to inform you that we are able to ...
4. We are / I am writing to ... (pišem vam da...)
 - confirm
 - thank you for your hospitality
 - let you know /inform you that
 - cancel the date of the meeting
 - apologize for the mistake in sending you wrong report

8. Vsebina:

1. Če hočete nekaj → Could/Would you please send me your latest ...
2. We would appreciate if you could send us ...
3. In case on any further information please do not hesitate to contact me/us by phone, e-mail _____, fax _____.
4. Thank you in advice.

9. Okrajšave v pismu:

vabilo: RSVP → answer please

na kuverto: c/o = care of (pri, na tem naslovu)

e.g. Marina Štros
c/o Fakulteta za...
Tržaška 25

PN = plenum nominael (s polnim imenom!!!)

text: p.p. = per pro → on behalf of somebody

»Za« → podpišeš še za nekoga, ki te je pooblastil.

p.p. M. Štros
Milan Kučan

p = page

pp = pages

e.g. = exempligratia = for example

i.e. = id est = that is

cf = confer = primerjaj = compare

encl. ali encl (brez pike) = enclosed = priloženo

c.c. ali cc = carbon copy = copies to = v vednost