

Formāla un neformāla vēstule

Privātās vēstules var būt garas vai īsas. Bet tās ir neformālas, jo rakstītas ģimenes locekļiem, draugiem un paziņām.

Neformāls – tāds, kas nav saistīts ar oficiālām, lietišķām attiecībām, noteikumiem.

Formālas vēstules raksta cilvēkiem,

- kurus personīgi nepazīst vai
- ar kuriem ir oficiālas, lietišķas attiecības.

Formālas vēstules raksta, lai iegūtu informāciju, pieteiktos darbā, pateiktos par ielūgumu u.c.

1. solis

Izdomā, vai tava vēstule būs:

- formāla;
- neformāla!

2. solis

Izvēlies vēstules adresātu! Tas nozīmē – cilvēku, kam tu rakstīsi. Izdomā rakstīšanas nolūku! Tas nozīmē – ko tu gribi vēstulē pastāstīt, uzzināt vai pajautāt.

3. solis

Izlem, vai rakstīsi:

- e-pastā;
- uz papīra lapas!

4. solis

Plāno rakstīšanu!

1. Sasveicināšanās frāze un uzruna.
2. Ievada rindkopa:
 - ievada frāzes;
 - rakstīšanas iemesls.
3. Vēstules teksts:
 - galvenā informācija vienā vai vairākās rindkopās.
4. Nobeigums:
 - apkopojums par stāstīto;
 - atgādinājums, vai nepieciešama atbildes vēstule;
 - atvadīšanās frāzes.

Atceries!

E-pasta vēstulei ieteicams norādīt **TEMATU**, lai adresāts:

- zina, par ko ir vēstule;
- to var viegli atrast starp citām.

5. solis

Raksti vēstuli!

Neformālā vēstulē ir ļoti svarīgi pavaicāt:

- kā adresātam iet;
- ar ko viņš nodarbojas;
- par ko viņš domā u. tml.

Formālās vēstulēs nelieto
emocijzīmes.

Izmanto vēstulē pieklājības frāzes!

	Neformāla vēstule	Formāla vēstule
Sasveicināšanās	• Sveiks, Mik! • Sveika, mīļā! • Sveiki, mani radiņi! • Čau, brāli! • Labdien, mīļo krustmāmiņ! Sveicieni no Londonas!	• Labdien! • Ļ. cien. Anna Priede! • Ļoti cienījamā Anna Priedes kundze! • Ļoti cienītā A. Priede! • A. god. Viktor Feldmani! • Augsti godātais Viktor Feldmaņa kungs! • Augsti godājamais V. Feldmani!
Ievads	• Paldies par Tavu vēstuli! • Paldies Tev, ka atrakstīji! • Priecājos par Tavu vēstuli! Atvaino, ka tik ilgi nerakstīju, bet ... • Rakstu, lai Tev pateiktu/izstāstītu/nosūtītu ... • Kā Tev iet? Ko dari? Kā mājās?	• Pateicos par Jūsu vēstuli! Liels paldies par vēstuli! • Rakstu, atbildot uz Jūsu vēstuli par ... • Rakstu, lai Jūs informētu ... Vēlos Jums atgādināt/atvainoties/palūgt/nosūtīt ... • Apsveicu Jūs ar ...

	Neformāla vēstule	Formāla vēstule
Nobeigums; atvadīšanās	• Mīlu! Bučas! • Sveicieni Taviem vecākiem! • Ļoti gaidu atbildi! • Atā! • Čau! • Paliec sveiks! • Nu tad – līdz nākamajai reizei! Pasveicini pārējos! • Uz drīzu tikšanos! • Ar sveicienu – Tavs labākais draugs ...	• Paldies, ka veltījāt man laiku! • Uz redzēšanos! • Uz drīzu redzēšanos! • Ar cieņu Viktors Feldmanis • Visu labu – Anna Priede • Cieņā – Kristis Krūze

Ja tev pēc vēstules uzrakstīšanas prātā ienācis kaut kas nepateikts, vēstules beigās vari rakstīt piebildi.

Piebildi sāk rakstīt ar lielajiem burtiem P.S. Tulkojumā no latīņu valodas “post scriptum” nozīmē ‘pēc uzrakstītā’.

6. solis

Pārbaudi vēstulē:

- pareizrakstību;
- rindkopas;
- atkāpes!

Vēstulēs vietniekvārdus *Tu*, *Tavs* visos locījumos raksta ar lielo sākumburtu. *Jūs*, *Jūsu* visos locījumos raksta ar lielo burtu, ja uzrunā vienu personu.

Datumu raksta lokatīvā (kur?).

Aiz skaitļa vārdiem liek punktus, ja tie uzrakstīti ar cipariem.

Piemēram, 2020. gada 18. novembrī.

Punktu neliek aiz:

- paraksta;
- vēstules autora vārda;
- vārda un uzvārda.

Ikvienā vēstulē pareizrakstība:

- norāda uz cieņu pret vēstules lasītāju;
- raksturo tavu personību;
- apliecina tavu prasmi rakstīt un domāt.