

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, piemēram, lai iegūtu informāciju, pieteiktos darbā, pateiktos par ielūgumu u. c.

1. solis

Izdomā, vai tava vēstule būs formāla vai neformāla!

2. solis

Izvēlies vēstules adresātu un izdomā rakstīšanas nolūku!

3. solis

Izlem, vai rakstīsi e-pastā vai uz papīra lapas!

4. solis

Plāno rakstīšanu!

Atceries, ka e-pasta vēstulei ieteicams norādīt TEMATU, lai adresāts zina, par ko ir vēstule, un nepieciešamības gadījumā to var viegli atrast starp citām.

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

5. solis

Raksti vēstuli!

Neformālā vēstulē ir ļoti svarīgi pavaicāt, kā adresātam iet/klājas, ar ko viņš nodarbojas, par ko domā u. tml.

Formālās vēstulēs nelieto emocijzīmes.

Izmanto vēstulē pieklājības frāzes!

	Neformāla vēstule	Formāla vēstule
Sasveicināšanās	Sveiks, Mik! Sveika, mīlā! Sveiki, mani radiņi! Čau, brāli! Labdien, mīlo krustmāmiņ! Sveicieni no Londonas!	Labdien! Ļ. cien. Anna Priede! Ļoti cienījamā Annas 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 ...
Nobeigums; atvadišanās	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! Ļoti ceru uz Jūsu laiku! Uz redzēšanos! Uz drīzu redzēšanos! Ar cieņu Viktors Feldmanis Visu labu – Anna Priede Cieņā – Kristis Krūze

Ja pēc vēstules uzrakstīšanas prātā ienācis kaut kas nepateikts, vēstules beigās var rakstīt piebildi, to sākumā ievadot ar lielajiem burtiem P. S. (tulkojumā no latīņu valodas “post scriptum” – pēc uzrakstītā).

6. solis

Pārbaudi vēstules teksta pareizrakstību, rindkopas, atkāpes!

Vēstulēs vietniekvārdus *Tu, Jūs, Tavs* visos locījumos un *Jūsu* (uzrunājot vienu personu) raksta ar lielo sākumburtu.

Datumu raksta lokatīvā un aiz skaitļa vārdiem, kas izteikti ar cipariem, liek punktus, piemēram:
2020. gada 18. novembrī.

Aiz paraksta (vēstules autora vārda vai vārda un uzvārda) punktu neliek.

Neatkarīgi no tā, cik neformāla ir vēstule, pareizrakstība norāda uz cieņu pret vēstules lasītāju un arī uz tavu personību, tavu lietpratību rakstīt un domāt.