

I Tp – język angielski – podstawowy

## A formal email. Writing practice.

Open your Student's Book and work, please.

I Do ex.1-8 p.44 stb

II Do ex.1-4, p.44 wkb

**HELP** ↓↓↓↓

### 1. E-mail

#### Wstęp

Szanowny Panie Prezydencie,

**Dear Mr. President,**

Bardzo formalny, odbiorca posiada specjalny tytuł, który jest używany zamiast nazwiska

Szanowny Panie,

**Dear Sir,**

Formalny, odbiorcą jest mężczyzna, którego nazwiska nie znamy. Zamiennie możemy użyć jednego z dwóch zwrotów formalnych

Drogi/Szanowny Pani,

**Dear Madam,**

Formalny, odbiorcą jest kobieta, której nazwiska nie znamy. Zamiennie możemy użyć jednego z dwóch zwrotów formalnych

Szanowni Państwo,

**Dear Sir / Madam,**

Formalny, nie wiemy, kim jest odbiorca. Używamy zwrotu w liczbie mnogiej

Szanowni Państwo,

**Dear Sirs,**

Formalny, adresowany do kilku osób, których nie znamy bądź do całego wydziału. Używamy tego samego zwrotu, co przy nieznanym odbiorcy

Szanowni Państwo,

**To whom it may concern,**

Formalny, odbiorca bądź odbiorcy są nam całkowicie nieznanymi

Szanowny Panie,

**Dear Mr. Smith,**

Formalny, odbiorcą jest mężczyzna o znanym nam nazwisku

Szanowna Pani,

**Dear Mrs. Smith,**

Formalny, odbiorcą jest kobieta o znanym nam nazwisku, zamężna

Szanowna Pani,

**Dear Miss Smith,**

Formalny, odbiorcą jest kobieta o znanym nam nazwisku, niezamężna

Szanowna Pani,

**Dear Ms. Smith,**

Formalny, odbiorcą jest kobieta o znanym nam nazwisku, nie znamy jej stanu cywilnego

Szanowny Panie,

**Dear John Smith,**

Mniej formalny, nie jest to pierwszy kontakt

Drogi Tomasz,

**Dear John,**

Nieformalny, kiedy osoby są ze sobą zaprzyjaźnione, nie jest powszechny

Piszemy do Państwa w sprawie...

**We are writing to you regarding...**

Formalny, pisany w imieniu całej firmy

Piszemy do Państwa w związku z...

**We are writing in connection with ...**

Formalny, pisany w imieniu całej firmy

W nawiązaniu do...

**Further to...**

Formalny, nawiązujący do czegoś związanego bezpośrednio z firmą, z którą się kontaktujemy

Nawiązując do...

**With reference to...**

Formalny, nawiązujący do czegoś związanego bezpośrednio z firmą, z którą się kontaktujemy

Piszę do Państwa z zapytaniem o...

**I am writing to enquire about...**

Mniej formalny, w imieniu własnym, ale jako pracownik firmy

W imieniu Pana Michalaka, piszę do Państwa...

**I am writing to you on behalf of...**

Formalny, kiedy piszemy w imieniu drugiej osoby

Pańska firma została nam wysoce polecona/rekomendowana przez...

**Your company was highly recommended by...**

Formalny, zwrot uprzejmy

## E-mail – Rozwinięcie

Czy miałby Pan coś przeciwko...

**Would you mind if...**

Formalna prośba, niezobowiązująco

Czy byłby Pan tak uprzejmy...

**Would you be so kind as to...**

Formalna prośba, niezobowiązująco

Byłbym zobowiązany, gdyby...

**I would be most obliged if...**

Formalna prośba, niezobowiązująco

Bylibyśmy wdzięczni gdyby mógł Pan przesłać nam więcej informacji na temat...

**We would appreciate it if you could send us more detailed information about...**

Formalna prośba, bardzo uprzejmie

Byłbym wdzięczny, gdyby Pan zechciał...

**I would be grateful if you could...**

Formalna prośba, bardzo uprzejmie

Czy mógłby mi Pan przestać...

**Would you please send me...**

Formalna prośba, uprzejmie

Jesteśmy zainteresowani nabyciem/otrzymaniem...

**We are interested in obtaining/receiving...**

Formalna prośba, uprzejmie

Chciałbym zapytać, czy...

**I must ask you whether...**

Formalna prośba, uprzejmie

Czy mógłby mi Pan polecić...

**Could you recommend...**

Formalna prośba, uprzejmie

Prosiłbym o przestanie mi...

**Would you please send me...**

Formalna prośba, bezpośrednio

Proszę o pilne przestanie mi...

**You are urgently requested to...**

Formalna prośba, bardzo bezpośrednio

Będziemy wdzięczni, jeśli...

**We would be grateful if...**

Formalna prośba, uprzejmie, w imieniu firmy

Jaka jest Pańska obecna cena za...

**What is your current list price for...**

Formalna, określona prośba, bezpośrednio

Jesteśmy zainteresowani...i chcielibyśmy się dowiedzieć...

**We are interested in ... and we would like to know ...**

Formalne zapytanie, bezpośrednio

Z reklamy wnioskujemy, że produkują Państwo...

**We understand from your advertisement that you produce...**

Formalne zapytanie, bezpośrednio

Mamy zamiar/Nosimy się z zamiarem...

**It is our intention to...**

Formalne oświadczenie woli, bezpośrednio

Dokładnie przeanalizowaliśmy Państwa propozycję i...

**We carefully considered your proposal and...**

Formalna informacja o pozytywnym rozpatrzeniu złożonej propozycji

Z przykrością informujemy, że...

**We are sorry to inform you that...**

Formalna informacja o negatywnym rozpatrzeniu złożonej propozycji

Załącznik jest w formacie...

**The attachment is in...**

Formalna informacja o programie otwierającym załącznik

Nie udało mi się otworzyć załącznika od Pana. Mój program wykrył wirusa.

**I could not open your attachment this morning. My virus-checker program detected a virus.**

Formalne, bezpośrednio, o problemach z otwarciem załącznika

Przepraszam, że nie przesłałem Panu tej wiadomości wcześniej, ale z powodu pomyłki w adresie, wiadomość została do mnie odesłana z powrotem.

**I apologise for not forwarding the message sooner, but due to a typing error your mail was returned marked "user unknown".**

Formalne, uprzejme

Więcej informacji może Pan znaleźć na naszej stronie internetowej...

**For further information please consult our website at...**

Formalne, przy promowaniu swojej strony internetowej

**E-mail - Zakończenie**

Jeżeli potrzebuje Pan dodatkowej pomocy, proszę mnie poinformować.

**If you need any additional assistance, please contact me.**

Formalne, bardzo uprzejme

W razie jakiegokolwiek potrzeby, proszę nas poinformować.

**If we can be of any further assistance, please let us know.**

Formalne, bardzo uprzejme

Z góry dziękuję...

**Thanking you in advance...**

Formalne, bardzo uprzejme

Jeżeli potrzebuje Pan jakichkolwiek dodatkowych informacji, proszę się ze mną kontaktować.

**Should you need any further information, please do not hesitate to contact me.**

Formalne, bardzo uprzejme

Będę bardzo wdzięczny za zapoznanie się ze sprawą tak szybko, jak to możliwe.

**I would be most grateful if you would look into this matter as soon as possible.**

Formalne, bardzo uprzejme

Będę wdzięczny za szybką odpowiedź, ponieważ...

**Please reply as soon as possible because...**

Formalne, uprzejme

Jeżeli potrzebuje Pan jakichkolwiek dodatkowych informacji, proszę o kontakt.

**If you require any further information, feel free to contact me.**

Formalne, uprzejme

Cieszy mnie możliwa perspektywa współpracy.

**I look forward to the possibility of working together.**

Formalne, uprzejme

Dziękuję za Pańską pomoc w tej sprawie.

**Thank you for your help in this matter.**

Formalne, uprzejme

Liczę na możliwość omówienia sprawy podczas spotkania.

**I look forward to discussing this with you.**

Formalne, bezpośrednie

Jeżeli potrzebuje Pan dodatkowych informacji...

### **If you require more information ...**

Formalne, bezpośrednie

Doceniamy Państwa pracę.

### **We appreciate your business.**

Formalne, bezpośrednie

Proszę o kontakt - mój numer telefonu to...

### **Please contact me - my direct telephone number is...**

Formalne, bardzo bezpośrednie

Czekam na Pana odpowiedź.

### **I look forward to hearing from you soon.**

Mniej formalne, uprzejme

Z wyrazami szacunku,

### **Yours faithfully,**

Formalne, odbiorca nie jest nam znany

Z wyrazami szacunku/Pozdrawiam,

### **Yours sincerely,**

Formalne, powszechnie używane, odbiorca jest nam znany. Możemy użyć tych samych zwrotów, co przy nieznanym odbiorcy

Z poważaniem,

### **Respectfully yours,**

Formalne, rzadziej używane

Pozdrawiam serdecznie,

### **Kind/Best regards,**

Nieformalne, między partnerami w biznesie mówiącymi do siebie po imieniu

Pozdrawiam,

### **Regards,**

Nieformalne, między partnerami w biznesie, którzy często ze sobą pracują

**2. Grammar explanation:** <https://www.gettingenglish.com/czasowniki-statyczne-i-dynamiczne-cwiczenia/>

## CZASOWNIKI STATYCZNE

Czasowniki statyczne (również czasowniki stanu) to prestiżowa grupa cwaniaków, która nie zadaje się z byle kim. Wyznają zasadę, że życie jest simple (proste) i w gruncie rzeczy wiesz już prawie wszystko na ich temat. Czasowniki statyczne nie przepadają za czasami Continuous. Tworzą wąskie grono i rzadko kiedy łączą się z **-ing**. Czy zastanawiałeś się kiedykolwiek dlaczego mówimy po angielsku „*I don't understand*” skoro nie rozumiesz czegoś w tym momencie? To właśnie są czasowniki stanu. Sprawdź poniższe zestawienie najważniejszych czasowników statycznych i przeanalizuj nasze przykłady.

**agree** – zgadzać się  
**appear** – wydawać się  
**believe** – wierzyć  
**belong** – należeć  
**concern** – dotyczyć czegoś, martwić się  
**consist** – składać się  
**contain** – zawierać  
**cost** – kosztować  
**depend** – zależeć  
**deserve** – zasługiwać na coś  
**doubt** – wątpić  
**feel** – czuć się  
**fit** – pasować (np. ubranie)  
**forget** – zapomnieć  
**have** – mieć  
**hate** – nienawidzić  
**hear** – słyszeć  
**hope** – mieć nadzieję  
**imagine** – wyobrażać  
**include** – zawierać  
**involve** – wymagać, angażować  
**keep** – trzymać, kontynuować  
**know** – wiedzieć, znać  
**like** – lubić  
**look** – wyglądać  
**love** – kochać, uwielbiać  
**matter** – mieć znaczenie, liczyć się  
**mean** – znaczyć  
**mind** – mieć coś przeciwko, uważać na coś  
**need** – potrzebować  
**owe** – być dłużnym  
**own** – posiadać  
**possess** – posiadać  
**prefer** – woleć  
**promise** – obiecać  
**realise** – zdać sobie sprawę  
**recognise** – rozpoznać  
**remember** – pamiętać  
**require** – wymagać  
**see** – widzieć  
**seem** – wydawać się  
**smell** – mieć zapach  
**sound** – brzmieć  
**suppose** – przypuszczać



**taste** – smakować  
**think** – uważać, myśleć  
**understand** – rozumieć  
**want** – chcieć  
**weigh** – ważyć  
**wish** – życzyć

- **You're such a liar! I don't believe you** – ale z Ciebie kłamczucha! Nie wierzę Ci.
- **This painting looks great on that wall** – ten obraz wygląda świetnie na tamtej ścianie.
- **What does it mean?** – co to znaczy?
- **Amber tried the skirt on, but it didn't fit** – Amber przymierzyła spódnicę, ale nie pasowała.
- **She didn't need our help** – nie potrzebowała naszej pomocy.
- **I'm sorry, I can't remember your name** – przepraszam, ale nie pamiętam jak się nazywasz.
- **I'll see you tomorrow** – zobaczymy się jutro.

Jak łatwo zauważyć, zastosowaliśmy m.in. Present Simple, Past Simple, Future Simple oraz czasownik modalny **can**. A skoro już o nim mowa, to warto zapamiętać, że czasowniki stanu wyrażające nasz stan psychiczny, duchowy, uczuciowy, bardzo upodobały sobie właśnie ten czasownik, ponieważ *can* może niemal wszystko. W tym przypadku, najpopularniejsze czasowniki stanu to: *see, hear, smell i feel*. Teraz już wiesz dlaczego na maturze mówi się:

**In the picture I can see a man / woman** – na obrazku widzę mężczyznę / kobietę.  
**I could hear something at night** – słyszałem coś w nocy.

## CZASOWNIKI DYNAMICZNE / CZYNNOŚCI

Dynamic / action verbs czyli czasowniki dynamiczne stanowią zdecydowanie największą grupę czasowników w języku angielskim. Te gramatyczne Minionki, są wszędzie i chcą się zaprzyjaźnić z każdym czasem gramatycznym. Są sympatyczne do tego stopnia, że łączą się niekiedy z wybranymi przedstawicielami stative verbs i potrafią przy tym nieźle namieszać w głowie. Spójrz na poniższe przykłady:

**I am eating a sandwich at the moment** – jem teraz kanapkę.  
**She travelled a lot last week** – w zeszłym tygodniu dużo podróżowała.  
**I'll take you home** – zabiorę Cię do domu.  
**We have been talking about politics for an hour** – rozmawiamy o polityce już od godziny.

## STATYCZNY I DYNAMICZNY JEDNOCZEŚNIE?

Zgadza się. Czasowniki statyczne, jako że w mniejszości, chcą nieraz zasmakować prawdziwej angielskiej gramatyki. Należy pamiętać, iż znaczenie zdania potrafi zmienić się o 180 stopni. Poznaj najważniejsze wyjątki od powyższych reguł jeśli również chcesz być fajny/a i mądry/a.

1. **BE** – oznacza być i odnosi się do stałej cechy charakteru. Forma ciągła *being* wyraźnie daje nam do zrozumienia, że osoba zachowuje się w inny sposób niż zwykle. Przecież każdemu może strzelić coś do głowy od czasu do czasu.

**You are silly!** – jesteś niemądry!  
**You are being silly!** – zachowujesz się niemądrze / jesteś głupi!

2. **HAVE** – jeśli mowa o posiadaniu czegoś na stałe (np. domu, samochodu itp.) należy zastosować formę podstawową. Ucząc się języka angielskiego łatwo dostrzec, że *have* wciśnie się niemal wszędzie. Może oznaczać – *pić, jeść, palić, brać (prysznic)* i ma jeszcze kilka innych znaczeń. W takim przypadku możesz zastosować formę ciągłą (Continuous) w zależności od kontekstu zdania.

**She had five houses in Miami** – miała pięć domów w Miami.  
**I was having tea with John at 7 p.m.** – piłam herbatę z Jankiem o siódmej.

3. **SEE** – widzisz coś lub nie, nie masz do końca na to wpływu, ponieważ nie wybieramy naszych zmysłów. Możesz jednak dobrać sobie odpowiednie towarzystwo. Czasownik *see* w formie Continuous oznacza spotkać się / być umówionym z kimś.

**Look! Do you see that man over there?** – spójrz! Czy widzisz tamtego mężczyznę?  
**I am seeing my doctor next week** – jestem umówiona na wizytę z moim lekarzem w przyszłym tygodniu.

4. **THINK** – jeśli wyrażasz swoją opinię, zastosuj formę prostą. Jeśli jesteś myślicielem, masz coś z filozofa lub rozmyślasz nad czymś dość intensywnie, to *think* możesz stosować z formie ciągłej.

**I think that you should quit your job** – myślę, że powinieneś rzucić pracę.  
**Peter is thinking about his own business** – Piotr myśli o swoim własnym interesie.

5. **LOOK** – coś może dobrze lub źle wyglądać. To klasyczny przykład sytuacji, w której wypada zastosować czasy Simple. Jeśli czasownik *look* łączy się z niektórymi przyimkami np. *at, for* i wskazuje na coś tymczasowego, to forma z końcówką *-ing* jest mile widziana. Zwróć uwagę jak zmienia się znaczenie czasownika *look*, gdy staje się on czasownikiem złożonym.

**You look great in this jacket!** – wyglądasz świetnie w tej marynarce!  
**Excuse me, I'm looking for a cash machine** – przepraszam, szukam bankomatu.

6. **TASTE** – potrawy posiadają swój wyjątkowy smak. Jeśli chcemy dodać im odpowiedniego smaku, często je degustujemy, aby sprawdzić czy nasze zdolności kulinarne są na miarę Master Chef'a. Podobnie sprawa ma się do czasownika **smell**.

**This soup tastes good with cream** – ta zupa dobrze smakuje ze śmietaną.  
**I'm tasting the sauce because it seems to be bland** – degustuję ten sos, ponieważ wydaje się być mdły w smaku.

7. **FEEL** – w czasach typu Simple, *feel* odnosi się do opinii, gdy mamy na myśli czasownik *think / believe*. *Feel* w formie ciągłej najczęściej odnosi się do uczuć w chwili obecnej jak również wrażeń dotykowych, gdy chcemy sprawdzić z jakiego materiału jest coś zrobione.

**I feel that nobody likes me here** – wydaje mi się, że nikt tu za mną nie przepada.  
**Why are you feeling this fabric?** – dlaczego dotykasz (sprawdzasz) ten materiał?

### 3. Your student's book p.132 Dynamic and stative verbs.

Send your work till **June 24th, 2020**, please.

Enjoy your holidays



POZDRAWIAM