

Na sluzhbe okeanskemu flotu, 1946-1992 - zapiski komanduiushchego dvumia flotami

- - Kako napišemo uradni dopis?



Description: -

- Russia (Federation). Voenno-morskoj flot -- History.
Soviet Union. Voenno-Morskoj Flot -- History.Na sluzhbe okeanskemu flotu, 1946-1992 - zapiski komanduiushchego dvumia flotami

- Rossiskaja morskaia bibliotekaNa sluzhbe okeanskemu flotu, 1946-1992 - zapiski komanduiushchego dvumia flotami
Notes: Includes bibliographical references (p. [798]) and index.
This edition was published in 2000



Filesize: 54.910 MB

Tags: #OVAJ #PISMENI #SASTAV #ČE #VAS #ŠOKIRATI: #Dečak #(9) #napisao #kako #je #ubio #sve #oko #sebe!

Kako napišemo uradni dopis?

Zadeva mora biti jasno zapisana ponudba, vračilo računa, zahvala, vabilo, prošnja.

Kako napišemo uradni dopis?

V glavi dopisa navedemo: podatke o pošiljatelju, kraj in datum pisanja dopisa ter podatke o naslovniku. Uradni dopis vsebuje pet pomembnejših kategorij: glava podatki o naslovniku in pošiljatelju, kraj in datum, zadeva besedilna vrsta , nagovor, jedro vsebina dopisa in zaključek zaključni pozdrav in podpis. Foto: MMC RTV SLO Kaj zapišemo v glavi dopisa? Čeprav se pri pisanju tovrstnih besedil načeloma izogibamo klješjskih in izumetničenih izrazov, lahko z lepo misljivo ali vlijudnostno frazo v svetu poslovne komunikacije pustimo poseben pečat.

OVAJ PISMENI SASTAV ČE VAS ŠOKIRATI: Dečak (9) napisao kako je ubio sve oko sebe!

Struktura uradnega dopisa v slovenščini ni natančno določena, zato se predvsem pri postavitvi njegovih osnovnih delov zgledujemo po nemškem ali ameriškem vzorcu. Zaporedje tiskanega in lastnoročnega podpisa ni natančno določeno. Uvod mora biti kratek, jednat in mora neposredno nakazati namen dopisa.

OVAJ PISMENI SASTAV ČE VAS ŠOKIRATI: Dečak (9) napisao kako je ubio sve oko sebe!

Uvodom v dopisu navedemo zadevo, glavno temo, o kateri bomo pisali, in nagovor naslovnika. Dopis lahko zaključimo z dvema oblikama pozdrava; Lep pozdrav ali Lepo Vas pozdravljam. Foto: MMC RTV SLO Kako dopis zaključimo? Če želimo na naslovnika narediti dodaten vtis, moramo biti pri pisanju posebej pozorni na pravopisna pravila, hkrati pa slediti načelu jedrnatosti, natančnosti in nedvoumnosti.

Kako napišemo uradni dopis?

Pri nagovoru moramo biti pozorni tudi na pravilno vikanje naslovnika, zato naslovnika in naslovico vikamo s Spoštovani, razen če nagovoru dodamo naziv gospa Spoštovana gospa Zinka Zorko! V zaključku strnemo misli in pričakovanja, naslovnika lahko pozovemo k odgovoru.

Kako napišemo uradni dopis?

Pomembnejše podatke lahko poudarimo z okrepljenim ali poševnim tiskom. Za zaključnim pozdravom Lep pozdrav ločil ne pišemo, medtem ko za zaključnim pozdravom Lepo Vas pozdravljam zaradi osebne glagolske oblike postavimo pik.

Related Books

- [Sales anticipations and inventory behavior](#)
- [Modular systematics for the industrialized building](#)
- [Velasco íntimo y legendario](#)
- [Communist China's policy toward Laos - a case study, 1954-67.](#)
- [Making of the American landscape](#)