

Zaproszenie

Serdecznie zapraszam(y) _____

(Kogo? Patrz polecenie!)

na _____, które(a) odbędzie się
(Nazwa wydarzenia. Patrz polecenie!)

w _____ dnia _____
(miejsce - adres) (data)

o godzinie _____ .

Zachęcam(y) do skorzystania z zaproszenia, ponieważ

Warto przyjść, bo _____ .

(Podpis - patrz polecenie!)

Rady ode mnie:



- Ten szablon pasuje do każdego zaproszenia egzaminacyjnego. Naucz się zawartych w nich zwrotów, szybciej sobie poradzisz z tym zadaniem.
- Zwróć uwagę na KAŻDY znak interpunkcyjny w szablonie.
- Adresata zaproszenia najczęściej masz w poleceniu. Czasem jest ukryty w stwierdzeniu typu: „Zachęć (kogoś – czyli to właśnie jest adresat/adresaci) do udziału w” . Adresata zaproszenia pisz dużą literą.
- Nie zmieniaj nazwy wydarzenia. Przepisz z polecenia CAŁĄ nazwę, zachowaj pisownię i ewentualny cudzysłów. Uważaj! Z polecenia może wynikać, że masz zaprosić na spotkanie organizacyjne w sprawie jakiegoś wydarzenia. Czytaj uważnie!
- Najbezpieczniej jest podać dokładny adres miejsca wydarzenia (nazwa miejsca/instytucji, miasto, ulica, numer domu itd.). Pamiętaj o dużych literach w nazwach instytucji, miasta, ulicy. Skrót „ul.” (ulica) pisz za to małą literą.
- Podpisz zaproszenie zgodnie z poleceniem. Najczęściej autor zaproszenia jest ukryty w stwierdzeniu: „W imieniu”.
- Po podpisie nie stawiaj kropki!
- Prawdopodobnie jeden z argumentów (umieść je we fragmentach ze zwrotami „Zachęcam/my...”, „Warto przyjść, bo...”) będzie musiał nawiązywać bezpośrednio do wydarzenia. Nie wystarczy więc napisać tylko o darmowym wstępie czy smacznych przekąskach.