

Wprowadzenie
A Few Tips About Writing a Business Letter

Chapter 1. Layout of a Business Letter

Parts of a Letter (części składowe listu)
Addressing Envelopes (adres na kopercie)
E-mail Messages (korespondencja przesłana pocztą elektroniczną)
Useful Phrases (użyteczne zwroty)
Written Tasks

Chapter 2. Sales Letters

Circulars (okólniki)
Promotional Letters (listy promujące)
Useful Phrases: Circulars (użyteczne zwroty: okólniki)
Useful Phrases: Promotional Letters (użyteczne zwroty: listy promujące)
Written Tasks

Chapter 3. Employment

Job Offers (oferty pracy)
Letters of Application (listy motywacyjne)
Curriculum Vitae (życiorys)
References (referencje)
Letters of Appointment (zawiadomienie o przyjęciu do pracy)
Useful Phrases (użyteczne zwroty)
Written Tasks

Chapter 4. Visits

Invitations (zaproszenia)
Accepting, Refusing or Postponing a Visit (przyjęcie, odmowa, przełożenie wizyty)
Arranging a Visit (organizacja wizyty)
Thanks for Hospitality (podziękowanie za gościnność)
Useful Phrases (użyteczne zwroty)
Written Tasks

Chapter 5. Enquiries

Letters (listy)
Useful Phrases (użyteczne zwroty)
Written Tasks

Chapter 6. Replies to Enquiries

Letters (listy)
Useful Phrases (użyteczne zwroty)
Written Tasks

Chapter 7. Orders

Letters (listy)
Useful Phrases (użyteczne zwroty)
Written Tasks

Chapter 8. Acknowledging Orders

Letters (listy)

Useful Phrases (użyteczne zwroty)

Written Tasks

Chapter 9. Execution of Orders

Letters (listy)

Useful Phrases (użyteczne zwroty)

Written Tasks

Chapter 10. Reminders

Letters (listy)

Useful Phrases (użyteczne zwroty)

Written Tasks

Chapter 11. Complaints

Letters (listy)

Useful Phrases (użyteczne zwroty)

Written Tasks

Chapter 12. Adjustments

Letters (listy)

Useful Phrases (użyteczne zwroty)

Written Tasks

List of the Most Common Abbreviations Used in Correspondence

Answer Key

List of All Letters