

Spis treści

| | |
|---|-----------|
| Wstęp | 5 |
| ROZDZIAŁ I FORMA I KSZTAŁT LISTU | 7 |
| Koperta | 7 |
| Arkusze listowy | 11 |
| Nagłówek | 11 |
| Data i miejsce | 11 |
| Typowe sformułowania stosowane w listach | 12 |
| Tytułowanie | 12 |
| Wstęp | 13 |
| Pozdrowienia | 14 |
| Załączniki | 14 |
| ROZDZIAŁ II LISTY PÓŁOFICJALNE | 17 |
| Korespondencja ze szkołą języka obcego | 17 |
| Etap I Prośba o informację | 17 |
| Etap II Zgłoszenie | 24 |
| Etap III Potwierdzenie | 26 |
| Podróż | 28 |
| Telefon | 32 |
| Mieszkanie | 36 |
| Ogłoszenia mieszkaniowe | 40 |
| Skróty | 41 |
| Zwroty | 41 |
| Odpowiedź na ogłoszenie mieszkaniowe | 42 |
| Skarga | 44 |
| Zakupy | 46 |
| Prośba o informację | 46 |
| Zamówienie | 50 |
| Dodatek. Formularze i ankiety | 52 |
| ROZDZIAŁ III KORESPONDENCJA HANDLOWA | 54 |
| Pytanie handlowe i oferta handlowa | 57 |
| Reklama i list reklamowy | 74 |
| Zamówienie | 80 |
| Cofnięcie zamówienia | 88 |
| Potwierdzenie otrzymania zamówienia | 90 |

| | |
|---|-----|
| Rezygnacja z zamówienia | 91 |
| Dostawa | 94 |
| Zwłoka w dostawie | 94 |
| Rachunek | 96 |
| Upomnienie dotyczące płatności | 98 |
| Reklamacja | 100 |
| Odpowiedź na reklamację | 104 |
| Wykaz skrótów stosowanych w korespondencji oficjalnej | 106 |
| Wykaz skrótów ekonomicznych | 106 |
| Zwroty ogólne, używane w korespondencji oraz rozmowie oficjalnej | 107 |
| Nowe zasady ortograficzne | 110 |
| Bibliografia | 112 |