

Läxa: Engelska - Skriva ett formellt brev [Åk 7 - 9]

Redogörelse:

Årskurs: Åk 7-9

Ämne: Engelska

Tema: Skriva ett formellt brev

Ordkollen

Här listas tio ämnesord på läxans tema som är bra att känna till betydelsen av.

1. **Salutation** - Hälsningsfrasen i början av brevet.
 2. **Recipient** - Mottagaren av brevet.
 3. **Subject Line** - Ämnesraden som anger syftet med brevet.
 4. **Body** - Huvudtexten i brevet där budskapet förmedlas.
 5. **Closing** - Avslutningsfrasen i slutet av brevet.
 6. **Signature** - Skrivet namn i slutet av brevet.
 7. **Enclosure** - Eventuella bilagor som följer med brevet.
 8. **Formal Tone** - Den formella stilen och tonen som används i brevet.
 9. **Formatting** - Den strukturella uppställningen av brevet.
 10. **Paragraph** - Styckeindelning som organiserar texten i brevet.
-

Instuderingsfrågor

1. Vad är en **salutation** i ett formellt brev?
 2. Var placerar man vanligtvis mottagarens adress i ett formellt brev?
 3. Vilken information bör ingå i **subject line**?
 4. Hur skiljer sig **formal tone** från en informell ton?
 5. Vad bör **closing** innehålla i ett formellt brev?
 6. Var placeras **signature** i ett formellt brev?
 7. Vad betyder **enclosure** i brevet?
 8. Varför är **formatting** viktigt i ett formellt brev?
 9. Hur många stycken är rekommenderat i ett formellt brev och varför?
 10. Ge ett exempel på en lämplig **salutation** i ett formellt brev.
-

Övning

Nedan listas uppgifter och fyra svarsalternativ. Du ska ringa in det alternativ som är korrekt. Observera att av de fyra alternativen är endast ett korrekt.

Uppgift	A	B	C	D
1. Vad är en lämplig salutation i ett formellt brev?	Hey there	Dear Sir/Madam	Hi!	Yo
2. Var bör man skriva mottagarens adress?	Överst vänster	I slutet av brevet	Under signaturen	I ämnesraden
3. Vilken ton ska ett formellt brev ha?	Informell	Formell	Slang	Avslappnad
4. Vad är syftet med subject line ?	Att säga hej	Att ange brevets syfte	Att sluta brevet	Att lägga till bilaga
5. Vad bör closing innehålla?	En fråga	Ett skratt	En formell hälsning	En emoji
6. Vad är en enclosure ?	En hälsning	En bilaga	En avslutning	En signatur
7. Var placeras signature ?	I början av brevet	Mitt i brevet	I slutet av brevet	På sidan 2
8. Vilket är ett korrekt format för adressering?	Endast namn	Namn och adress	Endast adress	Inget av ovan
9. Hur lång bör ett formellt brev vara?	1 mening	1-2 sidor	10 sidor	Ingen gräns
10. Vad ska signature innehålla?	Endast förnamn	Namn och titel	Endast efternamn	Inget

Skrivuppgifter

Här presenteras tre olika skrivuppgifter som är utformade på tre olika svårighetsnivåer: enkel, medel och svår.

Skrivuppgift 1: Förfrågan om Information

Skriv ett formellt brev där du ber om mer information om en skolaktivitet eller ett evenemang. Beskriv varför du är intresserad och vilka specifika detaljer du vill veta.

Svarslängd: ca. 200 ord (En halv sida)

Skrivuppgift 2: Ansökan om Medlemskap

Skriv ett formellt brev där du ansöker om medlemskap i en klubb, förening eller skolorganisation. Förklara dina motiv och vilka fördelar du kan tillföra.

Svarslängd: ca. 300 ord (En halv till en sida)

Skrivuppgift 3: Klagobrev

Skriv ett formellt brev där du klagar på en tjänst eller produkt du har använt. Beskriv problemet, hur det har påverkat dig och vad du önskar som lösning.

Svarslängd: ca. 400 ord (En sida)

Lycka till med läxan!

Tags: [Läxa](#)