

Л^AT_EX — Письма

Антон Коробейников

Кафедра статистического моделирования
Математико-механический факультет
Санкт-Петербургский государственный университет

24 октября 2013 г.



Как написать письмо Королеве Великобритании?

`http://www.royal.gov.uk/hmthequeen/contactthequeen/overview.aspx`:

You can write to Her Majesty at the following address:

Her Majesty The Queen

Buckingham Palace

London SW1A 1AA

Как написать письмо Королеве Великобритании?

`http://www.royal.gov.uk/hmthequeen/contactthequeen/overview.aspx`:

You can write to Her Majesty at the following address:

Her Majesty The Queen

Buckingham Palace

London SW1A 1AA

If you wish to write a formal letter, you can open with 'Madam' and close the letter with the form 'I have the honour to be, Madam, Your Majesty's humble and obedient servant'.

Как написать письмо Королеве Великобритании?

<http://www.royal.gov.uk/hmthequeen/contactthequeen/overview.aspx>:

You can write to Her Majesty at the following address:

Her Majesty The Queen

Buckingham Palace

London SW1A 1AA

If you wish to write a formal letter, you can open with 'Madam' and close the letter with the form 'I have the honour to be, Madam, Your Majesty's humble and obedient servant'.

This traditional approach is by no means obligatory. You should feel free to write in whatever style you feel comfortable.

По структуре:

- Обычное деловое письмо
- Письмо неизвестному адресату
- Сопроводительное письмо (cover letter)

По «способу доставки»:

- Бумажное или эквивалент
- E-mail

Я надеюсь, что Вы сможете написать письмо по-русски...

- Четкая структура
- Правила приветствия / прощания
- Бланки, бумага, ...

Содержание:

- Представьтесь
- Укажите, на какую вакансию претендуете
- Укажите, каким образом узнали о вакансии
- Почему вы заинтересованы в этой компании и в этой вакансии

Важно:

- Узнайте о требованиях и не забудьте их выполнить
- Не цитируйте CV
- По возможности «персонализируйте»
- Не больше страницы!

- Адрес
- Дата
- Приветствие
- Тема
- Текст
- Подпись

- Full block format: все элементы письма выровнены по левому краю
- Обратный адрес
- Дата
- Получатель
- Тема / Reference
- Приветствие
- Текст:
 - Одинарный межстрочный интервал
 - Абзацы отделяются пустой строкой
- Подпись

123 Acacia Avenue
Portland, OR 97205

July 21, 2008

Mr. Bob Jones
Widgets Inc.
987 Straight Road
Springfield, OR 97477

Full block format

Dear Mr. Jones:

REQUEST FOR JOB APPLICATION PACK

I am writing to ask for a job application pack for the role advertised on your website.
Please find my address details above.

Thank you for your time.

Yours faithfully,

Tom Smith

Tom Smith

Отличия:

- Обратный адрес выровнен по правому краю
- Дата пишется с "th": "15th December 2012"
- После имени адресата ставится запятая
- Тема письма центрирована

123 Old Road
Newtown
London
SW1 3AA

21st July 2008

Mr. Bob Jones
Widgets Inc.
98 Anywhere Street
Cambridge
CB3 1GH

Dear Mr. Jones,

REQUEST FOR JOB APPLICATION PACK

I am writing to ask for a job application pack for the role advertised on your website.
Please find my address details above.

Thank you for your time.

Yours faithfully,

Tom Smith

Tom Smith

- Honor your addressees:
 - Dear Sir, Dear Madam
 - Dear Mr. Smith
 - Dear Mrs. Smith
 - Dear Ms. Smith
- Match the formality of your addressees:
 - Hi!
- Pay attention to the email signature: Mr., Dr., Prof.
- Treat them dearly, if you think they would appreciate it

Завершение письма (Valediction)

Совсем формально:

- Не знаете имя получателя (приветствие вида «Dear Sir...»):
 - Yours faithfully
 - Yours truly
- Обращаетесь к получателю по имени (приветствие вида «Dear Mr. Smith»):
 - Yours sincerely
 - Sincerely yours

Менее формально:

- Regards
- Kind regards
- Best regards

Адрес и поле От (From):

- Name Surname или Surname, Name
- Не надо:
 - Кириллица
 - Танюшка
 - Аграфена Львовна

Тема (Subject):

- Не надо дублировать поле From
- Тема должна быть краткой, но понятной (не надо *DzTex*)

Все почти как в обычных письмах:

- Приветствие
- Текст: 3-4 абзаца, не больше
- Старайтесь придерживаться одной темы
- Spell-checker!
- Подпись

i've attached my resume i would be grateful if you could read it and get back to me at your earliest convenience. i have all the experience you are looking for – i've worked in a customer-facing environment for three years, i am competent with ms office and i enjoy working as part of a team. thanks for your time

Dear Sir/Madam,
I've attached my resume. I would be grateful if you could read it and get back to me at your earliest convenience. I have all the experience you are looking for: I've worked in a customer-facing environment for three years; I am competent with MS office; I enjoy working as part of a team
Thanks for your time.
Yours faithfully, Joe Smith

Команды для отдельных блоков

- `\recipient{Mr. John Smith}`
- `\date{\today}`
- `\opening{Dear Sir or Madam,}`
- `\closing{Yours faithfully,}`

Общая структура:

```
\makelettertitle
```

```
Some cover letter text here
```

```
\makeletterclosing
```

Все очень просто:

```
\documentclass{letter}
```

```
\address{The return address}
```

```
\signature{Your signature}
```

```
\begin{document}
```

```
\begin{letter}{The recipient's address}
```

```
\opening{The opening, such as: Dear Sir,}
```

The body of the letter

```
\closing{The closing, such as: Best regards,}
```

```
\end{letter}
```

```
\end{document}
```

<http://www.ctan.org/tex-archive/macros/latex/contrib/akletter/>
<http://www.ctan.org/tex-archive/macros/latex/contrib/newlfr/>