

ELEKTRONSKO SPOROČANJE

Elektronska pošta služi najhitrejšemu načinu dopisovanja med sporočevalcem in naslovnikom. Sporočevalec pošlje prek spletnega omrežja **elektronsko sporočilo** na naslovnikov **elektronski naslov**.

Pri tvorbi elektronskega sporočila upoštevamo naslednje:

1. Ustrezno nagovorimo naslovnika sporočila.
2. Vključimo ključne informacije, napišemo besedilo.
3. Pozdrav.
4. Zaključimo s podpisom.

Ne pozabimo dodati dokumenta v **priponko**, če ga pošiljamo.

Pisava naj bo **nevtralna** (npr. Times New Roman, Arial), velikost **12**, (lahko) poudarimo pomembnejše podatke.

Besedilo členimo po sestavinah; odstavkov ne zamikamo, ampak jih označujemo z izpustom vrstic.

Primer:

