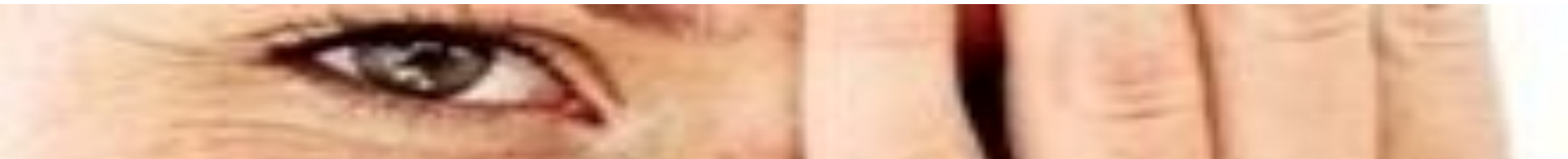


## Sentence adverbials

<b>Time</b>	<i>At the same time</i>	<i>More / most importantly</i>	<i>In fact</i> (1, 2, 3)
<i>After a while</i>	<i>Be that as it may</i>	<i>Moreover</i> (F)	<i>In other words</i> (1, 4)
<i>After that</i>	<i>Better still</i>	<i>Next</i>	<i>Rather / Or rather</i>
<i>Afterwards</i> (1, 2, 4)	<i>But*</i>	<i>On top of that</i>	<i>That is (to say)</i>
<i>As yet</i> (1, 4)	<i>By comparison</i> (1, 3)	<i>What is more</i>	<i>To put it another way</i>
<i>At first</i> (1, 2, 4)	<i>By contrast</i> (1, 3) (F)		
<i>At last</i> (1, 2, 4)	<i>By the same token</i>	<b>Concluding, summarizing; generalizing</b>	<b>Changing subject; referring to subject</b>
<i>At once</i>	<i>Conversely</i> (F)	<i>All in all</i>	<i>Anyhow</i> (INF)
<i>At present</i> (1, 3, 4) (F)	<i>Despite this</i>	<i>Altogether</i>	<i>Anyway</i> (INF)
<i>At the moment</i>	<i>Equally</i> (1, 2)	<i>As a rule</i>	<i>As far as . . . is concerned</i>
<i>At the same time</i>	<i>Even so</i>	<i>Basically</i> (1, 2)	<i>As for . . . / As to . . .</i>
<i>Before that / then, etc.</i>	<i>However</i> (1, 3)	<i>Broadly speaking</i> (1, 3)	<i>As regards . . .</i>
<i>Beforehand</i>	<i>In comparison</i> (1, 3)	<i>By and large</i>	<i>At any rate</i> (1, 3) (INF)
<i>By then / that time</i> (1, 3, 4)	<i>In spite of this</i>	<i>Essentially</i> (1, 2)	<i>By the way</i> (1, 3) (INF)
<i>Earlier</i> (1, 4)	<i>In the same way</i>	<i>Generally</i> (1, 2)	<i>Incidentally</i> (1, 3)
<i>Eventually*</i> (1, 2, 4)	<i>Instead</i> (1, 4)	<i>In brief</i> (1, 3)	<i>Now for . . .</i>
<i>Ever since (then)</i> (1, 3, 4)	<i>Likewise</i> (1, 2)	<i>In conclusion</i> (1, 3)	<i>Regarding . . .</i>
<i>Finally*</i> (1, 2)	<i>Nevertheless</i> (F)	<i>In general</i> (1, 3)	<i>Speaking of . . .</i>
<i>First*</i>	<i>Nonetheless</i> (F)	<i>In other words</i> (1, 3)	<i>Talking about . . .</i> (INF)
<i>From then on</i> (1, 4)	<i>Of course</i> (1, 3)	<i>In short</i> (1, 3)	<i>That brings me on to . . .</i> (F)
<i>Hitherto</i> (1, 4) (F)	<i>On the contrary</i>	<i>Mostly</i> (1, 2)	<i>That reminds me</i> (INF)
<i>Immediately</i> (1, 2, 4)	<i>On the one hand</i>	<i>On average</i> (1, 3)	<i>To turn to . . .</i>
<i>Initially</i> (1, 2, 4)	<i>On the other hand</i> (1, 3)	<i>On balance</i> (1, 3)	<i>With reference to . . .</i> (F)
<i>In no time</i>	<i>Or*</i>	<i>On the whole</i> (1, 3)	
<i>Instantly</i> (1, 2, 4)	<i>Similarly</i> (1, 2)	<i>Overall</i>	<b>Cause &amp; effect; reason &amp; result; inference</b>
<i>In the end</i> (1, 3, 4)	<i>Still</i>	<i>So*</i> (INF)	<i>Accordingly</i> (F)
<i>In the meantime</i> (1, 3, 4)	<i>Then again</i>	<i>Then</i> (3)	<i>As a result</i>
<i>Lastly</i>	<i>Though</i> (3)	<i>To some extent</i> (1, 3)	<i>Because of this</i>
<i>Later on</i> (1, 4)	<i>True</i>	<i>To sum up</i>	<i>Consequently</i> (F)
<i>Meanwhile</i>	<i>Yet*</i>	<i>Ultimately</i> (1, 2)	<i>For this / that reason</i>
<i>Next*</i>			<i>Hence*</i> (F)
<i>Now*</i>	<b>Ordering points; adding information</b>	<b>Giving examples; focusing</b>	<i>If not</i>
<i>Previously</i> (1, 2, 4)	<i>Above all</i>	<i>Among others</i> (1, 3)	<i>If so</i>
<i>Simultaneously</i>	<i>Additionally</i>	<i>For example</i> (1, 3, 4)	<i>In that case</i>
<i>Since then</i> (1, 3, 4)	<i>Again</i>	<i>For instance</i> (1, 3, 4)	<i>Otherwise</i>
<i>So far</i> (1, 2, 4)	<i>Also</i>	<i>In particular</i> (1, 2, 3)	<i>So*</i> (INF)
<i>Soon</i> (1, 2, 4)	<i>And*</i> (INF)	<i>Mainly</i> (1, 2)	<i>That's why*</i>
<i>Subsequently</i> (1, 2, 4)	<i>And then*</i> (INF)	<i>Particularly</i> (1, 2)	<i>Then*</i> (1, 3)
<i>Suddenly</i> (1, 2)	<i>As we shall see later</i>	<i>Primarily</i> (1, 2)	<i>Thus*</i> (F)
<i>Then*</i>	<i>As well</i> (4)	<i>Principally</i> (1, 2)	<i>Therefore*</i> (F)
<i>Until then</i> (1, 3, 4)	<i>As well as that</i>	<i>Specifically</i> (1, 2)	
<i>Within minutes / days</i>	<i>Besides</i>		
	<i>First(ly) / Second(ly)</i> etc.	<b>Reformulating; clarifying</b>	
	<i>First of all</i>	<i>Actually</i> (1, 4)	
	<i>Finally</i>	<i>At least</i>	
<b>Comparing &amp; contrasting; alternatives; concessions</b>	<i>For one / another thing</i>	<i>I mean</i> (INF)	
<i>Admittedly</i>	<i>Furthermore</i> (F)	<i>Indeed</i>	
<i>All the same</i> (1, 3)	<i>In addition</i>		
<i>Alternatively</i>	<i>In the first place</i> (F)		
<i>And yet*</i>	<i>Last(ly)</i>		

*Írni jó!*

Íráskészség fejlesztő foglalkozás  
nyelvvizsgára készülőknek



Rádai Péter

Euro Nyelvvizsga Központ

[peter.radai@euroexam.org](mailto:peter.radai@euroexam.org)

## 1. rész: Az ügyintézés indítása

**szándék rövid, egyértelmű közlése**

## 2. rész: Az ügy indoklása

**indoklás, magyarázatok, részletezés**

## 3. rész: Az ügyintézés lezárása

**köszönet, remény kifejezése, ígéret,  
javaslat, megoldás, kérés, követelés,  
elvárás, stb.**

# Informáló és bocsánatkérő levél

Dear Mr. Rádai,

I am writing in order to inform you that I cannot come to your lesson tomorrow. You can be sure, I am very sorry to miss the class.

The reason for my unfortunate absence is that our family anaconda has a sore throat, and has not eaten anything for 3 days. The vet can only see him tomorrow, and since my parents are abroad, I am the only one to take him there.

I hope you understand the situation. As for preparation for the next lesson, I plan to complete the homework tasks, plus 22 extra exercises.

Yours sincerely,

**Az elérni kívánt cél, szándék szerint**

 **1. complaint** [*Euroexam*]

 **2. inquiry (asking for information)** [*Euroexam*]

 **2. information giving** [*Euroexam*]

 **3. application** [*Euroexam*]

 advice giving

 motivation

 **apology**

 recommendation / reference

 suggestion

 introduction (introducing oneself)

 **appreciation** (thanking someone for something)

 task giving (in schools, at work)

# Email: eredeti példák

Dear Peter,

I am writing to introduce myself and to send you my feedback on the sample materials that I have looked at and edited to so far. **[1.]**

I would like to start by saying that I am very much looking forward to working with you and your colleagues, as I think that it will be a very interesting and stimulating experience for me. I also hope that my input will... **[2.]**

As you may know, I have spent many years teaching and training, both with International House and the British Council, and I have also done some proofreading/editing work with the Council of Europe...

**A letter of introduction**

## A letter of appreciation

Good Afternoon Costes,

My wife and I had the pleasure of dining at Costes on Saturday night. It was truly a night that we will never forget, your whole staff are to be congratulated on a perfect evening from start to finish... **[1.]**

The stars of the night were the dishes. You have a great kitchen team that delivered your menu to perfection... This was our first experience at a Michelin-star restaurant, and will not be our last. Thank you, Chef, for your pursuit of culinary perfection. **[2.]**

I have, and will recommend Costes to my colleagues, friends and anyone in Vienna looking for a truly great night out with exceptional food and service... **[3.]**

## Email / Letter of Inquiry

1. I am writing to you in order to receive further information **on the intensive courses you advertised on Language Radio last week...**
2. Since I want to take part in the most useful course possible in your catalogue, I will need the following information about your language programmes...
3. I will be grateful if I **receive the requested info-pack** in time to be able to make an informed decision about which course to attend...

**Hivatkozás egy hirdetésre, felhívásra, brosúrára, emailre!**

**Lezárás:** Milyen formában kérem az információt: postán, emailben, stb.

## Ne használj egymás után direkt kérdéseket a letter of inquiry-ben!

E.g. *'How much is the accommodation? Where can I find the office? Could I apply without a work permit?' ...*

## Helyettük jól egymáshoz kapcsolható indirekt kérdésekkel érdeklődj!

E.g. *'As for my needs, I wonder how much the accomodation costs. It is also important for me to find out where the admin office is, to get some information as quickly as possible. Once I have collected the information, I will need a work permit...'*



## Letter of Application / Motivation

1. I would like to apply for the post of teacher-assistant for your summer courses which will be held in the Scottish Highlands...
2. One reason why I consider myself suitable as a tutor is the experience I have gathered for the past 5 years working with autistic children...
3. I **hope the qualities and the suitability described above make me a strong candidate** for the position...



**Lezárás:** remény kifejezése: „ugye én vagyok az igazi / engem fognak választani”, stb.

## Email / Letter of Complaint

1. I wish to make a complaint about the course I attended in mid-summer which your company had advertised and organised...
2. I regret to state that the quality of the course, and what you had promised in the original advertisement, were miles apart, unfortunately...
3. With reference to the problem points listed above, **I demand a refund of 50 per cent of the full course fee...**

**Lezárás:** kompenzáció, követelés pontos megjelölése, alku pozíció meghatározása.

**Semmi hiszti, érzelmösség, nyafogás, elnézés kérés, fenyegetés a complaint -ben!**

Task 1: ügyintéző levél ✓

Task 2: érvelő szöveg(ek)

**Topic 1**

*Article*

**Topic 2**

*Review* vagy *Letter to the Editor*

**Topic 3**

*Essay*

esszé

+

értékelési  
szempontok

Főoldal

Felkészülők

Jelentkezem

Levizsgáztam

Főoldal / Felkészülők / Tanulási és vizsgatippek / Íráskészség tippek

## Íráskészség: felkészülési tippek a nyelvvizsgára

Klikk a  
képekre!

újságcikk

műkritika

olvasói levél

### Ügyintéző levél

...Az elnevezésben az „ügyintéző” a kulcsszó. A levél írójának minden esetben valamilyen célja, szándéka van a szöveggel: információt kér, panasszal él, információt ad, ajánl vagy támogat valakit vagy valakit, jelentkezik egy állásra, elnézést kér, bemutatkozik, stb. A kommunikáció szempontjából az egész levélben ez a cél, szándék a legfontosabb. A feladatmegoldás sikeressége, az elérni kívánt szándék megvalósulása...  
A képre kattintva töltsd le és olvasd el az ügyintézőlevél-írás részletes vizsgatippjét!



### Újságcikk

...Az újságcikk címe, témája vizsgahelyzetben általában egy ellentmondásos, nem ritkán provokatív kijelentés egy, a helyi közösséget vagy a diákság mindennapjait érintő témában. Ezeket a vizsgafeladatok íróik igyekeznek mindig úgy megfogalmazni, hogy minimális töprengés után a vizsgázó könnyen végig tudja gondolni a megvitatásra szánt érveit...  
A képre kattintva töltsd le és olvasd el az újságcikk írás részletes vizsgatippjét!



# Melyik szövegtípus?

A szöveg stílusa formális, távolságtartó.

A szöveg logikusan szerkesztett, egymáshoz kapcsolódó bekezdésekből áll.

A szerző megkísérli bevonni a közönséget az érvelésbe.

A szerző a cikk tárgyára, témájára vonatkozó minden fontos adatot, információt megad és ezekről személyes véleményét is közli.

Szinte minden bekezdés rendelkezik tételmonddal.

Az informális stílus bizonyos elemei megengedettek.

A szerző egyértelműen jelzi, hogy mit vár az olvasótól.

# Értékelési szempontok (B2/C1)

SZEMPONT	KÉRDÉSEK
<b>Feladat teljesítése (1/6%)</b> <a href="#">Klikk ide a részletes szempontokért!</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>✎ Elérem-e a szöveggel a kommunikációs célokat valóságos élethelyzetben?</li><li>✎ Pontosan értené a szöveg olvasója a szándékot, nézőpontot?</li><li>✎ Hatékonyan választottam-e a rendelkezésemre álló információkból a célokat elérése érdekében?</li></ul>
<b>Műfaji és stílusbeli megfelelés (1/6%)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✎ A szöveg külalakja, stílusa megfelel a szövegtípusnak, az írói szándéknak, az elképzelt olvasónak?</li><li>✎ Megtaláltam-e a formalitás megfelelő szintjét?</li></ul>
<b>Koherencia (1/6%)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✎ A szöveg logikusan szerkesztett gondolatokra épül?</li><li>✎ Bekezdésekre, logikus egységekre bontottam a szöveget?</li></ul>
<b>Kohézió (1/6%)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✎ Használtam-e céltudatosan kiválasztott kötőszavakat, utaló szavakat a szöveg és a bekezdések kohéziójának megteremtésére?</li></ul>
<b>Nyelvtani struktúrák szintje, terjedelme és helyessége (1/6%)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✎ A kommunikációs szándéknak megfelelően változatos nyelvtani szerkezeteket használtam?</li><li>✎ Vannak-e a megértést, értelmezést zavaró nyelvtani, nyelvhelyességi (szórend, központosítás) hibák a szövegben?</li></ul>
<b>Szókincs szintje, terjedelme és helyessége (1/6%)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✎ A kommunikációs szándéknak megfelelően változatos szókincszet használtam?</li><li>✎ Vannak-e a megértést, értelmezést zavaró szókincsbeli hibák a szövegben?</li></ul>

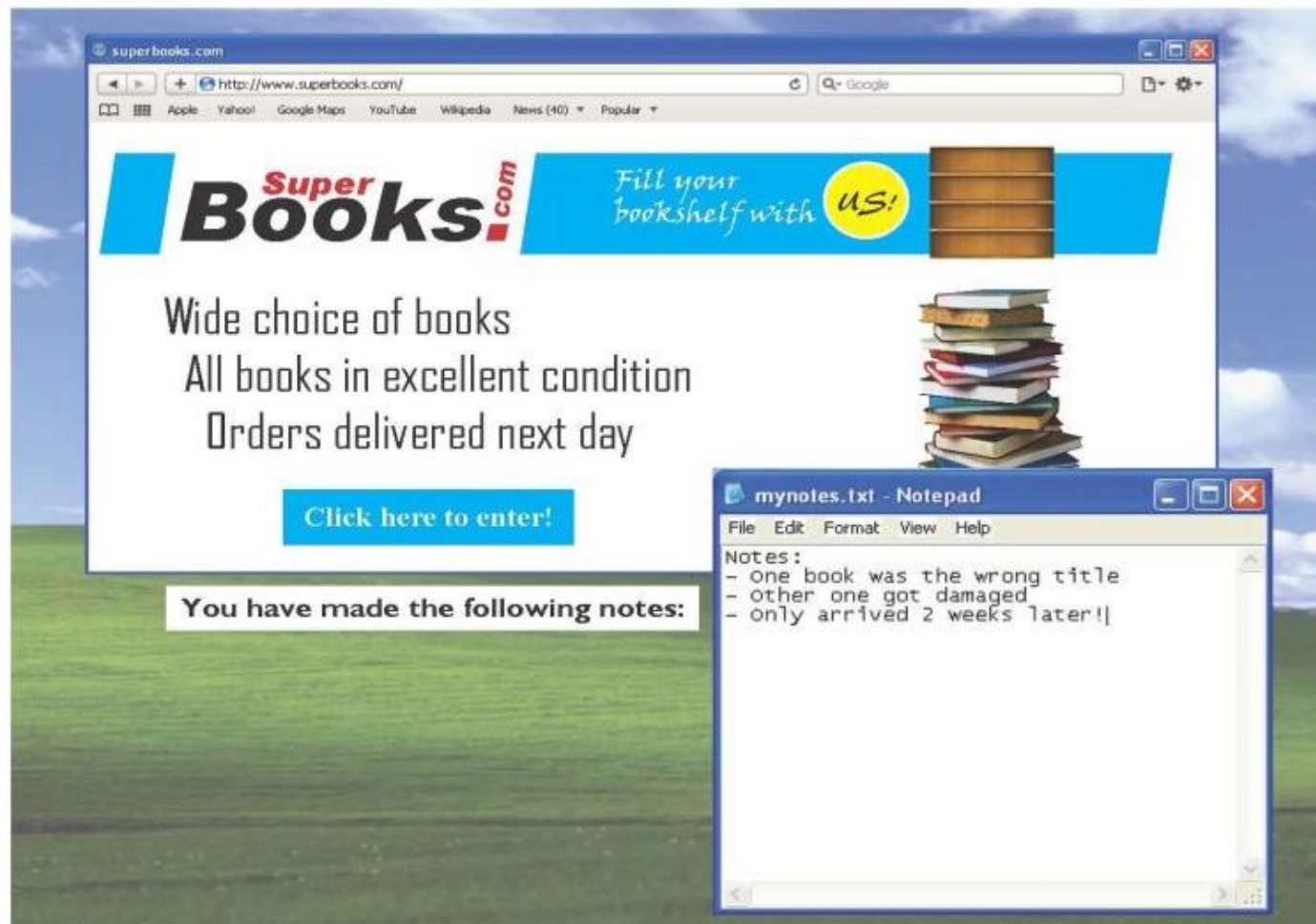
# Ingyenes B2-es Expressz online tanfolyam

## – Íráskészség-fejlesztő feladatok

### Writing - Task One: Transactional Writing

**Klikk a képre!**

You have just bought three books for your university course from SuperBooks.com after reading the online advertisement below.



The screenshot shows a web browser window displaying an advertisement for SuperBooks.com. The advertisement features the company logo, a promotional banner, and a list of benefits. A blue button labeled "Click here to enter!" is visible. To the right of the text is a stack of books. Below the browser window, a Notepad window titled "mynotes.txt" contains the following notes:

Notes:  
- one book was the wrong title  
- other one got damaged  
- only arrived 2 weeks later!]

## Writing Tutorial 1

*Euroexam C1 Writing Task 2 - Transactional Writing*

### Task:

You are a student and have applied for work experience in the summer with the firm of management consultants *Bibby and Jenner*. You receive the following letter from the senior consultant, Mr Jenner. Reply to his letter in about 200 words.

Dear Applicant,

Thank you for your recent letter.

It does seem that Bibby and Jenner will have a place for one person wanting an internship/work experience this summer.

Your suitability, or otherwise, for the position will depend on your answer in a formal letter to the following points.

- the importance of businesses being organised efficiently
- your organisational skills and experience
- what you've studied so far to make you an appropriate person
- your contribution to this office
- how well you think you can work in a team

We are not able to offer any remuneration, nor any help in finding accommodation in Grenberg. I would like to make this clear so as to avoid any misunderstanding at a later date.

If you do not have a reply within seven working days of your letter, assume your application was unsuccessful.

Yours sincerely,

*Mr H. Jenner*

**Klikk a képre!**



## Writing tutorial 1: „Your final version 😊”

*Dear Mr. Jenner,*

*Thank you for your letter advising about internship at your company. Please find my responses to the points in your letter below in support of my application.*

*Being organised efficiently is of paramount importance for any business. No matter how highly skilled your employees are or how many resources you have at your disposal, your business will not be able to operate at an optimum level if it is not organised efficiently.*

*Last year I worked for the investment company Mayer&Strauss and in the six months I spent there I managed to streamline and optimise their internal procedures in a way that increased their efficiency and created a better working environment for everybody concerned. Based on this, I believe I have the necessary organisational skills to work for your company.*

*I am in my final year at the London Business School where I took special courses in management and consultancy. I also received the “Student Paper of the Year” award for my work on the topic.*

*Were I given the chance to prove my skills, my experience and commitment to efficiency should benefit your company. I am not afraid of hard work, or work of any kind and I do not consider any job too menial.*

*Working in the field of consultancy means working in a team, and this is where I feel most comfortable. I strongly believe that the combined wisdom of a group of people is greater than the sum of the parts, and I have seen proof of it many times in the projects I was involved in.*

*I understand that no financial compensation is offered for this job, which is of no concern to me as I am seeking challenges and new learning opportunities.*

*I hope you will consider my application favourably.*

# Összefoglalás

Klikk a képre!

szöveg célja, író szándéka

+

olvasó / célközönség

hatékony  
üzenetközvetítés

<b>ADDING</b> and as well as moreover furthermore in addition too on top of that another point is	<b>SEQUENCING</b> first, firstly, first of all second, secondly.. third next meanwhile now subsequently	<b>ILLUSTRATING</b> for example such as for instance in the case of as shown by illustrated by take... one example is..
<b>COMPARING</b> similarly likewise as with like equally in the same way	<b>QUALIFYING</b> but however although unless except apart from as long as if	<b>CONTRASTING</b> whereas alternatively unlike on the other hand conversely having said that nevertheless however
<b>CAUSE AND EFFECT</b> because because of as a result of consequently therefore thus owing to due to	<b>SUMMARY</b> in short on the whole in other words on the whole overall generally in general in brief	<b>EMPHASIZING</b> above all in particular especially significantly indeed notably

Kötőszavak,  
utaló szavak

...és ne feledd: írni jó!