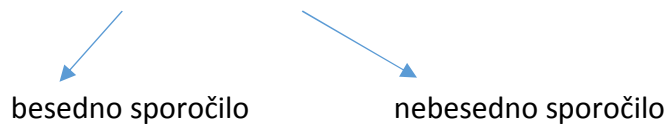


## VRSTE BESEDIL

Prepiši v mapo (poglavje: Od povedi k besedilom):

### KAJ JE BESEDILO?

Ko sporočamo tvorimo sporočilo.



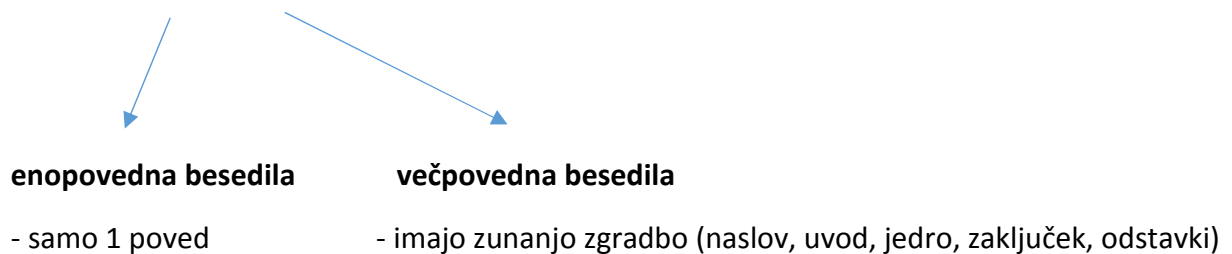
**Besedilo** je le tisto besedno sporočilo, ki je:

**SMISELNO** – ima prepoznaven namen (čemu je nastalo) in temo (o čem govori),

**SOVISNO** – posamezni deli besedila so med sabo logično in slovnično povezani,

**ZAOKROŽENO** – tvorijo vsebinsko in oblikovno celoto (za razumevanje ne manjka nič bistvenega).

Besedila so lahko:



## UMETNOSTNA IN NEUMETNOSTNA BESEDILA

V **UMETNOSTNIH BESEDILIH** avtor izrazi poseben način doživljanje stvarnosti: izpoveduje svoja čustva, razpoloženja, pripoveduje zgodbo in uporablja literarne figure, s čimer nastane poseben jezikovni slog, ki se loči od vsakdanjega sporazumevanja. **Umetnostna besedila so namenjena estetskemu doživljanju**: bralec jih ne bere zato, da bi dobil nove informacije in znanje, ampak da bi se z liki poistovetil, sledil zgodbi, sočustvoval ...

V **NEUMETNOSTNIH BESEDILIH** so v ospredju podatki, dejstva, informacije o resničnem svetu. Uporabljajo s v vsakdanjem, praktičnem sporazumevanju, v publicističnem, strokovnem, uradovalnem jeziku. **Neumetnostna besedila imajo praktičen namen sporočanja**.

## URADNA IN NEURADNA BESEDILA

Glede na to, ali je bilo **besedilo tvorjeno v enakovrednem ali neenakovrednem družbenem položaju/razmerju med sporočevalcem in naslovnikom** oziroma, če kateri od udeležencev govori v imenu ustanove, **ločimo neuradna in uradna besedila**.

**NEURADNA BESEDILA**: So tista besedila, ki jih sporočevalec piše družbeno **enakovrednemu** naslovniku. Sporočevalec uporablja **neuradne nagovore in pozdrave, naslovnika naslavlja z imenom, ga tika**. V besedilih razodeva svoje mnenje in druge osebne lastnosti, sebe poimenuje z imenom.

**URADNA BESEDILA**: So tista besedila, ki jih sporočevalec pošilja družbeno neenakovrednemu naslovniku. Zato naslovnika nagovori z **uradnim nagovorom, priimkom, ter družbeno vlogo, besedilo se konča s predpisanimi uradnimi zaključki, naslovnika vika**, sebe podpiše z imenom in priimkom ter družbeno vlogo.

## JAVNA IN ZASEBNA BESEDILA

Glede na naslovnika ločimo **javna in zasebna besedila**.

**JAVNA BESEDILA** so tista besedila, ki jih sporočevalec ne tvori za posameznika, temveč **za množico ljudi, javnost**. Besedila so objavljena v časopisih, revijah, televiziji, knjigah, radiu ...

**ZASEBNA BESEDILA** so **tista, ki so namenjena točno določenemu posamezniku**. Vsebujejo podatke, ki niso za vsakogar, sporočevalec jih želi zaupati le izbranemu posamezniku ali ozkemu krogu bralcev/poslušalcev.