

Besedilne vrste

Intervju

- Javno besedilo, priljubljena novinarska vrsta.
- Dvogovorno – raziskovalni pogovor.
- Vpraševalec se na intervju skrbno pripravi, ni pa se mu treba togo držati predvidenih vprašanj.
- V neposredno komentiranje odgovorov se ne spušča.
- Informacije, opisi, ugotovitve.
- Nekateri imajo na začetku predstavitveni uvodni del, v katerem so navedeni najpomembnejši podatki o vprašanem.
- Nimajo zaključka, ali pa se končujejo z vpraševalčevo zahvalo za odgovore ali z dobrimi željami.
- Največ 10% vprašanj.
- Iz njega moramo izvedeti kaj novega, pomembnega, zanimivega.
- Po vsebini: osebostni ali tematski.
 - o Posebni obliki sta izjava (odg. na samo 1 vprašanje), okrogla miza (vodi moderator).
- Ločimo časopisne ter radijske in televizijske.
- Vprašanja so grafično ločena od odgovorov

Predstavitev

- Predstavitev osebe:
 - o Opis osebe: zunanost, kraj bivanja, način življenja. Glagoli navadno v sedanjiku. Čim večja objektivnost. Oris: če predstavimo tudi svoje doživljanje opisane osebe.
 - o Oznaka osebe: sporočevalec predstavi svoje mnenje o njeni notranjosti. Uporabljamo vrednostne izraze. Glagoli navadno v sedanjiku.
 - o Pripoved o dogodkih v življenju osebe in o njenem spreminjanju: sporočevalec navaja pretekle dogodke v časovnem zaporedju, preteklik. Lahko objektivno ali subjektivno.
- Predstavitev kraja:
 - o Objektivna: opisan je kraj (upravni status, nadmorska višina, lega, prebivalci ...), zgodovina le-tega.
 - o Subjektivna: sporoči tisto, kar je njemu zanimivo. Vrednostni pridevniki, poosebitve ...
- Predstavitev naprave:
 - o Njeni deli + zunanost, položaj, sestavine, delovanje le teh, namembnost.
 - o Glagoli so v sedanjiku, s pomenom brezčasnosti, splošnosti ...
 - o Navadno dodano slikovno gradivo.
 - o Objektivni opis.
 - o Subjektivni opis je značilen za reklame.
- Predstavitev postopka:
 - o ... je ponavljajoči se potek dejanj, ki pripeljejo k določenem cilju. Iz več faz, določeno časovno zaporedje.
 - o Navajamo njegove korake, pazimo na aporedje.
 - o Glagoli v sedanjiku. Če želimo, da naslovnik postopek ponovi: velelnik.
 - o Pogosto slikovno gradivo.

Reklamno besedilo

- Premišljeno nagovarja določeno skupino ljudi. Učinkovitost, izrednost, pritegovanje znanih oseb, strokovnjakov ...
- Pritegni naslovnikovo pozornost, zbuja prijetna čustva.
- Ponavadi se začne ali konča z geslom.
- Pogosto vsebuje tudi sliko, fotografijo.
- Potrebno je upoštevati zakonske odločbe.

Zahvala, opravičilo, vabilo

- Levi zgornji kot: sporočevalčevi podatki, nato naslovnik.
- Desno: kraj in datum.
- Naslov vrste.
- Nagovor.
- Jedro (zakaj se zahvaljuje, opravičuje ...)
- Pozdrav.
- Podpis.

Vabilo je lahko uradno ali neuradno.
Katera prireditelj, kdaj, čas, vabilo na sestanke tudi dnevni red.

Pogajalni pogovor

- Sogovorca usklajujeta svoji mnenji. Lahko skleneta sorazum (če vsak malo popusti; skupno mnenje).
- Ponavadi zasebne okoliščine, tudi uradne.
- Pred pomembnejšimi se je potrebno pripraviti.
- Vstrajnost, spoštljivost.

Referat

- Zapisano strokovno besedilo, ki ga ustno predstavimo občinstvu.
- Uvod (napovemo temo in notranjo členitev besedila), jedro (predstavimo svoja spoznanja), zaključek (povzamemo ugotovitve), podatki o uporabljeni strokovni literaturi.
- Objektivno besedilo, strokovno.
- Razna ponazorila.
- Ponavadi mu sledi diskusija.

Reportaža

- Pripovedovano besedilo, ki je namenjeno širši javnosti (publicistično).
- Pripoveduje o aktualnem dogodku, a se ne odziva hitro. Je resničen, kraj, čas, osebe so prepoznavni.
- Uvod (nakazan problem), zaplet (podatki, pogovori), razplet (nakazana rešitev).
- Izrazito osebno obarvano.
- Besede rabljene tudi v prenesenem pomenu, malo klišejskih besed ...
- Več vrst: dogodkovne, potopisne, portretne ...
- Zapisane (izrazito naslovje; nadnaslov, naslov, podnaslovi, vmesni naslovi ..., tudi fotografije) ali govorjene.

Življenjepis

- Je besedilo, v katerem so v resničnem zaporedju predstavljeni pomembnejši dogodki in dosežki iz življenja kake osebe.
- V uradnem predstavimo najpomembnejše dogodke in dosežke iz svojega življenja. Zaporedje: Ime, priimek, bivališče / rojstni podatki, socialno stanje, izobrazba, delovne izkušnje, priznanja, nagrade / kraj in datum nastanka / podpis.
- Objektivno besedilo, lahko tudi subjektivno.
- Npr. biografsko geslo, jubilejni članek, nekrolog ...

Javno obvestilo

- je besedilo, v katerem sporočevalec javnosti naznanja, da se bo nekaj pomembnega zgodilo oz. da se že dogaja. Po navadi je objavljeno v množičnih občilih.
- Sporočilo kratko: dejstva, kdo obvešča koga, kaj se bo zgodilo, kdaj, kje, (vzrok).
- Glava: logotip podjetja, »Obvestilo«, ogovorni del: naslovnik ali ime tistega, ki obvešča; vsebina (pomembnejši podatki pisani krepko), skica (ponazarja), podpis sporočevalca, včasih tudi vljudnostna poved.
- Razumljivo mora biti čim širšemu krogu ljudi.

Uradno potrdilo, pooblastilo, izjava

- Uradno potrdilo je besedilo, v katerem sporočevalec izraža, da je kaj prejel, da se je kaj zgodilo ...
 - o Podatki o ustanovi/osebi, ki kaj potrjuje, o osebi, za katero se potrjuje, kaj potrjuje, tudi, za kateri namen se izdaja. Podpis, tudi žig. Datum.
 - o Večina je v obliki tiskanih obrazcev.
 - o Npr. blagajniški prejemek, reverz.
- Uradno pooblastilo je pisno besedilo, s katerim sporočevalec zagotavlja, da se strinja, da namesto njega kdo drug opravi kako dejavnost. Izdajajo posamezniki.
 - o Podatki o pooblastitelju, pooblaščenca, za kaj se kdo pooblašča, obdobje. Lahko je začasno ali trajno. Datum. Lastnoročni podpis obeh + poveri ga notar.
 - o Največkrat tiskani obrazci.
- Uradna izjava je besedilo, s katerim sporočevalec zagotavlja, da so sporočeni podatki resnični. Pogosto je del kakega drugega uradnega besedila.
 - o Podatki o osebi, ki kaj izjavlja, podatki (izjava), datum, podpis, žig.
 - o Največkrat natisnjeni obrazci.

o Npr. pristopna izjava.