

HOW TO... WRITE A LETTER/AN EMAIL

Prof.ssa Emiliani Elena





Structure of a letter:

Sender's address
Date

Opening greetings,

Introduction

Body of the text

Conclusion

Closing greetings

Signature

Structure of an email:

New message — ↗ ✕

From: Cc Ccn

To:

Subject: (oggetto della mail)

Opening greetings,

Introduction

Body of the text

Conclusion

Closing greetings

Sender's name

↶ ↷ Sans Serif ↕ **B** *I* U A ☰ ☰ ☰ ▾

Send A 📎 🔗 😊 ⚠️ 📷 🕒 ✍️ ⋮ 🗑️

INFORMAL LETTER/EMAIL

Scriviamo questo tipo di testo a una persona che conosciamo bene (per esempio un amico/un'amica, un parente, il/la nostro/a amico/a di penna...)

Opening greetings (at the beginning)	Closing greetings (at the end)
Dear Andrew,	Lots of love,
Hi Jack!	Love,
Hello Liam,	See you soon,
	Cheers,
	Write soon,

Greetings:

I saluti che utilizziamo all'interno della nostra lettera/email variano in base alla loro **posizione nel testo** (inizio o fine) e al **destinatario** della nostra lettera/mail (persona nota o sconosciuta).

FORMAL LETTER/EMAIL

Scriviamo questo tipo di testo a una persona che non conosciamo o con cui non siamo particolarmente in confidenza (es. un professore o una professoressa, un conoscente/parente con cui non hai molta confidenza...)

Opening greetings (at the beginning)	Closing greetings (at the end)
Dear Ms Bosworth,	Best regards,
Dear Sir/Madam,	Yours faithfully,
	Yours sincerely,

N.B. se scrivi una lettera ad un uomo usa Mr., mentre se scrivi a una donna Mrs. (donna sposata), Miss (donna non sposata), Ms. (non sappiamo).

Greetings:

I saluti che utilizziamo all'interno della nostra lettera/email variano in base alla loro **posizione nel testo** (inizio o fine) e al **destinatario** della nostra lettera/mail (persona nota o sconosciuta).



Introduction:

Nella sezione **Introduction** scriviamo il **motivo per cui stiamo scrivendo** all'altra persona.

Se il testo è **informale** possiamo cominciare con: *How are you?/What's up? / What have you been up to?*, e poi proseguire con il motivo della nostra lettera/mail (es. *I'm writing to tell you, I'm sorry for not writing, Thanks for your last...*)

Se il testo è **formale** potresti cominciare a scrivere con la seguente formula: *I'm writing to (ask you, respond to, send you, enquire about, invite you, thank you, etc.).*

N.B. ricordati di **cominciare** il paragrafo dopo i saluti sempre con la **lettera maiuscola**.



Body of the letter/email:

Quando scrivi la tua lettera/email, ricordati di **rispondere a tutti i punti menzionati nella traccia**. Per essere sicuro di aver risposto a tutto, sottolinea ogni punto importante prima di iniziare a scrivere così da pianificare il lavoro.

In questa sezione è **fondamentale** ricordarsi di dividere il testo in **paragrafi distinti e ben riconoscibili**, ciascuno per ogni argomento che affronti. In questo modo la tua lettera o email risulterà molto più facile da leggere.

Come suddividere il testo in paragrafi? **Vai a capo e salta una riga.**



Conclusion:

Quando hai finito di scrivere il corpo della lettera/email, prima di inserire i saluti, è necessario scrivere una conclusione (**paragrafo finale**).

Nel caso di una lettera/mail **informale**, in questo paragrafo puoi fare domande dirette al tuo destinatario chiedendogli **informazioni su sé stesso** (per esempio, cosa ha fatto durante le vacanze, cosa pensa di fare l'anno prossimo) o **precisazioni sull'argomento trattato nella lettera/mail** (per esempio, se parteciperà alla festa che stai organizzando o se verrà fuori con te il prossimo weekend...).

Be smart...

- **Leggi con attenzione la traccia** e decidi il registro da usare (formale o informale).
- **Sottolinea** i punti e le parole chiave presenti nella traccia.
- **Pianifica** il testo pensando al numero di paragrafi che scriverai.
- Nell'esprimere la sequenza delle azioni ricorda di usare *first, then, after that, finally (in fine)*, e congiunzioni come *so, but, and, because...*
- **Ricorda** che la prima parola nel corpo di una lettera/una email deve cominciare con la lettera maiuscola.
- Quando hai finito di scrivere, **rileggi** tutto il tuo lavoro con molta attenzione e verifica che non ci siano errori di grammatica, ortografia o punteggiatura.

