

REDAZIONE DI UNA LETTERA IN INGLESE

1. **ADDRESS:** specificare l'indirizzo del mittente in alto a destra (via e numero civico nella prima riga, codice postale e città nella seconda riga).

*Via Sc. Gentili n.9
62026 San Ginesio (MC)*

2. **DATE:** data in alto a destra sotto l'indirizzo. Specificare giorno, mese e (anno)

10th November 2010

3. **GREETINGS:** saluti iniziali in alto a sinistra

Dear

Hi/ Hello.....

4. **OPENINGS:** formule di apertura di una lettera

- *How are you?*
- *Thanks for your letter*
- *It was great to get your letter*
- *Sorry for not writing for so long*
- *I'm going to tell about.....*

5. **BODY OF THE LETTER:** corpo della lettera divisa in paragrafi, un paragrafo per ogni argomento trattato. Occorre andare a capo ad ogni paragrafo e lasciare una riga.

6. **ANNOUNCING THE END:** frasi che introducono la fine della lettera

- *I must go now* (ora devo andare)
- *I look forward to hearing from you...* (non vedo l'ora di sentirti)
- *Looking forward to hearing from you...*(non vedendo l'ora di sentirti...)
- *I'll finish now as I'm running out of space* (ora finisco perché non ho più spazio)
- *Hope to hear from you soon* (con la speranza di sentirti subito)
- *Bye for now* (per ora ciao)
- *Write me soon* (scrivimi presto)

7. **LETTER CLOSING:** forme di saluto finali

- *love* (con affetto/amore)
- *lots of love* (con tanto affetto/amore)
- *best wishes* (saluti)
- *regards* (saluti)
- *sincerely* (sinceramente)
- *yours sincerely* (cordiali saluti)
- *yours faithfully* (cordiali saluti)

8. **SIGNATURE:** firma in basso a destra. Dopo la firma ci può essere anche un **P.S.** (post scriptum) per aggiungere qualcosa che non si è detto prima