

Informal letter/ email

Num e-mail ou carta informal deve-se começar por escrever uma saudação.

Opening greeting: Hi... / Hello... or only a name

O desenvolvimento pode ser escrito utilizando expressões de ordem ou advérbios de tempo, assim como nomes de locais ou pessoas, de acordo com o tema que te é pedido. Deve ser mencionado agradecimentos por contatos anteriores tanto por email como por outros meios.

Previous contact: Thank you for you email...

Regarding your phone call...

Reason for writing: I'm writing about...

Here's the... you wanted

Main content: Just a note to say...

Can you tell me a little more about...

Could you...?

I've attached...

Concluding: Just give me a call if you have any questions. My number is...

O final do texto deverá ter uma despedida apropriada.

Closing greeting: Farewell...

Goodbye...

All the best...

Bye for now...

Speak to you soon...

Hopping to see you soon.

Formal letter/ email

A estrutura de uma carta formal é muito semelhante à de uma carta informal, no entanto, o tipo de linguagem utilizado é muito mais erudito e impessoal.

Opening greeting: Dear Mr/ Mrs/ Miss/ Sir/ Madam

Previous contact: Thank you for your email of...

Further to our telephone conversation...

Reason for writing: I am writing with regard to...

In reply to your email, here is...

This email is to inform you that...

This email is to give you details...

Main content: I would like to inform you...

Could you give me some more information about ...

I wonder if you could...

Please find attached...

Concluding: Please feel free to contact me if you have any questions. I can be reached at...

Closing greeting: I am looking to hearing from you again

Best wishes

Regards

Please contact me again if you need anything else

I hope to...