

LA LETTERA

Mette in contatto un mittente con un destinatario

La firma può cambiare a seconda del legame che c'è tra mittente e destinatario

Segue una struttura precisa:

- luogo e data
- formula di apertura
- introduzione
- parte centrale
- formula di chiusura
- saluti

Si possono usare sigle e abbreviazioni

Possono essere di due tipi:

- personali
- burocratiche e formali

Il lessico e lo stile variano a seconda del legame che c'è tra mittente e destinatario

La formula di apertura e di chiusura variano a seconda del destinatario



LA LETTERA

Mette in contatto un mittente con un destinatario

Segue una struttura precisa:

- luogo e data
- formula di apertura
- introduzione
- parte centrale
- formula di chiusura
- saluti

Possono essere di due tipi:

- personali
- burocratiche e formali

Il lessico e lo stile variano a seconda del legame che c'è tra mittente e destinatario

La firma può Cambiare a seconda del legame che c'è tra mittente e destinatario

Si possono usare sigle e abbreviazioni

La formula di apertura e di chiusura variano a seconda del destinatario

