

La lettera informale: alcune indicazioni

Una lettera informale non ha regole molto rigide. Vediamo insieme come si deve scrivere una lettera informale.

Non è obbligatorio scrivere l'indirizzo del *mittente* all'interno della lettera.

L'indirizzo del *destinatario* non va scritto all'interno della lettera, ma è sufficiente il nome della persona.

Quando si inizia una lettera bisogna scrivere una formula di apertura *adeguata* al destinatario e alla situazione comunicativa. La formula di apertura va scritta a sinistra seguita da una virgola.

La firma deve essere autografa. Non bisogna scrivere il proprio cognome.

Formule di apertura/chiusura

Formule di apertura

- Caro/a + nome,
- Carissimo/a/i/e,
- Mio caro/Mia cara,
- Ciao + nome,
- Salve,

Formule di chiusura

- Ciao
- Un abbraccio
- Ti/Vi abbraccio
- Cari saluti
- Baci/Bacioni
- A presto
- Con affetto/Con amore