

## Scrivere un'e-mail o una lettera (informale/amichevole)...

- *Caro (Carissimo) Alberto,*

- *Ti bacio! / Ti abbraccio*
- *Tanti baci! / Bacioni! / Saluti*
- *Il/La tuo/a amico/a*
- *A presto!*
- *Tuo/a*

*Giulio/a*

**mittente:**  
chi manda la lettera

**destinatario:**  
chi riceve la lettera / l'e-mail

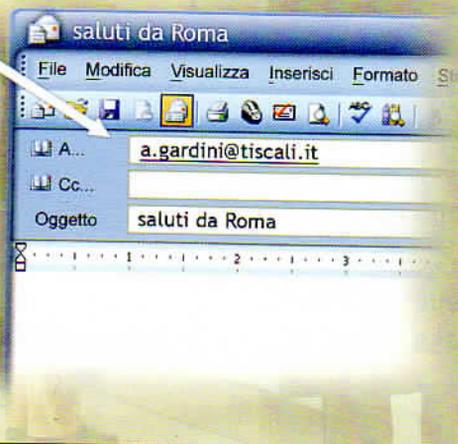
Silvia Carlucci  
Via dei Poeti, 24  
00186 Roma

Dott. Alessandro Gardini  
Via Santo Stefano, 49  
22475 Bollate (MI)

La sigla della provincia si scrive dopo le città meno grandi. Alcune sigle sono: RM (Roma), BO (Bologna), FI (Firenze), MI (Milano), NA (Napoli), VE (Venezia).

Il CAP, Codice di Avviamento Postale: prima della città.

L'abbreviazione, spesso, prima del nome: Dott. (dottore), Ing. (ingegnere), Sig. (signor), Sig.ra (signora), Prof. (professore), Prof.ssa (professoressa) ecc.



### Alcune espressioni utili per scrivere

#### Esprimere conseguenza:

*Devo, quindi... / Per riuscire, dunque, a...*

#### Esprimere un'opposizione:

*Tu, invece, credi che... / Lui, comunque, non vuole... / Al contrario, secondo me...*

#### Fare un'aggiunta:

*Inoltre, voglio dire... / In più, è importante... / Non solo..., ma... / D'altra parte,...*

#### Concludere una lettera, un argomento:

*Concludendo,... / Riassumendo,... / Infine,... / In altri termini,... / Così,... / In breve,...*