**Как написать формальное и неформальное письмо**

1. **Официальные письма**

Официальные письма отправляют организациям, правительственным ведомствам с жалобами, запросами, распоряжениями и т.д.

В случае официальных писем человек, которому вы адресовали письмо, не является вашим другом или знакомым.

Ваш тон – уважительный, вы используете официальную лексику, клише. Строго соблюдаются правила этикета.

У официальных писем есть формат: вы пишете имя, обозначение и адрес получателя в верхнем левом углу, а ваше собственное имя и адрес - в верхнем правом углу. Вы подписываетесь в нижнем левом углу.

**Формальный стиль — это:**

* Длинные предложения
* Использование этикета
* Деловой стиль
* Штампы и клише
* Вводные слова
* Четкие правила написания вступления и подписи
* Письмо имеет конкретную цель: запросить информацию, передать файл, отправить жалобу, отправить отчет о проделанной работе и так далее.
1. **Неофициальные письма**

Неформальные письма пишут друзьям и родственникам. Используемые слова могут быть разговорными и сленговыми, и вы здесь не для того, чтобы произвести впечатление. При написании неформального письма нет установленного формата, нет необходимости использовать формальный стиль и тон.

**Неформальный стиль — это:**

* Более короткие предложения
* Допустимо использовать простые слова, временами даже сленг
* Нет обязательных требований к структуре
* Письмо не обязательно имеет цель, и может быть просто частью переписки.