

B1.2.1 Cuento: Redactar un email formal

B1.2.1 Rédiger un courriel formel

🔊 <https://app.colanguage.com/fr/espagnol/nouvelles/la-carta-de-juan>

Guía para redactar un correo electrónico formal en español.

Escribir un correo formal requiere atención y cuidado.

Primero, hay que definir el asunto de forma clara y concreta.

Después, se indica el nombre completo del destinatario.

El saludo debe ser formal, por ejemplo: «Estimado señor Pérez» o «Estimada señora Martínez».

En el cuerpo del mensaje, se explica el motivo del correo con claridad y respeto.

Es importante usar un lenguaje profesional y evitar expresiones coloquiales.

Al final, se escribe una despedida cordial, como «Un saludo» o «Atentamente».

Por último, se añade la firma con el nombre completo y, si es necesario, el puesto o la empresa.

Guide pour rédiger un email formel en espagnol.

Écrire un courriel formel nécessite attention et soin.

D'abord, il faut définir l'objet de manière claire et concrète.

Ensuite, on indique le nom complet du destinataire.

La salutation doit être formelle, par exemple : « Monsieur Pérez » ou « Madame Martínez ».

Dans le corps du message, on explique le motif du courriel avec clarté et respect.

Il est important d'utiliser un langage professionnel et d'éviter les expressions familières.

Enfin, on écrit une formule de politesse cordiale, comme « Cordialement » ou « Sincèrement ».

Pour finir, on ajoute la signature avec le nom complet et, si nécessaire, le poste ou l'entreprise.

B1.2.1 Redactar un email formal

B1.2.1 Rédiger un email formel

 <https://app.colanguage.com/fr/espagnol/nouvelles/la-carta-de-juan>



Ejercicio 1:

Preguntas de debate

Instrucción: Debatir las preguntas después de escuchar el audio o leer el texto.

1. ¿Qué elementos deben incluirse en un email?

.....

2. ¿Qué ejemplo de despedida se menciona en el texto?

.....

3. ¿Conoces otros saludos o despedidas para un email formal?

.....

