

B1.2.1 Cuento: Redactar un email formal

B1.2.1 Racconto: Scrivere un'email formale

🔊 <https://app.colanguage.com/it/spagnolo/racconti-brevi/la-carta-de-juan>

Guía para escribir un correo electrónico formal en italiano.

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.

Guida per scrivere un'email formale in italiano.

Scrivere una mail formale richiede attenzione e cura.

Per prima cosa, bisogna definire l'oggetto in modo chiaro e concreto.

Successivamente, si indica il nome completo del destinatario.

Il saluto deve essere formale, per esempio: «Egregio Signor Rossi» o «Gentile Signora Bianchi».

Nel corpo del messaggio, si spiega il motivo della mail con chiarezza e rispetto.

È importante usare un linguaggio professionale e evitare espressioni colloquiali.

Alla fine, si scrive un saluto cordiale, come «Cordiali saluti» o «Distinti saluti».

Infine, si aggiunge la firma con il nome completo e, se necessario, la posizione o l'azienda.

B1.2.1 Redactar un email formal

B1.2.1 Redigere un'email formale

<https://app.colanguage.com/it/spagnolo/racconti-brevi/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?

.....

