

B1.2.1 Cuento: Redactar un email formal

B1.2.1 Opowiadanie: Pisanie formalnego e-maila

🔊 <https://app.colanguage.com/pl/hiszpanski/opowiadania/la-carta-de-juan>

Guía para escribir un correo 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.

Przewodnik pisania formalnego maila po hiszpańsku.

Napisanie formalnego e-maila wymaga uwagi i staranności.

Najpierw należy jasno i konkretnie określić temat.

Następnie podaje się pełne imię i nazwisko odbiorcy.

Powitanie powinno być formalne, na przykład: „Szanowny Panie Pérez” lub „Szanowna Pani Martínez”.

W treści wiadomości wyjaśnia się powód e-maila jasno i z szacunkiem.

Ważne jest, aby używać profesjonalnego języka i unikać potocznych wyrażień.

Na końcu pisze się uprzejme pożegnanie, takie jak „Pozdrawiam” lub „Z poważaniem”.

Na koniec dodaje się podpis z pełnym imieniem i nazwiskiem oraz, jeśli to konieczne, stanowiskiem lub firmą.

B1.2.1 Redactar un email formal

B1.2.1 Napisać formalny e-mail

<https://app.colanguage.com/pl/hiszpanski/opowiadania/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?

.....

