

Come si scrive una lettera

La lettera è un testo personale (o emotivo-espressivo) che può essere suddiviso in tre parti:

- L'introduzione, in cui sono importanti l'intestazione e la formula di saluto;
- Lo svolgimento, che è il contenuto vero e proprio;
- La conclusione, che contiene la formula di saluto e la firma.

Come si scrive l'introduzione? Si scrive in questo modo:

- Scrivere in alto a destra il luogo, seguito dalla virgola e dalla data scritta per esteso;
- Iniziare la lettera con "Caro" o "Cara" seguito dal nome del destinatario e da una virgola;
- Dopo essere andati a capo, spostarsi due o tre centimetri verso destra e iniziare la scrittura con la lettera **minuscola**;

Come si scrivono i saluti finali? Si scrivono in questo modo:

- Informare il destinatario che saresti felice di ricevere una sua risposta;
- Concludere con un'espressione come "Un caro saluto", "Spero di vederti presto", "Un carissimo saluto" ecc., seguito da una virgola;
- Andare a capo e, verso il centro-destra della pagina, firmare la lettera scrivendo **nome e cognome**.

Ecco nel riquadro un esempio da seguire nella copiatura in bella della lettera per i ragazzi di quinta elementare:

<i>[...], 10 gennaio 2017</i>
<i>Carissimo Andrea,</i>
<i>mi chiamo [...], e sono un professore della Scuola Media [...]. So che eri interessato a sapere come è andato questo primo periodo di scuola: te lo racconto volentieri!</i>
<i>[...svolgimento...]</i>
<i>Mi farebbe piacere ricevere una tua risposta: se hai qualche curiosità ho domanda sarei felice di poterti rispondere!</i>
<i>Per ora ti mando un caro saluto, a presto,</i>
<i>[...]</i>