

## ESTRUCTURA D'UNA CARTA

- **Lloc i data:** Se sol posar dalt del tot a la dreta. La datació s'ha de fer de la manera següent:

- Localitat: seguida d'una coma (és a dir, sense la preposició a)
- Dia: en xifres
- Mes: en minúscula, precedit de la preposició *de*
- Any: en xifres, sense punt i precedit de la preposició *de*

*Vilafant, 30 de febrer de 2016*

- **Salutació:** la fórmula de la salutació ha d'anar d'acord amb el grau de coneixement, amistat, relació que tinguem amb la persona a qui dirigim la carta.

### Algunes fórmules de salutació

Hola, \_\_\_\_\_!

Estimat/Estimada \_\_\_\_\_,

Benvolgut/Benvolguda \_\_\_\_\_,

- **Cos:** És la part de la carta que conté la informació que volem transmetre al nostre destinatari/a. S'acostuma a dividir en tres parts:

- La introducció, que acostuma a ocupar un paràgraf curt, en el qual expliquem breument el motiu pel qual enviem la carta.
- L'exposició que acostuma a ocupar el segon, en el qual fem l'explicació clara de l'assumpte de la carta.
- La conclusió, resum breu del que s'ha dit, per cloure la carta.

- **Comiat:** Diem adéu o fins aviat al destinatari, la fórmula que utilitzem ha de ser coherent amb la salutació. Cal també que el separem amb una coma, just abans de la signatura.

### Possibles fórmules de comiat

Molts records,

Adéu!

Fins aviat,

Espero impacient la nostra trobada.

Et recorda amb estima.

- **Signatura de l'emissor/a.**