

Рекомендации к оформлению личного письма

1. Адрес пишущего указывается в правом верхнем углу.
2. Под адресом дата. Например:
Saturday, March 1st, 1999,
или менее официально: 9 September 1999;
09/09/1999
3. Письмо начинается с обращения.
Например: Dear Sally,
Dear Aunt Jane,
Dear Mr. Brown,
My darling,
После обращения ставится запятая.
4. В начале письма автор обычно
а) благодарит адресата за ранее полученную корреспонденцию, например:
Thanks for ..., Many thanks for...,
How nice of you two...,
I was awfully glad to get your letter...
б) извиняется, что не писал раньше, например:
I must apologise for not writing...
I really should have written sooner...
5. Основная часть письма. В ней должны быть раскрыты все аспекты, указанные в задании.
6. В конце письма автор обычно упоминает о дальнейших контактах, например:
I'll write again soon.
Looking forward to seeing you.
Hope to hear from you soon.
7. Завершающая фраза письма зависит от степени близости автора и адресата, после нее всегда ставится запятая, ниже приводятся пять возможных вариантов от наименее формального (1) к более формальному (5)
1) I love you so much,
2) Lots of love, Much love,
3) Love,
4) Best wishes, All the best,
5) Yours.
8. Подпись автора. Личные письма подписываются без указания фамилии: Sally, David.

The diagram illustrates the layout of a letter. It features a large rectangular frame containing several smaller boxes and lines. In the top right corner, there is a rectangular box for the sender's address. Below it is a horizontal line for the date. On the left side, there is a horizontal line for the salutation. The central part of the frame is a large, empty rectangular box for the main body of the letter. Below this box are three horizontal lines for the closing and signature. The entire layout is enclosed in a double-line border.