

Escribir una carta

Vocabulario básico :

Una carta / una letra (del alfabeto o de una canción)

Don/Doña + prénom

Un sobre

Sr. / Sra.

Un sello (PEGAR – el pegamento)

MANDAR = ENVÍAR una carta / RECIBIR una postal

FIRMAR la carta (una firma)

Un buzón (Correos)

Attention à la présentation de l'adresse (deux noms de famille – le numéro de la rue à la fin de la ligne (Calle Juan LLorens, No 10)

Metodología :

La date (la fecha) : l'ordre doit être jour (día)- mois (mes)- año (año).

Ex : Madrid, le 14 janvier 2012, *Madrid, el 14 de enero de 2012*

La phrase de salutation initiale (saludo):

- ton familier: *Querido(a), queridos(as)* / ton formel : *Estimado(a) señor(a), muy señor(a) mío(a)*

S'enquérir de l'état du correspondant :

J'espère que tout va bien, *Espero que todo te vaya bien*

Comment vas-tu ?, *¿qué tal ?*, *¿Cómo estás ?*

Comment va ta famille ?, *¿cómo está tu familia ?*

Annonce du but de la lettre :

- Je t'écris au sujet de... *Te escribo a propósito de...*
- Je viens de recevoir ta lettre... *Acabo de recibir tu carta*
- En réponse à votre lettre du... *En contestación a su carta del...*
- J'ai le plaisir de... *Tengo el gusto de...*
- Nous avons le regret de vous informer que... *Lamentamos informarle que...*
- Nous vous informons que... *Le comunicamos que...*

Phrase conclusive :

- Dans les plus brefs délais, *Lo antes posible*
- En attendant ta réponse, *Pendiente de tu contestación*

La phrase de salutation finale (despedida) :

- ton familier : *Un abrazo, un abrazo muy fuerte, muchos besos, besos y abrazos de...*
- ton formel : *Lo saludo atentamente, cordialmente, se despide afectuosamente*

PS se dit PD (Post Data)

Conseils : Varier l'utilisation des temps : Présent – passé composé (J'ai bien reçu ta lettre...) – conditionnel (Je voudrais te remercier...)

