

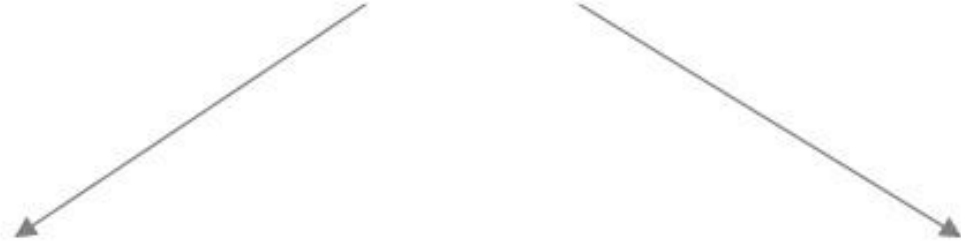


# Letter's Contents and Style

Kirilina Victoria  
Group 5504

2018

# Letters



**An Informal letter**

**A Formal Letter**



# *Types of formal letters*

---

- Request letter
- Covering letter
- Letter message
- Letter of confirmation
- Reminder letter
- Invitation letter
- Thank of letter
- Letter of guarantee, etc.



# The characteristics of a formal letter

---



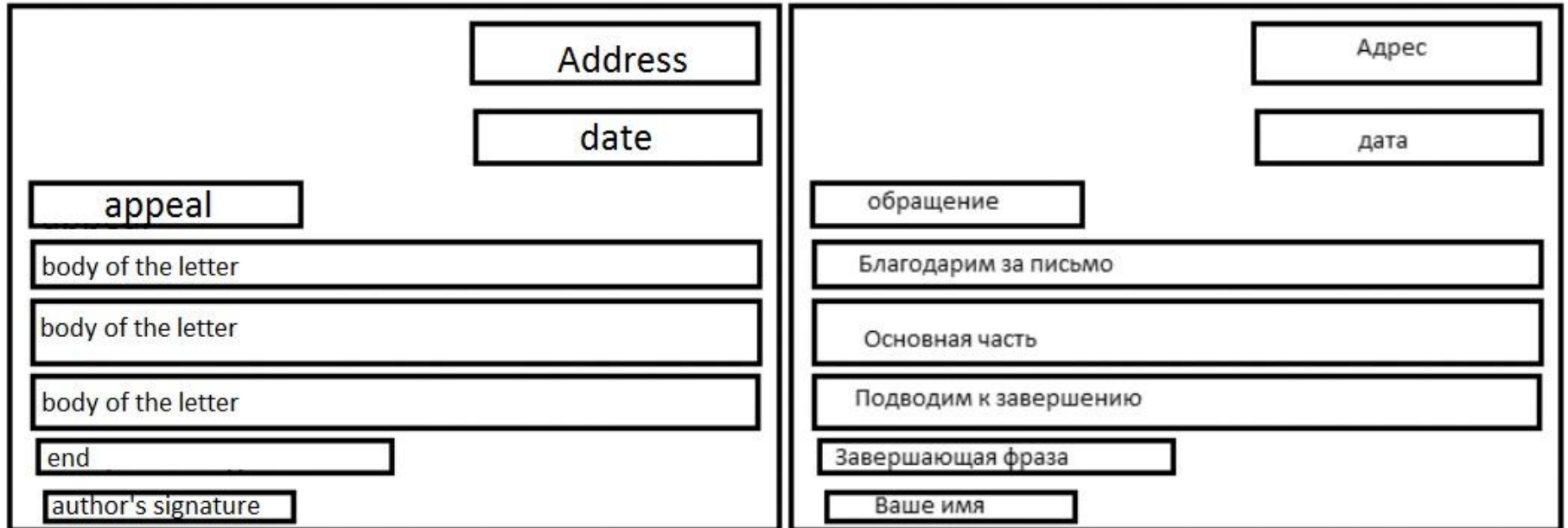
1. Official and monotonous language
2. Used stamps, cliches
3. Various abbreviations are used
4. Simple sentences
5. The tone of the official letters is neutral
6. Accuracy
7. Brevity
8. Objectivity
9. No emotion and subjectivity



# Letter structure

---

- Start
- Body of the letter
  - End
- Author's signature



# letterhead for official letters

---

1. Legal entity logo
2. Author of the letter
3. Contacts
4. Date
5. Registration number of the letter
6. Position and name of the sender



# Formal letter example

---

John Stewart  
1304 Sherman Ave.  
Madison, Wisconsin

Lemann & Sons  
3597 43rd Street  
New York, NY 12008

May 24, 2015

Dear Sirs,

With reference to your advertisement in Business Weekly Journal could you please send me more detailed description of your monitors. I would also like to know about discounts that you provide.

Yours faithfully,

(Signature)  
John Stewart

Sales Manager

**Перевод:**

*От: Джона Стюарта, 1304 Шерман Авеню, Мэдисон, штат Висконсин  
Кому: Компании «Леманн и сыновья», 3597, 43-я улица, Нью-Йорк, штат  
Нью-Йорк 12008  
24 мая, 2015*

*Уважаемые Господа,*

*Со ссылкой на ваше объявление в деловом еженедельнике не могли бы вы прислать мне более подробное описание ваших мониторов.  
Я также хотел бы знать о скидках, которые вы предоставляете.*

*С уважением,  
Джон Стюарт  
Менеджер по продажам*

