

## **Passo a passo para escrever e enviar uma carta:**

### **Escrevendo a Carta:**

#### **1. Data e local:**

- Escreva a data e o local completo em que você está escrevendo a carta.

#### **2. Saudação:**

- Logo abaixo da data, você pode começar a carta com uma saudação. Por exemplo, "Caro [Nome do Destinatário]," ou "Prezado(a) [Nome do Destinatário]". (Caso seja uma carta informal, ou seja, para um amigo, não há necessidade de tanta formalidade).

#### **3. Corpo da Carta:**

- Escreva o corpo da carta. Certifique-se de usar uma linguagem clara e concisa para expressar suas ideias. Divida os parágrafos de forma organizada e coerente.

#### **4. Despedida:**

- Após concluir o conteúdo da carta, faça uma despedida apropriada. Algo como

"Atenciosamente," ou "Sinceramente," seguido pelo seu nome.

## **5. Assinatura:**

- Se você estiver enviando uma carta formal, assine seu nome abaixo da despedida. Se for uma carta informal, a assinatura pode ser opcional, especialmente se você já escreveu seu nome no final da carta.

## **Enviando a Carta:**

### **1. Dobrar a Carta:**

- Dobre a carta de maneira adequada para que ela caiba dentro do envelope. Normalmente, você dobra a carta em três partes iguais, Coloque a carta dobrada no envelope e cole a aba do envelope.

### **2. Endereçando o Envelope:**

- No lado da frente do envelope, escreva o nome e endereço do destinatário no centro. Se você estiver enviando a carta para uma empresa, inclua o nome da pessoa ou departamento, seguido pelo nome da empresa, se aplicável.

### **3. Colocando o Remetente no Envelope:**

- No canto superior esquerdo do envelope, escreva seu próprio nome e endereço completo como remetente. Isso é importante para que a carta possa ser devolvida a você, caso não possa ser entregue ao destinatário.

### **4. Envio:**

- Agora que sua carta está pronta, você pode enviá-la. Leve-a para uma agência postal ou do correio.

### **Remetente e destinatário.**

O remetente é a pessoa ou entidade que envia a carta ou o pacote, enquanto o destinatário é a pessoa ou entidade para quem a carta ou o pacote está sendo enviado. Em resumo, o remetente é aquele que envia, e o destinatário é aquele que recebe.