

沪江网校
www.hjclass.com
PC 苹果 安卓 平板
内含20元学习卡

蔡雅彤 | 编著



我的第一本 英语书信全集

插图本

How to Write a Letter in English

沪江网校学习卡免费赠送

完全图解

+ 3个步骤

原来英语书信也可以看图学习!
英语书信快速上手!

专为“无法完整写完一篇英语书信的人”设计!

循序渐进 个别突破!

从书信的写作原则开始，搞懂纸本和电子邮件的不同，进而进入信件的开头、正文、结尾，了解书信的完整架构，唯有从根本上学习理解，才能有百分之百的学习效果

书信范本 随抄随用!

一举破解现今书信最常出现的11大情境主题，收录各场合的英语书信范本，即学即用

信这样写 话这么说!

每个情境皆说明写作时应注意的事项，并且补充数组实用句型，每篇范文也都提供多组可以换句话说的例子，同一件事情不再只有一种表达!

精美MP3 免费下载!

谁说通过书信只能学好写作与阅读，书信也是一种说话方式，本书独创由专业外籍录音员朗读书中范文，跟随外国人的语调，更能掌握句子语气变化，听说读写一次就能搞定!

独家赠送

Special Addition

英语书信范本+MP3全收录



中国纺织出版社



Best Publishing



013045969

H315
1496



我的第一本 英语书信全集

插图
本

How to Write a Letter in English

蔡雅彤 | 编著



北航

C1654197



中国纺织出版社

H315

1496

内 容 提 要

本书一举破解现今书信最常出现的11大情境主题,收录各场合的英语书信范本,即学即用。每个情境皆说明写作时应注意的事项,并且补充数组实用句型,描述同一件事情不再只有一种表达!

谁说通过书信只能学好写作与阅读,书信也是一种说话方式,本书独创由专业外籍录音员朗读书中范文,跟随外国人的语调,更能掌握句子语气变化,听说读写一次就能搞定!

原文书名:我的第一本圖解英文書信

原作者名: Kerra Tsai

©原出版社: 我識出版社 出版时间: 2012年10月

本书中文简体版经我识出版社授权,由中国纺织出版社独家出版发行。本书内容未经出版者书面许可,不得以任何方式或任何手段复制、转载或刊登。

著作权合同登记号: 图字: 01-2012-7936

图书在版编目(CIP)数据

我的第一本英语书信全集: 插图本 / 蔡雅彤编著.

—北京: 中国纺织出版社, 2013.7

ISBN 978-7-5064-9484-7

I. ①我… II. ①蔡… III. ①英语-写作-自学参考资料 IV. ①H315

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第291438号

策划编辑: 张 璞 薛 原 责任编辑: 张 璞 薛 原

责任设计: 林昕瑶 责任印制: 储志伟

中国纺织出版社出版发行

地 址: 北京朝阳区百子湾东里A407号楼 邮政编码: 100124

邮购电话: 010-64168110 传真: 010-64168231

<http://www.c-textilep.com>

E-mail: faxing@c-textilep.com

北京睿特印刷厂印刷 各地新华书店经销

2013年7月第1版第1次印刷

开 本: 710×1000 1/16 印张: 14

定价: 39.80元

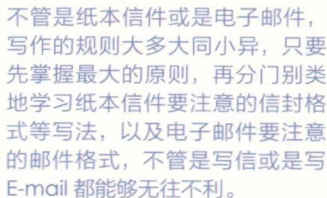


北航

C1654197

、倒页、脱页,由本社图书营销中心调换

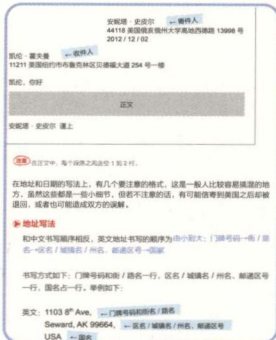
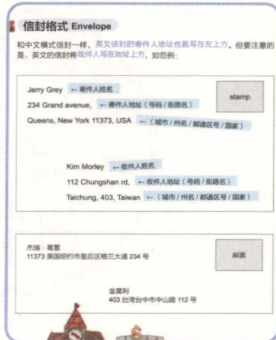
了解信件写作原则、搞懂纸本信件和电子邮件的差异



信件包含 7 个部分，只要搞懂这 7 个部分，不管是纸本信件、电子邮件都能迎刃而解。



就算电子邮件再方便，要表示礼貌、慎重等感觉时，还是需要撰写纸本信件，此时该注意信封的地址写法，还有多数人容易忽略的内文格式。



科技的便利使人与人之间的联络更密切，但即使电子邮件再方便，基本的通信礼貌还是要有，除了寄件人、副本格式之外，主题栏的填写也是很重要的。



Step 2

深入学习信件的开头、正文、结尾三大结构

在了解信件写作的大原则之后，接下来就可以开始深入学习信件的三大结构：开头、正文、结尾，本处皆以一篇书信范文为例，再讲解写信时需要注意的地方，只要搞懂这三大结构，随手都能写出一篇文情并茂的英语信。

开头

Beginning

信件的开头如同谈话中的寒暄，不是主要关键，但用错就很失礼。对不同人有不同的称谓，对不同事有不同的寒暄用语，在此——讲解。

以范文为例，读者可发现中间圈出的相关事迹，查收信件方不认识，所以使用了较为正式的说法：Dear Mrs. Wang.

最常出现的“Dear”，也是正式信件中最常用的词，但使用频率和熟悉程度，则会因人而异。

✎ 写信不认识，不知道对方姓名或正式称呼

Dear sir, 亲爱的先生
Gentlemen, 先生们
Dear Madam 亲爱的女士

知道对方姓名或正式称呼时，也可以写成：
Dear Mr. / Dear Ms. 亲爱的 先生 / 亲爱的 女士

Dear Dr. 亲爱的 博士

Dear on-line service 亲爱的网络服务

To Whom It May Concern 敬者

✎ 亲近的朋友或家人

My Dear sister, 我亲爱的姐妹

也可以最亲近，真的最亲近的家人朋友，就不需要拘泥于称呼和。

✎ 一般情况

Dear Joseph, 亲爱的约瑟夫

Dear Owen, 亲爱的欧文

Dear Marie and Josh, 亲爱的玛丽和乔希

若够熟悉，最好对方的名字也没关系了，或也可以用：



以范文来说，开头使用：

英文：I am very interested in this subject. Would you consider renting the space to a couple?

中文：我对于您所出租的物件非常有兴趣，请问您考虑将房子租给一对情侣吗？

开头明确地告诉读者写信的目的（租房）和主要的诉求（情侣一同承租），这样的方式让读者很快进入状况并开启了了解背景的需求。

✎ (租房) 邀请或请求邀请

I would like to invite you to... 我想邀请你...

I was wondering if you would like to... 我好奇，你愿意愿意...

We will be honored if you could come (attend) to... 我们将很荣幸如果你能来(参加)...

✎ 以范文为例，读者可发现中间圈出的相关事迹，查收信件方不认识，所以使用了较为正式的说法：Dear Mrs. Wang.

✎ 亲近的朋友或家人

My Dear sister, 我亲爱的姐妹

也可以最亲近，真的最亲近的家人朋友，就不需要拘泥于称呼和。

✎ 一般情况

Dear Joseph, 亲爱的约瑟夫

Dear Owen, 亲爱的欧文

Dear Marie and Josh, 亲爱的玛丽和乔希

若够熟悉，最好对方的名字也没关系了，或也可以用：

✎ 商业类 Business

✎ 商务会议

Due to the new policy, I think we need to have a meeting to discuss...

✎ 商务会议

Please let me know if you have time this Friday afternoon.

✎ 商务会议

Don't forget to bring you... 别忘了带你的...

Please feel free to let me know if you have any questions.

✎ 更改会议时间

I have received your message about the meeting.

✎ 商务会议

I am afraid that I may not be available in that day, because...

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

正文

Body

信件最重要的就是正文，如同写作或演讲一样，如何让收信者清楚了解信里所要传递的信息，是本处的学习重点。

I am sorry that I have to ask you for a favor.

✎ 商务会议

This letter is to complain about... 这封信是要投诉(抱怨)...

I am very sorry to inform you that we can't make it to your party Saturday night.

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

结尾

End

好的谈话令人回味无穷，信件也是如此，除了结尾问候语之外，还要注意署名与附件的写法。

✎ 商务会议

Dear Colleagues,

Thank you all for your kind words and encouragement with regards to my recent promotion. This is not an individual accomplishment, but one that is achieved with all of your hard work and support. Again, thank you for all you have done.

Best regards,

Tim Golden

Tim Golden

Executive Director

Dragon supplier

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

✎ 商务会议

Step
3

阅读多篇范文，话怎么说，信就怎么写

• 实用书信范文，主题多元，更能随套随用

根据现今最常用到书信写作的 11 大情境主题，各提供 5-7 篇的书信范文，每篇范文都有不同的主题，更符合读者的需求。

<范文 1> 宣布结婚喜讯

Dear Family and Friends,

• I am writing to share some exciting news with you! I am getting married later this year! I have decided that it is time to take my relationship with Jenny to the next level and I am very glad that she agrees with me! I want to thank you for all your love and support throughout my life. I hope to share this moment of joy and the excitement for the next phase of my life with all of you.

• Please stay tuned for more details about the wedding in the near future.

Best regards,
Frank

亲爱的家人朋友

写这封信是为了和大家分享一个开心的消息！今年年底，我要结婚了！我决定要和珍妮迈向人生的下一个阶段，值得高兴的是，我的她也和我有一样的想法！谢谢你们一直以来以来的爱和支持，此刻我心中要迈向下一个旅程的喜悦和兴奋，希望能和大家分享，最近还

<范文 1> 宣布结婚喜讯

Dear Family and Friends,

• I am writing to share some exciting news with you! I am getting married later this year! I have decided that it is time to take my relationship with Jenny to the next level and I am very glad that she agrees with me! I want to thank you for all your love and support throughout my life. I hope to share this moment of joy and the excitement for the next phase of my life with all of you.

• Please stay tuned for more details about the wedding in the near future.

Best regards,
Frank

亲爱的家人朋友

写这封信是为了和大家分享一个开心的消息！今年年底，我要结婚了！我决定要和珍妮迈向人生的下一个阶段，值得高兴的是，我的她也和我有一样的想法！谢谢你们一直以来以来的爱和支持，此刻我心中要迈向下一个旅程的喜悦和兴奋，希望能和大家分享，最近还请大家持续关注我们关于婚礼的动态哦！

• 全球独创，收录书信范文 MP3

谁说写信只能从写作开始学起，书信也是一种说话方式，话怎么说，信就怎么写！本书独创由专业外籍录音员朗读书中范文，一本《我的第一本英语书信全集（插图本）》在手，听说读写就能一次搞定！

• 话不只这样说，信还可以那样写

每个情境皆先说明该情境写作注意事项，以及适用于该情境的实用句型。每篇范文也都提供多组可换句话、会说到用到的例句，同件事情，不是只有一种表达方式而已！

Unit 1 | 分享消息

不管是什么未来的朋友，或是持续保持联络的好友，富有消息是需要分享或者是有好消息，或是想要通知大家的时候，Email 不失为最便利的方式。

分享消息的信件一般没有特别的形式或写法，但应注意的是要表达清楚，最好能加一些适当的形容词或副词，或是适当的形容词和副词，使读者能更清楚地了解你想表达的意思，以及能更清楚地了解你想表达的意思。

✎ 分享消息时常用到的句型

- I just learned / heard / knew / found out that + 子句
我刚得知... / 我才得知...
- I am writing this to let you know that + 子句
我写信给你是为了让你知道...
- I am writing this to inform you that + 子句
我写信给你是为了通知你...
- I am sharing this (news) with you all...
我要和你们分享这个消息...
- I am happy / glad / pleased / delighted (to know) that + 子句
我很高兴 / 很高兴 / 很高兴 / 很高兴得知...
- I'm looking forward to...
我正期待着...
- Hey guys, I have an announcement...
嘿！哥们儿，我有要宣布的...
- I can't wait to tell / share with you all that...
我迫不及待地想要告诉你/和你们分享...
- I am sorry to tell / inform you that + 子句
很抱歉要告诉你/和你们分享...
- I am saying this with grief.
我带着悲伤的心情说这句话...
- I am deeply regret / grieved...
我深深地遗憾 / 伤心...

✎ 范文中可换句话的句型

• I am writing to share some exciting news with you!
我写信是为了和大家分享一个开心的消息！
Hey guys, I have a big news!
伙计们，我有个大消息！
My dear friends, I have an exciting news for you!
我亲爱的朋友们，我有个好消息！
Believe it or not, my pal, I have a surprise for you.
相信我？我亲爱的哥们儿，我有个惊喜。

• I am very glad that she agrees with me!
很高兴的是，我的珍妮和我有一样的想法！
I am glad that we are in agreement on this.
我很高兴我们对此达成一致。
Lucky for me, she said "yes."
对我来说，她答应了！
I will keep update the latest information...
我会持续更新最新消息...

✎ 这个时候还可以这样写

- She is the one!
她就是我的真命天女！
- She completes me.
她使我的生命完整。
- I am so glad that I found my true love.
我很高兴，我找到了真爱。
- I don't know what she sees in me, for me, she is one of a kind.



很多人觉得英语书信并不重要，认为平常用中文写信的机会就不多了，现在聊天软件这么方便，随时随地都可以和朋友联络，对很多人来说，动手写信好像是几百年前的事情了。

但只要认真想想：

你平均一天收到了多少封 E-mail？

是否曾经想从国外寄张明信片回来，却不知道地址该怎么写？

是否曾经想和在国外的朋友联络，却不知道如何下笔？

我们一般学的英语都只着重在单词、语法、听力和会话上，写作一直以来都被学校教育所忽略，许多人一想到要写一封英语书信，就会头皮发麻，不知如何动笔。其实英语书信一点也不难，大多数的人因为自己内心的恐惧而使得自己对英语书信产生畏惧。

我们常常把写信（不论是纸本或电子邮件）看得太正式，就像中文的应用文写作一样，里面的规则很多，面对这么多烦琐的东西，任何人都会感到害怕，因此许多人看到英语书信的格式，就觉得写起来是很复杂的。但这是错误的想法，其实**话怎么说，信就怎么写**，只是写信时，我们有更多时间整理好思绪，把心里想说的话，用文字表达出来。

信件，不见得要优美工整，但是要真诚认真。

信件，不一定非要赚人热泪，也可以试着逗趣幽默。



信件，字数不求多，但要简洁明确。

“正确使用”格式、语法、用词虽然是基本要求，但不需要死板地遵守语法的规则、信件的格式；信件中也不需要充满艰涩的用词、严肃的态度，只要多一点点幽默，少一点点客套，通过冰冷的荧幕和工整的字体，如果能传递一些温暖给对方，便能拉近双方的距离。

《我的第一本英语书信全集（插图本）》希望带给大家的就是这样的概念，先简单介绍英语书信的格式，再教你怎么用最简单、最正确以及最直接的方式，“写”出你想“说”的话，包括亲友间的问候、祝福、关心，或者是简单的商业往来、购物问题，以及日常生活中可能会碰到的各种状况，辅以丰富的范例以及可爱的插图，让你更清楚下笔的方向，相信这本书一定能够帮助你克服对于英语书信的恐惧，随笔写来都是一封文情并茂的英语书信。

想和远方的他说说话了吗？

让我来帮你，动笔吧！



编者
2013年1月



Chapter 1 信件写作原则 Writing Principles

- Unit 1 信件格式 The Form of Letters 002
- Unit 2 纸本信件 Postal Mail 006
- Unit 3 电子邮件 E-mail 011

Chapter 2 信件的开头 The Beginning

- Unit 1 称谓 Salutation 020
- Unit 2 开头问候语 Greeting 022

Chapter 3 信件正文 The Body

- Unit 1 正文的结构 Structure of the Mail 028
- Unit 2 点出正题的写法 Let's Cut to the Chase 032

Chapter 4 信件结尾 The End

- Unit 1 结尾客套语 Complimentary Close 042
- Unit 2 署名 Signature 043
- Unit 3 附件 / 备注 Enclosure Notation / Postscript 045



Chapter 5 各种范文 samples

Unit 1 分享消息 Share News	048
Unit 2 生日祝贺 Birthday Greetings	064
Unit 3 节日问候 Holiday Greetings	078
Unit 4 想念 Miss Someone	092
Unit 5 感谢 Appreciation	108
Unit 6 祝贺 Congratulations	124
Unit 7 慰问 Solitude	140
Unit 8 网上购物 On-Line Shopping	156
Unit 9 邀约 Invitations	170
Unit 10 联络旧识 Reaching Old Friends	186
Unit 11 商业信件 Business Letters	200

不用绞尽脑汁，
也不用为英语抓狂
英语书信轻松写出！

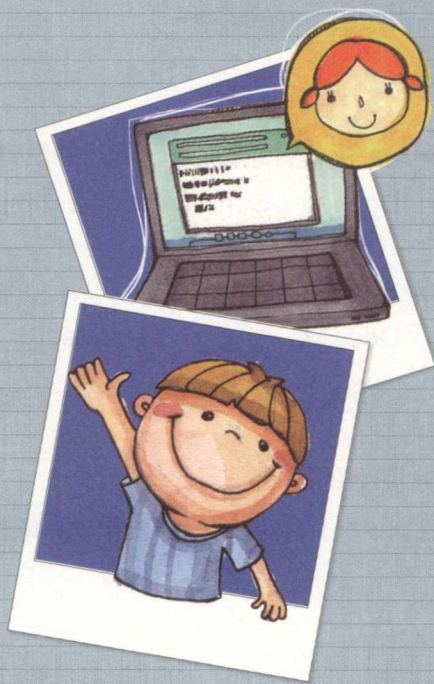


Chapter 1

信件写作原则

Writing Principles

- Unit 1 信件格式 The Form of Letters
- Unit 2 纸本信件 Postal Mail
- Unit 3 电子邮件 E-mail





Unit 1 | 信件格式

一般来说, 信件通常会包括几个部分:

- ① 信头 Letterhead
- ② 信内地址 Inside Address
- ③ 称谓 Salutation
- ④ 正文 Body
- ⑤ 结尾客套语 Complimentary Close
- ⑥ 署名 Signature
- ⑦ 附言 Postscript、附件 Enclosure

- ① 信头
- ② 信内地址
- ③ 称谓

④ 正文

- ⑤ 结尾客套语
- ⑥ 署名
- ⑦ 附言、附件

其中第 7 点并非每一封信都有, 第 1、2 点则只限于纸本信件, 会在 Unit 2 做详细讲解。



称谓 Salutation

依据寄件人和收件人的关系, 决定称谓的使用。可以参考下面的例子:

▶ 写给不熟悉的人或较正式的信件

Dear sir / Gentlemen / Dear madam

若知道对方的姓名或职务头衔, 也可以写成:

Dear Mr. _____ / Dear Ms. _____, Dear Dr. _____

注意 Gentlemen 只能使用复数形式, 且前面不加 Dear。



▶ 亲近的朋友或家人

Dear Dad, / My dear sister, 或直呼其名也可以。





正文 Body

正文是信的主体，并没有一定的格式，只要能将写信的主题表达清楚即可，但通常会包含三个部分：寒暄问候、信件主题、信尾祝福。

► 寒暄问候常用范例

Sorry for the delay. 很抱歉回复晚了。

Thank you for your prompt reply. 谢谢你迅速的回复。

It is nice hearing from you. 收到您的来信真好。

I am writing this to let you know... 我写这封信是想让你知道……

I have received your letter of March 10th.

已收到您 3 月 10 日的来信。

Long time no see. 好久不见。

► 信尾祝福常用范例

Hoping to hear from you soon. 希望能尽快听到您的消息。

Can't wait to see you. 等不及见到你了。

I am looking forward to it. 我很期待。

Hope all is well on your end. 希望你一切都好。

Wishing you all the best. 给你最棒的祝福。

XOXO 亲亲抱抱（网络用语）

但请记住，如同中文信件一样，英语信件并没有规定“一定”得怎么写，内容轻松随意的程度，随收件人和寄件人的熟悉程度或信件的需要而定。有时候，即使是正式的宣传文件或商业文件，也会用轻松的语气表达，这样不仅可让内容更活泼，也会增加可读性和亲密度，请看以下的范例（以电子邮件为例）。

Example
范例



Ciao, ciao, ciao...

Today, I am saying hi, to let you know that I have now started blogging for a new fashion website called *style.it*.

Each week I will find a NYC trend, write about it, and the best part... illustrate it!

The first post went up today. Next Wednesday will be the next post. Please check it out, bookmark it, + enjoy!

Thank you kindly,
Jackie.

哈喽 哈喽 哈喽……

今天写这封信跟你们打声招呼,告诉大家,我现在开始帮一个叫做“*style.it*”的新时尚网站写博客了!

每个星期我将会找出一个纽约的潮流,写出来,更棒的是,我会亲自加上插画。

第一篇博文已经在今天刊出了。下一篇博文的时间是下星期三。请大家一定要上去看看,最好是加入“我的最爱”,当然喽,也希望你们喜欢这些文章。



谢谢大家,
杰基



注意

1. ciao 是意大利文的“哈喽、嗨”。
2. Ciao, ciao, ciao... (哈喽 哈喽 哈喽……) 为寒暄问候句。
3. Thank you kindly, (谢谢大家,) 为信尾祝福句。



结尾客套语 Complimentary close

和称谓一样, 结尾用语通常依熟识程度选择用词, 所以和称谓是相呼应的。举例如下:

► 不熟悉的人或较正式的信件

Truly yours / Yours sincerely,
Regards, Best regards, Faithfully yours,

► 家人或好友

Loving yours, Love, Yours

► 上司或长辈

Respectfully yours



署名 Signature

如果是商务信件或者在收寄信人并不熟识的情况下，在签名下方要再打出寄件人的姓名，以免手写难以辨识。若是商务信件，在列印的名字下方，可再加上职务头衔。举例如下：

纸本信件

Best regards,
John smith ← 签名
John Smith ← 打字
Vice president of _____

电子邮件

Best regards,
John Smith
Vice president of _____



附言 Postscript、附件 Enclosure

信件若有附件，可在最后加上附件注记（Enclosure 或 Encl.）。附件超过一件以上的话，改写成 Encls.

如果信写好后又发现遗漏了什么需要补充说明，则可在附件注记后再加上 Postscript (P.S.)。写法范例如下：

Example
范例



Dear Mr. Wang,

As you requested, we are pleased to provide you with our new catalog on the new knobs. Thank you for being interested in our products.

Encl: invoice

Best regards,
John Smith
Vice president of _____

王先生 您好：

我方已依照您的要求，将把手的新型产品介绍附上。感谢您支持我们的产品。

内附发票

约翰·史密斯 谨上
_____ 公司副总裁



注意 信中所附的物品为发票。



Unit 2 | 纸本信件



信封格式 Envelope

英语信封的寄件人地址写在左上方，将收件人写在地址上方，如范例：

Jerry Grey ← 寄件人姓名

234 Grand avenue, ← 寄件人地址(号码/街路名)

Queens, New York 11373, USA ← (城市/州名/邮政编码/国家)

stamp

Kim Morley ← 收件人姓名

112 Chaoyang rd, ← 收件人地址(号码/街路名)

Beijing, 100027, China ← (城市/州名/邮政编码/国家)

杰瑞·葛雷

11373 美国纽约市皇后区格兰大道 234 号

邮票

金莫利

中国北京市朝阳区路 112 号, 100027





信头 & 信内地址 Letterhead & Inside Address

纸本信件和电子邮件不同的地方在于，正式的纸本信件包含信头和信内地址（letterhead and inside address），在这里我们将讨论纸本信件特有的信头和信内地址，其他部分（称谓 / 正文 / 结尾客套语 / 署名 / 附言及附件）请参阅 Unit 1。

信头（letterhead）包括寄件人的地址和寄信日期。在信内附上寄件人地址，即使信封掉了，收信人也还是可以依照地址回信。顾名思义，信头会写在最上方，先写姓名，然后是地址，最后加上日期。

信内地址（inside address）则是收信人的地址，主要用于公务往来的正式文件中，若是一般书信则可省略不写。书写的顺序为：先写姓名，然后地址，和信头不同的是，不需要再加上日期。举例如下：

Anita Spear ← 寄件人
13998 Cedar Rd.
University Heights, OH 44118
USA
Dec 2nd, 2012

Karen Hoffman ← 收件人
254 Bedford Ave, Apt1
Brooklyn, NY 11211
USA

Dear Karen:

正文

Sincerely yours,
Anita Spear