意大利语实用写作教程

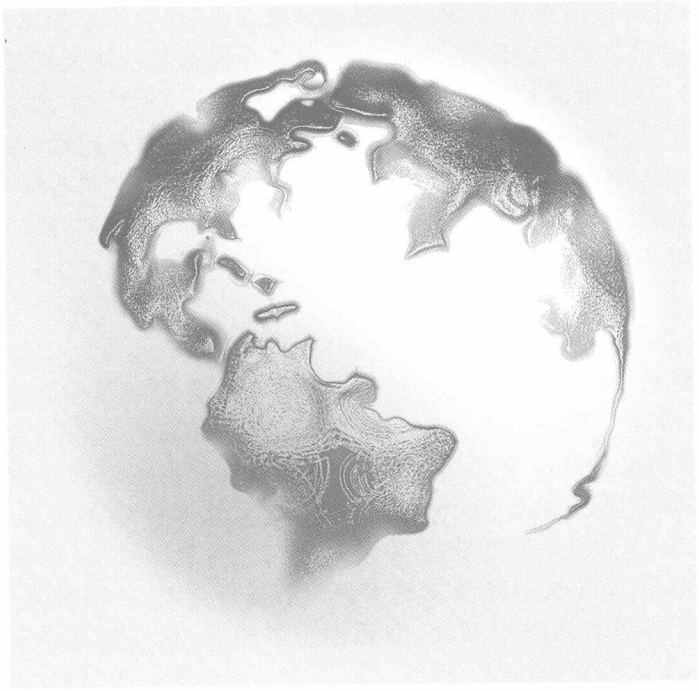
中国传媒大学非通用语系列教材

杨柳 Alessandro Spiga 编著

中国传媒大学出版社

中国传媒大学非通用语系列教材

意大利语实用写作教程



■ 杨柳 Alessandro Spiga 编著

中国传媒大学出版社

图书在版编目（CIP）数据

意大利语实用写作教程/杨柳，（意大利）斯皮佳（Alessandro Spiga）编著．—北京：中国传媒大学出版社，2007.9

ISBN 978-7-81127-050-1

Ⅰ.意… Ⅱ.①杨… ②斯… Ⅲ.意大利语—写作—高等学校—教材 Ⅳ.H772.5

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2007）第 144790 号

意大利语实用写作教程

编　　著：杨　柳　斯皮佳（Alessandro Spiga）
责任编辑：杨歆颖
责任印制：曹　辉
封面设计：阿　东
出 版 人：蔡　翔

出版发行：中国传媒大学出版社（原北京广播学院出版社）
社　　址：北京市朝阳区定福庄东街 1 号　　邮编：100024
电　　话：65450532 或 65450528　　传真：010-65779405
网　　址：http://www.cucp.com.cn
经　　销：新华书店总店北京发行所
印　　刷：北京中科印刷有限公司

开　　本：730×988 毫米　1/16
印　　张：10.75
版　　次：2007 年 12 月第 1 版　2007 年 12 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-81127-050-1/K·050　　定价：29.80 元

版权所有　翻印必究　印装错误　负责调换

前　言

《意大利语实用写作教程》是供高等院校高年级学生使用的教材，同时也对学习和工作中使用意大利语的朋友提供有效的帮助，有相应的参考价值。

本书在题材上尽可能保证内容丰富、新鲜，所用材料紧跟时代，实用性强，以提高学生学习的兴趣；从体裁上看，囊括面广，重点问题突出，可使学生接触到各种不同文体，并对各种文体写作方式的驾驭能力得到很好的锻炼。

第五部分新闻文体写作是本书另一亮点，介绍了新闻、评论的编写理论和方法，结合学生大学期间学习的新闻及传媒理论知识，使学生能够在以后的工作中很快适应并融入到相关专业。

本书共分为五大部分，分别涉及非商业信函、商业信函、其他应用文体、创作性文体和新闻文体。各章节首先介绍行文格式、书写说明，然后给每个专题配大量实例。这些实例没有采取翻译成汉语的方法，而是在每节之后列出生词，对某些重点词汇在生词表中还列出了相关词组、常用表达方式或同义词作为补充。对于第二部分商业信函中的某些章节，除实例以外，还总结了其他表达方式(*altre formule*)作为参考，扩充信息容量。大多数章节末尾都编写了形式多样的练习，包括写作练习、翻译练习、填空等等。书后附加常用缩略语和简写、意大利字母拼写缩写表、新闻专业词汇表、常用拉丁语表达、国际组织名称缩写表以及参考书目。

本书作者分工如下：

杨柳负责全书设计，部分资料收集整理，编写第一章、第五章部分内容和第二章全章内容，此外还负责编制目录、词汇表和部分练习，并负责 Alessandro Spiga 编写部分的中文翻译以及全书的校阅。

Alessandro Spiga 负责部分资料收集整理，编写第一章、第五章部分内容和第三章、第四章全章内容以及附录，编写部分练习，并负责全书审定和校阅。

书内有关国家、住址、单位等名称，人名和地名以及数字等只是假设，不具有正式文件效用，不能作为任何与本书教学无关的根据，也不能转为引证。

本书编写过程中得到了以下个人和单位的大力支持和帮助，在此表示衷心的感谢：

意大利驻华使馆文化处：
Dottoressa Ombretta Melli
Dottoressa Tang Di

Planning Congressi di Bologna：
Giorgia Spiga

Touring Club Italia：
Mattia Goffetti

Giuseppe Campesi
李雨芊

同时感谢以下网站 La Repubblica，Il Corriere della Sera，Il Manifesto，Liber Liber 提供了部分资料。

限于编者水平，书中难免有错误和不当之处，欢迎使用者批评指正，以便今后改进提高。

杨柳
Alessandro Spiga
2007 年 7 月

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

目　录

第一章　非商业信函 …… 1
第一节　信的组成 …… 2
第二节　私人信函 …… 7
第三节　行政、事务信函 …… 12
第四节　其他形式的非商业信函 …… 31

第二章　商业信函 …… 36
第一节　电话沟通 …… 37
第二节　商业信函形式及一般格式 …… 39
第三节　商业信函实例 …… 45
实例 1　通告 …… 45
实例 2　询盘 …… 47
实例 3　报价 …… 51
实例 4　订货 …… 55
实例 5　结算 …… 61

第三章　其他应用文 …… 66
第一节　会议计划和日程 …… 66
第二节　计划方案 …… 73
第三节　会议纪要 …… 79
第四节　条例法规 …… 81
第五节　报告 …… 83

第四章　论文和创作文体 …… 88
第一节　论文写作 …… 88
第二节　创作文体 …… 100

第五章　新闻写作 …… 106
第一节　意大利大众媒体 …… 106
第二节　新闻写作的特点和基本规则 …… 112
第三节　标题 …… 114
第四节　不同类型的新闻写作 …… 124

附录 …… 145

第一章　非商业信函
Corrispondenze non commerciali

书信是人们互相交流的最普遍方式之一，写信最基本的目的是将信息传递给对方或者与对方实现信息交流。书信分为私人信件和事务信件两大类。私人信件主要指家人或朋友之间的往来信件，故又称为社交信件；事务信件指单位与单位或单位与个人之间因工作联系而往来的信件，所以又叫做公函。事务信件交流的目的往往着眼于某些问题。例如，如何解决一个具体问题或者如何获取利益。有时信件也可以作为官方（正式）文件，例如证明信（lettera testamentaria）。除此之外，信件还可以用来表达写信人对某一个问题的意见或者立场，例如向报刊寄出的信件。在这种情况下，与其说是信件，还不如说更接近于一篇文章。信件采用的语气不仅取决于收信人与寄信人的关系，还与所要传递的信息内容和通信的前后延续性有关。信的总体基调和风格可以通过不同的元素表现，例如信的格式、选用的语言、语体风格、寄信人向收信人询问的方式等等。

信件应该手写还是机打？对于这个问题要具体情况具体分析。一般来说私人信件采用手写可以表现出对收信人更大的重视程度或者亲密程度。手写时，要求字迹清楚，便于对方阅读。而对于事务信函，则一般采用机打。在现代社会，打印信件已经成为主流，但无论如何，悼唁信（lettera di condoglianze）和祝贺信（lettera di congratulazioni）都应该用手写。

虽然信件的种类繁多，形式各异，包含的内容各不相同，但是总的来说需要写清楚以下几个方面的内容：

- 发信人，或者发信的单位。
- 收信人，或者收信的单位。
- 发件人向收件人写信的原因。

第一节　信的具体组成
(Struttura della lettera)

一、地址(l'indirizzo)

在私人信件中,收信人地址只写在信封上;而在事务信函里,收信人地址要写两次:在信封上和信里(indirizzo interno)——这么做是为了,即便没有信封,信件中的所有信息都可以传递给收信人。信里的地址写在日期和正文之前,左右均可。

收信人姓名前面不用加"per",或者"a",直接写名字即可。称谓或头衔(例如Sig.,Dott., Ing.等)在私人信件中并不是必需的,只要不影响邮局投递即可。然而,在事务信函中,称谓是体现收件人和寄信人的社会关系、信任程度等必不可少的因素,因此不能省略。

如果信被寄到收信人工作的地方,而且希望只有收信人自己才能看到信的内容,则需要在信封上注明"riservata-personale"。如果收信地址是收信人暂时居住地、工作地,并非常用地址,那么就需要在信封上写明收信人姓名,同时加上 presso 或者 c/o (也就是英文中的 care of)。例如 Marco Ferrari, presso famiglia Farina 或者 c/o Hotel Europa。如果地址是收信人常驻地或固定工作地址,则不需要使用上面这种形式。如果给一个单位写信,而又不知道信件具体应该向谁投递,那么只需写明机构名称,再加上"a chi di competenza"(至相关人员)。有时候需要给一个庞大的机构写信,如一些部委或机关,为了避免信件在毫不相关的部门传递而耽误时间,应该尽可能详细地注明相关信息,例如 Dott. Vittorio Ciscato - Banca Nazionale del Lavoro - sede Bologna - Ufficio esteri。如果没有更多的投递信息,最好在邮寄后给收信人打电话通知查收信件。

信的内容有时候只与寄信人和收信人两者有关,但有时候也会涉及到第三方。在这种情况下,寄信人可以把信同时向第三方抄送一份,并在给收信人的信中写明第三方的收信地址,向收信人告知,此信除他之外还向哪些人抄送过。具体形式是"per conoscenza"或者"p. c."。

如果一封信需要寄给多人,例如一项工作中的所有参与者,一个公司的所有员工等,可以在信里写上一个总的名称或称谓,如"Al Comitato di Riva di reno","Ai soci di Minima Moralia";并且在信封上注明每一个需要邮寄的地址。在信封的背面,最好注明寄信人的地址,在事务信函中,寄信人的地址还需要写在信里,即信纸的左下角,签名之下;电子邮件也如此。

二、地点和时间(il luogo e la data)

写信的地点和时间位于信纸右上角,通常按照以下顺序:Bologna(城市名称),25 aprile 2005(月份不用大写)。如果不是商业信函或特别正式的信件,地点和时间可以缩写成 Bologna 25/4/05 或者 25/IV/05(习惯上也可以用罗马数字表示月份)。如果双方关系亲密,或者信件往来在一段时间内非常频繁,则只写月份和星期,不写年份。

如果信里出现地址(如在事务信函里),日期可以位于地址下一行,也可以把日期写在正文之后靠左的位置。

现在有一些写信的格式比较陈旧,已不常用,例如日期的写法 li 8 agosto 2005,或者在日期之前加 addì。

三、信头或抬头(l'intestazione o l'esordio)

收信人的姓名应该从信纸左上端顶头开始写,低于写信地点和写信日期行。根据与收信人的关系和熟悉程度选择不同的写法,可以选择缩写形式,但不论采用任何写法都要写清楚收信人的名字,还要在名字前加上符合收信人和发信人地位和关系的形容词。这部分通常只占一行,用逗号结束,比较流行的是与下面正文隔双倍行距。

对于形容词的选择,表示友好关系可以用 caro 或者 gentile,egregio 就显得非常正式而且有距离感。由于称呼语和形容词能体现出收信人和寄信人的关系,同时还与信的具体内容有关,所以一定要与信件内容相符,语气也要和最后的结束语相呼应。

下面是一些例子:

Gentile signora Ferrari,

la ringrazio dei giorni trascorsi...

Gentile signora, *Gentile signora Martina*, *Gentile signora Ferrari*, *Cara signora* 等等,这些称呼之间的区别不大。

如果收信人是一位女士,不管她是否已婚,为了表示尊重,都应该称其为 signora,但如果知道对方非常年轻,也可以称其为 signorina。如果对方是男士,则可以选择 *Caro signor Farina*, *Gentile signore*, *Gentile Dottor Venturi*。如果对方是一位专业人士,则要称其职业,例如 *Egregio Avvocato*, *Egregio ingegner Ciscato*。如果双方关系非常密切或亲密,可以直呼其名:*Cara Giorgia*, *Caro Mattia*。在工作关系中,即使不太熟悉,也可以使用 *caro/a*(同样适用于电子邮件)。*Caro/a* 和 *carissimo/a* 可以根据后面的名字发音选用,避免发音上的重复。例如,*Caro Cera*, *Cara Sara*, *Carissimo Pochintesta* 在发音上显得很别扭,所以最好写成 *Carissimo Cera*, *Carissima Sara*, *Caro Pochintesta*。当然,*carissimo* 比

caro 要亲密些。根据信件的内容，可以选择下列方式中的一种：

· 使用恰当的形容词：表示友好、亲切可以用 *caro/a*，也可以用 *carissimo/a*；表示友好的工作关系可以用 *caro/a*；*gentile*，*egregio*（只用于男性）则适用于正式、官方关系。

· 如果是官方信函，则不需要写抬头称呼；这时只要以主旨开头即可，如 *oggetto*：...

· 在姓或名前面加上恰当的形容词 *gentile*...，也可以用缩写形式，例如 *gent. ma* 而不是 *gentilissima*。

如果头衔或称谓后面紧跟着姓氏，那么小写即可，例如：*Gentile signor Ciscato*，*Egregio dott. Venturi*；如果没有跟姓氏，则需大写头衔或称谓的第一个字母，例如：*Gentile Signore*，*Egregio Dottore*。

同样，如果称谓后面有姓氏，则称谓可以缩写如 *Preg. mo prof. Varni*；如果没有，那么不能缩写，如 *Gentile Professore*。注意避免把姓和名都写出来，也就是说不要写 *Caro dott. Fabio Venturi*，*Gentile sig. ra Giorgia Simbolotti* 而是要写 *Caro dott. Venturi*，*Gentile sig. ra Simbolotti*。

形容词加名字的形式一般用于亲近的关系：*Caro Franco*；而形容词加姓氏表示友好：*Cara De Julis*；形容词加头衔称谓加姓氏表示非常正式：*Gentile sig. ra De Julis*，*Chiar. mo prof Varni*。

如果收信人担负公众职务或具有行政头衔，那么可以在形容词后面加上他的称谓再加上头衔或职务，且每个单词首字母大写，例如 *Egregio Signor Sindaco*，*Egregio Signor Ministro*，*Egregio Assessore*。应该避免 *Egregio Signor Generale* 这样冗长的写法。

如果写信给宗教界人士，比如天主教红衣主教（cardinale）可以用 *eminenza*，基督教主教（vescovo）用 *eccellenza*；如果级别比较低可以用 *reverendo*。

maestro 并不是用来称呼小学老师，而是经常被用来称呼艺术家（取“大师”的意思）。对于公证员（notaio）、经济学家或者商法律师（commercialista）等则称其为 *dottore*。

四、信的正文（Il testo）

正文占据信纸大部分篇幅，也是最重要的部分。写信的措辞和语气也要与收信人的关系和信件内容相符。为了使信的内容清晰明白，应该明确要通过这封信达到什么目的，表达什么内容，坚持什么意见。

明确这些之后，就可以考虑采取什么样的形式来写信。

1. 开场白

在正式内容之前，可以插入一些约定俗成的介绍性文字，也就是所谓的“开场白”，通常是短句，它的作用只是建立与收信人的联系，或者简单介绍写信人是谁，

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

为什么写信。例如：

(1)双方交互信息(Formule di carattere interlocutorie)

Mi rivolgo a Lei nella speranza che potrete rispondere alle esigenze che vado ad esporLe

Vorrei sottoporre alla Vostra attenzione il seguente problema

(2)向对方提供信息(Formule di carattere informativo)

Il mio nome è Marco Ferrari, sono il nuovo rappresentante della ditta Monacor per Bologna e provincia

Sono intestatario della polizza RC auto N° 235/bj e Vi scrivo per informarVi del sinistro (incidente) occorsomi in data 22 ottobre u. s.

2. 在信中如何介绍自己

私人信件和事务信函中最常用的是第一人称。例如：*Caro Ciscato, ti scrivo per chiedere la tua opinione sul progetto riguardante...*。官方信函使用 *io sottoscritto* 或者 *il sottoscritto*(后面跟自己的姓名，使用动词第一人称单数)。例如：*Io sottoscritto Alessandro Diletti chiedo...*，Il sottoscritto Alessandro Diletti comunica...在信中使用第一人称更容易把握要表达的意思。用第三人称单数动词则容易导致表达上的歧义或误解。如果使用 il sottoscritto 的形式，为了避免在下文中的重复，可以用 chi scrive 或者 lo scrivente 的方式替换。而第一人称复数 noi 一般只在担任世俗或宗教职务时使用，在其他情况下应该避免使用。

对收信人使用什么人称则要具体情况具体对待。tu 在朋友、家人和同事等比较亲切友好的人之间使用。还可以使用 Lei(非常正式的)和 lei(正式的)。voi 和 Voi 这两种形式是相对于 tu 和 lei 的复数形式，而与 Lei 相对应的复数形式是 Loro。ella 和 *la Signoria Vostra* (*la S. V.*，复数 *le Signorie Vostre SS. LL*) 只限于在非常正式的官方信件中使用，特别是用在公众行政机构，如国家部委、单位、学院等类似的机构，绝对不能用在私人信件里。除此之外，还应该注意人称代词和物主形容词与所选择的人称搭配。例如：*Rispondo alla Sua cortese lettera*；*La saluto cordialmente*；*Desidero informarVi che...*

人称代词第一个字母大写同样只用在事务性信函或者官方信函中。私人信件里，只有当收信人有很高社会地位、很知名或者是长者的时候才使用这种形式。另外，必须注意的是动词要和人称代词相符，所以如果使用 Lei 来表示对对方的尊重，那么所有的动词必须要用第三人称单数。

3. 信的结尾或者结束语(Conclusione della lettera o il congedo)

结束语多种多样，既有官方的正式结束语，也有亲切友好的结束语。结束语要与信正文的语气相符，选择适当的语句，表达要有分寸。例如：如果开篇用了

gentile，那么结束语就应该使用 cordiali saluti；如果开头使用 egregio，结尾要用 distinti saluti；baci，abbracci，saluti（与 cari，affettuosi 连用）等用在朋友或者比较亲近的人之间。如果是工作关系可以用 saluti，同时使用 distinti 或者 cordiali 等形容词。一般信的结尾总要写上这类结束语，因为如果只有签名，那么未免显得太冷冰冰了，有时甚至使人觉得没有礼貌。结束语同时也起到了标志信件结束的作用。如果在信中有求于人或者询问某些信息，则在结束语中要向对方提前致谢：

La ringrazio sin d'ora per la Sua disponibilità e la cortesia dimostrate e, in attesa di ricevere Sue notizie, Le invio i miei cordiali saluti.

还可以用以下方式结束信件：affettuosamente，cordialmente，devotamente（比较少见），但要记住从来不用 distintamente。恭敬的问候语只用在工作关系中较高地位的人，而对女士可以使用 omaggi（敬意）。对于非常熟悉又亲近的人，比如家人或好朋友等等可以有很多问候形式，例如：*Ti abbraccio*，*Un abbraccio affettuoso*，*Baci*，*Abbracci*。也可以同时问候很多人，例如：*i miei più cari saluti a te e Marco, anche a nome di Sofia, con affetto Alessandro*。而对于不太亲密、关系比较普通的人，可以这样结尾：*La prego di salutare sua madre da parte mia* 或者 *anche a nome di mio padre i più cordiali saluti.*

结束语应该另起一行，低于正文一、二行。

4. 签名（Firma）

签名总是写在文章的最后一行右下角，而且要与正文稍稍隔开一点距离，如果最后没有足够的地方，那就要另起一页，哪怕只有一两行。签字一定不要太潦草也不要只写开头，要把你的签名写完整。如果是给家人、朋友写信，可以只签名字，除此之外，都必须把姓和名都签好。这种格式从 15 世纪起就已经形成，到现在也没有任何改变。如果写信人是位已婚妇女，并且想让收信人知道这一点，那么就要先写她自己的姓，然后是她丈夫的姓。

5. 信后附言（Il post scriptum（P. S.））

所谓 post scriptum（缩写为 P. S.）就是在信的正文结束后加上的话，一般不会很长。如果写信人在正文漏写或者想加上一些特殊的、重要的内容，post scriptum 正好可以满足这一需要，它一般位于签名下一行左起。如果用电脑写，那就没有必要加上 post scriptum，因为电脑可以很方便地任意在正文中进行添加或修改。

VOCABOLARIO

condoglianza　*s. f.* [复] 吊唁，哀悼

esordio　*s. m.* 开场白，绪论；开头

egregio	*agg.*（书信中作称呼用）尊敬的
cardinale	*s. m.* 红衣主教
eminenza	*s. f.*（天主教中对红衣主教的尊称）阁下
vescovo	*s. m.* 基督教主教
reverendo	*agg.* 尊敬的（对牧师、神甫等的敬称）
notaio	*s. m.* 公证员
sottoporre	*v. tr.* 提交，呈交
intestatario	*s. m.*（股票、支票）持有人，所有者
porgere	*v. tr.* 表示，致以

第二节　私人信函
（La lettera privata）

私人信件也称为社交信件，属于非商业信函范畴。社交，顾名思义是指社会上人与人之间的交际往来。依据社交信函的用途可以分为祝贺信、邀请信、感谢信、致歉信、慰问信、吊唁信等等。下面提供的是普通形式的一般社交信函。

1. 感谢信（Ringraziamenti）

当人们得到亲友的热情款待、真诚帮助时，应当写信表示感谢。言词要恳切、诚挚，并适当提到对方给与帮助的具体事情。

例 1：

Gentile professor Diletti,

La ringraziamo dell'aiuto datoci per la preparazione dell'esame d'ammissione all'università, senza di Lei non saremmo riusciti a superarlo a pieni voti. Noi studenti non ci siamo dimenticati di Lei, e nonostante siamo tutti entrati all'università e siamo impegnati a studiare, Lei sa che può contare su ognuno di noi per qualsiasi cosa.

La preghiamo di salutare la Sua signora da parte di tutti noi e di ringraziarla ancora per le squisite limonate che ci preparava nei pomeriggi in cui siamo venuti a studiare a casa Sua. Non sapendo come ringraziarLa, Le scriviamo questa lettera, Le inviamo questo mazzo di fiori per sua moglie e un regalo per Lei e per la sua signora.

Grazie ancora professor Diletti, grazie per le Sue lezioni, per il Suo aiuto, per la Sua gentilezza e simpatia.

Con affetto e stima,

La 5°A liceo Terzani

例 2：

Cara mamma，

come stai? Tu，il babbo，Valeria，tutto bene? Ti scrivo questa breve lettera per ringraziarti del pacco che mi hai spedito e，specialmente，per informarti di come vanno le cose qui in Cina.

Io sto bene，non preoccuparti. All'università mi sono sistemato nel dormitorio e sono capitato in camera con un ragazzo spagnolo della mia età. Questa è una buona occasione per studiare un poco lo spagnolo，ma non preoccuparti il mio studio principale rimarrà la lingua e la cultura cinese，e dedicherò la maggior parte del mio tempo a migliorare la scrittura dei caratteri.

Vi mando，a voi tutti，un grosso bacio，un abbraccio，e vi ringrazio ancora dei libri e dei dizionari che mi hai spedito.

Andrea

2. 祝贺或庆祝(Auguri o Felicitazioni)

当亲朋好友的生日、结婚、晋升、新生儿出世等喜庆的时刻，常常写信祝贺。下面是几封祝贺信。

(1)祝贺新生儿的出生

例 1：

Cara Romana，

abbiamo appreso con felicità la nascita del piccolo Massimo. A te，al papà e al piccolo felicitazioni e gli auguri più sinceri e affettuosi.

例 2：

Carissimi Marco e Caterina，

la nascita della piccola Marina è una grande gioia che ha toccato il cuore di noi tutti. Con l'affetto che ci lega da tanti anni auguri a tutti voi.

例 3：

Carissimi amici，

come già anticipatovi telefonicamente，eccomi a raccontarvi l'arrivo della piccola Gaia e a condividere con voi la gioia della sua nascita.

Non posso descrivervi l'emozione di quando ho preso in braccio per la prima volta mia figlia. Bianca è molto felice e per mio tramite vi vuole esprimere tutto il suo affetto.

Ci auguriamo di tornare quanto prima a casa e che possiate conoscere la piccola al più presto.

Nell'attesa vi abbraccio

Alessandro

(2)回信

Mio caro Alessandro,

siamo stati molto felici di apprendere dalla tua lettera la nascita di Gaia. Porgi a Bianca, da parte mia e di Annalisa, i nostri più cari e profondi auguri. Felicitazioni. Alla piccola Gaia auguriamo una vita sana, felice e di crescere in fretta. Saremmo felicissimi di venire a trovarvi non appena vi sarete organizzati. Ti abbraccio

Emilio

3. 其他祝贺或庆祝(Altri modelli di auguri)

例 1:

Caro Fabio,

so che è stato difficile e ci sono voluti 5 anni, ma il conseguimento della laurea in Medicina ti ripaga di tutto, ti ripaga della forza, della costanza, della volontà che hai dimostrato. Ti auguro che i tuoi progetti possano realizzarsi e ti porgo i miei più cari e pronfondi sentimenti.

La tua amica

Francesca

例 2:

Cara Sabrina,

riuniremo amici intimi e parenti a casa nostra per presentare il matrimonio tra me e Lucio. Abbiamo organizzato una festa per venerdì 29 gennaio, dalle 20 in avanti. Tu e Andrea siete ovviamente tra le persone che vorremmo avere vicino...

Firma

例 3:

Cara Marta,

Io e Carlo abbiamo organizzato una piccola festa a casa nostra per il decimo compleanno di Sara, dalle 17 in poi. Vorremmo raccogliere le persone cui siamo più legati, a cominciare da voi. Sareste liberi?

Firma

例 4:

Cara signora/Gentile signora Adelaide,

Un sentito ringraziamento per il Suo aiuto provvidenziale. Mi affido a queste rose per esprimerLe tutta la mia gratitudine.

Un abbraccio

Alberto

一些常用套话：

—*Una vita di successi e di grandi soddisfazioni.*

—*Vi ringrazio di cuore per il bellissimo dono.*

—*Ringrazio con i miei genitori per il gradito pensiero.*

—*Ti siamo vicini in questo momento, per te così importante, con l'affetto di sempre.*

—*Congratulazioni! Ce l'avete fatta. I nostri migliori auguri.*

—*Grazie per averci partecipato la vostra gioia. Siamo felici per voi.*

—*Congratulazioni e auguri affettuosi.*

—*Auguri vivissimi, da scapolo impenitente sono felice per voi.*

—*Purtroppo non possiamo essere con te, ma in attesa di vederci condividiamo la tua gioia e ti inviamo gli auguri più affettuosi.*

—*Ti ringraziamo per il bellissimo regalo e le parole che lo hanno accompagnato.*

—*110 volte congratulazioni e auguri.*

—*Ce l'hai fatta! Bravo, congratulazioni.*

—*Vivissimi auguri per la tua carriera.*

—*Grazie infinite per esservi ricordati di me. Avete avuto un pensiero gentilissimo. I miei più sinceri ringraziamenti.*

—*Il brillante traguardo raggiunto premia la tua volontà, le tue capacità, la tua costanza. Non ne abbiamo mai dubitato.*

—*Hai ottenuto il giusto riconoscimento per l'impegno e i meriti di una vita dedicata al lavoro. Le mie più sincere e vivissime congratulazioni.*

—*Di fronte a un dolore così grande non trovo le parole adeguate. Vi sono vicina con affetto e partecipazione, vi porgo le mie più sentite condoglianze.*

—*Siamo commossi e addolorati, vi siamo vicini con affetto. Ti esprimiamo condoglianze vivissime.*

—*Sono profondamente colpito dalla triste notizia. Sinceramente addolorato per la scomparsa di XXX vi sono vicino con sentimento di fraterna amicizia.*

—*Vi ringrazio per essermi stati vicini e avermi sorretto con il vostro affetto in un momento così doloroso.*

—*Grazie, non dimenticherò mai quello che hai fatto per la mia famiglia in questo terribile momento.*

表示反对、分歧、道歉的经常使用的语句：

—*Posso comprendere quanto avvenuto, ma non giustificarlo...*

—*Non mi resta che esprimere il mio netto dissenso su quanto è accaduto...*

Ho seri e comprovati motivi per esprimere formalmente la mia protesta per i danni subiti...

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com