



آموزش اصول نامه نگاری انگلیسی در شرایط مختلف+pdf

آشنایی با نحوه نوشتن نامه یک مهارت اساسی است که برای برقراری ارتباط یا تبادل اطلاعات، در کسب و کار، دانشگاه و روابط شخصی مورد استفاده قرار می گیرد. در اینجا یک راهنمای کلی در مورد چگونگی انعکاس افکار خود بر روی کاغذ در یک قالب صحیح آورده شده است. با ما همراه باشید و اصول نامه نگاری را بیاموزید.

بخش 1: نوشتن نامه های رسمی

1- بدانید در چه مواقعی باید نامه رسمی بنویسید. برای نوشتن به شخصی که ارتباط حرفه ای با او دارید، باید نامه رسمی بنویسید. مانند نامه هایی که به ادارات دولتی یا مشاغل دولتی ارسال می کنید.

- این نامه ها ابتدا باید تایپ شوند، و سپس چاپ شوند. برای انجام این کار می توانید از هر نرم افزاری برای ویرایش متن استفاده کنید، مانند مایکروسافت ورد، OpenOffice یا Text Edit. اگر نامه فوری است یا گیرنده ایمیل را ترجیح می دهد، می توانید به جای آن یک ایمیل بفرستید.
- برای نوشتن به رئیس یا همکار فعلی خود، می توانید چندان رسمی نباشید. ایمیل معمولاً روش خوبی است و نیازی به درج آدرس در بالای صفحه ندارد.

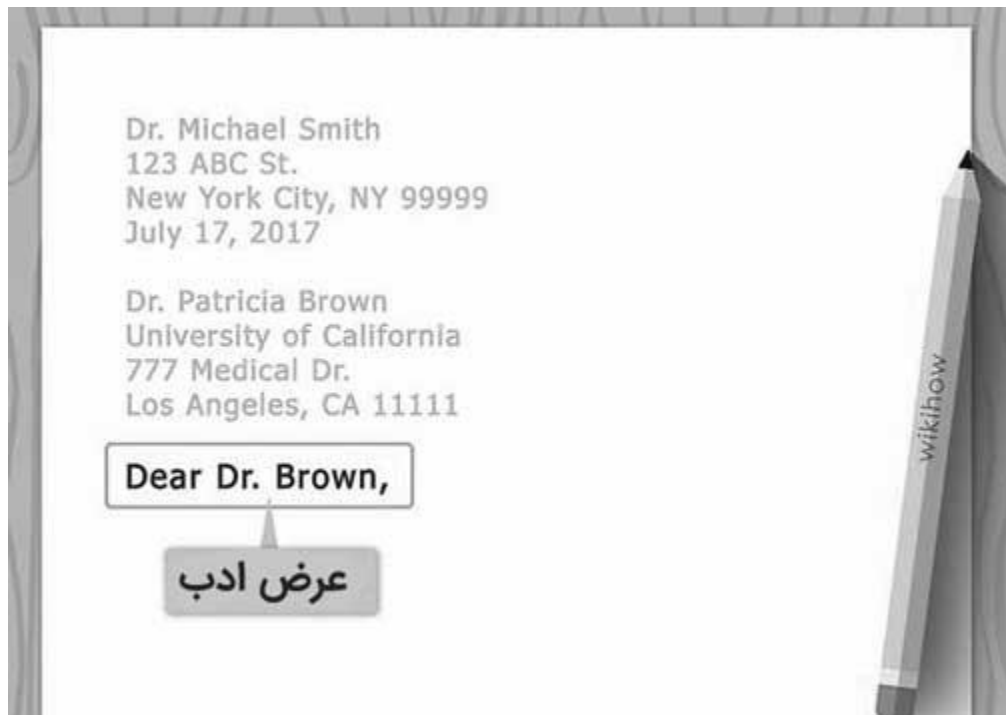


- 2- آدرس خود و تاریخ نوشتن نامه را در بالای صفحه بنویسید.** نام و آدرس خود را در بالای صفحه، در سمت چپ بنویسید. اگر در حال نوشتن یک نامه تجاری هستید، از نام و آدرس شرکت استفاده کنید یا روی سربرگ شرکت بنویسید. در هر صورت، دو خط را خالی بگذارید و تاریخ روز را درج کنید.
- تاریخ کامل را بنویسید. 19 September 2014 (بریتیش) یا September 19, 2014 (آمریکایی). به جای هر دو می توانید از فرمت Sept. 19, 2014 یا 19/9/14 استفاده کنید.
 - هنگام نوشتن ایمیل لازم نیست تاریخ را درج کنید.



3- نام و آدرس گیرنده را بنویسید. در زمان نوشتن نامه دو خط خالی درج کنید و اطلاعات مخاطبی که برای او می نویسید را وارد کنید. هر یک از اینها را روی یک خط جداگانه بنویسید:

- عنوان و نام کامل
- نام شرکت یا سازمان (در صورت وجود)
- آدرس کامل (در صورت لزوم از دو یا چند خط استفاده کنید)



4- قسمت سلام و تعارفات مرسوم را بنویسید. مجدداً یک خط خالی بگذارید، سپس دریافت کننده را با "Dear" و به دنبال آن نام شخص مورد نظر مورد خطاب قرار دهید. می توانید از نام خانوادگی یا نام کامل (نام اول و نام خانوادگی) استفاده کنید، اما هرگز نام اول شخص را به تنهایی بکار نبرید. در صورت لزوم عنوان حرفه ای مختصر شخص را درج کنید.

- اگر عنوان شغلی شخص را می دانید اما نام او را نمی دانید، می توانید از عبارتی مانند "Dear Health Inspector" "بازرس بهداشت محترم" یا یک عبارت مشابه استفاده کنید. معمولاً می توانید نام افراد را با یک جستجوی ساده آنلاین پیدا کنید.
- اگر مخاطب خاصی ندارید، "Dear Sir or Madam" "آقا یا خانم عزیز" یا "To Whom It May Concern" "قابل توجه افراد مربوطه" را امتحان کنید. البته این موارد کمی قدیمی به نظر می رسند، بنابراین سعی کنید در صورت امکان از آنها پرهیز کنید.



5- متن نامه را بنویسید. نامه های رسمی باید با یک عبارت واضح و مشخص که هدف نامه را بازگو می کند آغاز شوند. از شکل مخفف کلمات استفاده نکنید و سوالات را به صورت رسمی بیان کنید. به جای "Do you want to...?" (آیا می خواهید؟) از "Would you be interested in...?" (آیا تمایل دارید؟) استفاده کنید. نامه را پس از اتمام از نظر املائی و دستور زبان تصحیح کنید، یا از یک دوست بخواهید که به شما کمک کند.

- اگر نامه کاری و رسمی می نویسید، کوتاه و مستقیم بنویسید. اگر در حال نوشتن یک نامه دوستانه به یکی از خویشاوند دور یا نزدیک خود هستید، می توانید کمی طولانی تر بنویسید. به هر حال بهتر است نامه شما بیش از یک صفحه نباشد.



- 6- از تعارفات معمول در پایان نامه ها استفاده کنید. با این کار نامه خود را با یک یادداشت خوب به پایان می‌رسانید و با گیرنده ارتباط برقرار می‌کنید. بعد از پاراگراف آخر نامه، این تعارفات معمول (complimentary close) را درج کنید. برای نامه های رسمی، از "Sincerely yours" "ارادتمند شما"، "Kindest regards," یا "Best wishes" یا "با بهترین آرزوها" استفاده کرده و در سطر بعدی امضای خود را وارد کنید:
- برای نامه های رسمی تایپ شده، تقریباً چهار فاصله بین تعارف پایانی و امضا (نام کامل) تایپ شده خود بگذارید. نامه را چاپ کنید، سپس نام خود را با خودکار آبی یا سیاه در آن فضای خالی درج کنید.
 - در ایمیل های رسمی، باید نام کامل خود را بعد از این تعارفات وارد کنید.
 - هنگامی که نام خود (امضا) را در انتهای یک نامه رسمی درج می‌کنید، می‌توانید برای خودتان از یک عنوان استفاده کنید. به عنوان مثال، اگر یک زن متاهل می‌توانید از "Mrs. Amanda Smith" خانم آماندا اسمیت استفاده کنید.



7- نامه را تا بزنیید. اگر می خواهید نامه را از طریق پست ارسال کنید، آن را مطابق تصویر بالا تا بزنیید. با تا زدن نامه به این روش مطمئن می شوید که در بیشتر پاکت ها جای می گیرد.

8- آدرس را روی پاکت نامه وارد کنید (اختیاری). مرکز پاکت را، چه در طول و چه در عرض، پیدا کنید. آدرس کامل گیرنده را مانند زیر در این قسمت وارد کنید:

- Mr. John Smith (آقای جان اسمیت)
- 123 ABC St. (خیابان ABC 123)
- New York City, NY 99999 (شهر نیویورک ، نیویورک 99999)



9- آدرس پستی خود را روی پاکت (اختیاری) بنویسید. اگر خدمات پستی ایالات متحده به هر دلیلی نتواند نامه شما را تحویل دهد، نامه را بدون پرداخت هیچگونه هزینه اضافی به آدرس پستی شما ارسال خواهد کرد. این قسمت را مانند آدرس گیرنده (ذکر شده در بالا) درج کنید؛ تنها تغییر این است که ممکن است بخواهید به جای نام کامل نام خانوادگی خود را ذکر کنید.

بخش 2: نوشتن نامه های غیررسمی

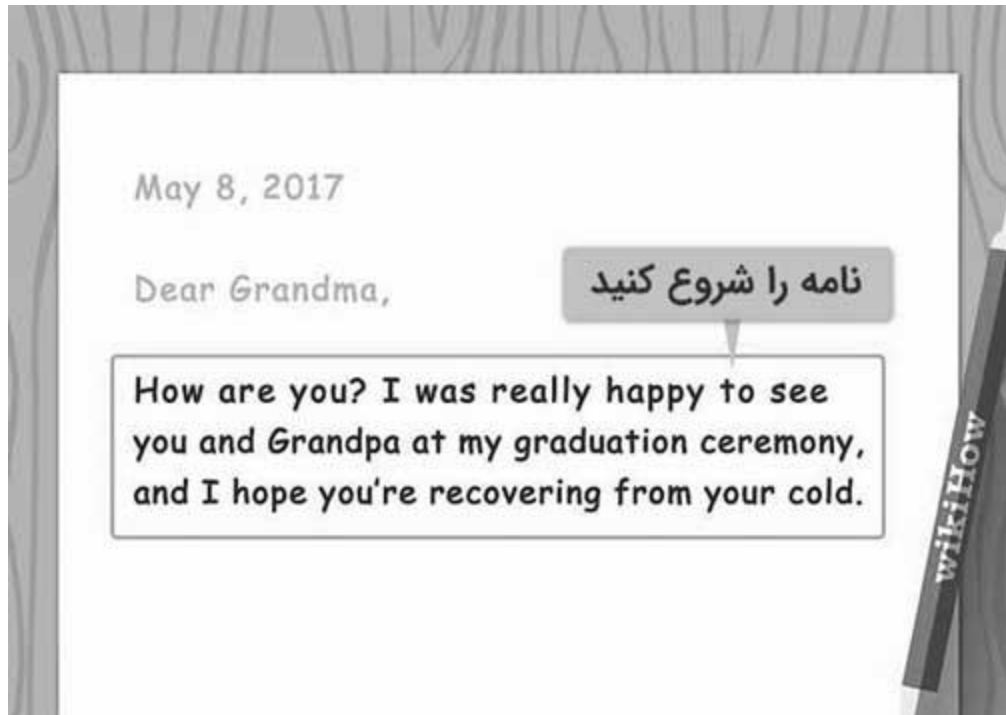
1- تصمیم بگیرید که نامه شما چقدر باید رسمی باشد. نحوه نوشتن نامه به رابطه شما با گیرنده آن بستگی دارد. دستورالعمل های زیر را در نظر بگیرید:

- اگر برای یک خویشاوند دور یا مسن و یا یک فرد آشنا می نویسید، بهتر است نامه تان نیمه رسمی باشد. اگر آن شخص قبلاً برای شما ایمیل ارسال کرده است، شما نیز می توانید در پاسخ از ایمیل استفاده کنید. اگر اینطور نیست، یک نامه دست نویس مطمئن تر خواهد بود.
- اگر برای یک دوست یا عضوی از خانواده خود می نویسید، ایمیل یا نامه دست نویس هر دو مناسب خواهند بود.



2- **با سلام کردن شروع کنید.** سلام و تعارفاتی که استفاده می کنید به ارتباط شما با گیرنده نامه و همچنین میزان رسمیت نامه بستگی دارد. در اینجا برخی احتمالات آمده است:

- اگر نامه نیمه رسمی می نویسید، می توانید از "Dear" یا "Hello" به عنوان سلام استفاده کنید. از نام شخص مقابل همانطور که با یکدیگر صحبت می کنید و یا در صورت لزوم از عنوان های (Mr or Ms) استفاده کنید.
- اگر نامه غیررسمی می نویسید، می توانید از "Dear" یا "Hello," و همچنین تعارفات غیررسمی مانند "Hi" یا "Hey" نیز استفاده کنید. پس از آن نام اول فرد را درج کنید.



3- متن نامه را شروع کنید. به خط بعدی بروید و شروع به نوشتن کنید. اگر در حال نوشتن یک نامه شخصی هستید، احوال گیرنده را جویا شوید. این می تواند به اندازه "I hope you are well" "امیدوارم حال شما خوب باشد" رسمی یا به اندازه "How's it going?" "اوضاع چگونه است؟" غیر رسمی باشد. تصور کنید گیرنده در مقابل شماست؛ در این شرایط چگونه با او صحبت خواهید کرد؟



4- آنچه که باید برای برقراری ارتباط بگویید را بنویسید. هدف اصلی این نامه برقراری ارتباط است. بگذارید شخص مقابل از آنچه در زندگی شما اتفاق می افتد مطلع شود، از جمله جزئیات. به عنوان مثال، به مادر بزرگ خود نگویید "Thank you for the gift" "از هدیه شما متشکرم" - به او نشان دهید که این هدیه برایتان بسیار مهم است: "My friends and I spent all night playing the game you sent me. Thank you!" "من و دوستانم تمام شب را با بازی ای که برای من ارسال کردی مشغول بودیم. متشکرم!" موضوع نامه هرچه که باشد، به اشتراک گذاری اطلاعات باید کانون آن باشد.

- بدانید که چه چیزهایی را نباید بنویسید. نامه ای که با عصبانیت و یا از روی ترحم نوشته شده است، نباید ارسال شود. اگر چنین نامه ای را نوشته اید و از ارسال آن مطمئن نیستید، قبل از اینکه آن را در صندوق پستی بیاندازید اجازه دهید چند روزی بگذرد- ممکن است نظرتان تغییر کند.



5- نامه را به اتمام

برسانید. پایان نامه در نامه های غیررسمی، میزان نزدیکی شما با گیرنده را منعکس کند. اگر برای همسر، دوست صمیمی یا یکی از اعضای خانواده خود می نویسید، می توانید از "Affectionately" "دوستدار شما"، "Fondly" "دوستدار شما" یا "Love" "با عشق" استفاده کنید. برای یک نامه نیمه رسمی، "Sincerely" "ارادتمند شما"، "Regards" "با احترام" یا "Best." "با بهترین آرزوها" می تواند گزینه بهتری باشد.

- جمله آخر نامه معمولا یک عبارت قدیمی است که در ابتدا یک سبک رسمی بود، اما شما می توانید هنگام نوشتن نامه به یک دوست نزدیک، از روش های دیگری نیز استفاده کنید. به عنوان مثال، بعد از پاراگراف آخر نامه خود "I remain, as ever, your devoted servant," "من مثل همیشه بنده فداکار شما خواهم بود" را نوشته، سپس نام خود را درج کنید.
- اگر می خواهید بعد از متن نامه چیزی اضافه کنید، از P.S استفاده کنید، Postscript به معنای پی نوشت می باشد.

6- نامه را ارسال کنید. نامه را در یک پاکت قرار دهید. تمبر بزنید، آدرس گیرنده را درج کنید و آن را ارسال کنید.
نامه های نمونه
نمونه نامه کاری

January 7, 2013

To Lawrence Wells, Manager at Windows Unlimited,

On January 5, I purchased blinds for my home and asked to have them installed the next day. I was willing to pay the additional cost and was told the installer would be by to install them in the morning. When he came with my blinds, I was very upset to find that not only were they a different color than what I had ordered, but one of them was ripped.

I was looking forward to having the beautiful blinds I had picked out installed in my new home, but I was upset at what I received instead.

To remedy this situation, I would like replacement blinds that are the *exact* shade I picked out, and all of them should be intact and working properly. I am also asking that the next-day installation fee be waived to make up for my trouble.

I have already sought assistance from the employee who sold me the blinds, Sally Jones, but she was not able to help me and referred me to you.

I don't think this is too much to ask in exchange for the inconvenience this has caused me.

Thank you for your quick reply in this matter.

Best,
Jane Doe
818-555-0198

نمونه نامه نیمه رسمی

November 12, 2011

Dear Mr. Bigena,

Thank you so much for showing me around the city this past weekend. It was very beautiful. Your family is wonderful, and I couldn't have felt more welcome. I also want to thank you for teaching me those useful phrases so I could speak a little Italian while I finished my business trip. My time in Venice was amazing, and it was just about the only time I could actually get a little rest. The remainder of my trip was busy, but I still enjoyed it immensely.

I would love to reciprocate by inviting you and your family to my home in London. (I'm sure you could use a break from your hard work!) I know the city very well and can show you all my favorite places. And of course you'd all be able to stay at my flat during your trip.

I do hope you are able to attend. Don't worry about the cost; it will be my treat. It's the least I can do to pay you back for your amazing hospitality. Please write back if you would like to visit.

Yours truly,

Mike Ellis

نمونه نامه دوستانه

May 8, 2012

Dear Grandma,

How are you? I was really happy to see you and Grandpa at my graduation ceremony, and I hope you're recovering from your cold.

Do you think it would be okay if I stopped by to visit you on Saturday? I'd really like to show you my new puppy. I think you'll adore her. Her name is Sassy, and I got her last week. And she's your favorite breed: a golden lab, just like Satchmo!

I'm excited to come see you soon. Let me know if Saturday will work for you.

Love,

Olivia

نمونه نامه انتقاد به همکلاسی

Hey Josh,

I wanted to talk to you about the group project in Sociology. You did really well on the first part with the interview. You asked the kids a lot of great questions, and the video was clear and stable. Kudos to you on that. However, I wanted to talk to you about the data section.

As great as the interview was, we're going to lose a pretty decent amount of points because of the incomplete data chart you submitted. Your synopsis of the kids we studied made some really good points, but there was no evidence to back up your ideas. We need more than just general observations; we need concrete statistics, numbers, and facts that back up every hypothesis. Otherwise, we're just sharing our opinions, and that's not going to fly with Professor Liu.

I'm not sure what your schedule is like outside of Sociology, but if you need help with the data analysis, let me know. If you have a packed week, I'm sure the group can work something out so we can get all the pieces of the project completed and turned in on time. This project is half the grade, so it's really important to all of us that we do as well as possible.

From what I saw in your first submission, you're really talented, so I'm not trying to bash you or anything. I just wanted to bring up a concern. See you Wednesday.

Thanks,

Dara

نمونه نامه انتقاد به همکار

Dear Mr. Pavlos,

I am writing to discuss your exchange with Ms. Payton in the break room yesterday.

Because my desk being a very short distance from the break room, I overheard Ms. Payton express her disappointment at not having received a promotion last month. I very clearly heard you state in response, "Well, maybe you need to toughen up. I know it's hard; women aren't exactly aggressive people."

While I assume that you were trying to give Ms. Payton some advice on the matter and had the best intentions, this sort of comment is completely inappropriate, not only in the workplace, but also in police society.

Denying someone a promotion purely based on that person's gender violates anti-discrimination laws. Also, making that sort of generalization about an entire group of people is very hurtful.

While Ms. Payton filed no official complaint, this kind of talk needs to be discouraged in all facets of life. A more appropriate comment may have been something like, "People who get promotions in this office tend to be very aggressive and ask for the promotion directly. Maybe you should try that."

It is my expectation that you will be more conscious of the implications of such statements and avoid them in the future at all costs. Knowing your character, I do not believe you meant any harm. It was simply carelessness in an isolated incident.

Sincerely,

Mary Schmidt

نمونه نامه به ناشر

November 29, 2012

Jane Doe
123 Main St.
Los Angeles, CA 90056

Children's House Publishing
% Ms. Joan Smith
2435 W. 1st St.
New York, NY 10034

Dear Ms. Smith,

I am writing in regards to my 2,000-word manuscript, tentatively titled, *Sophia's Cooking Class*.

Sophia's Cooking Class is about a two-year-old girl, Sophia, who desperately wants to help her mother make dinner before her father gets home from work. However, everything that Sophia tries to do to help ends up causing a great big mess! Her mother is patient with her, but Sophia gets more and more frustrated. In the end, her mother explains to her that right now there are things "mommies" can do and things that "Sophias" can do. One day she'll be able to do everything that "mommies" can do, but right now she can only try to be the best Sophia she can be. Sophia cheers up, helps her mother clean the kitchen, and surprises her father with an art project instead!

This book is geared toward one- to three-year-olds, and I have enclosed my manuscript for your perusal. I believe that Children's House Publishing would be the best publishing house for this type of story because of your focus on books that help children who want to grow up too quickly. I also know that Children's House Publishing strives to help unknown and first-time writers get their start.

Although this is my first attempt at publishing a full book, I have had two of my short children's stories published, "A Time to Play" and "A Time to Read," published in *The Literary Journal*. I am extremely excited about this process and think that Children's House Publishing would be a great home for *Sophia's Cooking Class*.

Thank you for your consideration!

Sincerely,
Jane Doe
(818) 555-1234
jane.doe@mail.com

نمونه نامه از زن به مرد

Hiya, Matt!

Wow! Your last letter was packed with so much exciting news! I'm glad to hear that you got the job. I know how badly you wanted it. Didn't I tell you that the interview couldn't have been as bad as you were trying to make it sound? And I'm also glad to hear about the new girl in your life. I'll certainly be wishing you well on that one, too.

Things here are fine. Well, hectic, but fine. I think I may have taken on too many classes this semester. Who in their right mind takes a on a full load of grad school classes while trying to balance a 30 hour/week job? (And if you answered, "Amy," you're wrong; I said "who in their *right* mind," and I am clearly not in my right mind.) Coincidentally, that's why my reply to your last letter is so late this time. Of course, as always, every major project is due all at once, which leaves very little time for things like staying in touch with friends or having fun...or, you know, eating or sleeping. On the plus side, I have rediscovered my love of coffee.

It doesn't help that the neighbors in the apartment above mine are just about the most obnoxious, noisy people ever. It's a group of three guys—undergrads from the look of it—who are up partying and stomping around until 4 am on a daily basis. It got so bad that last week, my roomie stormed up there and gave them all a scolding of a lifetime. Erika! The quietest, sweetest girl I've ever met. She was up there a good half hour. I was about to offer her my assistance when I saw a girl bolting down from their apartment (one of their girlfriends, I imagine), practically in tears, followed shortly after by my victorious roommate. Surprisingly, the boys have been quiet ever since.

Anyway, that sums up the excitement in my life. Back to books!

Amy

نمونه نامه از مرد به زن

Hey there, Amy!

So you know that job interview I mentioned last time? The *really* important one that I was sure I messed up at? Well, guess what? I actually got the job. Hoorah! I guess I didn't stumble over my answers as much as I thought I did. Either that or they just didn't care. At any rate, my first day of work is two weeks from now. Plenty of time to prepare. Actually, if you ask me, the next couple of weeks won't be able to pass quickly enough.

In the meantime, I've just been hanging out with some of my friends here. A few old buddies and I went to catch a game the other day. I know you're not into football, so I won't bore you with any of the details. Besides, my team lost, so I'm not sure I really want to remember the details, anyway. But afterwards, we went out for a bite at a bar & grill downtown—a real swanky place called "The Red Ruby" that just opened up last month. (We should go the next time you're in town for a visit. It's a little on the pricey side, but the food there was worth it.)

That brings me to my next piece of exciting news: I met a girl at the bar. A real beauty, too. Her name is Emily, but goes by Millie. We got to talking for a bit, and I found out that she majored in History Education at the University of Washington around the same time we were both at the University of Wyoming. She said she had a lot of friends at our college, though, and she'd even been to visit a few times. Small world, hmm? To think the two of us would meet up on the other side of the country in some unknown bar. Anyway, we really hit it off. I got her number, and she and I are going out this Saturday.

Other than that, not much has changed in my life. But maybe all of that is plenty...

Talk to you later!

Matt

پرسش و پاسخ

بهترین راه برای شروع یک نامه چیست؟

این بستگی زیادی به گیرنده و میزان رسمیت نامه دارد. اگر کسی باشد که به خوبی او را می شناسید، احتمالاً می توانید سلام و احوالپرسی را با استفاده از نام اول او انجام دهید ("Dear Lucy"). برای موقعیت های رسمی تر، از عنوان آنها (مانند Mr., Mrs., Dr.) استفاده کرده سپس نام خانوادگی آنها را درج کنید. "Dear" در بیشتر موارد قابل قبول است، اما می توانید برای اشخاصی که به آنها نزدیکی بیشتری دارید از "Dearest" یا "My Dear" نیز استفاده کنید.

چگونه می توانیم به دوستان خود نامه بنویسیم؟

وقتی برای یک دوست می نویسید، آزادی زیادی برای "شکستن قوانین" دارید. اگر شما و دوستان رابطه صمیمی و نزدیکی داشته باشید، می توانید بسیار غیررسمی پیش بروید ("Hey, Bob! What's up? Yrs Truly, Hank") "سلام، باب! چه خبر؟ ارادتمند تو، هنک". با این وجود، می توانید از روش سنتی نامه نویسی استفاده کنید، و رسمی تر بنویسید. نامه خود را با عبارتی پایان دهید که حال و هوای نامه و رابطه شما را منعکس می کند، مانند "Yours," "ارادتمند شما"، "Your friend," "دوستدار شما" یا "Cheers." "خدانگهدار".

انگلیسی من زیاد خوب نیست. چگونه می توانم با این وجود نامه خوبی بنویسم؟

از انگلیسی زبانان بومی یا انجمن های آنلاین انگلیسی کمک بخواهید. اگر سطح آشناییتان با زبان انگلیسی بسیار پایین است، بهتر است کسی نامه را برای شما بنویسد. او باید نامه را با "I am writing on behalf of (your name)." آغاز کند که به این معنی است که نامه را از طرف شما می نویسد.

تفاوت بین کاما و دو نقطه چیست؟

در هنگام مکث در جمله، کاما استفاده می شود. به عنوان مثال: I like cooking, ponies and my friends (من آشپزی، اسب های کوتاه و دوستانم را دوست دارم). علامت دو نقطه به معنای "توجه به آنچه در پی می آید" است و برای معرفی یک فهرست، نقل قول یا مثال استفاده می شود. به عنوان مثال: chicken, pineapples, beetroot (مرغ، آناناس، چغندر). وقتی دو بند مستقل داشته باشیم از نقطه ویرگول استفاده می کنیم. اصولاً از آن به جای نقطه استفاده می شود. به عنوان مثال: I like the colour blue; my friend likes the colour pink (من رنگ آبی را دوست دارم؛ دوست من رنگ صورتی را دوست دارد).

امضای باید در کدام قسمت صفحه قرار بگیرد؟

عبارت ("Yours sincerely") و امضاء می توانند در حاشیه سمت چپ یا راست قرار بگیرند. سمت چپ کمی رسمی تر است.

کدام طرف برای درج آدرس مناسب است؟

آدرس خود را در گوشه بالا سمت راست صفحه بنویسید. آدرس شخصی که در حال نوشتن به او هستید، یعنی گیرنده نامه را در سمت چپ صفحه بنویسید.

نامه تشکر باید رسمی یا غیر رسمی باشد؟

نامه تشکر معمولاً باید رسمی باشد مگر اینکه برای یک دوست صمیمی نوشته شود، در کل این امر متناسب با گیرنده نامه است. برای مادر بزرگتان در مورد زندگی خود بگویید، اما هنگام تشکر از یک مصاحبه کننده شغلی، روی اشتیاق و مهارت های شغلی خود متمرکز شوید.

نکات

- سعی کنید نامه را روی آنچه که مورد علاقه گیرنده است، متمرکز کنید.
- "Dear" و تعارفات دیگر معمولاً با کاما دنبال می شوند، اما در نامه های رسمی می توانیم به جای آن از دو نقطه نیز استفاده کنیم.
- هنگام نوشتن نامه شکایت، تا حد ممکن معقول و مودب باشید - در این صورت احتمالاً می توانید به یک پاسخ مطلوب برسید.
- اگر در حال چاپ یک نامه فوق رسمی هستید، از کاغذهایی استفاده کنید که سنگین تر از کاغذ کپی هستند.
- اگر می خواهید یک ایمیل رسمی یا نیمه رسمی ارسال کنید، از یک آدرس ایمیل رسمی استفاده کنید. آدرسی مانند "sweetstar189" قطعاً به اندازه "jane.smith" جدی گرفته نخواهد شد.
- متن نامه را با خودکار آبی یا مشکی بنویسید.
- حتماً آدرس ها را به درستی درج کنید.
- پاراگراف های خود را با تورفتگی شروع کنید.
- به یاد داشته باشید که حداقل دو بار نامه تان را مرور و تصحیح کنید.

- اگر نامه می نویسید، حتماً از خودکاری استفاده کنید که جوهر آن پخش نشود.