

Ron Martinez

Como escrever tudo em inglês

Escreva a coisa certa em
qualquer situação



ALTA BOOKS
EDITORA
Rio de Janeiro, 2018

Sumário Geral

Introdução 23

1 As frases mais comuns na escrita 31

2 Frases para cartas sociais 121

3 Cartas comerciais 147

4 Modelos 193

Sumário Detalhado

Sumário	Contents
Introdução	Introduction 23
Tabela de pronomes em inglês-português	English-Portuguese pronouns table .. 29
1 As frases mais comuns na escrita	1 The most common expressions in writing 31
Como começar	Getting started 31
– Aberturas – correspondência comercial	– Openings – business correspondence .31
– Aberturas – correspondência pessoal	– Openings – personal correspondence .32
– Mensagens breves	– Short notes 32
– Dizendo o propósito – correspondência comercial	– Stating purpose – business correspondence 33
– Dizendo o propósito – correspondência pessoal	– Stating purpose – personal correspondence 33
– Começando com assuntos positivos – correspondência comercial	– Starting with positive subjects – business correspondence 34
– Começando com assuntos positivos – correspondência pessoal	– Starting with positive subjects – personal correspondence 34
– Começando com assuntos menos agradáveis – correspondência comercial	– Starting with less positive subjects – business correspondence 34

1 As frases mais comuns na escrita

- Começando com assuntos menos agradáveis – correspondência pessoal
- Perguntas e pedidos
- Referências a itens em uma carta
- Anexos e informações
- Dando e pedindo informações
- Encerramento – correspondência comercial
- Encerramento – correspondência pessoal

Como se dirigir às pessoas em uma carta

- Títulos sociais – homens
- Títulos sociais – mulheres
- Casais – tradicional
- Casais – contemporâneo
- Sexo desconhecido
- Para desconhecido(s) em uma organização
- Oficiais de governo
- Ordens religiosas
- Oficiais de faculdade e universidade
- Oficiais militares

Encerramentos cordiais

- Gerais
- Mais formais
- Menos formais
- Pessoais

Assumindo uma postura ao escrever

- Ironia
- Surpresa
- Arrependimento
- Insistência
- Certeza
- Lógica
- Alívio
- Sinceridade
- Hesitação

1 The most common expressions in writing

- Starting with less positive subjects – personal correspondence 34
- Queries and requests 35
- Referring to items in a letter 36
- Attachments and information 36
- Giving and asking for information . . 37
- Closings – business correspondence . 37
- Closings – personal correspondence 38

How to address someone in a letter . . 38

- Social titles – men 38
- Social titles – women 39
- Married couples – traditional 39
- Married couples – contemporary . 39
- Gender unknown 39
- To unknown person(s) in an organization 39
- Government officials 39
- Religious orders 41
- College and university officials . . . 42
- Military officials 43

Polite closes 43

- General 44
- More formal 44
- Less formal 44
- Personal 44

Adding attitude to your writing . . . 45

- Irony 47
- Surprise 47
- Regret 47
- Insistence 47
- Certainty 48
- Logic 48
- Relief 48
- Sincerity 49
- Hesitation 49

1 As frases mais comuns na escrita	1 The most common expressions in writing
– Afeição	– Tenderness 49
– Empatia	– Empathy 49
– Escrevendo com autoridade	– Authority 49
– Falta de conhecimento	– Lack of authority 50
– Convicção	– Conviction 50
– Ambivalência	– Ambivalence 50
– Discrição	– Discretion 51
– Franqueza	– Frankness 51
– Felicidade	– Happiness 51
– Tristeza	– Sadness 51
– Admiração	– Admiration 51
– Respeito	– Respect 52
– Raiva	– Anger 52
– Decepção	– Disappointment 52
– Inveja	– Envy 52
– Confusão	– Confusion 52
– Cuidado	– Caution 53
– Curiosidade	– Curiosity 53
– Insistência	– Insistence 53
– Tranquilização	– Reassurance 53
Acrescentando detalhes sobre pessoas, coisas e lugares	Adding details about people, things and places 54
Acrescentando	Adding 55
Organizando os fatos cronologicamente	Putting facts in chronological order . 57
Expressando frequência	Expressing frequency 58
Introduzindo histórias e anedotas	Introducing an anecdote 60
Contando histórias	Storytelling 61
Relatando falas e ações	Reporting 64
– Relatando falas	– Reporting speech 65
– Relatando ações	– Reporting actions 66
– Relatando medidas tomadas	– Reporting actions taken 66
– Relatando ações previamente definidas	– Reporting intended course of actions 66

1 As frases mais comuns na escrita	1 The most common expressions in writing
– Relatando reações	– Reporting reactions 66
– Relatando o estado atual	– Reporting on status 67
– Relatando resultados	– Reporting results 67
Mudando de assunto	Changing the subject 67
– Expandindo e resumindo	– Expanding and summarizing 68
– Contradições e o inesperado	– Contradictions and the unexpected 69
Exemplificando e esclarecendo	Exemplifying and clarifying 71
Generalizando	Generalizing 72
Destacando e especificando	Highlighting and specifying 73
Opinião	Opinion 74
– Expressões para opiniões positivas ou negativas	– Expressions for positive or negative opinion 75
– Expressões para opiniões positivas	– Expressions for positive opinion . . 76
– Expressões para opiniões negativas	– Expressions for negative opinion . 76
– Amenizando opiniões	– Softening opinion 76
– Dizendo a opinião de terceiros	– Saying other people’s opinion 76
Qualificando	Qualifying 77
Comentários à parte	Parenthetical remarks 78
Referências	Referring 79
Afirmando o óbvio	Stating the obvious 81
Dizendo tudo em poucas palavras	Saying a lot with a little 82
Comentando	Remarking 83
Falando do passado, do presente e do futuro	Talking about the past, the present and the future 84
– Olhando para trás	– Looking back 85
– Olhando para o “agora”	– Looking at the “now” 85
– Olhando para o futuro	– Looking ahead 85

1 As frases mais comuns na escrita	1 The most common expressions in writing
Expressões de tempo comuns na escrita	Common time expressions in writing 86
Analisando	Analyzing 88
Causa, efeito e propósito	Cause, effect and purpose 89
Comparando	Comparing 92
Comparando e contrastando	Comparing and contrasting 93
Condição e hipótese	Condition and hypothesis 94
Listando	Listing 96
Fazendo referências a seções dentro de um texto	Referring to sections within a text .. 97
Tirando conclusões	Drawing conclusions 98
Descrevendo tendências	Tendency and trend 99
Pedindo e perguntando	Asking for things 100
– Pedindo paciência	– Asking for patience 101
– Pedindo compreensão	– Asking for understanding 101
– Pedindo prorrogação de prazo	– Asking for time extension 102
– Pedindo esclarecimento	– Asking for clarification 102
– Pedindo conselho	– Asking for advice 102
– Pedindo uma atualização	– Asking for an update 103
– Pedindo informação	– Asking for information 103
– Pedindo maiores detalhes	– Asking for further information .. 103
– Pedindo uma opinião	– Asking for feedback 103
– Pedindo prece/esperança	– Asking for prayers/hope 104
– Pedindo dinheiro/caridade	– Asking for money/charity 104
Pedindo orientação	Asking for direction 104
Informando	Informing 105
Confirmando	Confirming 106

1 As frases mais comuns na escrita	1 The most common expressions in writing
Quantificando	Quantifying 107
Decidindo	Deciding 109
Encorajando e desencorajando	Encouraging and discouraging 110
Pedindo ação	Calling for action 112
Pedindo algo educadamente	Requesting politely 113
Agradecendo	Saying thanks 114
Pedindo desculpas	Apologizing 115
Confirmando o falado por escrito	Follow-ups 116
Escrevendo em nome de alguém	Writing on behalf of others 118
Fazendo lembrar	Reminding 120
2 Frases para cartas sociais	2 Expressions for social letters 121
Mantendo contato com amigos distantes	Keeping up with friends far away . 121
– Logo após a volta	– Shortly after arrival 122
– Algum tempo depois	– After some time has passed 123
– Após um longo período de silêncio	– After long silence 123
Cartas de amor	Love letters 123
– Amor a distância	– Long-distance love 124
– Namoro novo	– New love 126
Anúncios	Announcements 127
– Noivado – formal	– Engagement – formal 127
– Noivado – menos formal	– Engagement – less formal 127
– Bebê recém-nascido	– New baby 128
– Notícia de falecimento	– Death notice 128
– Formatura	– Graduation 129
Convites	Invitations 129
– Para jantar – formal	– To dinner – formal 130
– Para jantar – menos formal	– To dinner – less formal 130

2 Frases para cartas sociais

- Para uma festa de aniversário
- Para um aniversário de casamento
- Cancelando um convite
- Chás de bebê/cozinha

Respondendo a convites

- Aceitando
- Recusando – formal
- Recusando – menos formal
- Expressando arrependimento

Casamentos

- Tradicional/Religioso
- Convite à recepção (incluído no convite ao casamento)
- Convite à recepção de casamento apenas
- Convite a casamento e recepção juntos
- Se não houver ninguém na família para fazer o convite

Parabenizando

- Noivado e casamento
- Aniversário de casamento
- Nascimento de um bebê
- Formatura
- Prêmio ou promoção

Condolências e pêsames

- Falecimento – Expressando choque/tristeza
- Dando pêsames
- Oferecendo apoio
- Doença
- Depois de um acidente
- Decepção
- Respondendo a votos de condolências/pêsames

2 Expressions for social letters

- To a birthday party 130
- To a wedding anniversary 131
- Canceling an invitation 131
- Showers 132

Replying to invitations 132

- Accepting 132
- Declining – formal 132
- Declining – less formal 132
- Expressing regret 132

Weddings 133

- Traditional/Religious 134
- Reception invitation (include in wedding invitation) 134
- Invitation to wedding reception only 134
- Wedding and reception invitation combined 135
- If there is no one in the family to issue the invitation 135

Congratulations 135

- Engagement and marriage 136
- Wedding anniversary 136
- Birth of a child 137
- Graduation 137
- Award or promotion 137

Sympathy and condolences 138

- Death – Stating shock/sadness 139
- Stating sympathy 139
- Offering support 139
- Illness 139
- After a personal injury 140
- Personal disappointment 140
- Replying to sympathy/condolence 140

2 Frases para cartas sociais**Notas de agradecimento**

- Presentes
- Agradecimentos atrasados por um presente
- Agradecendo favores/hospitalidade
- Elogios
- Elogios com crítica

Feriados e datas comemorativas

- Natal/Hanukkah
- Ano-Novo

3 Cartas comerciais**Agradecimentos e confirmações**

- Agradecimento por um pagamento
- Agradecimento por correspondência recebida
- Confirmando assuntos discutidos pelo telefone
- Com pressa
- Pedindo confirmação de recebimento

Avaliação de desempenho do funcionário**Respondendo a reclamações**

- Reconhecendo a reclamação
- Reconhecendo culpa
- Ação conciliadora
- Se você não estava errado

Escrevendo um anúncio de emprego

- Aberturas
- Dizendo quem você (a empresa) é
- Descrevendo o emprego
- Dizendo os requisitos para o cargo
- Preferências de personalidade

2 Expressions for social letters**Thank you notes 141**

- Gifts 142
- Belate thanks for a gift 142
- Thanks for favors/hospitality . . . 142
- Compliments 143
- Compliments with criticism 144

Holidays 144

- Christmas/Hanukkah 144
- New Year 145

3 Business correspondence 147**Acknowledgements and confirmations 147**

- Acknowledgement of payment . . 148
- Acknowledgement of correspondence received 148
- Confirming subjects discussed on the telephone 148
- In a hurry 149
- Asking for acknowledgement of receipt 149

Job performance review 149**Responding to complaints 151**

- Acknowledging the complaint . . 153
- Admitting fault 153
- Conciliatory course of action . . . 153
- If you were not at fault 153

Writing a job advertisement 154

- Openings 156
- Stating who you (the company) are 156
- Describing the job 157
- Stating job requirements 157
- Personality preferences 158

3 Cartas comerciais

- Falando de salário/benefícios
- Sendo vago quanto a salário/benefícios
- Informações para contato

Boas-vindas a um novo funcionário

Convidando um palestrante

Certificados e prêmios

Cartas de introdução para empregos

- Aberturas – geral
- Aberturas – indicações de terceiros
- Aberturas – respondendo a um anúncio
- Aberturas – para *headhunters*
- Aberturas – temporários
- Chamando o leitor à ação

Currículos

- Destacando suas qualidades pessoais – modelos de frases
- Destacando suas qualidades pessoais – palavras-chaves
- Destacando suas realizações com verbos de ação

Cartazes comuns

- Avisos de proibido fumar
- Vendas
- Pagamento
- Placas de acesso
- Avisos
- Desculpas
- Língua/Idioma

Informações para hóspedes em um hotel

- Bem-vindo
- Café da manhã
- Lavanderia

3 Business correspondence

- Stating salary/benefits 158
- Being vague about salary/benefits 159
- Contact information 160

Welcome a new employee 160

Inviting a speaker 162

Certificates and prizes 163

Job cover letters 164

- Openings – general 166
- Openings – referrals 167
- Openings – in response to an advertisement 168
- Openings – to headhunters 168
- Openings – seasonal 169
- Calling the reader to action 169

Résumés 170

- Highlighting your personal capabilities – sentence patterns . . 179
- Highlighting your personal capabilities – key words 180
- Highlighting your achievements with action verbs 184

Common signs 187

- No smoking signs 187
- Sale 188
- Payment 188
- Access signs 188
- Warnings 189
- Apologies 189
- Language 189

Hotel guest information 190

- Welcome 190
- Breakfast 190
- Laundry 190

3 Cartas comerciais

- Piscina
- Diária
- Cofres

3 Business correspondence

- Pool 191
- Room rates 191
- Safe deposit boxes 191

4 Modelos**Modelos de e-mails**

- Uma resposta em lugar de alguém
- Aviso de visita, combinando datas
- Convite informal para dar palestras
- Pondo as novidades em dia
- Aviso de mudança de endereço eletrônico
- Confirmando ter recebido mensagem
- Uma mensagem breve pessoal/profissional
- Querendo saber das novidades
- Problemas em receber e-mail
- Pessoa que assistiu palestra escrevendo para palestrante – 1
- Querendo saber das novidades – 2
- Pedindo informação a um colega
- Pedindo para mandar mensagem novamente
- Lembrete de evento/Passando informações sobre transporte
- Pedindo desculpas pela demora – 1
- Pessoa que assistiu palestra escrevendo para palestrante – 2
- Pedindo desculpas por não ter comparecido a um encontro
- Segunda tentativa de envio de mensagem por falta de resposta
- Pedindo atualização de dados
- Pedindo desculpas pela demora – 2
- Carta de reclamação
- Lembrete de prazo
- Pedindo maiores informações
- Agradecendo pelas informações mandadas
- Querendo confirmação de recebimento de e-mail

4 Models 193**E-mail models 193**

- Responding on behalf of someone . . 193
- Letting one know of a visit, arranging dates 194
- Informal invitation to lectures . . 194
- Updating news 195
- Notice of change of e-mail address 195
- Confirming receipt of e-mail . . . 196
- A quick personal/professional note 196
- Wanting to know news 196
- Problems receiving e-mail 196
- Person who attended lecture writing to speaker – 1 197
- Wanting to know news – 2 197
- Asking information of a colleague 198
- Asking for e-mail re-send 198
- Event reminder/Sending transport information 199
- Apologizing for delay – 1 199
- Person who attended lecture writing to speaker – 2 200
- Apologizing for not attending an engagement 201
- Second attempt of sending e-mail for lack of reply 201
- Asking for information update . . 202
- Apologizing for delay – 2 202
- Letter of complaint 202
- Deadline reminder 203
- Asking for further details 203
- Thanking for details sent 204
- Asking for confirmation of receipt of e-mail 204

4 Modelos	4 Models 193
– Dando uma “apressadinha”	– Giving a “nudge” 205
– Contando sobre uma viagem	– Telling about a trip 206
– Escrevendo para alguém não apresentado anteriormente	– Writing to someone unintroduced . 206
– Confirmando matrícula	– Confirming enrolment 207
Pontuação e estilo	Punctuation and style 208
Ortografia	Spelling 213

Introdução

Para que serve este livro?

Como escrever tudo em inglês faz o que nenhum outro livro sobre escrita fez antes: levar o leitor desde o conceito até a expressão. Em outras palavras: se o propósito é redigir um relatório detalhado ou simplesmente mandar um e-mail para um amigo, *Como escrever tudo em inglês* apresenta as expressões mais comuns na escrita de inglês de maneira prática e amigável.

A quem está destinado este livro?

Estudantes, executivos, viajantes, internautas... para todos aqueles que precisam escrever em inglês, este livro é um guia imprescindível. *Como escrever tudo em inglês* usa suas variadas expressões como ferramentas. Usando uma metáfora, existem muitos tipos de pintores que trabalham aplicando várias técnicas – mas quase todos eles têm em comum a matéria-prima utilizada: tela, tinta e pincéis. A mesma coisa poderia ser dita de bons escritores: cada um deles tem um estilo diferente e escreve por diferentes motivos e para públicos também diferentes, mas a escolha fundamental das palavras frequentemente permanece igual. *Como escrever tudo em inglês* proporciona estas ferramentas ao escritor para serem utilizadas em praticamente qualquer tipo de redação.

Como este livro se destaca dentre outros livros sobre expressão escrita em inglês no mercado?

Outros livros abordam a redação de uma maneira quase limitadora. Mostram para o leitor muitas cartas-modelo na esperança de que ele, de alguma forma, recorte e monte elementos, e extraia orientação suficiente para produzir um documento origi-

nal. O problema é que, como essas mesmas cartas pertencem a contextos específicos, seu conteúdo dificilmente vai parecer generalizado e aplicável às várias necessidades de cada leitor. *Como escrever tudo em inglês* faz uma abordagem oposta, dando ao leitor as expressões mais usadas na escrita em inglês para qualquer situação. As expressões, portanto, agem como se fossem tijolos da língua que, quando colocados corretamente, podem ser usados em qualquer tipo de construção. Dar a alguém primeiro a casa e depois destruí-la para utilizar seus tijolos em outra casa é trabalho desnecessário.

Por que este livro?

O primeiro livro desta série, *Como dizer tudo em inglês*, fornece ao leitor a linguagem para ser usada em qualquer conversa. Mas isso é para a linguagem falada. Quando se escreve, usa-se um tipo de linguagem diferente da falada, e é essa versão de linguagem escrita que o leitor encontra neste livro.

De que maneira este livro irá me ajudar?

Ao proporcionar ao leitor as expressões que os falantes nativos frequentemente usam ao escrever, *Como escrever tudo em inglês* aponta para um novo patamar de competência escrita. Ele de fato permite que o leitor finalmente consiga se comunicar sem “sotaque” – para escrever como um nativo da língua, aumentando a probabilidade de ser entendido com mais eficácia e clareza.

Além disso, *Como escrever tudo em inglês* ajudará não somente a habilidade do aluno em escrever, como também em falar. *Como dizer tudo em inglês* é quase exclusivamente destinado à linguagem falada, mas como a linguagem escrita se caracteriza por ser um pouco mais formal, as expressões aqui contidas aumentarão a fluência do aluno nas conversas mais formais.

Como devo usar este livro?

Sempre que você precisar escrever uma carta, enviar um fax ou, simplesmente, responder a um e-mail, consulte *Como escrever tudo em inglês* e poderá construir um documento de composição natural e eloquente. Uma boa abordagem seria:

1. Esboçar uma primeira versão sozinho.
2. Reescrever usando *Como escrever tudo em inglês*.

Ao esboçar qualquer tipo de documento, o escritor pode compor seu texto e depois refiná-lo usando este guia.

Este livro complementa outros tipos de obras de referência?

Como escrever tudo em inglês é um ótimo complemento para um dicionário bilíngue e para um livro de consulta de gramática. E se você utilizar a autocorreção de ortografia no seu computador, melhor ainda. Mas, acima de tudo, *Como escrever tudo em inglês*

é um perfeito complemento para o livro *Como dizer tudo em inglês*. *Como escrever tudo em inglês* lida especificamente com a linguagem fundamental para uma boa escrita, enquanto *Como dizer tudo em inglês* é um excelente guia para a comunicação eficaz em geral. Com estas duas ferramentas, jamais houve uma combinação de materiais que pudesse levar o usuário não nativo da língua inglesa a tal nível de competência.

Introduction

What is this book designed to do?

Como Escrever Tudo em Inglês does what no other book on writing has done before: it takes the user from concept to expression. In other words, regardless of whether the purpose is to write a detailed analysis report or simply an e-mail to a good friend, *Como Escrever Tudo em Inglês* has the most common expressions used in writing and organizes them in a user-friendly, practical way.

Who is this book for?

Students, business people, globetrotters, internetters... anyone who writes, and if they need to write in English, this guide is a must-have. *Como Escrever Tudo em Inglês* works using the expressions as tools. There are many different kinds of artists who paint – but they all use the same basic materials: canvas, paint, brushes. The same could be said of good writers: they each have different styles and write with different purposes and for different audiences, but the essential choice of words that they use is very often the same. *Como Escrever Tudo em Inglês* supplies the writer with these tools to be used for nearly any kind of writing purpose.

How is this book different from other books on written correspondence in English?

Other books take an approach to composition which is in fact limiting. They provide the reader with loads of model correspondence and hope that the user can then somehow extract and piece together enough guidance from those models to produce an original document. The problem is, since these letters are already context-bound, it makes it difficult to generalize and make them applicable to other situations. *Como Escrever Tudo em Inglês* takes the opposite approach, giving the user of the book the expressions which are most often used in writing to then take and apply to whatever situation. The expressions act as kinds of bricks, which when put together properly

can be used for any type of construction. To give someone a house first to then take it apart for its bricks to build another house is just unnecessary work.

Why this book?

This book's predecessor, *Como Dizer Tudo em Inglês*, gives its reader the language to help build almost any kind of conversation. But that is spoken language. When we write, we use a language style that is quite different, and that is the language the user will find in this book.

How will this book help me?

By giving the reader the expressions that native speakers commonly use in their writing, *Como Escrever Tudo em Inglês* empowers its users to a new level of writing proficiency. It in fact allows the reader to at last communicate without an 'accent,' as it were – to write as a native speaker would, and therefore to increase the probability of getting the message across in the most effective way.

In addition, *Como Escrever Tudo em Inglês* will not only help a learner's competence when writing, but also when speaking. *Como Dizer Tudo em Inglês* is nearly exclusively for language that is spoken, but as written language is often a little more formal, the expressions contained in this book will boost fluency in more formal conversation.

How do I use this book?

Anytime you need to write a letter, send a fax, or simply reply to a friendly e-mail, upon consulting *Como Escrever Tudo em Inglês*, you can begin to construct a document whose composition is natural and eloquent.

A good approach is the following:

1. Draft on your own;
2. Re-draft using *Como Escrever Tudo em Inglês*.

Using this approach, when drafting the document the writer can compose what she or he generally wants to say, and then refine it using this guide.

Does this book work with any other reference book?

Como Escrever Tudo em Inglês is an excellent companion to a bilingual English dictionary and grammar reference. It also helps if you do your writing on a computer and use a spell-checker. Most of all, *Como Escrever Tudo em Inglês* is the perfect companion to *Como Dizer Tudo em Inglês*. *Como Escrever Tudo em Inglês* deals specially with that language which is key to effective writing, and *Como Dizer Tudo em Inglês* is an excellent guide to effective communication in general. Using both of these, there has never been a combination of materials that has brought the non-native user of English to such a near-native level of proficiency.

TABELA DE PRONOMES EM INGLÊS – PORTUGUÊS

Muitas expressões neste livro têm um pronome que varia segundo o sujeito ou objeto. Na dúvida, consulte esta tabela.

Pronome sujeito	Pronome objeto	Pronome possessivo	Pronome reflexivo
eu	me	meu/minha	me
I	me	my	myself
você/tu	lhe/te	seu/teu	se/te
you	you	your	yourself
nós	nos	nosso/a; nossos/nossas	nos
we	us	our	ourselves
eles	lhes	seu/sua; seus/suas	se
they	them	their	themselves
ele	lhe	seu/sua; seus/suas	se
he	him	his	himself
ela	lhe	seu/sua; seus/suas	se
she	her	her	herself
ele/ela (coisas)	lo/la	seu/sua; seus/suas	se
It	it	its	itself

1

As frases mais comuns na escrita The most common expressions in writing

Como começar

Getting started

Esta seção serve apenas como um guia para começar a escrever. Não é verdade que os começos de uma carta, aquelas primeiras palavras que às vezes demoram para sair, são sempre a parte mais difícil? Isso talvez ocorra porque muitas vezes uma carta serve como uma oportunidade para transmitir uma imagem boa, possivelmente a única que a pessoa vai ter. Use esta seção para ajudá-lo a começar, usando as referências da margem direita para explorar mais possibilidades ao escrever sua correspondência.

Aberturas – correspondência comercial

Openings – business correspondence

Caro Sr./Sra. Johnson,

Dear Mr./Ms. Johnson,

*veja também “Como se dirigir às pessoas em uma carta”,
na página 38*

A quem possa interessar:

To Whom it May Concern:

Espero que esteja bem.

I hope you are well.

Espero que tudo esteja correndo bem.

I hope things are going well with you.

Obrigado/a pelo seu e-mail/carta.

Thank you for your e-mail/letter.

veja também “Agradecimentos e confirmações”, na página 147

Aberturas – correspondência comercial (cont.)

Agradeço sua imediata resposta.
 Muito obrigado/a pela resposta.
 Foi bom/um prazer falar ao telefone
 com você.
 Desculpe-me/nos pela demora em
 responder.

Não pude dar atenção a seu ____ até
 [agora há pouco].

Aberturas – correspondência pessoal

Caro/Querido Stuart,
 Stuart,
 Oi, Chris,
 Olá, Chris!
 Meu adorado Chris,
 Meu querido Chris,
 Meu caro amigo,
 Que bom ter notícias suas.

Gostei de ter notícias suas.
 Me desculpe por não ter escrito há
 tanto tempo...
 Como vai?
 Como vão as coisas?
 Como está [Flórida]?
 Quais são as novidades?
 Espero que esteja tudo bem.
 Espero que você esteja bem [na Califórnia].
 Espero que tenha corrido tudo bem
 com seu ____.

Mensagens breves

Recebi sua mensagem. Obrigado/a.
 Um aviso/recado sobre...
 Um recadinho para dizer...
 Só um recado para dizer...

Openings – business correspondence (cont.)

Thank you for your prompt reply.
 Thanks for getting back to me.
 It was nice/a pleasure talking to you on
 the phone.
 Sorry I've/we've taken so long to get
 back to you.

veja também "Pedindo desculpas", na página 115

I haven't been able to get to your ____
 until [just now].

Openings – personal correspondence

Dear Stuart,
 Stuart,
 Hey Chris,
 Hello Chris!
 My lovely Chris,
 My dearest Chris,
 My dear friend,
 It's so nice to hear from you again.

*veja também "Mantendo contato com amigos distantes",
 na página 121*

It was good to hear from you.
 Sorry I haven't written for so long...

veja também "Após um longo período de silêncio", na página 123

How are you?
 How's it going?
 How's [Florida]?
 What's new with you?
 Hope all is well.
 Hope you're doing well [in California].
 Hope your ____ went well.

Short notes

I got your message. Thanks.
 A quick note about...
 A quick note to say...
 Just a note to say...

Mensagens breves (cont.)

Me ocorreu o seguinte:
 Só para lhe avisar/comunicar...
 Só para lembrá-lo de [que o prazo...]
 Só para checar que...

Vou escrever mais depois.
 Está tudo bem?
 Vou manter você informado.

Short notes (cont.)

Just a thought:
 Just to let you know...
 Just to remind you [that the deadline...]
 Just to check that...

veja também "Fazendo lembrar", na página 120

Will write more later.
 All OK?
 I'll keep you posted.

Dizendo o propósito – correspondência comercial

Em resposta às suas perguntas, ...
 Como foi discutido...

Como foi solicitado...
 Recebemos...

Estou escrevendo para confirmar
 recebimento de...

Estou escrevendo em resposta à...

Participei, há algum tempo, de uma de
 suas [palestras]...

Estou escrevendo para expressar/dar
 [agradecimento/decepção/parabéns pelo...]

Stating purpose – business correspondence

To answer your questions, ...
 As we discussed...

veja também "Confirmando o falado por escrito", na página 116

As you requested...
 We have received...

I am writing to acknowledge receipt of...

veja também "Agradecimentos e confirmações", na página 147

I am writing in response to...

Some time ago I attended one of your
 [workshops]...

I am writing to express my [gratitude
 for/disappointment in/congratulations on...]

Dizendo o propósito – correspondência pessoal

Estou escrevendo para te avisar que...
 Só queria dar um alô e saber como vai.

Pensei em você [ontem] e então deu vontade
 de lhe escrever.

Agradecemos sinceramente seu...
 Fico contente com o convite...

Tenho/Temos o prazer de informá-lo que...
 É um imenso prazer anunciar...

Stating purpose – personal correspondence

I'm writing to let you know...
 Just wanted to say hello and see how
 you're doing.

I thought of you [yesterday] and so
 I decided to write you.

We sincerely appreciate your...
 I am pleased with the invitation...

veja também "Convites", na página 129

I/We are pleased to inform you that...
 It is a great pleasure to announce...