

## **BOCINS DE LLENGUA**

**Full informatiu del Servei d'Assessorament Lingüístic**

A/e: [assessoramentsantboi@cpnl.cat](mailto:assessoramentsantboi@cpnl.cat)

Tel.: 93 652 95 85

### **Núm. 9: La carta**

**Capçalera**  
(dades de l'emissor/a)

**Capçalera**  
(dades del receptor/a)

**Salutació**

**Presentació o introducció**

**Desenvolupament**  
(en diferents paràgrafs, si cal)

**Conclusió**

**Comiat**

**Signatura**

**Nom i cognoms**  
**Càrrec del/de la**

**Datació**

**Informació ocasional**

## Definició

Comunicació escrita de caràcter interpersonal de contingut general. És un document que s'utilitza per a funcions molt diverses: l'intercanvi d'impressions, la demanda de col·laboració, la presentació d'ofertes, etc.

## Estructura

**Dades de l'emissor:** Aquestes dades generalment són impreses en el paper de carta quan qui envia la carta és un organisme oficial o una empresa.

**Dades del receptor:** S'ha d'indicar la identificació completa del destinatari: nom, càrrec, organització, adreça, codi postal i localitat.

**Salutació:** Cal que sigui coherent amb el to general del text, amb la fórmula de comiat i amb la relació entre els comunicants.

Pel que fa als tractaments, la tendència és fer servir, sempre que es pugui, els de *senyor* o *senyora* (mai *senyoreta*) com a tractaments de cortesia.

La salutació ha d'estar separada de la resta del text amb una coma.

**Cos:** S'hi han de distingir els tres grans blocs d'informació: presentació del tema o introducció, desenvolupament i conclusió.

A la introducció s'expressa el motiu que justifica la comunicació; a l'exposició s'explica de manera clara l'assumpte de què es tracta i la conclusió és normalment un resum d'allò que es pretén comunicar.

La redacció ha de ser clara, rigorosa i concisa; és a dir, les idees s'han d'expressar clarament i han de seguir un ordre lògic, el lèxic ha de ser precís i no hi ha d'haver informacions irrellevants o innecessàries. Per tant, abans de començar a escriure, cal tenir clar quina és la finalitat de la carta i a partir d'aquí seleccionar la informació necessària i ordenar-la.

Cal que al text d'aquesta part hi hagi:

- un plantejament coherent (què volem dir exactament)
- una estructura lògica (guió a partir d'idees senzilles)
- una exposició de les idees ordenada en paràgrafs
- una puntuació que faciliti la lectura del text (separació de les idees en paràgrafs i, dins d'un mateix paràgraf, distribuir els signes de puntuació necessaris)

**Comiat:** Ha de ser coherent amb la salutació i el to general del text.

La puntuació que segueix el comiat es regeix per aquests criteris:

- Una coma quan no hi ha verb
- Atentament,*

Un punt final si hi ha un verb en 1a o 2a persona del singular o plural  
*Rebeu una cordial salutació.*

Cap signe de puntuació, quan hi ha un verb en 3a persona singular o plural  
*Us saluda atentament*

**Signatura:** Signatura a mà de qui escriu la carta, identificació nominal i si cal, càrrec.

**Datació:** Localitat i, després d'una coma, la data.

En la data . l'any no duu punt  
. no es posa punt al final de la data  
. els mesos s'escriuen amb minúscula

*Sant Boi de Llobregat, 20 de maig de 2002*

Informació ocasional : *Post scriptum* (PS) o postdata (PD). Són informacions afegides a última hora.