



Πώς γράφω μια επιστολή

Ένα είδος του γραπτού λόγου είναι η επιστολή (*γράμμα*). Αυτός που στέλνει την επιστολή ονομάζεται **αποστολέας** και αυτός που την δέχεται **παραλήπτης**. Σε μια επιστολή αναφέρουμε απόψεις, ιδέες, σκέψεις, πληροφορίες για ένα θέμα που μας απασχολεί ή μας ενδιαφέρει.

Στοιχεία που πρέπει να περιέχει μια επιστολή:

- α) Τόπος και χρόνος (πού βρισκόμαστε/ημερομηνία)
- β) Προσφώνηση
- γ) Κείμενο
- δ) Επιφώνηση
- ε) Υπογραφή

Τι πρέπει να προσέχουμε όταν γράφουμε μια επιστολή:

- Πάνω, στο δεξί μέρος της σελίδας μας, γράφουμε τον τόπο (*πού βρισκόμαστε*) και την ημερομηνία.

π.χ.

Θεσσαλονίκη, 29/11/2011

- Στο αριστερό μέρος της σελίδας γράφουμε την προσφώνηση (*φράση με την οποία απευθυνόμαστε στον παραλήπτη της επιστολής*).

π.χ.

Αγαπημένε μου φίλε...

Αγαπητέ κύριε ή κυρία...

Προσοχή!

Η προσφώνηση που χρησιμοποιούμε εξαρτάται από το πρόσωπο στο οποίο απευθυνόμαστε.

- Μετά την προσφώνηση ακολουθεί το κείμενο, στο οποίο αναφέρουμε ό,τι θέλουμε να πούμε στον παραλήπτη. Το κείμενο πρέπει να είναι χωρισμένο σε παραγράφους.

- Κάτω, στο δεξί μέρος της επιστολής, σημειώνουμε την επιφώνηση (το χαιρετισμό) και την υπογραφή μας. Έτσι, κλείνουμε την επιστολή μας.

π.χ.

Σε φιλώ ή Με αγάπη ή Με τιμή ή Με εκτίμηση κ.α.

ΠΡΟΣΟΧΗ! Όταν γράφουμε μια επιστολή πρέπει να είμαστε προσεκτικοί στο **ύφος** που χρησιμοποιούμε. Αν η επιστολή μας απευθύνεται σε κάποιο φίλο ή γνωστό μας, χρησιμοποιούμε απλό και φιλικό ύφος. Όταν απευθυνόμαστε σε κάποιο πρόσωπο κύρους ή μεγαλύτερό μας ή άγνωστο χρησιμοποιούμε επίσημο, τυπικό και ευγενικό ύφος.

π.χ

Άγιος Δημήτριος, 15-3-2020

Αγαπητή φίλη Μαρία,

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

**Με πολλή αγάπη,
η φίλη σου Άννα**