

Expressões para e-mail em Inglês - vale a pena saber!

(adsbygoogle = window.adsbygoogle || []).push({});



Quantas expressões para e-mail em Inglês você conhece?

Saber **expressões para e-mail em Inglês** é algo relativamente fácil, contanto que você tenha na ponta dos dedos termos técnicos comumente empregados nessa forma de comunicação.

Não importa se estamos tratando de envio de **e-mails formais e/ou informais em Inglês**. É sempre importante ter em mente um pouquinho de vocabulário para essa empreitada.

Quem é que gosta de ficar apenas no *'how are you'*?

Você pode se expressar muito melhor!

Confira nesse artigo 14 expressões básicas para **enviar e-mail em Inglês**.

Como começar um e-mail em Inglês

Veja as expressões abaixo para iniciar um e-mail em Inglês e detalhes sobre cada uma delas.

1. *I hope this finds you well* – apesar de não existir um consenso sobre se está correta ou não, é possível afirmar que o uso dessa expressão é muito frequente, principalmente por

estrangeiros não nativos da língua inglesa. Nesse sentido, muitos nativos da língua inglesa tendem a considerar essa expressão estranha, o que não desabona o seu uso. Geralmente, a usamos logo no começo do e-mail e significa algo como 'espero que você esteja bem (tão logo recebida essa mensagem)'.

```
(adsbygoogle = window.adsbygoogle || []).push({});
```

2. *I hope you are well* – contém o sentido de 'espero que você esteja bem' e pode ser aplicada em substituição a 'I hope this finds you well'.

3. *I hope all is well* – significa 'espero que tudo esteja bem'.

4. *I trust you and your coworkers and fine* – espero que você e seus colegas estejam bem.

5. *Greetings from all of us at [nome da empresa]* – saudações de todos aqui da [nome da empresa].

6. *I hope you are fine* – espero que você esteja bem.

Caso você queira falar a respeito de arquivos anexados ao e-mail em Inglês, opte por uma das alternativas abaixo.

Como falar sobre anexos no e-mail em Inglês

7. *Please find our company file enclosed* – gentileza conferir o arquivo da nossa empresa anexado.

8. *Please find attached my report* – gentileza conferir meu relatório em anexo.

9. *I'm sending the worksheets* – estou enviando as planilhas.

10. *I'm attaching the document* – estou anexando o documento.

Como finalizar um e-mail em Inglês

Para finalizar, é possível empregar uma das expressões abaixo:

11. *I hope to hear from you soon* – aguardo uma breve resposta.

12. *Thank you very much* – muito obrigado.

13. *Best Regards* - com (os meus/ os nossos) melhores cumprimentos

14. *Yours Sincerely* – com os melhores cumprimentos.

13. *Thank you for your assistance in this matter*- agradeço toda a ajuda dispensada.

14. *Kind Regards* – Atenciosamente.

`(adsbygoogle = window.adsbygoogle || []).push({});`