

September 1, 2012 (*1 de Setiembre de 2012*)

100 North Lakeview Canyon Road
Westlake Village, CA 91361

Mr. Steve Foy – Sr. Steve Foy
High Roller Investments (*Inversiones High Roller*)
1234 Long Street
Thousand Oaks, CA 91234

Mr. Foy (*Sr. Foy*),

Thank you for taking the time to speak to my math class last Friday.
(*Gracias por tomar de su tiempo para hablar en mi clase de matemática el viernes pasado.*)

Your comments were of particular interest to me since I recently came into a large sum of money and plan to invest most of it. It was interesting to hear your strategies for diversifying your investments. I hope to be as successful with my investments.
(*Sus comentarios me fueron de especial interés debido a que recientemente me he encontrado con una gran cantidad de dinero y planeo invertir la mayor parte de él. Fue muy interesante escuchar sobre sus estrategias de diversificación de las inversiones. Espero que mis inversiones sean igualmente exitosas.*)

Again, thank you for your time and advice.
(*Nuevamente, gracias por su tiempo y consejo.*)

Sincerely,
(*Sinceramente*)

Richard Acton

September 1, 2012

Date / Fecha

100 North Lakeview Canyon Road
Westlake Village, CA 91361

Your return address, no name.
(Dirección de retorno. Sin nombre)

Mr. Steve Foy
High Roller Investments
1234 Long Street
Thousand Oaks, CA 91234

Title & Name (Posición y Nombre)
Company name (Nombre de la Empresa)
Company Address (Dirección de la Empresa)
Company City, State Zip (Ciudad, Estado y Código Postal)

Mr. Foy,

Same title and last name only (Misma posición y Apellido solamente)

Thank you for taking the time to speak to my math class last Friday.

1st paragraph=1 sentence Say "Thank you" for what was done.
(1er párrafo=1 oración. Decir "gracias" por lo que se hizo.)

Your comments were of particular interest to me since I recently came into a large sum of money and plan to invest most of it. It was interesting to hear your strategies for diversifying your investments. I hope to be as successful with my investments.

2nd paragraph=3 or 4 sentences Explain why you are thankful.
(2do párrafo= 3 o 4 oraciones. Explique por qué usted está agradecido)

Again, thank you for your time and advice.

3rd paragraph=1 sentence Say "Thank you" again differently.
(3er párrafo = 1 oración Decir "Gracias" de forma diferente)

Sincerely,

Only use this word.
(Solo use ésta palabra)

Skip 5 lines. Sign your name here
(Salte 5 líneas. Firme aquí)

Richard Acton

Type the same name you signed.
(Escriba el nombre de la firma)

General Directions (Instrucciones Generales):

- One-inch margins all around (Márgenes de 1 pulgada alrededor)
- Left justified (Justificación izquierda)
- Arial, Calibri, Tahoma, 12 point font (Tipo de Letra: Arial, Calibri, Tahoma en 12 puntos)
- No abbreviations except Mr., Mrs., Ms., Dr., Sgt. (No usar abreviaciones con la excepción de Sr. Sra. Srta, Dr. Sgt.)
- State is always 2 capital letters (El Estado siempre son dos letras en mayúscula)
- Business language – no slang (Lenguaje apropiado – no usar lenguaje popular)
- One space between each section (except for the signature) (Un espacio entre cada sección (con excepción de la firma))
- If you are concerned about the safety of using your home address for school work, you may use the return address on this letter. (Si usted está preocupado sobre la seguridad de utilizar la dirección de su casa para el trabajo de la escuela, puede utilizar la dirección de retorno de esta carta.)