Evaluation : le prétérit simple en anglais (verbes réguliers)

Consignes :

1. Complétez les phrases en utilisant la forme correcte du verbe entre parenthèses au prétérit simple. Seuls des verbes réguliers ont été utilisés.
2. Faites attention à la structure selon que la phrase est affirmative, négative ou interrogative.
3. Le vocabulaire concerne le monde du travail : vente, commerce, accueil des clients, administration.

Partie 1 : Phrases affirmatives

Mettez les verbes au prétérit simple dans les phrases suivantes :

1. The company (hire) ..... five new employees last month.
2. She (prepare) ..... a detailed* sales report for the meeting.
3. They (organize) ..... a promotional event for the new product.
4. We (welcome) ..... many international clients to the office yesterday.
5. He (email) ..... the updated* contract to the customer.

Voc : *detailed = détaillé *updated = mis à jour

LIVEWORKSHEETS

Partie 2 : Phrases négatives – Utilisez les formes contractées

Transformez les phrases suivantes en utilisant la forme négative au prétérit simple :

1. The assistant (not answer) ..... the customer's question correctly.
2. The manager (not approve) ..... the budget proposal.
3. They (not complete) ..... the inventory on time.
4. She (not send) ..... the invitations for the annual conference.
5. We (not call) ..... the supplier about the delivery issue*.

   Voc : *the delivery issue = le problème de livraison

Partie 3 : Phrases interrogatives (utilisez les formes contractées lorsque c'est possible)

Posez une question au prétérit simple en utilisant les mots entre parenthèses :

1. (Who /you/ visit) ..... at the office yesterday?
2. (What / prepare) ..... for the client presentation?
3. (When / Mrs Langley/ complete) ..... the monthly report?
4. (Why / / You / not / contact) ..... the supplier earlier?
5. (Which documents /the manager / need) ..... for the meeting?

LIVEWORKSHEETS