

Examen de opción múltiple: Email Writing

Consigna:

Lea atentamente cada pregunta o afirmación relacionada con el uso del correo electrónico en contextos formales e informales. Elija la opción correcta entre las tres disponibles. Solo una respuesta es correcta.

1. **¿Cuál de las siguientes expresiones es adecuada para iniciar un correo formal?**
 - A. Hey there,
 - B. Hi John,
 - C. Dear Mr. Smith,

2. **El campo "Subject" de un email sirve para:**
 - A. Decir adiós formalmente
 - B. Especificar el tema del correo
 - C. Mostrar los archivos adjuntos

3. **¿Cuál es un saludo apropiado para finalizar un correo informal?**
 - A. Yours faithfully,
 - B. Best wishes,
 - C. Yours sincerely,

4. **La primera oración de un correo electrónico formal debe:**
 - A. Hacer una broma
 - B. Indicar el objetivo del mensaje
 - C. Incluir un archivo adjunto

5. **¿Cuál de estas expresiones corresponde a una consulta formal?**
- A. I wanna ask if you can help
 - B. Can u send it to me?
 - C. I would be grateful if you could provide the information
6. **¿Cuál de las siguientes frases se utiliza para confirmar un arreglo (arrangement)?**
- A. I'll think about it later
 - B. I confirm the meeting on Thursday at 3 p.m.
 - C. Maybe I can go
7. **¿Cuál es la manera más adecuada de responder una consulta formal en un email?**
- A. No idea
 - B. I'll let you know later
 - C. Thank you for your enquiry. Please find the information below
8. **¿Cuál de estas frases muestra cortesía al hacer una solicitud?**
- A. I need this now
 - B. Could you please send the invoice by Friday?
 - C. Do it as soon as you can
9. **¿Qué parte del correo electrónico contiene los datos del destinatario?**
- A. From
 - B. To
 - C. Cc

10. **¿Cuál es la forma adecuada para cerrar un email dirigido a alguien cuyo nombre no conocemos?**

- A. Cheers
- B. Yours faithfully
- C. See you