3. Formal vs informal

Lee el mensaje y decide qué estilo tiene: ¿formal o informal? Después, transforma el mensaje al estilo contrario.

1. Hola, ¿qué tal? ¿Nos vemos esta tarde?

2. Buenos días. ¿Podría decirme a qué hora empieza la reunión?

3. Hola! Q tal? K haces esta noche?

4. Buenas tardes. Quería preguntar si es posible cambiar la fecha de mi reserva.

5. Oye, ¿me puedes mandar la dirección? Xfa 😊

6. Estimado señor García: ¿Podría enviarme la información por correo electrónico?

7. Hola! No puedo ir hoy xq estoy enfermo/a. Lo siento :(

8. Buenos días. Lamento comunicar-le que no podré asistir a la cita.

LIVEWORKSHEETS