

Completa los espacios con el pronombre adecuado

Marta (empleada de compras): Pablo, la próxima semana tendremos mucho trabajo. ¿Has preparado la lista de productos que necesitaremos?

Pablo: Todavía no, pero mañana _____ prepararé.

Marta: Muy bien. También tendremos que enviar los nuevos catálogos a los clientes.

Pablo: No te preocupes. El lunes _____ enviaré por correo electrónico.

Marta: ¿Y qué harás con el pedido del proveedor García?

Pablo: _____ confirmaré mañana por teléfono.

Marta: Perfecto. ¿Llamarás a la señora López para hablar de los precios?

Pablo: Sí, _____ llamaré por la tarde.

Marta: El director también necesitará las facturas de este mes. ¿Cuándo _____ entregarás?

Pablo: _____ entregaré el martes por la mañana.

Marta: De acuerdo. Además, tendremos que explicar las nuevas condiciones a los proveedores.

Pablo: Sí, _____ explicaremos durante la reunión del miércoles.

Marta: ¿Y qué haremos con las cajas que llegarán la próxima semana?

Pablo: _____ revisaremos cuando lleguen al almacén.

Marta: Muy bien. Por último, ¿enviarás la nueva oferta a nuestros clientes?

Pablo: Sí, _____ enviaré el jueves. Así podrán preparar sus pedidos.

Marta: Estupendo. Con todo este trabajo, ¿tendremos tiempo para terminarlo todo?

Pablo: ¡Claro! _____ terminaremos todo antes del viernes.