Une cada signo de puntuación con sus respectivas reglas.

1	Punto y coma		Esta puntuación separa oraciones que no tienen conjunción; separa un listado de verbos, adjetivos etc.; se ubica antes de conjunciones adversativas y van luego de expresiones como: Sin embargo, finalmente, por consiguiente, etc.
2	Dos puntos		Este signo va en medio de oraciones consecutivas opuestas. También va antes de frases como "mas", "pero", "aunque" siempre y cuando las frases sean extensas. Este signo, separa oraciones consecutivas que traten temas distintos y cuando hay cantidades con guarismos.
3	La coma		Este signo va después de una idea que se termina, pero relaciona a la siguiente oración. También se usa cuando se comienza un párrafo con una idea distinta, y nos ayuda a finalizar un escrito.
4	El punto		Este signo va luego del saludo de una carta; se hace mención a la cita de un autor; y luego de palabras como: "por ejemplo", "son los siguientes", "a saber", etc.

Selecciona para cada oración el signo de puntuación que corresponda.

- Hemos seguido las instrucciones como estaba en el libro ☐ pero la receta no resultó como esperamos ☐
- Para hoy necesitamos comprar sal ☐ mayonesa ☐ cilantro ☐ y algo de azúcar.

LIVEWORKSHEETS

- Miguel ☐ quien presentó su tesis ayer ☐ viajará a Argentina la próxima semana.

- A Camilo le encanta la música ☐ Lina prefiere la poesía.

- Angela, con nostalgia le dijo ☐ "Creo que ya es hora de partir".

- Algunos animales mamíferos son ☐ el guepardo ☐ el elefante ☐ los perros y la ballena.

- Estos son los precios, y así queda la lista de compra ☐ $15.500, un panal de huevos ☐ una libra de soya, $5000 pesos ☐ un litro de leche, $2500 finalmente, el kilo de sobrebarriga a $15.000 ☐

Ahora, puntúa correctamente el siguiente texto. Presta mucha atención porque habrá espacios que no necesitarán de algún signo. Además, cuando coloques un punto, NO vas a ver algún cambio la letra mayúscula de la siguiente palabra.

Estimado Señor Durán ☐

He recibido ☐ ya la mercancía ☐ La semana pasada hubo algunos inconvenientes con los proveedores ☐ con los demás no ha habido problemas ☐ agradezco que el producto haya sido empacado correctamente ☐ sin embargo dos cajas grandes ☐ para unos cuantos agendas es demasiado e incrementa el precio del envío ☐

Por otro lado ☐ la empresa XZ está dispuesta a ☐ concretar el trato como proveedor para la elaboración de textiles ☐ Confían en el buen nombre de su empresa ☐ además está dispuesta a brindar algunos descuentos.

LIVEWORKSHEETS