7mo. Secundaria

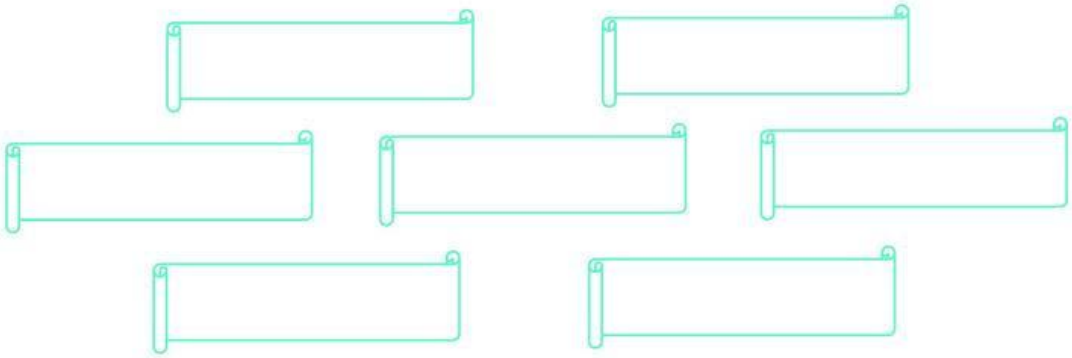
Español primer bimestre

LA CARTA

1.- Selecciona la definición correcta de la carta.

2.- ¿Qué asuntos se tratan en una carta?

5.- Escribe cuales son las partes de una carta formal.

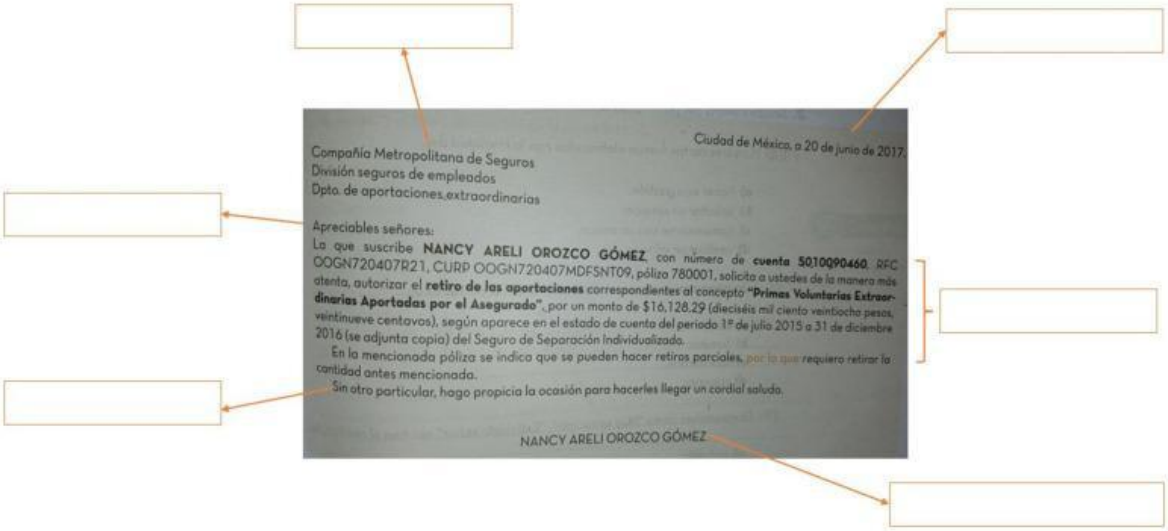


6.- Selecciona las características de una carta formal.

Lenguaje formal	No importa el saludo	Expresión entendible
Lenguaje informal	Expresiones de cortesía	Es una idea de lo que queremos decir
Debe ser corta	El mensaje es largo.	Mensaje concreto

LIVEWORKSHEETS

7.- Escribe las partes de la carta.



8.- Anota dentro del paréntesis la letra que corresponda a la opción correcta.

1.- ( ) Una carta formal es un texto que sirve para...

a) Expresar quejas y comunicarse con amigos.
b) Realizar tramites y gestiones ante instituciones.
c) Expresar opiniones y recibir críticas.
d) Arreglar problemas con instituciones bancarias.

2.- ( ) Cuando desconocemos el nombre y cargo del funcionario o empleado al que dirigimos la carta usamos la expresión...

a) Sin remitente.
b) Apreciable señor.
c) A quien corresponda.
d) Presente.

LIVEWORKSHEETS

3.- ( ) Cuando desconocemos el nombre y cargo del funcionario o empleado al que dirigimos la carta usamos la expresión...

a) Sin remitente.
b) Apreciable señor.
c) A quien corresponda.
d) Presente.

4.- ( ) La frase "Sin otro particular, le saludo cordialmente", se utiliza como...

a) entrada.
b) cortesía.
c) remitente.
d) despedida.

5.- ( ) La expresión "Le solicitamos de la manera más atenta", es una frase de...

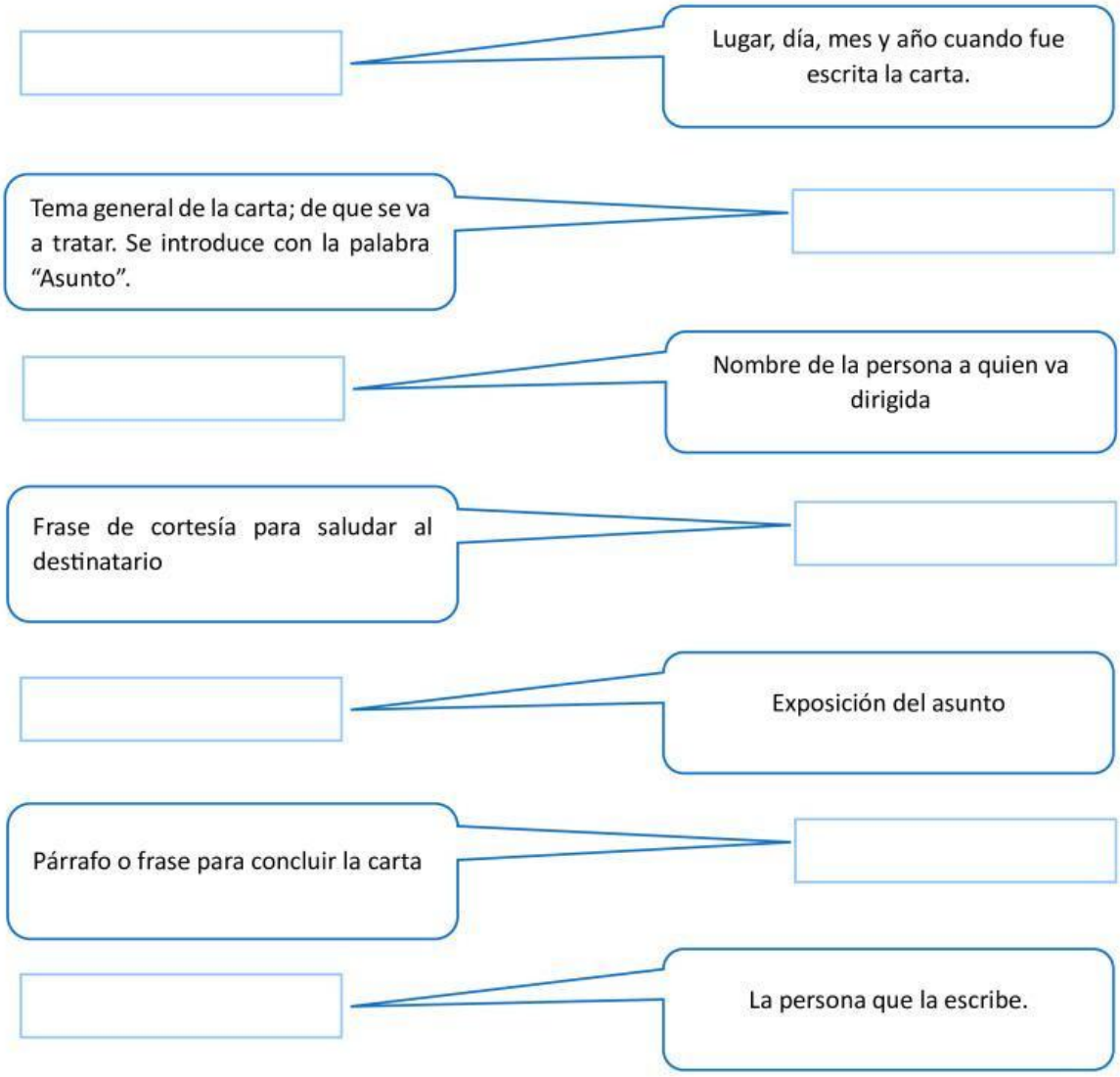
a) entrada.
b) cortesía.
c) remitente.
d) despedida.

6.- ( ) Algunos de los nexos que empleamos en las cartas formales son...

a) Asimismo, admirablemente, gustosamente.
b) Por lo tanto, en cambio, sin embargo.
c) Aquí, allá, ahora, entonces, directo.
d) A, ante, bajo, cabe, con, contra, de, desde.

LIVEWORKSHEETS

7.- Escribe los elementos de la carta de acuerdo con la definición que le corresponda.



LIVEWORKSHEETS