

B1.2.1 Cuento: Redactar un email formal

B1.2.1 Rédiger un courriel formel

🔊 <https://espanol.colangue.fr/nouvelles/la-carta-de-juan>

Guía para redactar un correo electrónico formal en español.

Redactar un email formal requiere atención.

Se debe definir **el asunto** de manera clara.

Se especifica **el destinatario** con su nombre completo.

El saludo debe ser formal, por ejemplo, "Estimado/a Señor/a".

En el cuerpo, se **redacta** el mensaje.

Se **expresan** las ideas de forma profesional.

Se evita el uso del lenguaje coloquial.

Al final, se incluye **la despedida**, como "saludos cordiales".

Seguida de **la firma** completa.

Guide pour rédiger un email formel en espagnol.

Rédiger un email formel demande de l'attention.

Il faut définir **l'objet** de manière claire.

On spécifie **le destinataire** avec son nom complet.

La salutation doit être formelle, par exemple, "Monsieur/Madame".

Dans le corps, on **rédige** le message.

On **exprime** les idées de manière professionnelle.

On évite l'utilisation du langage familier.

À la fin, on inclut **la salutation**, comme "cordialement".

Suivie de **la signature** complète.

B1.2.1 Redactar un email formal

B1.2.1 Rédiger un email formel

 <https://espanol.colangue.fr/nouvelles/la-carta-de-juan>



Ejercicio 1:

Preguntas de debate

Instrucción: Debatir las preguntas después de escuchar el audio o leer el texto.

1. ¿Qué elementos deben incluirse en un email?

.....

2. ¿Qué ejemplo de despedida se menciona en el texto?

.....

3. ¿Conoces otros saludos o despedidas para un email formal?

.....

B1.2.1 Redactar un email formal

B1.2.1 Rédiger un email formel

<https://espanol.colangue.fr/nouvelles/la-carta-de-juan>

Ejercicio 2: Rellena los huecos y completa las oraciones

Instrucción: Remplissez le mot correct.

expresan, El saludo, el destinatario, el asunto, la despedida, Redactar

1. Al final, se incluye, como "saludos cordiales".
2. Se debe definir de manera clara.
3. Se especifica con su nombre completo.
4. un email formal requiere atención.
5. debe ser formal, por ejemplo, "Estimado/a Señor/a".
6. Se las ideas de forma profesional.

Solutions:

1. la despedida 2. el asunto 3. el destinatario 4. Redactar 5. El saludo 6. expresan