

### Ejercicio 1

¿Cuál es el término correcto para referirse al "asunto" de un correo electrónico?

- a) Signature
- b) Attachment
- c) Subject
- d) Footer

**Ayuda:** Recuerda la palabra inglesa que utilizamos para indicar la línea donde resumimos el tema principal del mensaje.

---

### Ejercicio 2

Elige el saludo más apropiado para un correo formal cuando conoces el nombre del destinatario:

- a) Dear Mr. Smith,
- b) Hi John,
- c) Hello there,
- d) Cheers,

**Ayuda:** Piensa en la fórmula estándar que antepone "Dear" y el título profesional o académico.

---

### Ejercicio 3

¿Qué frase es la forma correcta de cerrar un correo formal si conoces el nombre del destinatario?

- a) Best,
- b) Cheers,
- c) Talk soon,
- d) Yours sincerely,

**Ayuda:** En inglés formal, existen dos cierres muy utilizados: uno para cuando sabes el nombre y otro cuando no.

---

### Ejercicio 4

Completa la frase con la preposición adecuada:

"I am responsible \_\_\_\_\_ preparing the monthly report."

- a) of
- b) for
- c) to
- d) on

**Ayuda:** Con "responsable" indicamos el ámbito de nuestra tarea usando una preposición específica.

---

### Ejercicio 5

¿Cuál es la abreviatura correcta para enviar una copia oculta de un correo?

- a) CC
- b) Cs
- c) CCU
- d) BCC

**Ayuda:** En la interfaz en inglés verás una opción para ocultar direcciones que no se muestran al resto de destinatarios.

---

### Ejercicio 6

Selecciona el conector adecuado para añadir información en un correo formal:

- a) However,
- b) In addition,
- c) On the other hand,
- d) Nevertheless,

**Ayuda:** Elige la expresión que introduce datos o puntos extra, sin implicar contraste.

---

### Ejercicio 7

¿Qué frase es típica para iniciar un correo formal cuando quieres referirte a una conversación anterior?

- a) Just a quick note to...
- b) Further to our telephone call,
- c) Hey there,
- d) See you soon,

**Ayuda:** Busca el fragmento que relaciona el correo con un contacto o llamada previa.

---

### Ejercicio 8

En un correo informal, ¿cuál de estas contracciones es adecuada para "I am"?

- a) I will
- b) I had
- c) I'm
- d) I do

**Ayuda:** Reflexiona sobre cómo se acortan los auxiliares y el verbo "be" en el habla más cercana.

---

### Ejercicio 9

Ordena correctamente las partes de un correo informal:

1. Cuerpo del mensaje
2. Saludo
3. Firma
4. Asunto

- a) 4 - 2 - 1 - 3
- b) 2 - 4 - 1 - 3
- c) 2 - 1 - 4 - 3
- d) 4 - 1 - 2 - 3

**Ayuda:** Recuerda la secuencia típica: primero defines el tema, luego saludas, desarrollas y cierras.

---

### Ejercicio 10

¿Cuál es la mejor manera de agradecer tras una entrevista en un correo semi-formal?

- a) Thanks for your time!
- b) I look forward to hearing from you.
- c) What's up?
- d) Thank you very much for the opportunity.

**Ayuda:** En contextos laborales, buscamos una expresión de gratitud que combine cortesía y profesionalidad.