

Examen de redacción de cartas formales

1. ¿Cuál de los siguientes elementos es fundamental en la estructura de una carta formal?

1.
 - a) Saludo amistoso
 - b) Dirección del remitente
 - c) Historial personal
 - d) Chistes personales

2. Completa la oración: La carta formal debe finalizar siempre con un _____ adecuado.

1. una despedida

3. Indica si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas:

- a) En una carta formal se usan abreviaciones y modismos. **Falso**
- b) Una carta formal puede incluir anexos o adjuntos. **Verdadero**

4. Empareja las palabras con su significado en el contexto de una carta:

1. a) Remitente
 2. b) Destinatario
 3. c) Asunto
- 1) Persona a la que va dirigida la carta.
 - 2) Tema del que trata la carta.
 - 3) Persona que envía la carta.
- a) - 3
 - b) - 1
 - c) - 2

5. ¿Cuál de los siguientes términos es adecuado para una carta formal al dirigirse a una autoridad?

1.
 - a) Querido amigo
 - b) Estimado señor/señora
 - c) Hola
 - d) Buenas

6. ¿Qué elemento es necesario incluir al pie de una carta formal?

- 1.

- a) Firma del remitente
- b) Lista de compras
- c) Canción favorita
- d) Novela favorita

7. Completa la oración: En una carta formal, se debe usar un lenguaje _____.

1. formal y respetuoso

8. Verdadero o Falso: Es recomendable usar papel de colores en una carta formal.

- Falso

9. ¿Qué debe contener el encabezado de una carta formal?

1.
 - a) Directamente el cuerpo de la carta
 - b) Una fotografía personal
 - c) Fecha y dirección del remitente
 - d) Un poema

10. ¿Qué se debe incluir opcionalmente al final de una carta formal si se desea dar un toque más personal?

1.
 - a) Pie de página
 - b) Posdata (PD)
 - c) Canciones recomendadas
 - d) Anécdotas

11. ¿Cómo debe situarse la fecha en una carta formal en español?

1.
 - a) Antes del saludo
 - b) Después de la firma
 - c) En el encabezado después de la dirección
 - d) En el margen izquierdo de la página

12. Verdadero o Falso: En cartas formales, es correcto incluir emojis para expresar emociones.

- Falso

13. ¿Cuál de las siguientes no es una característica de una carta formal?

1.
 - a) Estructura clara

- b) Uso de lenguaje técnico
- c) Tono coloquial e informal
- d) Tono respetuoso

14. ¿Cuál es la forma correcta de dirigirse a alguien cuyo nombre no conocemos en una carta formal?

1.

- a) Querido amigo
- b) A quien corresponda
- c) Hola
- d) Estimado desconocido

15. Completa la oración: Si estás enviando documentos con tu carta formal, deberías incluir una _____.

1. lista de anexos