

# A2.36 Compiti / esercizi

## A2.36 Homework / exercises

<https://app.colanguage.com/italian/syllabus/a2/36>

### **Esercizio 1: Esercizio di conversazione**

#### Istruzione:

1. Mandi ancora lettere o solo e-mail? (*Do you still send letters or only emails?*)
2. Che cosa sia necessario quando si voglia mandare una lettera? (*What is necessary when you want to send a letter? Use the subjunctive.*)
3. Quante email ricevi di solito in un giorno? (*How many emails do you usually receive in a day?*)



#### Example phrases:

- Adesso invio solo email. È più veloce e più facile.
- A volte invio lettere per occasioni speciali. Come compleanni o festività.
- È importante che tu firmi la lettera.
- È necessario che tu spedisca la lettera portandola all'ufficio postale per esempio.
- Di solito ricevo 10 o 15 email. La maggior parte sono di lavoro.
- Ricevo 5 email al giorno. Alcune sono da amici, alcune dai giornali.

.....

.....

.....

.....

# A2.36 Compiti / esercizi

## A2.36 Homework / exercises

<https://app.colanguage.com/italian/syllabus/a2/36>

### **Esercizio 2:** Carte di dialogo

**Istruzione:** Scrivi un breve dialogo per ogni situazione.

#### 1. Al banco dell'ufficio postale

Simulate a conversation in which you ask for information about a package and send an email regarding the shipment.

.....

.....

.....

.....

Buongiorno, vorrei sapere se è arrivato un pacco a mio nome.

*Good morning, I would like to know if a package has arrived in my name.*

Mi serve il codice di tracciamento, per favore.

*I need the tracking code, please.*

Ecco il codice: AB123456.

*Here is the code: AB123456.*

Sì, il pacco è arrivato ieri. Vuole che le mandi una email con i dettagli?

*Yes, the package arrived yesterday. Would you like me to send you an email with the details?*

Sì, per favore, grazie mille!

*Yes, please, thank you very much!*

La invio subito. Controlli la posta elettronica tra poco.

*I will send it right away. Check your email shortly.*

Salve, come posso inviare un pacco all'estero?

*Hello, how can I send a package abroad?*

Deve compilare questo modulo e pagare la tariffa corrispondente.

*You need to fill out this form and pay the corresponding fee.*

Posso pagare con la carta di credito?

*Can I pay by credit card?*

Sì, accettiamo carte e contanti.

*Yes, we accept cards and cash.*

Perfetto, invierò poi una email con la ricevuta.

*Perfect, I will then send an email with the receipt.*

Ottimo, se ha bisogno può scrivere all'indirizzo email del servizio clienti.

*Great, if you need, you can write to the customer service email address.*

## 2. Scrivere un'email di lavoro

Write a formal email together to confirm a meeting and ask for details.

.....

.....

.....

.....

Ciao Marco, devo scrivere una email per confermare la riunione di domani.

*Hi Marco, I need to write an email to confirm tomorrow's meeting.*

Inizia con un saluto formale, per esempio 'Buongiorno' o 'Gentile Marco'.

*Start with a formal greeting, for example 'Good morning' or 'Dear Marco'.*

Ok. Poi dico il giorno e l'ora della riunione?

*Okay. Then should I say the day and time of the meeting?*

Sì, e chiedi se ci sono materiali da preparare.

*Yes, and ask if there are any materials to prepare.*

Fatto. Infine, chiedo conferma e ringrazio.

*Done. Finally, I ask for confirmation and thank you.*

Perfetto, ora rileggi e invia.

*Perfect, now reread and send.*

Buongiorno, vorrei inviare una email al cliente per aggiornamenti.

*Good morning, I would like to send an email to the client for updates.*

Scrivi un oggetto chiaro, come 'Aggiornamento progetto'.

*Write a clear subject, like 'Project update'.*

Va bene. Poi cosa scrivo nel corpo?

*Alright. Then what do I write in the body?*

Descrivi lo stato attuale e chiedi se hanno domande.

*Describe the current status and ask if they have any questions.*

Grazie, molto utile. Mando subito l'email.

*Thanks, very helpful. I will send the email right away.*

Ben fatto, ricorda di controllare l'ortografia prima di inviare.

*Well done, remember to check the spelling before sending.*

### 3. Chiedere aiuto via email

Create a short email to ask for technical assistance and a reply with suggestions.

.....

.....

.....

.....

Buongiorno, ho un problema con la mia connessione internet.

*Good morning, I have a problem with my internet connection.*

Le consiglio di spegnere e riaccendere il modem.

*I recommend turning the modem off and on again.*

Proverò subito, grazie. Se non funziona, posso scriverle di nuovo?

*I will try that right away, thanks. If it doesn't work, can I write to you again?*

Certamente, siamo sempre disponibili via email per aiutare.

*Certainly, we are always available by email to help.*

Gentile supporto, non riesco ad aprire la posta elettronica.

*Dear support, I can't open my email.*

Può provare a inserire di nuovo la password?

*Can you try entering the password again?*

L'ho fatto ma il problema resta.

*I did, but the problem remains.*

Le chiedo di inviare uno screenshot dell'errore tramite email.

*I ask you to send a screenshot of the error by email.*

Sì, lo faccio ora. Aspetto un vostro riscontro.

*Yes, I'm doing it now. I await your feedback.*

Riceverà una risposta entro la giornata. Grazie per la pazienza.

*You will receive a response within the day. Thank you for your patience.*

## A2.36 Compiti / esercizi

### A2.36 Homework / exercises

<https://app.colanguage.com/italian/syllabus/a2/36>



#### Esercizio 3: Scelta multipla

**Istruzione:** Scegli la soluzione corretta

- Quando arrivo in ufficio, \_\_\_\_\_ subito la posta elettronica.**  
a. controlla      b. controlliamo      c. controlli      d. controllo
- Se vuoi trovare un lavoro, devi \_\_\_\_\_ un buon curriculum.**  
a. preparo      b. prepari      c. preparare      d. prepara
- Spero che domani l'email \_\_\_\_\_ prima delle nove.**  
a. arriva      b. arrivare      c. arriviamo      d. arrivi
- Non \_\_\_\_\_ quel messaggio senza controllare l'indirizzo.**  
a. mandare      b. mando      c. manda      d. mandi

**Solutions:**

1. controllo 2. preparare 3. arrivi 4. mandi

# A2.36 Compiti / esercizi

## A2.36 Homework / exercises

<https://app.colanguage.com/italian/syllabus/a2/36>



### Esercizio 4:

### From the Post Office to the Email

**Istruzione:** Riempi gli spazi per completare questa breve storia

Oggi \_\_\_\_\_ una email importante al mio capo per confermare l'appuntamento. Prima di \_\_\_\_\_ il messaggio, però, controllo sempre che non ci siano errori. I miei colleghi spesso \_\_\_\_\_ consiglio su come scrivere correttamente. Stamattina, mentre lavoravo, \_\_\_\_\_ ricevuto una notifica dal direttore che vuole parlare con noi domani. Dopo, noi \_\_\_\_\_ insieme la mail per rispondere in modo rapido e professionale.

Today I **send** an important email to my boss to confirm the appointment. Before **sending** the message, however, I always check that there are no errors. My colleagues often **ask** for advice on how to write correctly. This morning, while I was working, I **received** a notification from the director who wants to talk to us tomorrow. Afterwards, we **write** the email together to respond quickly and professionally.

#### Mandare

Mandare-Present

io mando

tu mandi

lui/lei manda

noi mandiamo

voi mandate

loro mandano

#### Scrivere

Scrivere-Present

io scrivo

tu scrivi

lui/lei scrive

noi scriviamo

voi scrivete

loro scrivono

#### Spedire

Spedire-Infinitive

spedire

#### Chiedere

Chiedere-Present

io chiedo

tu chiedi

lui/lei chiede

noi chiediamo

voi chiedete

loro chiedono

#### Ricevere

Ricevere-Present perfect

io ho ricevuto

tu hai ricevuto

lui/lei ha ricevuto

noi abbiamo ricevuto

voi avete ricevuto

loro hanno ricevuto

