

A2.36 Compiti / esercizi

A2.36 Opdrachten / oefeningen

<https://app.colanguage.com/nl/italiaans/leerplan/a2/36>



Esercizio 1:

Esercizio di conversazione

Istruzione:

1. Mandi ancora lettere o solo e-mail? (*Stuur je nog steeds brieven of alleen e-mails?*)
2. Che cosa sia necessario quando si voglia mandare una lettera? (*Wat is noodzakelijk wanneer je een brief wilt versturen?*)
3. Quante email ricevi di solito in un giorno? (*Hoeveel e-mails ontvang je meestal op een dag?*)



Voorbeeldzinnen:

- 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 Opdrachten / oefeningen

<https://app.colanguage.com/nl/italiaans/leerplan/a2/36>



Esercizio 2:

Carte di dialogo

Istruzione: Scrivi un breve dialogo per ogni situazione.

1. Al banco dell'ufficio postale

Simuleer een gesprek waarin u informatie vraagt over een pakket en een e-mail stuurt over de verzending.

.....

.....

.....

.....

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

Goedemorgen, ik wil graag weten of er een pakket op mijn naam is aangekomen.

Mi serve il codice di tracciamento, per favore.

Ik heb de trackingcode nodig, alstublieft.

Ecco il codice: AB123456.

Hier is de code: AB123456.

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

Ja, het pakket is gisteren aangekomen. Wilt u dat ik een e-mail met de details stuur?

Sì, per favore, grazie mille!

Ja, graag, hartelijk dank!

La invio subito. Controlli la posta elettronica tra poco.

Ik stuur het meteen. Controleer de e-mail binnenkort.

Salve, come posso inviare un pacco all'estero?

Hallo, hoe kan ik een pakket naar het buitenland sturen?

Deve compilare questo modulo e pagare la tariffa corrispondente.

U moet dit formulier invullen en het bijbehorende tarief betalen.

Posso pagare con la carta di credito?

Kan ik met een creditcard betalen?

Sì, accettiamo carte e contanti.

Ja, we accepteren kaarten en contant geld.

Perfetto, invierò poi una email con la ricevuta.

Perfect, ik zal dan een e-mail met de ontvangstbevestiging sturen.

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

Prima, als u hulp nodig heeft kunt u een e-mail sturen naar de klantenservice.

2. Scrivere un'email di lavoro

Schrijf samen een formele e-mail om een vergadering te bevestigen en details te vragen.

.....

.....

.....

.....

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

Hoi Marco, ik moet een e-mail schrijven om de vergadering van morgen te bevestigen.

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

Begin met een formele begroeting, bijvoorbeeld 'Goedemorgen' of 'Beste Marco'.

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

Oké. Zeg ik daarna de dag en tijd van de vergadering?

Sì, e chiedi se ci sono materiali da preparare.

Ja, en vraag of er materialen zijn die je moet voorbereiden.

Fatto. Infine, chiedo conferma e ringrazio.

Gedaan. Tenslotte vraag ik om bevestiging en bedank ik.

Perfetto, ora rileggi e invia.

Perfect, lees het nu na en verstuur het.

Buongiorno, vorrei inviare una email al cliente per aggiornamenti.

Goedemorgen, ik wil een e-mail sturen naar de klant voor een update.

Scrivi un oggetto chiaro, come 'Aggiornamento progetto'.

Schrijf een duidelijk onderwerp, zoals 'Projectupdate'.

Va bene. Poi cosa scrivo nel corpo?

Oké. Wat schrijf ik daarna in de tekst?

Descrivi lo stato attuale e chiedi se hanno domande.

Beschrijf de huidige status en vraag of ze vragen hebben.

Grazie, molto utile. Mando subito l'email.

Dank je, dat is erg nuttig. Ik stuur de e-mail meteen.

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

Goed gedaan, vergeet niet de spelling te controleren voordat je verstuurt.

3. Chiedere aiuto via email

Maak een korte e-mail om technische assistentie te vragen en een antwoord met suggesties.

.....

.....

.....

.....

Buongiorno, ho un problema con la mia connessione internet.

Goedemorgen, ik heb een probleem met mijn internetverbinding.

Le consiglio di spegnere e riaccendere il modem.

Ik raad aan de modem uit en aan te zetten.

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

Ik zal het meteen proberen, bedankt. Als het niet werkt, kan ik u dan opnieuw schrijven?

Certamente, siamo sempre disponibili via email per aiutare.

Zeker, we zijn altijd beschikbaar via e-mail om te helpen.

Gentile supporto, non riesco ad aprire la posta elettronica.

Geachte ondersteuning, ik kan mijn e-mail niet openen.

Può provare a inserire di nuovo la password?

Kunt u proberen uw wachtwoord opnieuw in te voeren?

L'ho fatto ma il problema resta.

Dat heb ik gedaan, maar het probleem blijft.

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

Ik verzoek u een screenshot van de foutmelding via e-mail te sturen.

Sì, lo faccio ora. Aspetto un vostro riscontro.

Ja, ik doe het nu. Ik wacht op uw reactie.

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

U ontvangt vandaag nog een antwoord. Dank voor uw geduld.

A2.36 Compiti / esercizi

A2.36 Opdrachten / oefeningen

<https://app.colanguage.com/nl/italiaans/leerplan/a2/36>



Esercizio 3:

Scelta multipla

Istruzione: Scegli la soluzione corretta

1. Quando arrivo in ufficio, _____ subito la posta elettronica.

- a. controlla b. controlliamo c. controllo d. controlli

2. Se vuoi trovare un lavoro, devi _____ un buon curriculum.

- a. preparare b. prepara c. preparo d. prepari

3. Spero che domani l'email _____ prima delle nove.

- a. arrivare b. arriva c. arriviamo d. arrivi

4. Non _____ quel messaggio senza controllare l'indirizzo.

- a. mando b. mandi c. mandare d. manda

Oplossingen:

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

A2.36 Compiti / esercizi

A2.36 Opdrachten / oefeningen

<https://app.colanguage.com/nl/italiaans/leerplan/a2/36>



Esercizio 4:

Van het postkantoor naar de e-mail

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.

Vandaag **stuur** ik een belangrijke e-mail naar mijn baas om de afspraak te bevestigen. Voordat ik het bericht **verzend**, controleer ik altijd of er geen fouten zijn. Mijn collega's **vragen** vaak advies over hoe ze correct moeten schrijven. Vanmorgen, terwijl ik aan het werk was, **heb ik ontvangen** ik een bericht van de directeur die morgen met ons wil spreken. Daarna **schrijven** we samen de mail om snel en professioneel te antwoorden.

Mandare

Sturen-Tegenwoordige tijd

io mando

tu mandi

lui/lei manda

noi mandiamo

voi mandate

loro mandano

Spedire

Verzenden-Infinietief

spedire

Chiedere

Vragen-Tegenwoordige tijd

io chiedo

tu chiedi

lui/lei chiede

noi chiediamo

voi chiedete

loro chiedono

Ricevere

Ontvangen-Voltooid

tegenwoordige tijd

io ho ricevuto

tu hai ricevuto

lui/lei ha ricevuto

noi abbiamo ricevuto

voi avete ricevuto

loro hanno ricevuto

Scrivere

Schrijven-Tegenwoordige tijd

io scrivo

tu scrivi

lui/lei scrive

noi scriviamo

voi scrivete

loro scrivono

