

Invitar y responder por correo

Inglés A2 – Elemental · Solucionario

Nivel: Inglés A2 (MCER, elemental) · **Referencia oficial:** MCER A2 (Volumen complementario 2020), MCER A2 Interacción escrita

Ejercicio 1 Ordena el correo

Orden: **3, 4, 2, 1**. Saludo (Dear Owen,), motivo, detalles y despedida.

Ejercicio 2 Aceptar o rechazar

1 **A**; 2 **R**; 3 **A**; 4 **R**.

Ejercicio 3 Elige la preposición

1 **on** (día); 2 **at** (hora); 3 **in** (mes); 4 **at** (lugar).

Ejercicio 4 Escribe la fecha

1 **December 25th**; 2 **July 4th**; 3 **September 30th**. En EE. UU. el primer número es el mes.

Ejercicio 5 Traduce al inglés

1 **I'd like to invite you to dinner.** 2 **I'd love to come.** 3 **Thank you for inviting me.**

Ejercicio 6 Completa con la palabra

1 **invite**; 2 **love**; 3 **afraid**; 4 **instead**.

Ejercicio 7 Ordena la frase

1 **Would you like to come?** 2 **I'm afraid I can't make it.** 3 **Thank you for inviting me.**

Ejercicio 8 Completa el correo

1 **Dear**; 2 **invite**; 3 **on**; 4 **at**; 5 **know**.

Ejercicio 9 Corrige el error

1 **Thanks for inviting me.** 2 **I can't come on Friday.** 3 **The party is on Saturday.** 4 **I**

will be there at 7 pm.

Ejercicio 10 Del inglés al español

1 **Por desgracia, ese fin de semana estoy de viaje.** 2 **¿Podríamos cenar la semana que viene en su lugar?** 3 **Por favor, avísame antes del viernes.**

Ejercicio 11 Elige la respuesta

1 **(b)** I'd love to, thank you. 2 **(a)** Could we meet on Sunday?

Ejercicio 12 Mira la invitación

1 **It's a housewarming party.** 2 **It starts at 6 pm.** 3 **They should reply by May 10.**

Ejercicio 13 Hazlo más cortés

Modelo: 1 **Would you like to come to my party?** 2 **I'm afraid I can't.** 3 **Please let me know soon.**

Ejercicio 14 Propón otro día

Modelo: Thanks for the invitation, Santiago. I'm afraid I can't make it on Wednesday because I have a doctor's appointment. Could we have dinner on Friday instead? **Comprueba el motivo y un día libre (lunes o viernes).**

Ejercicio 15 Rechaza con un motivo

Modelo: 1 I'm afraid I can't. I have to work late. 2 Thank you, but I'm travelling in June. 3 Unfortunately, I have an appointment on Sunday. **Comprueba un motivo distinto por frase.**

Ejercicio 16 Mediación: invitación a una inauguración

Modelo: Hi Priya, Santiago would like to invite you to the opening of his café. It's on Saturday the 12th at 11 am on Mayor Street. Please confirm before Thursday. **Comprueba fecha, hora, lugar y plazo.**

Ejercicio 17 Texto: dos correos

1 **Verdadero;** 2 **Falso** (tiene una reunión a esa hora); 3 **Verdadero;** 4 **Verdadero** (a las 2 pm).

Ejercicio 18 Responde a una invitación

Modelo: Dear team, thank you for the invitation to the picnic. I'm afraid I can't come on June 7th because I'm visiting my parents in Valencia. Could we organise a team lunch another day? Please let me know. Best wishes, Ximena **50-60 palabras, motivo y alternativa.**

Ejercicio 19 Escribe una invitación

Modelo: Subject: Farewell lunch. Hi Tom, I'd like to invite you to a farewell lunch for Anna. It is on Friday, May 9th, at 1 pm at the Harbour Café. Please let me know by Wednesday. Best wishes, Joaquín **Comprueba asunto, saludo, día, hora, lugar, plazo y despedida.**

Ejercicio 20 Cambio de planes

Modelo: Hi Lucía, I'm so sorry, but I can't come to dinner on Saturday because I have the flu. Could we meet next weekend instead? Thank you for understanding. Best, Mateo **Disculpa, motivo, nueva fecha y agradecimiento.**