

1. een e-mail schrijven

U werkt in een ziekenhuis.

U wilt overmorgen een vrije dag opnemen. Uw baas is niet op kantoor en daarom stuurt u een e-mail.

Schrijf in de e-mail:



- Dat u overmorgen een dag vrij wilt hebben.
- Waarom u vrij wilt hebben (dat mag u zelf bedenken)
- Vraag of uw baas het goed vindt.
- Vergeet niet de naam van uw baas en uw eigen naam in de e-mail te zetten.

✉ Verzenden 📎 Bijvoegen 🧩 Invoegtoepassingen Verwijderen ⋮

Aan

CC

Onderwerp toevoegen

  | **B** *I* U A[↑] A[↓] A A ☰ ☷ ⇐ ⇒ ▼

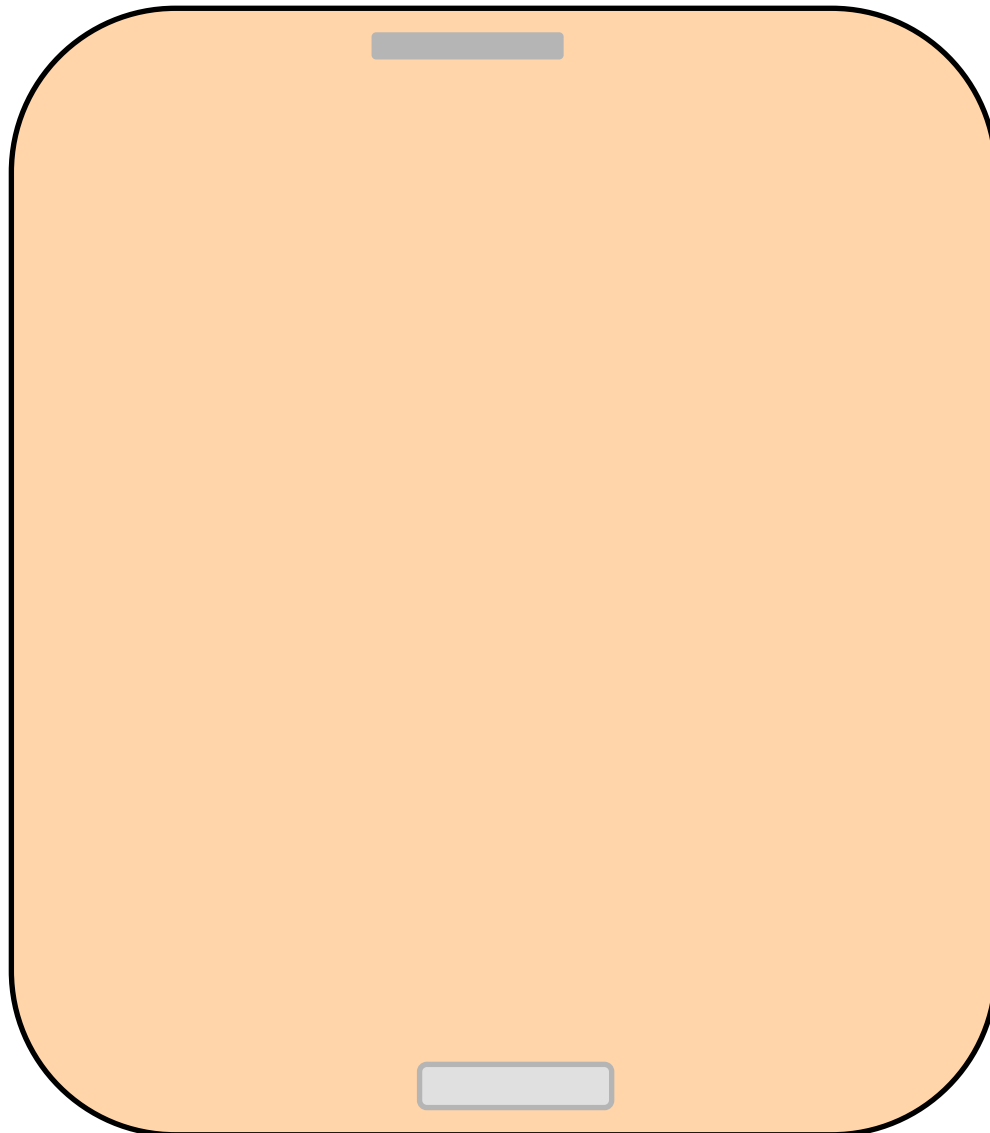
|

2. Schrijf een sms

U heeft een brief van DUO gekregen waarin staat dat u bent geslaagd voor uw schrijfexamen. U komt morgen wat later naar de les want uw dochter moet eerst naar de tandarts. U komt zo snel mogelijk nadat u uw dochter naar school hebt gebracht.

Schrijf een sms.

- * Vertel dat u geslaagd bent. Schrijf ook over welk examen het gaat.
- * Laat merken dat u blij bent.
- * Vertel dat u morgen te laat komt in de les.
- * Vertel ook waarom u te laat komt.



3. Zinnen afmaken.

1. Mounier werkt bij een bank. Hij.....
.....
2. Ik heb vandaag in de tuin gewerkt maar morgen
.....
3. Vroeger hadden wij geen auto. Nu
.....
4. Gefeliciteerd met jouw nieuwe baan. Ik zoek ook werk.....
.....
5. Gisteren was ik in Amsterdam. Vandaag
.....
6. Ik heb op woensdag geen tijd om naar de stad te gaan. Ik heb een nieuwe baan dus
.....