|  |
| --- |
| Compito Leggete  1. l'e-mail.    Rispondere  2. alle domande: Vero o Falso? |

From: marco.verdi@gmail.com
To: info@ufficiofeste.it
Subject: Richiesta di organizzazione festa in ufficio
Gentilissimi dell'Ufficio Feste,
Siamo un'azienda di 20 dipendenti e vorremmo organizzare una festa nel nostro ufficio per festeggiare la fine del trimestre. Potete aiutarci nell'organizzazione?
Ci piacerebbe avere un buffet con finger food e un assortimento di bevande analcoliche. Potete consigliarci qualche ristorante o catering che potrebbe fornire il cibo?
Inoltre, pensavamo di avere qualche attività divertente durante la festa, come un gioco di società o una gara di karaoke. Avete qualche suggerimento?
Infine, potete fornirci un preventivo per l'organizzazione dell'evento?
Grazie anticipatamente per la vostra risposta. Non vediamo l'ora di festeggiare con voi!
Cordiali saluti,
Marco Verdi

### ✒️ Scrivere le informazioni principali

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### Vero o falso?

###### **Marco scrive una mail all'Ufficio Feste.**

Vero Falso

###### **Marco lavora in un'azienda con 30 dipendenti.**

Vero Falso

###### **Marco vuole un buffet con finger food e bevande alcoliche.**

Vero Falso

###### **Marco chiede consigli per ristoranti o catering.**

Vero Falso

###### **Marco vuole avere una gara di karaoke durante la festa.**

Vero Falso

###### **Marco chiede un preventivo per l'organizzazione di una conferenza.**

Vero Falso

|  |
| --- |
| Compito Scrivete  una risposta all'e-mail. Considerate quanto segue:      Rispondere alle informazioni principali contenute nell'e-mail.    Confermare o rispondere alle richieste/domande fatte nell'e-mail.    Aggiungere qualsiasi informazione aggiuntiva rilevante.    Salutare in modo appropriato.&nbsp; |

### ✒️ Risposta

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_