

Werkblad bij les 1 Formeel en informeel taalgebruik

1. Deze les gaat over formeel en informeel taalgebruik. Welke andere woorden zou je kunnen gebruiken in plaats van 'formeel' en 'informeel'?

Formeel:

.....

Informeel:.....

.....

2. In welke situaties gebruik je formele en in welke situaties informele taal?

Formeel

Informeel

1.

1.

2.

2.

3.

3.

3. Welke formele en informele woorden en/of woordconstructies ken je?

Formeel

Informeel

1.

1.

2.

2.

3.

3.

4.

4.

5.

5.

6.

6.

4. Ga naar de online leeromgeving en open de teksten. Geef per tekst aan of deze informeel of formeel is en waarom je dat denkt. Je mag met je buurman of buurvrouw samenwerken.

Tekst 1: Formeel/informeel, omdat

.....

Tekst 2: Formeel/informeel, omdat

.....

Tekst 3: Formeel/informeel, omdat

.....

Tekst 4: Formeel/informeel, omdat

.....

Tekst 5: Formeel/informeel, omdat

.....

6. Huiswerkopdracht. Je gaat nu oefenen met het schrijven van formele en informele e-mail. De e-mail richt je aan je docent.



Als eerste is het van belang om te weten hoe een e-mailbericht is opgebouwd. De indeling van een e-mail ziet er vaak als volgt uit:

Aanhef	(Beste/Geachte/Goedendag/Hoi/Hallo)
Aanleiding mail / Uitleg situatie	(Ik mail u/je naar aanleiding van / omdat ...)
Je vraag	(Zou u/je me het huiswerk kunnen mailen?)
Afsluiting	(Ik hoop van u/je te horen. / Bij voorbaat dank.)
Ondertekening	(Met vriendelijke groet / Hoogachtend / Groetjes)

