




WOORDENLIJST: Les 3.4

E-mail naar een werkgever

WOORD	BETEKENIS	VOORBEELD	VERTALING
1. De brief (De brieven)	Een geschreven tekst voor een andere persoon in een enveloppe.		
2. Het internet	Netwerk over de hele wereld om informatie te zoeken en versturen.		
3. De informatie	Gegevens waardoor je meer over iets te weten komt.	 Heb jij informatie over dat bedrijf? Ik wil alles weten voor ik ga solliciteren.	
4. Het deel (De delen)	Iets dat kleiner is dan een groter geheel.	<i>Één stuk pizza is een deel van een hele pizza.</i>	
5. De tekst(en)	Woorden die geschreven zijn.	<i>In een boek staat veel tekst.</i>	
6. De hoofdletter(s)	Een grote beginletter.	<i>Een naam schrijf je met een hoofdletter.</i>	
7. De afzender(s)	Persoon die iets verstuurt.	<i>Van wie komt dit pakje? Er staat geen afzender op de doos.</i>	
8. Sturen	Verzenden	<i>Hussein stuurt een brief naar zijn vriend in Irak.</i>	
9. De ontvanger	Persoon die iets ontvangt of krijgt.	<i>Ik stuur een brief naar Yousef. Yousef is de ontvanger.</i>	

10. Begroeten	Welkom heten	<i>Elke ochtend begroet de leerkracht alle leerlingen op school.</i>	
11. Het slot	Het einde	<i>In het slot van een brief staat de naam van de afzender.</i>	