

E-mails e mensagens no registro certo

Inglês 1ª série (Ensino Médio) · Atividades

Nome: _____ Data: _____ Turma: _____

O essencial: Formal: Dear Mr/Ms + sobrenome, I am writing to ..., Yours sincerely. Estas 20 atividades treinam o assunto passo a passo, de “Formal ou informal?” até “Escreva uma mensagem informal”.

Nível: 1ª série do Ensino Médio (BNCC, Linguagens, ENEM, referência QECR B1) · **Referência oficial:** BNCC Ensino Médio, Linguagens, Língua Inglesa 1ª série, Nível de referência QECR B1, EM13LGG402 empregar a variedade e o estilo de língua adequados à situação, EM13LGG104 utilizar as diferentes linguagens para compreender e produzir textos, ENEM H7 relacionar um texto em inglês, suas estruturas linguísticas, função e uso social

Atividades de como escrever e-mail em inglês (1ª série)

Atividade 1. Formal ou informal? (fácil)

Classifique cada expressão em formal (F) ou informal (I).

- a. Dear Mr Davies,
- b. Hey!
- c. Yours sincerely,
- d. See ya!

Atividade 2. Escolha a saudação (fácil)

Escolha a saudação adequada.

- a. E-mail para a diretora da escola, Ms Lopes: (Hey Lopes! / Dear Ms Lopes,)
- b. Mensagem para seu amigo Caio: (Dear Mr Caio, / Hi Caio,)
- c. Pedido a uma empresa desconhecida: (Dear Sir or Madam, / Yo!)

Atividade 3. Escolha o fechamento (fácil)

Escolha o fechamento mais adequado.

- a. E-mail formal: (Cheers, / Yours sincerely,)
- b. Mensagem a uma amiga: (Talk soon, / Yours faithfully,)
- c. Envio de currículo a uma empresa: (Best regards, / Bye bye!)

Atividade 4. Do inglês para o português (fácil)

Traduza para o português.

- a. I am writing to ask about the exam date.
- b. Could you please send me the schedule?
- c. Thanks a lot, see you on Monday!

Atividade 5. Pedidos educados (fácil)

Complete com could, would ou please.

- a. _____ you send me the file, please?
- b. I _____ like to book a room.
- c. Could you _____ confirm the date?

Atividade 6. Ordene as partes (fácil)

Ordene as partes de 1 a 4 para formar um e-mail: a) Yours sincerely, Davi b) Dear Mr Hill, c) Could you send me the brochure? d) I am writing to ask about the trip.

Atividade 7. Corrija o erro (fácil)

Cada frase tem um problema de registro ou de forma. Reescreva-a.

- a. I want the schedule. (e-mail formal)
- b. Dear friend Caio, I am waiting your answer.
- c. Yours sincerely, hey!

Atividade 8. Do formal para o informal (médio)

Reescreva em tom informal.

- a. Dear Sam, I would like to know whether you are free on Saturday.
- b. Thank you very much for your help.
- c. Yours sincerely, Luana

Atividade 9. Do informal para o formal (médio)

Reescreva em tom formal.

- a. Hey, can you send me the form?
- b. Thanks! Bye!
- c. I wanna know if there are places left.

Atividade 10. Do português para o inglês (médio)

Traduza para o inglês, em tom formal.

- Prezada Sra. Alves, escrevo para saber o valor da inscrição.
- Você poderia me enviar o formulário?
- Aguardo o seu retorno. Atenciosamente, Bernardo.

Atividade 11. Leia o e-mail (médio)

Leia o e-mail e responda em português.

To: info@languagecentre.example	
Subject: Question about the summer course	
Dear Ms Alves,	greeting
I am writing to ask about the dates of the English course. Could you please send me schedule? Thank you in advance.	request
Yours sincerely, Ana Clara Lopes	closing

Anatomia de um e-mail formal: assunto, saudação, pedido e fechamento.

- Qual é o assunto do e-mail?
- O que Ana Clara pede?
- O e-mail é formal ou informal? Dê uma pista.

Atividade 12. Mediação: recado de um colega (médio)

Seu primo americano Ben não fala português. Ele perguntou o que a escola mandou por e-mail. Explique em inglês, em duas frases, esta mensagem em português: a reunião de pais será na quinta-feira, às 19h, e os alunos não precisam comparecer.

Atividade 13. Escolha o assunto (médio)

Escolha o melhor assunto (Subject) para cada e-mail.

- Pedido de informação sobre inscrição no curso: (Hello / Question about course registration / Help!!!)
- Convite para uma festa junina: (Party / Invitation: June festival / Read this now)

Atividade 14. Complete o e-mail (médio)

Complete o e-mail com Dear, writing, could, sincerely.

_____ Mr Hill, I am _____ to ask about the school trip. _____ you tell me the price? Yours
_____, Thiago

Atividade 15. Reconheça os problemas (médio)

Leia o e-mail e aponte dois problemas de registro.

Hey Mr Carter! I wanna join your art class. Gimme the dates. Bye!

Atividade 16. ENEM: e-mail da escola (difícil)

Leia o e-mail.

Subject: Science Fair registration. Dear students, registration for the Science Fair is now open. Please complete the form by Friday, May 10. Projects must have a title, a team of up to three students and a teacher's approval. We look forward to your ideas. Kind regards, Ms Ferreira

De acordo com o e-mail, os alunos devem:

- A. entregar o projeto na sexta-feira, 10 de maio.
- B. preencher o formulário até sexta-feira, 10 de maio, e formar equipes de até três alunos.
- C. trabalhar sozinhos, sem aprovação.
- D. responder com um telefone.
- E. esperar o fim do mês para se inscrever.

Atividade 17. ENEM: mensagem entre amigos (difícil)

Leia a mensagem.

Hey Yas! Gonna be late, bus is stuck in traffic. Save me a seat? Can't wait for the show!
Cheers, Davi

A mensagem pode ser classificada como:

- A. um comunicado oficial da escola.
- B. um e-mail formal para uma empresa.
- C. uma mensagem informal entre amigos, com contrações e gírias.
- D. uma carta de reclamação.
- E. um pedido de emprego.

Atividade 18. ENEM: convite (difícil)

Leia o convite.

Subject: Invitation - English Club Open Day

Dear students and families,
The English Club invites you to its Open Day.
Date: Saturday, June 14, 10 a.m. to 1 p.m.
Place: Room 5, Block B
Please confirm by June 10.
Kind regards, The English Club

Convite fictício de uma escola.

Segundo o convite, a pessoa interessada deve:

- A. comparecer no dia 10 de junho, à tarde.
- B. confirmar presença até 10 de junho e ir à sala 5 no dia 14, de manhã.
- C. ir ao bloco A no dia 14, à noite.
- D. levar um documento para a sala 10.
- E. enviar um e-mail depois do evento.

Atividade 19. Escreva um e-mail formal (difícil)

Escreva um e-mail formal de 5 a 6 frases para uma escola de idiomas de Dublin pedindo informações sobre um curso de verão (datas, preço e como se inscrever). Inclua assunto, saudação, motivo, pedido educado, agradecimento e fechamento.

Atividade 20. Escreva uma mensagem informal (difícil)

Escreva uma mensagem informal de 4 a 5 frases para um amigo de outro país, convidando-o para sua festa de aniversário. Dê data, hora e local, e peça uma resposta.