

Dar ênfase: frases clivadas e inversão

Inglês B2 · Atividades

Nome: _____ Data: _____ Turma: _____

O essencial: Frase clivada: It was + foco + that/who, ou What + sujeito + verbo + be. Estas 20 atividades treinam o assunto passo a passo, de “Enfático ou neutro?” até “E-mail de reclamação enfático”.

Nível: Inglês B2 (QECR, intermediário superior) · **Referência oficial:** QECR B2 (Companion Volume 2020), QECR B2 Produção escrita, QECR B2 Produção oral

Atividades de inversão em inglês (B2)

Atividade 1. Enfático ou neutro? (fácil)

Escreva **E** (enfático) ou **N** (neutro).

- a. I do like your proposal.
- b. I like your proposal.
- c. It was Ana Clara who found the error.
- d. Ana Clara found the error.

Atividade 2. Do, does ou did (fácil)

Complete com do, does ou did para dar ênfase.

- a. I ____ want to apologise for the delay.
- b. She ____ send the report; I saw the email.
- c. He ____ know the answer.
- d. They ____ warn us last week.

Atividade 3. Complete a frase clivada (fácil)

Complete com who, that ou What.

- a. It was Thiago ____ closed the deal.
- b. ____ I need is a quiet room.
- c. It was in Cork ____ we met.
- d. ____ she wants is a pay rise.

Atividade 4. Com ou sem inversão (fácil)

Escolha a opção correta.

- a. ____ seen such a long queue. (Never have I / Never I have)
- b. Not only ____ late, but also rude. (was he / he was)
- c. Rarely ____ we meet in person. (do / we do)
- d. Hardly ____ the meeting started when the alarm rang. (had / was)

Atividade 5. Ordene a frase (fácil)

Ordene.

- a. have / Never / I / seen / such / a / view
- b. Not only / late / did / she / arrive

Atividade 6. Reescreva com inversão (médio)

Comece com a palavra indicada.

- a. I have never felt so nervous. (Never)
- b. We rarely get such good feedback. (Rarely)
- c. She speaks Spanish and also teaches it. (Not only)
- d. He had hardly sat down when the phone rang. (Hardly)

Normal order

I have never seen it

Inverted order

Never have I seen it

Inversão: o auxiliar passa para antes do sujeito.

Atividade 7. Destaque com It was... that (médio)

Frase: Bernardo lost the contract in March. Destaque: a) Bernardo; b) the contract; c) in March.

Atividade 8. Reescreva com What (médio)

Reescreva começando com What.

- a. I need a longer deadline.
- b. We want clearer instructions.
- c. She enjoyed the food most.

Atividade 9. Corrija o erro (médio)

Corrija cada frase.

- a. Never I have eaten such spicy food.
- b. Not only she is late, but also rude.
- c. It was in Cork which we met.
- d. I do likes your idea.

Atividade 10. Traduza para o inglês (médio)

Traduza.

- a. Nunca eu tinha visto um escritório tão silencioso.
- b. O que me preocupa é o prazo.
- c. Foi a Yasmin que enviou o convite.

Atividade 11. Traduza para o português (médio)

Traduza.

- a. Under no circumstances should you share the password.
- b. Little did we know that the flight had been cancelled.
- c. No sooner had she arrived than the meeting began.

Atividade 12. When ou than? (médio)

Complete com when ou than.

- a. No sooner had he left ____ it started to rain.
- b. Hardly had we boarded ____ the doors closed.
- c. Scarcely had Isadora entered ____ the lights went out.
- d. No sooner had they paid ____ the machine broke.

Atividade 13. Escolha o auxiliar (médio)

Complete com do, did, should ou must.

- a. Under no circumstances ____ you open this door.
- b. On no account ____ visitors use the lift.
- c. Only after the audit ____ we know the result.
- d. Seldom ____ managers listen to the whole team.

Atividade 14. Leia o e-mail (médio)

Leia e responda em português.

E-mail - Luana to Mr Hall

Never have we received such a positive response.

What impressed clients most was the delivery speed.

It was our night team in Manaus that made it possible.

I do apologise for the late figures.

E-mail com ênfase.

- a. Como foi a resposta dos clientes?
- b. O que mais impressionou?
- c. Quem tornou isso possível?
- d. Por que ela pede desculpas?

Atividade 15. Situação e frase (médio)

Relacione a situação à frase mais natural.

- a. Você agradece a uma colega.
- b. Você reclama de um atraso inaceitável.
- c. Você se apresenta numa entrevista.

1) What I enjoy most is solving problems for clients. 2) Never have I waited so long for a refund. 3) It was your advice that saved the project.

Atividade 16. Reescreva com a estrutura (difícil)

Reescreva com a estrutura indicada.

- a. He didn't only miss the flight; he lost his passport too. (Not only...)
- b. I only realised the problem when I read the report. (Only when...)
- c. You must not touch the equipment under any circumstances. (Under no circumstances...)

Atividade 17. Mediação: aviso de segurança (difícil)

Um visitante de Auckland não lê português. Explique em inglês, em duas ou três frases, com pelo menos uma inversão:

"Em nenhuma hipótese compartilhe sua senha. Só depois da aprovação do gerente é possível instalar programas. O que mais preocupa a equipe de segurança são os e-mails falsos."

Atividade 18. Três frases para a entrevista (difícil)

Complete sobre você, para uma entrevista: (a) What motivates me is ... (b) It was ... that ... (c) Never have I ...

Atividade 19. Corrija o texto (difícil)

Corrija cinco erros.

Never I have seen such a messy kitchen. Not only the sink was full, but also the fridge was empty. It was the cleaner which forgot to come. I do thinks we should call the landlord. Hardly we had unpacked when the water stopped.

Atividade 20. E-mail de reclamação enfático (difícil)

Você ficou três noites num hotel em Auckland e teve problemas. Escreva um e-mail de 80 a 100 palavras ao gerente, com pelo menos quatro estruturas de ênfase deste capítulo.