

Formal Email: Reviewing an App — Exercícios

10.º Ano Inglês 4 páginas 12 exercícios

Revisão rápida — email formal vs informal

	Formal (autoridade/estranho)	Informal (amigo/pen pal)
Abrir	Dear Mr/Ms ..., · Dear Sir or Madam,	Hi ..., / Hey ...!
Propósito	I am writing to inquire about / to suggest ...	I'm writing because ... / Guess what!
Avaliar	One advantage is that ... · One drawback is ...	The best thing is ... · The worst part is ...
Sugerir	I would suggest that ... · It might be a good idea to ...	You should ...! · Why don't you ...?
Fechar	Yours faithfully, (nome desconhecido) · Kind regards,	Best wishes, / Catch you later!

Evita em formal: contrações (I'm, it's), gíria, imperativos diretos, emoticons. Usa could / would / might para suavizar.

Exercícios

1. Registo: a) email ao diretor da escola → ____ (formal/informal) b) resposta ao teu pen pal → ____ c) fecho formal com destinatário desconhecido → ____ d) abertura formal a "Ana Silva" → ____
2. Fórmulas de propósito: completa: a) I am writing ____ inquire about the school trip. b) I am writing ____ suggest an improvement. c) I would like ____ know more details. d) Please ____ (inform) me of the deadline.

3. Vocabulário de review: completa: a) One ____ is that it is free of charge → advantage b) A ____ is the number of ads → drawback c) "user-friendly" = ____ de usar d) "the app tends to ____" = falhar/travar → ____

4. Estrutura — ordena (1-5): ____ "Firstly, the app lacks a dark mode..." ____ "Yours faithfully," ____ "Dear Ms Costa," ____ "I am writing to suggest an improvement..." ____ "I would be grateful if you could reply by Friday."

5. Suavizar: a) "You must add a dark mode!" → sugestão formal: ____ b) "The ads are terrible!" → avaliação formal: ____ c) regra: em emails formais usa ____ em vez de imperativos.

6. Informal → formal: a) "Can you send me the info?" → ____ b) "It's really cool!" → ____ c) "Cheers!" → ____

7. V/F (email formal): a) pode começar por "Hi there!" → ____ b) usa muitas contrações ("I'm", "it's") → ____ c) declara o propósito na 1.ª frase → ____ d) pode levar emoticons → ____

8. Factos sobre produtos (passiva/PP): completa: a) The app ____ (launch) in 2021. b) It ____ (download) 5 million times. c) It ____ (develop) by a small team in Braga.

9. Conectores prós/contras: a) ____ it is free, it has many ads. b) It is cheap; ____, some features are paid. c) It is easy to use ____ it is fast. d) ____ the ads, I recommend it.

10. Traduz (formal): a) Escrevo para sugerir uma melhoria na aplicação. b) Uma desvantagem é o número de anúncios. c) Ficaria grato se pudesse considerar a minha sugestão.

11. Planificação: esboça um email formal ao autor de uma app de estudo: destinatário __ · propósito __ · 1 ponto forte + 1 ponto fraco __ · 1 sugestão (modal) __

12. Produção: escreve um email formal de 8-10 frases ao programador de uma app educativa: propósito, 2 pontos de avaliação, 1 sugestão com *could/might*, pedido de resposta e fecho formal.

Dica: 1.ª frase = propósito · meio = avaliação com connectores · última = pedido + fecho. Se o nome do destinatário é desconhecido → *Yours faithfully*.

Soluções — Formal Email: Reviewing an App

1. a) **formal** b) **informal** c) **Yours faithfully**, d) **Dear Ms Silva**.

2. a) **to b)** **to c)** **to d)** **inform**.

3. a) **advantage** b) **drawback** c) **fácil** d) **crash**.

4. ordem: "Firstly..." → 3 · "Yours faithfully," → 5 · "Dear Ms Costa," → 1 · "I am writing to suggest..." → 2 · "I would be grateful..." → 4.

5. a) **"It might be a good idea to add a dark mode."** (ou: I would suggest that the app could include a dark mode) b) **"One drawback is the number of ads."** c) **modais de cortesia (could, would, might)** / linguagem indireta.

6. a) **Could you please send me the information?** b) **It is a very useful application.** c) **Yours faithfully / Kind regards** (sem contrações nem gíria).

7. a) **F** (usa Dear...) b) **F** (evita contrações em registo formal) c) **V d)** **F**.

8. a) **was launched** (passado + ponto no tempo) b) **has been downloaded** (PP + resultado até agora) c) **was developed** (passado, agente relevante).

9. a) **Although** (concessão, + clause) b) **However** (ou: On the other hand) c) **and** d) **Despite** (+ nome: the ads).

10. a) **I am writing to suggest an improvement to the app.** b) **One drawback is the number of ads.** c) **I would be grateful if you could consider my suggestion.**

11. (exemplo) destinatário: *Dear Developer of StudyPlus*, (ou *Dear Sir or Madam*,) · propósito: *I am writing to review your study app*. · forte: *One advantage is the clear timetable*. fraco: *One drawback is the number of ads*. · sugestão: *You could add a dark mode for night study*.

12. (modelo) *Dear Sir or Madam, I am writing to review your study app, StudyFlow. I have used it for three months, and I find it very organised: one advantage is the clear weekly timetable. However, one drawback is the number of ads between exercises. Another advantage is that the app tracks my progress automatically. I would be grateful if you could add a dark mode — it might be a good idea for night study. I would appreciate a reply by the end of the month. Yours faithfully, Alex Mendes.*

Estrutura: abertura formal → propósito → 2 avaliações com conectores → pedido com modal → fecho formal.