

Writing a Pen Pal Email — Exercícios

10.º Ano Inglês 4 páginas 12 exercícios

Revisão rápida — phrasebank do email informal

Função	Em inglês
Abrir	Hi ..., / Thanks for your last email! / It was great to hear from you.
Notícias (experiências)	I've just... / Last week I... / By the way, ...
Pedir esclarecimento	Sorry, what exactly do you mean? / Could you say that again? / Do you mean...?
Reformular (mais claro)	What I mean is... / In other words, ...
Fechar	Best wishes, / All the best, / Write back soon!

Exercícios

1. Estrutura: por ordem (1-5): ___ main news / ___ closing ("Best wishes") / ___ greeting ("Hi ...") / ___ questions to your pen pal / ___ referring to the previous email.
2. Abrir e fechar: a) pen pal (informal): "___" (Hi Jake, / Dear Sir,) b) fecha informalmente: "___" (Yours faithfully, / All the best,) c) porque é que "Yours faithfully" não serve aqui? ___
3. Referir a mensagem anterior: completa: a) Thanks for ___ (you) last email! b) It was great ___ (hear) from you! c) Sorry ___ (reply) so late! d) You wanted ___ know more about my town.
4. Experiências (PP ou PS): a) I ___ (be) to England twice. b) I ___ (go) there in 2019. c) We ___ (know) each other since 2019. d) She ___ (write) to me yesterday.

5. Pedir esclarecimento: associa: 1. "Do you mean...?" 2. "Could you say that again?" 3. "What exactly do you mean by 'rubbish'?" → pedir repetição: ____ · confirmar o que se entendeu: ____ · pedir esclarecimento de uma palavra: ____ · completa: "Sorry, ____ could you spell that?" → ____

6. Reformular (linguagem clara): a) "I'm a bit of a bookworm" → What I mean is: ____ b) "It's a piece of cake" → In other words: ____ c) porque vale a pena reformular num email B1? ____

7. Perguntas de volta: escreve 2 perguntas ao teu pen pal — uma sobre a cidade dele e uma sobre hobbies.

8. Futuro nos emails: a) I ____ (meet) him tomorrow at 5 p.m. (arranjo) b) the film ____ (start) at 9 (horário) c) My flight ____ (take off) at 6 a.m. (horário).

9. Registo informal: escolhe o que serve num email a um pen pal: a) "I wish to inform you" / "Just to tell you" → ____ b) "Yours faithfully" / "Take care!" → ____ c) fecha com: "____" (Anyway, / Yours faithfully, / Catch you later!) → ____

10. Traduz: a) Obrigado pelo teu último e-mail! b) Desculpa pela demora em responder. c) Não posso esperar para ter notícias tuas!

11. Planificação (antes de escrever): esboça o teu próximo email: 3 tópicos de notícias + 2 perguntas para o teu pen pal.

12. Produção: escreve um email informal de 6-8 frases a um pen pal novo: apresenta-te, conta 2 experiências (uma com PP, uma com PS), faz 1 pergunta e usa 1 frase da phrasebank.

Dica: lê em voz alta antes de enviar — se soa como farias com um amigo, o registo está certo.

Soluções — Writing a Pen Pal Email

1. Ordem: greeting (1) → referring to the previous email (2) → main news (3) → questions (4) → closing (5).

2. a) **Hi Jake**, b) **All the best**, c) Porque "Yours faithfully" é **formal** (uso-se a desconhecidos/ofícios, sem contacto prévio) — num email a um amigo usamos "Best wishes / All the best / Take care".

3. a) **your** b) **to hear** c) **for replying** (ou: sorry I'm replying so late) d) **to know**.

4. a) **have been** (experiência, 2x sem data) b) **went** (in 2019 = tempo fechado) c) **have known** (since → continua) d) **wrote** (yesterday).

5. pedir repetição → 2 · confirmar o entendimento → 1 · esclarecer a palavra → 3 · completa: **how** ("Sorry, how could you spell that?").

6. a) **I really like reading (books)** b) **It's very easy** c) Porque o teu interlocutor B1 pode não conhecer gíria/idiomas — reformular mantém o sentido e torna a mensagem *compreensível* (um requisito do QECR para B1).

7. (exemplos) cidade: **"What do you like most about your town?"** · hobbies: **"What do you usually do at weekends?"** — critério: perguntas abertas (what/how), não yes/no.

8. a) **am meeting** (arranjo já marcado) b) **starts** (horário fixo) c) **takes off** (horário de voo).

9. a) **"Just to tell you"** b) **"Take care!"** c) **"Catch you later!"**.

10. a) **Thanks for your last email!** b) **Sorry for taking so long to reply** (ou: Sorry I'm replying so late!) c) **I can't wait to hear from you!**

11. (exemplo) tópicos: 1) o fim de semana passado (PS: "On Saturday I went...") 2) o projeto de ciências na escola 3) os planos para as férias · perguntas: **"Have you ever been to a festival?"** / **"What's your favourite film and why?"**.

12. (modelo) *Hi Ana, Thanks for your last email — sorry I'm replying so late! I've had a busy week at school. On Saturday I went to the beach with my cousins and we played volleyball all afternoon. Next month my family and I are visiting our grandparents in the north. By the way, what do you usually do at weekends? Write back soon! Best wishes, Rita.* — cumpre: 2 experiências (PP: I've had / PS: went), futuro de arranjo (are visiting), pergunta e frase da phrasebank ("Thanks for your last email").