Serviços e Email: Pedir e Dar Informações — Exercícios

7.º Ano | Inglês | 3 páginas | 8 exercícios

Competências que desenvolve: identificar serviços e as suas funções, preencher formulários simples, reconhecer a estrutura de um email formal e escrever um email para pedir informação.

1. Liga cada serviço à sua função

a) post office — ____ b) bank — ____ c) library — ____

d) pharmacy — ____ e) supermarket — ____

1) comprar medicamentos 2) enviar cartas e encomendas 3) levantar dinheiro 4) comprar comida 5) requisitar livros

2. Completa com o nome do serviço

a) I need stamps. I go to the _____ .

b) I need medicine. I go to the _____ .

c) I need to return a book. I go to the _____ .

d) I need to change money. I go to the _____ .

3. Completa o formulário

First name: _____ Surname: _____

Address: _____

Postcode: _____ Email: _____

4. Ordena as partes de um email

____ Subject ____ Greeting (Dear Sir/Madam,) ____ Body ____ Closing (Regards,)

© 2026 Estudantices

5. Completa o email com as palavras dadas

Dear · writing · information · Thank · Regards

Subject: Summer course in London

_____ Sir or Madam,

I am _____ to ask for _____ about your summer English course. I would like to know the price and the dates.

_____ you for your help.

_____ ,
Ana Silva

6. Escolhe a opção correta

a) _____ Sir or Madam, (Dear / Hi / Hello)

b) I am writing to _____ for information. (ask / ask about / asking)

c) _____ you for your help. (Thanks / Thank / Thanking)

d) _____ , Ana Silva (Regards / Bye / See you)

7. Verdadeiro (V) ou Falso (F)

a) Um email formal começa com *Dear Sir or Madam*. → ____

b) *Hi* e *See you* são adequados num email formal. → ____

c) O assunto deve indicar o motivo do email. → ____

8. Escreve um email

Escreve um email a uma biblioteca a pedir informações sobre o horário e os serviços disponíveis.

Subject: _____

Dear _____ ,

_____ ,
_____

Soluções

1. a) 2 b) 3 c) 5 d) 1 e) 4

2. a) post office b) pharmacy c) library d) bank

3. Resposta pessoal — preencher com os dados do aluno (nome, apelido, morada, código postal e email).

4. 1 — Subject · 2 — Greeting · 3 — Body · 4 — Closing

5. Dear Sir or Madam, · I am writing to ask for information… · Thank you for your help. · Regards,

6. a) Dear b) ask c) Thank d) Regards

7. a) V b) F — são informais c) V

8. Resposta pessoal. Exemplo: *Subject: Information about the library. Dear Sir or Madam, I am writing to ask for information about the library timetable and the services available. Thank you for your help. Regards, Ana Silva.*

© 2026 Estudantices