

## **E-MAIL – É PRECISO ENCOMENDAR CAMISETAS PARA A FEIRA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA** **ID: EMU**

### **O QUE É UM E-MAIL?**

Embora você já saiba, não custa lembrar que o correio eletrônico ou e-mail é um método que permite compor, enviar e receber mensagens por meio de sistemas eletrônicos de comunicação – internet.

### **SIGA O PASSO A PASSO PARA ESCREVER UM E-MAIL:**

Ainda que a composição seja bastante maleável, convém adotar o seguinte passo a passo para a escrita do e-mail:

- ✓ Nome do destinatário da mensagem e Assunto – espaço pré-formatado;
- ✓ Saudação e vocativo – Olá, Rodrigo! Tudo bem?
- ✓ Apresentação do assunto – pedido, agendamento de compromisso, aviso etc.;
- ✓ Agradecimento;
- ✓ Despedida;
- ✓ Nome do emissor da mensagem.

\*\*\*

### **OUTRAS ORIENTAÇÕES:**

- ✓ Cuide da Gramática – ortografia, acentuação, concordâncias, regências, conjugação verbal, colocação pronominal etc.;
- ✓ Use vocabulário simples;
- ✓ Não use palavras nem qualquer outra expressão grosseira ou discriminatória;
- ✓ Desenvolva um único assunto, ainda que contenha mais de um pedido – nesse caso, é possível usar marcadores: 1), 2), 3) etc.
- ✓ Não prolongue o texto – atente-se à concisão;
- ✓ Conduza o texto na 1ª pessoa do singular;
- ✓ Organize o raciocínio para que o texto tenha começo, meio e fim;
- ✓ Revise o texto antes de enviá-lo.

**COMANDO:** Imagine que você, aluno do Ensino Fundamental do Colégio Machado de Assis, seja um dos organizadores da Feira de Ciência e Tecnologia que acontecerá na próxima quinzena. Coube a você escrever um e-mail aos colegas, a respeito das camisetas que serão confeccionadas para o evento.

Pense em todas as possibilidades/dificuldades/providências que a situação exige (escolha da estampa da camiseta, número, cor, preço, patrocínio, prazo para pagamento etc., etc., etc.), e escreva o texto em, aproximadamente, 10 linhas, contadas desde a saudação até o nome do emissor.

Não se esqueça de acompanhar o passo a passo aqui mencionado.



**BOAS ATIVIDADES!**

