

Guião da Atividade Prática “Como enviar um email”

Vamos agora entrar na sua caixa de correio eletrónico e enviar um email.

Pode selecionar uma destas situações:

- imagine que vai enviar um email ao professor titular do seu educando a informar que está doente e não pode ir à escola;
- imagine que precisa de enviar um email ao seu patrão a perguntar se o seu pedido de férias já foi autorizado;
- imagine que precisa de enviar um email ao professor a perguntar se o trabalho enviado, chegou em boas condições;
- imagine que está a responder a um anúncio de emprego.

No campo Assunto, procure escrever algo que esclareça quem vai ler o mail sobre o que se trata. Evite deixar este espaço em branco ou escrever palavras soltas.

Exemplo: justificação de faltas; pedido de férias; confirmação de trabalho entregue

Quando **inicia o email** deverá saudar a pessoa a quem se dirige. Procure ser cuidadoso na linguagem.

Poderá começar por:

Caro Senhor professor;

Caro (nome da pessoa a quem se dirige) se tiver maior à vontade com a pessoa.

Procure usar uma **linguagem clara e sintética**.

Não se esqueça de **se despedir**. Pode usar expressões como:

Respeitosamente, Atenciosamente,

e depois escreve o seu nome, servindo de assinatura ao email.

(Fim da Atividade Prática “Como enviar um email”)