

TIC – Tecnologias de Informação e Comunicação



Professora: Elisabete Teixeira



Site da Disciplina de TIC

- <http://escolacastromarim.webnode.pt/>





Comunicação:

- **Comunicação Síncrona** – passagem de informação em simultâneo. Termo utilizado em educação à distância para caracterizar a comunicação que ocorre exatamente ao mesmo tempo, simultânea. Dessa forma, as mensagens emitidas por uma pessoa são imediatamente recebidas e respondidas por outras pessoas.

Exemplos: ensino presencial, conferências telefônicas e videoconferências.





Comunicação:

- **Comunicação Assíncrona** – passagem de informação que mais tarde é acedida. Processo de comunicação no qual a mensagem emitida por uma pessoa é recebida e respondida mais tarde pelas outras.

Exemplos: curso por correspondência; correio eletrónico (email).





Trabalho de casa : Glossário

- Pesquisar termos relacionados com a Internet
- Exemplo:
 - Internet: é uma rede capaz de interligar todos os computadores do mundo.





Correio eletrónico

- É uma das formas de comunicação mais utilizadas atualmente. Para poder usar esta ferramenta o utilizador tem de criar uma conta num dos muitos serviços de e-mail.
- Algumas operações que deverá ter em conta:
 - Criar uma conta;
 - Aceder à conta, geri-la e encerrá-la com segurança;
 - Enviar mensagens simples;
 - Enviar mensagens com anexos;
 - Receber anexos;
 - Criar e gerir listas de contactos.





Correio eletrónico

- Estrutura de um endereço de correio eletrónico

Ex: **escolacm@gmail.com**

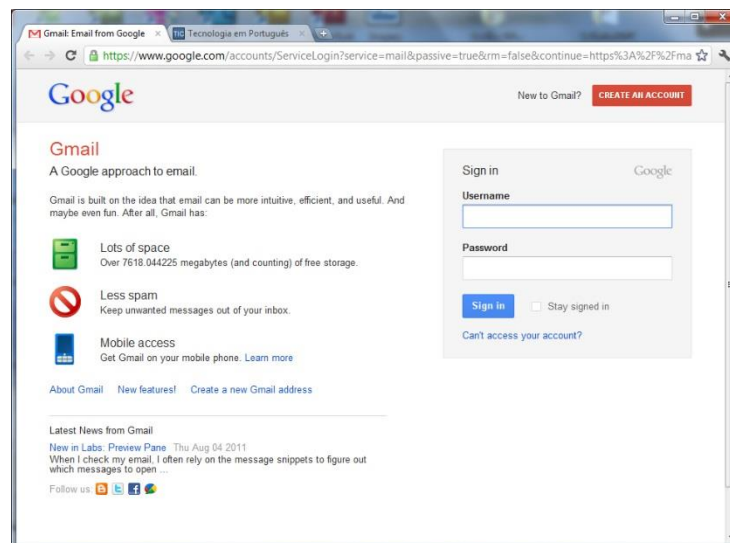
- **escolacm** - identifica o utilizador.
- **@** - Símbolo separador (lê-se “arroba” ou “at”, em inglês).
- **gmail**– nome do subdomínio . Identifica o ISP responsável por enviar e receber as mensagens do utilizador.
- **com** – é o nome do domínio principal e indica o tipo de organização ou país.





Correio eletrónico

- Exercício prático:
- Criar uma conta de correio eletrónico (e-mail):
 - Exemplo: carolina.silva@gmail.com
- Fornecedor de Serviços (ISP): gmail.com
- Criar duas listas:
 - Contactos da escola
 - Colegas da Turma
- Enviar uma email com anexo;





Fóruns (Fórum de discussão)

- Também conhecido por Comunidade ou “board”, é um site na internet
- Promove debates sobre temas comuns;
- O tema é criado e os participantes escrevem sobre o mesmo;
- Os assuntos são subdivididos em tópicos;
- Um utilizador é conhecido por membro.





Fóruns (Fórum de discussão)

- Um membro pode ser:
 - **Simples**
 - **Moderador**
 - **Administrador**
 - **Banido**



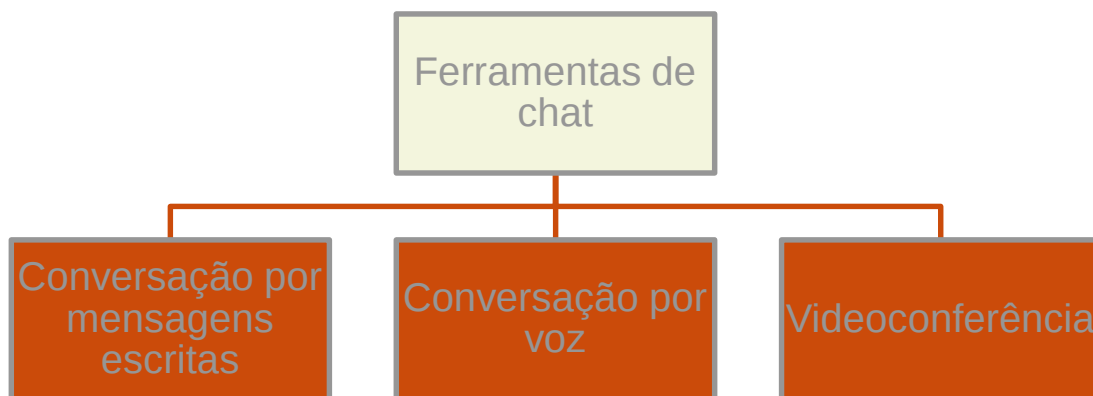
Desafio 1: Pesquisa na internet o significado de cada termo.

Desafio 2: Pesquisa ainda, fóruns disponíveis na Internet que poderão ser do seu interesse.

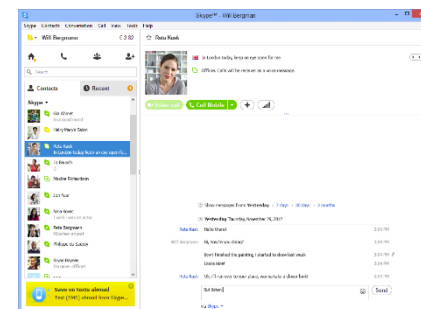


Ferramentas de Chat

- São programas que permitem a duas ou mais pessoas conversem em tempo real.



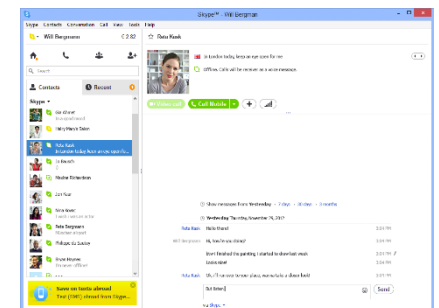
- Durante muitos anos o programas de referência nesta área era o Messenger. Neste momento o Skype assumiu esse papel.





Ferramentas de Chat

Desafio: Pesquise as normas de conduta necessárias quando comunica com um programa deste tipo, seja educado.





Atividade 2

- No site na disciplina faça download do ficheiro “Atividade 2”.
- Resolva a ficha e guarde-a na sua pasta.





Linguagem formal vs. informal

No nosso dia-a-dia não falamos sempre da mesma maneira. Não falamos com os seus pais da mesma forma que falamos com os nossos amigos na escola; e não se fala com os seus professores da mesma forma que se fala com os nossos pais.





Linguagem informal

Informal: é utilizada quando se está a falar com os amigos ou por familiares, normalmente utiliza-se uma linguagem informal, podendo usar expressões que normalmente não usadas em discursos públicos (palavrões ou palavras com um sentido figurado que apenas os elementos do grupo conhecem).





Linguagem formal

Formal: A linguagem formal, pelo contrário, é aquela que utilizamos quando não existe essa familiaridade, quando se dirigem aos superiores hierárquicos ou quando têm de falar para um público mais alargado ou desconhecido. É a linguagem que normalmente podemos observar nos discursos públicos, nas reuniões de trabalho, nas salas de aula, etc.

Convite:

O excelentíssimo presidente da Inove Consultoria, Sr. Luís Inácio, tem a honra de convidar a todos os funcionários, para a apresentação dos resultados obtidos em 2009. Ano em que nossa empresa enfrentou diversas reformulações e que agora serão devidamente implantadas e idealizadas.

A apresentação será realizada em nossa empresa no dia 25 de janeiro de 2010 às 14:00 horas, no auditório A.

Contamos com a participação de todos.

*Luís Inácio
Presidente*





Linguagem formal vs. informal



Comece o texto sempre com uma saudação à pessoa a quem se dirige.

Use expressões como Exmo. Sr., Exma. Sra. Eng^a, etc.

No texto, e de acordo com o assunto a tratar, pode usar expressões como:

De acordo com conversa telefónica tida com V. Exa., venho desta forma informar que...

Venho desta forma informar V. Exa. da minha total disponibilidade para...

Solicito a V. Exa. a melhor atenção para os factos que relato de seguida.

Junto envio documentação referente a...

Dirijo-me desta forma a V. Exa. no sentido de apresentar as minhas desculpas...



Termine sempre o seu texto com expressões como:

Linguagem formal vs. informal

Termine sempre o seu texto com expressões como:

Desde já agradeço a V. Exa. a atenção dispensada.

Com os melhores cumprimentos.

Grato pela atenção dispensada por V. Exa., apresento os meus melhores cumprimentos.

Atenciosamente.



Finalize com a sua assinatura, colocando o seu nome.



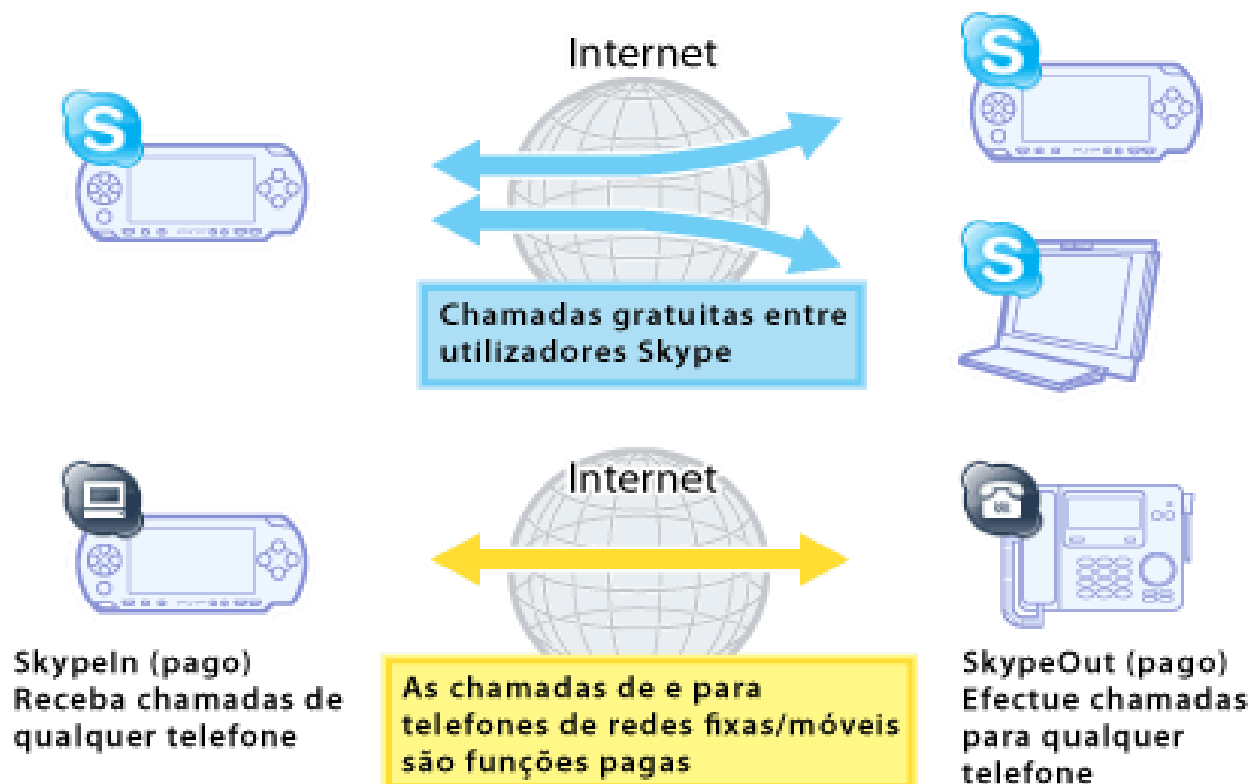
Meta 1: As Ferramentas de comunicação e regras de conduta

O Skype é uma aplicação que permite-lhe efetuar chamadas* gratuitas pela Internet para utilizadores Skype, em qualquer parte do mundo. O Skype dispõe das seguintes funções:

- Efetuar ou receber chamadas de utilizadores Skype (gratuito);
- Efetuar chamadas para telefones normais (rede fixa ou móvel) (SkypeOut, uma função paga);
- Receber chamadas de telefones normais (rede fixa ou móvel) (SkypeIn, uma função paga);
- Enviar/receber mensagens de voz (função paga em alguns casos).



Meta 1: As Ferramentas de comunicação e regras de conduta





Meta 3 – Comunicação e colaboração em rede

É um software livre, de apoio à aprendizagem, executado num ambiente virtual. A expressão designa ainda o Learning Management System (Sistema de gestão da aprendizagem) em trabalho colaborativo baseado nesse programa, acessível através da Internet ou de rede local.



Meta 3 – Comunicação e colaboração em rede

Acesso para utilizadores já inscritos!	É a sua primeira visita aqui?
Para aceder precisa do seu nome de utilizador e palavra chave: (Tem que activar o suporte para Cookies no seu navegador) ? Nome de utilizador: Palavra chave: Entrar Algumas disciplinas podem aceitar visitantes: Entrar como visitante Se esqueceu o seu nome de utilizador ou palavra chave: Sim, ajude-me a entrar	Viva! Para ter acesso completo às disciplinas precisa dedicar um minuto a criar uma nova conta de utilizador. Cada disciplina pode também ter uma "chave de inscrição", fornecida pelo docente. Siga as instruções: 1. Preencha o formulário de nova conta com os seus dados. 2. Será enviada imediatamente uma mensagem para o seu endereço de correio. 3. Leia essa mensagem e visite o apontador fornecido para confirmar o registo e poder entrar no sítio. 4. A seguir poderá seleccionar a disciplina na qual se quer inscrever. 5. Se precisar de uma "chave de inscrição", terá que usara a chave indicada pelo seu docente. 6. A seguir já terá acesso completo à disciplina. A partir de agora só precisará de entrar com o seu nome de utilizador e palavra chave (no formulário de acesso desta página). Criar uma conta de utilizador!