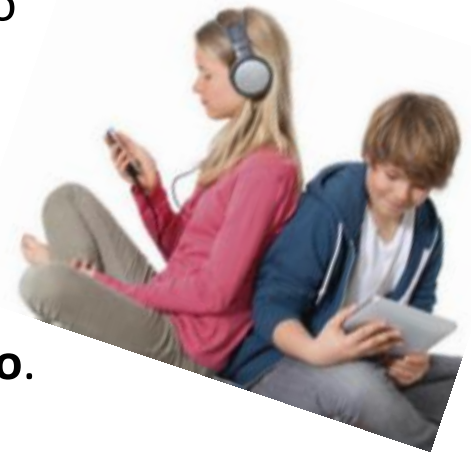


Tecnologias de Informação e Comunicação

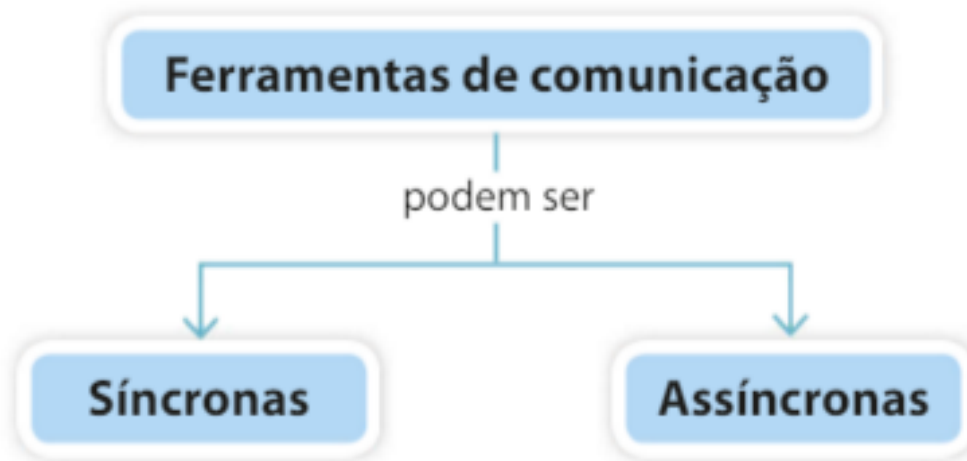


Ferramentas de comunicação

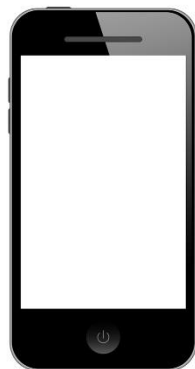
- **No mundo das TIC, a produção** de informação é muito importante. Para ser útil, no entanto, essa informação tem de ser **distribuída, comunicada**, para chegar a todos ou, pelo menos, a quem interessa.
- Outro aspeto importante do processo é a **colaboração**. As pessoas interagem, partilham informação e colaboram na realização de tarefas. A distância deixou de ser uma limitação. O facto de duas pessoas estarem separadas por 10 000 quilómetros não significa que não possam trabalhar e comunicar em tempo real.



Ferramentas de comunicação



Dá-se em tempo real.
Os intervenientes no processo estão ligados.



Não é em tempo real.
As pessoas não precisam de estar ligadas.



Ferramentas de comunicação

Síncrona

- Mensagens instantâneas;
- Conversa numa sala de *chat*;
- Áudio conferência;
- Videoconferência.

Assíncrona

- Mensagem de correio eletrónico;
- Participação num fórum;
- Redes sociais (mensagem ou comentários nos murais, etc.).

Exemplos de ferramentas de comunicação



Correio eletrónico

- O correio eletrónica é uma das formas de comunicação mais utilizadas atualmente.
- Para se utilizar esta ferramenta, o utilizador tem de criar uma conta num dos muitos servidores de e-mail disponíveis.
- O seu funcionamento é simples, como se pode ver no esquema seguinte:





Correio eletrónico

- Operações que é necessário dominar para se tirar o melhor proveito de uma conta de e-mail:
 - 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

Tenha sempre em atenção as seguintes regras essenciais de segurança:

- Não abra mensagens cujo autor não conheça.
- Não abra anexos sem ter a certeza de que são seguros.
- Mesmo que uma mensagem venha aparentemente de uma entidade credível, nunca forneça dados pessoais que lhe sejam pedidos numa mensagem. Uma entidade credível e responsável nunca lhe pedirá dados pessoais por correio eletrónico.

Não se esqueça também que enviar um *e-mail* é como enviar uma carta. Escreva de forma correta e educada, e envie apenas as mensagens necessárias; não sobrecarregue o correio dos outros com mensagens sem sentido. Crie uma “assinatura” para finalizar todas as suas mensagens. Se anexar ficheiros a uma mensagem, garanta que estes estão limpos (livres de vírus).

Correio eletrónico

Estrutura de um endereço de e-mail

jl.aulas@gmail.com

- **jl.aulas** - identifica o utilizador.
- **@** - Símbolo que identifica um endereço de correio eletrónico.
- **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.

Atividade

1. Lê o seguinte texto e descreve/cria uma situação imaginária de interação e colaboração entre pessoas separadas por grandes distância:

«Ao longo do tempo, a tecnologia evoluiu e criou novos meios de comunicação que vieram revolucionar o modo como as pessoas interagem, contribuindo para a colaboração e a interação, mesmo quando se encontram separadas por grandes distâncias»

2. Dá exemplos de comunicações síncronas e assíncronas.

3. Observa o seguinte e-mail:

TIC@viana.pt

- A. Indica o nome de utilizador.
- B. Indica qual o subdomínio.
- C. Indica o seu domínio.

Entregar folha de resolução com nome, número, ano e turma até à aula seguinte!