

USO DA LÍNGUA E ADEQUAÇÃO LINGUÍSTICA AOS CONTEXTOS DE COMUNICAÇÃO ATRAVÉS DA INTERNET

TIC 8



Introdução

Cada pessoa adapta o seu discurso oral ou escrito de acordo com a situação, o objetivo da comunicação e o tipo de interlocutores, podendo alternar entre vários níveis de língua.

Estratégias linguísticas associadas aos contextos de comunicação online

Ao comunicarmos utilizamos **linguagem formal ou informal** em função do contexto de comunicação (exs.: situação, assunto e grau de proximidade/distância entre os participantes).

LINGUAGEM FORMAL	LINGUAGEM INFORMAL
Nível cuidado/culto	Nível familiar/corrente
Usada em situações de maior formalidade	Usada em conversas entre amigos
Rigor na construção frásica	Utilização de abreviaturas e gíria
Utilização de títulos (exs.: Eng. ^o , Dr. e Prof. ^a)	Utilização de apelidos e diminutivos
Predomínio da função informativa	Predomínio da função emotiva
Obedece a regras gramaticais	Sem preocupação em seguir regras gramaticais

Níveis da língua

Podemos dizer ou escrever a mesma frase de várias formas porque existem diferentes níveis de língua.



Níveis da língua

Língua popular

- Utilizada por grupos socioculturais menos cultos.
- Caracterizada pelo uso de linguagem simples, por vezes com incorreções.
- Ocorre espontaneamente, sendo própria da oralidade.
- Usada em contextos informais.



Língua familiar

- Caracterizada pelo uso de abreviações, vocabulário pouco variado, expressões idiomáticas e construções frásicas simples (exs.: «é igual ao litro», «tudo bem?», «tudo OK» e «é na boa»).
- Normalmente transmite sentimentos.
- Usada em contextos informais como, por exemplo, entre amigos e familiares.
- Recorre com frequência a diminutivos (exs.: «filhinho» e «beijinhos»).
- Usada em mensagens de *e-mail*, mensageiros instantâneos, cartas, SMS, entre outros.

Níveis da língua

Língua corrente

- Considerada a língua padrão – maneira de falar e escrever que é considerada correta por uma comunidade.
- Caracterizada pelo uso de expressões, palavras e construções gramaticais simples e vulgares (exs.: «gostava» em vez de «gostaria», «por isso» em vez de «por conseguinte», «vou levá-lo» em vez de «levá-lo-ei»).
- Frequente em situações do quotidiano como, por exemplo, nos meios de comunicação.



Níveis da língua

Língua cuidada

- Exige rigor nas construções frásicas e na escolha das palavras, bem como nos tempos e modos verbais.
- Caracterizada por um vocabulário mais variado e culto.
- Usada em situações formais, quando não há proximidade entre os interlocutores (exs.: conferências, discursos e prefácios).



Níveis da língua

Língua literária

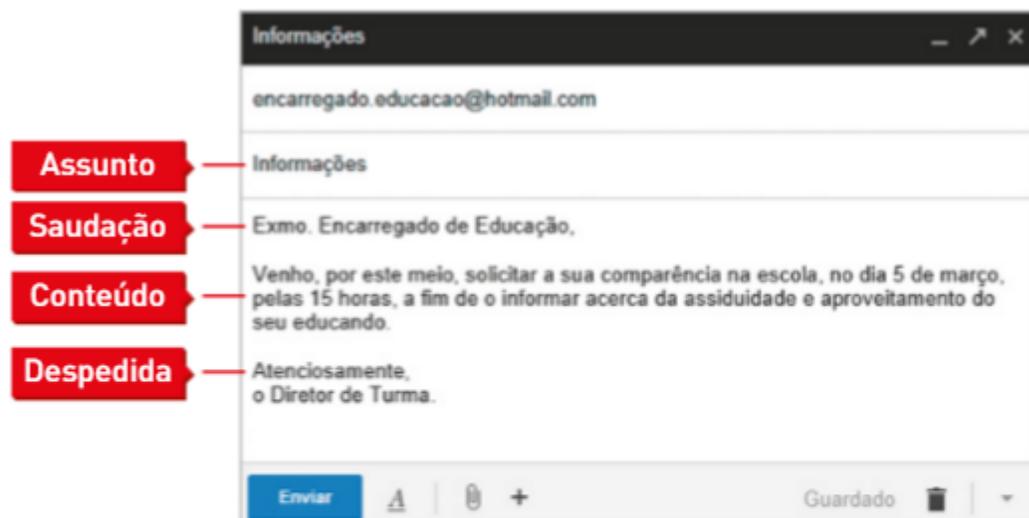
- Caracterizada pelo uso de uma linguagem elaborada e erudita, construções sintáticas invulgares, nalguns casos com duplo sentido, o que pode dificultar o entendimento da mensagem.
- Usada na literatura e, algumas vezes, na publicidade para captar a atenção.

Quando utilizas os diferentes tipos de ferramentas de comunicação na internet, deves ter em consideração a forma como escreves ou falas, pois a linguagem deve ser adaptada em função do contexto comunicativo. Por exemplo, quando envias um *e-mail* a um colega ou a um professor deves perceber que tipo de linguagem utilizar com cada um deles. O mesmo se passa quando participas num *chat* com colegas da turma, quando envias mensagens instantâneas a familiares ou quando participas num fórum para tirar dúvidas.

Níveis da língua

A **linguagem a utilizar em mensagens de correio eletrónico**, dependendo do(s) destinatário(s), pode ser formal ou informal.

EXEMPLO:



E-mail de apresentação

O *e-mail* é cada vez mais usado pelas empresas como forma privilegiada de receção de candidaturas a postos de trabalho, uma vez que é possível, assim, evitar as desvantagens dos meios tradicionais, como o correio ou o fax.

O *e-mail* de apresentação serve essencialmente para introduzir uma candidatura, informar do envio do currículo e solicitar a realização de uma entrevista.

Cuidados a ter com um e-mail de apresentação

Cuidados a ter

- Usa linguagem formal e o conteúdo da mensagem deve ser curto e simples.
- Evita formatar o texto com tipos de letra, cores e estilos, mantendo a formatação original e automática do *e-mail*.
- Não utilizes *emoticons* e abreviaturas, uma vez que transmitem uma imagem pouco profissional e tornam as mensagens mais difíceis de ler.
- Tem atenção às regras gramaticais.
- Lembra-te de que o nome do teu endereço de *e-mail* é muito importante, uma vez que, apesar de parecer secundário, é um fator que causa uma boa primeira impressão ao empregador.
- Não assines apenas com o teu primeiro nome.
- Revê a mensagem antes de a enviares, com o objetivo de evitar falhas.

EXEMPLO:



Na estrutura do *e-mail* devem estar presentes os seguintes elementos:

- 1 Dirige o *e-mail* ao Presidente/Diretor dos Recursos Humanos ou ao Presidente/Diretor da empresa.
- 2 Explica a forma como tiveste conhecimento da oferta de trabalho.
- 3 Refere a função a que te candidatas.
- 4 Indica as habilitações que possuis e a forma como estas se adequam ao cargo, fazendo referência a experiências de trabalho anteriores.
- 5 Faz referência a qualidades pessoais e a outros fatores que façam de ti um bom candidato e apresenta as razões pelas quais decidiste candidatar-te.
- 6 Mostra disponibilidade para a realização de uma entrevista.
- 7 Refere o envio do currículo/carta de referências em anexo.
- 8 Escreve uma despedida cordial e a assinatura.