

8º Ano – Tecnologias da Informação e da Comunicação



Comunicação

Comunicação Síncrona – passagem de informação em simultâneo.

Termo utilizado em educação à distância para caraterizar 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 telefónicas 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

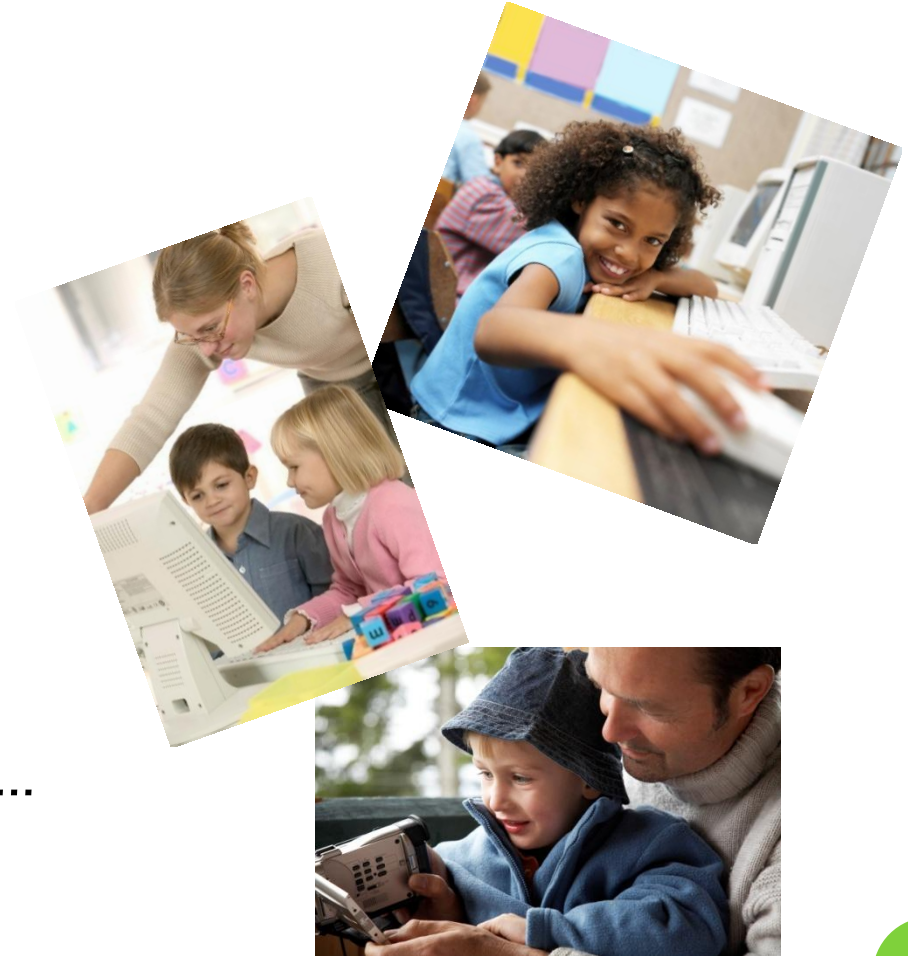
- ❑ Pesquisar termos relacionados com a Internet



QUEM É RESPONSÁVEL PELA SEGURANÇA DOS ESTUDANTES?

○ Todos nós!

- Estudantes;
- Pais;
- Professores;
- Biblioteca;
- Comunidade Escolar...



A QUE PERIGOS ESTAMOS SUJEITOS ONLINE?

- Falar com alguém que esteja disfarçado e tenha más intenções;
- Ser vítima de roubos e burlas;
- Apanhar vírus que prejudicam o computador.



DICAS DE SEGURANÇA

- Não fornecer dados pessoais (BI, morada, etc.);
- Não visitar sites que levanten suspeitas;
- Ter o programa Antivírus actualizado;
- Não instalar programas desconhecidos.



CORREIO ELECTRÓNICO (EMAIL)

Sistema que possibilita o envio e a recepção de mensagens electrónicas por computador, para qualquer utilizador da Internet, desde que tanto o emissor como o receptor possuam um endereço electrónico.

Vantagens:

- económico;
- sistema de comunicação bastante rápido.



CORREIO ELECTRÓNICO

O e-mail é um dos diversos serviços que a Internet disponibiliza.



Características:

- Enviar e receber informação de qualquer parte do Mundo;
- Enviar e receber mensagens a qualquer hora;
- Além da mensagem escrita, podemos anexar todo o tipo de documentos: imagens, apresentações, documentos em word, etc.



CORREIO ELECTRÓNICO

Elementos que definem o acesso a uma caixa de correio electrónico:



- Nome do utilizador
- Palavra-passe
- Endereço de correio electrónico
Exemplo: egasmoniztic@gmail.com

CORREIO ELECTRÓNICO

Estrutura de um endereço de correio eletrónico

Ex: egasmoniztic@gmail.com

egasmoniztic - 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.



SERVIDORES DE CORREIO ELETRÓNICO GRATUITOS



○ www.hotmail.com



○ www.gmail.com

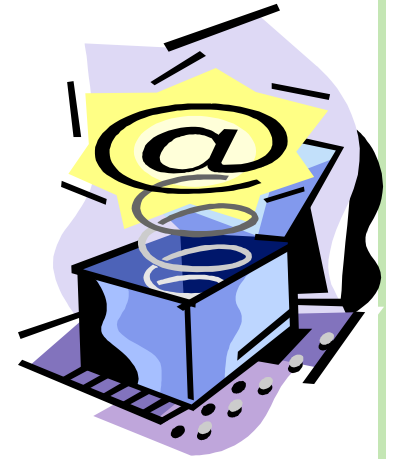


○ www.sapo.pt



CRIAÇÃO DE CONTAS DE CORREIO EM SERVIDORES

- Podemos ter uma ou mais contas de correio electrónico em servidores diferentes.



- Criar uma conta no Gmail



TAREFA

Criar uma conta no GMAIL ou abrir o seu email



ENVIAR MENSAGENS DE CORREIO ELECTRÓNICO

No GMAIL

- Para enviar uma mensagem, clicar ...

[Escrever e-mail](#)

[Escrever e-mail](#)

[Caixa de entrada \(688\)](#)
[Com estrela](#) ★
[Bate-papos](#) ☰
[E-mails enviados](#)
[Rascunhos](#)
[Todos os e-mails](#)
[Spam \(3\)](#)
[Lixeira](#)
[Contatos](#)

▼ Contatos rápidos
Procure, inclua, convide

- Silvia Batista
[Acessar bate-papo](#)
- AMIGOS Hugo Ri...
- Carla Ferreira
- EMJA Anabela Q...
- FAMILIA prima Fil...
- FAMILIA prima xa...
- Filipe Silva

Enviar Salvar agora Descartar

Para:

Cc:

Cco:

Assunto:

[Anexar um arquivo](#)

B *I* U [« Texto sem formatação](#)

Enviar mensagens de correio electrónico

- **Para**: área para digitação do(s) endereço(s) do(s) destinatário(s).
 - **Nota**: para enviar a mesma mensagem para mais do que um destinatário deves separar os respectivos endereços por vírgula (no caso do gmail).
- **Cc**: (Com Conhecimento): Indicar outro destinatário da mensagem.
- **Cco ou Bcc** (Com Conhecimento Oculto): Para indicar um ou mais destinatários, independentemente dos indicados em Para e CC. Na medida que uns não saberão que os outros também receberam as mensagens.



ANEXAR FICHEIROS A UMA MENSAGENS

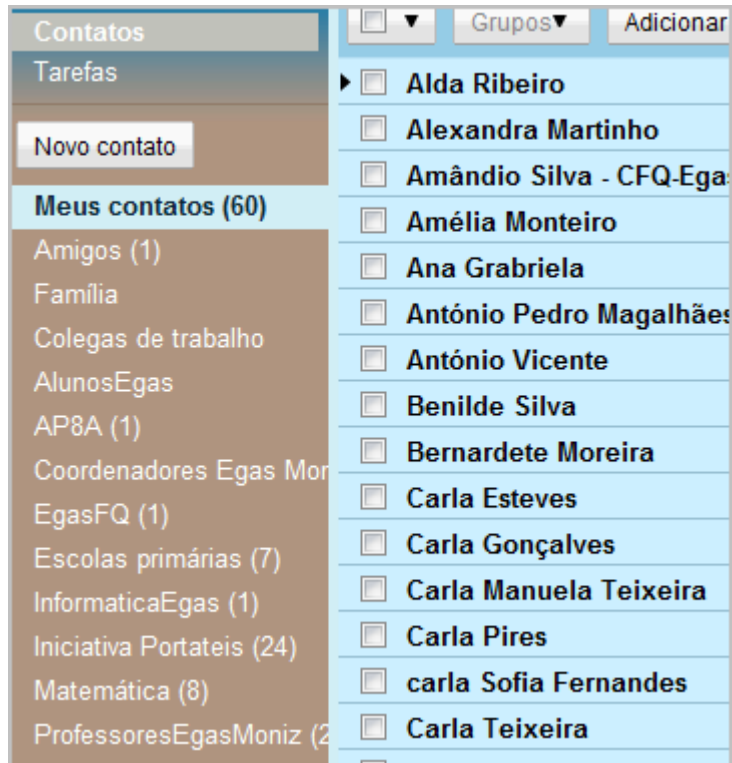
- Assunto: frase curta relativa ao teor da mensagem.
- Área para escrita do texto
- Anexar um arquivo: Permite anexar ficheiros a mensagens.



The screenshot shows an email composition interface. On the left is a sidebar with navigation links: 'E-mail', 'Contatos', 'Tarefas', 'Escrever e-mail', 'Entrada (407)', 'Buzz', 'Com estrela', 'Enviados', and 'Rascunhos (5)'. Below these are several email addresses listed. The main composition area has a top bar with 'Enviar', 'Salvar agora', and 'Descartar' buttons. Below this is the 'De:' field with the value 'Carla Cardoso <ticegasmoniz@gmail.com>'. The 'Para:' field is empty. Below the 'Para:' field are links for 'Adicionar Cc' and 'Adicionar Cco'. The 'Assunto:' field is empty. Below the 'Assunto:' field is a toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, etc.) and a link icon. To the right of the toolbar is a button labeled 'Anexar um arquivo' (Attach a file). Below the toolbar is a large text area for writing the email body. The text area currently contains the text 'Carla Cardoso'.

CRIAÇÃO DE LISTAS DE CONTACTOS

- A lista de contactos é fundamental para criar os contactos preferidos.



CRIAÇÃO DE GRUPOS

- Os Grupos de contactos são fundamentais para organizar os contactos preferidos.



TAREFA

Criar um grupo de contactos da tua turma

Enviar um email para esse grupo com conhecimento da professora



RESPONDER A UMA MENSAGEM

Podemos enviar uma mensagem como resposta a uma outra que nos foi enviada.

Para responder a uma mensagem:

1. Abre a mensagem a que pretendes responder.
2. Clica sobre o botão correspondente à opção desejada.



RESPONDER A UMA MENSAGEM

Responder: para responder apenas ao remetente da mensagem recebida. Os anexos, que, existam na mensagem original não são incluídos na nova mensagem.

Responder todos: para responder ao remetente e a todos os restantes destinatários da mensagem recebida. Os anexos recebidos não são incluídos na nova mensagem.

Reencaminhar: para responder a mensagem recebida a qualquer outra pessoa. Os anexos recebidos são incluídos na mensagem de resposta. Neste caso, deverá indicar o(s) endereço do(s) destinatário(s).



CONSELHOS DO USO DE CORREIO ELECTRÓNICO

@ Consulte a caixa de correio electrónico com periodicidade para que esta não ocupe excessivo espaço no disco do servidor.

@ Não envie mensagens que ocupem um grande espaço (ex: superior a 1 MB).

@ Envie mensagens curtas e concisas.

@ Evite enviar mensagens sem assunto.

@ Identifique as mensagens a que responde - deve referir a mensagem original.

@ Não envie correio electrónico que não é solicitado - *spam*



CONSELHOS DO USO DE CORREIO ELECTRÓNICO

Spam



São as mensagens de e-mails não solicitadas, como correntes, propagandas e até vírus vindos de origem desconhecida.

Exemplo: mensagens a publicitar métodos de fazer dinheiro facilmente, sem trabalho, e sem ter qualquer talento!

Quality Medicine Available C7 - The most complete Phar r
Viagra Professional as low as \$3.84 - Visit our new onlin
制造型企业车间 - 管理技能高级训练 - GB2312?B?L
Re[13]: - Hot selling meds at cheeap All countriess shipping \n
Our store is your cureall! - My Canadian Pharmacy We st
We offer a variety of different licenses and discounts tl
Effortless Discount Offerings xh - Check Out our new Or
(no subject) -
We will help you get laid - Hey there, Just came across this
Lively Benefits of Creativity - When it comes to corporate
FW:hope you didn't mind - usasia , lcmd the liisi or ype be
RE: What's new out there? - tv-channel may dokeyromp it's
Looking to ReFi or a Home Equity Loan? - isn't some loc
We cure any disease! - My Canadian Pharmacy We ship v
Unlimited Systemworks Downloads, get your 70% disc
cheap oem soft shipping //orldwide - TOP 10 NEW TITLE
M... ..

DICAS DE SEGURANÇA

- @ Desconfie de qualquer mensagem de origem desconhecida;
- @ Não clique em links que apareçam no conteúdo da mensagem de correio electrónico se não conhecer o remetente;
- @ Nunca revele dados pessoais e privados por esta via;
- @ Desconfie dos ficheiros enviados em anexo;
- @ Mantenha o anti-vírus actualizado.



DICAS PARA O E-MAIL

- Nunca abrir emails desconhecidos;
- Nunca clicar em links que constem de um email desconhecido;
- Fazer Scan aos anexos;
- Evitar reencaminhar cadeias de email;
- Não divulgar informações pessoais;
- Não fornecer a palavra-chave a ninguém;
- Nunca esquecer de fazer “**terminar sessão**” ou “**sair**”, após a utilização da tua conta



SEGURANÇA NA INTERNET

Vírus Informático

Conceito: Programa malicioso que se reproduz e é transferido de um computador para outro sem que o utilizador se aperceba.

Finalidade: A maioria destes programas são concebidos para destruir dados ou imobilizar a operação dos sistemas



SEGURANÇA NA INTERNET

Vírus Informático

Desenvolvidos por quem?
Por programadores de má fé.



Hacker

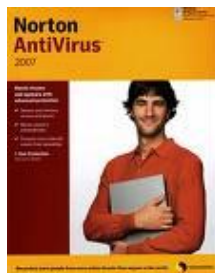
Hacker: São indivíduos que elaboram e modificam software e hardware de computadores, seja desenvolvendo funcionalidades novas, seja adaptando as antigas.







SEGURANÇA NA INTERNET

Anti-vírus:

São programas que permitem localizar e limpar vírus do sistema



Por forma a evitar danos provocados por vírus debes:

-  Instalar no computador um programa de ANTIVÍRUS e actualizá-lo frequentemente;
-  Configurar o ANTI-VIRUS para que a PROTECÇÃO esteja PERMANENTEMENTE ACTIVA;
-  Não abrir mensagens de correio electrónico de origem duvidosa;
-  Ter em atenção que o download de ficheiros da Internet aumenta o risco de transferência de ficheiros infectados.



WEBGRAFIA:

SÍTIO WEB DA SEGURANET

- <http://www.seguranet.pt>

SÍTIO WEB DO DADUS

- <http://dadus.blogs.sapo.pt>



PRÓXIMA AULA ...



- Criar um glossário
na *plataforma*
Moodle

