

Tecnologias da Informação e Comunicação

Agrupamento de Escolas de Pevidém

2013/14

UNIDADE: COMUNICAÇÃO E COLABORAÇÃO

Trabalho Prático

UNIDADE: COMUNICAÇÃO E COLABORAÇÃO



Internet

- A internet é uma rede mundial de computadores ligados entre si através de linhas telefónicas comuns, linhas de comunicação privadas, satélites e outros serviços de telecomunicações.

UNIDADE: COMUNICAÇÃO E COLABORAÇÃO

I – COMUNICAÇÃO

Tipos de Comunicação

- Comunicação que ocorre em tempo real

Síncrona

- Dispensa a participação simultânea dos utilizadores

Assíncrona

- Utiliza a comunicação síncrona e assíncrona

Híbrida

UNIDADE: COMUNICAÇÃO E COLABORAÇÃO

I – COMUNICAÇÃO

Comunicação Síncrona



O recetor recebe a mensagem quase que instantaneamente

Interação em tempo real, o emissor envia uma mensagem ao recetor

Semelhante a uma conversa por telefone

Esta forma de interação exige que a comunicação entre os participantes ocorra num mesmo momento temporal



UNIDADE: COMUNICAÇÃO E COLABORAÇÃO

I – COMUNICAÇÃO

Comunicação Síncrona

Vantagens na utilização de comunicação síncrona em contexto educativo

Interação em tempo real

Feedback instantâneo

Facilidade de uso

Melhor acompanhamento

Promove uma aprendizagem ativa

UNIDADE: COMUNICAÇÃO E COLABORAÇÃO

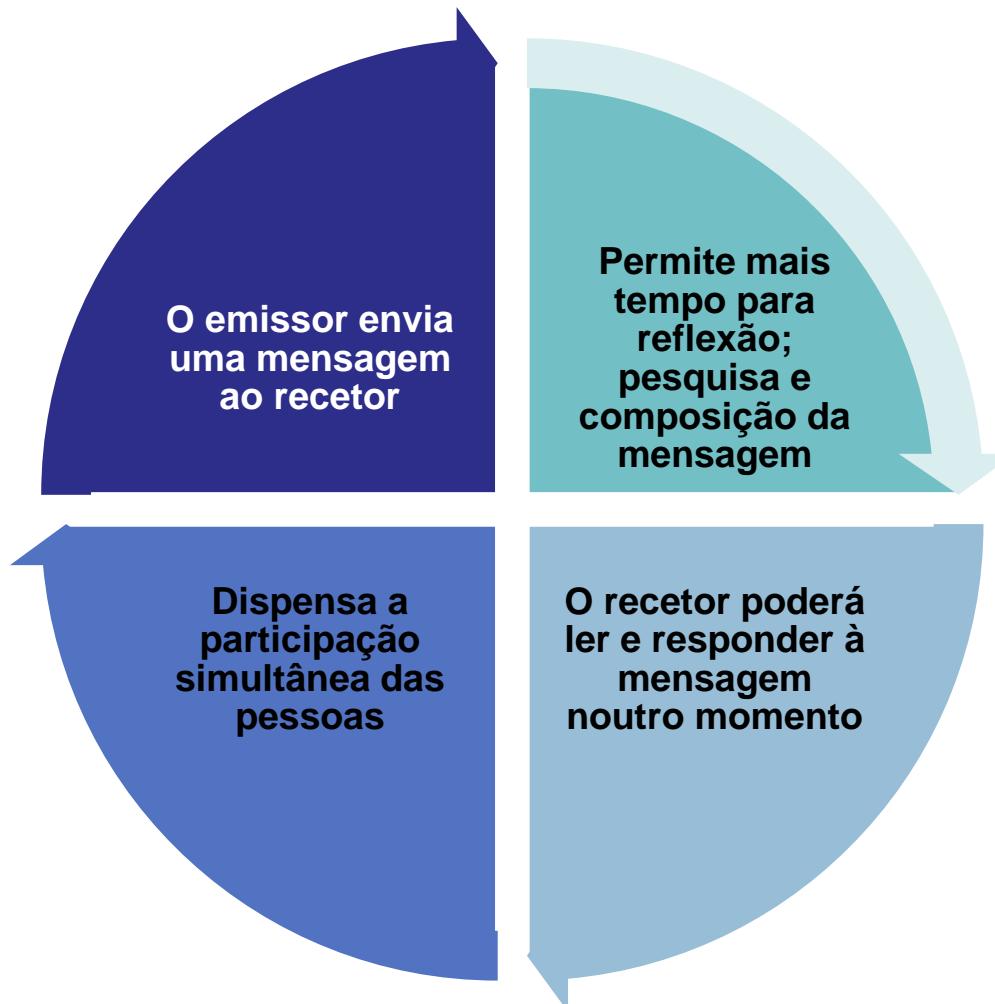
I – COMUNICAÇÃO



UNIDADE: COMUNICAÇÃO E COLABORAÇÃO

I – COMUNICAÇÃO

Comunicação Assíncrona





UNIDADE: COMUNICAÇÃO E COLABORAÇÃO

I – COMUNICAÇÃO

Comunicação Assíncrona

Vantagens na utilização de comunicação assíncrona em contexto educativo

Baixo custo

Eliminação da barreira da timidez

Facilidade de uso

Flexibilidade de horários e local

Permite mais tempo para reflexão; pesquisa e composição da mensagem

UNIDADE: COMUNICAÇÃO E COLABORAÇÃO

I – COMUNICAÇÃO



UNIDADE: COMUNICAÇÃO E COLABORAÇÃO

II – CORREIO ELETRÓNICO (EMAIL)

Conceito

- Possibilita o envio e a receção de mensagens eletrónicas por computador para qualquer utilizador da Internet, desde que tanto o emissor como o receptor possuam um endereço eletrónico.



UNIDADE: COMUNICAÇÃO E COLABORAÇÃO

II – CORREIO ELETRÓNICO (EMAIL)

Estrutura de um endereço de correio eletrónico

- Um endereço de e-mail tem, por exemplo, a seguinte estrutura:

Mailbox@portoeditora.pt

Mailbox – Identifica o utilizador;

@ - Símbolo separador (lê-se **éte**, inglês **at**).

portoeditora – Nome do subdomínio. Identifica o ISP responsável por enviar e receber as mensagens do utilizador. (Ex.: mail.telepac, netcabo, sapo, clix, etc.)

pt – É o domínio principal e indica o **tipo de organização ou país**.



UNIDADE: COMUNICAÇÃO E COLABORAÇÃO

II – CORREIO ELETRÓNICO (EMAIL)

Domínios da Internet

País	Domínio
<input type="checkbox"/> Alemanha	<input type="checkbox"/> de
<input type="checkbox"/> Austrália	<input type="checkbox"/> au
<input type="checkbox"/> Canadá	<input type="checkbox"/> ca
<input type="checkbox"/> Espanha	<input type="checkbox"/> es
<input type="checkbox"/> Estados Unidos	<input type="checkbox"/> us
<input type="checkbox"/> França	<input type="checkbox"/> fr
<input type="checkbox"/> Holanda	<input type="checkbox"/> nl
<input type="checkbox"/> Japão	<input type="checkbox"/> jp
<input type="checkbox"/> Portugal	<input type="checkbox"/> pt
<input type="checkbox"/> Reino Unido	<input type="checkbox"/> uk
<input type="checkbox"/> Suécia	<input type="checkbox"/> se

UNIDADE: COMUNICAÇÃO E COLABORAÇÃO

II – CORREIO ELETRÓNICO (EMAIL)

Domínios da Internet

Tipo de organização	Domínio
<input type="checkbox"/> Instituições sem fins lucrativos	<input type="checkbox"/> org
<input type="checkbox"/> Instituições académicas	<input type="checkbox"/> ac
<input type="checkbox"/> Instituições governamentais	<input type="checkbox"/> gov
<input type="checkbox"/> Instituições de ensino	<input type="checkbox"/> edu
<input type="checkbox"/> Instituições militares	<input type="checkbox"/> mil
<input type="checkbox"/> Empresas	<input type="checkbox"/> com

UNIDADE: COMUNICAÇÃO E COLABORAÇÃO

II – CORREIO ELETRÓNICO (EMAIL)

Campos “Cc”

- Sigla para o termo "**com cópia**", é o mesmo que "**carbon copy**", em inglês.
- Se o campo "**CC**" for preenchido a pessoa receberá uma cópia da mensagem.
- Se este campo for usado o destinatário sabe que o documento que recebeu também foi recebido pela(s) outra(s) pessoa(s) aí listada(s).
- Os e-mails que estejam nos campos "**Para**" e "**CC**" ficam visíveis para todos.

UNIDADE: COMUNICAÇÃO E COLABORAÇÃO

II – CORREIO ELETRÓNICO (EMAIL)

Campos “Cco” ou “Bcc”

- "**CCO**" é a abreviatura de "com cópia oculta", em inglês é "**BCC**", "**blind carbon copy**".
- O campo CCO ("**BCC**") tem a mesma função que o campo "**CC**", com uma única diferença: quando se coloca um e-mail no campo "**BCC**" não é possível saber que uma cópia foi enviada para esse mail.
- O uso do campo "**BCC**" é recomendável quando se envia o mesmo email para múltiplos destinatários, pois preserva a privacidade dos mesmos.

UNIDADE: COMUNICAÇÃO E COLABORAÇÃO

II – CORREIO ELETRÓNICO (EMAIL)

Organização de contactos e email

- Criar listas de contactos;
- Criar pastas para armazenar os emails;
- Associar contactos (remetentes) a spam.



UNIDADE: COMUNICAÇÃO E COLABORAÇÃO

II – CORREIO ELETRÓNICO (EMAIL)



Comportamentos de segurança a adotar na utilização do correio eletrónico

- Correr uma aplicação antivírus e mantê-la atualizada;
- Ter o filtro anti-SPAM ativado nas configurações do servidor de e-mail;
- Mensagens que avisam de perigos (reais?);
- Não correr programas de origem desconhecida;

UNIDADE: COMUNICAÇÃO E COLABORAÇÃO

II – CORREIO ELETRÓNICO (EMAIL)



Comportamentos de segurança a adotar na utilização do correio eletrónico

- Não enviar informação confidencial por e-mail;
- Usar uma “firewall” pessoal;
- Ter filtros de “gateway” de correio eletrónico;
- Caso o programa de correio eletrónico permita, desligar o modo de visualização de e-mails em formato HTML.

UNIDADE: COMUNICAÇÃO E COLABORAÇÃO

Próxima aula

21 de Outubro de 2013

- Finalização da apresentação e defesa dos trabalhos práticos.
- Comunicar na Internet.
- Segurança na Internet.

Dúvidas



Bom Trabalho!