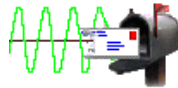




# Correio Electrónico



## Actividades de exploração


## Actividade1 - Comunicar (por *email*) é preciso...

Considere o seguinte cenário: Acabou de receber uma carta da Universidade de Évora a convidá-lo(a) para participar com os seus alunos no *desafio mensal* proposto pelo Portal WEB1 e na qual se pede uma resposta urgente por correio electrónico. Conversa com os colegas e decide aceitar o desafio! Mas... vai ter que usar o correio electrónico e, apesar do computador da escola estar ligado à Internet, apenas o utiliza para escrever no processador de texto.

Não fique preocupado(a) porque pode ser uma excelente oportunidade para começar uma nova aventura de aprendizagem. O mais importante é que se decida a tentar.

Se se aventura sozinho(a) nesta primeira tentativa (para algumas pessoas poderá ser mais fácil se tiverem por perto algum colega que esteja mais familiarizado com o correio electrónico...) mas já deu uma vista de olhos no Guião do Correio Electrónico preocupe-se apenas com os procedimentos essenciais (uma sequência em cinco passos) para executar a sua tarefa: enviar uma mensagem de *email* para a Universidade de Évora: **minerva@uevora.pt**

1. Ligar o computador e abrir o programa de correio electrónico – Outlook Express  
*Dependendo das opções de configuração definidas no programa, pode ser necessário introduzir os elementos de identificação (nome de utilizador e password) que devem estar sempre à mão.*
2. Aberta a janela principal do programa (descrita no Guião), é só escolher a opção de escrita de mensagem (clicando no botão respectivo na barra de ferramentas) - "**Novo Correio**"
3. Na janela de escrita de mensagem há que preencher os campos do cabeçalho:
  - a. escrever o endereço electrónico do destinatário em **Para:**
  - b. escrever também o assunto da mensagem no campo respectivo (**Assunto:**)
4. No campo de escrita da mensagem escreva o conteúdo da mensagem que pretende enviar (não se esqueça de "assinar": escreva sempre o seu nome no final de uma mensagem ! )
5. Leia agora a mensagem: está tudo como pretende ? Então, é só clicar no botão **Enviar** e, para ter a certeza que a mensagem segue no momento, clique de seguida no botão **Enviar/Receber**.

 A mensagem seguiu? **Objectivo atingido !**

Segundos depois, se alguém da coordenação do Programa, consultar o correio electrónico, receberá a sua mensagem e, provavelmente, responder-lhe-á logo de seguida: **o circuito da comunicação electrónica foi accionado!**

## Actividade 2 - Pôr o expediente em dia!

A partir do momento em que a sua escola está na rede é natural que comece a receber informações por correio electrónico. Por isso, independentemente de ter mensagens para enviar ou não, é fundamental ir à caixa de correio (electrónico) e pôr o expediente em dia.

1. Ligar o computador e abrir o programa de correio electrónico – Outlook Express  
*Dependendo das opções de configuração definidas no programa, pode ser necessário introduzir os elementos de identificação (nome de utilizador e password) que deve conhecer.*
2. Clicar no botão **Enviar e Receber** (da barra de botões/ferramentas que fica logo abaixo da barra de menus). Cada vez que accionar este comando, o programa (Outlook Express) verifica se há novas mensagens e, se as houver, “descarrega-as” no computador, na caixa de entrada de mensagens – **A receber** (Inbox).
3. Se chegaram ao computador mensagens novas, abrir a pasta **A receber** (Inbox): uma vez que é nesta pasta que o computador arruma as mensagens que vão chegando, para visualizar qualquer uma dessas mensagens há que ter essa pasta aberta (se não estiver marcada a azul, clicar sobre o nome).
4. Aberta a pasta visualiza-se a lista das mensagens contidas na pasta. Para ler uma mensagem clicar sobre o assunto para abri-la.
5. Depois de ler cada uma das mensagens há que decidir o que fazer com elas:
  - a. Há mensagens que esperam uma resposta? **Responda logo que possível!**
    - ◇ Com a mensagem aberta ou simplesmente seleccionada, accionar um dos comando de resposta – **Responder ao Autor** ou **Responder a Todos** – escrever a resposta e enviá-la (clicando no botão **Enviar** e depois em **Enviar e Receber**)
  - b. Há alguma mensagem que possa interessar a mais alguém? **Faça o respectivo reencaminhamento !**
    - ◇ Com a mensagem aberta ou simplesmente seleccionada, accionar o comando de reencaminhamento, escreva o endereço do(s) destinatário (s) no respectivo campo e enviá-la (clicando no botão **Enviar** e depois em **Enviar e Receber**)

C. Alguma das mensagens que recebeu tem interesse para o trabalho de sala de aula? **Imprima-a** para que os alunos a possam ler mais tarde.

◇ Quando a mensagem está aberta, para **imprimi-la**, basta clicar no botão de impressão na barra de ferramentas (se a impressora estiver ligada! )

*Nota: A impressão pode ser igualmente necessária se se tratar de uma mensagem de divulgação que interesse afixar no placard da sala ou da escola*

d. Há mensagens que não interessam? **Apague-as !**

◇ Seleccionar a mensagem a apagar e de seguida premir a tecla Delete ou clicar no botão **Eliminar** (na barra de ferramentas)

### Actividade 3 – Participar em Projectos

No âmbito do programa *Competências Básicas em TIC nas EB1*, os professores e os seus alunos vão estar envolvidos em actividades e projectos com a utilização do correio electrónico.

Um das actividades no qual a utilização do correio electrónico é fundamental é a participação em desafios e concursos temáticos.

Considere o seguinte cenário:

Tendo tipo conhecimento de um concurso de poesia patrocinado por uma editora qualquer, decide lançar o desafio aos seus alunos. Cumprida a fase fundamental da criação das poesias pelos alunos, há que passar à fase seguinte.

**Como proceder ?**

1. Gravar as poesias no computador que está ligado à Internet (ou numa disquete)
2. Abrir o Outlook Express para activar uma sessão de correio electrónico
  - a. Insirir os elementos de identificação (se o programa os solicitar)
  - b. Clicar no botão **Novo Correio** para criar uma nova mensagem
  - c. No campo **Para** escrever o endereço do concurso.
  - d. No campo **Assunto** escrever, por exemplo: *Concurso de Poesia*

- e. No corpo da mensagem escrever algo sobre os trabalhos que estão a ser enviados
3. Inserir os ficheiros em anexo:
    - a. Clicar no botão com o *clip* na barra de ferramentas
    - b. Procurar os ficheiros a anexar (na disquete ou na pasta do disco onde estejam gravados) e, para seleccioná-los, clicar em cada um deles ao mesmo tempo que prime a tecla CTRL.
  4. Seleccionados os ficheiros clicar no botão **Anexar**.
  5. Rever o texto da mensagem e... clicar no botão **Enviar**.
  6. Porque o computador pode estar configurado para enviar em primeiro lugar a mensagem para a pasta de saída – **A enviar**, pode ser necessário clicar de seguida no botão **Enviar e Receber** para que a mensagem siga efectivamente.