

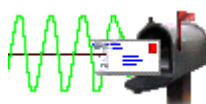


COMPETÊNCIAS BÁSICAS EM TIC NAS EB1

---



# Oficina do Correio



# Utilização Educativa da Internet

## Guião de iniciação ao Correio Electrónico



# Índice

<b>I – INTRODUÇÃO AO CORREIO ELECTRÓNICO (E-MAIL) .....</b>	<b>2</b>
<b>O que é o correio electrónico (<i>e-mail</i>)? .....</b>	<b>2</b>
<b>O endereço electrónico .....</b>	<b>3</b>
<b>II- Programa de correio electrónico: Outlook Express .....</b>	<b>4</b>
<b>Apresentação.....</b>	<b>4</b>
<b>Janela inicial do Outlook Express .....</b>	<b>4</b>
<b>Barra de menus .....</b>	<b>5</b>
<b>As diferentes áreas (<i>painéis</i>).....</b>	<b>6</b>
<b>III- Utilizar o correio electrónico.....</b>	<b>8</b>
<b>a) Verificar o correio .....</b>	<b>8</b>
<b>b) Abrir e ler uma mensagem .....</b>	<b>8</b>
<b>c) Os anexos.....</b>	<b>9</b>
<b>d) Responder a uma mensagem .....</b>	<b>10</b>
<b>e) Reencaminhar uma mensagem (<i>Forward</i>) .....</b>	<b>11</b>
<b>f) Arquivar uma mensagem .....</b>	<b>11</b>
<b>g) Eliminar mensagens .....</b>	<b>11</b>
<b>h) Escrever e enviar uma mensagem nova .....</b>	<b>12</b>
<b>i) Anexar Ficheiros .....</b>	<b>13</b>

## I – Introdução ao Correio Electrónico (e-mail)



Para os que são novos por estas paragens da Internet, o contacto com as ferramentas de comunicação electrónica começa normalmente pela exploração do correio electrónico. É a mais antiga, a mais simples e, quiçá, a mais útil, de todas as ferramentas que a Internet nos proporcionou!

Professores e alunos por esse mundo fora descobrem todos os dias as potencialidades do correio electrónico como um recurso educativo.

O lado técnico do correio electrónico está hoje em dia cada vez mais facilitado. Claro que é preciso saber operar com alguns requisitos mínimos ao nível de hardware e de software mas ... o que é verdadeiramente importante é o desafio que a utilização deste recurso nos coloca: aprender a comunicar e a colaborar através da rede numa aldeia cada vez mais global!

Um aspecto que nos ajudará na fase de familiarização é a própria linguagem: o recurso a metáforas e analogias ajuda a transpor alguns conceitos do correio convencional (correio caracol ou *snail mail*) para o correio electrónico (vulgo *email*).

### O que é o correio electrónico (*e-mail*)?

É o correio que é escrito, enviado e armazenado electronicamente (através de um computador ligado à Internet). Usando o correio electrónico, podemos enviar mensagens para qualquer parte e para qualquer pessoa que possua acesso a este serviço. Podemos ainda anexar a estas mensagens ficheiros com imagens, sons, documentos criados num processador de texto ou numa folha de cálculo, etc.

Uma grande vantagem prática do correio electrónico é que funciona 24 horas por dia, todos os dias, e o "carteiro" leva poucos segundos a entregar as mensagens no destino. No entanto, o correio electrónico só funciona rapidamente se os utilizadores abrirem a sua caixa do correio com alguma frequência. Caso contrário, pode permanecer semanas sem ser lido e, nesse caso, as vantagens em relação ao correio postal ficam substancialmente reduzidas.

As mensagens ficam armazenadas na caixa de correio que o utilizador possui no servidor (computador permanentemente conectado à Internet).

Todos os utilizadores do correio electrónico possuem um endereço pessoal de correio electrónico (endereço de email)

## O endereço electrónico

Tal como no correio postal é preciso conhecer o nome e a morada do destinatário de uma carta, para podermos comunicar com alguém através do correio electrónico é necessário conhecer o seu endereço electrónico. Um endereço de correio electrónico é constituído por duas partes principais – o nome do utilizador e o nome do domínio, separados por um símbolo @ (arroba), em inglês "at" (em). Um exemplo:

info@e-evora.rcts.pt

O **domínio identifica o fornecedor do serviço e o local** onde está a caixa de correio. Um endereço pode ter sub-domínios, sempre separados por um ponto, sendo que os últimos caracteres correspondem em geral ao código do país (nosso caso é .pt) mas podem identificar o tipo de serviço. Como o correio é, por definição, correspondência privada, cada mensagem circula em envelope fechado e para assegurar que apenas é aberto pelo destinatário a cada endereço de *email* corresponde uma *password* (código secreto constituído por caracteres alfanuméricos ).

Em vez de escrevermos as cartas em papel, de as colocar em envelope adequado e endereçado e de nos deslocarmos ao posto dos correios para comprar o selo e depositar a carta no marco de correio, com a utilização do correio electrónico adoptamos uma nova rotina que tornará o processo de comunicação escrita muito mais eficiente. Esta nova rotina envolve alguns procedimentos que, por serem novos, requerem de início alguma atenção mas que se vão tornando cada vez mais simples e intuitivos à medida que nos familiarizamos com eles.

Há no mercado diversos programas que permitem ler, responder e organizar o correio electrónico. Obviamente que os diferentes programas de correio apresentam um *interface* visual diferente mas, felizmente, eles operam fundamentalmente da mesma maneira. Todos eles são em geral acessíveis, funcionais e simples.

Neste Guião propomos uma exploração elementar, passo a passo, tendo como referência o Outlook Express 5.0.

## II- Programa de correio electrónico: Outlook Express



### Apresentação

Outlook Express é o software de correio electrónico que se encontra instalado nos computadores das escolas (Programa Internet na Escola) e outras instituições da Rede Ciência Tecnologia e Sociedade (RCTS). É, talvez, o mais vulgarizado entre nós, não só pela facilidade de configuração e de utilização, mas também porque é de acesso gratuito e é distribuído com o Internet Explorer – o programa de navegação (browser), da Microsoft.

### Janela inicial do Outlook Express

Quando se inicia o programa (duplo clique no ícone correspondente, se este estiver visível no ambiente de trabalho, ou através do botão Iniciar – Programas – Outlook Express), aparece a janela inicial/principal do programa (fig1), com os seguintes elementos:

- **barra de menus de comandos, descendentes;**
- **barra de ferramentas/botões de tarefas** que dão acesso directo aos principais comandos;
- **três áreas diferenciadas (painéis A, B e C)** para acesso e visualização das mensagens.

**Barra de título**    **Barra de Menus**    **Barra de Ferramentas**

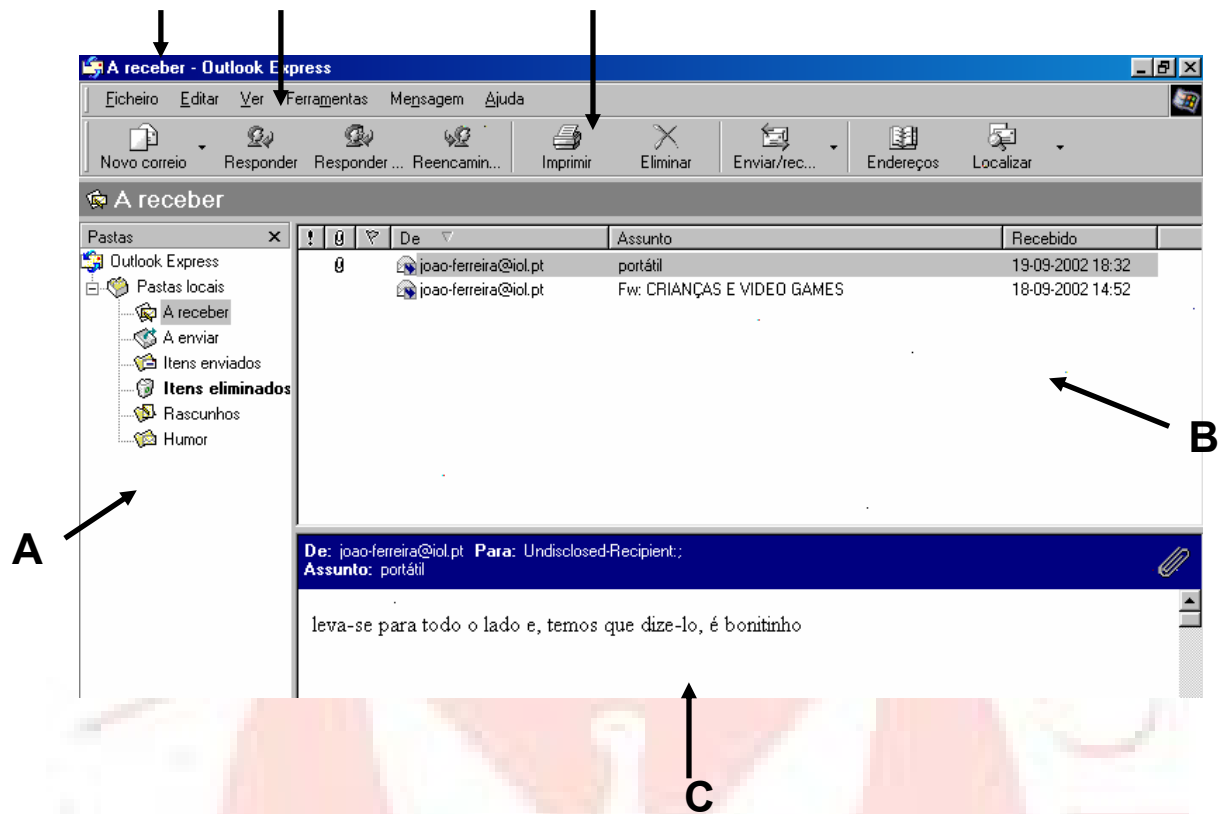


Fig1 – Elementos da janela inicial do Outlook Express

**Barra de menus**

Os menus integram um conjunto de comandos e opções que permitem a realização de uma gama de tarefas (configurar o acesso às mensagens de correio electrónico, organizar as mensagens recebidas...) mas, no essencial, tudo o que é necessário para operar com o programa e comunicar por correio electrónico, está directamente acessível através dos botões da barra de ferramentas.

### Barra de ferramentas (botões de tarefas)

Ícone	Descrição
	<b>Novo correio/nova mensagem (new mail)</b> para escrever uma nova mensagem
	<b>Responder (Reply)</b> a quem nos escreveu.
	<b>Responder a todos (Reply to All)</b> os que receberam a mesma mensagem
	<b>Reencaminhar (Forward)</b> uma mensagem recebida para outros destinatários
	<b>Imprimir (Print)</b> uma mensagem (seleccionada)
	<b>Eliminar (Delete)</b> da lista uma mensagem e enviá-la para a pasta dos itens eliminados
	<b>Enviar/Receber (Send/Recv)</b> mensagens para fazer a recolha e entrega de correio
	<b>Endereços (Addresses)</b> para abrir o livro de contactos
	<b>Localizar (find)</b> mensagens pesquisando por algum tópico.

### As diferentes áreas (painéis)

**A - Lista de Pastas Locais:** na área (painel) à esquerda, visualizam-se as pastas pelas quais se distribuem as mensagens. É uma estrutura organizativa que mostra à partida um conjunto de pastas que guardam as mensagens de acordo com a sua posição no circuito da comunicação:

**A Receber** – É esta pasta que recolhe todo o correio que vai chegando (salvo indicação em contrário).

**A Enviar** – Aqui permanecem temporariamente mensagens já escritas mas na situação de *pendentes* à espera de serem expedidas

**Enviados** – Aqui fica guardada uma cópia de cada mensagem enviada (se essa opção tiver sido activada previamente).

**Eliminados** – Sempre que uma mensagem residente em qualquer das restantes pastas é apagada (pelo processo normal) é depositada nesta pasta até ser definitivamente eliminada.

**Rascunhos** – Esta pasta destina-se às mensagens em fase de elaboração, começadas mas não acabadas

*O número de mensagens ainda não lidas é apresentado à frente do nome da pasta em parêntesis*

*Nota:* É possível expandir a estrutura de pastas original (adicionando novas pastas e sub-pastas) mas não é possível apagar ou renomear as pastas originais.

**B- Lista de Mensagens:** Na área (painel) superior à direita, visualiza-se a lista das mensagens existentes em cada uma das pastas. Basta seleccionar uma pasta para ver o respectivo conteúdo.

A lista de mensagens mostra alguns campos (colunas) que em geral são os seguintes:

- **a identificação do remetente;**
- **o assunto da mensagem;**
- **a data**

Na lista, as mensagens novas (não lidas) surgem listadas a negrito e marcadas com um envelope fechado. As mensagens aparecem, normalmente, ordenadas pela data de entrada, as mais recentes no topo da lista. No entanto, é possível, e por vezes necessário, ordenar as mensagens por outros itens, como o nome do remetente: basta clicar sobre o título da coluna em questão. Sucessivos cliques permitem alternar entre a ordem crescente e decrescente da ordenação. A coluna do item em função do qual a ordenação é apresentada é marcada por um pequeno triângulo no respectivo cabeçalho.

**C- Área de previsualização:** Na área (painel) inferior direita pode-se pré-visualizar o conteúdo de qualquer mensagem da lista, quando seleccionada com um clique.

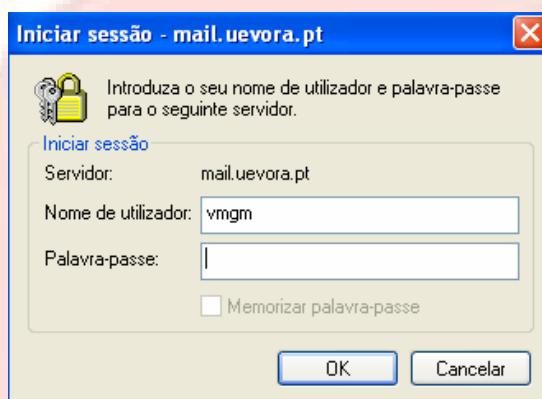
### III- Utilizar o correio electrónico

Uma vez que o programa já está instalado e as contas de *email* dos utilizadores configuradas, para começar a utilizar o correio electrónico basta ligar o computador que está ligado à Internet, abrir o Outlook Express e ... mãos à obra !

#### a) Verificar o correio

- Aberto o programa, surge a janela principal (Fig.1).

*Para iniciar uma sessão de, pode ser necessário inserir os elementos de autenticação (nome e password), se o programa os pedir através da respectiva janela de diálogo (o que depende da maneira como estiver configurado)- fig 2*



**Fig2-** Janela de autenticação para iniciar uma sessão de correio: introduzir os dados e clicar em **OK**

- Clicar sobre o botão **Enviar e Receber** para o programa verificar se há mensagens novas no servidor .

*O comando **Enviar e Receber** põe o expediente em dia (recebe as mensagens que nos foram endereçadas ao mesmo tempo que despacha as que estiverem escritas prontas a enviar*

- Se houver mensagens novas, elas são descarregadas na pasta de entrada "**A Receber**" /Inbox. Quando uma mensagem nova chega ao computador, apenas se visualiza de imediato a sua informação "exterior" (à semelhança de um envelope fechado). Para ler o seu conteúdo é necessário abri-la !

#### b) Abrir e ler uma mensagem

Se chegaram mensagens novas, estas apresentam-se sinalizadas como não lidas (envelope fechado).

- Seleccionar (clicando sobre o respectivo assunto, na lista) a mensagem que se pretende ler: um clique mostra a mensagem na área de pré-visualização abaixo

(mantendo visível a lista de mensagens) enquanto dois cliques abrem a mensagem numa nova janela.

Depois de lida uma mensagem há que decidir o que fazer-lhe:

- a) Responder a quem nos escreve é um procedimento habitual.
- b) Reencaminhar uma mensagem para alguém a quem possa interessar é uma possibilidade grande utilidade.
- c) Arquivar a mensagem
- d) Eliminar mensagens

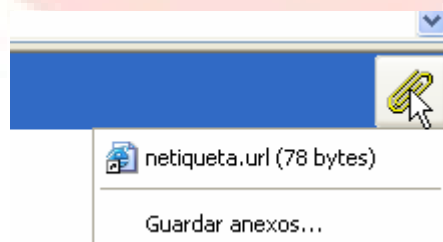
### c) Os anexos

O Correio Electrónico também funciona como transporte de encomendas. Cada carta (mensagem) pode vir acompanhada de uns quantos pacotes (anexos). Se uma mensagem trazer ficheiros em anexo ("attachments"), aparecerá um pequeno clipe à sua esquerda, na lista.

Se o Outlook Express for capaz de interpretar esse ficheiro (como no caso de uma foto), a sua visualização é imediata. Caso contrário, será necessário gravá-lo em disco ou indicar o programa que o poderá abrir.

#### *Abrir Anexos*

1. Abrir a mensagem
2. Clicar sobre o clipe do anexo (fig 3) O programa mostra a lista dos ficheiros anexados (podem ser vários).



**Fig 3** – O clipe mostra o ficheiro anexo a uma mensagem de *email*

3. Seleccionar o ficheiro (anexo) abrir, clicando sobre o nome.
4. Alguns ficheiros (em formato Word, por exemplo) são imediatamente abertos no respectivo programa de trabalho mas, normalmente, o programa abre uma janela

de diálogo onde é preciso confirmar se se pretende efectivamente abrir o ficheiro seleccionado (fig4)

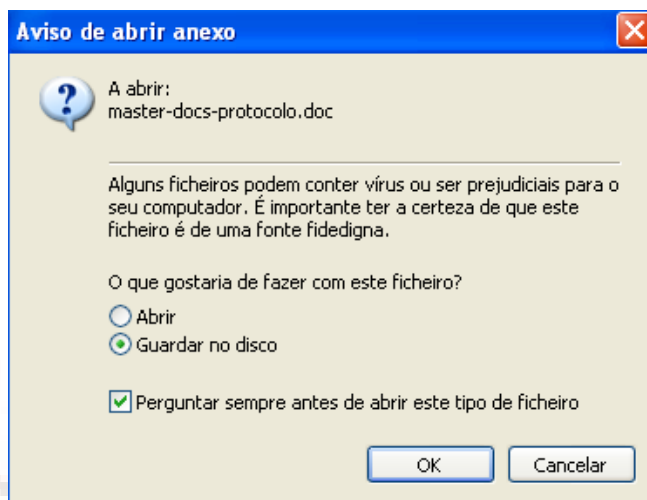


Fig 4- Janela de aviso de abertura de anexo

#### Gravar Anexos

1. Abrir a mensagem
2. Clicar sobre o ícone dos anexos (clipe)
3. Seleccionar a opção **Guardar Anexos** (e no caso de serem vários ficheiros podem ser todos guardados em simultâneo) e indicar onde (disco, pasta...) se pretende gravar o(s) ficheiro (s) .
4. Se não se quiser gravá-los todos, há que clicar no que se pretende gravar e, na janela de aviso (Fig. 4), optar por **Guardar no disco** .

#### d) Responder a uma mensagem

Com uma qualquer mensagem seleccionada é muito fácil enviar uma resposta: basta clicar no botão **Responder**, não sendo necessário introduzir nenhum endereço, uma vez que o programa o faz automaticamente. Também o campo Assunto é preenchido automaticamente (corresponde ao assunto da mensagem recebida mas aparece precedido de um indicativo de resposta Re: )

*Nota: Se a mensagem à qual se vai responder foi dirigida a múltiplos destinatários e pretendemos que a resposta seja também dirigida a todos eles, clicar sobre o botão **Responder a todos** (em vez do botão Responder ao autor) .*

Activado um dos comandos de resposta, abre-se uma janela de mensagem onde o campo **Para:** e o campo **Assunto:** já estão automaticamente preenchidos, sendo apenas necessário redigir a mensagem e por fim clicar sobre o botão **Enviar** .

*Nota: Pode acontecer que o programa esteja configurado para, ao activar o comando **Enviar**, as mensagens sejam expedidas imediatamente para o seu destinatário ou então sejam colocadas na pasta **A Enviar** (que funciona como um marco de correio de onde o carteiro tem de recolher a correspondência e expedi-la). Neste caso, há que clicar no botão **Enviar e Receber** (Send and Receive) para que as mensagens eventualmente existentes naquela pasta sejam efectivamente expedidas.*

#### **e)Reencaminhar uma mensagem (Forward)**

1. Seleccionar a mensagem a reencaminhar
2. Clicar no botão **Reencaminhar**.
3. Introduzir (digitando ou procurando no Livro de Endereços) o endereço de correio electrónico da(s) pessoa (s) a quem se pretende fazer chegar essa mensagem.

*Nota: O campo Assunto é preenchido automaticamente (corresponde ao assunto da mensagem recebida mas aparece precedido do indicativo de reencaminhamento: Fw ), podendo, naturalmente ser modificado.*

#### **f)Arquivar uma mensagem**

Uma mensagem à qual não foi oportuno responder de imediato ou que importa guardar por qualquer razão, pode permanecer na Caixa de entrada (Inbox) ou ser guardada/arrumada numa pasta específica (já existente ou criada para o efeito). Trata-se de um procedimento simples e que pode ajudar a organizar a correspondência:

1. Seleccionar a mensagem
2. Arrastá-la com o rato (mantendo o botão esquerdo do rato premido) a mensagem até à pasta de destino.

#### **g)Eliminar mensagens**

1. Seleccionar a mensagem que se pretende apagar (um clique)
2. Premir a tecla **"Delete"** do teclado, ou clicar sobre o botão **"Eliminar"** na barra de ferramentas. Isso não apaga completamente a mensagem, que é apenas movida para a pasta "Itens Eliminados". Se se quiser apagar definitivamente é preciso repetir o comando Eliminar novamente quando ela já estiver na pasta Itens Eliminados.

## h) Escrever e enviar uma mensagem nova

Para escrever e enviar uma mensagem de e-mail para alguém, há que clicar no botão "**novo correio/nova mensagem**" na barra de ferramentas/ botões da janela principal do Outlook.

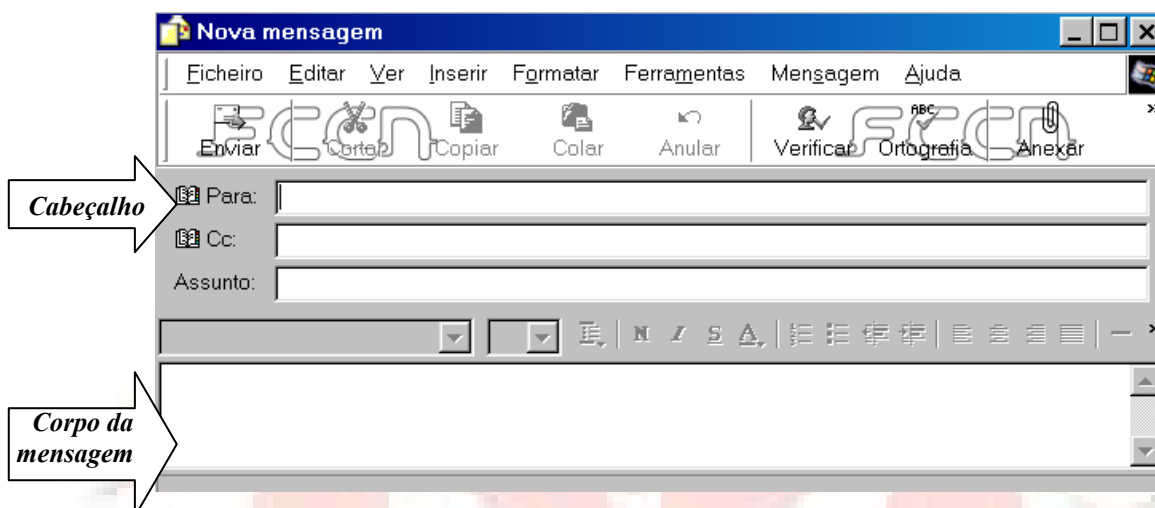


Fig.5- Janela de escrita de nova mensagem

1. Na janela de mensagem em branco (Fig 5) há que preencher os campos de cabeçalho.

- O campo **Para:** serve para identificar o destinatário da mensagem por isso é de preenchimento obrigatório. Aí há que escrever correctamente o endereço electrónico do(s) destinatário(s).

*Se se pretender enviar a mesma mensagem a diferentes destinatários, há que adicionar os respectivos endereços separados por ponto e vírgula (;)*

- O campo **Cc:** é o espaço onde se podem incluir endereços de pessoas a quem se pretenda eventualmente dar conhecimento da mensagem, enviando uma cópia de cortesia.

**Nota:** Há ainda outra forma de se enviar cópias da mensagem, escrevendo os endereços no campo "**Bcc:**" (cópia cortesia omissa). A diferença nesse caso é que a mensagem é enviada normalmente para os destinatários "Bcc:", mas ninguém ficará a saber que essas cópias foram enviadas. Normalmente este campo não está visível mas, sendo necessário, basta clicar no botão **Para:** ou no botão **Cc:** .

- O campo "**Assunto**" serve para se escrever uma breve descrição da mensagem. A ideia é que o destinatário saiba do que se trata a mensagem sem ter de abri-la e, por isso, é um campo de preenchimento recomendável.

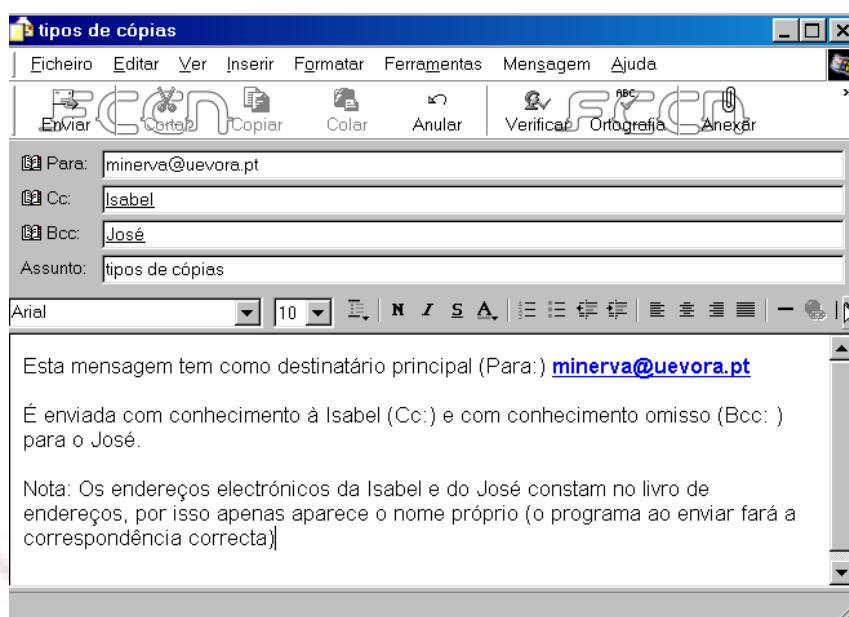


Fig 6. Mensagem com diferentes tipos de cópias

2. **Escrever a mensagem** no espaço reservado para isso, o campo em branco que ocupa a maior parte da janela. Com recurso aos botões e aos menus dessa janela, é possível formatar o texto da mensagem à semelhança do que se faz num processador de texto.

*As mensagens de correio electrónico reflectem, naturalmente, o estilo próprio de quem as escreve mas devem, igualmente, traduzir o respeito pelas regras básicas de Netiqueta.*

3. Quando a mensagem estiver pronta e caso não se queira inserir anexos, basta pressionar o botão "**Enviar**" (primeiro botão da barra de ferramentas abaixo da barra de menus).

### ***j) Anexar Ficheiros***

Para enviar ficheiros em anexo a uma mensagem de correio (texto, imagem, som...):

- Na janela de escrita de mensagem, clicar sobre o botão **Anexar** na barra de ferramentas.
- O programa abre então uma janela de diálogo semelhante à que surge quando se abre um ficheiro em qualquer programa – Fig7.

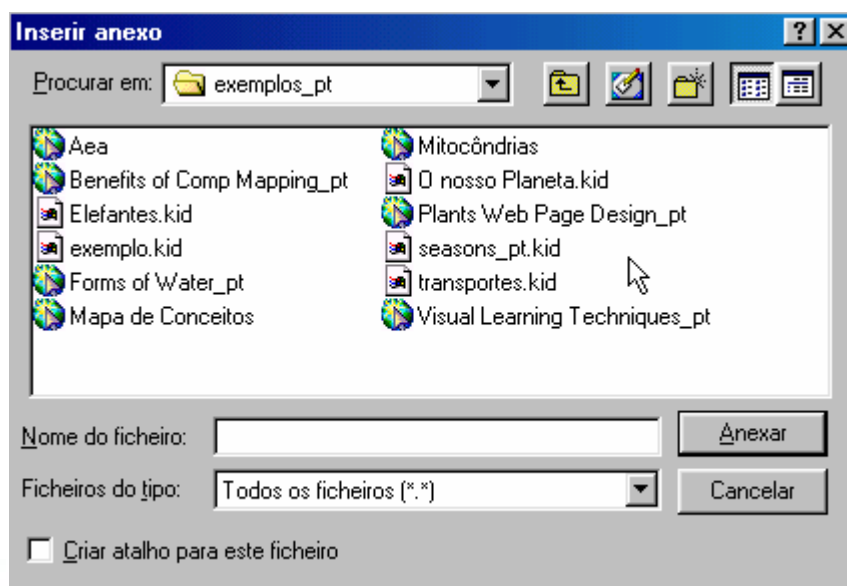


Fig.7- Janela de diálogo para anexar um ficheiro a uma mensagem

- Localizado ficheiro a inserir (anexar), fazer um duplo clique sobre o nome ou seleccioná-lo e clicar no botão **Anexar** .

É possível anexar tantos ficheiros quantos se quiser num único email: basta repetir o procedimento acima descrito para cada um dos ficheiros a anexar. Quando a mensagem for enviada todos os arquivos a acompanharão.

**Mas...atenção!** Enviar ficheiros em anexo pode tornar o envio e a recepção menos expeditas. Há que ter em atenção ao tipo e tamanho dos ficheiros a anexar.

Em <http://www.minerva.uevora.pt/web1/1sos.htm> pode encontrar outros recursos para saber mais sobre:

- Como gerir e organizar o Correio Electrónico utilizando o Outlook Express
- Etiqueta na utilização de Correio Electrónico
- Utilização Educativa do Correio Electrónico