

Formação em Correio Eletrónico

Tarefa

Nota: para escreveres as mensagens deves ter em conta os critérios que aprendeste relativos à comunicação formal e informal.

Depois do que aprendeste na 1ª sessão vais ter oportunidade de mostraras tuas competências. Assim, realiza as seguintes tarefas:

Tarefa 1 – Compor uma mensagem de carácter formal (mensagem para o professor)

Procedimento 1- Abre o teu e-mail institucional e seleciona a opção “**Compor**” (barra lateral esquerda)

- a) Coloca este endereço eletrónico frocha.guimaraes@gmail.com
- b) Coloca o assunto da mensagem: Avaliação da formação em correio eletrónico.
- c) Escreve uma mensagem, seguindo as instruções que te foram dadas para uma mensagem com carácter formal:
 - Saudação inicial – ex. “Boa tarde, professor Filipe”
 - Escreve o texto (deves fazer referência ao ficheiro que vais anexar)
 - Despedida – ex. “Cumprimentos” ou “Grato pela atenção despendida”
 - Escreve a tua identificação – nome, nº e turma.

Procedimento 2- Anexa o ficheiro de avaliação da formação que preenchestes e envia a mensagem.

Tarefa 2 – Compor uma mensagem de carácter informal (mensagem para um amigo)

Procedimento 1- Adota os procedimentos da tarefa anterior para compores a mensagem

- a) Coloca o endereço eletrónico do teu melhor amigo(a)
- b) Coloca o assunto da mensagem: Convite
- c) Escreve uma mensagem, seguindo as instruções que te foram dadas para uma mensagem com carácter informal:
 - Saudação inicial – ex. “Olá, amigo(a)” Ou “Olá ----(nome)”
 - Escreve o texto utilizando uma linguagem informal mas cuidada (deves fazer referência ao ficheiro que vais anexar)
 - Despedida – Aguado a tua confirmação, com amizade,
 - Escreve a tua identificação – Nome

Procedimento 2- Anexa um ficheiro com um convite de aniversário (procura um disponível na Internet).

Bom trabalho, aprende e diverte-te!