

## Ligar-se, procurar e obter informação e trabalhá-la Usar o correio electrónico

1. Estabelecer uma sessão de Internet; activar o motor de busca com que sintas mais à vontade e execute a seguinte pesquisa: **"ANQ"**.
2. Das respostas que obtiver seleccione a **"Agência Nacional de Qualificação"**;  
Entre no site da ANQ e escolhendo: **"Entrar na versão gráfica"**;  
Na página de entrada escolha entrar com **"Adulto"**;  
Nas opções seguintes seleccione: **"-Sistema Nacional de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências"**;  
E depois opte por **"-processo escolar"**;  
Nas páginas seguintes **COPIE** todo o texto desde título **"Para quem"** até ao fim desse tema que termina **...(com visto para permanência, estudo, trabalho ou estada temporária)**.
3. Guarde o texto copiado num documento produzido com o MS Word, com o Bloco de Notas, ou qualquer outra ferramenta de que disponha no seu PC, dando-lhe o nome PRAQUEM.DOC, ou PRAQUEM.TXT ou PRAQUEM.RTF.
4. Independentemente de já ter ou não qualquer conta de correio electrónico, defina uma nova conta, em qualquer servidor de correio, com a seguinte identificação:  
Seu primeiro nome  
Ponto  
Seu último nome seguido ou não de qualquer número, se o servidor de correio o exigir.  

Ex. *joao.silva125@qqmail.pt*
5. Prepare uma mensagem de correio electrónico para mim, com as seguintes características:  
Destinatário: [Prof.Carlnasc@gmail.com](mailto:Prof.Carlnasc@gmail.com)  
Assunto: TIC - ActivNet1  
Anexo: (o ficheiro com o documento da questão 3)  
Texto: Nome completo do remetente e um número de telefone.

