

INSTITUTO FEDERAL
Sudeste de Minas Gerais

OFICINA – CRIAÇÃO DE E-MAIL

Daniele P. de Paula
E-mail: dani_uemg@yahoo.com.br

Ubá – MG
2018

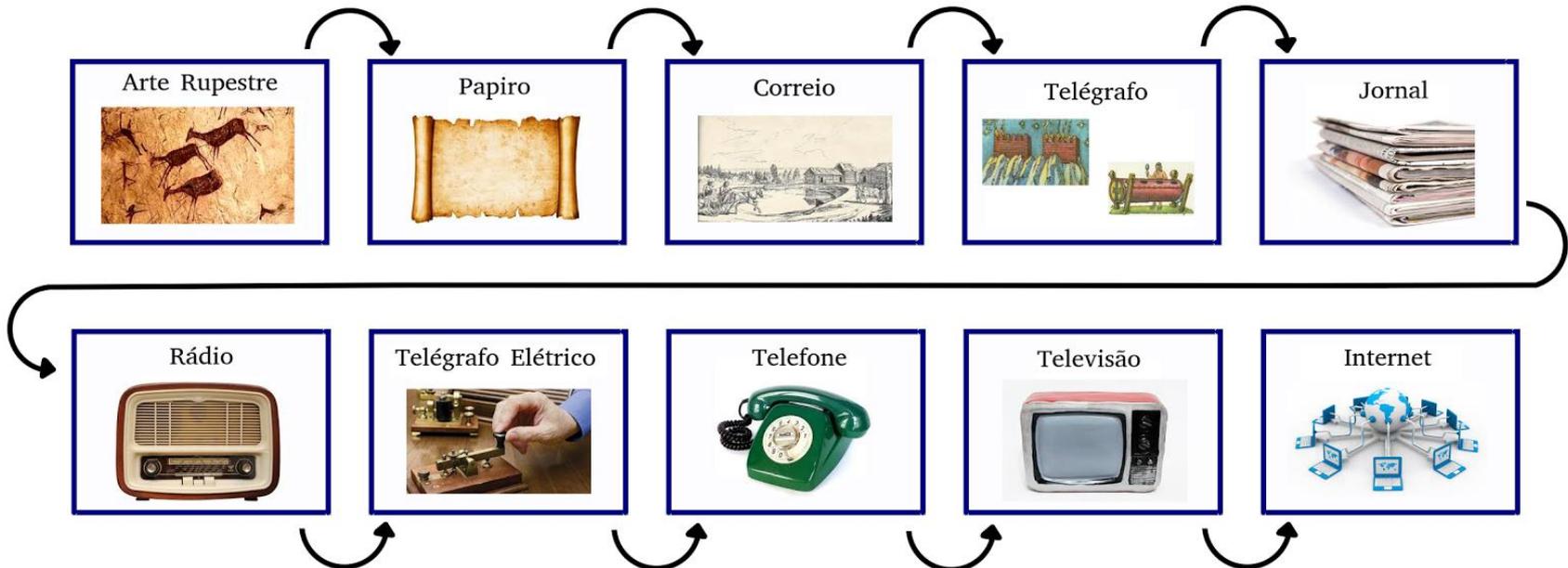
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Conceito de e-mail;
- História do e-mail;
- Características do E-mail;
- Tipos de e-mail;
- Criação e utilidade da conta de e-mail;
- Configurações e Ferramentas
- Cuidados ao criar a conta de e-mail;
- Cuidados com os e-mails recebidos;
- Cuidados ao enviar e-mails.



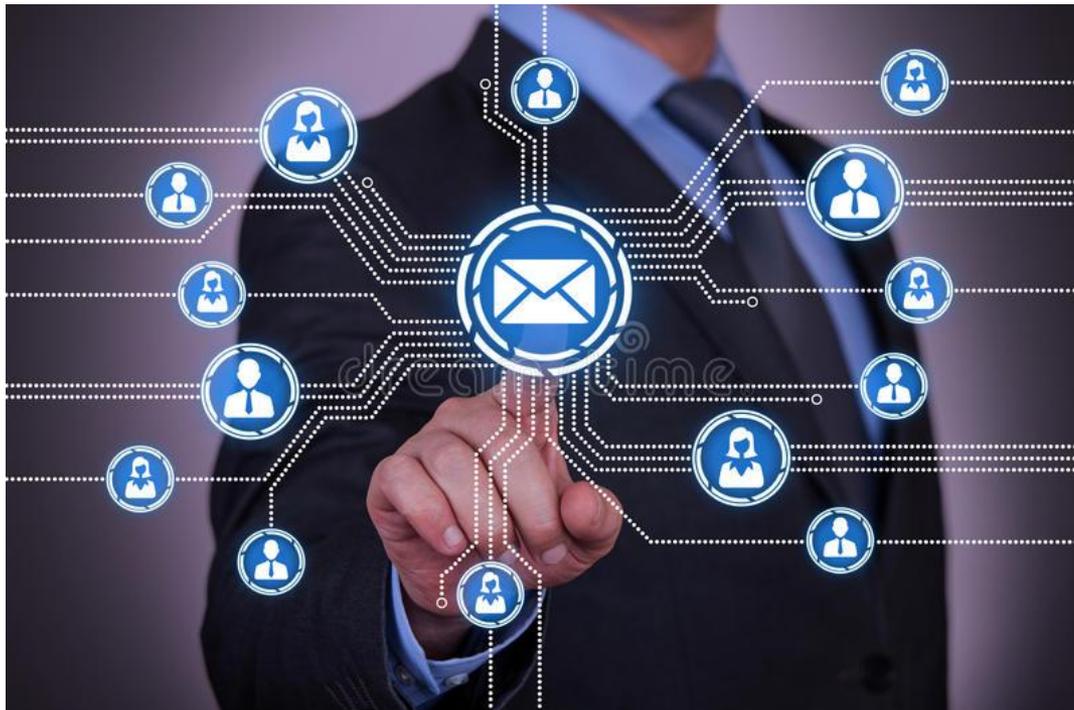
Introdução

- A evolução da tecnologia da informação é algo que está presente em todas as áreas e classes sociais. Desta forma, as informações são transmitidas de maneira rápida através de diversos meios de comunicação.



Introdução

- O e-mail, é um dos recursos mais utilizados atualmente para entrarmos em contato, que não seja por telefone (ligação), com um amigo, com um fornecedor, com uma instituição, com o chefe, com o diretor, ou com quem for necessário, sem haver a necessidade de deslocamento .



Conceito de E-mail

- *Electronic mail* (inglês) ou correio eletrônico – é uma ferramenta tecnológica fundamental, sendo um dos serviços mais antigos e utilizados da internet. Com ele podemos **enviar, gratuitamente e em segundos** para várias pessoas em qualquer parte do mundo, mensagens, links, arquivos em anexo (documentos de texto, planilhas, arquivos de sons, imagens, vídeo, programas, etc). Necessitando apenas de conexão com a **internet**, dispor de um programa de correio eletrônico (**endereço eletrônico** – e-mail) e **conhecer o endereço da pessoa** com quem deseja se comunicar.



História do E-mail



História do E-mail

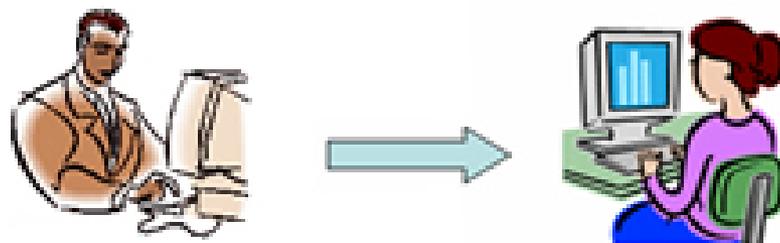
- 1965 - Criação do primeiro sistema de troca de mensagens em computadores do qual se tem notícia.
- 1966 - O sistema AUTODIN é possivelmente o primeiro a permitir que mensagens eletrônicas fossem transferidas entre computadores diferentes.
- 1969 - Transferência de mensagem do computador do laboratório de Kleinrock na UCLA para o de Douglas Engelbart, utilizando como suporte a recém-criada rede da ARPA, mas o sistema caiu durante a transmissão.

História do E-mail

- 1971 - O programador **Ray Tomlinson**, contratado para implantar a ARPANET, criou um software simples que permitia a troca de mensagens entre usuários conectados no mesmo PC. Iniciou o uso do sinal “@”. Primeira mensagem → "QWERTYUIOP".
- 1972 - Tomlinson escreve o software básico de e-mail com as funções de “send/enviar” e “read/ler”.
- 1974 - 75% de todo o tráfego de dados na ARPANET era de e-mail. O correio eletrônico se tornou a maior aplicação de rede até hoje.

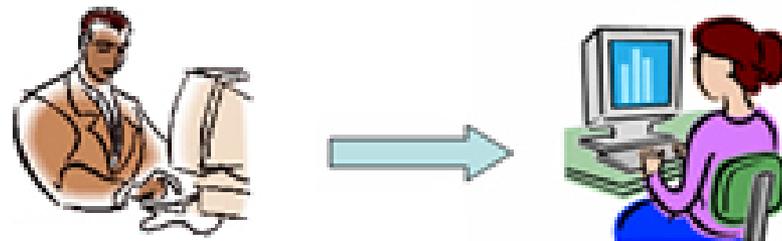
Características do E-mail

- O **destinatário não precisa estar conectado à internet no momento** em que a mensagem chega. O texto fica armazenado em uma espécie de **caixa postal eletrônica** até que o usuário entre de novo na rede. Depois de ler a mensagem, é possível responder a ela imediatamente, imprimi-la ou enviar cópias para outras pessoas.
- **Interessante:** se, por algum motivo a sua mensagem não for entregue ao destinatário, ela retorna para a sua caixa postal, com informações, no cabeçalho, sobre os motivos de ela não ter sido entregue.



Características do E-mail

- A identificação (endereço eletrônico) é única. Não podem existir dois endereços iguais. De um modo geral, o e-mail tem o seguinte formato: usuario@provedor.com.br.
- Obs.: **usuário**: identificação que escolhemos na hora de criar o e-mail. Deve ser escrito sem espaços e sem acentos.
-
- @: chamado de “arroba” é o símbolo que representa um endereço eletrônico.



Características do E-mail

- **provedor**: empresa provedora de acesso à internet, ou seja, empresas onde ficam armazenadas as caixas postais.
- **.com**: tipo de organização, tipo de domínio:
 - **com** - Indica que o site é uma organização comercial;
 - **gov** - Indica que o site é uma organização governamental;
 - **edu** - Indica que o site é uma organização educacional.
 - **org** - Indica que o site é uma organização;
 - **ind** - Indica que o site é uma organização industrial
 - **net** - Indica que o site é uma organização de redes
- **.br**: Após a identificação do domínio há a identificação do referido país. O **.br** indica que o domínio onde estão as caixas postais está registrado no Brasil. Cada país possui a indicação: **.br** (para o Brasil), **.fr** (para a França), **.us** (para os Estados Unidos).

Características do E-mail

- O usuário pode possuir mais de um endereço eletrônico, basta acessar os diversos provedores existentes, os quais podem ser gratuitos ou pagos.

- **PROVEDORES GRATUITOS**

- www.gmail.com
- www.globo.com – (globomail free)
- www.pop.com.br – (pop mail)
- www.zipmail.uol.com.br
- www.webmail.itelefonica.com.br
- www.ig.com.br
- www.bol.com.br
- Entre esses, os principais e mais utilizados são: Gmail (Google), Outlook (Microsoft) e Yahoo Mail (Yahoo).



Tipos de e-mail

- As pessoas usam a internet para os mais diversos fins e com o e-mail não é diferente. O objetivo de uma pessoa ter um email definem o email pessoal, corporativo e o spam.
- **Pessoal** - Quando ele é usado por uma pessoa para seus próprios interesses. É uma conta particular para troca mensagens com amigos, parentes e com empresas para **tratar de assuntos de interesse próprio**. Geralmente são usados os tradicionais serviços de email como o Outlook, Gmail, Yahoo e outros para esse tipo de conta.



Tipos de e-mail

- **Corporativo** - Conta que se usa na empresa para **tratar de assuntos de interesse da empresa** ou no contexto do seu trabalho. Este email não deve ser usado para fins pessoais. Neste caso o email geralmente está no domínio da empresa, exemplo: fulano@nomedaempresa.com.br



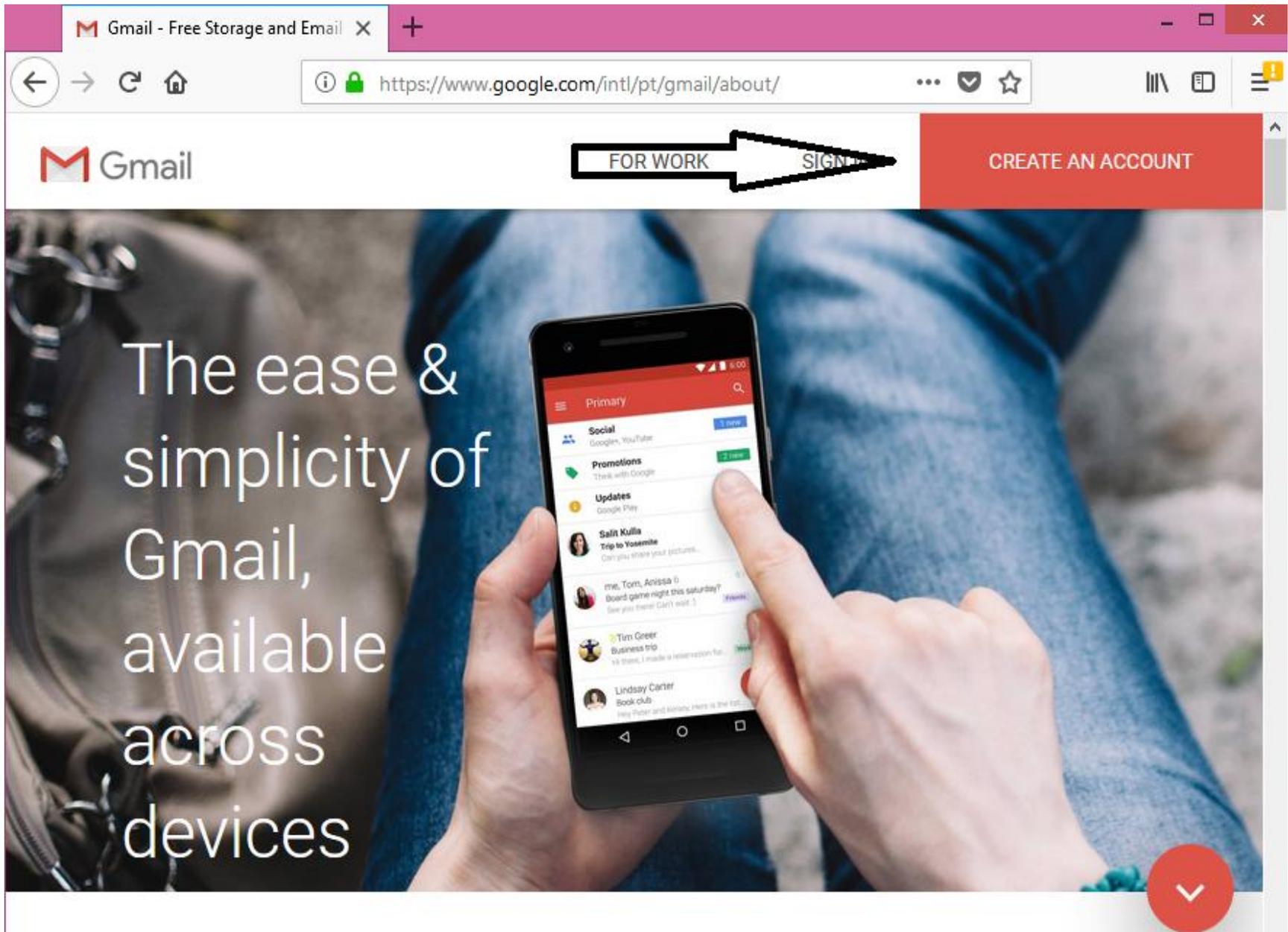
Tipos de e-mail

- **Email para Spam** - Conta de email só **para receber spam**. Isto significa que quando você precisar usar seu email em locais supostamente complicados, você use essa conta para spam, assim você direciona para ela todo o lixo eletrônico. Para utilizar em locais para fazer comentários (**fórum**), servindo de isca para os spammers. Ou em sites que ficam enviando newsletter todos os dias, entre outros casos.



Criação e utilidade da conta de e-mail

- **E-MAIL PASSO A PASSO** - Gmail, serviço de e-mail do Google
- Abrir o navegador, acessar o site (www.gmail.com) e clicar em “Create na account (criar uma conta)”. Será solicitado o preenchimento de um formulário com os dados:
 - Nome e sobrenome;
 - Login ou nome de usuário
 - Senha
 - Pergunta de segurança
 - E-mail para recuperação de senha
 - Número de celular
 - Provar que você não é uma máquina



M Gmail - Free Storage and Email X +

← → ↻ 🏠

🔒 https://www.google.com/intl/pt/gmail/about/ ... 📄 ☆

M Gmail

FOR WORK SIGN IN

CREATE AN ACCOUNT

The ease & simplicity of Gmail, available across devices

Primary

- Social
Google+, YouTube 1 new
- Promotions
Think with Google 2 new
- Updates
Google Play
- Salit Kullia
Trip to Yosemite
Can you share your pictures...
- me, Tom, Anissa G
Board game night this Saturday?
(See plus there. Can't wait.) 1 new
- Tim Greer
Business trip
Hi there, I made a reservation for...
- Lindsay Carter
Book club
Hey there and sorry here is the top...

▼

Gmail - Free Storage and Email x Criar sua Conta do Google x +

https://accounts.google.com/signup/v2/webcreateacco



Criar sua Conta do Google

Ir para o Gmail

Nome Sobrenome

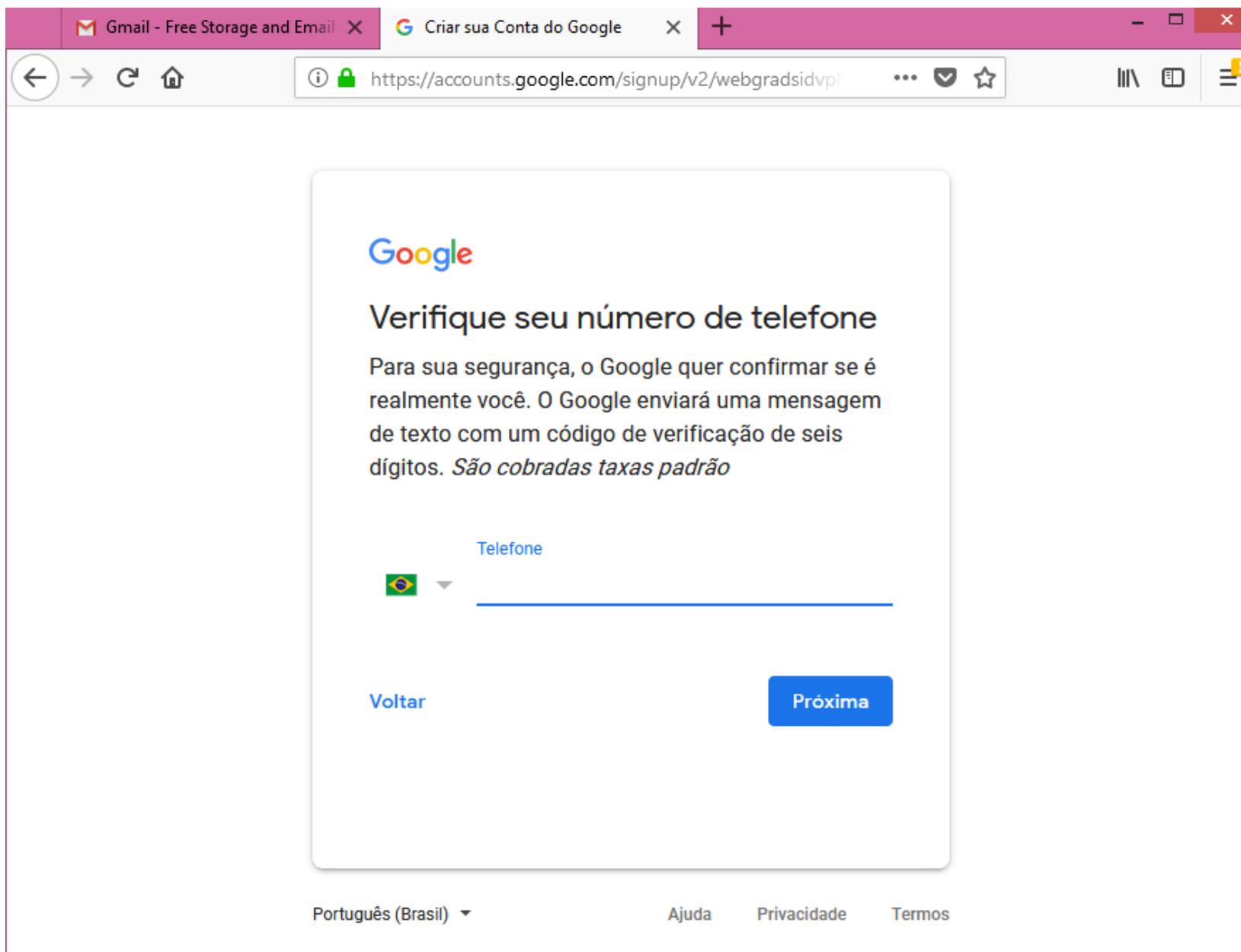
Nome de usuário @gmail.com

Você pode usar letras, números e pontos finais

Senha Confirmar senha 

Use oito ou mais caracteres com uma combinação de letras, números e símbolos

[Faça login em vez disso](#)



The screenshot shows a web browser window with two tabs: "Gmail - Free Storage and Email" and "Criar sua Conta do Google". The address bar displays the URL "https://accounts.google.com/signup/v2/webgradsidvpt". The main content area features the Google logo at the top, followed by the heading "Verifique seu número de telefone". Below the heading is a paragraph explaining the verification process: "Para sua segurança, o Google quer confirmar se é realmente você. O Google enviará uma mensagem de texto com um código de verificação de seis dígitos. São cobradas taxas padrão". A form field for the phone number is shown with a dropdown menu set to the Brazilian flag and the label "Telefone". At the bottom of the form are two buttons: "Voltar" and "Próxima". The footer contains the language selection "Português (Brasil)", and links for "Ajuda", "Privacidade", and "Termos".

Gmail - Free Storage and Email x Criar sua Conta do Google x +

https://accounts.google.com/signup/v2/webgradsidvpt

Google

Verifique seu número de telefone

Para sua segurança, o Google quer confirmar se é realmente você. O Google enviará uma mensagem de texto com um código de verificação de seis dígitos. *São cobradas taxas padrão*

Telefone



[Voltar](#) [Próxima](#)

Português (Brasil) Ajuda Privacidade Termos

Pergunta de segurança:

Escolha uma pergunta ... 

Se você esqueceu a sua senha, solicitaremos a resposta para a sua pergunta de segurança.

[Saiba mais](#)

Responder:

E-mail secundário:

Este endereço é usado para autenticar a sua conta no caso de você encontrar problemas ou esquecer a senha. Se não tiver outro endereço de e-mail, deixe este campo em branco.

[Saiba mais](#)

Local:

Estados Unidos (United States) 

Verificação de palavras:

Digite os caracteres que você vê na figura abaixo.

facestst

As letras não diferenciam maiúsculas de minúsculas

Termos de Serviço:

Verifique os dados da Conta do Google que você digitou anteriormente (altere o que quiser) e leia os Termos de Serviço a seguir.

[Versão para impressão](#)

Termos de Serviço do Google

Bem-vindo ao Google!

1. Relação do usuário com o Google

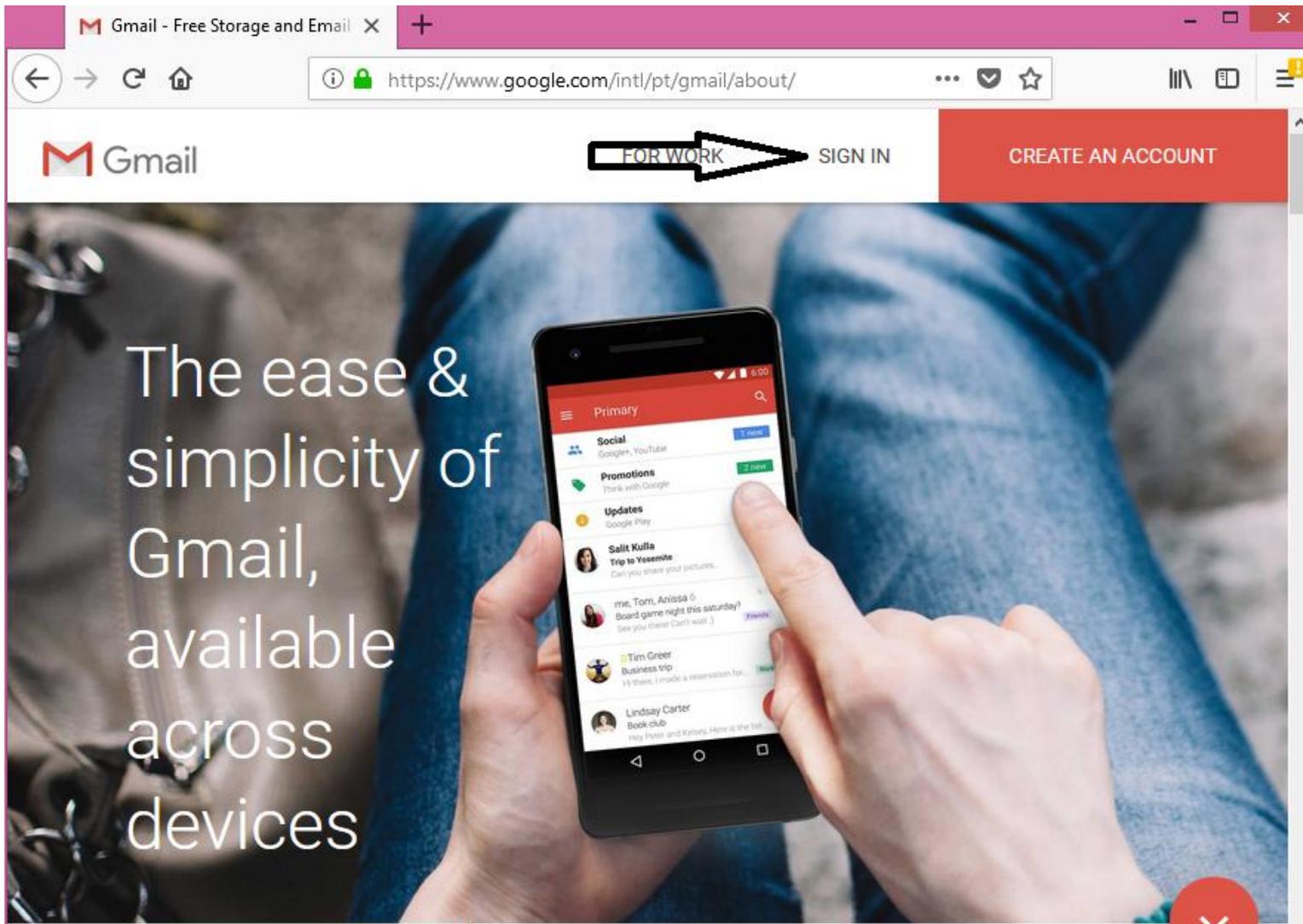
1.1 O uso de produtos, software, serviços e sites da web do Google (denominados coletivamente "Serviços" neste documento e excluindo quaisquer serviços fornecidos ao usuário pelo Google de acordo com um contrato por escrito separado) por parte do

Ao clicar em 'Aceito', você aceita os [Termos de serviço](#) acima, os [Regulamentos do programa](#) e a [Política de privacidade](#).

Aceito. Criar minha conta.

- Assim que receber o código em seu celular, basta entrar com seu login e senha e usufruir das ferramentas existentes.

Logando na conta de e-mail



The image shows a browser window displaying the Gmail website. The address bar shows the URL <https://www.google.com/intl/pt/gmail/about/>. The page features the Gmail logo, a "FOR WORK" button with a black arrow pointing to it, a "SIGN IN" button, and a red "CREATE AN ACCOUNT" button. Below the browser window, a person is shown holding a smartphone displaying the Gmail mobile app interface. The app shows a list of emails under the "Primary" tab, including messages from "Social", "Promotions", "Updates", "Salit Kulla", "Tim Greer", and "Lindsay Carter".

The ease & simplicity of Gmail, available across devices




Login
Ir para o Gmail

E-mail ou telefone

[Esqueceu seu e-mail?](#)

Não está no seu computador? Use uma janela privada para fazer login. [Saiba mais](#)

[Criar conta](#) [Próxima](#)

Português (Brasil) ▾

[Ajuda](#)

[Privacidade](#)

[Termos](#)




Bem-vindo(a)

 _____@gmail.com ▾

Digite sua senha

[Esqueceu a senha?](#)

- Assim que acessar o e-mail, aparecerá a seguinte tela:

The screenshot shows the Gmail interface. At the top, there is a Google search bar and the user's email address, `camedejaca@gmail.com`. Below the search bar, the Gmail logo and navigation icons are visible. The main content area is divided into three tabs: **Principal**, **Social**, and **Promoções**. The **Principal** tab is active, showing a list of three emails from "Equipe do Gmail".

| Checkbox | Star | From | Subject | Time |
|--------------------------|------|-----------------|--|-------|
| <input type="checkbox"/> | ☆ | Equipe do Gmail | Melhore sua organização com a Caixa de entrada do Gmail - Olá, Douglas A Caixa de entrada do Gmail co | 12:36 |
| <input type="checkbox"/> | ☆ | Equipe do Gmail | O melhor do Gmail, onde você estiver - Olá, Douglas Tenha o aplicativo oficial do Gmail Os melhores recurs | 12:36 |
| <input type="checkbox"/> | ☆ | Equipe do Gmail | Três dicas para aproveitar o Gmail ao máximo - Olá, Douglas Dicas para aproveitar o Gmail ao máximo Traç | 12:36 |

Below the email list, there is a section for account setup progress. A circular progress indicator shows 10% completion. To the right, there are six icons representing different setup steps:

- Conta criada (checked)
- Escolher um tema
- Aprender mais sobre como usar o Gmail
- Importar contatos e e-mails
- Usar o Gmail em dispositivos móveis
- Alterar imagem de perfil

At the bottom left, there is a chat section with the text "Nenhum bate-papo recente" and a button "Iniciar um novo". At the bottom right, there is a storage usage indicator: "0 GB (0%) de 15 GB usados" and a link "Gerenciar".

- O que significam os símbolos e ícones de botões



: arquivar a mensagem



: denunciar a mensagem como spam



: excluir a mensagem



: mover a mensagem para uma pasta

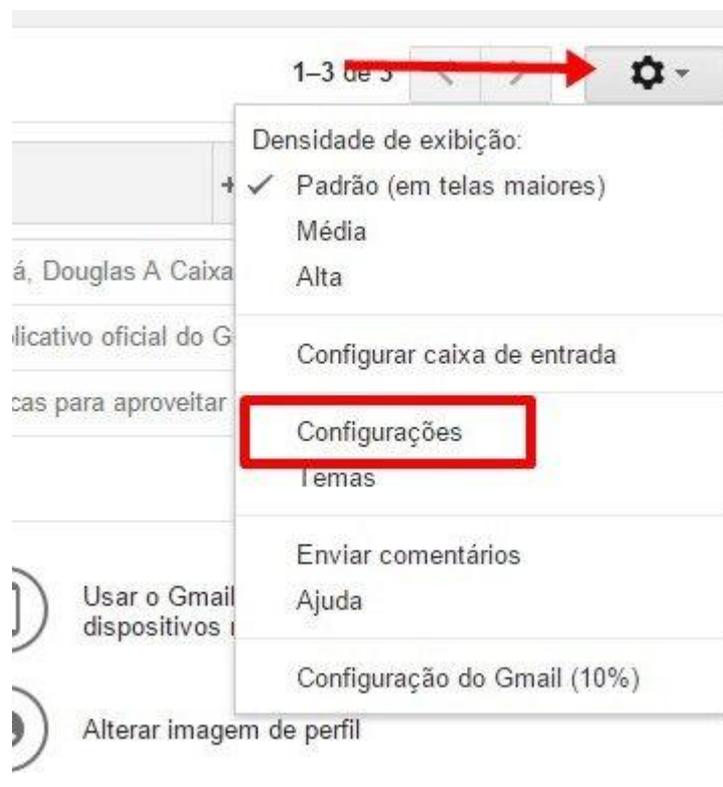


: adicionar ou remover um marcador

Configurações e Ferramentas

- **Configurando o e-mail**

- No canto superior direito, clicar na ferramenta que representa o item “Configurações”  → “Configurações”



Configurações e Ferramentas

- Na parte superior, escolha uma página de configurações, como Geral, Marcadores ou Caixa de entrada.

Google

Gmail - Configurações

ESCREVER

Entrada (1.617)
Com estrela
Importante
Enviados
Rascunhos (47)

Geral Marcadores Caixa de entrada Contas e importação Filtros Encaminhamento e POP/IMAP Bate-papo Clipes da Web Labs Off-line Temas

Idioma: Idioma de exibição do Gmail: Português (Brasil) Altere as configurações de idioma d
Mostrar todas as opções de idioma

Números de telefone: Código de país padrão: Brasil

Tamanho máximo da página: Mostrar 50 conversas por página
Mostrar 250 contatos por página

Enviar resposta apenas às pessoas que estão nos meus Contatos

Codificação para o envio de mensagens: Saiba mais
 Usar codificação Unicode (UTF-8) para mensagens enviadas
 Evitar codificação Unicode (UTF-8) para mensagens enviadas

Salvar alterações Cancelar

Configurações e Ferramentas

- Na aba "**Geral**" podemos:
 - Modificar o idioma;
 - Definir o número de conversas/mensagens listadas por página (25,50 ou 100);
 - Escolher uma **imagem** que aparecerá em seus e-mails (foto);
 - Exibir imagens enviadas para o seu e-mail;
 - Exibir uma "**Assinatura**" que será automaticamente inserida no final das mensagens enviadas;
 - Criar contatos para preenchimento automático;
 - Enviar resposta automática de férias;
 - Adicionar atalhos de teclado.....
- Para validar as mudanças feitas na aba "*Geral*", clique no botão "*Salvar alterações*".

Configurações e Ferramentas

Configurações



Geral Marcadores Caixa de entrada Contas e importação Filtros Encaminhamento e POP/IMAP Bate-papo Labs Off-line Temas

Criar contatos para autocompletar:

- Quando eu enviar uma mensagem para uma pessoa nova, adicione-a a Outros contatos para que eu possa usar o recurso autocompletar da próxima vez.
- Eu mesmo adicionarei os contatos

Sinais de importância para anúncios:

Você pode visualizar e alterar suas preferências [aqui](#).

Assinatura:

(incluída no final de todas as mensagens enviadas)

[Saiba mais](#)

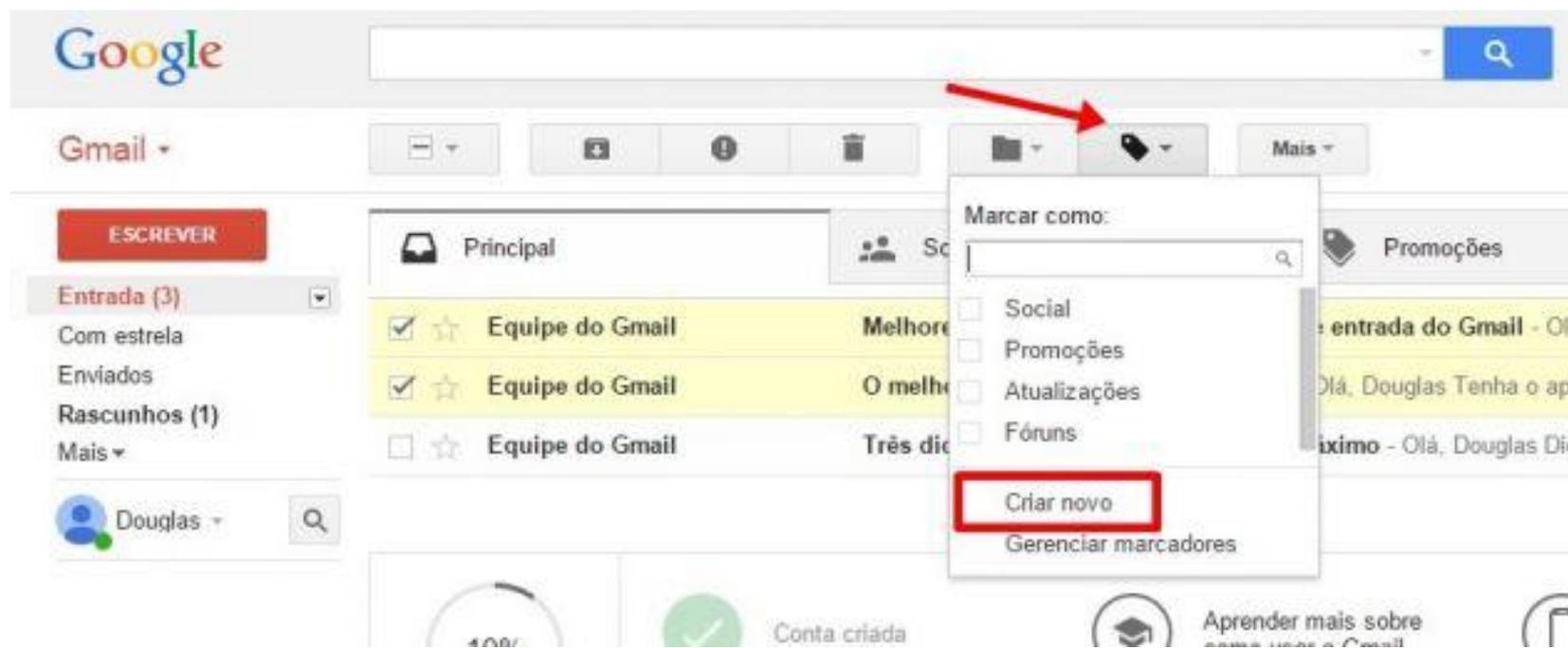
Sem assinatura

Sans Serif | T | B | I | U | A | | | | | | | | |

Insira esta assinatura antes do texto da citação em respostas e remova a linha "--" que precede esse texto.

Configurações e Ferramentas

- Na aba “Marcadores” podemos:
 - Gerenciar os marcadores do sistema: o que deve ser mostrado ou oculto. Você pode selecionar uma ou mais mensagens na caixa de entrada e então clicar sobre o menu “Marcadores”.



Configurações e Ferramentas

- Na aba “Caixa de entrada”
 - Realizar o gerenciamento dos e-mails que você recebe. Clicar sobre o menu “Caixa de entrada” → “Tipo de caixa de entrada”.

Gmail • Configurações

ESCREVER

Entrada (25)

Com estrela

Importante

Enviados

Rascunhos (1)

Círculos

Dmail

Junk

Pesquisa

Geral Marcadores **Caixa de entrada** Custas e importação Filtros e endereços bloqueados Encaminhamento e POP/IMAP Bata-papo Labs Off-line Temas

Tipo de caixa de entrada: Caixa prioritária

Seções da caixa de entrada:

1. Importantes e não lidas Opções -
2. Com estrela Opções -
3. Vazio Adicionar seção -
4. Todas as demais Opções -

Número de mensagens não lidas na Caixa de entrada:

- Itens não lidos na primeira seção
- Itens não lidos na Caixa de entrada
- Itens não lidos na primeira seção e na Caixa de entrada, por exemplo (2 : 3).

Marcadores de importância:

- Mostrar marcadores - Mostra um marcador (🚩) ao lado das mensagens marcadas como importantes.
- Nenhum marcador

O Gmail analisa as mensagens que você recebeu para prever o que é importante, levando em consideração fatores como de que forma você tratou mensagens semelhantes no passado, como a mensagem foi endereçada a você e vários outros. Saiba mais

- Usar minhas ações anteriores para prever quais mensagens são importantes para mim.
- Não usar minhas ações anteriores para prever quais mensagens são importantes.
Observação: esta opção limpará o histórico de ações e provavelmente reduzirá a precisão das previsões de importância.

E-mails filtrados:

- Substituir filtros - Inclui na caixa de entrada as mensagens importantes que podem ter sido filtradas
- Não substitui os filtros

Salvar alterações Cancelar

6,78 GB (48%) de 15 GB usados
Gerenciar

Termos de Serviço - Privacidade

Configurações e Ferramentas

- **Tipos de caixa de entrada**

- **Padrão** – Os e-mails são organizados em categorias (notificações de redes sociais, promoções e mensagens pessoais);
- **Importantes primeiro** – o Gmail ou você analisa as mensagens com maior grau de importância, mostrando esses e-mails primeiro;
- **Não lidas primeiro** – é o padrão, no qual as mensagens que ainda não foram abertas aparecem por primeiro;

Configurações e Ferramentas

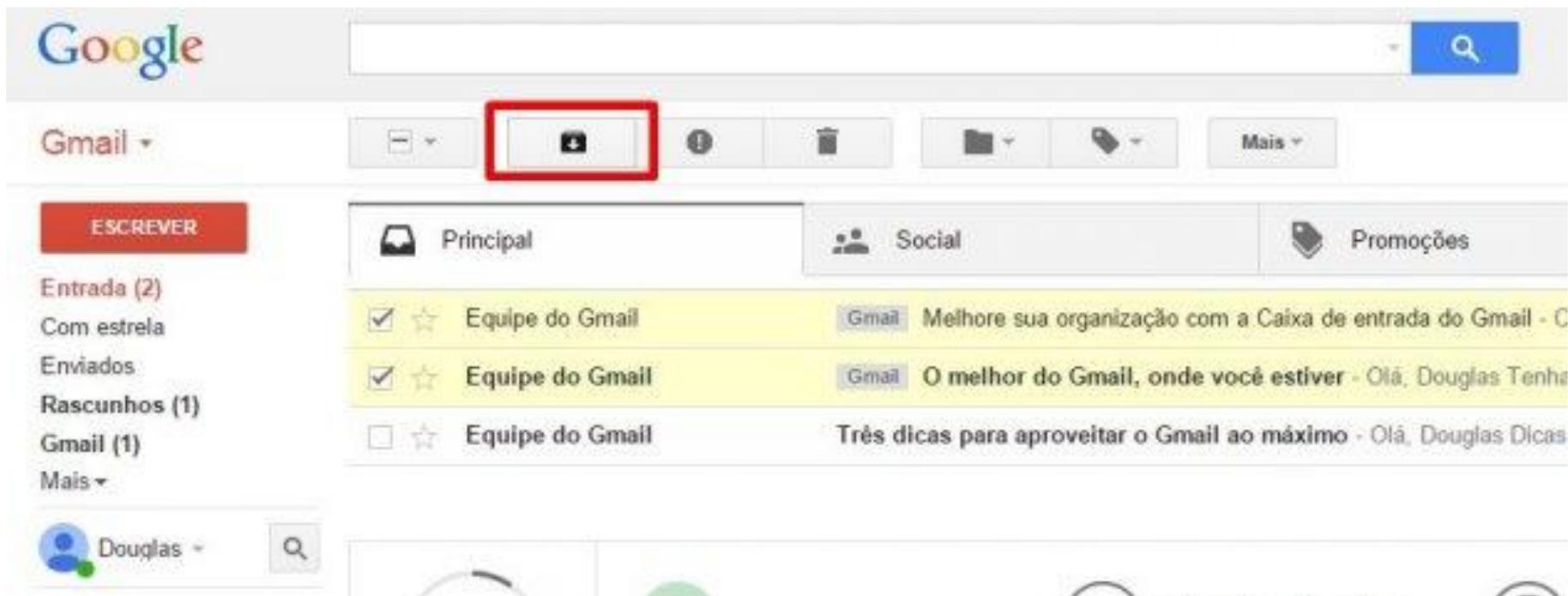
- **Tipos de caixa de entrada**
 - **Com estrelas primeiro** – O Gmail possui uma opção para “favoritar” mensagens que devem ter maior importância. Este tipo de caixa de entrada funciona como o modo “Não lidas primeiro”, mas dá mais destaque aos e-mails que você já recebeu e marcou com uma estrela;
 - **Caixa prioritária** – Da mesma forma que o “Importantes primeiro”, esta função cria uma seção especial na caixa de entrada, que por sua vez exibe os e-mails importantes. Eles ficam separados dos demais e são de fácil identificação. Você também pode marcar algumas conversas como importantes para ajudar o sistema neste tipo de filtragem.
- Após escolher o tipo de caixa de entrada que desejar, clicar em “Salvar alterações”.

Configurações e Ferramentas

- **Arquivando e movendo mensagens**
- Se você quiser limpar sua Caixa de entrada sem excluir e-mails, é possível arquivá-los ou ignorá-los. Seus e-mails são movidos para um marcador chamado "Todos os e-mails".
 - Se você arquivar uma mensagem: a mensagem voltará para a Caixa de entrada se alguém responder a ela.
 - Se você ignorar uma mensagem: as respostas ficarão fora da Caixa de entrada. Se quiser, você pode pesquisar a conversa para encontrá-la novamente.

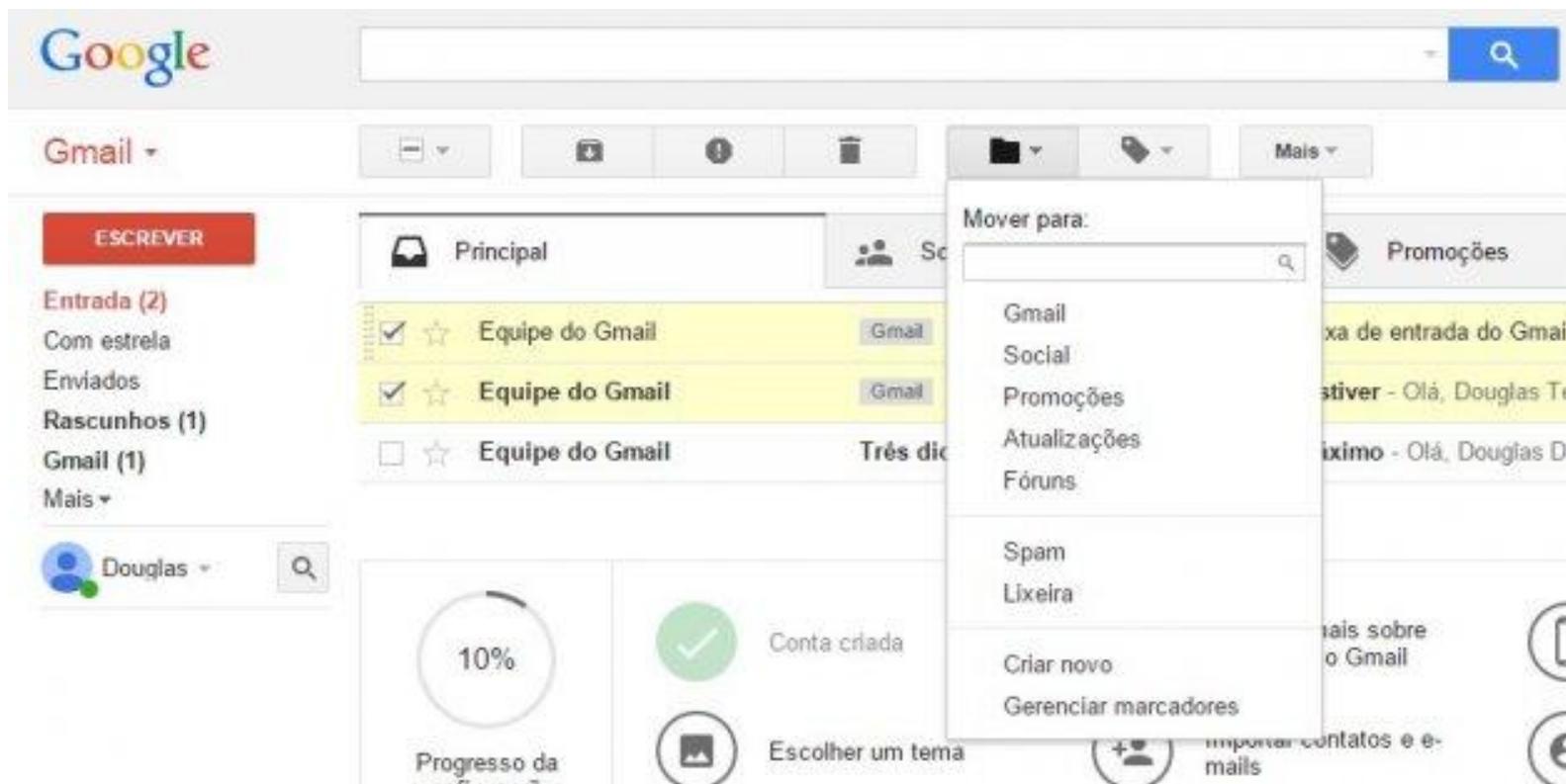
Configurações e Ferramentas

- **Arquivando e movendo mensagens**
- Para arquivar uma ou mais mensagens, basta selecioná-las e clicar sobre o botão “Arquivar”. De forma imediata, elas serão removidas da tela inicial do Gmail.



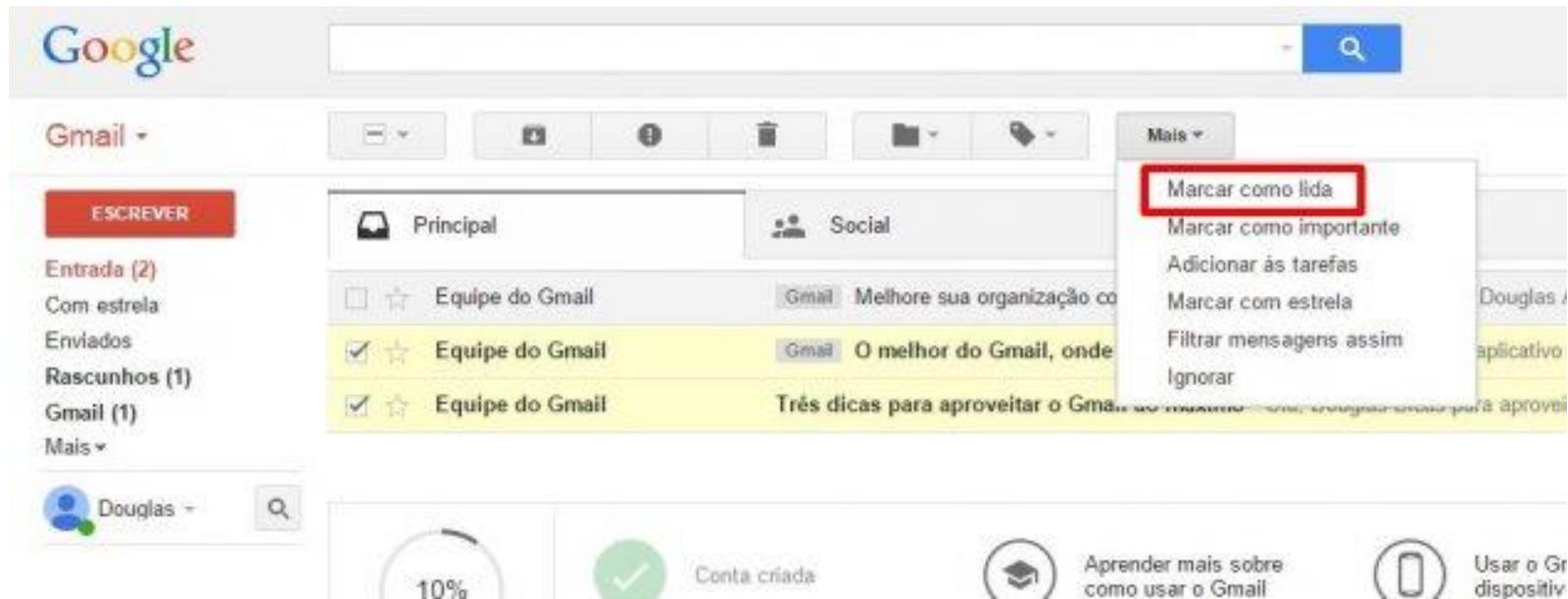
Configurações e Ferramentas

- **Arquivando e movendo mensagens**
- Outra opção semelhante é mover os e-mails para algum marcador ou aba do seu Gmail. Selecione as mensagens e clique em “Mover para”.



Configurações e Ferramentas

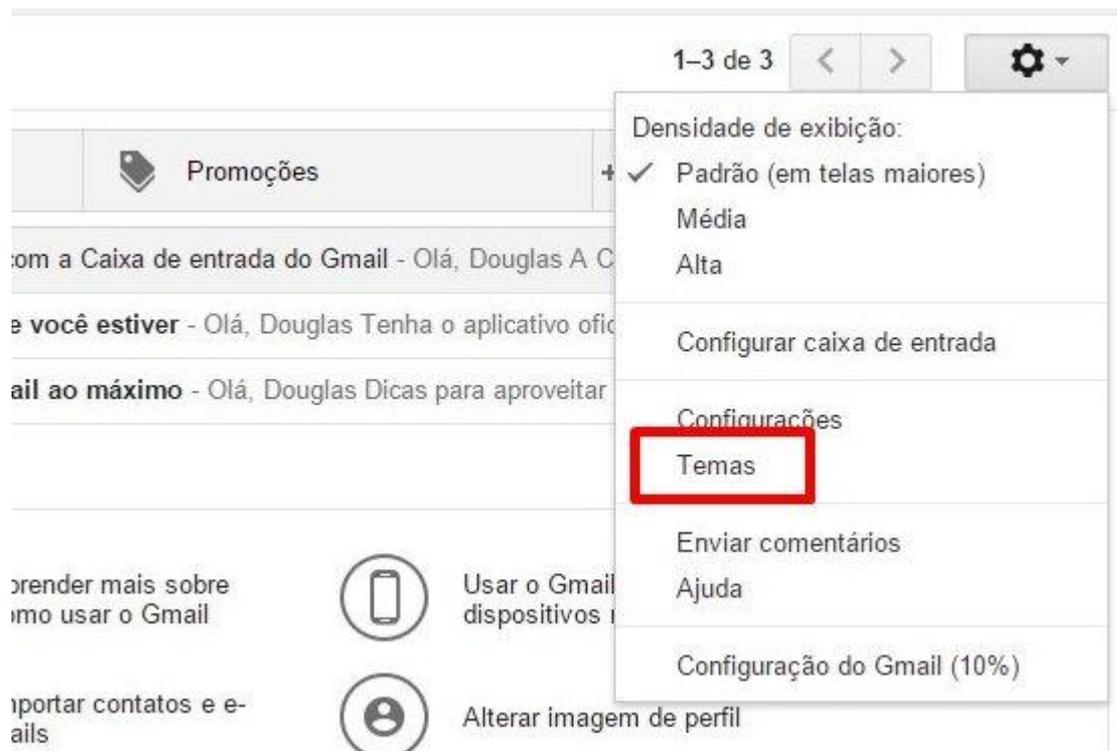
- **Marcando mensagens como lidas ou não lidas**
 - Selecione as mensagens que ainda não foram abertas e clique sobre o botão “Mais”. Vá em “Marcar como lida” para que isso seja feito de forma direta, sem ter que abrir cada e-mail individualmente. Repita o processo caso queira marcar uma mensagem como não lida.



Configurações e Ferramentas

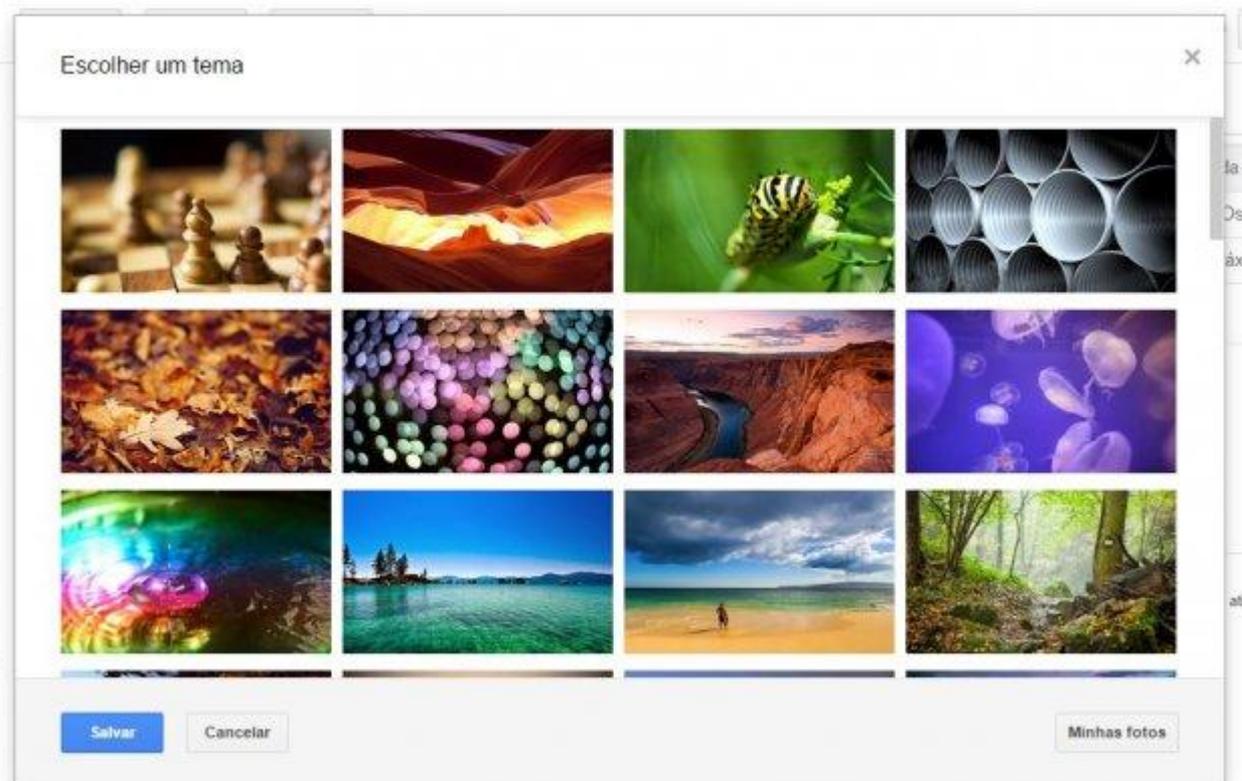
- **Alterando o tema do Gmail**

- No canto superior direito, clicar na ferramenta que representa o item “Configurações”  → “Temas”



Configurações e Ferramentas

- **Alterando o tema do Gmail**
 - Escolher a imagem – tema que pode servir de plano de fundo para o seu e-mail.

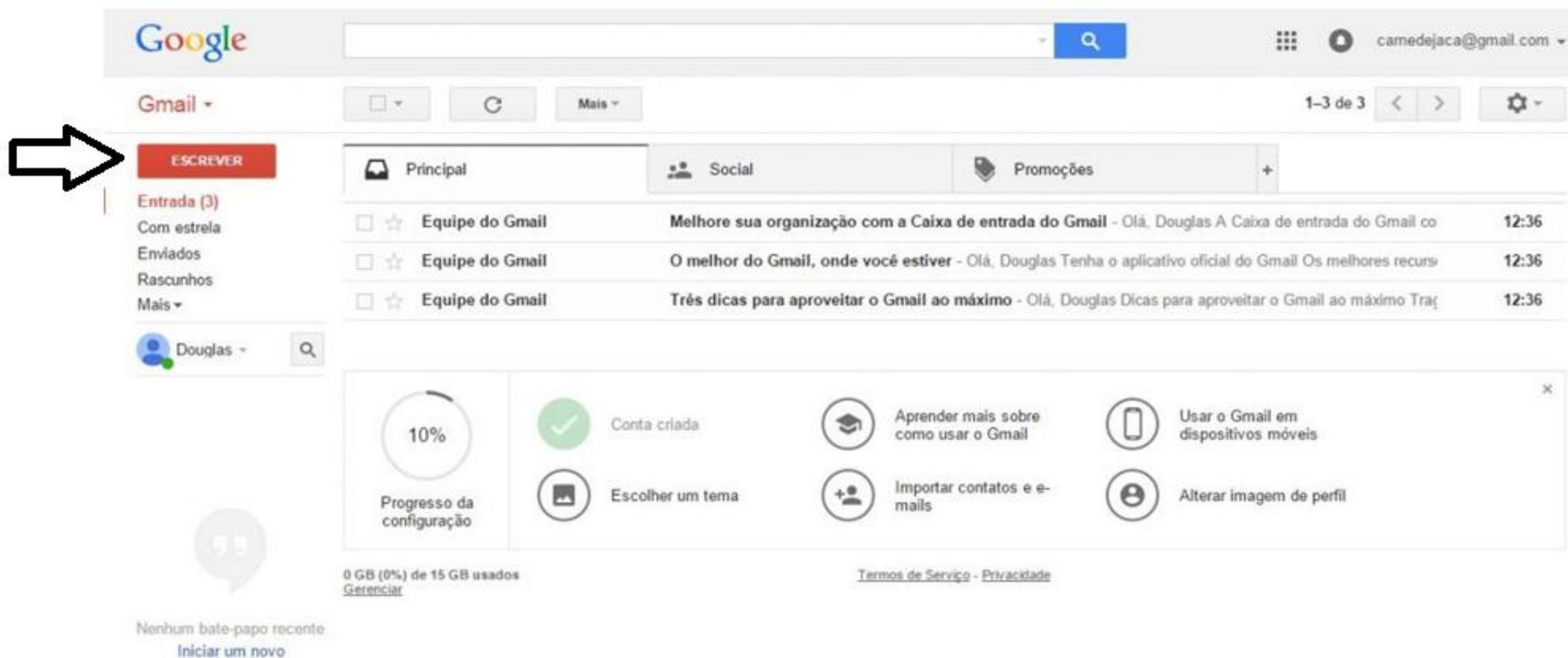


Configurações e Ferramentas

- **Alterando o tema do Gmail**
 - Se preferir, clique sobre o botão “Minhas fotos” para adicionar um arquivo de imagem em específico que servirá como plano de fundo.
 - Após feita a alteração, clicar em salvar.

Configurações e Ferramentas

- Enviando um e-mail
 - Clicar sobre o botão “Escrever”



The screenshot displays the Gmail web interface. At the top, there is a Google search bar and the user's email address, 'carnedejaca@gmail.com'. Below the search bar, the Gmail logo is visible, along with navigation buttons for 'Mais' and '1-3 de 3'. The main navigation bar includes the 'ESCREVER' button, which is highlighted with a white arrow. To the left of the main content, there is a sidebar with navigation options: 'Entrada (3)', 'Com estrela', 'Enviados', 'Rascunhos', and 'Mais'. The main content area shows three email messages from 'Equipe do Gmail' with subject lines like 'Melhore sua organização com a Caixa de entrada do Gmail' and 'O melhor do Gmail, onde você estiver'. At the bottom, there is a progress bar for 'Progresso da configuração' at 10%, and several setup tasks: 'Conta criada', 'Escolher um tema', 'Aprender mais sobre como usar o Gmail', 'Importar contatos e e-mails', 'Usar o Gmail em dispositivos móveis', and 'Alterar imagem de perfil'. The bottom of the page shows storage usage: '0 GB (0%) de 15 GB usados' and links for 'Termos de Serviço' and 'Privacidade'.

Configurações e Ferramentas

- **Enviando um e-mail**

- Escrever na janela do editor que surge no canto inferior esquerdo da tela

The screenshot displays the Gmail web interface. At the top, the Google logo and search bar are visible, along with the user's email address, 'camedejaca@gmail.com'. Below the search bar, the Gmail navigation bar includes a 'Gmail' dropdown, a refresh button, a 'Mais' dropdown, and a page indicator '1-3 de 3'. The main content area is divided into three tabs: 'Princípal', 'Social', and 'Promoções'. The 'Princípal' tab is active, showing a list of three emails from 'Equipe do Gmail'. On the left sidebar, there is a red 'ESCREVER' button, a list of folders (Entrada (3), Com estrela, Enviados, Rascunhos, Mais), and a profile card for 'Douglas'. A progress indicator shows '10%' completion for 'Progresso da configuração', with tasks like 'Conta criada' and 'Escolher um tema'. A storage usage bar indicates '0 GB (0%) de 15 GB usados'. In the bottom-left corner, a 'Nova mensagem' editor window is open, featuring fields for 'Para', 'Assunto', and a large text area. The bottom of the screen shows a toolbar with an 'Enviar' button, text formatting options, and icons for attachments, images, links, and emojis.

Configurações e Ferramentas

- **Enviando um e-mail**

- Ao redigir a mensagem, você precisa indicar pelo menos um e-mail de destinatário no campo “Para”. Você pode adicionar outros destinatários usando os botões “Cc” (com cópia) e “Cco” (com cópia oculta). E deve colocar o assunto que se refere a sua correspondência

Para

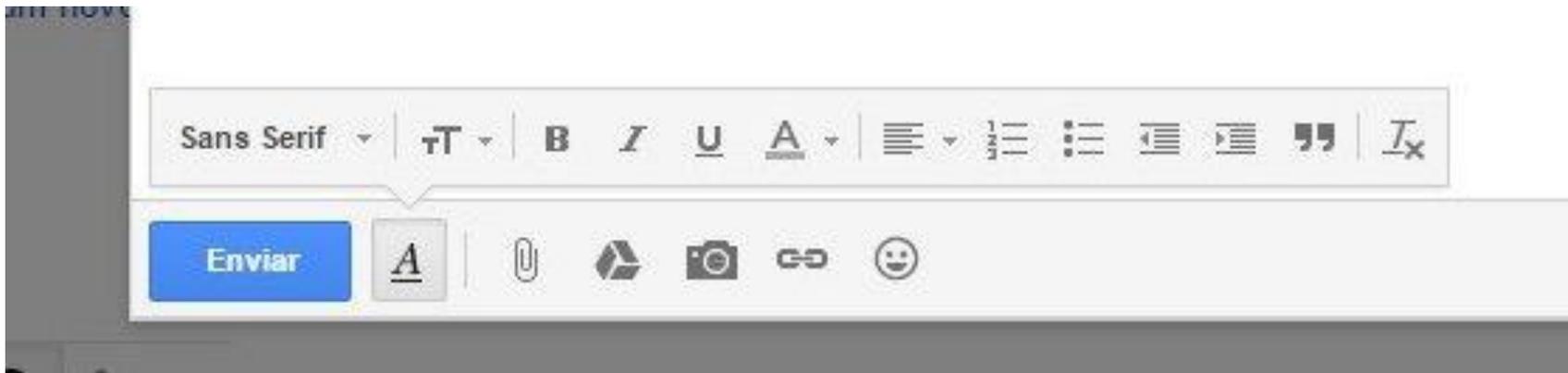
Cc Cco

Assunto

Configurações e Ferramentas

- **Enviando um e-mail**

- O editor de e-mails permite formatar o texto, alterando o estilo e o tamanho da fonte, bem como adicionando efeitos de negrito, itálico ou sublinhado., alterar a cor e o alinhamento do texto, etc.



Configurações e Ferramentas

- **Respondendo e encaminhando e-mails**

- Ao abrir uma mensagem, clique sobre a seta apontada para a esquerda, indicada na imagem abaixo, para responder uma mensagem. Ou no menu ao lado e selecionar a opção “Encaminhar” para enviar este e-mail adiante.



Configurações e Ferramentas

- **Respondendo e encaminhando e-mails**

- Outra opção é rolar a tela até o final e clicar sobre o botão “Responder”, para responder apenas ao remetente, ou “Responder a todos”, quando houver mais de uma pessoa copiada na mensagem enviada a você.

© 2015 Google Inc. 1600 Amphitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043



Clique aqui para [Responder](#) ou [Encaminhar](#)

0 GB (0%) de 15 GB usados
[Gerenciar](#)

[Termos de Serviço](#) - [Privacidade](#)

Última atividade da conta: Há 42 minutos
[Detalhes](#)

Configurações e Ferramentas

- **Como escrever um e-mail corretamente**
 - Informe no assunto a idéia central de seu contato;
 - Escreva e-mails curtos, claros e objetivos;
 - Limite o e-mail a apenas um assunto;
 - Use uma saudação adequada;
 - Verifique a ortografia;
 - Evite abreviações e não utilize caixa alta;
 - Use uma linguagem adequada;
 - Se enviar anexos, não se esqueça de o referir no corpo do email;
 - Faça o encerramento de maneira cordial;
 - Cuidado com o que escreve, E-mail é documento!

Configurações e Ferramentas

- Envie um e-mail para um colega como o exemplo abaixo:



Cuidados ao criar a conta de e-mail

- **Crie senhas longas, com caracteres diversos (números, letras e símbolos);**
- Use pelo menos oito caracteres (se tiver mais, melhor ainda).
- Evite senhas óbvias, como datas de aniversário ou o nome do(a) namorado(a) ou cônjuge.
- Não utilize palavras que possam ser encontradas em um dicionário.
- Não use padrões do teclado (asdf) ou números em sequência (1234).
- Invente uma sigla. Combine sua sigla com números, símbolos e sinais de pontuação.
- Use letras maiúsculas e minúsculas.
- Substitua caracteres semelhantes, como a letra "O" pelo número zero ou a letra "S" pelo sinal \$.
- Não use caracteres repetidos (11mm).
- Não utilize nenhuma das senhas que aparecem nos exemplos de como criar uma senha apropriada.

Cuidados ao criar a conta de e-mail

- **Crie senhas longas, com caracteres diversos (números, letras e símbolos);**
- Não padronize a senha, isto é, não utilize a mesma sequência para acessar e-mails, contas de banco, sites de compra, etc.
- Nunca informe a sua senha para ninguém, muito menos por e-mail.
- Altere a senha pelo menos duas vezes por ano (use o Google Agenda para lembrá-lo dessa tarefa) ou sempre que julgar que sua conta está em risco.
- Não anote a sua senha; guarde-a na memória. *Digitá-la a cada vez que acessar o Gmail garantirá que ela fique indelevelmente gravada em sua memória.*
- Nunca forneça a sua senha depois de clicar em um link enviado a você em um e-mail. Acesse o Gmail diretamente digitando **mail.google.com** na barra de endereços do navegador ou por meio de seus favoritos.

Cuidados ao criar a conta de e-mail

- **Adicione um número de celular à sua conta;**
- **Adicione um endereço de recuperação à sua conta;**
- **Não clique em links de e-mails enviados por pessoas desconhecidas ou suspeitas;**
- **Sempre faça logout depois de encerrar suas atividades no Gmail; isso é especialmente recomendável se você estiver utilizando computadores de terceiros;**
- **Limpe cache e dados de navegação regularmente;**
- **Utilize a lista de verificação de segurança do Gmail;**
- **Ative a Verificação em duas etapas.**

Cuidados com os e-mails recebidos

- Não descarregue, instale ou execute programas a menos que saiba que este é da autoria de uma pessoa ou entidade em que confia.
- Deve sempre suspeitar de anexos inesperados. Certifique-se de que conhece a origem de um anexo antes de o abrir.
- Sempre que seja possível, é aconselhável confirmar com o remetente a veracidade da mensagem quando receber uma mensagem de correio eletrónico não solicitada que contenha anexos ou links.

Cuidados com os e-mails recebidos

- Desligue opções que permitam abrir ou executar automaticamente anexos às mensagens de correio eletrônico.
- Instale e mantenha o software de antivírus atualizado.
- Atualize sempre o sistema operacional do computador.
- Não utilize software ilegal.
- Altere a sua senha regularmente e mantenha-a em um lugar seguro.

Cuidados ao enviar e-mails

- Evite o uso de emoticons, gifs e outros em meio à textos e conversas
- Em textos mais longos, utilizar parágrafos, deixando um espaçamento entre eles.
- Não esqueça da pontuação, a falta dela pode dificultar a leitura e gerar enganos na interpretação.
- Tente respeitar as regras gramaticais
- Desconfie de mensagens que solicitem dados pessoais ou credenciais de acesso. Se considerar a mensagem suspeita não forneça qualquer informação, nem acesse os links ou ficheiros disponibilizados.
- **Não envie informação confidencial por correio eletrônico**
- Cuidado com o que escreve, E-mail é documento!

**Isso é tudo por hoje!!
Até a próxima!!**



Referências

- IDORT. **E-mail Correio Eletrônico** . Rev00 06/07/12 . São Paulo. 2012.
- INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E TECNOLOGIA. **Internet, E-mail e Skype**. Campus Caraguatatuba, 2015.
- <https://cairuanalyse.wordpress.com/tag/historia/>
- <https://www.luis.blog.br/tipos-de-email-pessoal-corporativo-spam-e-outros/>
- <https://support.google.com/mail/>
- <https://canaltech.com.br/internet/guia-completo-como-usar-o-gmail/>
- <https://br.ccm.net/faq/1990-google-mail-configurar-o-gmail#a-aba-caixa-de-entrada>
- <https://www.div-i.fct.unl.pt/servicos/email/cuidados-ter>
- <http://blog.maxieduca.com.br/informacoes-basicas-correio-eletronico/>
- <https://www.tecmundo.com.br/internet/912-como-usar-o-gmail.htm>
- <https://pt.slideshare.net/JoeldsonCostaDamasce/informtica-bsica-aula-09-uso-de-email>
- <https://www.techtudo.com.br/dicas-e-tutoriais/noticia/2013/04/guia-do-gmail-descubra-como-fazer-tudo-com-dicas-e-tutoriais.html>
- <https://www.softonic.com.br/artigos/curso-informatica-basica-email>
- <https://www.estudopratico.com.br/e-mail/>