

Ficha de Trabalho 03

OBJETIVOS

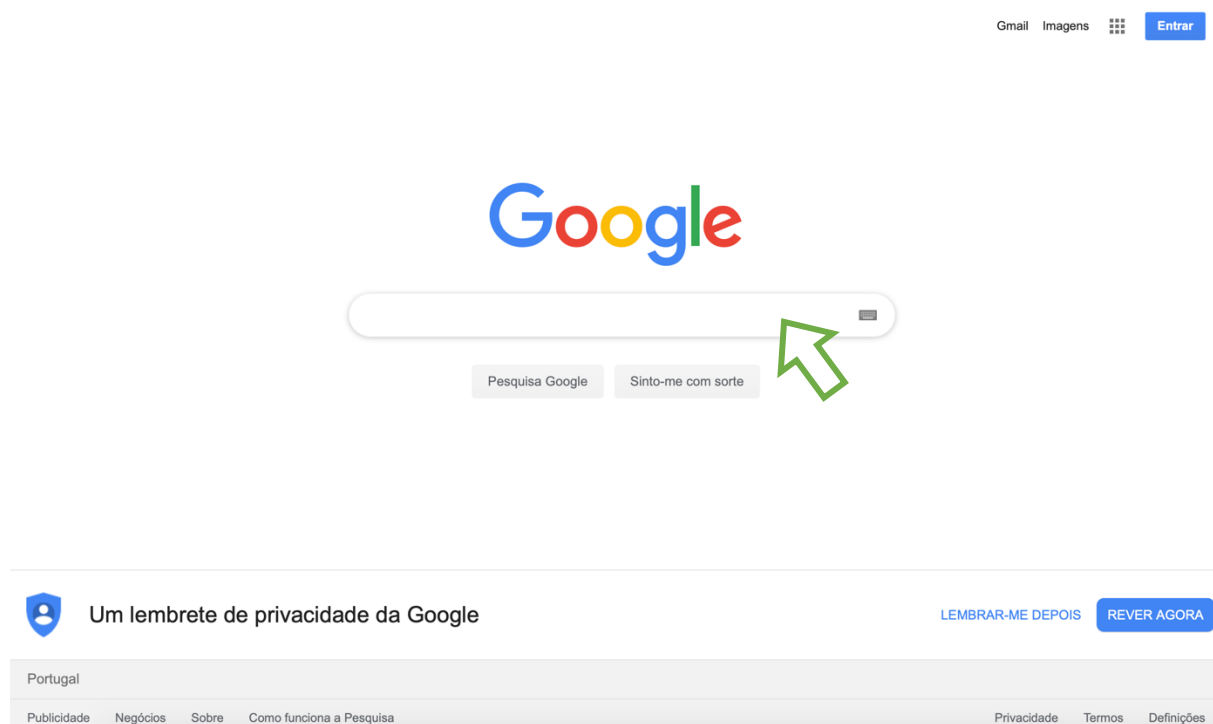
Criar um novo e-mail.
Enviar e receber mensagens de e-mail.
Organizar caixa de correio.

Parte 01 – Criar Novo E-mail

Passo 01

Procurar o Gmail (Gestor de e-mail do Google).

Para aceder à página do Gmail, basta pesquisar por “gmail” no Google.



São mostrados os resultados das pesquisas e deve seleccionar a 1ª opção:

Gmail - Google

<https://www.google.com/mail/> ▼

Gmail is email that's i efficient, and useful. 15 GB of storage, less spam, and mobile access.

Gmail – Armazenamento e email da Google gratuitos

https://www.google.com/intl/pt_pt/gmail/about/ ▼

O Gmail está disponível para todos os seus dispositivos com Android e iOS, ...

email da Google - Gmail

https://gmail.com/mail/help/intl/pt_pt/about.html ▼

A facilidade e simplicidade do Gmail, disponível em todos os seus dispositivos. A caixa de entrada do Gmail ajuda a manter-se organizado(a), ordenando o ...

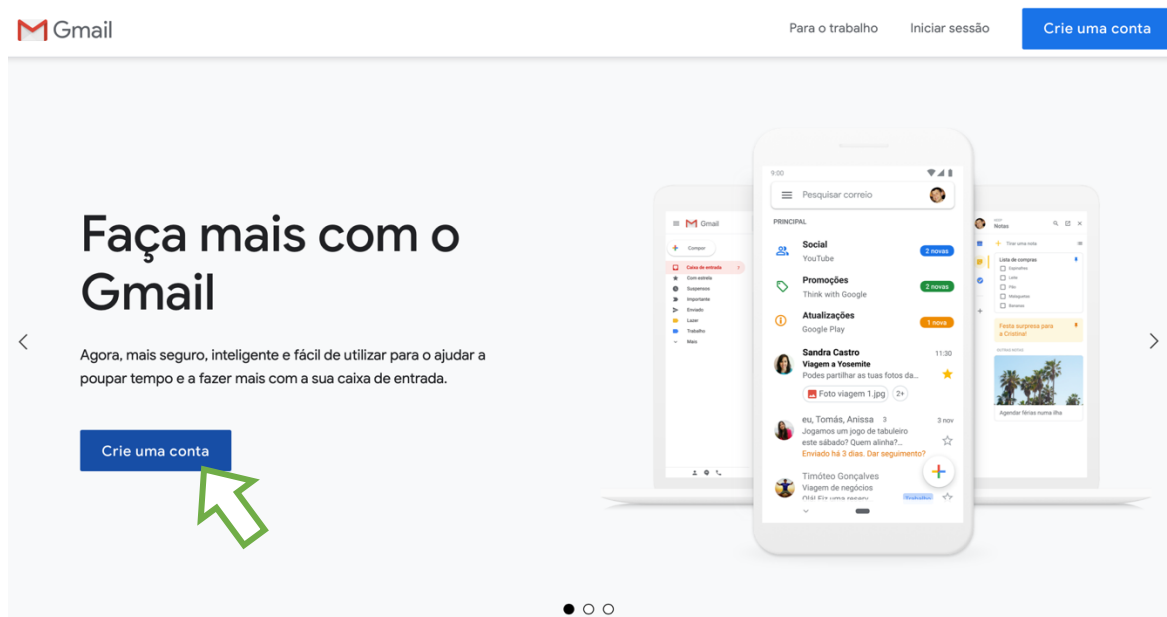
Criar uma conta do Gmail - Ajuda do Gmail

<https://support.google.com/mail/answer/56256?hl=pt-BR> ▼

Para se inscrever no Gmail, crie uma Conta do Google. Você pode usar o nome de usuário e a senha

Passo 02

Criar conta no Gmail.

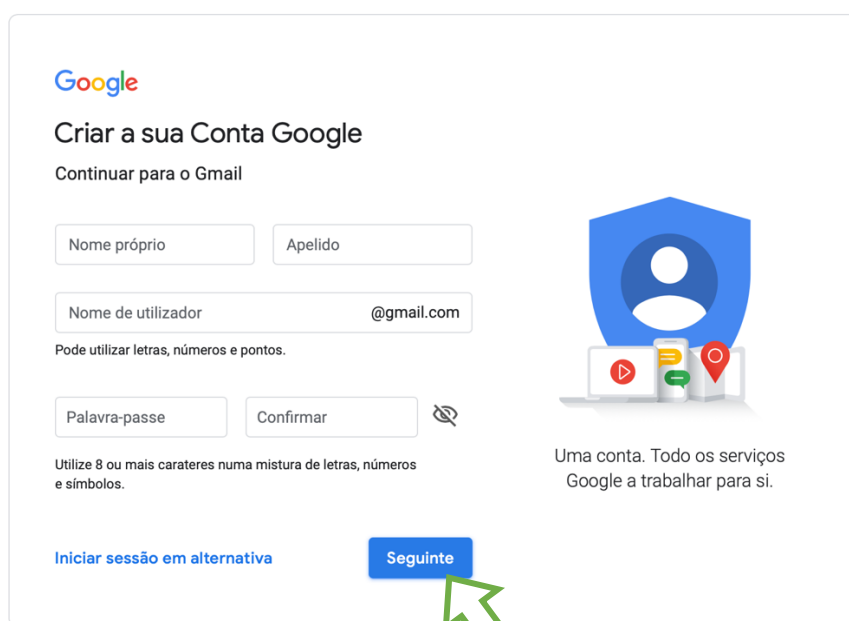


Passo 03

Inserir dados da conta:

- Nome próprio e apelido
- Nome do e-mail
- Palavra-Passe

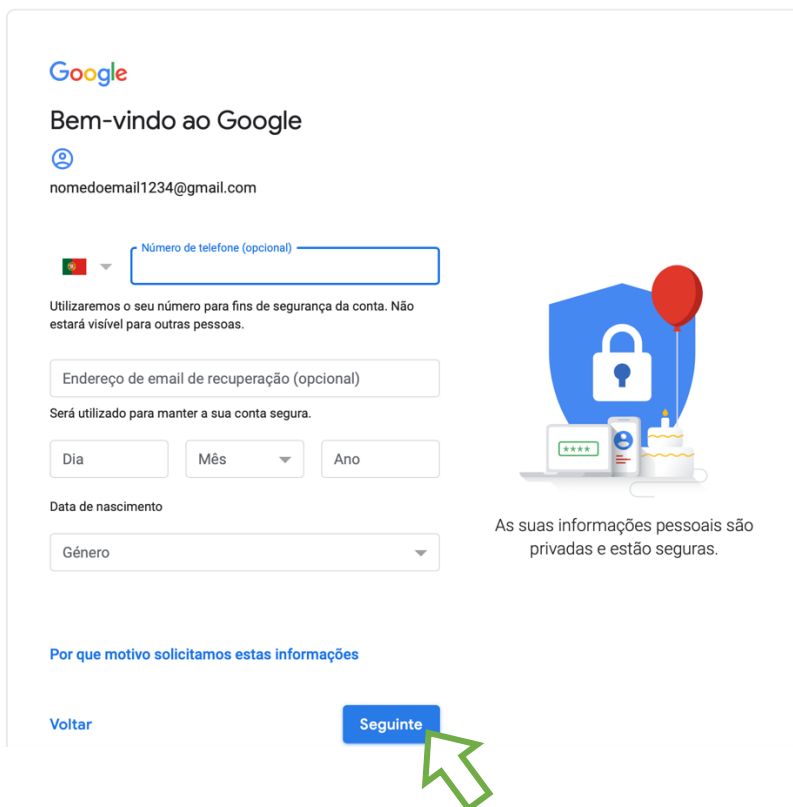
No final, clicar no botão “Seguinte”.



Passo 04


Inserir mais dados de confirmação, neste caso o telefone e de perfil, como data de nascimento e género.


É-lhe pedido que insira um número de telefone para onde será enviado um código de confirmação. Em seguida deve clicar no botão “Seguinte”.



Google

Bem-vindo ao Google

 nomedoemail1234@gmail.com



Utilizaremos o seu número para fins de segurança da conta. Não estará visível para outras pessoas.

Será utilizado para manter a sua conta segura.

Data de nascimento

[Por que motivo solicitamos estas informações](#)

[Voltar](#) [Seguinte](#)

As suas informações pessoais são privadas e estão seguras.

Deve confirmar o número de telefone para onde vai ser enviado o código de confirmação e em seguida clicar no botão “Enviar”.



Google

Validar n.º telefone

Para se certificar de que é o proprietário deste número, a Google vai enviar-lhe uma mensagem de texto com um código de validação de 6 dígitos. *Aplicam-se as tarifas normais.*



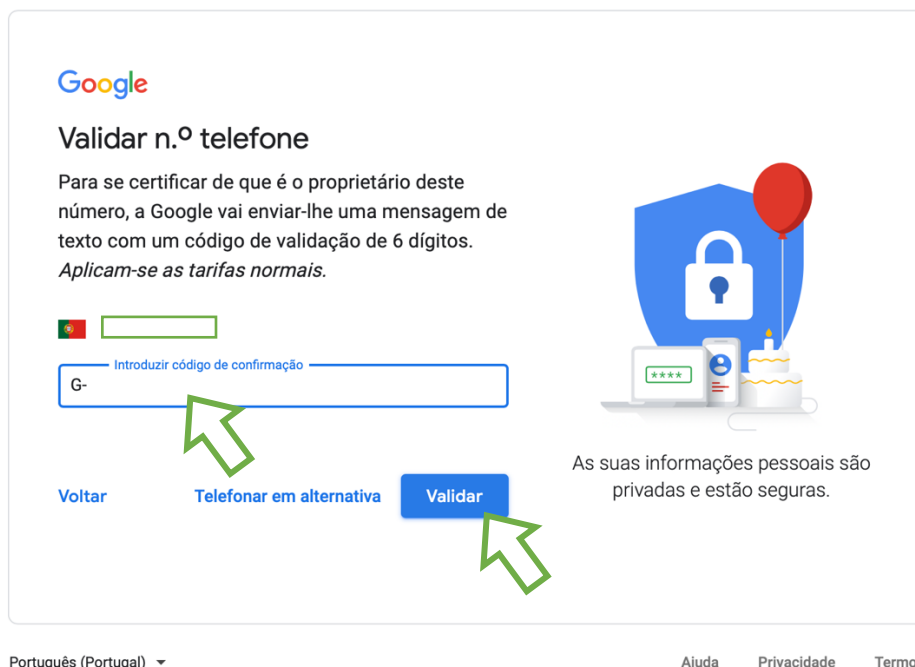
[Voltar](#) [Agora não](#) [Enviar](#)

As suas informações pessoais são privadas e estão seguras.

Português (Portugal)  [Ajuda](#) [Privacidade](#) [Termos](#)

Passo 05

Inserir código de confirmação recebido no número de telefone indicado para o efeito.

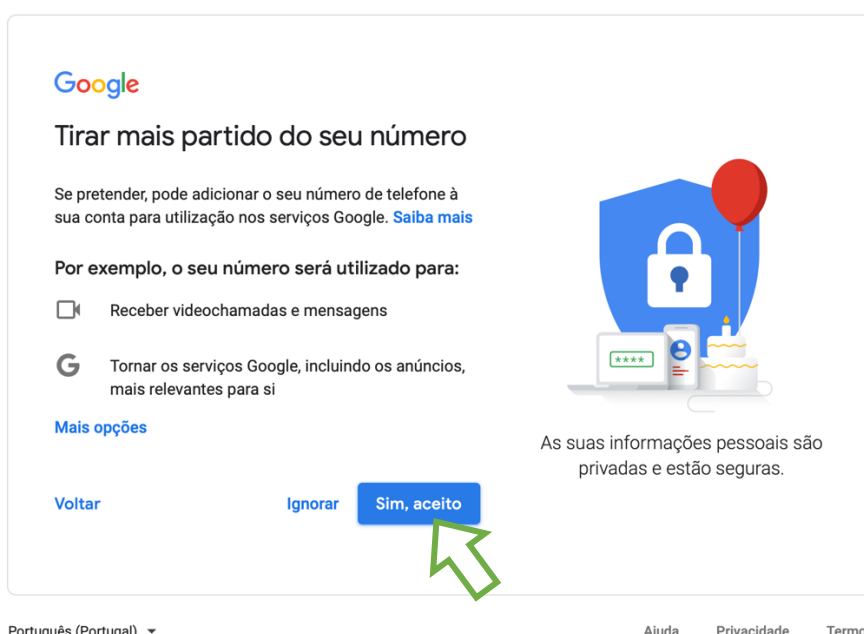


A interface de validação de telefone da Google. No topo, o logotipo da Google. Abaixo, o título "Validar n.º telefone". O texto explica que a Google enviará uma mensagem de texto com um código de validação de 6 dígitos e menciona que se aplicam as tarifas normais. Há uma seleção de país (Portugal) e um campo para o número de telefone. Abaixo disso, um campo para "Introduzir código de confirmação" com o prefixo "G-". Três botões estão visíveis: "Voltar", "Telefonar em alternativa" e "Validar". Um cursor verde aponta para o botão "Validar". À direita, há uma ilustração de um telefone, um bolo e um balão, com o texto "As suas informações pessoais são privadas e estão seguras." Na base da interface, há links para "Ajuda", "Privacidade" e "Termos".

Passo 06

Indicar se aceita receber videochamadas.

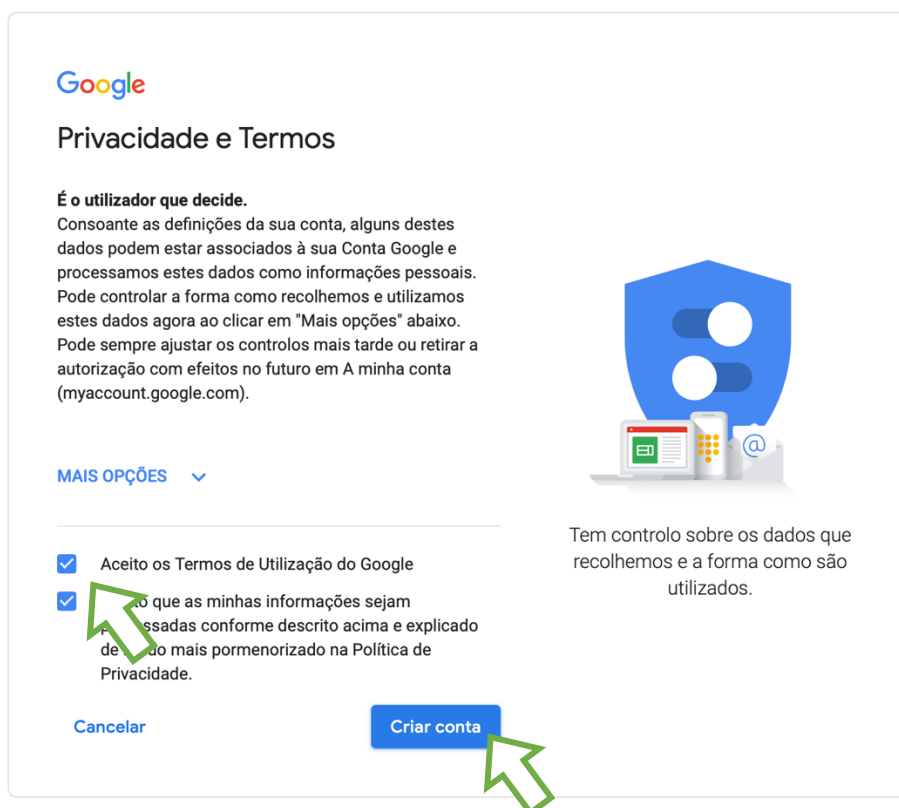
Esta funcionalidade apenas irá funcionar em computadores com câmara integrada. Se não quiser permitir, basta ignorar.



A interface de configuração de serviços da Google. No topo, o logotipo da Google. Abaixo, o título "Tirar mais partido do seu número". O texto explica que se pode adicionar o número de telefone à conta para utilização nos serviços Google, com um link "Saiba mais". Abaixo, há uma seção "Por exemplo, o seu número será utilizado para:" com duas opções: "Receber videochamadas e mensagens" (desselecionada) e "Tornar os serviços Google, incluindo os anúncios, mais relevantes para si" (selecionada). Há um link "Mais opções". Na base, há três botões: "Voltar", "Ignorar" e "Sim, aceito". Um cursor verde aponta para o botão "Sim, aceito". À direita, há a mesma ilustração de um telefone, um bolo e um balão, com o texto "As suas informações pessoais são privadas e estão seguras." Na base da interface, há links para "Ajuda", "Privacidade" e "Termos".

Passo 07

Aceitar os termos de privacidade.



Google

Privacidade e Termos

É o utilizador que decide.
Consoante as definições da sua conta, alguns destes dados podem estar associados à sua Conta Google e processamos estes dados como informações pessoais. Pode controlar a forma como recolhemos e utilizamos estes dados agora ao clicar em "Mais opções" abaixo. Pode sempre ajustar os controlos mais tarde ou retirar a autorização com efeitos no futuro em A minha conta (myaccount.google.com).

MAIS OPÇÕES ▾

☒ Aceito os Termos de Utilização do Google

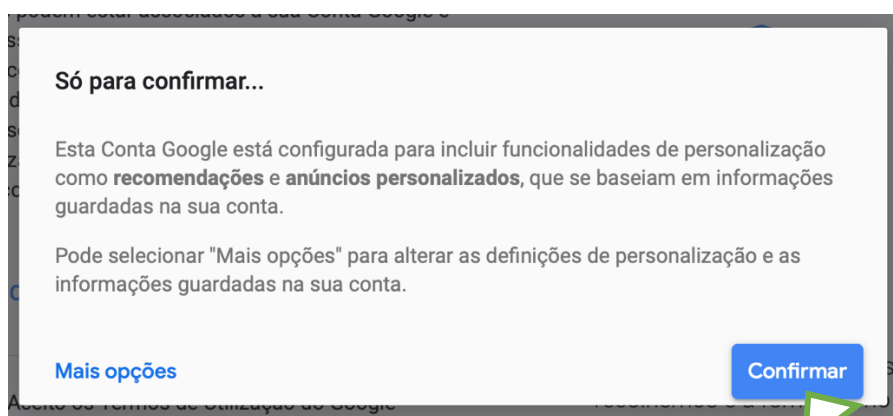
☒ Permitir que as minhas informações sejam usadas conforme descrito acima e explicado de modo mais pormenorizado na Política de Privacidade.

[Cancelar](#) [Criar conta](#)

Tem controlo sobre os dados que recolhemos e a forma como são utilizados.

Passo 08

Confirmar recomendações e anúncios personalizados.



Só para confirmar...

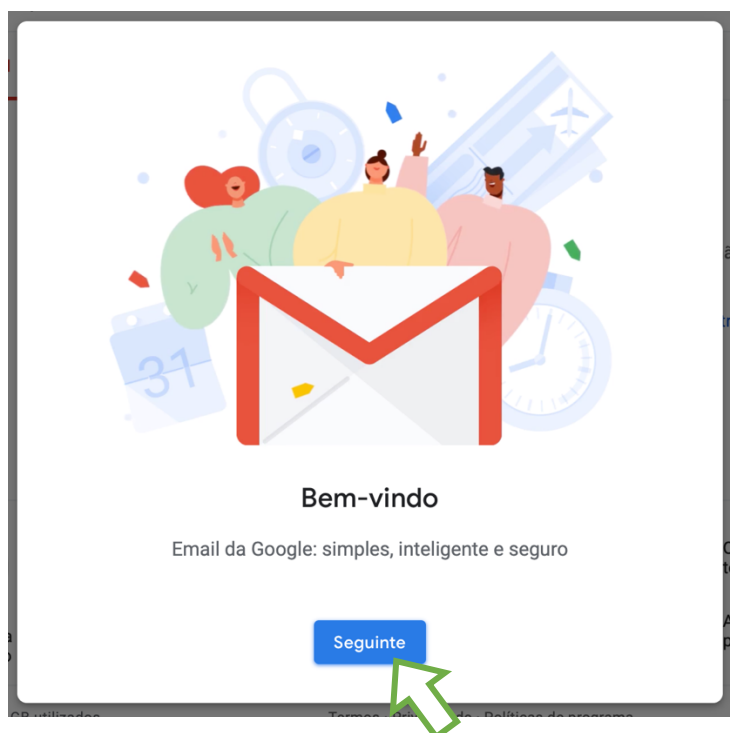
Esta Conta Google está configurada para incluir funcionalidades de personalização como **recomendações** e **anúncios personalizados**, que se baseiam em informações guardadas na sua conta.

Pode selecionar "Mais opções" para alterar as definições de personalização e as informações guardadas na sua conta.

[Mais opções](#) [Confirmar](#)

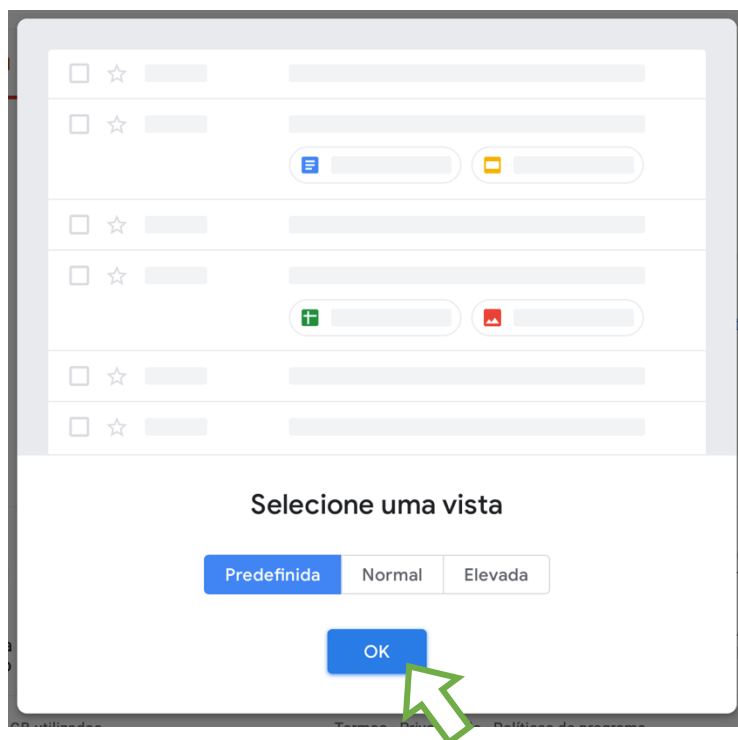
Passo 09

Confirmar e prosseguir.



Passo 10

Personalizar painéis de agrupamento de mensagens.

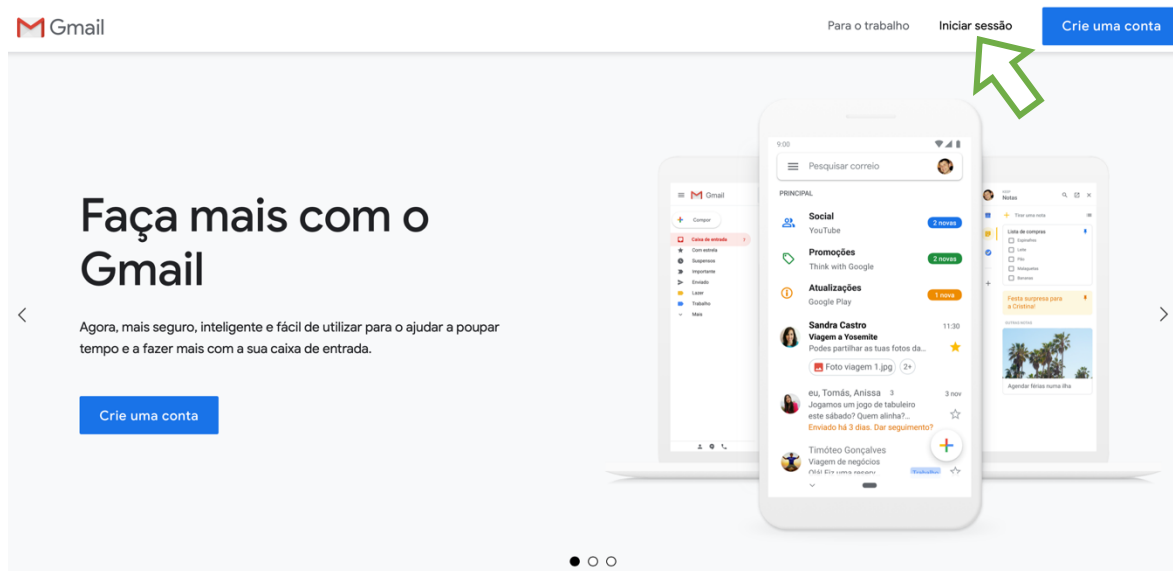


Parte 02 – Abrir e fechar e-mail

Passo 01


Abrir caixa de e-mail.

Basta clicar no link “Iniciar Sessão” no canto superior direito.



Passo 02

Inserir o e-mail.



Iniciar sessão

Continuar para o Gmail


[Esqueceu-se do email?](#)

Este computador não é seu? Utilize janelas de navegação anónima para iniciar sessão. [Saiba mais](#)

[Criar conta](#)[Seguinte](#)

Passo 03

Inserir a palavra-passe.

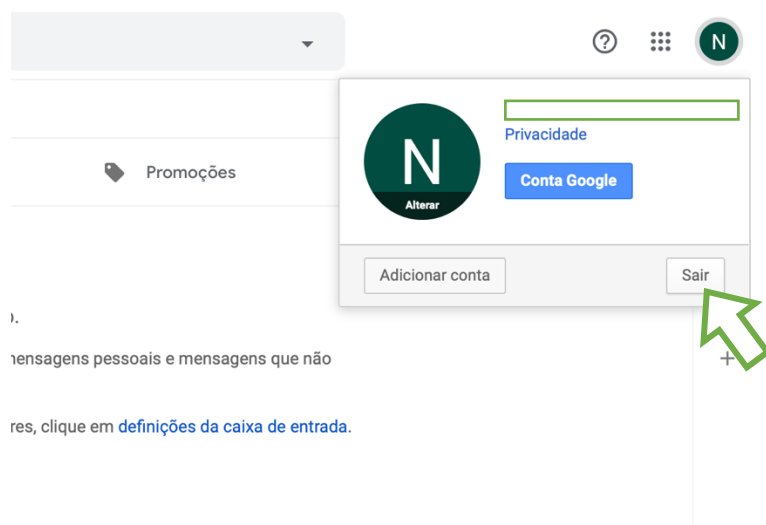


A imagem mostra a interface de login do Google. No topo, o logótipo do Google e o texto "Bem-vindo". Abaixo, há um campo de entrada para o nome de utilizador, seguido por um campo de entrada para a palavra-passe. Um cursor verde aponta para o campo da palavra-passe. À esquerda do campo da palavra-passe, há um link "Esqueceu-se da palavra-passe?". À direita, há um botão azul "Seguinte". No rodapé, há links para "Português (Portugal)", "Ajuda", "Privacidade" e "Termos".

Passo 04

Fechar a caixa de correio em segurança.

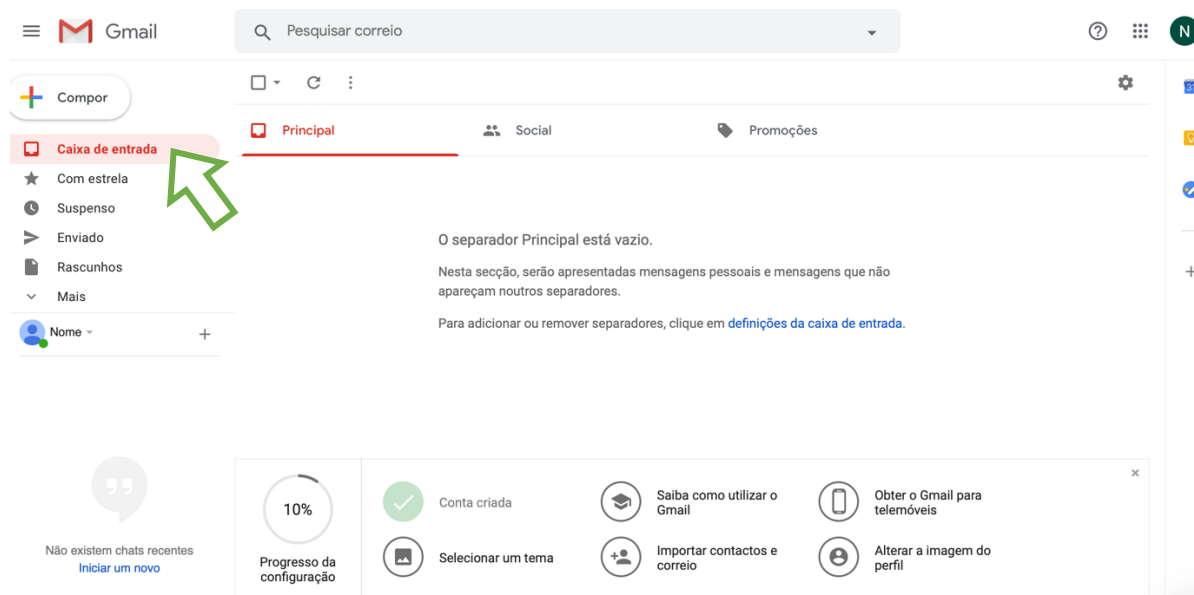
Deve clicar no icon da sua foto ou inicial que é mostrado no canto superior direito do ecrã e em seguida clicar no botão "Sair".



Parte 03 – Visualizar correio

Passo 01

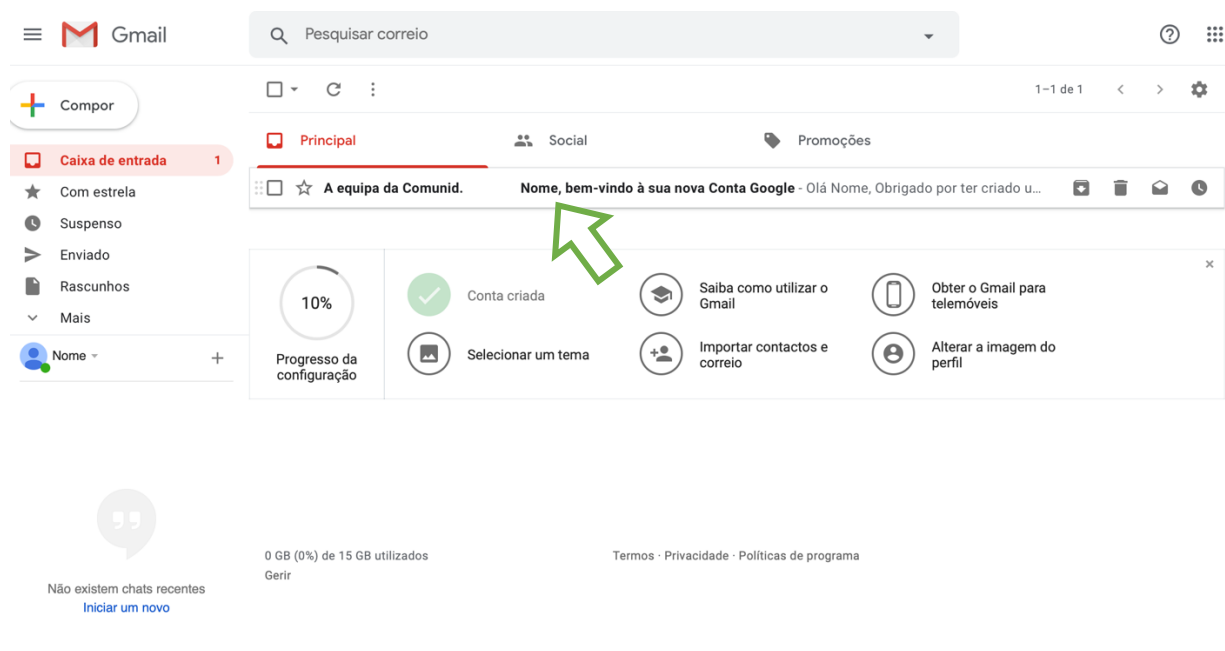
Verificar correio recebido.



Passo 02

Abrir mensagem de correio recebido.

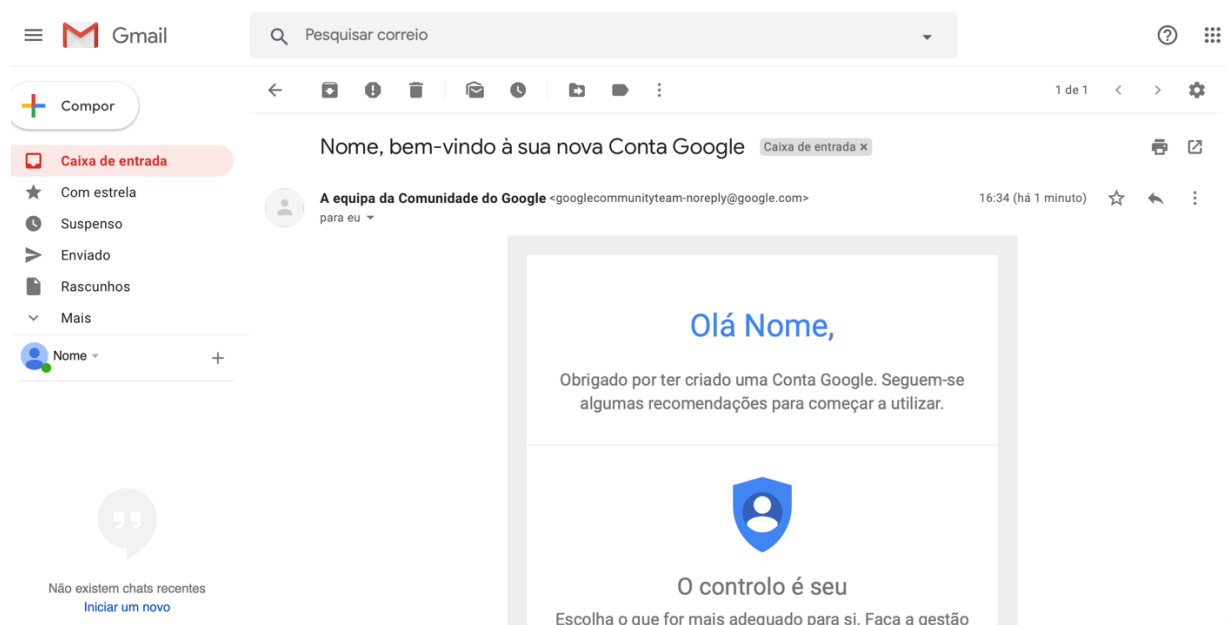
Deve clicar no e-mail recebido para poder visualizar o seu conteúdo (pode ser no remetente ou no assunto). Os e-mails recebidos ainda não lidos são apresentados a negrito.



Passo 03

Ler mensagem de correio recebido.

Ao clicar num dado e-mail (lido ou não lido), é-lhe mostrado o conteúdo do mesmo.

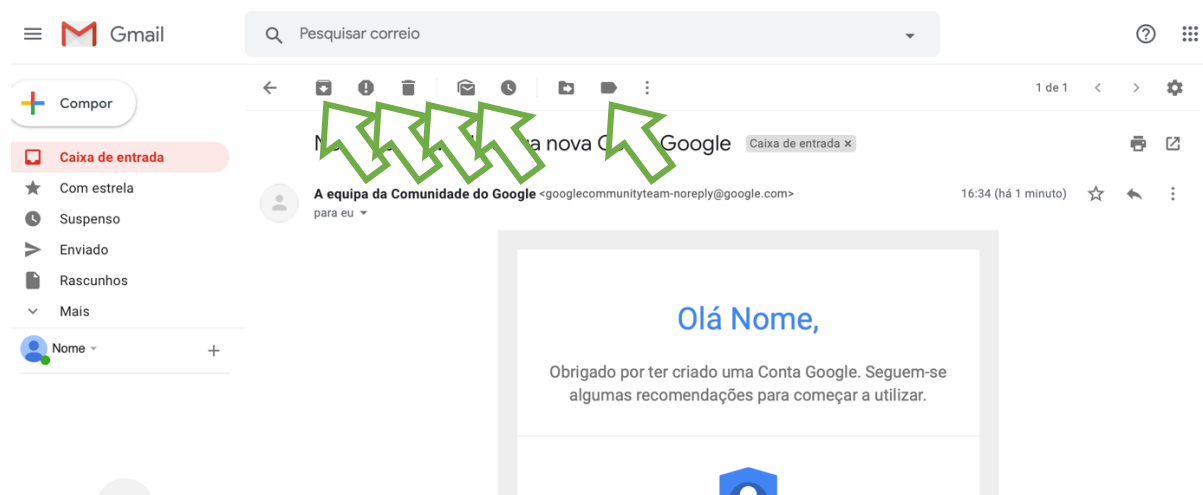


Passo 04

Algumas ações possíveis de fazer com uma mensagem de correio recebido:

1. Arquivar
2. Marcar como spam
3. Eliminar
4. Marcar como não lido
5. Enviar para uma pasta de um tema específico

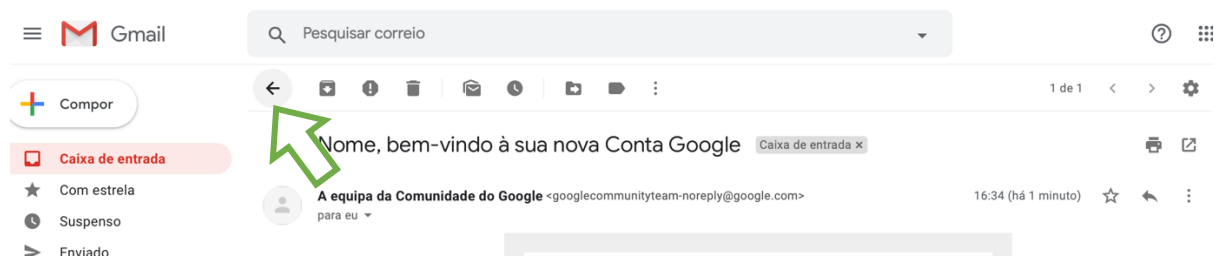
Basta passar o rato por cima de cada icon para ser mostrada uma pequena mensagem com a funcionalidade de cada um.



Passo 05

Voltar a ver todas as mensagens de correio.

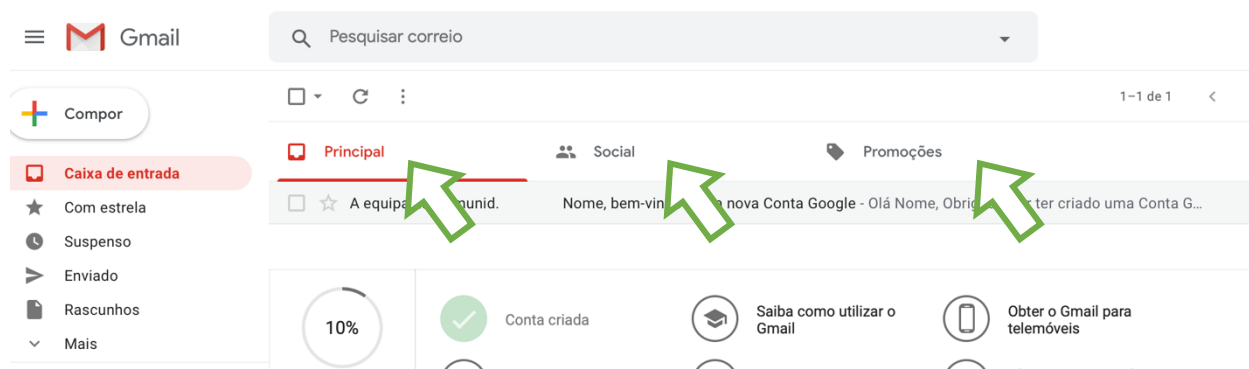
Clicar no botão com uma seta para a esquerda.



Passo 06

Navegar nos separadores de organização automática das mensagens recebidas.

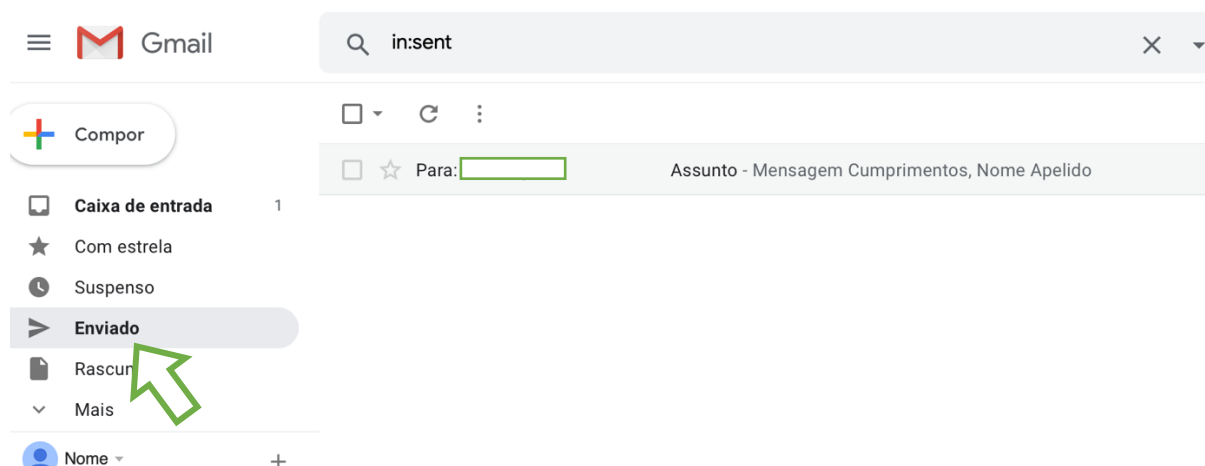
O Gmail organiza os e-mails recebidos em correio Principal, Social ou de Promoções de acordo com os remetentes ou com o conteúdo detetado por algoritmos.



Passo 07

Verificar correio enviado.

Basta clicar no menu do correio Enviado que se encontra do lado esquerdo.

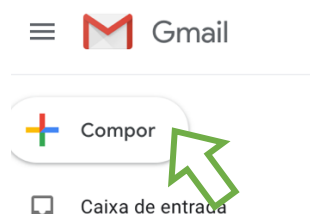


Parte 04 – Enviar correio

Passo 01

Criar nova mensagem de correio.

Deve clicar no botão “Compor” no canto superior esquerdo.

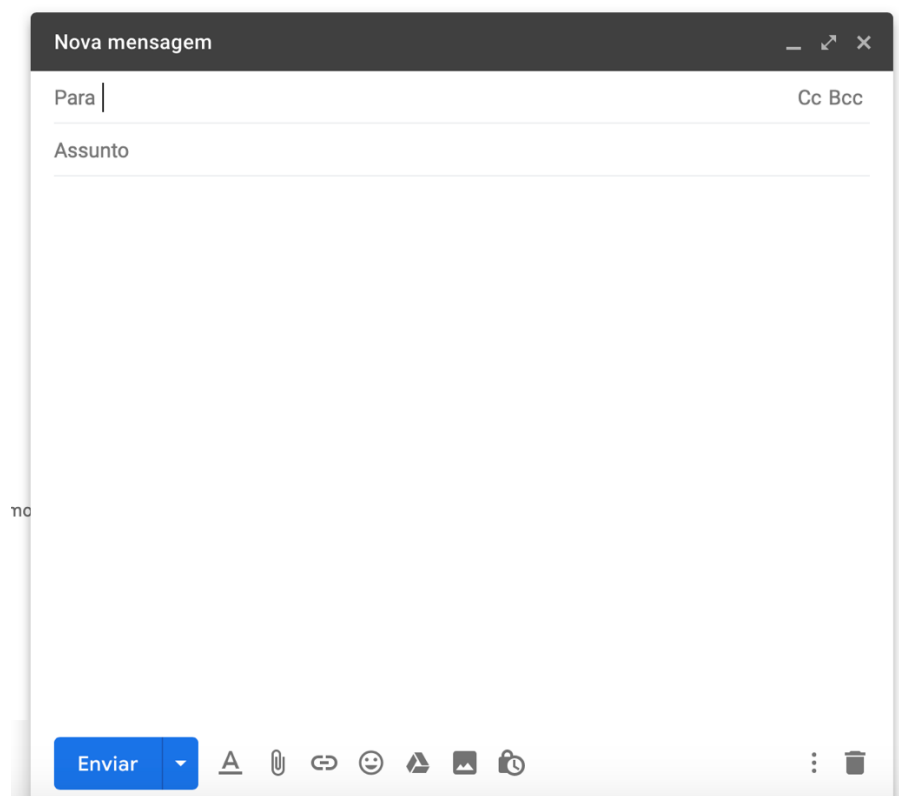


Passo 02

Adicionar dados ao e-mail:

- Para: e-mail ou conjunto de e-mails de destino
- CC: e-mails de destino que possam ter interesse (com conhecimento)
- BCC: e-mails de destino que possam ter interesse (sem conhecimento)
- Assunto: resumo da mensagem
- Texto da mensagem a enviar

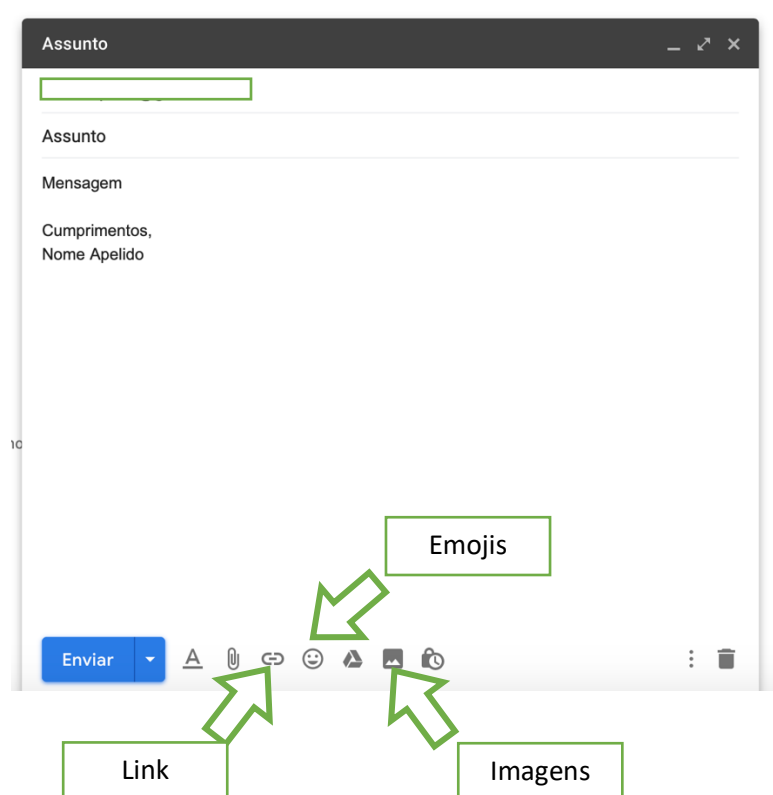
No final, deve clicar no botão “Enviar”.



Passo 03

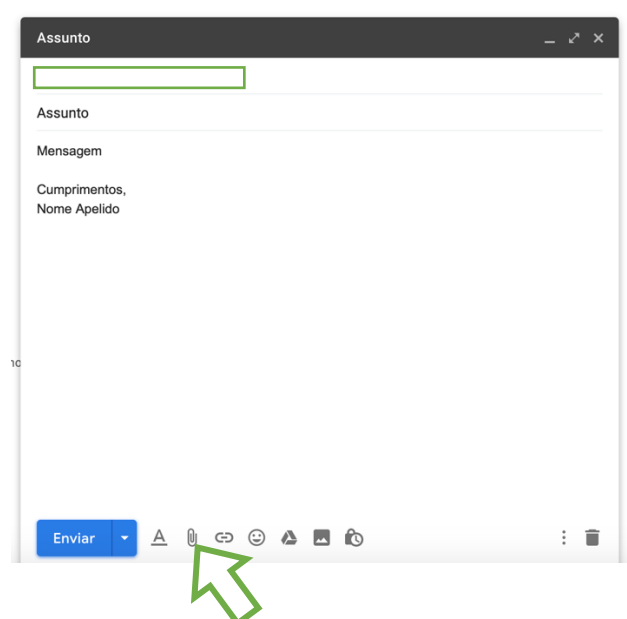
Adicionar elementos ao e-mail:

- Imagens: é possível incluir imagens no corpo do e-mail
- Emojis: caras que expressam sentimentos
- Links: hiperligações para sites externos com relevância para o e-mail



Passo 04

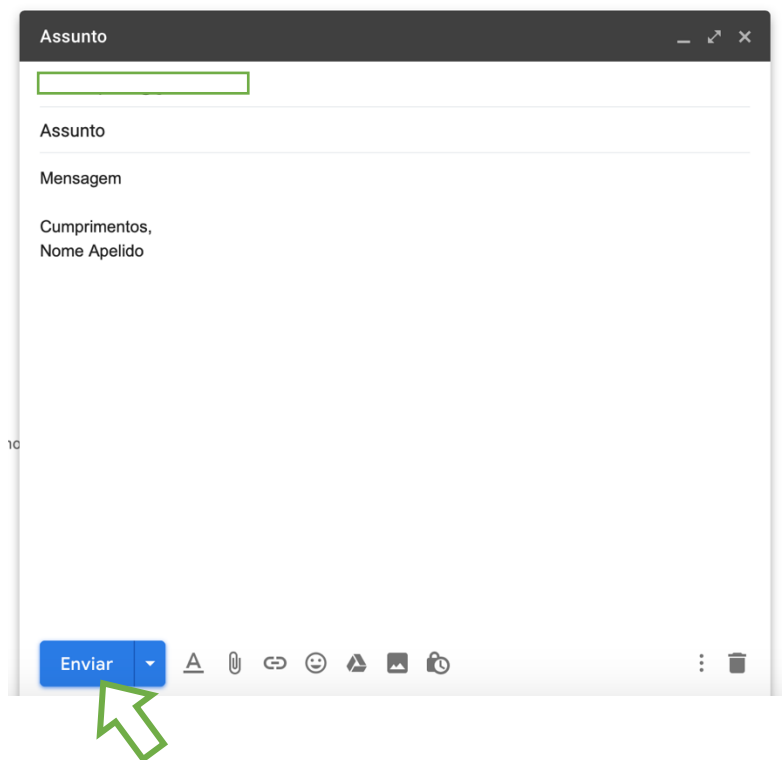
Anexar ficheiros ao e-mail.



Passo 05

Enviar ao e-mail.

No final, deve clicar no botão “Enviar”.

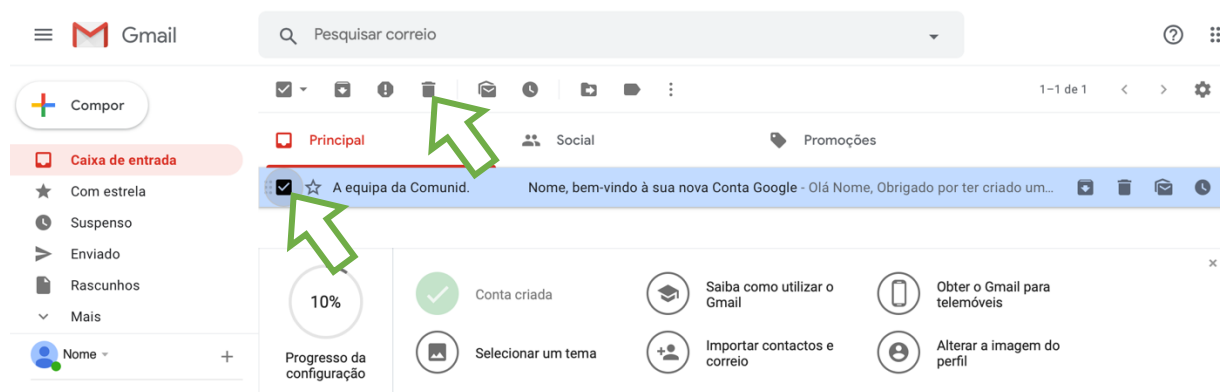


Parte 05 – Eliminar correio

Passo 01

Remover email envia-o para a caixa do lixo.

Para tal, deve seleccionar o e-mail que pretende eliminar seleccionando a caixa de seleção (atrás do próprio e-mail) e escolher a opção do caixote do lixo.



Também pode ser usado o icon de lixo que se encontra à frente do e-mail.

