

# Curso de Informática Básica

## Módulo 4 - Criando e Usando E-mails com o Gmail

### MÓDULO 4 - CRIANDO E USANDO E-MAILS COM O GMAIL

Neste módulo, você aprenderá a criar uma conta de e-mail gratuita no Gmail, enviar e receber mensagens, anexar arquivos e usar o e-mail com segurança e profissionalismo. O e-mail é essencial para estudar, trabalhar, se comunicar e acessar diversos serviços online.

#### 1. O QUE É UM E-MAIL?

E-mail (correio eletrônico) é uma forma de enviar mensagens por meio da internet. Pode incluir texto, arquivos, fotos e links. Cada pessoa tem um endereço único, como: nomeusuario@gmail.com

#### 2. CRIANDO UMA CONTA NO GMAIL

Passos para criar sua conta:

- Acesse: [www.gmail.com](http://www.gmail.com)
- Clique em "Criar conta"
- Preencha os campos: nome, sobrenome, nome de usuário e senha
- Confirme o número de telefone (opcional)
- Leia e aceite os termos de uso

Dica: use nomes profissionais, como joana.silva22@gmail.com, evitando apelidos ou termos informais.

#### 3. A TELA PRINCIPAL DO GMAIL

Elementos principais:

- Caixa de entrada: onde chegam as mensagens
- Enviados: cópias dos e-mails que você enviou
- Rascunhos: mensagens que você começou e ainda não enviou

- Lixeira e spam: mensagens excluídas ou suspeitas

#### 4. ENVIANDO UM E-MAIL

Clique em "Escrever" (botão vermelho ou +):

- Para: digite o endereço do destinatário
- Assunto: escreva um resumo da mensagem
- Corpo da mensagem: escreva o texto
- Clique em "Enviar"

Dica: revise a ortografia e seja educado. Use uma linguagem clara e profissional.

Exemplo:

Assunto: Entrega de documento

Mensagem:

Bom dia, Sr. Paulo.

Segue em anexo o documento solicitado.

Atenciosamente,

Joana Silva

#### 5. ANEXANDO ARQUIVOS

Durante a criação do e-mail:

- Clique no ícone de clipe ([clip]) para anexar um arquivo do seu computador
- Escolha o documento e aguarde o envio
- Verifique se o anexo foi incluído antes de enviar

Você pode anexar imagens, PDFs, currículos, trabalhos escolares e mais.

#### 6. RESPONDENDO E ENCAMINHANDO E-MAILS

- Responder: clique em "Responder" abaixo da mensagem recebida
- Responder a todos: útil em mensagens com vários destinatários

- Encaminhar: envia a mesma mensagem para outra pessoa

Sempre revise o conteúdo ao responder ou encaminhar.

## 7. CONFIGURAÇÕES ÚTEIS

Acesse o ícone de engrenagem ([engrenagem]) no canto superior direito:

- Adicionar assinatura automática
- Ativar confirmação de leitura
- Organizar a caixa de entrada por categorias
- Alterar idioma e tema visual

## 8. CUIDADOS DE SEGURANÇA

- Nunca clique em links suspeitos
- Desconfie de mensagens com ofertas boas demais para serem verdade
- Ative a verificação em duas etapas (dupla segurança)
- Nunca compartilhe sua senha

Dica: faça logout quando usar computadores públicos.

## 9. ETIQUETA E BOAS PRÁTICAS NO E-MAIL

- Comece com saudação (Bom dia, Olá)
- Use pontuação correta
- Evite letras MAIÚSCULAS (parece que está gritando)
- Finalize com "Atenciosamente", "Cordialmente" ou "Obrigado(a)"

## 10. OUTRAS FUNÇÕES DO GMAIL

- Agenda integrada (Google Calendar)
- Armazenamento no Google Drive

- Videochamadas com Google Meet
- Integração com celulares Android

O Gmail é mais do que um e-mail - é um conjunto completo de ferramentas para produtividade.

## EXERCÍCIO FINAL

1. Crie uma conta no Gmail (se ainda não tiver).
2. Envie um e-mail de teste para um colega com assunto e corpo da mensagem bem escritos.
3. Anexe um documento ou imagem ao e-mail.
4. Crie uma assinatura personalizada com seu nome, cargo e telefone.

## CONCLUSÃO

O e-mail é uma ferramenta indispensável na vida pessoal e profissional. Saber usá-lo com clareza, segurança e boa comunicação é uma habilidade fundamental. Com o Gmail, você está conectado com o mundo e preparado para oportunidades online. No próximo módulo, vamos aprender a navegar pela internet com segurança e eficiência.