

## Tutorial: Como Enviar um E-mail pelo Gmail

Este tutorial ensina como enviar um e-mail usando a plataforma Gmail. Serão abordados os passos básicos, como escrever o conteúdo, inserir destinatários, anexos e outras funcionalidades.

### 1. Acessando o Gmail

Para começar, acesse o Gmail no seu navegador em <https://mail.google.com> e faça login com suas credenciais. Após o login, você verá a interface principal do Gmail, onde poderá visualizar sua caixa de entrada e outras funcionalidades.

### 2. Iniciando um Novo E-mail

Para enviar um e-mail, clique no botão "**Escrever**" localizado no canto superior esquerdo da tela.



### 3. Preenchendo as Informações do E-mail

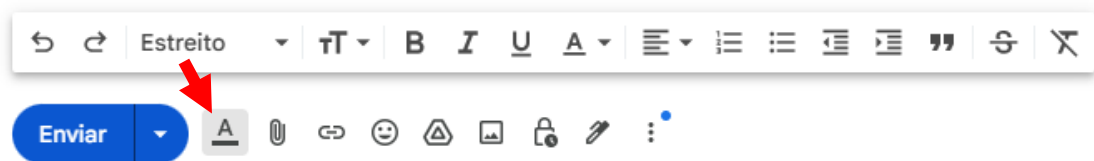
Após clicar em "**Escrever**", uma nova janela será aberta. Nela, você precisará preencher as seguintes informações:

- **Para:** endereço de e-mail do destinatário.
- **Assunto:** breve descrição sobre o conteúdo do e-mail.
- **Corpo do e-mail:** escreva a mensagem que deseja enviar.

A interface de uma nova mensagem no Gmail. No topo, uma barra azul clara com o texto 'Nova mensagem' à esquerda e ícones de menu, zoom e fechar à direita. Abaixo, há campos para 'Para' e 'Assunto'. À direita do campo 'Para', há o texto 'Cc Cco'.

### 4. Usando a Barra de Ferramentas de Formatação

Abaixo do campo de mensagem, você poderá abrir uma barra de ferramentas com opções para formatar o texto: **negrito**, **itálico**, **sublinhado**, entre outras, como mudança de cor do texto e alinhamento, clicando no ícone de "**Opção de formatação**" (indicada pela seta vermelha na imagem).



## 5. Inserindo Anexos

Para adicionar um anexo, clique no ícone de **clipe** na parte inferior da janela de composição de e-mail. Uma nova janela será aberta para que você escolha o arquivo que deseja anexar. Após selecionar o arquivo, clique em "**Abrir**".



## 6. Inserindo Links

Você também pode adicionar links ao seu e-mail clicando no ícone de **link** (corrente) na barra de ferramentas de formatação.



Ao clicar no ícone, uma nova janela será aberta para editar o link. Preencha o **texto a ser exibido** no e-mail e o **endereço do site** que será aberto ao clicar no link.

### Editar link

✕

Texto a ser exibido:

Link para:

☒ **Endereço da web**

Com qual URL este link deve se conectar?

[Testar este link](#)

☐ Endereço de e-mail

Não sabe bem o que colocar na caixa? Primeiramente, encontre a página da web para a qual quer criar um link. (Um [mecanismo de pesquisa](#) pode ser útil.) Em seguida, copie o endereço da Web da caixa na barra de endereços de seu navegador e cole-o na caixa acima.

Cancelar

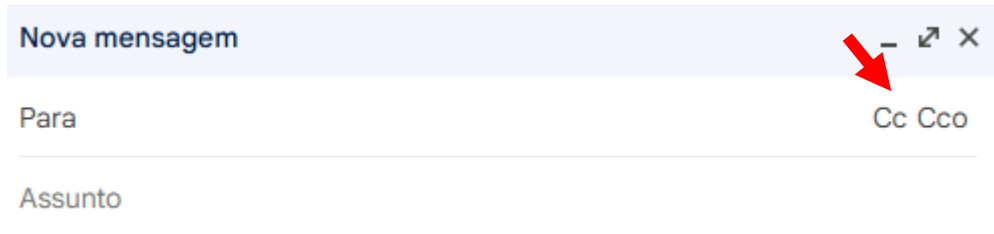
OK

## 7. Usando CC e CCo

- **CC (Cópia Carbono):** permite que você envie uma cópia do e-mail para outras pessoas.

- **CCo** (Cópia Carbono Oculta): permite enviar uma cópia para outras pessoas sem que os demais destinatários vejam.

Para usar essas opções, clique em **CC** ou **CCo** na parte superior direita da janela de composição do e-mail e adicione os endereços dos destinatários.



## 8. Enviando o E-mail

Após preencher todos os campos e adicionar os anexos e links, se necessário, basta clicar no botão **"Enviar"** para enviar o e-mail.

