



TECHBELÉM



UNAMA

Criando e usando E-mail

O que é e-mail?

O **e-mail** (do inglês, ***electronic mail***) é um serviço que permite enviar e receber mensagens de forma eletrônica, ou seja, pela internet. É um dos principais meios de comunicação online, usado tanto para fins pessoais quanto profissionais. Pense nele como uma carta digital que viaja quase instantaneamente para qualquer lugar do mundo.

1. Criando um endereço de e-mail

Para usar o e-mail, primeiro você precisa ter um endereço. Esse endereço é como o seu endereço residencial na internet e tem uma estrutura específica:

nome_de_usuario@provedor.com.

- **Nome de usuário:** É o nome que você escolhe para se identificar. Pode ser seu nome, um apelido ou uma combinação de letras e números.
- **Provedor:** É a empresa que oferece o serviço de e-mail (por exemplo, Gmail, Outlook, Yahoo).
- **.com:** É o domínio do provedor. Existem outros, como **.com.br** (para o Brasil), **.net**, **.org**, etc.

Passo a passo para criar um e-mail:

1. **Escolha um provedor:** Os mais populares são Google (**Gmail**), Microsoft (**Outlook**) e Yahoo (**Yahoo Mail**). O **Gmail** é a opção mais comum e tem ótimos recursos, então vamos usá-lo como exemplo.
2. **Acesse o site do provedor:** Vá para a página de criação de conta do Google.
3. **Preencha seus dados:** Você precisará fornecer seu nome, sobrenome e escolher um nome de usuário para o seu e-mail. Tente escolher um nome de usuário que seja fácil de lembrar e que te represente (por exemplo, **joaosilva2025@gmail.com**).
4. **Crie uma senha forte:** Esta é a parte mais importante para a sua segurança. Uma senha forte deve ter pelo menos 8 caracteres, com letras maiúsculas e minúsculas, números e símbolos (como **!@#\$**). Evite senhas óbvias, como sua data de nascimento ou **123456**.



5. **Forneça informações de recuperação:** Adicione seu número de telefone e um e-mail secundário. Isso é crucial para recuperar sua conta caso você esqueça a senha ou ela seja roubada.

6. **Aceite os termos:** Leia e aceite os termos de serviço e a política de privacidade.

Pronto! Sua conta de e-mail está criada.

2. Usando sua caixa de entrada (Gmail)

Depois de criar seu e-mail, você terá acesso à sua **caixa de entrada**, que é onde todas as suas mensagens chegam. Ela é dividida em algumas partes importantes:

- **Caixa de entrada:** É a tela principal onde você vê todos os e-mails recebidos.
- **E-mails enviados:** Guarda uma cópia de todas as mensagens que você enviou.
- **Rascunhos:** Salva as mensagens que você começou a escrever, mas ainda não enviou.
- **Lixeira:** Onde ficam os e-mails que você deletou. Eles geralmente são apagados de forma permanente depois de 30 dias.
- **Spam:** Uma pasta especial onde o provedor de e-mail envia mensagens que parecem ser indesejadas ou golpes. É sempre bom verificar essa pasta de vez em quando, mas tenha cuidado ao abrir os e-mails de lá.

Principais ações:

- **Escrever (ou "Compor"):** É o botão que você clica para criar um novo e-mail.
- **Responder:** Quando você abre um e-mail, pode clicar em "Responder" para enviar uma mensagem de volta para a pessoa que te escreveu.
- **Encaminhar:** Permite que você pegue um e-mail recebido e o envie para outra pessoa.

3. Compondo um e-mail

- **Corpo da mensagem:** É o espaço maior, onde você escreve o conteúdo do seu e-mail. Ao clicar no botão para criar um novo e-mail, você verá um novo espaço com campos para preencher.



- **Para:** É o campo mais importante. Você deve digitar aqui o endereço de e-mail da pessoa que vai receber a mensagem (por exemplo, amigo@outroprovedor.com).
- **Assunto:** É um título curto para o seu e-mail. É essencial preenchê-lo, pois ajuda o destinatário a saber do que se trata a mensagem antes de abri-la (por exemplo, "Convite para a festa" ou "Dúvida sobre o projeto").
- **e-mail.** Use uma linguagem clara e objetiva. Comece com uma saudação ("Olá, Maria,"), desenvolva sua mensagem e termine com uma despedida ("Atenciosamente," ou "Abraços,").
- **Anexar arquivos:** É o ícone de um clipe de papel. Clique nele para anexar fotos, documentos (como arquivos de Word ou PDF) e outros arquivos.

4. Dicas de segurança

- **Nunca compartilhe sua senha** com ninguém.
- **Tome cuidado com e-mails suspeitos.** Se você receber um e-mail de um banco pedindo para você clicar em um link e informar sua senha, **não faça isso**. Bancos e empresas sérias não pedem sua senha por e-mail.
- **Sempre verifique o remetente.** Veja se o endereço de e-mail parece confiável. E-mails de golpe geralmente vêm de endereços estranhos.

O e-mail é uma ferramenta poderosa e essencial para a vida online. Com a prática, você se sentirá cada vez mais à vontade para usá-lo.

Qual é a sua principal dúvida sobre o uso do e-mail?

Aprofundando o uso do e-mail

Vamos aprofundar alguns pontos essenciais que vão tornar sua comunicação por e-mail mais eficiente e profissional.

A importância do campo "Assunto"

O **Assunto** é como a manchete de uma notícia. Ele deve ser curto, claro e direto, resumindo o conteúdo do e-mail. Um bom assunto faz com que o destinatário saiba imediatamente do que se trata e decida se a mensagem é urgente ou não.

- **Ruim:** "Olá" ou "Dúvida"
- **Bom:** "Dúvida sobre o projeto X" ou "Pedido de cotação para o evento de sexta"

Usando os campos "CC" e "CCO"

Além do campo **Para**, você vai notar outros dois: **CC** e **CCO**. Eles são usados para incluir outras pessoas na conversa sem que elas sejam o destinatário principal.

- **CC (Com Cópia):** Use este campo quando quiser que outras pessoas vejam a mensagem, mas não precisam necessariamente responder. Por exemplo, se você envia um relatório para seu chefe, você pode colocar seu colega de equipe em CC para que ele saiba que o relatório foi enviado. Todas as pessoas no campo Para e no campo CC podem ver quem mais recebeu a mensagem.
- **CCO (Com Cópia Oculta):** Este campo é similar ao CC, mas os destinatários dele ficam **invisíveis** para os outros. Use o CCO quando você quiser enviar uma mesma mensagem para várias pessoas que não se conhecem e não precisam ter acesso aos endereços de e-mail umas das outras. É muito usado em e-mails de marketing ou comunicados gerais.

Acessando e-mails em "conversas"

Hoje em dia, a maioria dos provedores (como o Gmail) agrupa as mensagens que fazem parte da mesma discussão. Isso é chamado de **conversas** ou **threads**. Em vez de ter e-mails separados para cada resposta e encaminhamento, todas as mensagens relacionadas são organizadas em uma única "pilha". Isso facilita muito o acompanhamento de uma discussão e evita a perda de contexto.

Dicas de etiqueta (Netiqueta) no e-mail

A forma como você escreve um e-mail diz muito sobre você. Siga estas regras simples para se comunicar de forma educada e eficaz:

- **Seja educado e profissional:** Comece com uma saudação ("Olá, [Nome]") e termine com uma despedida apropriada ("Atenciosamente," "Abraços,").
- **Escreva com clareza e concisão:** Vá direto ao ponto. E-mails muito longos podem ser ignorados. Use parágrafos curtos para organizar suas ideias.
- **Evite o "gritar":** Escrever em letras **maiúsculas** o tempo todo é considerado rude e, no mundo digital, equivale a gritar. Use o negrito (ou maiúsculas) com moderação, apenas para destacar algo importante.
- **Revise antes de enviar:** Erros de digitação ou gramática podem passar a impressão de desleixo. Sempre releia sua mensagem antes de clicar em "Enviar".



Aprimorando a segurança

Além da senha forte, o recurso mais importante para proteger sua conta é a **Verificação em duas etapas** (também chamada de **autenticação de dois fatores** ou 2FA).

Quando você ativa esse recurso, além da senha, é necessário um segundo passo para acessar a conta, como um código enviado para o seu celular. Isso impede que mesmo que alguém descubra sua senha, ela não consiga entrar na sua conta.

Lembre-se: A segurança do seu e-mail é fundamental. Ele é a porta de entrada para muitas outras contas suas (redes sociais, contas bancárias, etc.), pois é por ele que você recebe links de recuperação de senha.

1. Qual é a estrutura correta de um endereço de e-mail?

- a) nome_do_usuario#provedor.com
- b) nome_do_usuario\$provedor.com
- c) nome_do_usuario@provedor.com
- d) nome_do_usuario/provedor.com

2. Onde os e-mails que você enviou ficam salvos?

- a) Na Lixeira
- b) Na pasta de Rascunhos
- c) Na pasta de Spam
- d) Na pasta de E-mails enviados

3. Qual é o propósito do campo "Assunto" em um e-mail?

- a) Indicar o horário em que o e-mail foi enviado.
- b) Resumir o conteúdo do e-mail para o destinatário.
- c) Anexar arquivos à mensagem.
- d) Escrever o endereço de e-mail do destinatário.



4. O que significa "CC" no contexto do e-mail?

- a) Compartilhar Códigos
- b) Com Cópia
- c) Com Categoria
- d) Compartilhar Conteúdo

5. Qual é o principal objetivo da "Verificação em duas etapas" (2FA)?

- a) Anexar arquivos maiores.
- b) Proteger a conta com uma camada extra de segurança.
- c) Enviar e-mails para várias pessoas ao mesmo tempo.
- d) Mudar a cor do fundo da caixa de entrada.

Respostas:

- 1. c)
- 2. d)
- 3. b)
- 4. b)
- 5. b)