



**GMAIL**

# O que você pode fazer com o Gmail ?

- + Com o Gmail, seus e-mails são armazenados com segurança na nuvem. Você pode acessar as mensagens em qualquer computador ou dispositivo com um navegador da Web. Se o administrador permitir, você poderá iniciar ou participar de uma videochamada no Google Meet no Gmail. Adicione o Google Chat à Caixa de entrada e acesse os recursos do produto sem sair do Gmail. Você também pode organizar e encontrar e-mails importantes rapidamente, além de ler e escrever mensagens sem conexão de Internet.

# Criar e enviar e-mails

- + 1. No computador, acesse o Gmail.
- + 2. No canto superior esquerdo, clique em Escrever.
- + 3. No campo "Para", adicione os destinatários. Você também pode adicioná-los das seguintes formas:
- + 4. Nos campos "Cc" e "Cco".
- + 5. Ao escrever uma mensagem, com o sinal de "+" ou "@menção" e o nome do contato no campo de texto.
- + 6. Adicione um assunto.
- + 7. Escreva sua mensagem.
- + 8. Na parte inferior da página, clique em Enviar.
- + 9. Dica: para adicionar destinatários individuais e grupos de contatos criados com marcadores, clique em Para:.

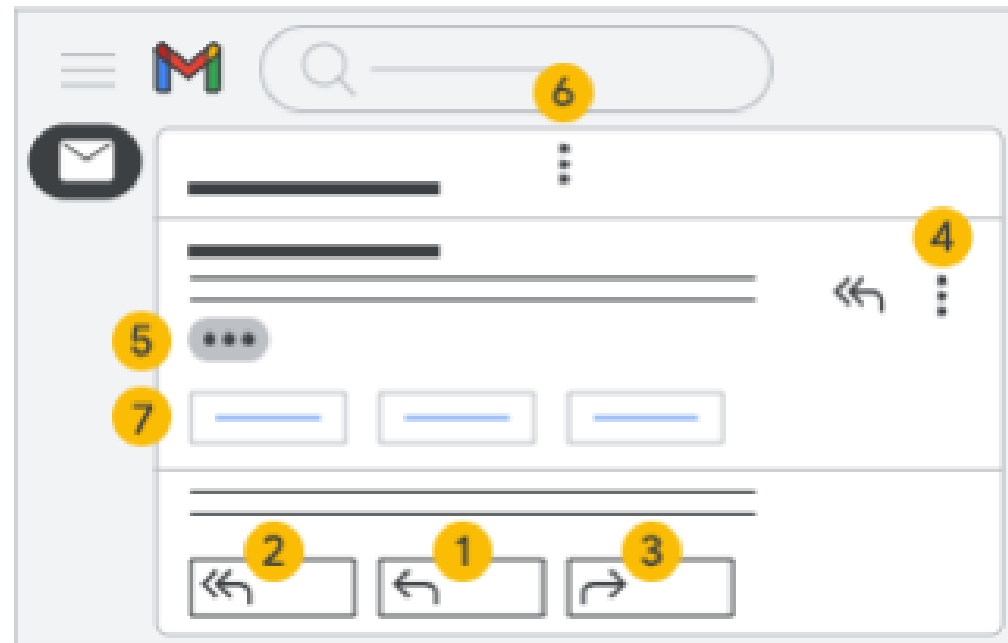
# Escrever em uma nova janela e redimensionar

- + Dica: para abrir a janela de texto com um atalho de teclado, basta digitar c.
- + 1. À esquerda, clique em Escrever.
- + 2. Escolha um tamanho de janela usando os botões no canto superior direito
- + 3. Adicione um assunto e os destinatários (Para, Cc ou Cco).

# Responder e encaminhar

- + 1. Para responder a um único e-mail ou ao último e-mail em uma conversa, clique em Responder.
- + 2. Para responder a um e-mail em uma conversa, clique em Responder .
- + 3. Para encaminhar um único e-mail ou o último e-mail em uma conversa, clique em Encaminhar.
- + 4. Para encaminhar um e-mail em uma conversa, clique em Mais Encaminhar.
- + 5. Para ver o e-mail anterior em uma conversa, clique em Mostrar conteúdo cortado .

- + 6. Para encaminhar uma conversa inteira, na parte superior, clique em Mais Encaminhar tudo.
- + 7. Para usar uma Resposta inteligente, na parte inferior do e-mail, clique em uma resposta sugerida. Você pode editar a mensagem antes de enviá-la.



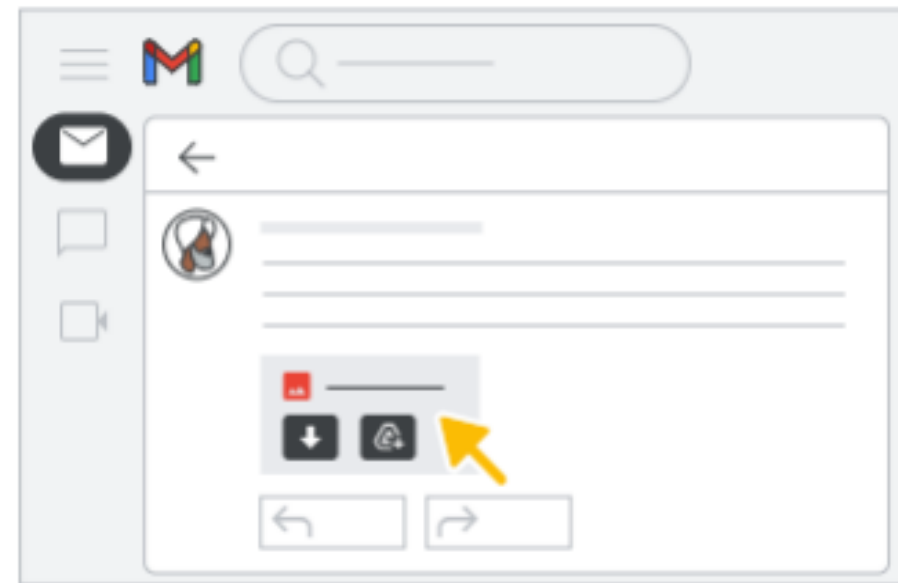
# Imprimir um e-mail

- + 1. No computador, acesse o Gmail.
- + 2. Abra o e-mail que você quer imprimir.
- + 3. No canto superior direito do e-mail, clique em Mais .
- + 4. Clique em Imprimir.



# Fazer o download de um anexo no computador

- + 1. No computador, acesse o Gmail.
- + 2. Abra uma mensagem.
- + 3. Na parte inferior da mensagem, passe o cursor sobre o anexo.
- + 4. Clique em "Baixar".

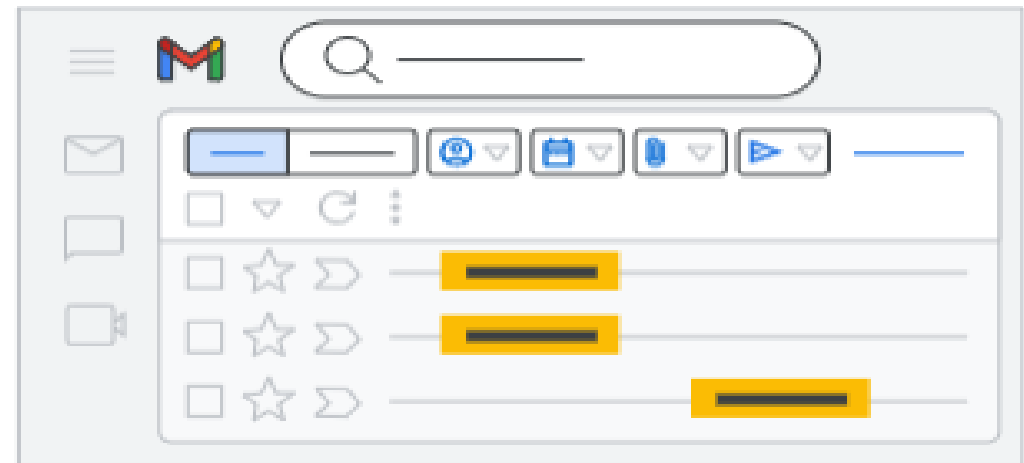




# Pesquisar e-mails, chats ou espaços

- + 1. Abra o Gmail.
- + 2. Na parte de cima, na caixa de pesquisa, digite os critérios de pesquisa.
- + 3. Pressione Enter.
- + 4. (Somente o Chat no Gmail está ativado) Escolha onde pesquisar clicando em E-mail, Conversas ou Espaços:

- + A opção E-mail pesquisa seu e-mail.
- + A opção Conversas pesquisa mensagens em chats e espaços.
- + A opção Espaços pesquisa os nomes dos espaços de que você participa e dos que você pode participar.



# Excluir e-mails permanentemente

- + Quando você exclui uma mensagem, ela permanece na lixeira por 30 dias. Após esse período, ela é removida permanentemente da sua conta e não pode ser recuperada.
- + 1. No computador, acesse o Gmail.
- + 2. Marque a caixa à esquerda de cada mensagem que você quer remover.
- + 3. Na parte de cima, clique em Excluir.

# Escolher o tipo de Caixa de entrada

- + Você pode:
- + Ordenar e-mails menos relevantes nas guias
- + Ordenar as mensagens importantes, não lidas ou com estrela na parte superior
- + Ordenar e-mails por prioridade
- + Usar várias caixas de entrada

