


G-MAIL

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

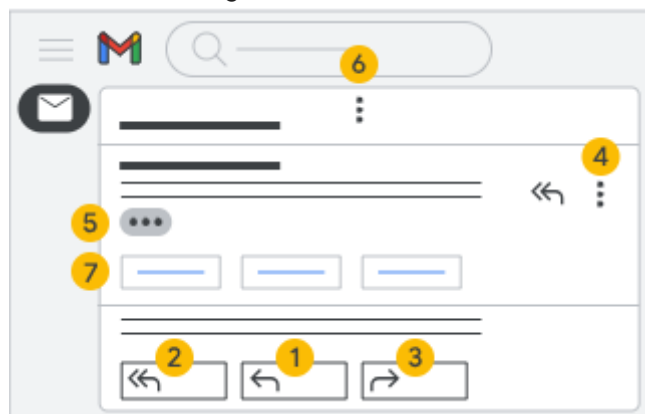
Dica: para abrir a janela de texto com um atalho de teclado, basta digitar **c**.

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

Se houver vários e-mails dentro da mesma conversa, você poderá imprimir só um deles.

1. No computador, acesse o [Gmail](https://www.gmail.com).
2. Abra o e-mail que você quer imprimir.
3. No canto superior direito do e-mail, clique em Mais .
4. Clique em **Imprimir**.



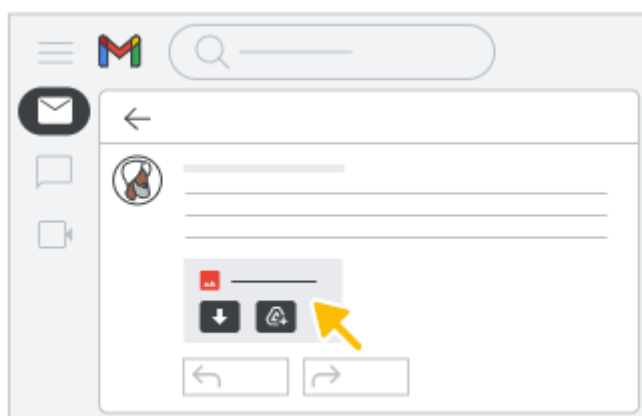
Quando você recebe um e-mail com anexos...

Ver em tela cheia e imprimir

Clique no anexo para abrir uma visualização em tela cheia. Para imprimir, 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 mensagens

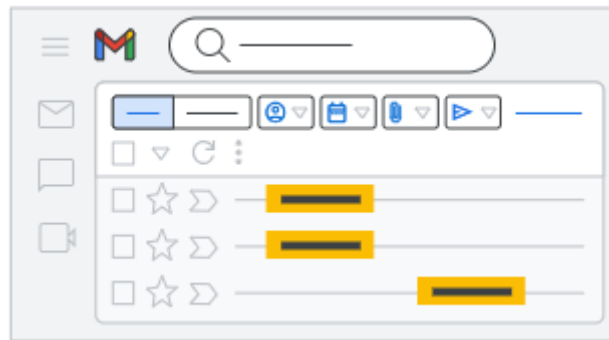
Pesquisar e-mails, chats ou espaços

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](https://mail.google.com).
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

