**CONTEÚDO: Correio Eletrônico (uso de correio eletrônico, preparo, envio de mensagens e anexação de arquivos).**

1)João precisa garantir que o e-mail que ele envia seja marcado como importante para que seu chefe o veja rapidamente. Sobre a função que ele deve usar no Outlook, analise as seguintes proposições:  
I.João deve usar a função de "Prioridade Alta", que permite marcar o e-mail como urgente, destacando-o na caixa de entrada do destinatário.  
II.João deve saber que a função "Prioridade Alta" impede o e-mail de ser classificado como spam.  
III.João deve usar "Prioridade Alta", acreditando que isso garante que o e-mail será lido imediatamente.

**A** Apenas a proposição II está correta. **B** Apenas a proposição I está correta.

**C** Apenas as proposições II e III estão corretas.  **D** Apenas a proposição III está correta.

Resposta: Analisando as proposições sobre a função de "Prioridade Alta" no Outlook:

**I. João deve usar a função de "Prioridade Alta", que permite marcar o e-mail como urgente, destacando-o na caixa de entrada do destinatário.**

* **Verdadeiro.** A função "Prioridade Alta" sinaliza ao destinatário que o e-mail é urgente, podendo destacá-lo na caixa de entrada com um marcador ou ícone. No entanto, isso depende também das configurações do cliente de e-mail do destinatário.

**II. João deve saber que a função "Prioridade Alta" impede o e-mail de ser classificado como spam.**

* **Falso.** Marcar um e-mail como "Prioridade Alta" **não garante** que ele não será classificado como spam. Filtros antispam são baseados em outros fatores, como palavras usadas, remetente, e histórico de reputação do domínio.

**III. João deve usar "Prioridade Alta", acreditando que isso garante que o e-mail será lido imediatamente.**

* **Falso.** Embora marcar um e-mail como "Prioridade Alta" aumente as chances de ele ser notado, **não há garantia** de que o destinatário o lerá imediatamente. A leitura depende de fatores como a disponibilidade do destinatário e as suas prioridades pessoais.

2)Ao utilizar uma ferramenta de correio eletrônico, qual é a função da opção de cópia "CCO" em uma nova mensagem de e-mail?

AO campo "CCO" envia cópias do e-mail, porém visíveis a todos os destinatários.

**B** O campo "CCO" impede que a mensagem seja enviada para o destinatário.

**C** O campo "CCO" permite enviar cópias de e-mail sem que os destinatários saibam quem mais recebeu a mensagem.

**D**O campo "CCO" serve para responder automaticamente ao remetente do e-mail. RESP: C

Cc" é a sigla para o termo "com cópia", enquanto "Cco" é a abreviatura de "com cópia oculta" CCO, ou Com Cópia Oculta, é quando é enviada ao destinatário uma cópia da mensagem, mas o e-mail dele fica oculto para as outras pessoas. Isso evita que esse destinatário saiba quais são as outras pessoas envolvidas na conversa.

3) Um usuário configurou uma conta de e-mail no Microsoft Outlook, mas percebe que mensagens enviadas não aparecem na pasta "Enviados". O que ele deve verificar para corrigir o problema?

**A** Configurar o e-mail como IMAP, pois POP3 não permite salvar mensagens enviadas.

**B** Redefinir a senha da conta e sincronizar novamente o servidor.

**C** Ativar a opção "Salvar cópia das mensagens enviadas na pasta Enviados" nas configurações da conta.

**D** Aumentar o espaço de armazenamento da conta para evitar bloqueios.

**E**Alterar a porta SMTP para 110, que garante o envio das mensagens corretamente. R: c

Em relação ao gerenciamento de e-mails em serviços de correio eletrônico, qual das opções é responsável por armazenar localmente uma cópia das mensagens enviadas?

**A** Caixa de Entrada. **B** Lixeira. **C** Rascunhos. **D** Itens Enviados.

A respeito dos mecanismos presentes no *e-mail,* leia o trecho a seguir:

“É um bloco de texto, imagens e links que aparece no final de cada *e-mail*que você envia. O uso mais comum é fornecer informações de contato como cargo e número de telefone”.

A descrição acima refere-se ao(à)

**A** assinatura. **B** assunto. **C** cópia. **D** destinatário. **E** remetente.

Ao escrever uma mensagem utilizando o serviço de correio eletrônico Gmail, é possível encontrar diversas opções de formatação, como mostrado no print abaixo:  
  
São feitas as seguintes afirmações:  
  
I. O botão  Imagem associada para resolução da questão  tem como função sublinhar o texto selecionado pelo usuário.   
II. Clicar no botão Imagem associada para resolução da questão permite ao usuário formatar a tabulação do texto do e-mail.  
III. O botão Imagem associada para resolução da questão permite ao usuário aplicar tachado ao texto selecionado pelo usuário.  
  
Sobre as afirmações acima:

**A** Apenas uma afirmação está correta. **B** Todas as afirmações estão incorretas.

**C** Apenas duas afirmações estão corretas. **D** Todas as afirmações estão corretas.

Responder

O A é cor

U subrinha

Acho que é B

Utilizando o serviço de correio eletrônico Gmail, ao fechar acidentalmente a tela de criação de e-mail ou a aba do navegador sem enviar a mensagem, ela fica salva automaticamente:

**A** Nos rascunhos. **B** Nos adiados. **C** No spam. **D** Na lixeira.

No contexto da comunicação digital, o correio eletrônico se destaca como uma ferramenta essencial para a troca de mensagens e arquivos de forma rápida e eficiente. Sobre o uso do correio eletrônico, marque V para as afirmativas verdadeiras e F para as falsas.  
(\_\_)Ao enviar um e-mail para múltiplos destinatários utilizando o campo "Cc", cada destinatário poderá visualizar apenas o seu próprio endereço de e-mail, garantindo a privacidade dos demais.  
(\_\_)Anexar arquivos em um e-mail permite o compartilhamento de diferentes tipos de documentos, como textos, imagens, planilhas e apresentações, facilitando a colaboração e o envio de informações.  
(\_\_)É possível utilizar formatação de texto, como negrito, itálico e cores, nas mensagens de e-mail, tornando-as mais organizadas e visualmente agradáveis.  
Assinale a alternativa cuja respectiva ordem de julgamento esteja correta:

Alternativas

**A** F, V, V. **B** V, V, V. **C** F, F, V. **D** V, F, F. Acho que é a A

Cc: sigla para o termo "com cópia". Geralmente, é enviado para quem é interessado, mas não é o destinatário principal do e-mail. Todos que recebem essa cópia conseguem ver o endereço de quem mais a recebeu. Cco: sigla para "cópia oculta".

O Microsoft Outlook é um gerenciador de informações pessoais que oferece recursos para organizar e-mails, contatos, calendários e tarefas. Sobre a gestão de mensagens no Microsoft Outlook, marque V para as afirmativas verdadeiras e F para as falsas.  
  
(\_\_) Ao responder a um e-mail utilizando a opção "Responder a Todos", a resposta será enviada apenas para o remetente original da mensagem, garantindo a privacidade dos demais destinatários.  
(\_\_) As pastas de e-mail, como "Caixa de Entrada", "Itens Enviados" e "Lixo Eletrônico", permitem organizar as mensagens de forma eficiente, facilitando a localização e o gerenciamento dos e-mails.  
(\_\_) A assinatura de e-mail, que pode incluir informações de contato e a logomarca da empresa, é adicionada automaticamente a todas as mensagens enviadas, sem a necessidade de configuração manual.  
  
Assinale a alternativa cuja respectiva ordem de julgamento esteja correta:

Alternativas

**A** F, V, F.

**B** V, F, F.

**C** F, F, V.

**D** F, F, F.

Acho que é A