

Tutorial Gmail

Autor(es)

Virgínia Colares

Colaborador(es)

Orientador(es)

Everton W. Bocca



18 de agosto de 2020

Sumário

1	Introdução	2
2	Como criar uma Conta Gmail	2
3	Como logar no Gmail	7
4	Como recuperar a senha	9
5	Como entrar no Google Drive por dentro do gmail	15
6	Como enviar um e-mail	17
6.1	Enviando um e-mail	17
6.2	Anexando um arquivo no e-mail	17
6.3	Como anexar um link	19
6.4	Como programar o envio de um e-mail	21
6.5	Como encaminhar um e-mail recebido	25
6.6	Como Responder a todos	27
6.7	Como fazer o download de um arquivo anexado	29
6.8	Como abrir diretamente no navegador um arquivo anexado	31
7	Verificando e-mails	33
7.1	Caixa de entrada	33
7.1.1	Selecionando e-mails na caixa de entrada	34
7.2	Spam	34
7.2.1	Como marcar um e-mail como Spam	34
7.2.2	Como acessar os Spam	35
7.3	Todos recebidos	36
7.4	E-mails com estrela	38
7.4.1	Como marcar um e-mail como Estrela	38
7.4.2	Como acessar os e-mails com Estrela	38
7.5	Lixeira	39
7.5.1	Como excluir um e-mail	39
7.5.2	Como acessar a lixeira	39
7.5.3	Como esvaziar a lixeira	41
8	Como deslogar a conta do Gmail	41

1 Introdução

O Gmail é um serviço gratuito de webmail desenvolvido pela Google e lançado em 2004. Nessa plataforma é possível criar uma conta e ter seu próprio e-mail (que será da forma `exemplo@gmail.com`), ao criar uma conta o usuário tem disponível uma infinidade de plataformas oferecidas também pela Google, alguns exemplos são:

- Google Drive,
- Google Documents,
- Google Forms,
- Google Meet,
- Google Photos,
- entre outras.

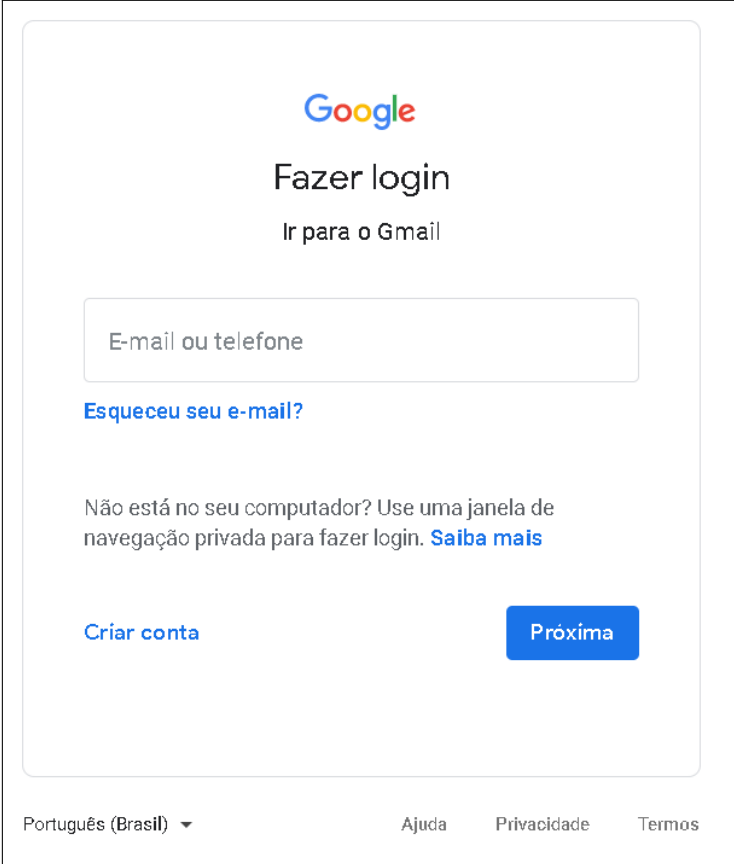
Inicialmente, a Google disponibiliza a seus usuários 15GB de armazenamento para serem utilizados pela conta de cada usuário (esse armazenamento se divide em todas as plataformas disponibilizadas pela Google, como por exemplo: Gmail, Google Drive, etc). Porém, é possível adquirir um espaço maior de armazenamento pagando por tal serviço.

Neste tutorial, será demonstrado como criar uma conta no Gmail, como acessar uma conta, como trocar a senha, como enviar um e-mail, entre várias outras funções.

2 Como criar uma Conta Gmail

Para criar uma conta no Gmail, entre no site do Gmail <<https://gmail.com/>> e caso você não tenha logado em uma conta Gmail neste navegador, a seguinte tela irá aparecer (Figura 2.1).

Figura 2.1 – Tela de Login do Gmail



The image shows the Gmail login interface. At the top is the Google logo. Below it, the text "Fazer login" and "Ir para o Gmail" is displayed. A text input field labeled "E-mail ou telefone" is present. Below the input field is a link "Esqueceu seu e-mail?". A paragraph of text says "Não está no seu computador? Use uma janela de navegação privada para fazer login. Saiba mais". At the bottom of the main content area are two links: "Criar conta" and a blue button labeled "Próxima". The footer contains a language selector "Português (Brasil)" with a dropdown arrow, and three links: "Ajuda", "Privacidade", and "Termos".

Google

Fazer login

Ir para o Gmail

E-mail ou telefone

[Esqueceu seu e-mail?](#)

Não está no seu computador? Use uma janela de navegação privada para fazer login. [Saiba mais](#)

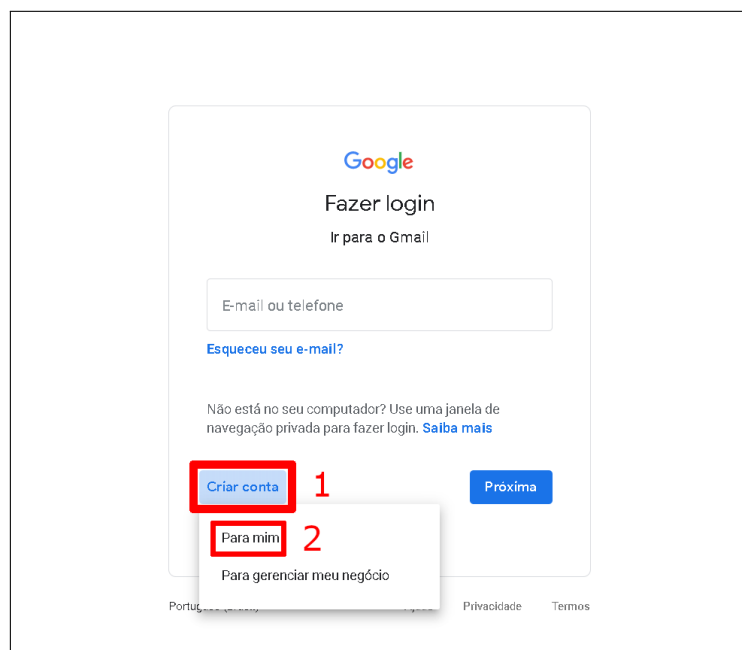
[Criar conta](#) [Próxima](#)

Português (Brasil) ▼ Ajuda Privacidade Termos

Fonte: Acervo da Unidade

Com a tela de login do Gmail aberta, clique em “Criar conta” e selecione a opção “Para mim”

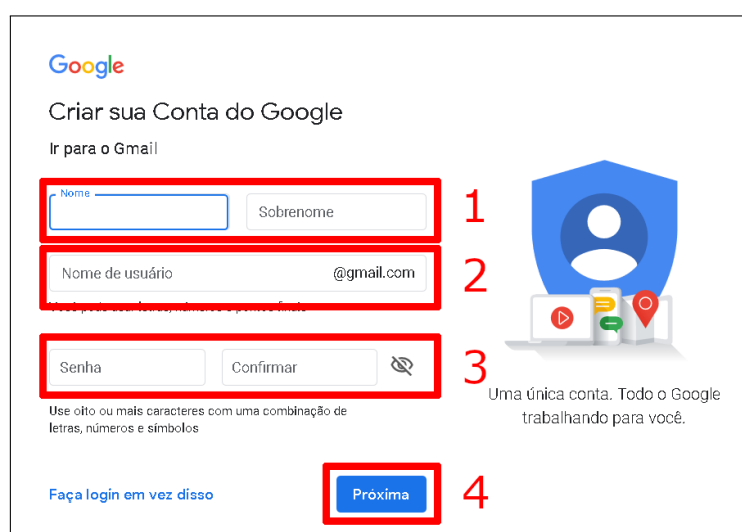
Figura 2.2 – Crar conta Gmail



Fonte: Acervo da Unidade

Agora, digite seu nome no primeiro campo e seu sobrenome no campo a direita. Posteriormente, escolha um nome de usuário que possua entre 6 e 30 caracteres e digite no campo de "nome de usuário". Agora digite uma senha, de sua preferência, com mais de 8 caractere, nos campos "Senha" e "Confirmar". **Digite exatamente a mesma senha nesses dois campos.** Agora clique em "Próxima".

Figura 2.3 – Preenchendo dados



Fonte: Acervo da Unidade

Vale ressaltar que o Google verificará se o nome de usuário que você escolheu está disponível. Caso o nome de usuário já exista, a seguinte mensagem irá aparecer no

campo abaixo do seu nome de usuário: “Este nome de usuário já está em uso. Tente outro”.

Figura 2.4 – Aviso de nome de usuário já existente

A imagem mostra uma interface de usuário para criação de conta. No topo, há dois campos de texto: "Nome" e "Sobrenome". Abaixo deles, há um campo "Nome de usuário" que contém o texto "@gmail.com". Este campo está destacado por uma borda vermelha. Logo abaixo do campo, há uma mensagem de erro em vermelho: "Este nome de usuário já está em uso. Tente outro.".

Fonte: Acervo da Unidade

Basta tentar outro nome de usuário e clicar em “Próxima”.

Agora, digite um número de telefone, no formato “(DD)99876543”, no campo “Número de telefone” e digite um e-mail que você possua no campo “Endereço de e-mail de recuperação”. Essas informações não são mostradas para as outras pessoas e serve para você recuperar sua conta com facilidade, caso venha a perder a senha de acesso. Porém são opcionais e caso você não tenha alguns deles ou deseje não informar, basta deixar em branco.

Digite o dia do seu nascimento nos campos indicados, selecione o gênero que você se identifica e clique em “Próxima”.

Obs. No campo 2 Endereço de recuperação (opcional), é importante que você digite um e-mail para que seja possível recuperar seu e-mail caso percas a senha.

Figura 2.5 – Configuração de segurança do Gmail

Google

Bem-vindo ao Google

1 Número de telefone (opcional)

2 Endereço de e-mail de recuperação (opcional)

3 Dia Mês Ano

4 Gênero

Por que pedimos essas informações

Voltar

Próxima

5

Suas informações pessoais são particulares e seguras

Fonte: Acervo da Unidade

A próxima página apresenta os Termos de Serviço e a Política de Privacidade do Gmail. Após ler o termo clique em “Concordo”.

Figura 2.6 – Termos e Políticas do Gmail

propriedade para criar, manter e controlar o programa que usamos em todos os nossos serviços.

Você no controle

Dependendo das configurações da sua conta, alguns desses dados podem estar associados à sua Conta do Google. Nós os tratamos como informações pessoais. Você pode controlar a forma como coletamos e usamos esses dados clicando em “Mais opções” abaixo. Você poderá ajustar seus controles ou revogar seu consentimento no futuro sempre que quiser, visitando a página Minha Conta (myaccount.google.com).

MAIS OPÇÕES

Cancelar

Concordo

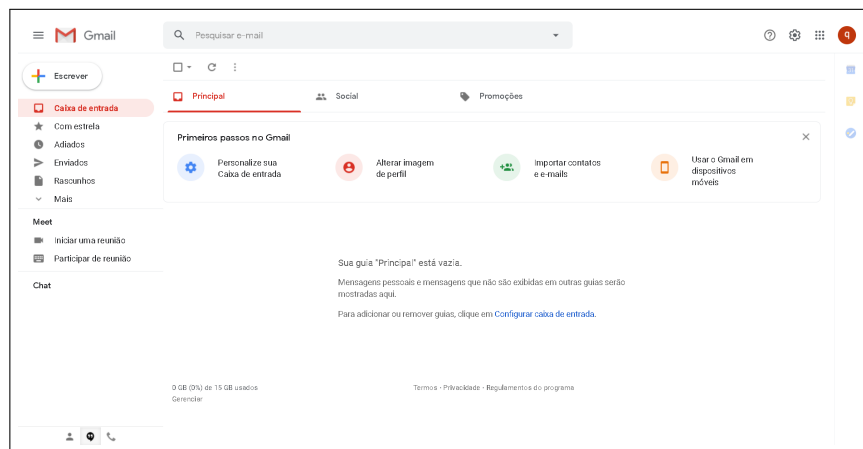
Português (Brasil)

Ajuda Privacidade Termos

Fonte: Acervo da Unidade

Pronto, a sua conta acaba de ser criada. Se você tiver feito tudo certo, a seguinte tela aparecerá (Figura 2.7).

Figura 2.7 – Tela principal do Gmail

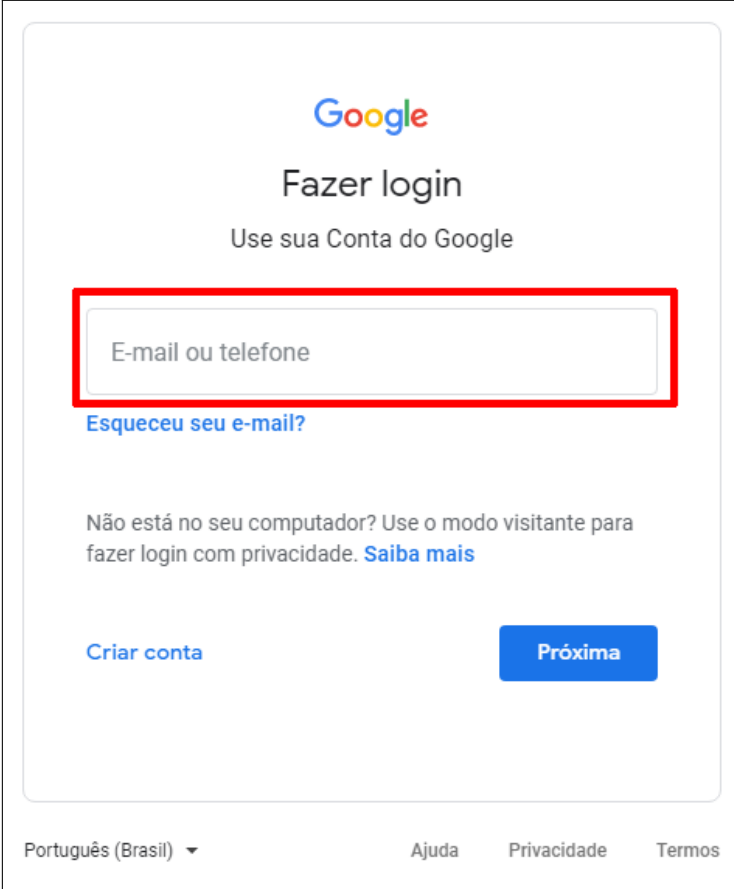


Fonte: Acervo da Unidade

3 Como logar no Gmail

Para logar na sua conta do Gmail basta acessar o site do Gmail (<<https://gmail.com/>>) e digitar seu e-mail ou número de telefone no local destacado na Figura 3.1.

Figura 3.1 – Tela principal do Gmail

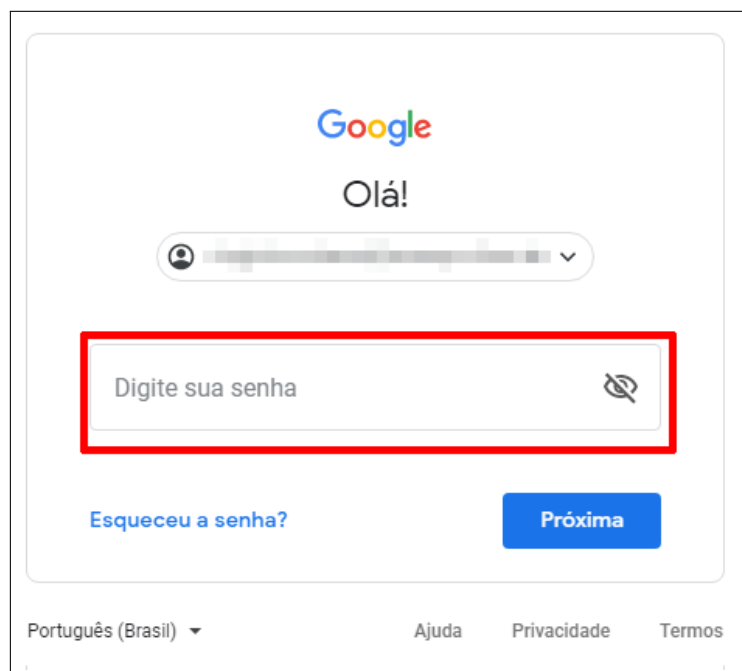


A screenshot of the Gmail login page. At the top is the Google logo. Below it, the text 'Fazer login' and 'Use sua Conta do Google' are centered. A text input field with the placeholder 'E-mail ou telefone' is highlighted with a red rectangular border. Below the input field is a blue link that says 'Esqueceu seu e-mail?'. Further down, there is a message: 'Não está no seu computador? Use o modo visitante para fazer login com privacidade. Saiba mais'. At the bottom of the main content area, there are two links: 'Criar conta' on the left and a blue button labeled 'Próxima' on the right. The footer contains a language selector 'Português (Brasil)' with a dropdown arrow, and three links: 'Ajuda', 'Privacidade', and 'Termos'.

Fonte: Acervo da Unidade

Na tela seguinte, você deve digitar a sua senha de acesso no campo destacado na Figura 3.2 e clique em **Próxima**.

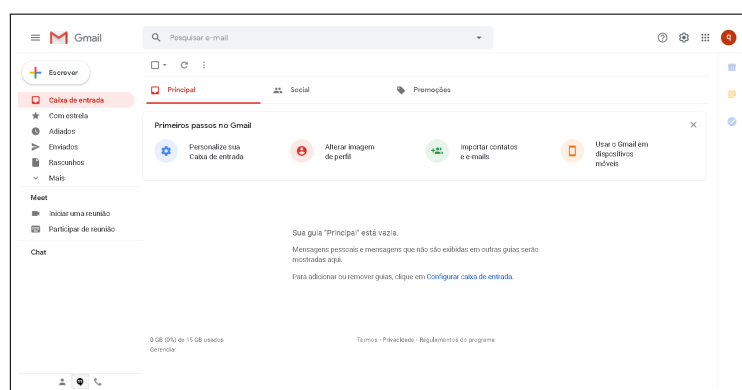
Figura 3.2 – Tela principal do Gmail



Fonte: Acervo da Unidade

Após isso, você será redirecionado a Caixa de Entrada do seu Gmail, como exibido na Figura 3.3.

Figura 3.3 – Tela principal do Gmail



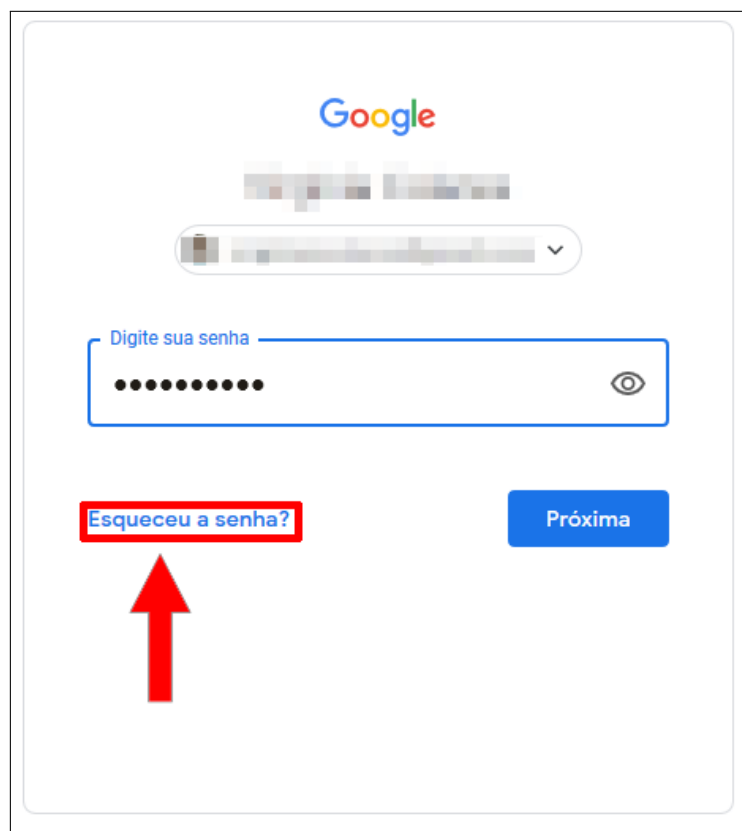
Fonte: Acervo da Unidade

4 Como recuperar a senha

Caso você tenha esquecido sua senha de acesso é possível alterá-la para não perder sua conta. Para isso siga os passos abaixo.

Na tela de login, ao lado esquerdo do botão **Próxima**, existe a opção **Esqueceu a senha?**, clique nela, conforme exibino na Figura 4.1 e siga para a próxima tela.

Figura 4.1 – Como recuperar a senha do Gmail



Fonte: Acervo da Unidade

Na tela seguinte, que tem como título Recuperação de Conta, nela você possui duas opções, ambas exibidas na Figura 4.2:

- 1.ª opção - Digitar sua senha mais recente nela você deve escrever a senha mais recente que se lembrar. Após digitar a senha clique em **Próxima**.
- 2.ª opção - Caso você não lembre de uma senha mais recente, clique no botão **Tentar de outro jeito**, e então você será redirecionado a outra tela.

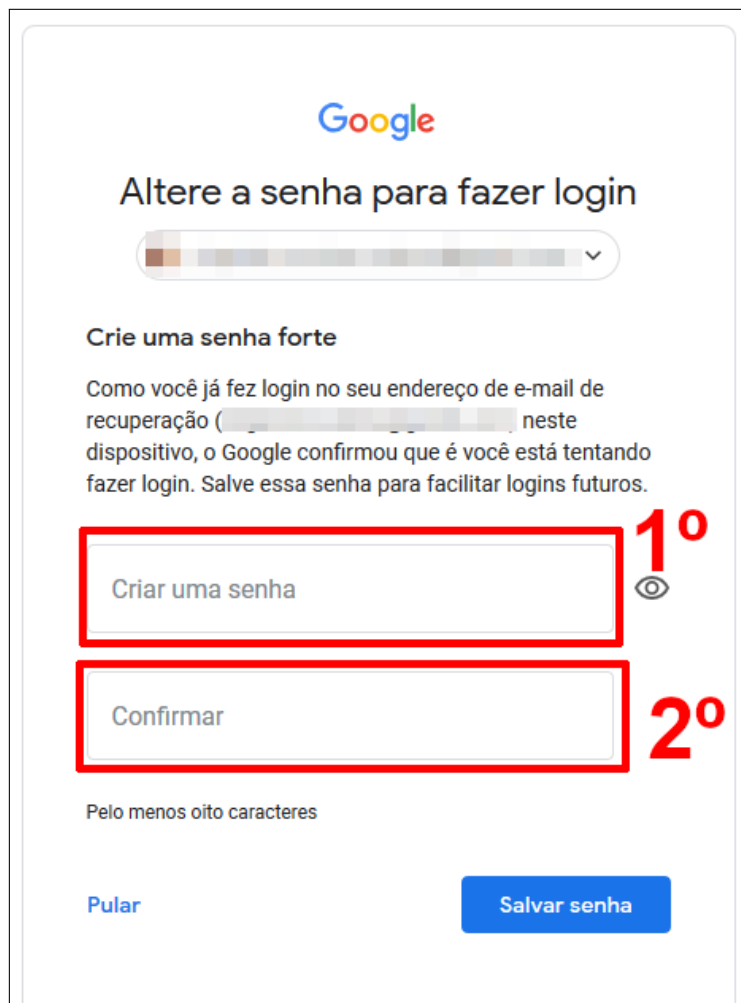
Figura 4.2 – Como recuperar a senha do Gmail

A imagem mostra a interface de recuperação de senha do Google. No topo, o logotipo do Google é exibido, seguido pelo título "Recuperação de conta". Abaixo, há um campo de seleção com uma seta para baixo. O texto principal instrui o usuário a "Digite a senha mais recente que você se lembra de ter usado com essa Conta do Google". Um campo de entrada de senha, contendo o texto "Digite a senha mais recente" e um ícone de olho para alternar a visibilidade, é destacado por um retângulo vermelho. Uma seta vermelha rotulada "1ª" aponta para este campo. Abaixo do campo de senha, há dois botões: "Tentar de outro jeito" (destacado por um retângulo vermelho) e "Próxima". Uma seta vermelha rotulada "2ª" aponta para o botão "Tentar de outro jeito".

Fonte: Acervo da Unidade

Caso você tenha utilizado a **1ª opção**, a tela seguinte irá solicitar que você crie uma nova senha. Primeiro (1º passo) digite sua nova senha, segundo 2º passo repita a nova senha para confirmar, exibido na Figura 4.3. Após isso clique em **Salvar senha**, e pronto sua senha terá sido alterada.

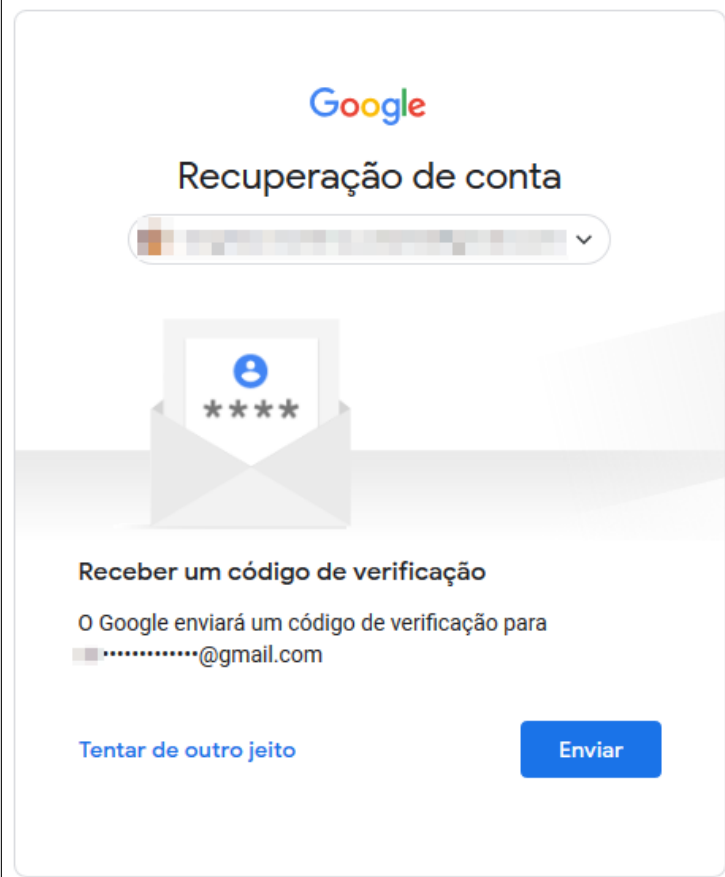
Figura 4.3 – Como recuperar a senha do Gmail

A screenshot of the Google password recovery interface. At the top is the Google logo, followed by the heading "Altere a senha para fazer login". Below this is a dropdown menu showing a blurred email address. The section "Crie uma senha forte" explains that the user's identity is confirmed via a recovery email. Two input fields are highlighted with red boxes: the first is labeled "Criar uma senha" and the second is labeled "Confirmar". To the right of the first field is a red "1º" and an eye icon. To the right of the second field is a red "2º". Below the fields is the text "Pelo menos oito caracteres". At the bottom are two buttons: "Pular" (blue text) and "Salvar senha" (blue button).

Fonte: Acervo da Unidade

Agora caso você tenha escolhido a **2ª opção**, o Gmail tentará recuperar sua conta com o e-mail de recuperação que você digitou na seção . Nesta opção o google envia um código de verificação para esse e-mail, para que assim seja possível recuperar a senha. Clique no botão **Enviar**.

Figura 4.4 – Como recuperar a senha do Gmail

The image shows the Google account recovery interface. At the top is the Google logo. Below it is the title "Recuperação de conta". There is a text input field with a dropdown arrow on the right. In the center is an illustration of an open envelope with a card inside showing a person icon and four asterisks. Below the illustration, the text "Receber um código de verificação" is displayed. Underneath that, it says "O Google enviará um código de verificação para" followed by a masked email address ".....@gmail.com". At the bottom left is a blue link "Tentar de outro jeito", and at the bottom right is a blue button labeled "Enviar".

Google

Recuperação de conta

.....

Receber um código de verificação

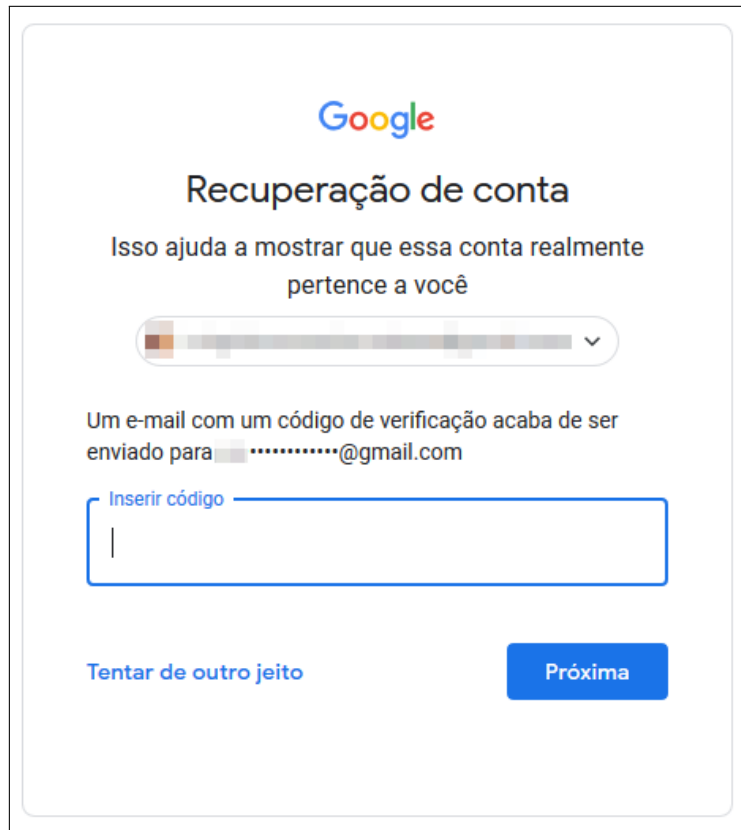
O Google enviará um código de verificação para
.....@gmail.com

[Tentar de outro jeito](#) [Enviar](#)

Fonte: Acervo da Unidade

O e-mail enviado para sua conta e recuperação é semelhante ao exibido na Figura 4.5, o código de verificação fica onde está indicado pela seta.

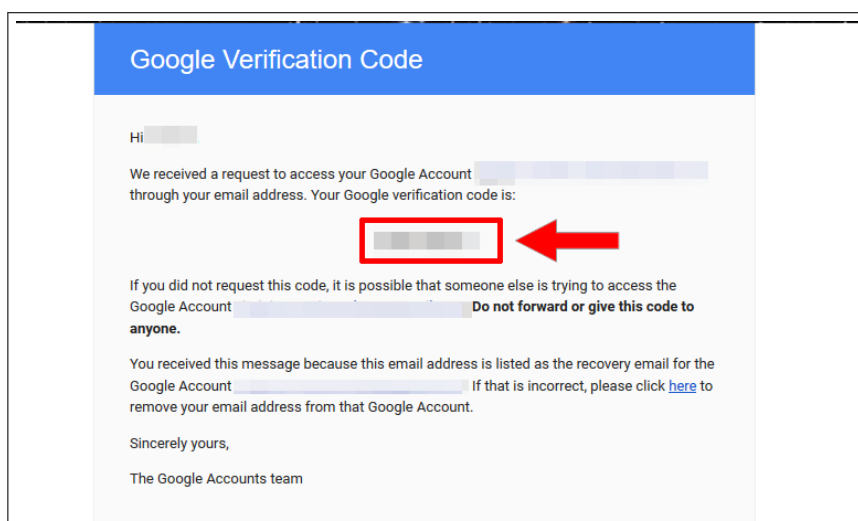
Figura 4.5 – Como recuperar a senha do Gmail

A screenshot of the Google account recovery page. At the top is the Google logo. Below it, the heading "Recuperação de conta" is centered. Underneath, a subheading reads "Isso ajuda a mostrar que essa conta realmente pertence a você". A blurred email address is shown in a rounded rectangle with a dropdown arrow. Below this, text states: "Um e-mail com um código de verificação acaba de ser enviado para [blurred]@gmail.com". A text input field with the placeholder "Inserir código" is provided. At the bottom, there are two buttons: "Tentar de outro jeito" in blue text and "Próxima" in white text on a blue background.

Fonte: Acervo da Unidade

Copie o código e insira no campo solicitado, conforme a Figura 4.6 e clique em próxima.

Figura 4.6 – Como recuperar a senha do Gmail

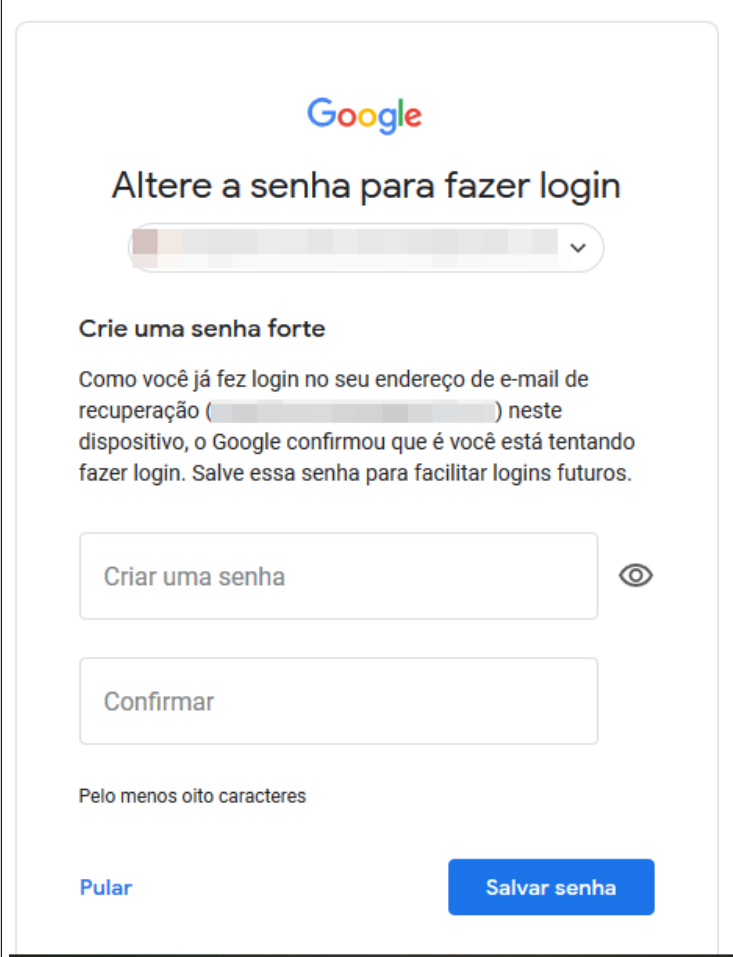


Fonte: Acervo da Unidade

Posteriormente, o Gmail irá solicitar que você crie uma nova senha. Primeiro (1º

passo) digite sua nova senha, segundo 2º passo repita a nova senha para confirmar, exibido na Figura 4.3. Após isso clique em **Salvar senha**, e pronto sua senha terá sido alterada, conforme a Figura 4.4.

Figura 4.7 – Como recuperar a senha do Gmail

A imagem mostra a interface de recuperação de senha do Gmail. No topo, o logotipo do Google é exibido. Abaixo dele, o título "Altere a senha para fazer login" é seguido por uma barra de progresso com um ícone de seta para baixo. O texto "Crie uma senha forte" é seguido por uma explicação: "Como você já fez login no seu endereço de e-mail de recuperação () neste dispositivo, o Google confirmou que é você está tentando fazer login. Salve essa senha para facilitar logins futuros." Abaixo disso, há dois campos de entrada: "Criar uma senha" e "Confirmar". À direita do primeiro campo, há um ícone de olho. Abaixo dos campos, o texto "Pelo menos oito caracteres" é exibido. No rodapé, há dois botões: "Pular" e "Salvar senha".

Google

Altere a senha para fazer login

Crie uma senha forte

Como você já fez login no seu endereço de e-mail de recuperação () neste dispositivo, o Google confirmou que é você está tentando fazer login. Salve essa senha para facilitar logins futuros.

Criar uma senha

Confirmar

Pelo menos oito caracteres

Pular

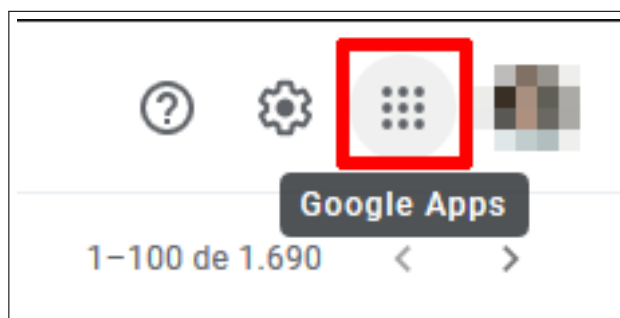
Salvar senha

Fonte: Acervo da Unidade

5 Como entrar no Google Drive por dentro do gmail

É possível acessar o Google Drive pelo próprio Gmail, para isso clique no Botão Google Apps que se encontra ao lado da sua foto de perfil, no canto superior direito do Gmail, como demonstrado na Figura 5.1.

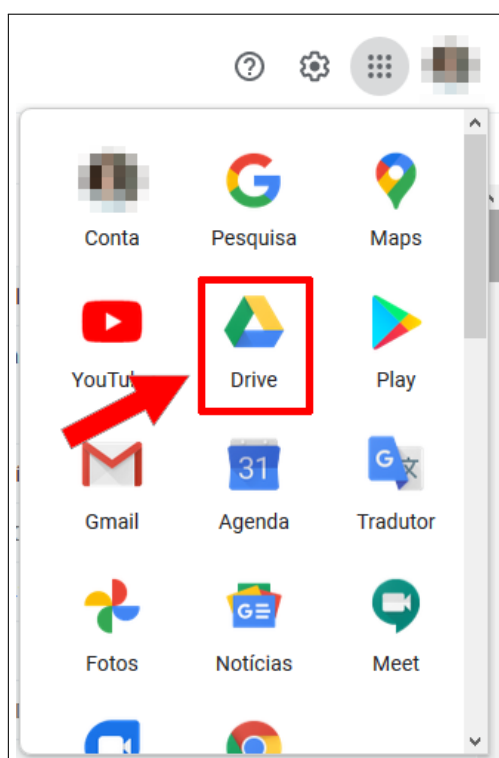
Figura 5.1 – Como recuperar a senha do Gmail



Fonte: Acervo da Unidade

Após clicar no botão, uma nova aba será aberta exibindo todas as ferramentas do Google disponíveis, clique na opção **Google Drive**, como destacado na Figura 5.2.

Figura 5.2 – Como recuperar a senha do Gmail



Fonte: Acervo da Unidade

E pronto! Você será automaticamente redirecionado para o Google Drive.

6 Como enviar um e-mail

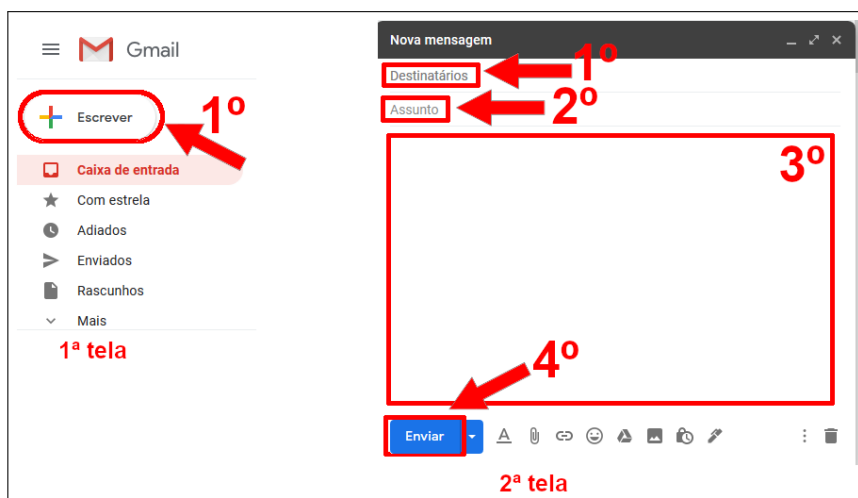
6.1 Enviando um e-mail

Clique no botão **+Escrever** que se encontra no menu lateral do Gmail 1º Passo. Após isso uma nova aba será aberta conforme a Tela 2, exibida na Figura 6.1, nela voce deve:

- **1º passo** Digitar o(os) e-mails dos destinatários (para quem você quer enviar o e-mail);
- **2º passo** Informar o assunto do seu e-mail, ou seja, do que ele se trata;
- **3º passo** Digitar o seu e-mail;
- **4º passo** Após ter preenchido todos os campos informados acima, basta clicar no botão **Enviar**, para enviar seu e-mail.

Todos os passos descritos acima estão ilustrados na Figura 6.1

Figura 6.1 – Enviando um e-mail

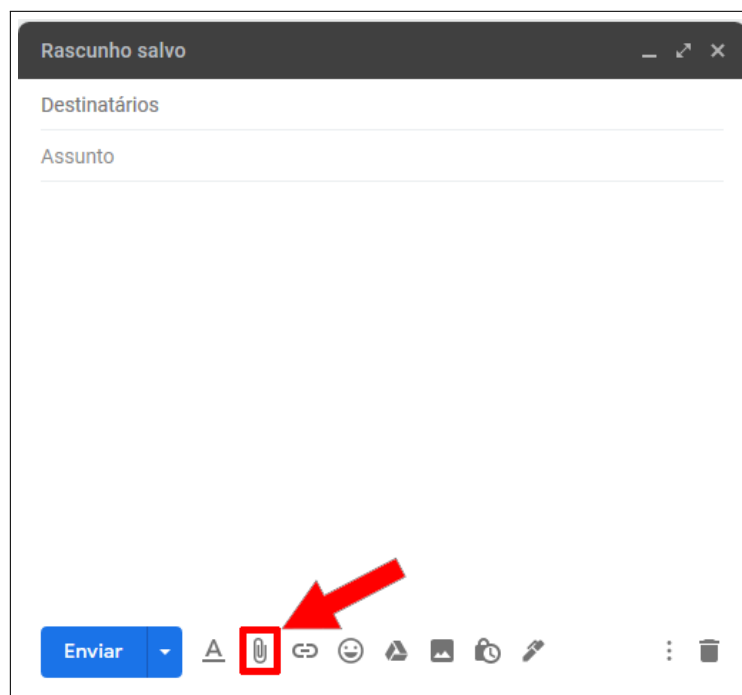


Fonte: Acervo da Unidade

6.2 Anexando um arquivo no e-mail

Para anexar um arquivo ao seu e-mail, basta clicar no botão com formato de **clip de papel**, como é exibido na Figura 6.2.

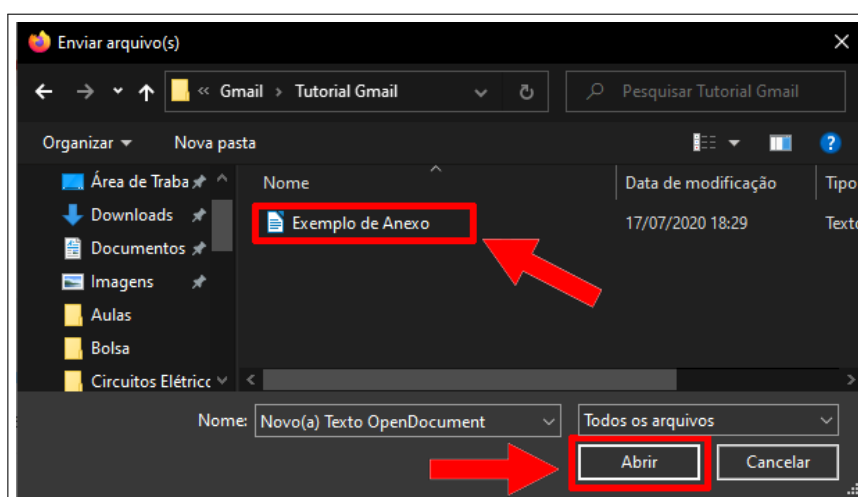
Figura 6.2 – Anexando um arquivo



Fonte: Acervo da Unidade

Após isso uma nova janela será aberta, lhe mostrando a opção de selecionar um arquivo do seu computador, selecione o arquivo desejado e clique no botão **Abrir**, como exibido na Figura 6.3.

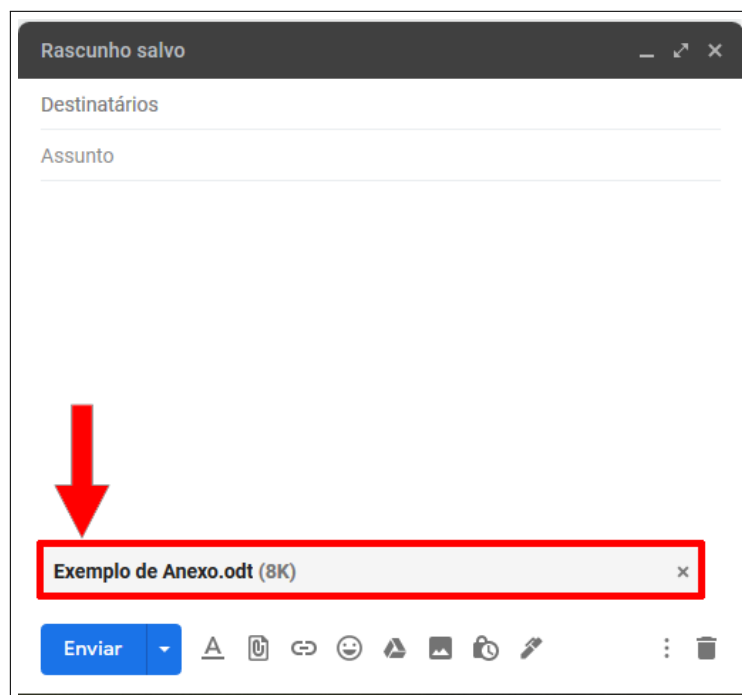
Figura 6.3 – Anexando um arquivo



Fonte: Acervo da Unidade

Após isso seu arquivo será carregado e poderá ser enviado, conforme a Figura 6.4.

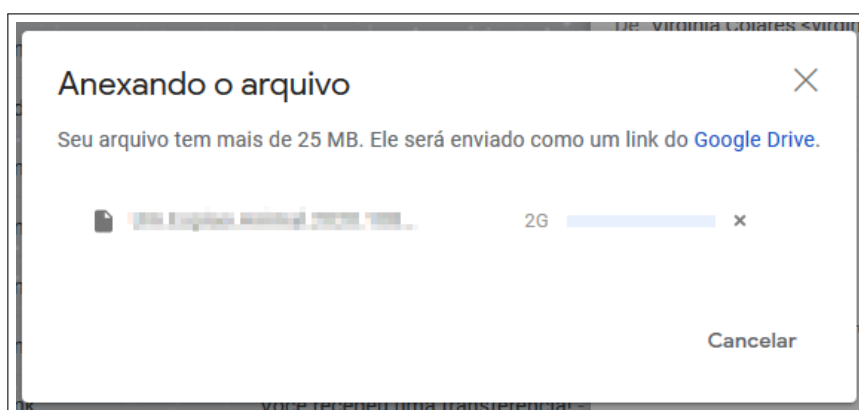
Figura 6.4 – Anexando um arquivo



Fonte: Acervo da Unidade

Obs. Se o seu arquivo tiver um tamanho superior a 25MB, uma janela será aberta lhe informando que ele será enviado como um link do Google Drive, isso pode ser exibido na Figura 6.5.

Figura 6.5 – Anexando um arquivo

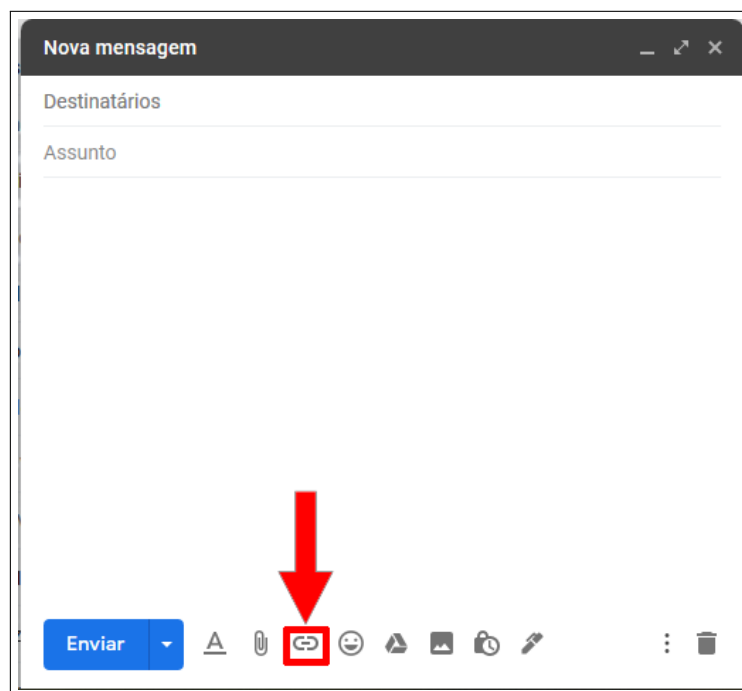


Fonte: Acervo da Unidade

6.3 Como anexar um link

Com a aba de enviar um e-mail aberto, clique no botão destacado na Figura 6.6.

Figura 6.6 – Anexando um link



Fonte: Acervo da Unidade

Após isso uma nova aba será aberta, nela você deve colocar um **Título** para seu link (1º passo), e depois você coloca o o link desejado no campo **Endereço de web** (2º passo). Após isso, clique no botão **Ok** (3º passo) para anexar seu link.

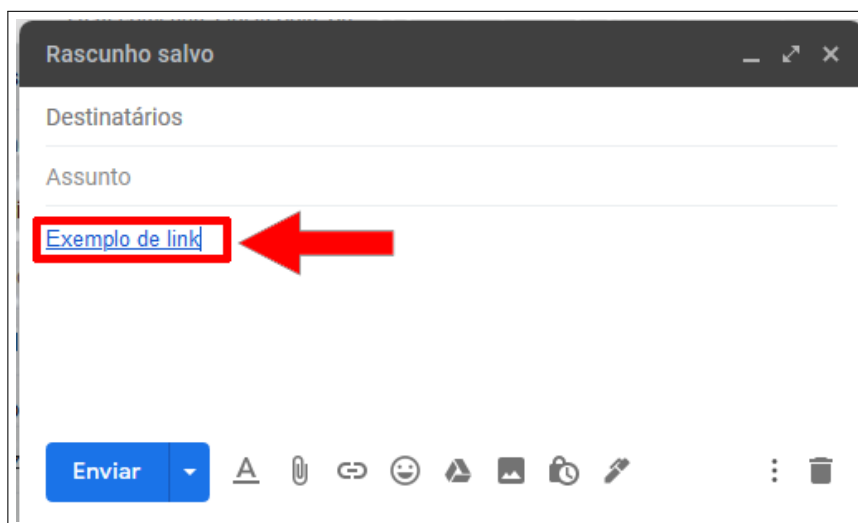
Figura 6.7 – Anexando um link



Fonte: Acervo da Unidade

Com isso, o link será criado e exibido no corpo do e-mail conforme mostrado na Figura 6.8.

Figura 6.8 – Anexando um link



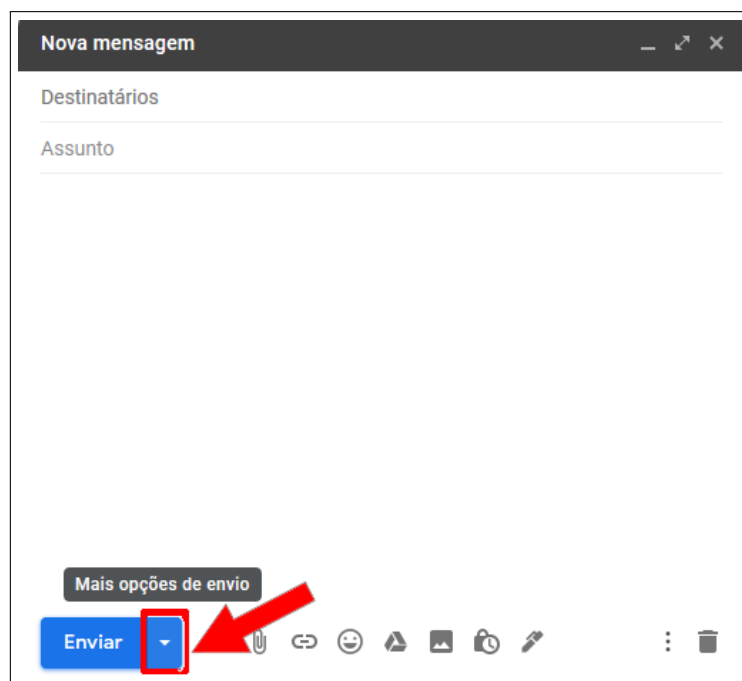
Fonte: Acervo da Unidade

6.4 Como programar o envio de um e-mail

O Gmail nos possibilita programar o envio de um e-mail, ou seja, é possível escrever a mensagem, informar os destinatários e enviar em um horário específico.

Para isso você deve estar na aba para digitar um e-mail. Primeiramente você deve clicar no botão que é uma seta para baixo (ao lado do Enviar), conforme a Figura 6.9.

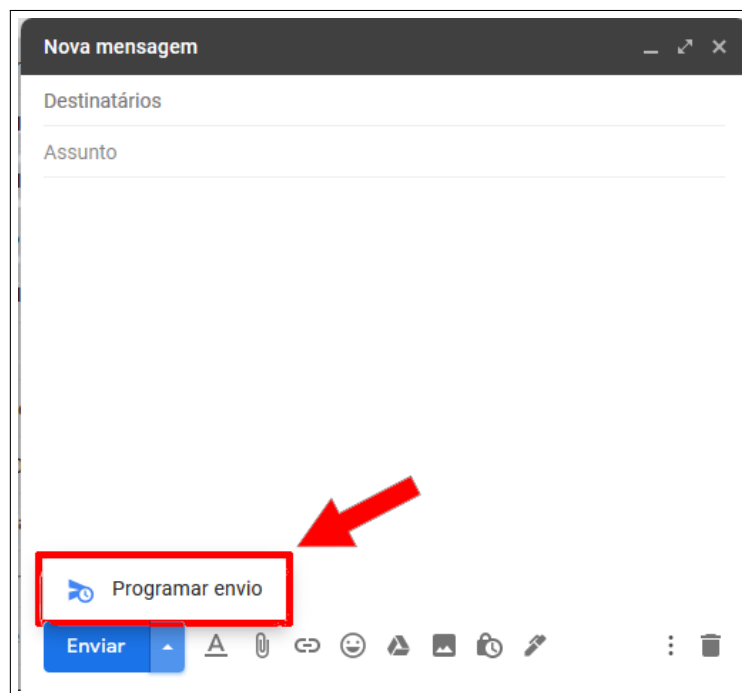
Figura 6.9 – Programando um e-mail



Fonte: Acervo da Unidade

Depois uma barrinha se elevará, exibindo a frase **Programar envio**, clique nesse botão, conforme exibido na Figura 6.10.

Figura 6.10 – Programando um e-mail



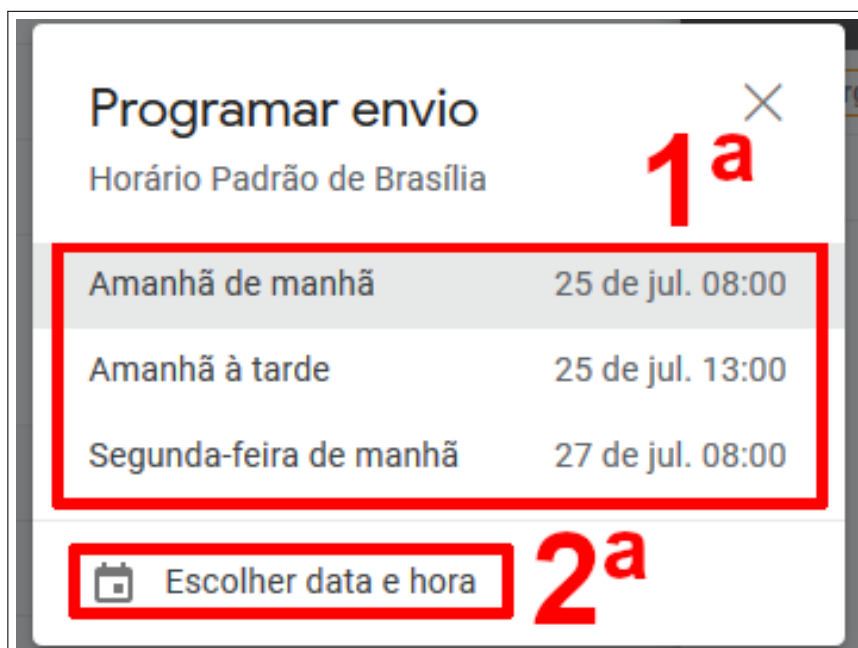
Fonte: Acervo da Unidade

Após isso uma nova aba será aberta lhe dando 2 opções:

- **1ª opção** enviar nos horários sugeridos pelo próprio Gmail;
- **2ª opção** escolher uma data e horário específicos.

Figura 6.11

Figura 6.11 – Programando um e-mail



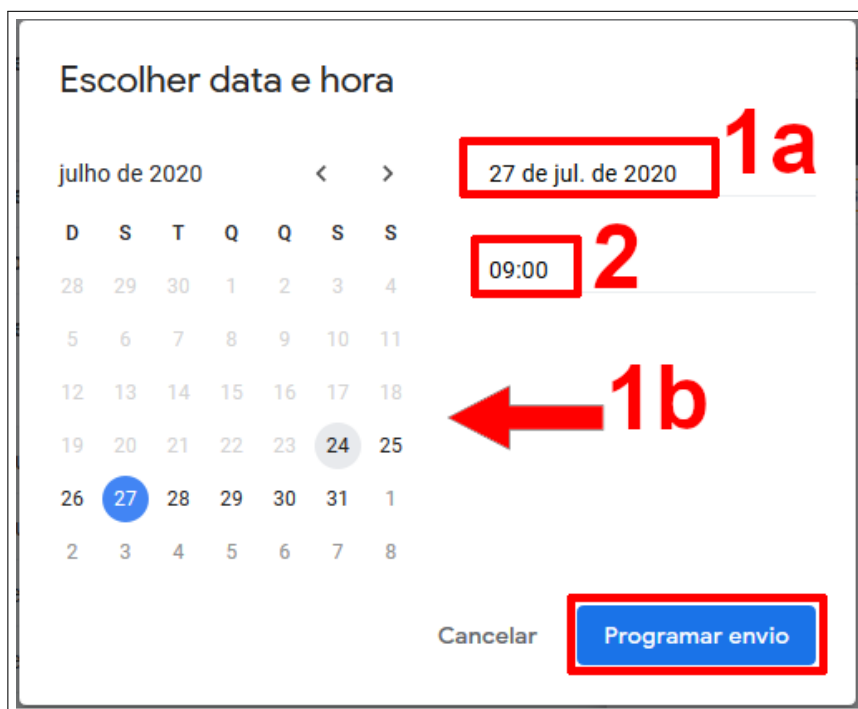
Fonte: Acervo da Unidade

Se você escolher a opção **Escolher data e hora**, outra aba será aberta e nela você pode definir o horário desejado, como exibido na Figura 6.12.

- **Item 1a** Você pode digitar a data desejada;
- **Item 1b** Você pode selecionar no calendário a data desejada;
- **Item 2** É onde deve ser informado o horário de envio.

Feito isso basta clicar em **Programar Envio** que seu e-mail será enviado na hora definida.

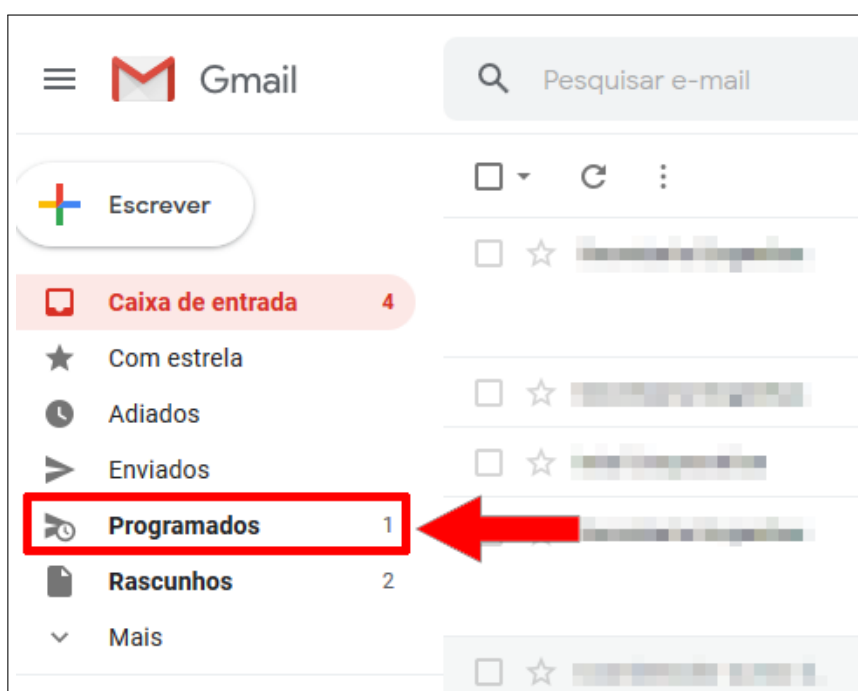
Figura 6.12 – Programando um e-mail



Fonte: Acervo da Unidade

Para acessar os seus e-mails programados basta ir no menu lateral do Gmail e clicar na opção **Programados**, como mostra na Figura 6.13, com isso você será direcionado a uma nova aba.

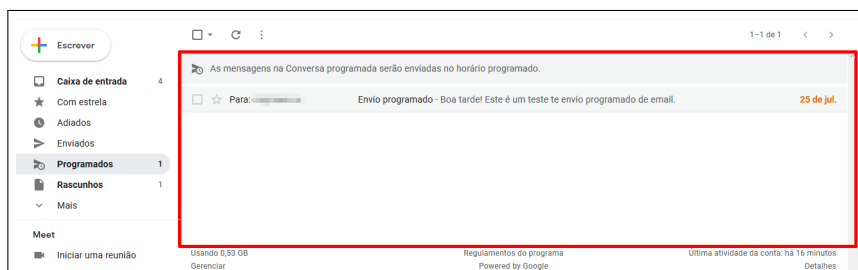
Figura 6.13 – Programando um e-mail



Fonte: Acervo da Unidade

Na Figura 6.14 é possível ver a tela onde são exibidos todos os e-mails programados, se quiser cancelar o envio basta clicar sobre o título do e-mail.

Figura 6.14 – Programando um e-mail



Fonte: Acervo da Unidade

Ao se acessar os detalhes de um e-mail programado é possível ver a data, o horário e o conteúdo do e-mail. É possível cancelar o envio caso necessário, como mostrado na Figura 6.15.

Obs. Somente é permitido cancelar o envio, configurações como destinatários, assunto e mensagem **não** podem ser alteradas após a programação de envio do e-mail.

Figura 6.15 – Programando um e-mail



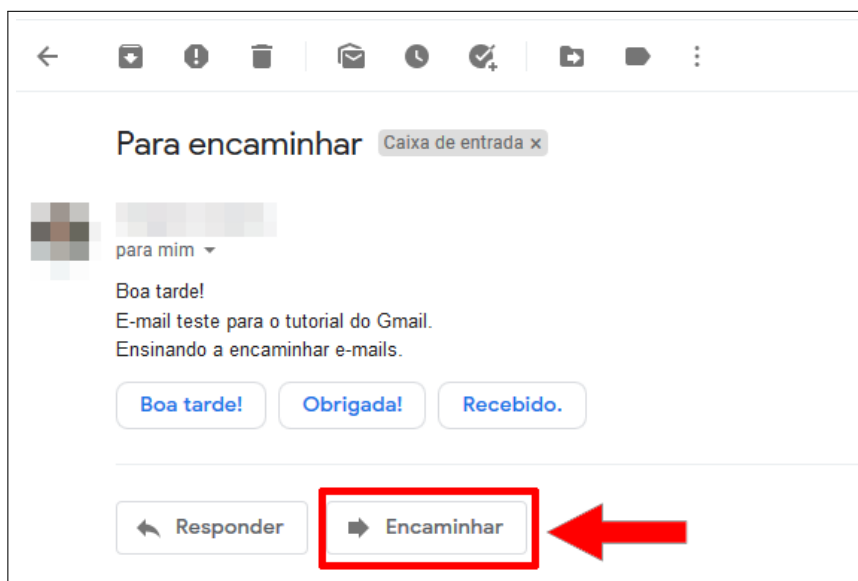
Fonte: Acervo da Unidade

6.5 Como encaminhar um e-mail recebido

É possível encaminhar um e-mail recebido, encaminhar um e-mail nada mais é do que enviá-lo para outra pessoa, por exemplo: você recebeu um e-mail com uma notícia importante que deseja compartilhar com seus colegas de trabalho, para isso basta encaminhá-lo. Para isso siga os passos descritos abaixo.

Acesse o e-mail que se deseja encaminhar e clique no botão **Encaminhar**, indicado pela seta na Figura 6.16.

Figura 6.16 – Encaminhando um e-mail

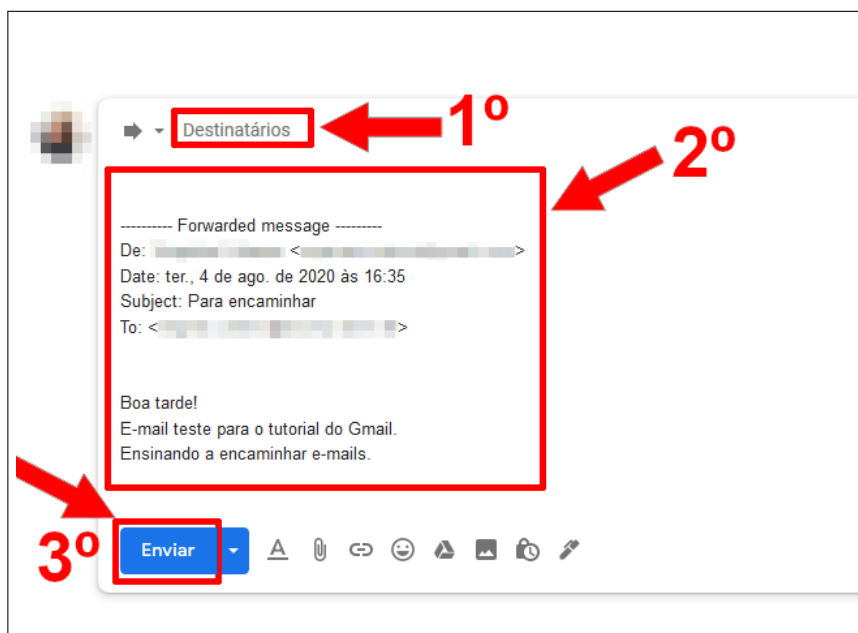


Fonte: Acervo da Unidade

Após isso, abaixo desse e-mail será aberta uma aba, assim como exibido na Figura 6.17. Nessa aba será exibida a mensagem a ser encaminhada, nela:

- 1º passo - Digite o e-mail do(s) destinatário(s).
- 2º passo - É onde estará detalhada a mensagem a ser encaminhada. É possível acrescentar alguma coisa caso desejado.
- 3º passo - Basta clicar no botão **Enviar** e o e-mail será encaminhado para todos os destinatários inseridos no 1º passo.

Figura 6.17 – Encaminhando um e-mail



Fonte: Acervo da Unidade

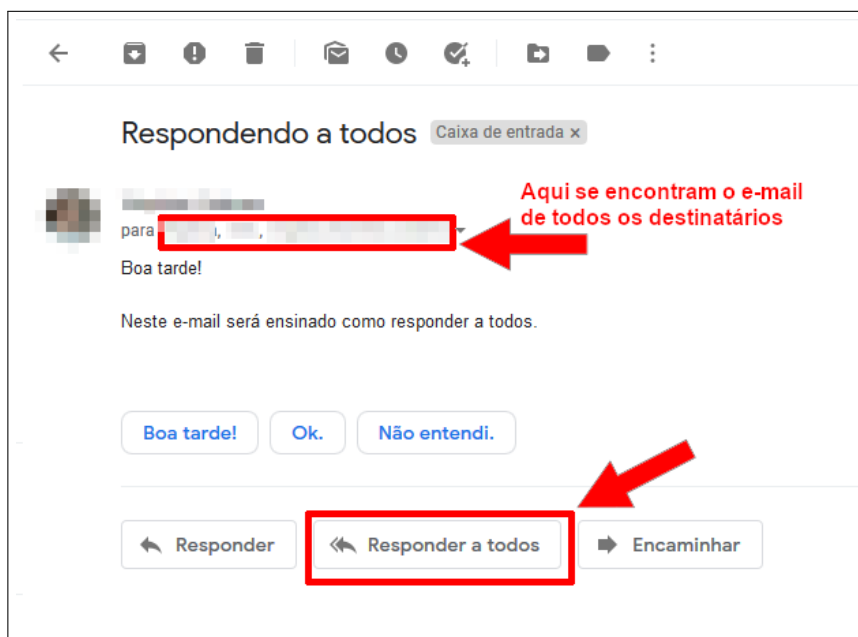
6.6 Como Responder a todos

Quando se recebe um e-mail que tem mais de um destinatário há a possibilidade de Responder a todos, essa opção permite que, quando se responder esse e-mail essa resposta seja enviada a todos os destinatários. Para fazê-lo basta seguir os passos abaixo:

Com e-mail desejado aberto clique no botão **Responder a todos**, conforme a Figura 6.18.

Obs. Observe que na Figura está indicado com a seta o e-mail de todos os destinatários.

Figura 6.18 – Respondendo a todos

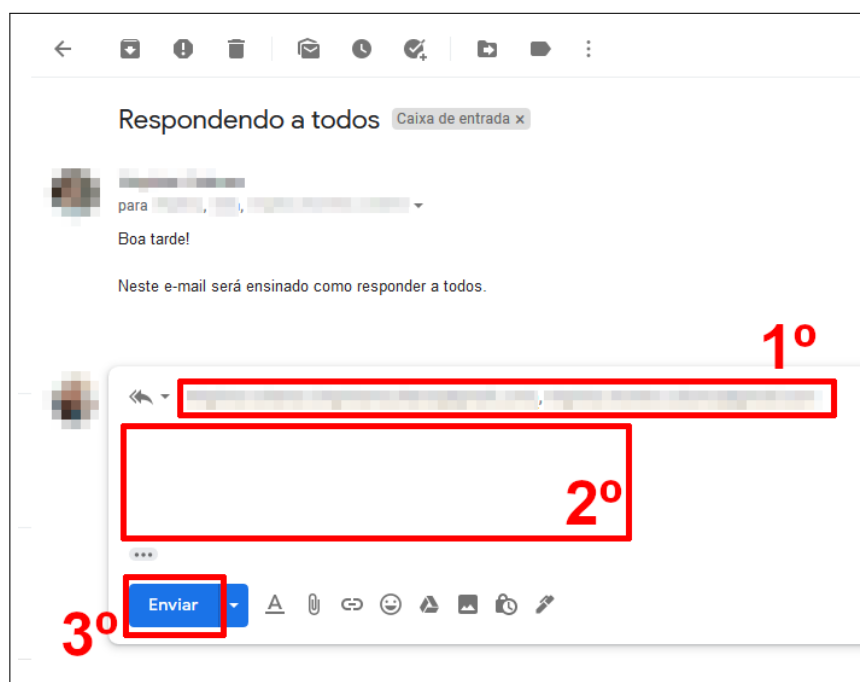


Fonte: Acervo da Unidade

Após clicar no botão, uma aba mais abaixo será aberta permitindo que você digite sua mensagem, nela:

- 1º - Estão indicados os e-mails que receberão a resposta.
- 2º - Espaço para digitar a mensagem de resposta.
- 3º - Após digitar a mensagem, basta clicar no botão **Enviar**, que este e-mail será respondido a todos os destinatários.

Figura 6.19 – Respondendo a todos

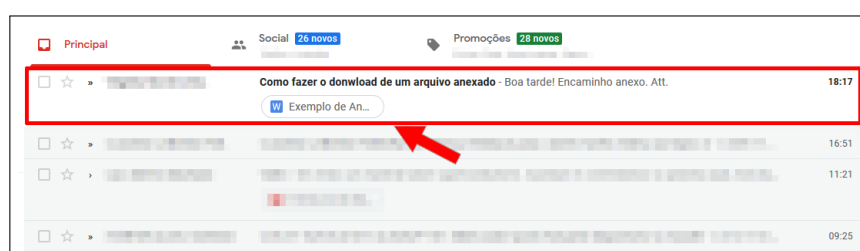


Fonte: Acervo da Unidade

6.7 Como fazer o download de um arquivo anexado

Na sua caixa de entrada acesse o e-mail com o documento anexado, como demonstrado na Figura 6.20.

Figura 6.20 – Baixando arquivo anexado



Fonte: Acervo da Unidade

Após acessar o e-mail com o arquivo anexado siga os passos abaixo, ambos exibidos na Figura 6.21:

- **1º passo (na 1ª tela) -** identifique o arquivo que deseja baixar;
- **2º passo (na 2ª tela) -** passe o mouse sobre ele, e clique no botão de download (caracterizado como uma seta para baixo).

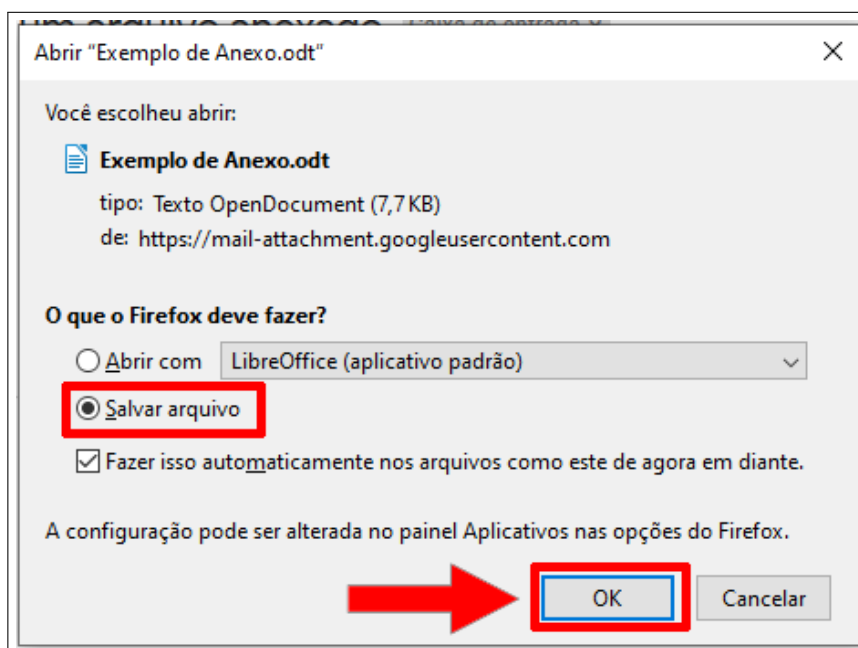
Figura 6.21 – Baixando arquivo anexado



Fonte: Acervo da Unidade

Após isso uma nova aba de download será aberta, nela selecione a opção **Salvar arquivo** e depois clique em **Ok**, como demonstrado na Figura 6.22.

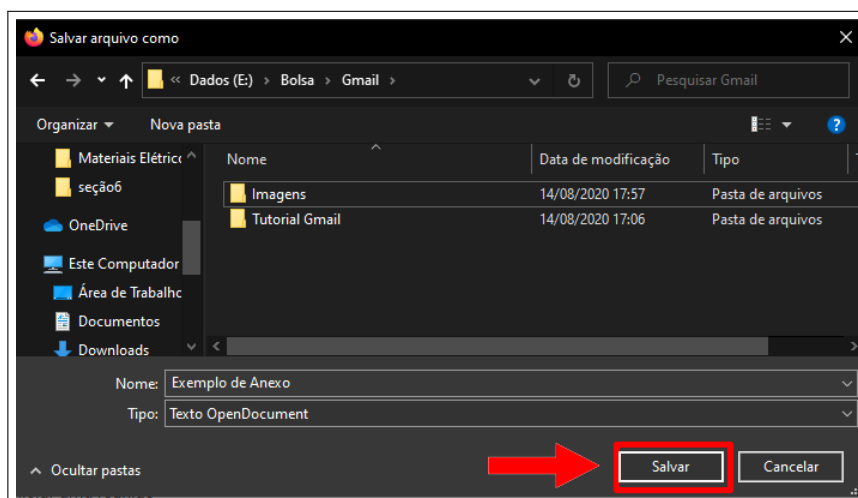
Figura 6.22 – Baixando arquivo anexado



Fonte: Acervo da Unidade

E novamente outra janela de comunicação será exibida, selecione a pasta onde deseja salvar o arquivo e clique no botão **Salvar** para finalizar o processo. Esse passo está exibido na Figura 6.23.

Figura 6.23 – Baixando arquivo anexado



Fonte: Acervo da Unidade

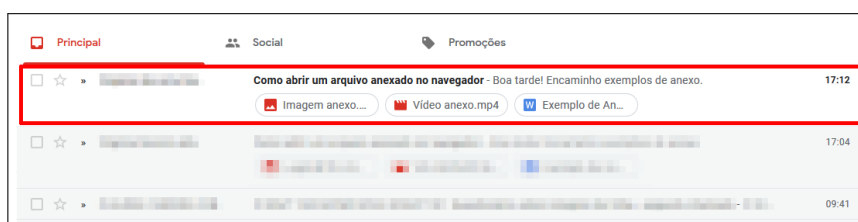
Obs. Você pode fazer o download de qualquer formato de arquivo seguindo esses passos, seja um documento de texto, uma foto, um vídeo, ou um arquivo compactado(.zip).

6.8 Como abrir diretamente no navegador um arquivo anexado

Ao invés de fazer o download de um arquivo anexado, você pode optar por apenas abri-lo diretamente em seu navegador. Para fazer isso, siga os passos abaixo:

Na sua caixa de entrada acesse o e-mail com o documento anexado, como demonstrado na Figura 6.24.

Figura 6.24 – Abrindo arquivo anexado



Fonte: Acervo da Unidade

Após acessar o e-mail com o arquivo anexado siga os passos abaixo, ambos exibidos na Figura 6.25.

- **1º passo (na 1ª tela)** - Identifique o anexo que você deseja abrir;
- **2º passo (na 2ª tela)** - Passe o mouse e clique no anexo com o botão esquerdo do mouse.

Figura 6.25 – Abrindo arquivo anexado



Fonte: Acervo da Unidade

Após clicar no anexo, será aberta uma breve visualização do mesmo, como exibido na Figura 6.26, nesse caso como é um documento de texto existem algumas opções:

1. Ao clicar nesse botão, você será redirecionado para a ferramenta **Documentos do Google** e nela você poderá editar o documento;
2. Ao clicar nesse botão, você salvará esse documento na sua conta do **Google Drive**;
3. Ao clicar nesse botão, uma janela de comunicação será aberta, permitindo que você imprima o seu documento;
4. AO clicar nesse botão, uma janela de comunicação será aberta, lhe dando a opção de salvar o documento no seu computador, como o que foi feito na seção 6.7;
5. E, por último você pode navegar pelo seu documento, aumentando ou diminuindo o zoom e verificar o número de páginas.

Figura 6.26 – Abrindo arquivo anexado



Fonte: Acervo da Unidade

Se o seu anexo for uma imagem as mesmas opções citadas acima serão ofertadas para você.

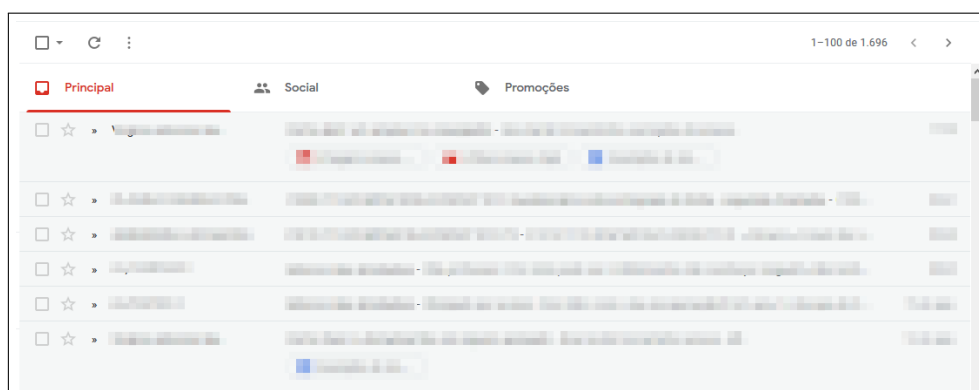
Obs. Agora se o seu anexo for um **vídeo** ele provavelmente não será exibido desta forma, visto que o gmail não possui uma ferramenta de reprodução de vídeo. Para abri-lo seria necessário fazer o download ou adicioná-lo ao Google Drive.

7 Verificando e-mails

7.1 Caixa de entrada

A caixa de entrada se encontra na página inicial do Gmail, é para ela que vão os e-mails recebidos, nela você pode favoritar, excluir seus e-mails, selecionar ou marcar como spam, um exemplo de caixa de entrada pode ser visto na Figura 7.1.

Figura 7.1 – Caixa de Entrada

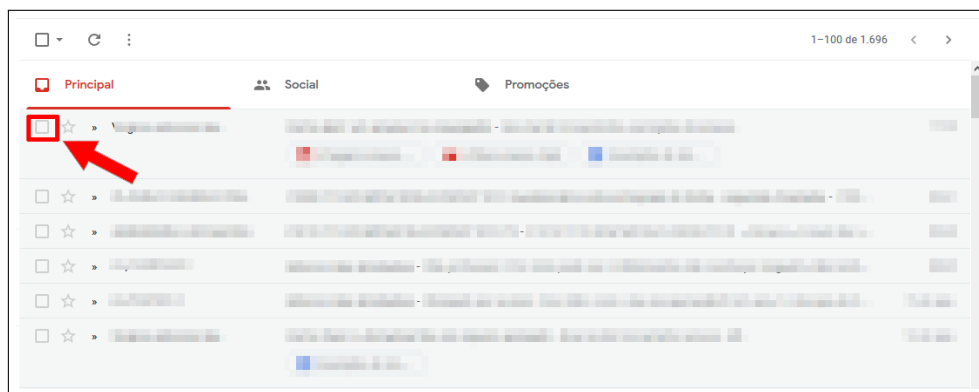


Fonte: Acervo da Unidade

7.1.1 Selecionando e-mails na caixa de entrada

É possível selecionar um ou vários e-mails para realizar determinada tarefa, para isso clique na caixa de seleção quadrada, identificada na Figura 7.3.

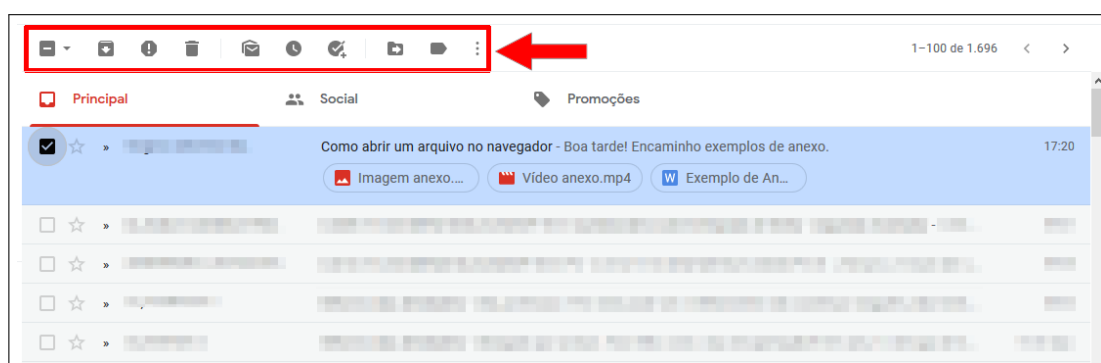
Figura 7.2 – Abrindo arquivo anexado



Fonte: Acervo da Unidade

Após selecionar o seu e-mail, ele ficará com uma cor mais forte que os demais e por estar selecionado o Gmail oferece algumas ferramentas que podem ser utilizadas, algumas delas seria excluir o e-mail, marcar como spam, etc., algumas dessas ferramentas serão exibidas no decorrer deste tutorial.

Figura 7.3 – Abrindo arquivo anexado



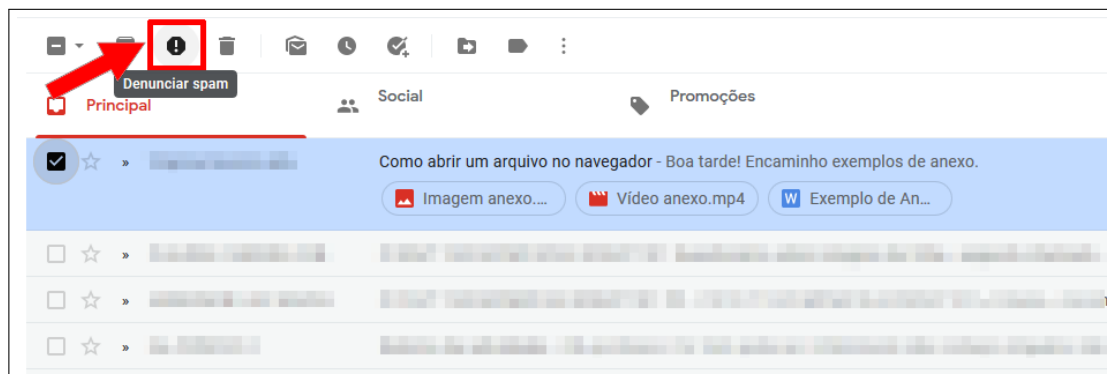
Fonte: Acervo da Unidade

7.2 Spam

7.2.1 Como marcar um e-mail como Spam

Para marcar um e-mail como spam, basta acessar sua Caixa de Entrada, identificar o e-mail que se deseja marcar como spam e selecioná-lo (como foi ensinado na seção 7.1.1), após selecioná-lo aparecerão algumas ferramentas, clique na ferramenta **Denunciar spam**, como é exibido na Figura 7.4.

Figura 7.4 – Marcando um e-mail como spam

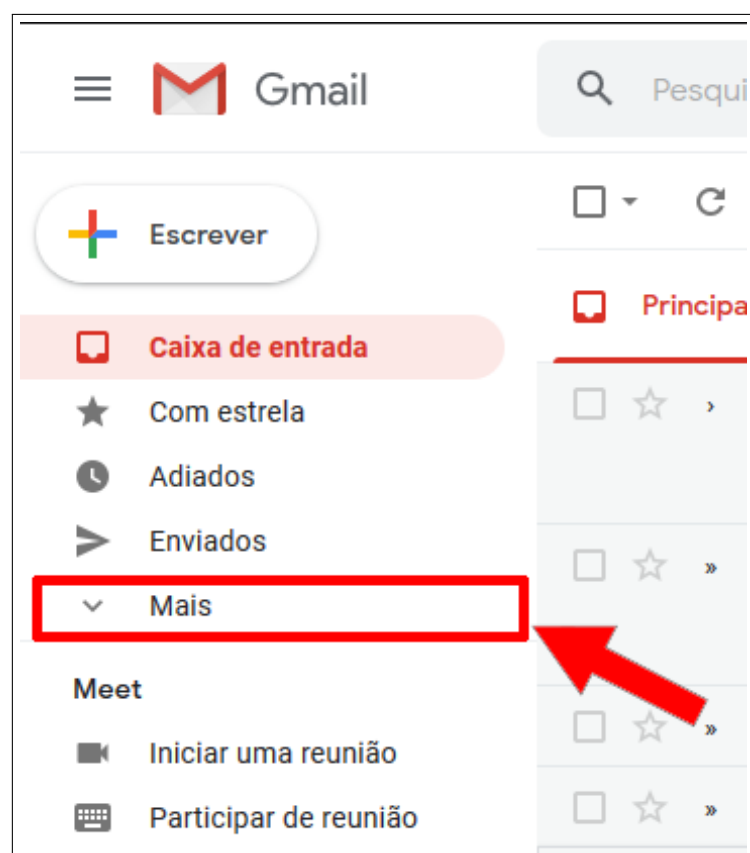


Fonte: Acervo da Unidade

7.2.2 Como acessar os Spam

Para acessar os e-mails marcados como spam, vá no menu lateral do Gmail, e clique na opção **Mais**, como exibido na Figura 7.5.

Figura 7.5 – Acessando spam

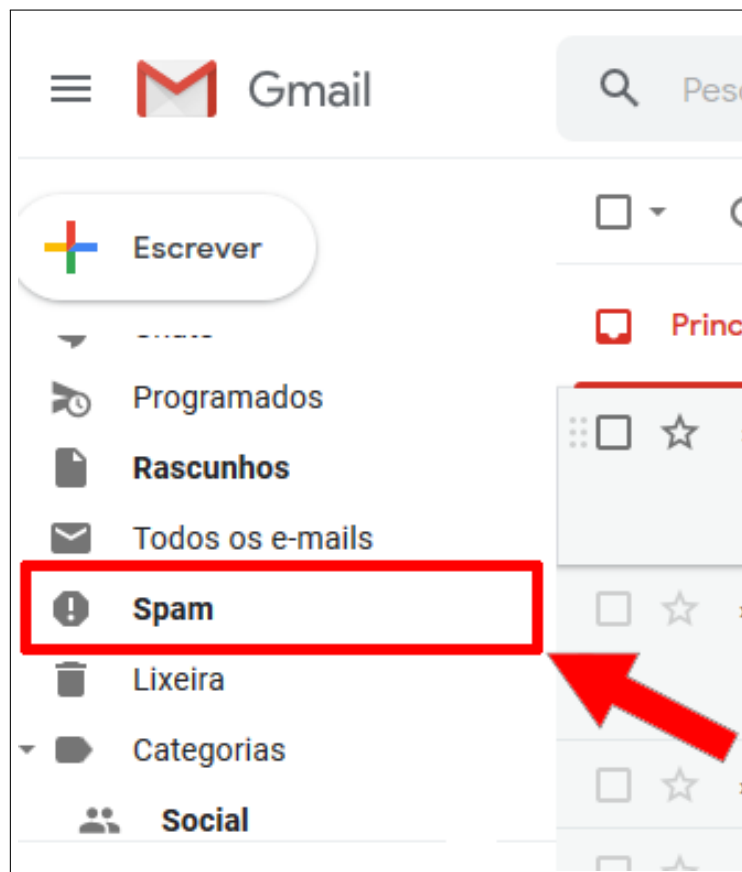


Fonte: Acervo da Unidade

Após isso, role a barra até achar a opção **Spam**, como exibido na Figura 7.6. E pronto, o Gmail carregará uma nova aba exibindo todos os e-mails marcados como

spam.

Figura 7.6 – Acessando spam

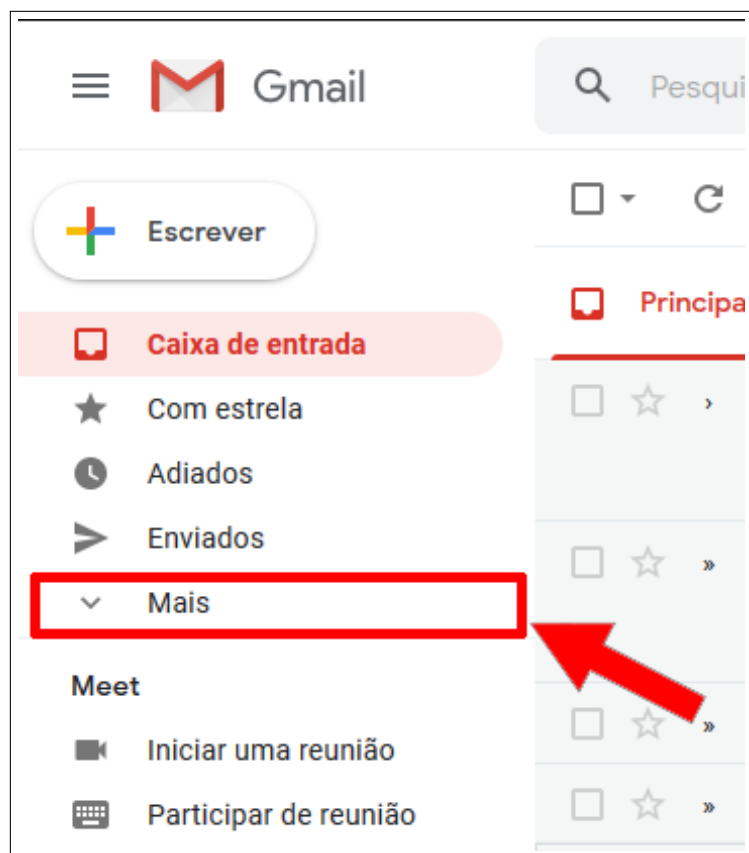


Fonte: Acervo da Unidade

7.3 Todos recebidos

Para acessar **todos os e-mails recebidos**, vá no menu lateral do Gmail, e clique na opção **Mais**, como exibido na Figura 7.7.

Figura 7.7 – Acessando todos os e-mails recebidos

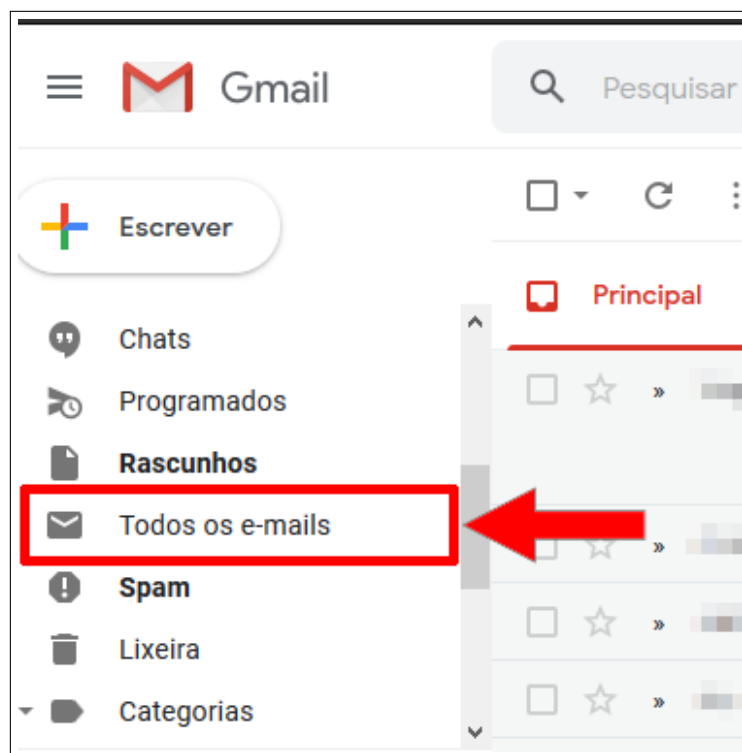


Fonte: Acervo da Unidade

Após isso, role a barra lateral até achar a opção **Todos os e-mails**, como exibido na Figura 7.8. E pronto, o Gmail carregará uma nova aba onde serão exibidos todos os e-mails recebidos.

Obs. De vez em quando alguns e-mails que você recebe não aparecem na Caixa de Entrada, mas sim nessa aba **Todos os e-mails**, então é bom conferi-la frequentemente.

Figura 7.8 – Acessando todos os e-mails recebidos



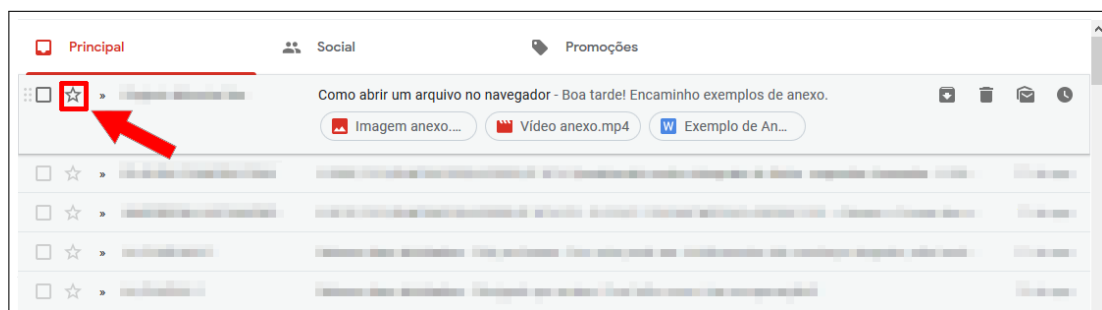
Fonte: Acervo da Unidade

7.4 E-mails com estrela

7.4.1 Como marcar um e-mail como Estrela

Para marcar um e-mail como importante (estrela), basta identificar o e-mail desejado e clicar no botão em formato de estrela, como exibido na Figura 7.9.

Figura 7.9 – Marcando um e-mail como Estrela



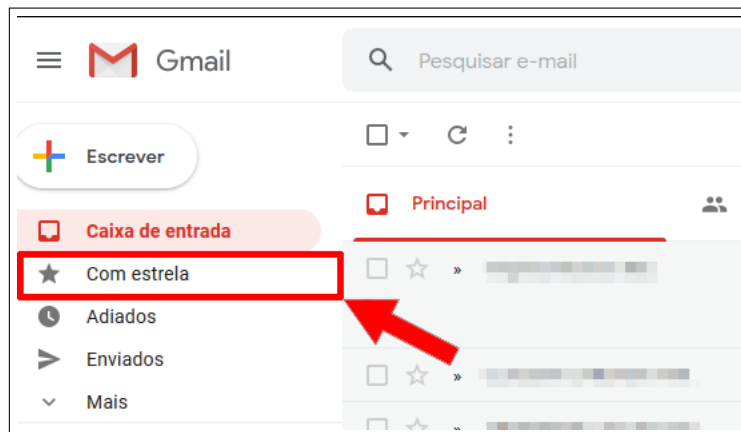
Fonte: Acervo da Unidade

7.4.2 Como acessar os e-mails com Estrela

Para acessar a aba de e-mails importantes (com estrela), vá no menu lateral do Gmail e clique na opção **Com estrela**, mostrado na Figura 7.10, com isso o Gmail car-

regará uma nova aba exibindo todos os e-mails marcados como estrela.

Figura 7.10 – Acessando e-mails importantes



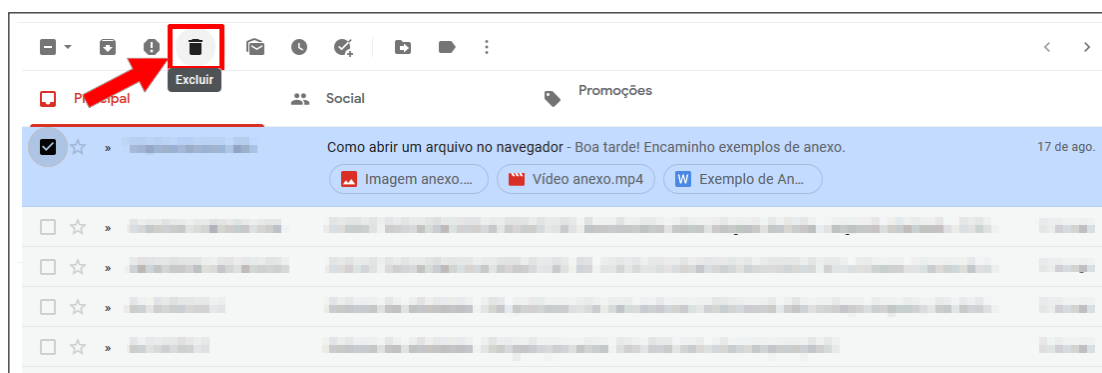
Fonte: Acervo da Unidade

7.5 Lixeira

7.5.1 Como excluir um e-mail

Para excluir um e-mail, basta acessar sua Caixa de Entrada, identificar o e-mail que se deseja deletar e selecioná-lo (como foi ensinado na seção 7.1.1), após selecioná-lo aparecerão algumas ferramentas, clique na ferramenta **Excluir**, como é exibido na Figura 7.11.

Figura 7.11 – Excluindo um e-mail

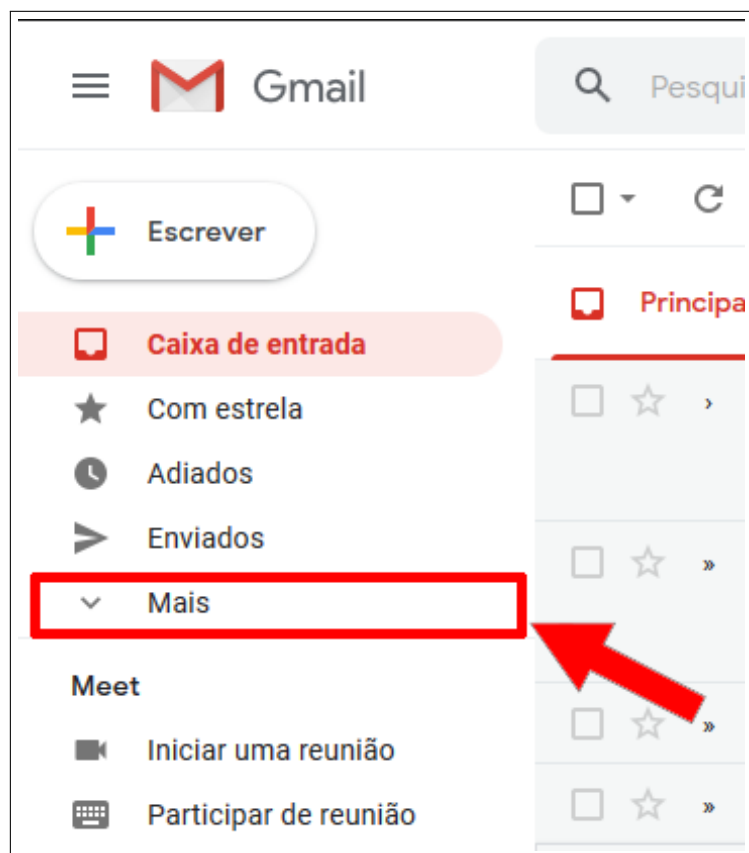


Fonte: Acervo da Unidade

7.5.2 Como acessar a lixeira

Para acessar os e-mails deletados, vá no menu lateral do Gmail e clique no botão **Mais**, como exibido na Figura 7.12.

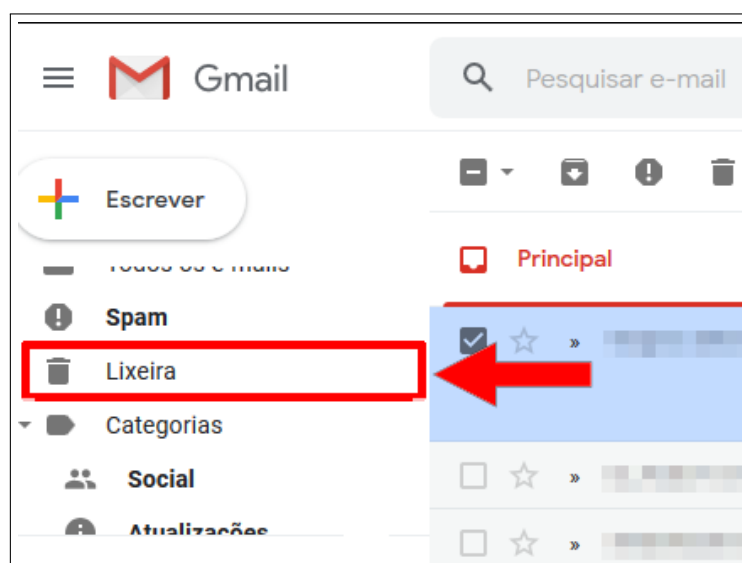
Figura 7.12 – Acessando a lixeira



Fonte: Acervo da Unidade

Após isso, clique na opção **Lixeira**, como exibido na Figura 7.13. E pronto, o Gmail carregará uma nova aba exibindo todos os e-mails deletados.

Figura 7.13 – Acessando a lixeira



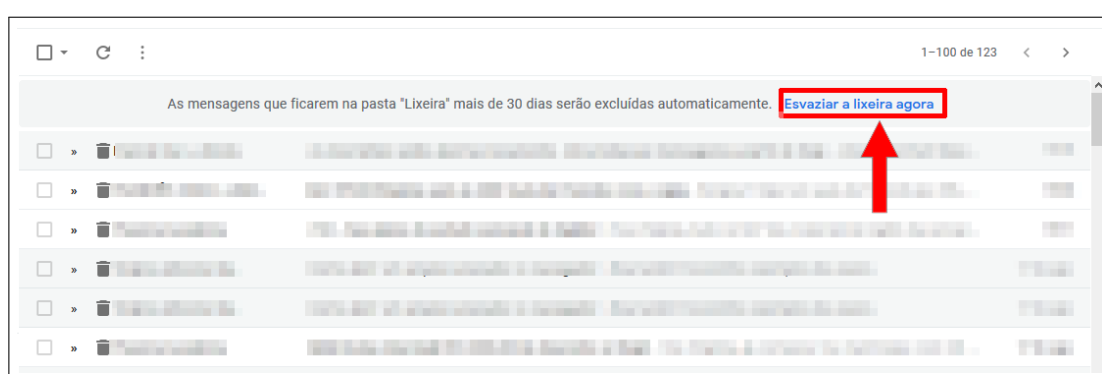
Fonte: Acervo da Unidade

Obs. Os e-mails que ficam na aba Lixeira, são excluídos automaticamente após 30 dias.

7.5.3 Como esvaziar a lixeira

Para esvaziar a lixeira você precisa primeiramente acessá-la (como foi ensinado na seção 7.5.2). Após acessar a lixeira, vá até a barra cinza que fica em cima dos e-mails deletados e clique na opção **Esvaziar lixeira**, como exibido na Figura 7.14.

Figura 7.14 – Esvaziando a lixeira

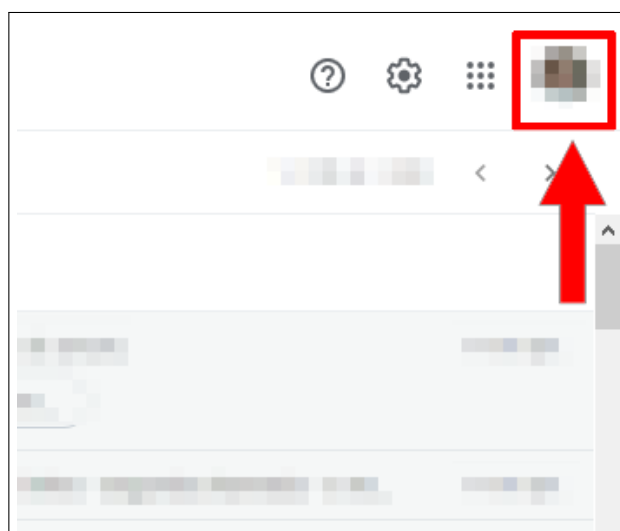


Fonte: Acervo da Unidade

8 Como deslogar a conta do Gmail

Para sair da sua conta do Gmail, clique no botão com a sua foto, que fica no lado superior direito do Gmail, como exibido na Figura 8.1.

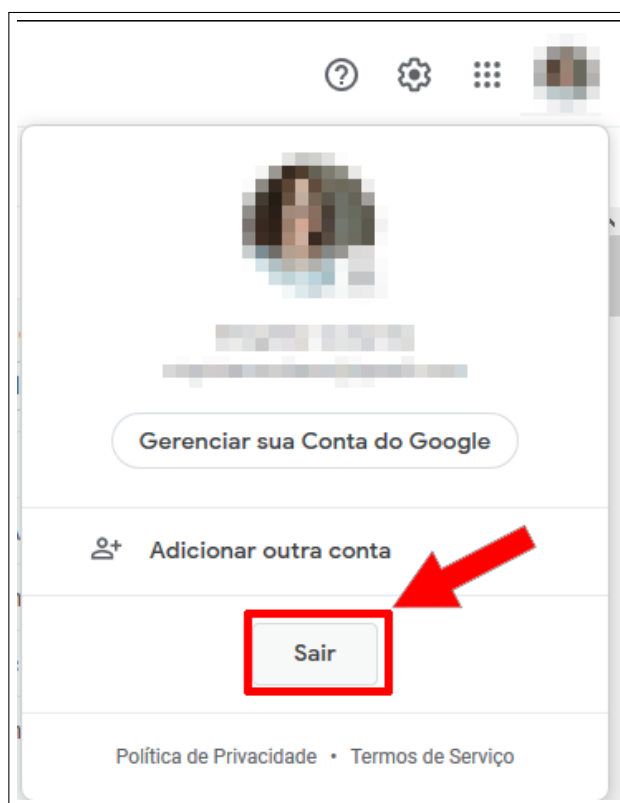
Figura 8.1 – Deslogando a conta



Fonte: Acervo da Unidade

Após isso uma pequena aba será aberta e nela para deslogar da sua conta clique no botão **Sair**, como exibido na Figura 8.2.

Figura 8.2 – Deslogando a conta



Fonte: Acervo da Unidade

Referências

Site oficial do Gmail - <<https://mail.google.com/>>.

O que é o Gmail - <<https://pt.wikipedia.org/wiki/Gmail>>.

Imagens do(a) próprio(a) autor(a).