

# TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

TIC 8



# Compor e enviar um nova mensagem de correio eletrónico

## No gmail



1- **Para:** área para digitação do(s) endereço(s) do(s) destinatário(s).

- **Nota:** para enviar a mesma mensagem para mais do que um destinatário deves separar os respetivos endereços por ponto e vírgula.

2- **Cc:** (Com Conhecimento): Indicar outro destinatário da mensagem.

3- **Bcc** (Com Cópia Oculta): Para indicar um ou mais destinatários que recebem uma cópia da mensagem, sem que os outros saibam.

4- **Assunto:** Texto curto que indica o assunto da mensagem.

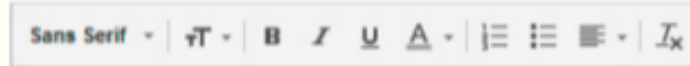
5- **Mensagem:** Área destinada à escrita da mensagem.

# Compor e enviar um nova mensagem de correio eletrónico

No gmail



## 6- Opções de formatação



**7- Anexar ficheiros:** Permite juntar ficheiros à mensagem.

**8- Mais opções:** Insere mais objetos na mensagem.



**9- Rejeitar rascunho :** elimina conteúdo da mensagem.

**10- Opções extra :** Realização de diversas operações relacionadas com a mensagem.

**11- Enviar:** Enviar a mensagem aos destinatários.

# Responder a mensagens

---



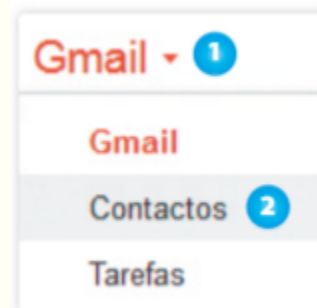
- 1- Responder** → Cria mensagem de resposta apenas à pessoa que enviou a mensagem inicial.
- 2- Responder a todos** → Cria mensagem de resposta à pessoa que enviou a mensagem inicial e a todas as pessoas que a receberam.
- 3- Encaminhar** → Envia a mensagem recebida para novos destinatários.

# Criar e organizar uma lista de contactos

---

No canto superior esquerdo clique em **1 Gmail** e escolha **2 Contactos**.

Na janela que se abre passe o ponteiro do rato na área dos **3 círculos** e escolha a opção **Novo grupo**. Vamos começar por criar um grupo de contactos.



# Regras de netiqueta: Normas de conduta

---

- Preenche sempre o campo **Assunto**.
- Utiliza o **mesmo tipo de letra** em toda a mensagem.
- Inicia a mensagem **cumprimentando** a pessoa que a vai receber.
- Não escrevas as palavras e **maiúsculas**, pois significa que estás a gritar.
- Compacta/comprime os ficheiros grandes que anexares a uma mensagem.

# Alguns perigos a que estamos sujeitos online

---

- Falar com alguém que esteja disfarçado e tenha más intenções;
- Ser vítima de roubos e burlas;
- Apanhar vírus que prejudicam o computador.



# Regras de segurança: riscos e cuidados

---

## Riscos

- Os vírus são propagados através de mensagens não solicitadas (*spam*) enviadas para vários destinatários.
- Ser vítima de *phishing*, que tem como objetivo aliciar os destinatários a revelarem dados pessoais e confidenciais como, por exemplo, passwords, números de cartões de crédito ou informações de contas bancárias.
- Receber mensagens do tipo hoaxes (embustes), cujo objetivo é fazer com que o utilizador reenvie a mensagem para o maior número de pessoas conhecidas e, assim, apropriarem-se de endereços, que posteriormente serão alvo de *spam*.





# Regras de segurança: riscos e cuidados

---

## Cuidados a ter

- Usar antivírus para examinar as mensagens e anexos.
- Ter filtro anti-spam ativo.
- Não enviar informações confidenciais por e-mail.
- Não abra e-mails desconhecidos.
- Encerrar sempre a conta de e-mail em segurança.

