
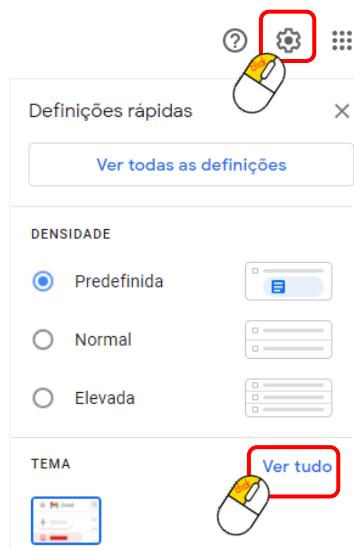
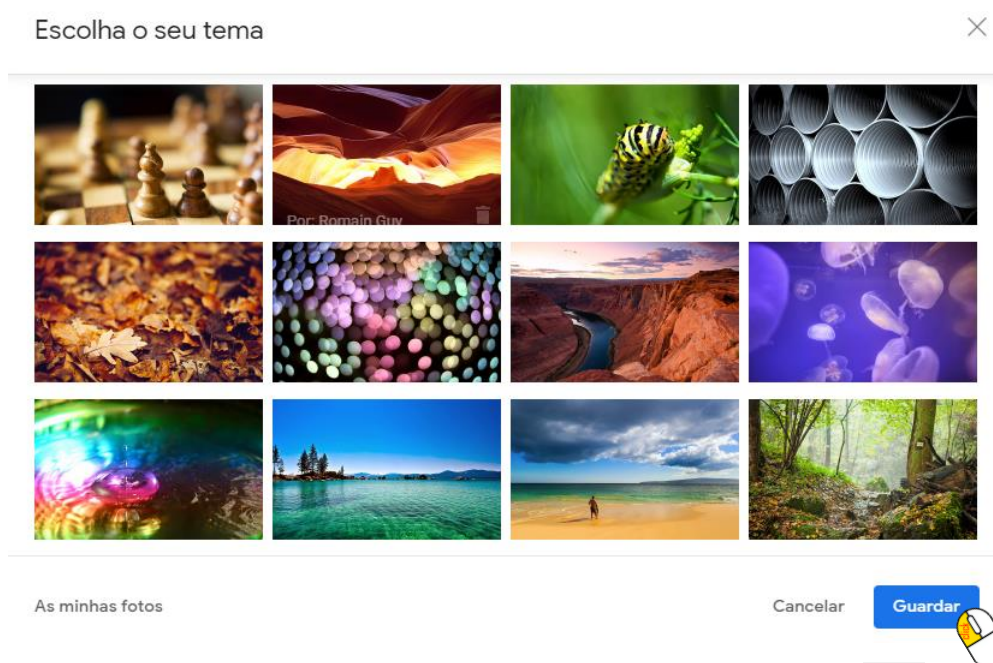






@ Neste **guião** vamos **aprender** a trabalhar com as **funcionalidades avançadas** do **e-mail**.
Começa por **aceder** ao teu **e-mail** e **muda** o **tema** para lhe dar **mais estilo**. Na **parte superior direita** do teu e-mail devem **aceder** à **roda dentada**  e em **Temas** clicar sobre **Ver tudo**.




@ **Escolhe** um **tema** ao teu **gosto** ou **adiciona** uma **foto** do que tu **quiseres** (As minhas fotos)

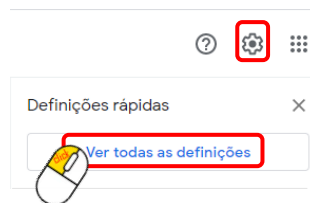


@ **Altera** a tua **imagem do perfil** clicando na **letra inicial** do vosso **nome**  no **canto superior direito** e de seguida em .

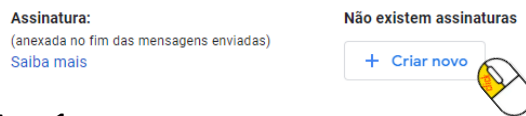
@ **Procura** uma **imagem** na **internet** que **gostes** e **muda** a **foto** do teu **perfil**.



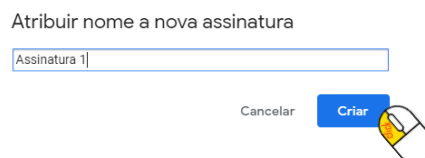
 **Clica** agora na **roda dentada** no **canto superior esquerdo** do **ecrã**. Escolhe a **opção Definições**.



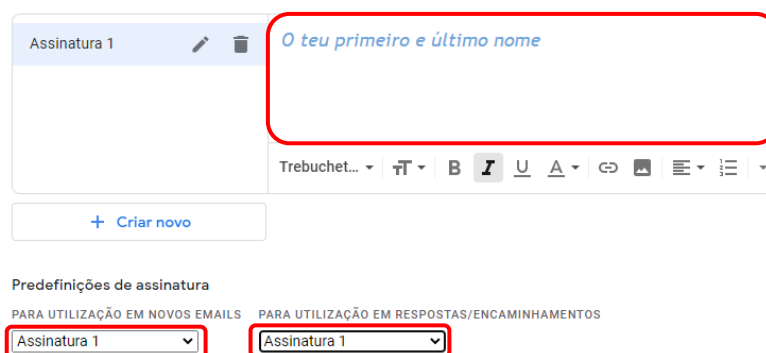
 **Procura** na lista de opções por **Assinatura e Cria nova**.




Dá-lhe o nome **Assinatura 1**.



Acrescenta o teu **primeiro e último nome**. Desta forma todos os **e-mails são assinados** por ti **automaticamente** sem que tu o tenhas de fazer todas as vezes.



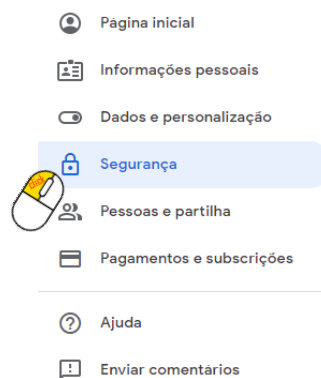
Altera a predefinição da assinatura para a **Assinatura 1** para novos e respostas a emails tal como **mostra acima**. **Termina** com  **Guardar alterações** no **final** da **página**.



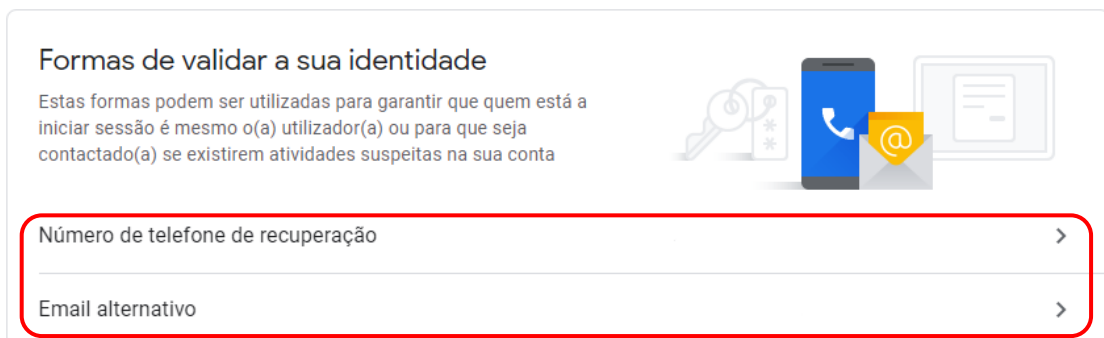
Vamos agora tratar da **segurança**. No caso de te **esqueceres** da **password** de **entrada** ou **alguém** descobrir a tua password e te **roube** a **conta** de e-mail deves adicionar um **número** de **telemóvel** ou **outra** conta de **e-mail** (ex: dos teus pais) para teres **forma** de **recuperar** o **acesso** à tua conta. Para isso **clica** na tua **foto de perfil** no canto superior direito e **escolhe** a opção **Gerir Conta Google**:



De seguida **escolhe** a opção **Segurança**:





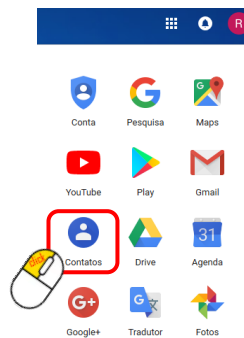
Em “**Formas de validar a sua identidade**” adiciona o teu **número** de **telemóvel** (**tens de ter o telemóvel contigo**) e se **tiveres** outro **e-mail** (teu ou de algum familiar) **adiciona-o** como **sendo** um **e-mail** de **recuperação** (**opcional**).



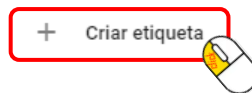
Agora que o **e-mail** já está mais **personalizado** vamos **criar** uma **lista** de **contatos** para a **turma**. **Pede a lista de contatos da turma ao teu professor**.



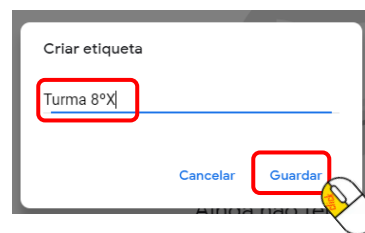
① Cria agora uma **lista de contactos** clicando em  e procura por contactos .



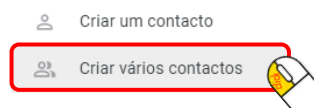
① Clica em **Criar Etiqueta (Grupo)** no menu lateral.



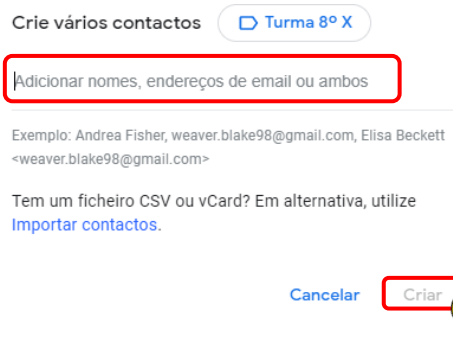
① Cria uma **nova etiqueta** com o nome **Turma 8ºX** onde **X** deve ser **substituído** pela **letra** da tua turma.

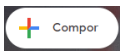


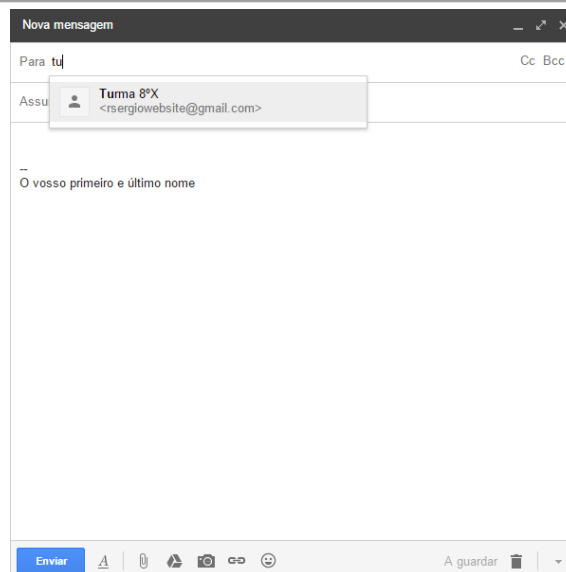
① Clica em  para **adicionares contatos** ao teu **grupo**. Escolhe a opção **Criar vários contactos**.



Copia e cola os **endereços de e-mail**, **separados** por **ponto e vírgula**, para a **caixa de texto seguinte**. Termina com **Criar**.



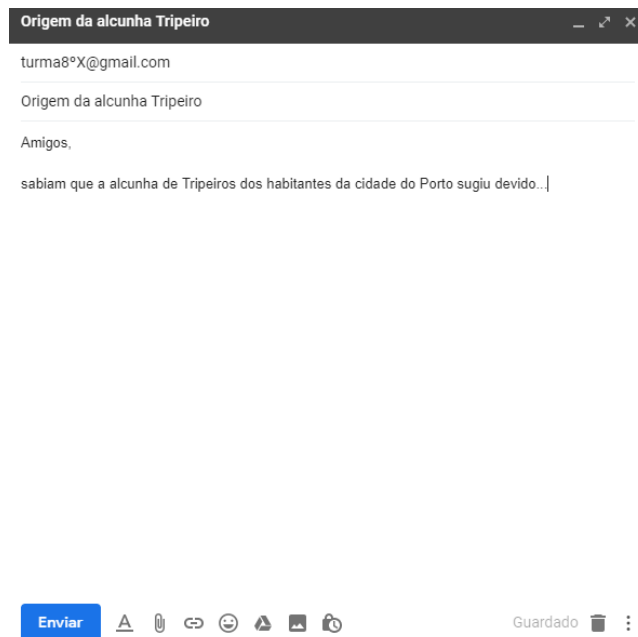
① **Volta ao teu E-mail e envia um e-mail para todos os teus colegas utilizando o grupo que criaste**. Para isso clica em  e **digita as primeiras letras do nome do grupo**.



Já viste que o teu nome aparece automaticamente no fim da mensagem!

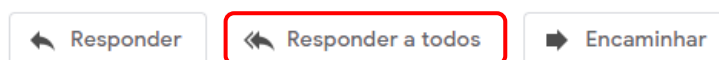


Envia uma mensagem onde **expliques** pelas tuas **próprias palavras** a origem da **alcunha** de **Tripeiros** aos **habitantes da cidade do Porto**. **Vê o exemplo seguinte** (incompleto).




Quando receberes **mensagens** dos teus **colegas** de **turma**, escolhe uma para **responderes** a **todos** com o seguinte texto:

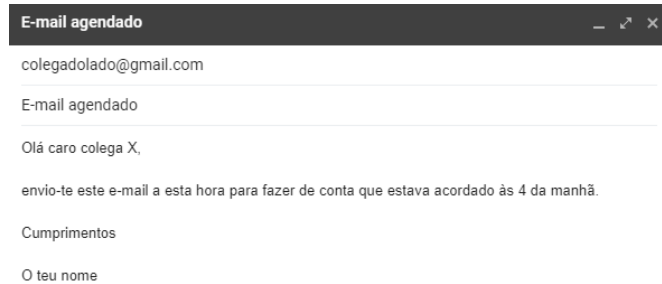
Obrigado pela informação.


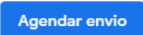


Sabias que responder a todos fará com que todo o grupo irá ver a tua resposta, mas se pretendes que apenas quem enviou o e-mail veja a tua resposta apenas deves clicar em **Responder**.

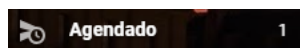


📧 Vais agora utilizar uma ferramenta do e-mail que permite agendar o envio do e-mail para outra altura do dia/noite. Escreve o seguinte e-mail e no botão Enviar do lado direito clica em  e escolhe a opção **Agendar Envio**.

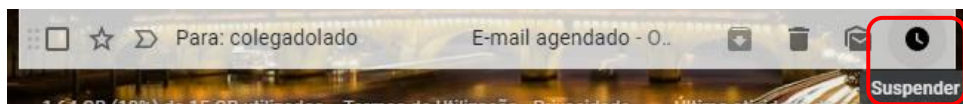


Escolhe a opção  Escolher data e hora e define a hora que escreveste no e-mail como hora de envio. Clica em  para terminares.

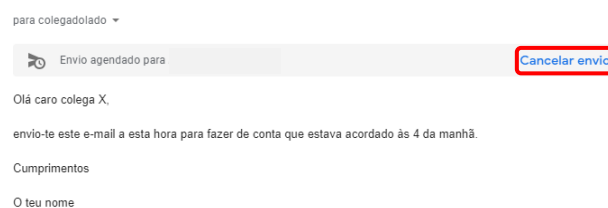
📧 No menu do lado direito podes ver lá os teus e-mails agendados



💡 Sabias que em qualquer altura podes **alterar** a hora de envio clicando no relógio presente nos e-mails agendados.

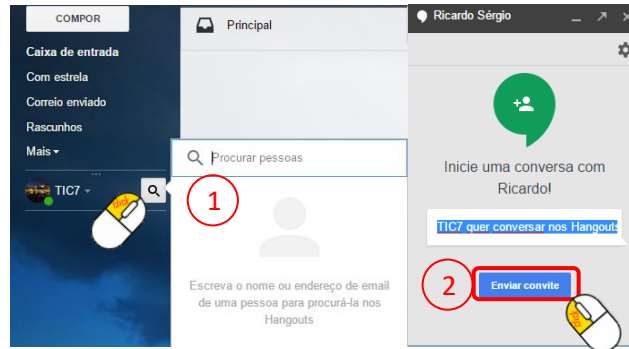


E já agora se quiseres **cancelar** o envio deves clicar no e-mail e de seguida em Cancelar Envio





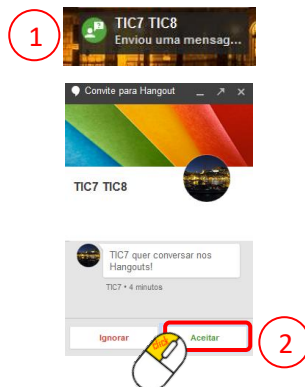
@ Vamos agora **utilizar o chat** (mensagens instantâneas). No **menu do lado esquerdo procura por colegas teus** - insere o **e-mail desejado (1)**. Uma **nova janela** irá **aparecer no canto inferior direito do ecrã para enviaves o convite (2)**.




@ Do **outro lado** o teu **colega** terá de **aceitar o convite**. No **canto inferior esquerdo** irá **aparecer uma notificação**.

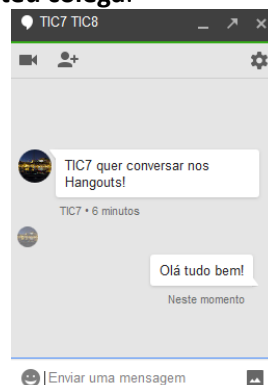



@ **Clica na notificação (1)** e **aceita o convite (2)**.



O Chat pode ser estabelecido entre o teu computador e o Smartphone  do teu colega de carteira.

@ **Estabelece uma conversa com o teu colega.**



Se **pretenderes** podes **adicionar mais colegas** teus à **conversa** em simultâneo **através de**  . **Experimenta!**