

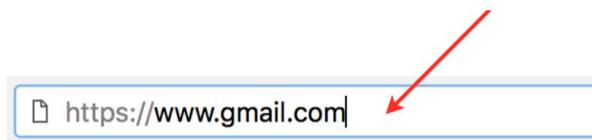


Creating a Gmail Account and Sending Your First Email

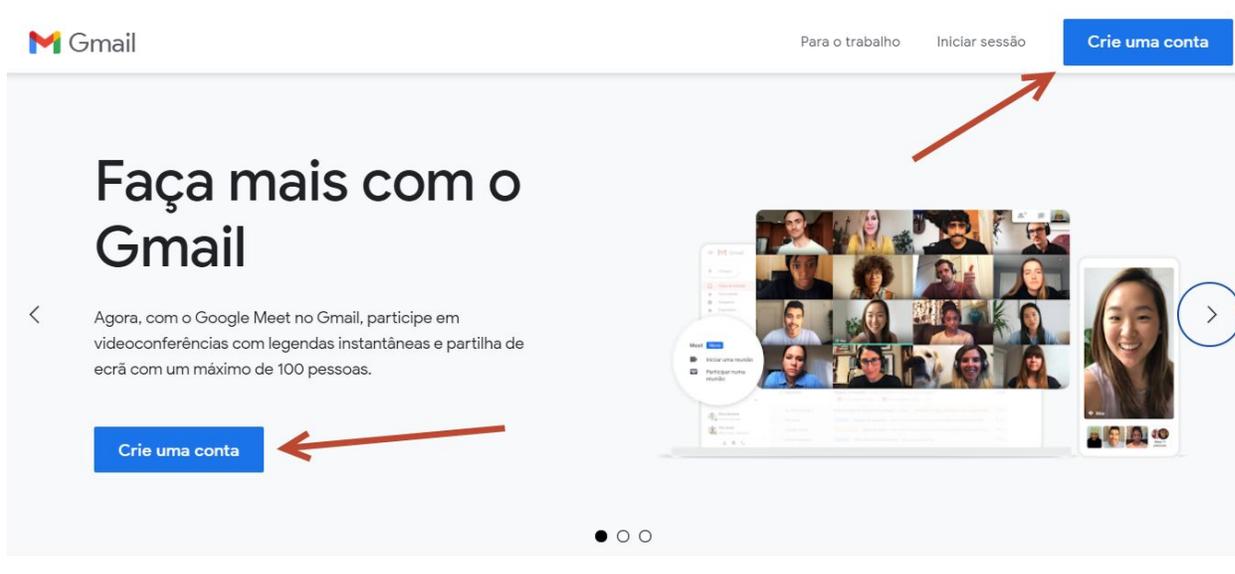


Criando uma conta no Gmail e enviando o seu primeiro Email

Para começar, acesse o seguinte endereço www.gmail.com no seu navegador.



A seguinte página será aberta. Clique em “Crie uma conta”.



Digite seu nome e seu sobrenome. Escolha seu nome de usuário, esse será seu endereço de email. Geralmente as pessoas tentam o usuário “nome.sobrenome”, mas muitas vezes esse usuário não está disponível, especialmente se seu nome for um nome muito comum. Você pode adicionar algum número ou um sobrenome adicional ao final do usuário, mas não se esqueça que esse email poderá ser usado para situações profissionais. Escolha um usuário que seja apropriado para conversar com a professora do seu filho ou colocar no seu currículo. **Não se esqueça de anotar o seu nome de usuário e guardá-lo em um lugar seguro caso você esqueça seu usuário no futuro.**

Se você escolher um nome de usuário que já existe, você verá essa mensagem. O Gmail pode te sugerir outros usuários, mas você pode tentar outros usuários até encontrar um que esteja disponível.



Criar sua Conta do Google

Ir para o Gmail

Nome João	Sobrenome Silva
Nome de usuário joao.silva @gmail.com	

Este nome de usuário já está em uso. Tente outro.

Senha 	Confirmar	
-----------	-----------	--

Escolha uma senha mais segura. Use uma combinação de letras, números e símbolos.

[Faça login em vez disso](#)

[Próxima](#)

Em seguida, você precisará criar uma senha. É muito importante que não seja criada uma senha fácil de ser adivinhada. Ela deve ter pelo menos 8 caracteres, e deve contar números, letras maiúsculas e até símbolos especiais. É recomendável utilizar frases como senha. Por exemplo, “eugostodepraia”. Para fazer ela ainda mais segura, você pode trocar algumas letras por números, como “3ug0st0deprai4”. Sempre escolha uma senha que seja complexa, mas que você conseguirá se lembrar depois. **Não se esqueça de anotar e**

guardar sua senha em um lugar seguro caso você se esqueça da senha e precise consultar. Caso o Gmail ache que sua senha é muito simples, ele mostrará a mensagem acima. Caso contrário, ele seguirá para a próxima página.

Birthday

September 13 1987

Gender

Female

Mobile phone

8605670863

Your current email address

cam@techgoeshome.org

Location

United States

Next step

Coloque sua data de nascimento. **Você deve ter ao menos 13 anos para poder ter uma conta Gmail.**

Escolha seu gênero.

Coloque o seu número de telefone, escolhendo também o país correto. O Gmail utiliza esse número para te enviar um SMS caso esqueça sua senha.

Você pode adicionar um email alternativo que será utilizado também para te ajudar a recuperar sua senha ou se acontecer algum problema com sua conta.

Quando preencher tudo, clique em prosseguir.

Privacy and Terms

By choosing "I agree" below you agree to Google's [Terms of Service](#).

You also agree to our [Privacy Policy](#), which describes how we process your information, including these key points:

Data we process when you use Google

- When you set up a Google Account, we store information you give us like your name, email address, and telephone number.
- When you use Google services to do things like write a message in Gmail or comment on a YouTube video, we store the information you create.
- When you search for a restaurant on Google Maps or watch a video on YouTube, for example, we process information about that activity – including information like the video you watched, device IDs, IP addresses, cookie data, and location.

Why we process it

We process this data for the purposes described in [our policy](#), including to:

- Help our services deliver more useful, customized content such as more relevant search results;
- Improve the quality of our services and develop new ones;
- Deliver personalized ads, both on Google services and on sites and apps that partner with Google;
- Improve security by protecting against fraud and abuse; and
- Conduct analytics and measurement to understand how our services are used.

Combining data

We also combine data among our services and across your devices for these purposes. For example, we show you ads based on information from your use of Search and Gmail, and we use data from trillions of search queries to build spell-correction models that we use across all of our services.



Em seguida, você será levado aos termos de uso e privacidade do Gmail. Leia e ao final clique em “Concordo”.

Parabéns! Você acabou de criar um Gmail!

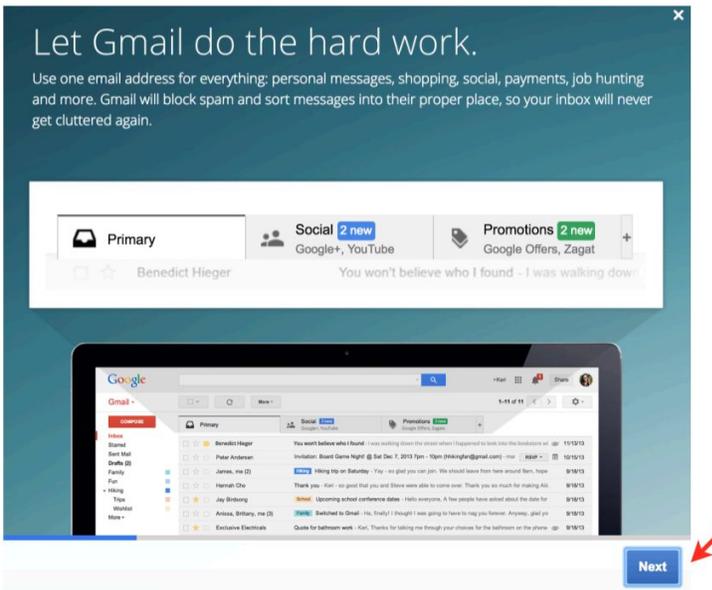
Welcome!

Your new email address is tgh1232018@gmail.com

Thanks for creating a Google Account. Use it to subscribe to channels on YouTube, video chat for free, save favorite places on Maps, and lots more.



Clique em “Continuar para o Gmail”



Você será direcionado a sua caixa de entrada. Antes de iniciar, tire um minuto para ler o breve tutorial que aparece na tela. Aperte o botão “Próximo” para mais informações em como ajustar a sua caixa de entrada da forma que você preferir, como conectar seu Gmail ao seu telefone ou tablet e como usar Gmail em video chamadas e ligar para amigos.

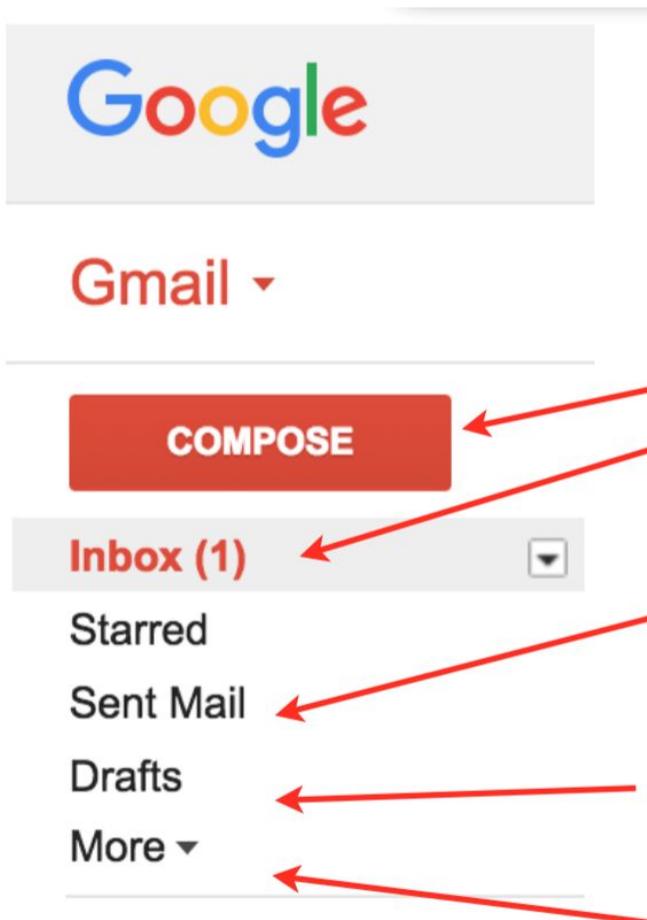


tgh1232018@gmail.com is ready to use.



Ao finalizar, clique em “Ir para Gmail”

Introdução a sua barra de ferramentas do Gmail



Clique em “Escrever” se você deseja enviar uma mensagem. Mais detalhes na próxima página.

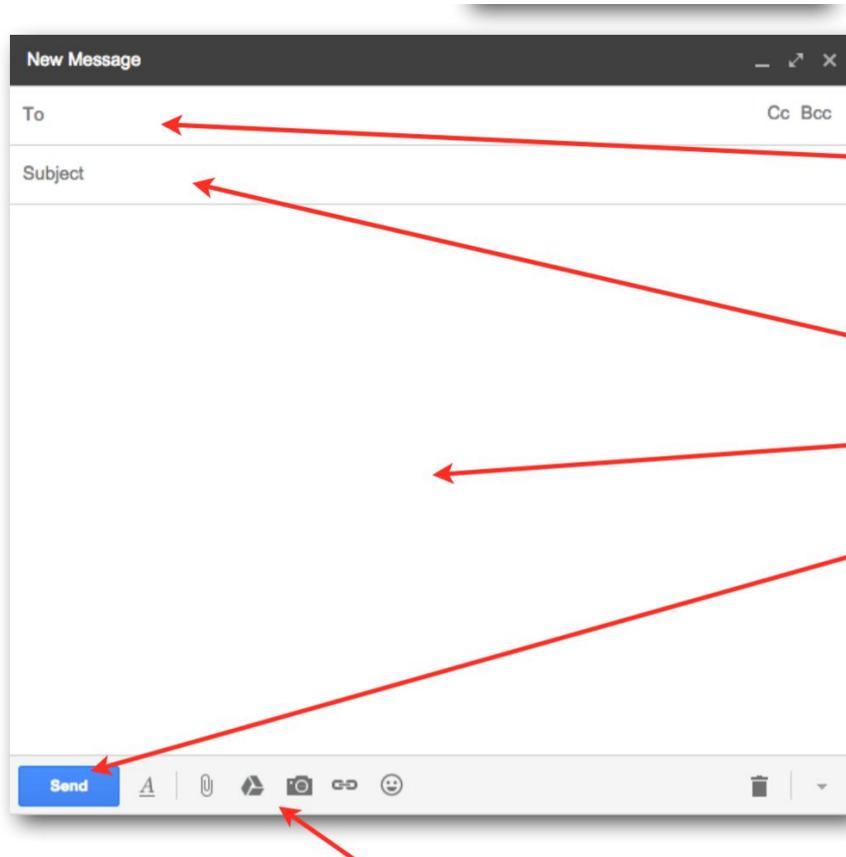
Sua “Caixa de entrada” é onde todos os seus emails são guardados. Quando aparecer um número ao lado, significa que você tem nova mensagem.

Para ver as mensagens que você já enviou, clique em “Enviados”.

Caso você esteja escrevendo um email mas não consiga terminá-lo, você pode salvá-lo e acessá-lo depois. Ele vai estar guardado em “Rascunhos”.

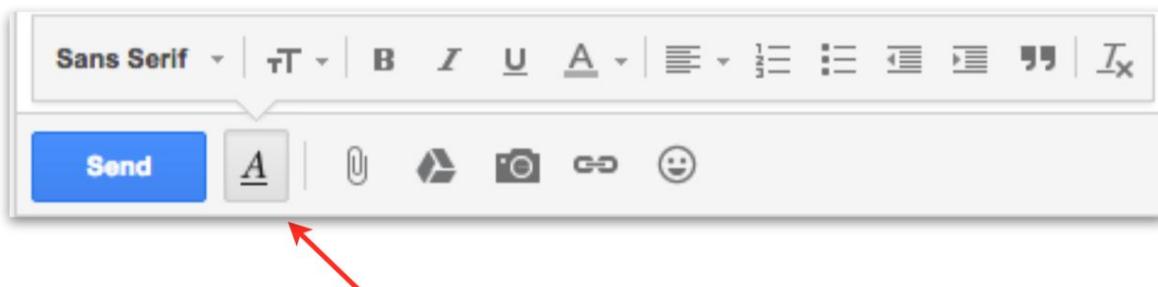
Você pode com o tempo criar outras pastas para diferentes assuntos, como “Escola” ou “Trabalho”. Pode também criar uma lista de contatos. Essas pastas podem ser acessadas clicando em “Mais”.

Enviando um email



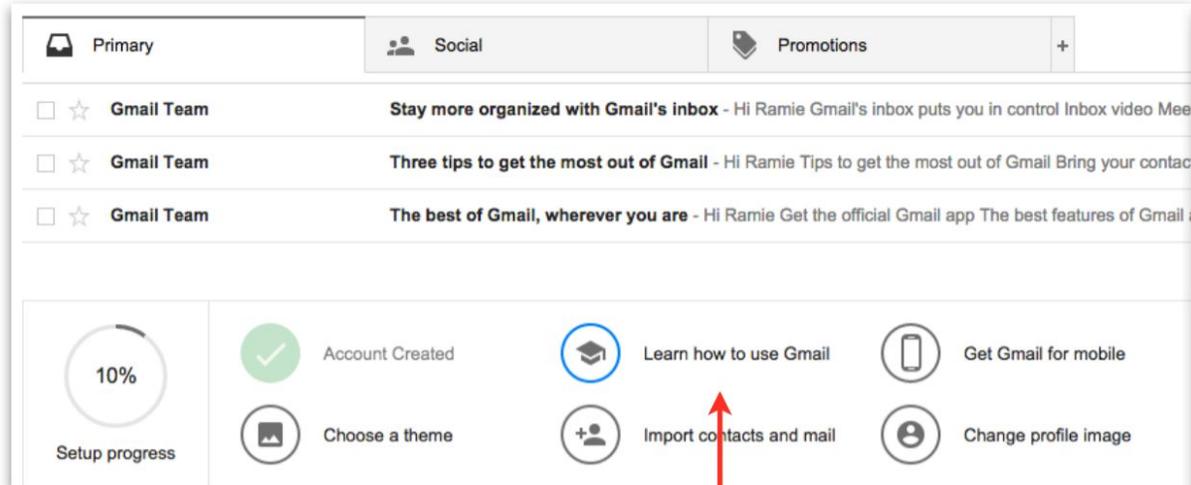
1. Clique no botão “Enviar”
2. Escreva o endereço de email para quem você vai enviar. Endereços usados anteriormente vão ser sugeridos enquanto digita. Você pode enviar email para mais de uma pessoa ao mesmo tempo.
3. Escreva o assunto do seu email.
4. Escreva a sua mensagem.
5. Quando a mensagem estiver finalizada, você deve clicar em “Enviar” para a mensagem ser enviada.

Caso você queira enviar alguma foto ou imagem, clique no ícone com uma câmera e encontre no seu computador o arquivo com a imagem que você quer inserir. Outros tipos de arquivo como documentos de texto podem ser também anexados ao email, clicando no ícone de cliques ao lado.

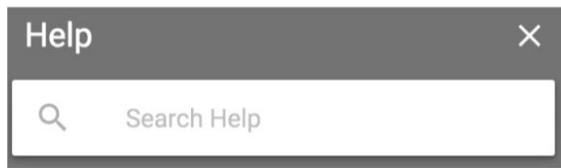


Assim como qualquer programa de edição de texto, você pode escolher diferentes fontes, cores e até utilizar emojis. Basta clicar no ícone **A** para utilizar as ferramentas de edição de texto.

Bom trabalho! Agora você sabe o básico do Gmail!



Se você desejar mais ajuda, você pode ir até sua caixa de entrada em clicar em “Aprenda como utilizar o Gmail”



Tips & Tricks

Check out the tips below to help you get started with Gmail.

Check out the categories in your inbox

Your emails are automatically organized into tabs. For example, an email about a sale from a shopping site can be found in the "Promotions" tab.

Learn more about [inbox categories](#).

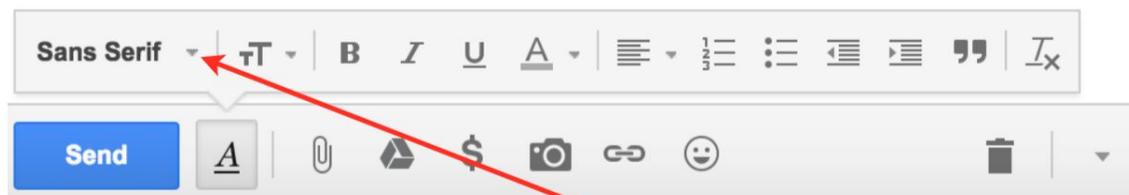
Choose a theme for your inbox

You can choose an image for your inbox background. To get started, click Settings

A caixa de ajuda do Gmail vai aparecer à direita para de dar dicas e macetes para você virar um expert no Gmail!

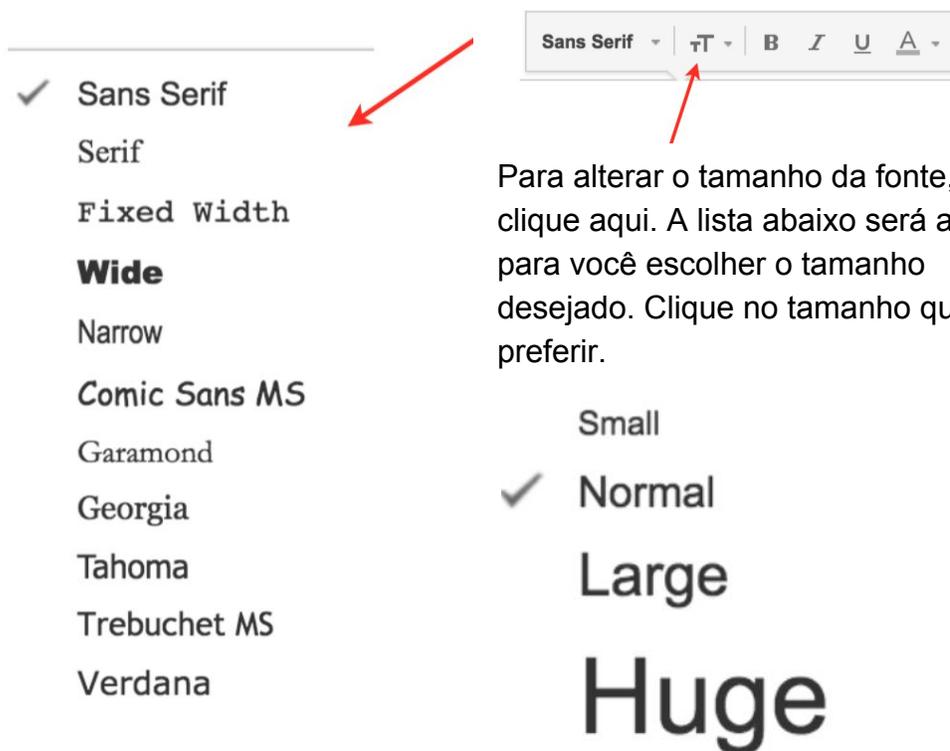
Gmail 2.0 - Formatando

Se você quiser ser mais caprichoso escrevendo seus emails, essa seção é para você! Para iniciar, vamos passar pelas opções da barra de ferramenta.



Se você quer mudar o estilo da sua fonte, clique aqui.

Então, a lista abaixo será aberta para você escolher qual fonte deseja usar. Clique naquela que preferir.



Para alterar o tamanho da fonte, clique aqui. A lista abaixo será aberta para você escolher o tamanho desejado. Clique no tamanho que preferir.

A seguir temos os seguintes ícones..

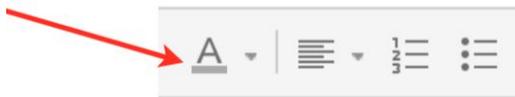


Um texto normal aparece assim: Normal

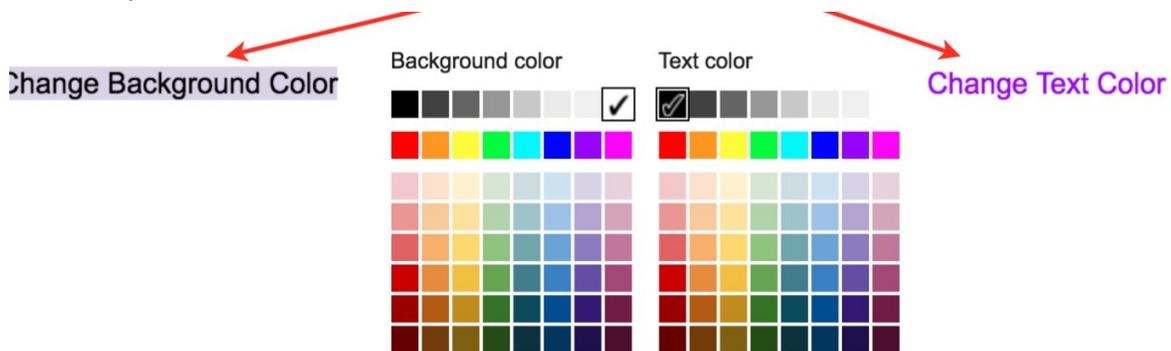
Se você selecionar cada um desses botões, esse é o efeito no seu texto:

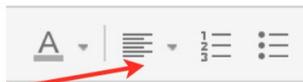


Vamos agora aprender como mudar a cor do seu texto ou do fundo do seu email utilizando a barra de ferramenta. Para isso clique no seguinte ícone:



Essas duas opções serão abertas. Escolha as cores de fundo e da fonte que deseja para obter os resultados como do exemplo abaixo.





Esse botão te dará três opções de alinhamento de texto. Cada um deles dá as seguintes opções. (alinhamento a esquerda, ao centro ou a direita)



Aligned to the Left

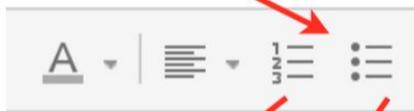


Aligned to the Center



Aligned to the Right

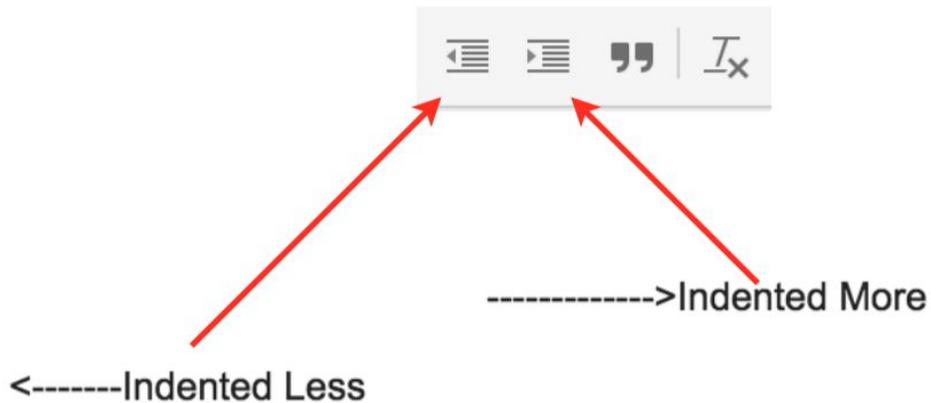
Esse botões te darão a opção de organizar listas.



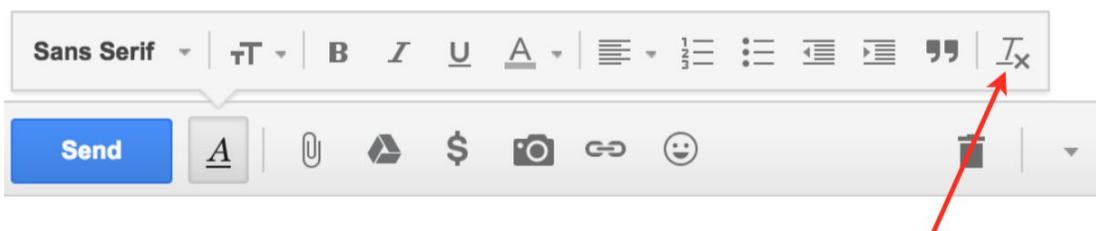
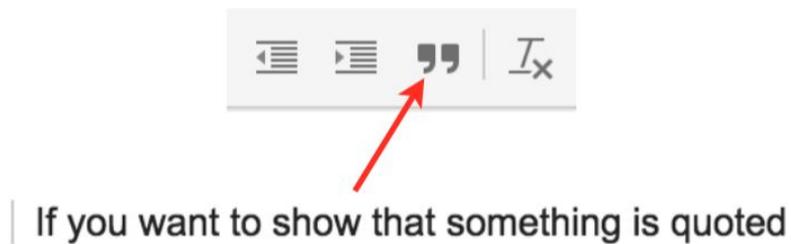
1. Having
2. A
3. List
4. Numbered

- Having
- A
- List
- Bulleted

Esse botões te darão as opções de indentar o texto:



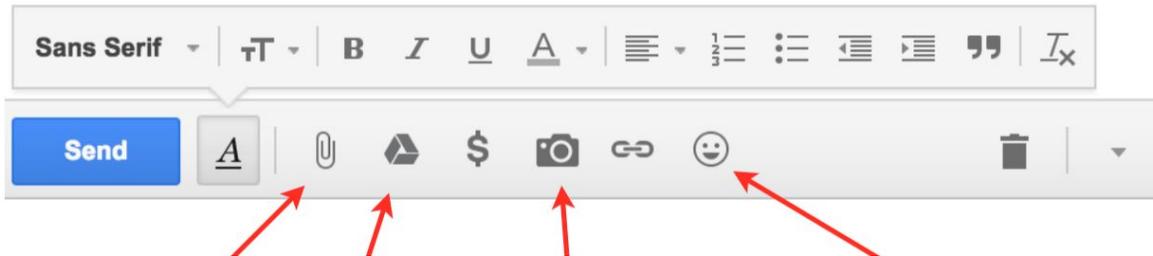
Esse botão te dá a opção de colocar um texto como citação:



Caso você queira reiniciar e tirar toda a formatação do texto, clique aqui.

Gmail 2.0 - Anexando

Agora vamos ver o restante da barra de ferramenta!

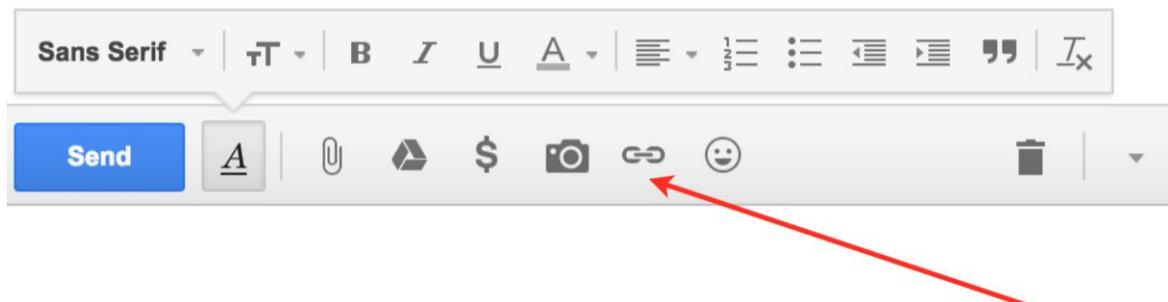


Para anexar um arquivo do seu computador, clique no cliques.

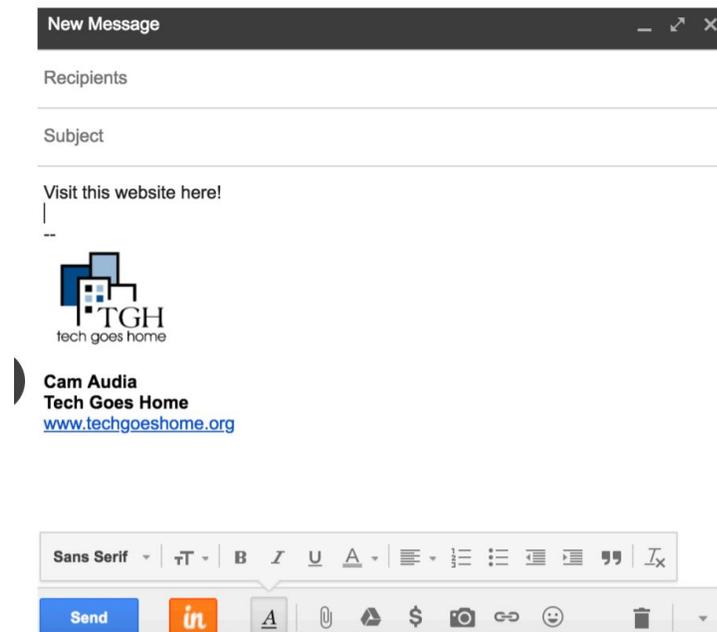
Para anexar um arquivo do seu Google Drive, clique no segundo ícone.

Para anexar uma foto do seu computador ou da internet, clique na camera.

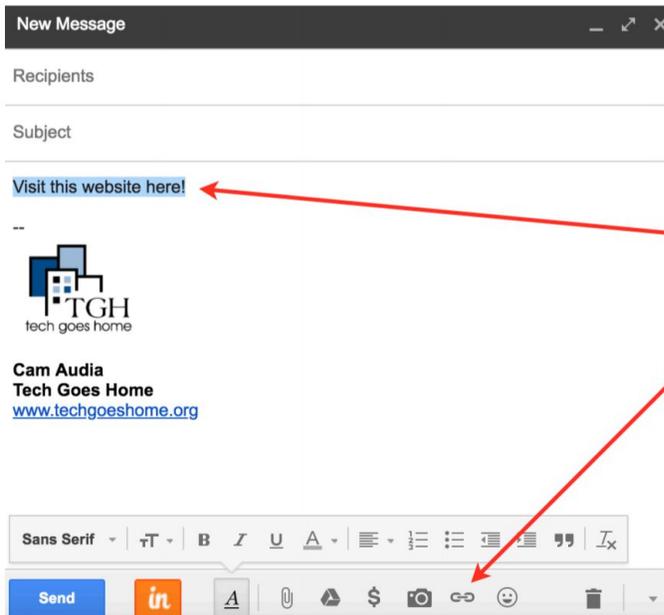
Para anexar um emoji, clique no ultimo ícone.



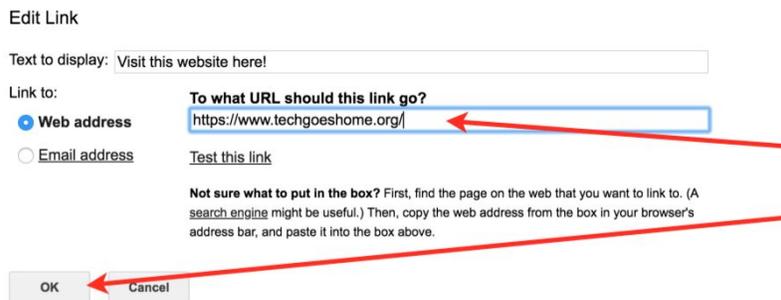
A última funcionalidade da barra de ferramentas que vamos ver é a de criar um hyperlink, através desse ícone.



Quando você escreve um email, você pode desejar que a pessoa visite um website. Para que ela não precise copiar e colar o endereço no navegador, ou quando os endereços são muito grandes e atrapalham a formatação do email, você pode criar um link para o site.

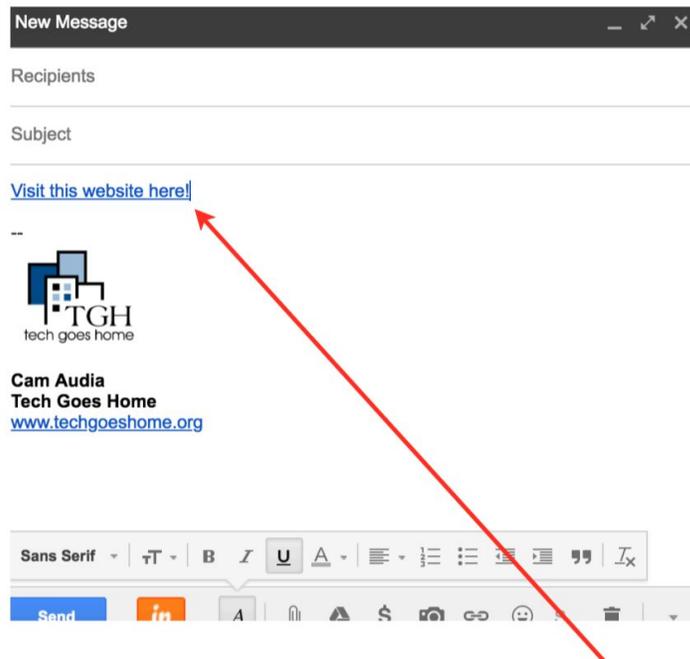


Quando você escolher o que quer escrever, como “visite esse site”, “veja isso” ou “favor acessar” etc., você pode selecionar o texto e clicar no ícone de link.



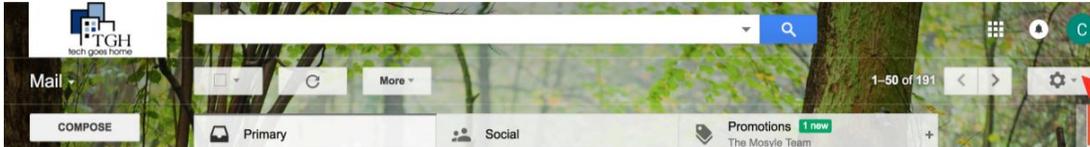
Então digite o endereço que você quer que seja acessado por esse link.

Clique OK.

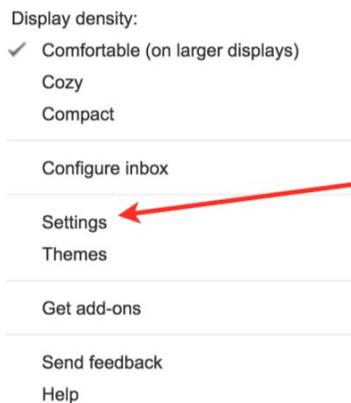


Você criou um link na sua mensagem com sucesso! Dica: uma indicação que o link foi criado é quando o texto está sublinhado e em azul.

Gmail 2.0 - Assinatura



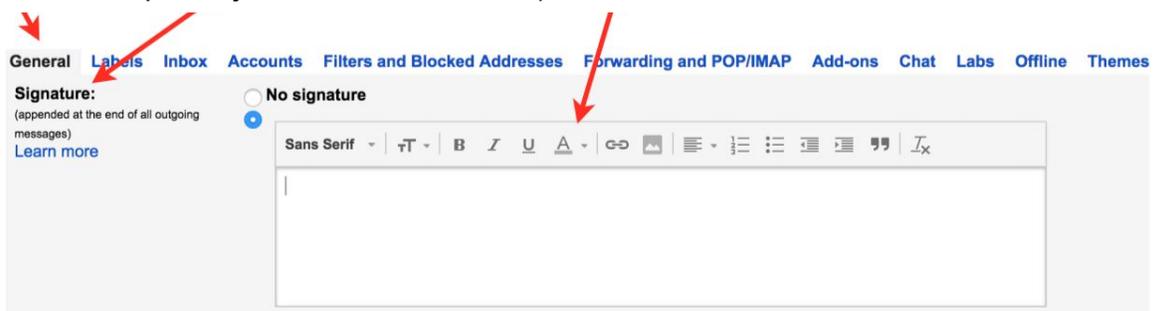
Agora vamos aprender como criar uma assinatura para o seu email. Clique no ícone acima.

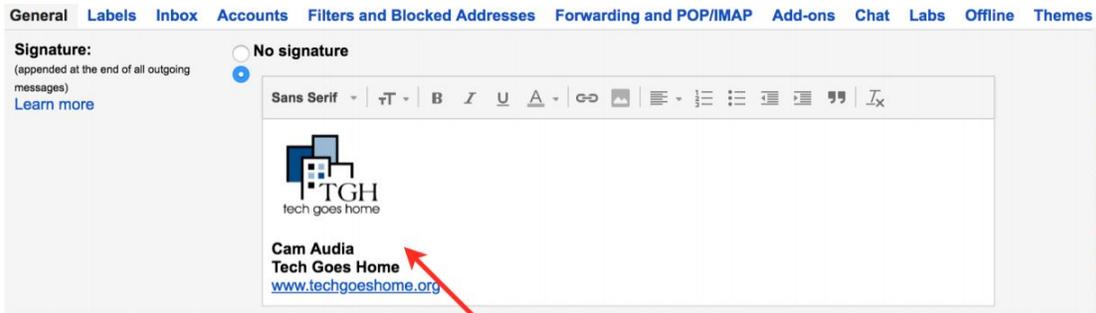


Então clique em configurações.

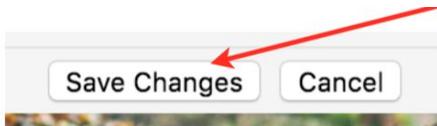
Verifique que você está nas configurações Gerais. Role a tela até a seção de Assinatura.

Esse é o lugar onde você deve adicionar sua assinatura. Geralmente se coloca na assinatura o seu nome, seu cargo em uma empresa, seu telefone, email, website e um logotipo da empresa, se você tiver uma. (Não se esqueça de usar a barra de ferramentas para ajustar sua assinatura!)

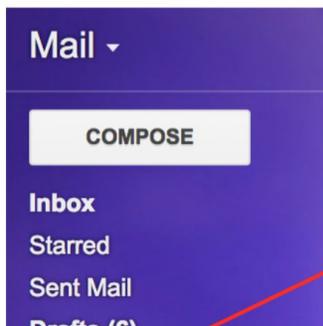




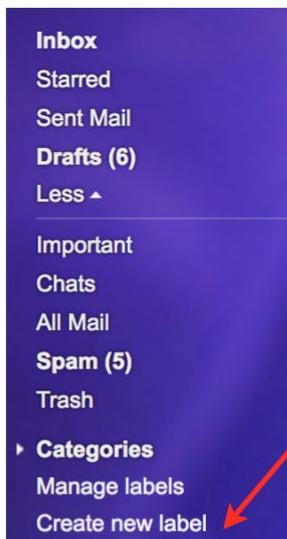
Quando sua assinatura estiver pronta, role até o fim da página e clique em “Salvar”.



Gmail 2.0 - Marcadores e arquivos



Existem algumas formas de deixar sua caixa de entrada organizada e limpa. A primeira é através do uso de marcadores. No menu à esquerda, clique em “Mais”.



Então clique em “Criar novo marcador”

New Label

Please enter a new label name:

Electronic Bills

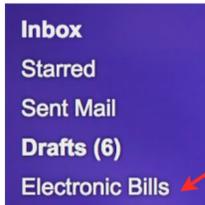
Nest label under:

Create Cancel

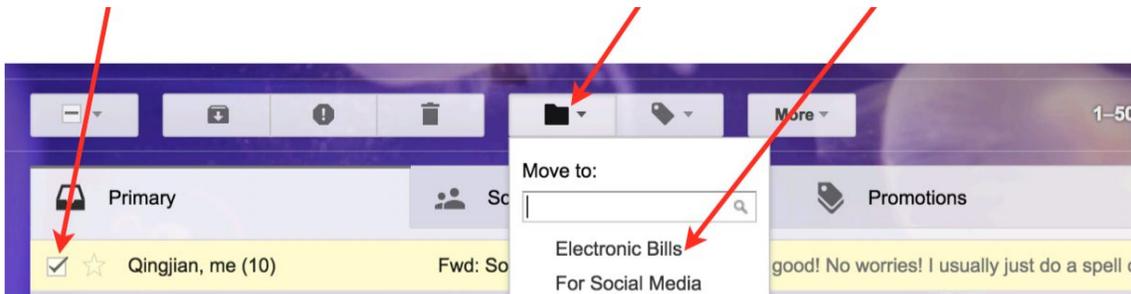
Escolha o nome do seu marcador. Um marcador pode ser usado como a categoria dos emails que você recebe.

Talvez, se você recebe muitos emails com contas eletrônicas, você pode querer guardá-los em um só lugar. Então, crie o marcador com nome “Contas eletrônicas”. E então clique em “Criar”.

Ao lado esquerdo da sua caixa de entrada você verá o novo marcador.

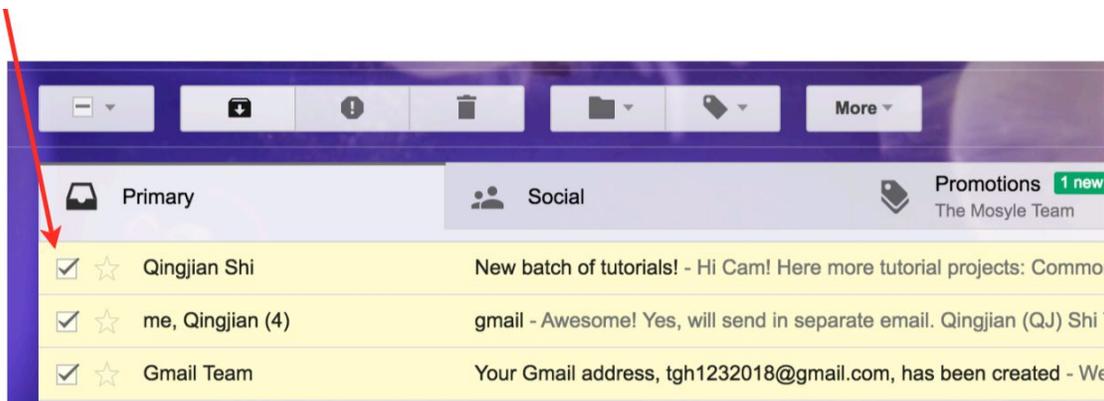


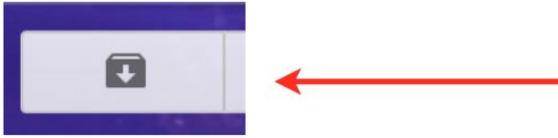
Para colocar um email na pasta daquele marcador, você deve selecionar o email e clicar em um dos marcadores, conforme abaixo.



E está pronto!

Outra forma de manter sua caixa de entrada organizada, é arquivando emails que você não precisa enchendo a sua caixa. Para isso, selecione quantos emails quiser.

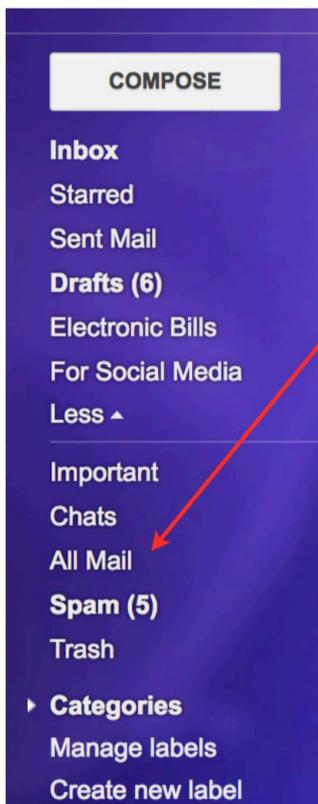




Então clique no ícone de arquivamento.

Imediatamente os emails sairão da sua caixa de entrada.

Se você mudar de ideia e precisar de um desses emails arquivados, fique tranquilo. Você pode acessá-los através do pasta “Todos os emails”.



Parabéns! Você acabou de aprender os módulos Gmail 101 e Gmail 2.0. Você está pronto para começar a enviar e receber emails!