



PROVAS DE TI
TUDO PARA VOCÊ PASSAR

E-mail e Webmail

Prof. Rodrigo Macedo

Escopo do Curso

- Visão Geral
- Sintaxe
- Recursos Comuns
- Protocolos
- Envio de E-mail
- Questões de concursos



Visão Geral

- O Correio Eletrônico (Electronic Mail ou E-Mail) é um método que permite compor, enviar e receber mensagens assíncronas através de sistemas eletrônicos de comunicação.
- Inventado por Ray Tomlinson na década de setenta, ele é utilizado principalmente na internet em um modelo de armazenamento e encaminhamento em que Servidores de E-Mail aceitam, encaminham e armazenam mensagens eletrônicas.
- Em mensagens assíncronas, a comunicação é desconectada do tempo, isto é, emissor e receptor podem se comunicar à medida que tenham tempo disponível.



Visão Geral

- No caso do Correio Eletrônico, emissor e receptor precisam apenas se conectar brevemente a um Servidor de E-Mail ou a um Webmail (pelo Navegador Web) pelo tempo que for necessário para enviar ou receber mensagens.
- O E-mail teve um papel importante na criação da Internet e mantém sua importância até os dias atuais para pessoas e organizações.
- Eles substituíram, em grande medida, cartas, bilhetes, ofícios, telegramas, memorandos, entre outros.



Visão Geral

Para utilizar um serviço de correio eletrônico, existem dois pré-requisitos:

1. Possuir uma conta cadastrada em um Provedor de E-Mail (Gmail.com, Hotmail.com, Bol.com);
 2. Você deve utilizar uma ferramenta de correio eletrônico, Cliente de E-Mail (Mozilla Thunderbird e Outlook Express) ou Webmail;
- Um Cliente de E-Mail é um software que permite enviar, receber e personalizar mensagens de correio eletrônico.
 - Um Webmail é uma interface web que permite acessar seus e-mails por meio de um navegador.
 - Em geral, o primeiro possui mais recursos, menos propagandas e funciona offline, mas é geralmente mais caro e obriga a instalação do software; por outro lado, o segundo é mais simples, possui mais propagandas e somente funciona online, mas é mais barato e conveniente.

Visão Geral



| | Provedor de E-Mail | Cliente de E-Mail | Webmail |
|---------------------|--------------------|-------------------|---------|
| Yahoo.com | Sim | Não | Sim |
| Gmail.com | Sim | Não | Sim |
| Outlook.com | Sim | Não | Sim |
| Mozilla Thunderbird | Não | Sim | Não |
| Microsoft Outlook | Não | Sim | Não |
| Outlook Express | Não | Sim | Não |

Não confundir Outlook.com, com o Microsoft Outlook. Um representa um webmail e outro representa um ferramenta de cliente E-mail.

Netiqueta

- Conjunto de normas de conduta utilizadas no cotidiano para conduzir melhor as relações e comunicações humanas na internet.
1. **Evite utilizar letras maiúsculas** – elas geralmente significam falar alto com o receptor e pode ser mal interpretado;
 2. No envio de e-mail para diversas pessoas, é recomendado utilizar o recurso da **cópia oculta** – assim fica preservada a privacidade dos outros recebedores;
 3. Confira o **e-mail do destinatário** após escrever a mensagem a fim de evitar eventuais equívocos constrangedores;
 4. Escreva o assunto do e-mail de forma clara e objetiva e sempre use uma **saudação inicial**, de acordo com o grau de formalidade exigido pela situação;

Netiqueta

1. É recomendável **anexar a sua assinatura** no final de cada mensagem de correio eletrônico ou fóruns de discussão;
2. Seja claro e **cuidadoso no que escreve sobre terceiros** – trata-se de uma recomendação fundamental no ambiente de trabalho;
3. **Não compartilhe** correntes, simpatias ou boatos. Use o senso crítico, não acredite em tudo que você recebe via e-mail;
4. Em comunicações profissionais, recomenda-se utilizar a **formalidade na linguagem**, evitando gírias e formas abreviadas de comunicação.



Sintaxe E-mail

- Para que um endereço de e-mail seja válido, é necessário seguir um conjunto de regras de sintaxe, que deve conter:
 1. **Nome do Recipiente:** representa a conta de e-mail de um receptor qualquer. Pode seguir um conjunto de regras preconizadas na RFC822.
 2. **Símbolo de Arroba:** é obrigatório que haja obrigatoriamente uma, e apenas uma, ocorrência desse símbolo no endereço.
 3. **Nome do Domínio:** trata-se da identificação de um dispositivo que disponibiliza ou hospeda (host) algum serviço.

USUARIO@PROVEDOR.X.Y



The diagram illustrates the components of an email address. The text 'USUARIO@PROVEDOR.X.Y' is shown with color coding: 'USUARIO' in red, '@' in blue, 'PROVEDOR' in orange, 'X' in blue, and 'Y' in purple. A black bracket is positioned below the '@PROVEDOR.X.Y' portion, with a vertical line pointing down to the text 'DOMÍNIO (HOST)' in orange.

DOMÍNIO (HOST)

Sintaxe E-mail

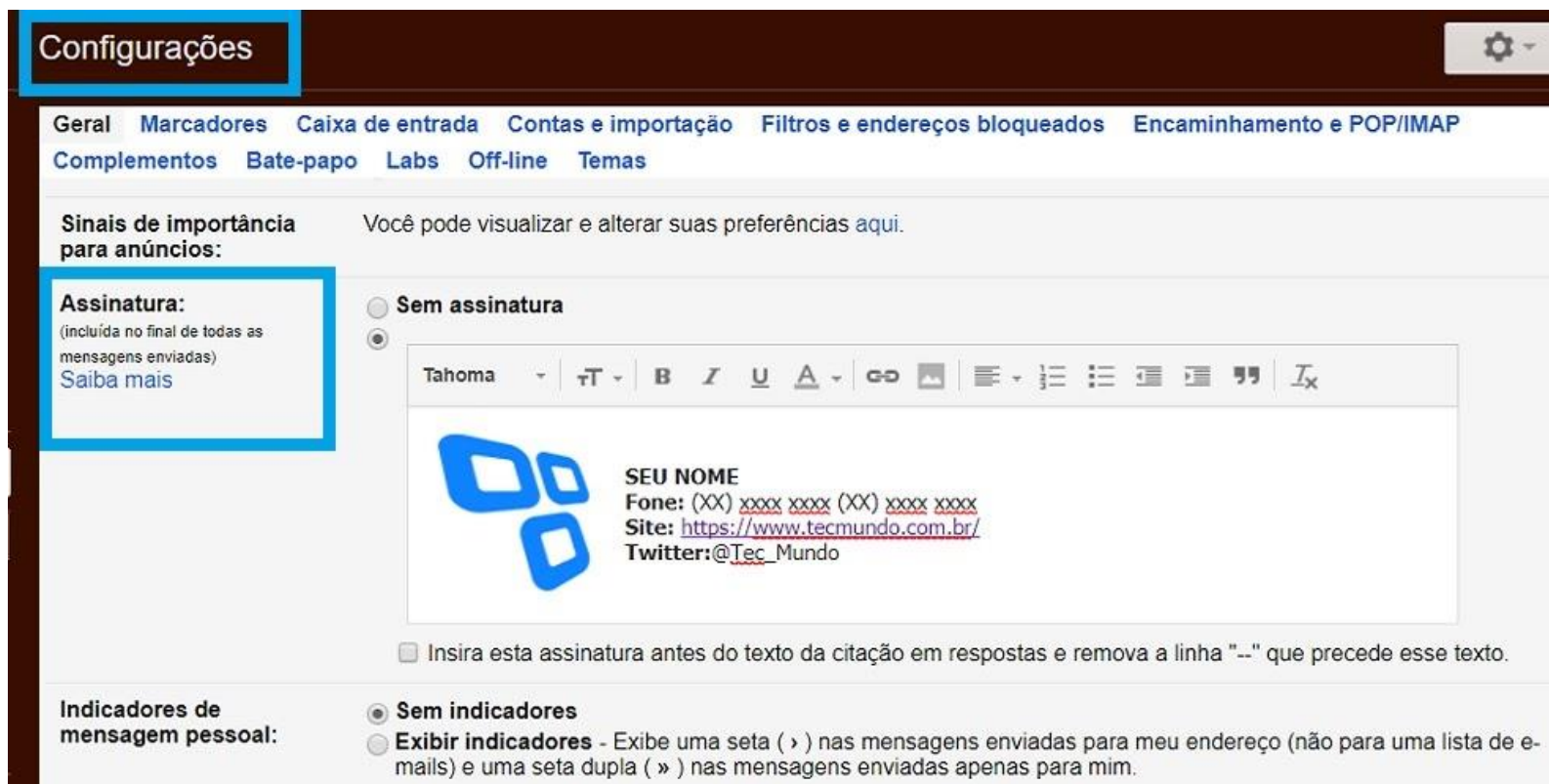
A RFC822 especifica, dentre outras regras, que o nome do recipiente:

1. Pode conter no máximo 64 caracteres alfanuméricos;
2. Pode conter caracteres (string) latinos maiúsculos ou minúsculos;
3. Pode conter os caracteres especiais !#\$%&'*+,-/=?^_`{|}~.
4. Não pode conter caracteres especiais como primeiro ou último caracteres;
5. Não pode conter dois ou mais caracteres especiais consecutivos;
6. Não pode conter acentuação ou espaços em branco;

| E-mail Válido | E-mail Inválido |
|--|------------------------------|
| professorrodrigo@gmail.com | professorrodrigo.gmail.com |
| professor.rodrigo@gmail.com | professor@rodrigo@gmail.com |
| professor.rodrigo88@gmail.com | professorrodrigo_@gmail.com |
| professor.rodrigo_macedo@gmail.com | professor..rodrigo@gmail.com |

Assinatura

- Os provedores e ferramentas de correio eletrônico disponibilizam diversos recursos para facilitar e agilizar a edição e o envio de mensagens de e-mails.
- Um recurso bastante interessante é a assinatura de e-mail, que permite que informações de contato, endereço, cargo, saudações, etc, possam ser inseridas no corpo do e-mail de forma automática ao final da mensagem.



The screenshot shows the 'Configurações' (Settings) window of an email client. The 'Assinatura' (Signature) section is highlighted with a blue box. It includes a description of the signature, a preview of the signature text, and options to enable or disable the signature and personal message indicators.

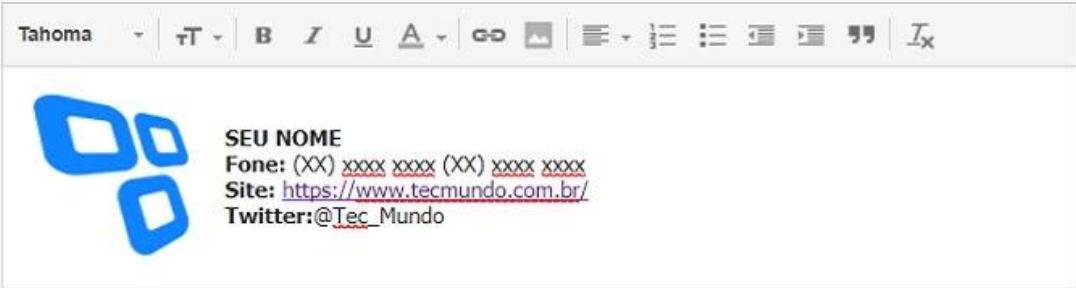

Configurações


Geral Marcadores Caixa de entrada Contas e importação Filtros e endereços bloqueados Encaminhamento e POP/IMAP Complementos Bate-papo Labs Off-line Temas

Sinais de importância para anúncios: Você pode visualizar e alterar suas preferências [aqui](#).

Assinatura:
(incluída no final de todas as mensagens enviadas)
[Saiba mais](#)

☐ Sem assinatura

☒ 
Tahoma 

 **SEU NOME**
Fone: (XX) xxxx xxxx (XX) xxxx xxxx
Site: <https://www.tecmundo.com.br/>
Twitter: @Tec_Mundo

☐ Insira esta assinatura antes do texto da citação em respostas e remova a linha "--" que precede esse texto.

Indicadores de mensagem pessoal:

☒ Sem indicadores

☐ Exibir indicadores - Exibe uma seta (>) nas mensagens enviadas para meu endereço (não para uma lista de e-mails) e uma seta dupla (») nas mensagens enviadas apenas para mim.

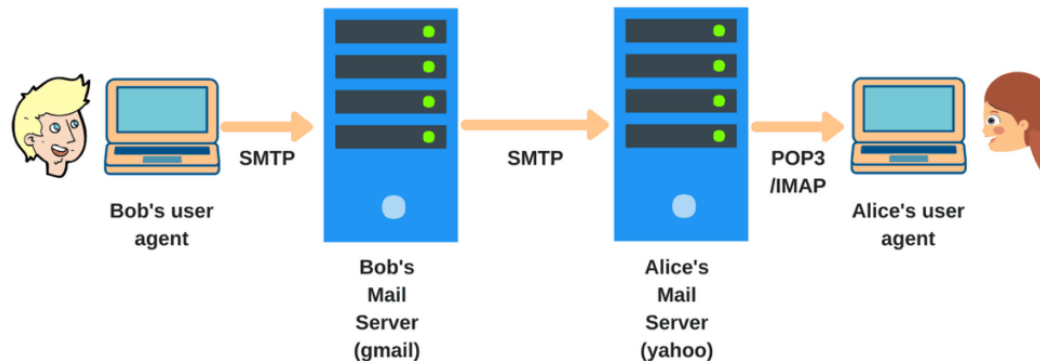
Listas de E-mail

- Também chamada de Grupo de Contato, trata-se de um recurso de correio eletrônico que engloba as **Listas/Grupos de Distribuição** e **Listas/Grupos de Discussão**.
- A Lista/Grupo de Distribuição é recomendável para indivíduos que enviam e-mails continuamente para o mesmo grupo de pessoas – conhecido como **Mala Direta**.
- Ela aparecerá em seu catálogo de endereços, juntamente com endereços de e-mail avulsos de pessoas. Sendo assim, quando o cliente desejar enviar um e-mail para um grupo, ele pode simplesmente selecionar o nome do grupo de distribuição.
- Lista Discussão (também chamada Grupo ou Fórum) é um meio para debater um assunto, via e-mail, com os participantes cadastrados nesta lista, configurando-se numa comunidade colaborativa virtual que se reúne em torno de interesses comuns e operam via correio eletrônico como forma de contato.



Protocolos

- Um Servidor de E-Mail é uma máquina que envia, recebe e armazena e-mails para usuários.
- Para acessar e-mails em um servidor, você utiliza um programa de computador chamado Cliente de E-mail ou Leitor de E-mail, como o Microsoft Outlook.
- Quando um cliente se conecta a um servidor, ambos os computadores devem falar o mesmo idioma, chamado de protocolo.
- No caso de Servidores de E-mail, há três protocolos que podem ser usados: POP3, SMTP e IMAP.



Protocolos - SMTP

- Trata-se do protocolo responsável pelo envio de correio eletrônico pela internet. Por padrão, ele roda na Porta TCP 25.
- No entanto, vem sendo substituída no Brasil pela Porta 587, que conta com mecanismos anti-spam.
- O SMTP é um protocolo de envio apenas – o que significa que ele não permite que um usuário descarregue as mensagens de um servidor.
- Para isso, é necessário utilizar os Protocolos POP3 ou IMAP.

SMTP → SUA MENSAGEM TÁ PARTINDO

Protocolos – POP3

- Trata-se de um protocolo criado como uma forma simplificada de receber, baixar e deletar mensagens de um Servidor de E-Mail – funciona na Porta TCP 110.
- Sua última versão é suportada por todos os Clientes e Servidores de E-Mail.
- Por meio dele, um Cliente de E-Mail conectado à internet é capaz de acessar um Servidor de E-Mail, fazer o download de todos os seus e-mails para o seu computador local e marcar todas as mensagens para deleção no Servidor de E-Mail.
- Depois de baixadas as mensagens, é possível acessar as mensagens mesmo que o micro esteja offline.
- Então, para configurar um cliente de e-mail com esse protocolo, deve-se usar o endereço POP do provedor. Por exemplo, no caso do Gmail, pop.gmail.com.





Protocolos – IMAP


- Trata-se de um protocolo que – em contraste com o POP3 – não apaga as mensagens da caixa de correio – elas ficam permanentemente armazenadas no servidor.
- Funciona na Porta TCP 143 ou 993 (SSL/TLS).
- Trata-se do protocolo mais comum em webmails, permitindo que a mensagem seja lida sem a necessidade de transferi-la do servidor para o cliente.
- Dessa forma, você pode acessar sua caixa de e-mails de qualquer dispositivo sem descarregar a mensagem.
- O exemplo de configuração do provedor Gmail no cliente de e-mail seria `imap.gmail.com`.




Pastas de E-mail


- Os serviços de correio eletrônico permitem a utilização de pastas para organizar as mensagens das contas de seus usuários.
-  **1. Caixa de Entrada:** Trata-se de uma pasta que armazena mensagens de e-mail recebidas e são organizadas, em geral, por remetente, assunto e data de recebimento. É possível configurar o software de correio eletrônico para armazenar mensagens de e-mail recebidas automaticamente em outra pasta e até marcá-la como lida, no entanto a configuração padrão armazena mensagens recebidas na Caixa de Entrada como não-lida.
 -  **2. Caixa de Saída:** Trata-se de uma pasta que armazena temporariamente as mensagens pendentes de envio. Pode acontecer de – no momento da transmissão de um correio eletrônico – a conexão entre Cliente e Servidor de E-Mail falhar. Dessa forma, para que a mensagem não seja perdida, o Cliente de E-Mail a armazena em um local temporário até que a conexão seja restabelecida, a mensagem seja enviada com êxito ao destinatário e finalmente seja armazenada nos Itens Enviados.

Pastas de E-mail

-  **1. Itens Enviados:** Trata-se de uma pasta que armazena mensagens de e-mail enviadas/transmitidas com êxito e são organizadas, em geral, por destinatário, assunto e data de envio. É possível configurar o software de correio eletrônico para armazenar mensagens de e-mail enviadas automaticamente em outra pasta e até marcá-la como não-lida, no entanto a configuração padrão armazena mensagens enviadas na Pasta de Itens Enviados como lida. Em alguns clientes de e-mail, chamado de Caixa de Saída.
- 2. Lixo Eletrônico:** Também chamada de Spam, trata-se de uma pasta que armazena mensagens identificadas como spam. Ele analisa o conteúdo das mensagens enviadas a você e move as suspeitas para essa pasta, onde é possível verificá-las ou excluí-las a qualquer momento. Se uma dessas mensagens burlar o filtro e for para a sua caixa de entrada, será possível especificar que futuras mensagens enviadas por aquele remetente sejam automaticamente movidas para a pasta de lixo eletrônico.

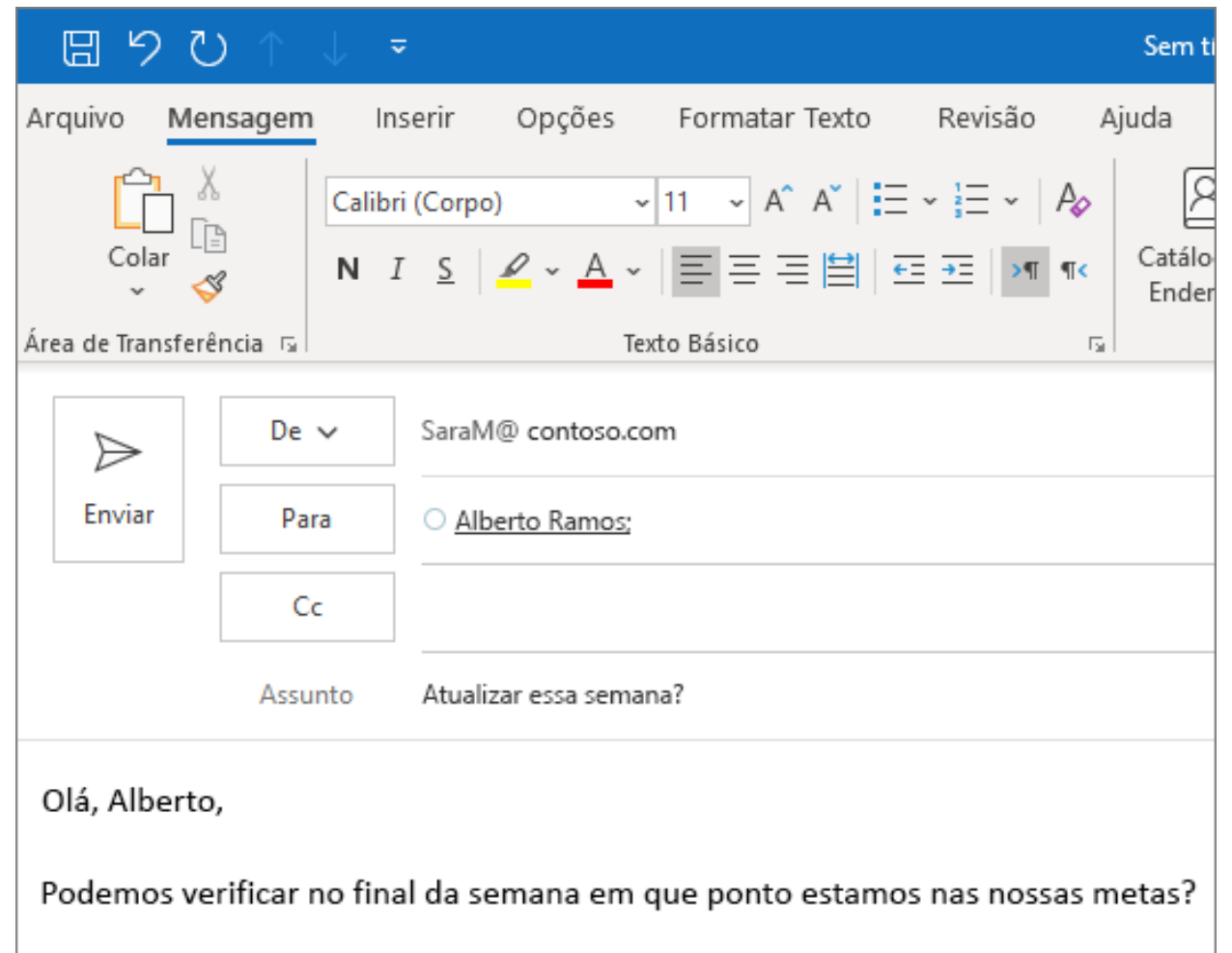
Pastas de E-mail

-  **1. Itens Excluídos:** Também chamada de Lixeira, trata-se de uma pasta que armazena mensagens que foram excluídas de outras pastas, mas que ainda não foram eliminadas em definitivo. Cada ferramenta ou provedor possui sua política para essa pasta: seja no sentido de apagar mensagens em períodos específicos ou manter as mensagens na pasta até que sejam excluídas definitivamente por meio de uma ação do usuário.

-  **2. Rascunho:** Trata-se de uma pasta em que são armazenadas mensagens que ainda estão sendo redigidas e preparadas para serem enviadas posteriormente. Muitas vezes, no ambiente de trabalho, você tem que escrever uma mensagem muito grande e que necessita de informações de diversas fontes diferentes. Nesse contexto, é interessante escrever a mensagem aos poucos e, para que ele continue disponível para ser editada, ela é armazenada na pasta de rascunhos.

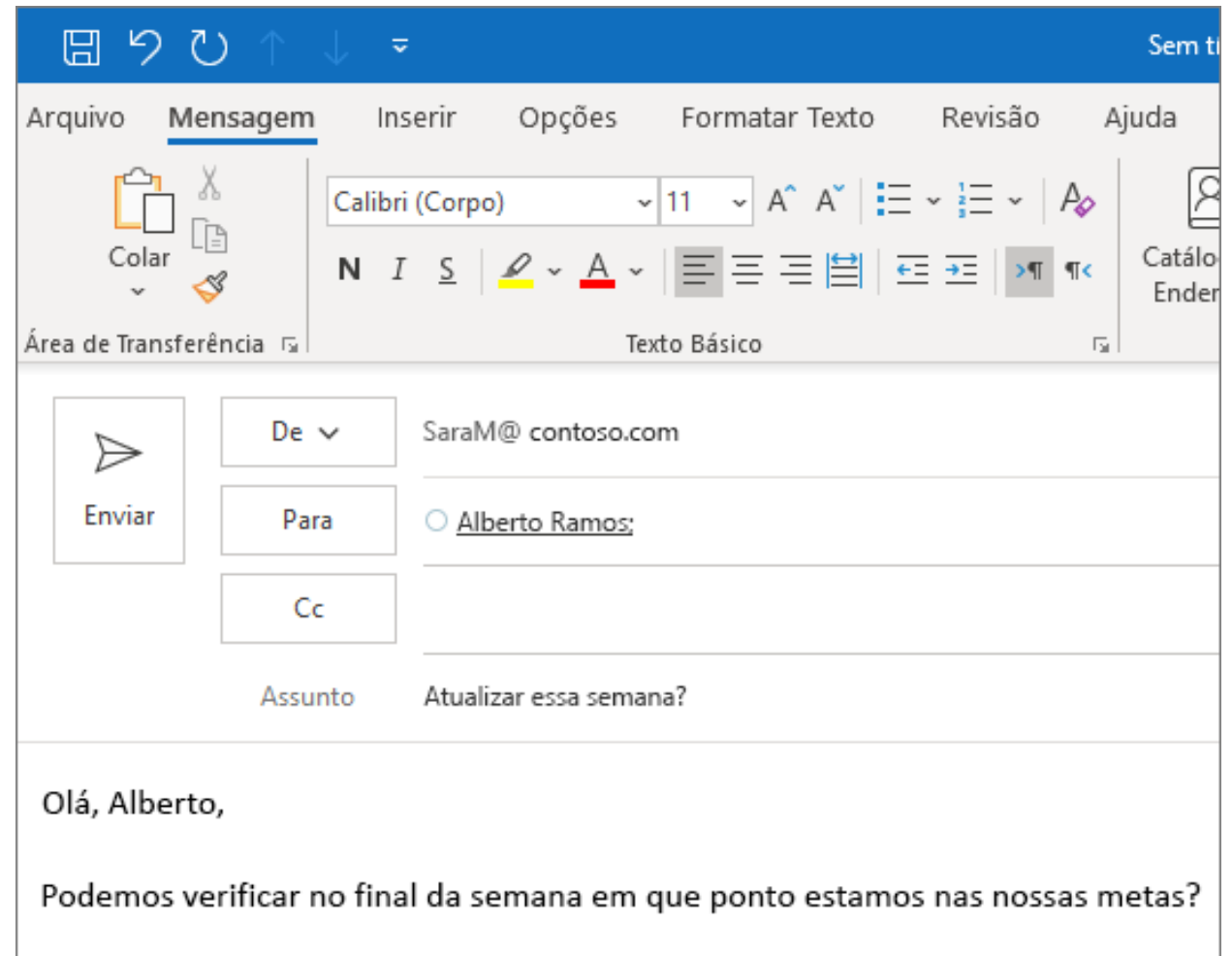
Envio de E-mail

- 1. De:** Trata-se do remetente da mensagem, isto é, a entidade que está enviando um correio eletrônico para uma ou mais entidades. É possível configurar um cliente de e-mail para permitir a escolha de qual remetente deseja enviar o e-mail.
- 2. Para:** Trata-se do destinatário da mensagem – é obrigatório. Pode ser uma pessoa, várias pessoas ou uma lista de correios eletrônicos que receberão uma mensagem de e-mail. Em geral, quando há mais de um, basta utilizar ponto-e-vírgula (;) no preenchimento dos endereços. A entrega de e-mails ao destinatário não é garantida, uma vez que sua caixa de entrada pode estar lotada, pode haver destinatários em excesso, o endereço de destino não existe ou está incorreto, entre outros.



Envio de E-mail

- 1. Assunto:** Trata-se do assunto da mensagem que será enviada. Em geral, é como uma manchete que resume o que será descrito no corpo da mensagem. Esse é um campo de preenchimento facultativo, ou seja, você não é obrigado a preenchê-lo. Trata-se de uma informação útil para que o destinatário da mensagem saiba o assunto da mensagem mesmo antes de sua abertura.
- 2. Com cópia (Cc):** quando se utiliza a opção com cópia (Carbon Copy – Cc), uma cópia da mensagem que foi enviada aos destinatários principais é também enviada aos destinatários secundários e os endereços de e-mail desses destinatários secundários ficam visíveis tanto para os destinatários principais quanto para outros destinatários secundários.



Envio de E-mail

- 1. Com Cópia Oculta:** trata-se de um recurso bastante similar ao anterior, porém ele tem o objetivo de ocultar os destinatários em cópia. Em outras palavras, caso você envie um e-mail para um destinatário principal e adicione o endereço de e-mail de mais dez pessoas no campo de cópia oculta, cada uma dessas pessoas só conseguirá visualizar seu próprio endereço de e-mail e não saberá que existem mais nove pessoas também copiadas na mensagem.

ENVIAR

Salvar agora

Descartar

Marcadores ▾

Excluir

Para

Cco

fulano@exemplo.com.br, ciclano@exemplo.com.br

Adicionar Cc Solicitar confirmação de retorno

Assunto

Anexar um arquivo

Inserir: Convite

Sem título

ArquivoMensagemInserirOpçõesFormatar TextoRevisãoAjuda

Colar

Área de Transferência

Calibri (Corpo)11A^A $\equiv \equiv \equiv$ $\leftarrow \rightarrow$ $\leftarrow \rightarrow$ $\leftarrow \rightarrow$

NIS

A

Catálogo de Endereços

De SaraM@ contoso.com

Para [Alberto Ramos;](#)

Cc

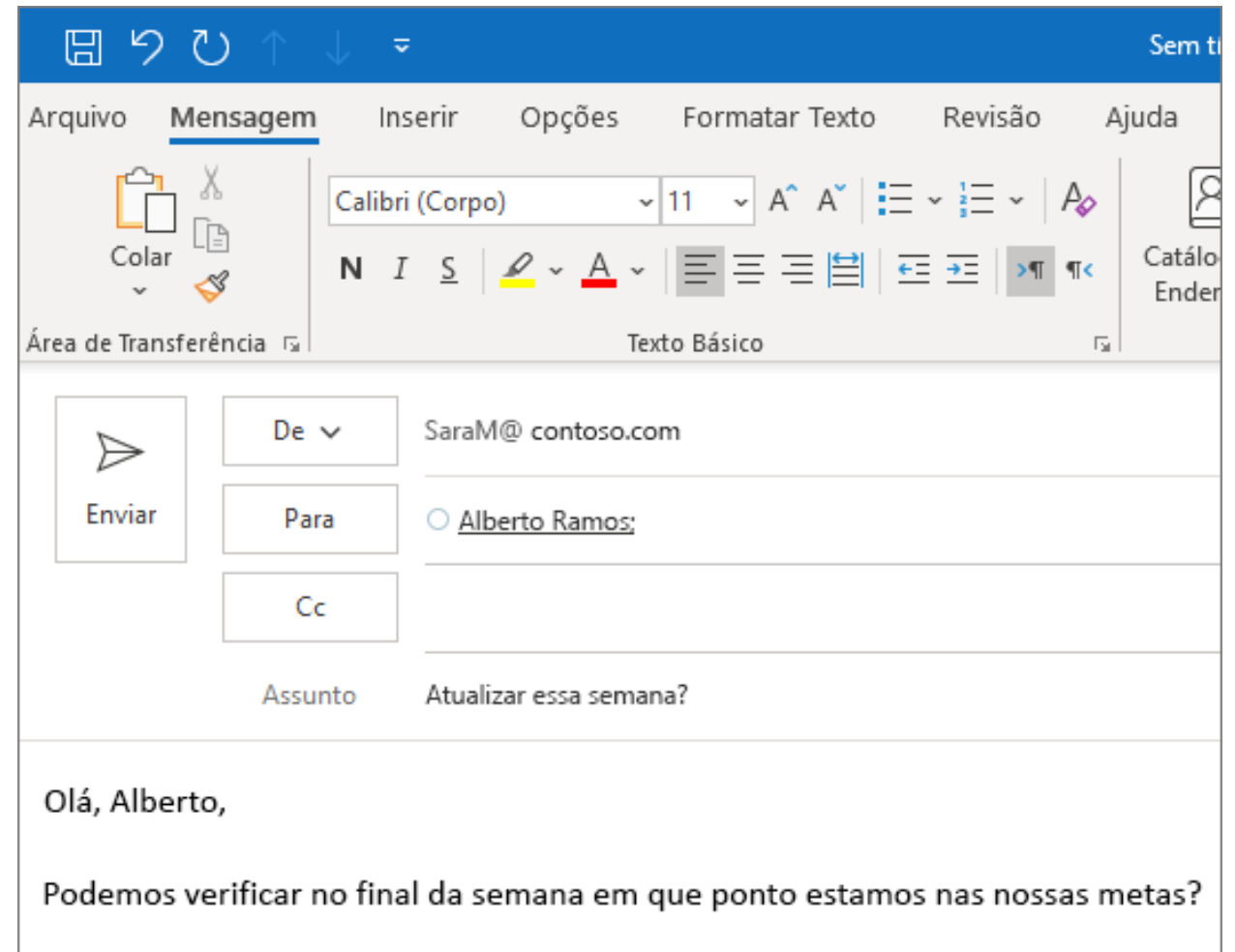
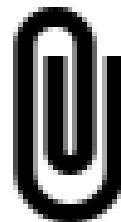
Assunto Atualizar essa semana?

Olá, Alberto,

Podemos verificar no final da semana em que ponto estamos nas nossas metas?

Envio de E-mail


- 1. Conteúdo:** Trata-se do corpo do e-mail, isto é, sua carga útil. Aqui está armazenada a mensagem de fato a ser enviada para outro destinatário. Em geral, as ferramentas de e-mail permitem a criação rica de textos, ou seja, é possível alterar a formatação da mensagem.
- 2. Anexo:** Trata-se de um recurso que permite que qualquer arquivo (documento, imagem, texto, vídeo, etc) enviado ao destinatário seja incorporado a uma mensagem de correio eletrônico. O anexo fica armazenado no servidor de e-mails, portanto – mesmo que o usuário faça o download do anexo para sua máquina e futuramente o delete, nada acontecerá ao anexo contido na mensagem de e-mail.




Q1) [IPEFAE Prefeitura Campos do Jordão 2021] É bastante costumeiro que, em e-mails profissionais, haja a necessidade de anexar documentos para envio, por isso, a maioria dos clientes de e-mail atuais exibem um ícone por meio do qual é possível realizar o procedimento. Qual símbolo padrão da funcionalidade de anexar documentos na maioria dos clientes de e-mail?

A) 

B) 


C) 


D) 

Q1) [IPEFAE Prefeitura Campos do Jordão 2021] É bastante costumeiro que, em e-mails profissionais, haja a necessidade de anexar documentos para envio, por isso, a maioria dos clientes de e-mail atuais exibem um ícone por meio do qual é possível realizar o procedimento. Qual símbolo padrão da funcionalidade de anexar documentos na maioria dos clientes de e-mail?

A) 

B) 

C) 

D) 

Q2) [VUNESP Prefeitura Guarulhos 2021] Na maioria dos gerenciadores de e-mail, como o Gmail e o Mozilla Thunderbird, existem várias formas de se encaminharem e-mails a destinatários. Quando se coloca um destinatário de um e-mail no campo Cco, significa que a esse destinatário será encaminhada uma

- A) mensagem contendo apenas texto, formatado ou não.
- B) mensagem contendo apenas texto sem formatação.
- C) mensagem contendo vídeo e/ou áudio.
- D) mensagem com cópia oculta, preservando a privacidade do destinatário.
- E) cópia da mensagem com exigência de confirmação de recebimento.

Q2) [VUNESP Prefeitura Guarulhos 2021] Na maioria dos gerenciadores de e-mail, como o Gmail e o Mozilla Thunderbird, existem várias formas de se encaminharem e-mails a destinatários. Quando se coloca um destinatário de um e-mail no campo Cco, significa que a esse destinatário será encaminhada uma

A) mensagem contendo apenas texto, formatado ou não.

B) mensagem contendo apenas texto sem formatação.

C) mensagem contendo vídeo e/ou áudio.

D) mensagem com cópia oculta, preservando a privacidade do destinatário.

E) cópia da mensagem com exigência de confirmação de recebimento.

Q3) [MS CONCURSOS Prefeitura São Francisco Guaporé 2021] Acerca do uso de correio eletrônico é correto afirmar:

- A) Ao ser enviado um e-mail o campo Assunto é obrigatório.
- B) Na opção de endereçamento de mensagens “Cc.” (Com cópia) uma cópia da mensagem é enviada para um, ou mais destinatários, os nomes destes, não ficam visíveis para outros destinatários da mensagem.
- C) O cliente de e-mail Microsoft Outlook possui opção “Solicitar confirmação de leitura”, que possibilita saber quando a mensagem foi lida pelo destinatário.
- D) O Protocolo IMAP permite que mensagens armazenadas em um servidor de correio eletrônico, sejam acessadas a partir de qualquer máquina.

Q3) [MS CONCURSOS Prefeitura São Francisco Guaporé 2021] Acerca do uso de correio eletrônico é correto afirmar:

- A) Ao ser enviado um e-mail o campo Assunto é obrigatório.
- B) Na opção de endereçamento de mensagens “Cc.” (Com cópia) uma cópia da mensagem é enviada para um, ou mais destinatários, os nomes destes, não ficam visíveis para outros destinatários da mensagem.
- C) O cliente de e-mail Microsoft Outlook possui opção “Solicitar confirmação de leitura”, que possibilita saber quando a mensagem foi lida pelo destinatário.
- D) O Protocolo IMAP permite que mensagens armazenadas em um servidor de correio eletrônico, sejam acessadas a partir de qualquer máquina.

Q4) [SELECON EMGEPRON 2021] Uma característica dos serviços de correio eletrônico como o WebMail vem a ser:

- A) Permite anexar arquivos aos e-mails, independente de formato e de tamanho.
- B) Emprega o protocolo SMTP para envio das mensagens no trajeto origem ao destinatário.
- C) Exige que os e-mails sejam criados conforme o padrão usuário&domínio.com.br para serem válidos.
- D) Armazena os e-mails oriundos da internet em uma caixa postal padrão do usuário de destino, padronizada como Mensagens.

Q4) [SELECON EMGEPRON 2021] Uma característica dos serviços de correio eletrônico como o WebMail vem a ser:

A) Permite anexar arquivos aos e-mails, independente de formato e de tamanho.

B) Emprega o protocolo SMTP para envio das mensagens no trajeto origem ao destinatário.

C) Exige que os e-mails sejam criados conforme o padrão usuário&domínio.com.br para serem válidos.

D) Armazena os e-mails oriundos da internet em uma caixa postal padrão do usuário de destino, padronizada como Mensagens.

Q5) [IDIB CRF-MS 2021] Nos menus de Caixa de Entrada dos correios eletrônicos (e-mails) é possível visualizar algumas informações que aparecem nas linhas principais das mensagens recebidas. São informações comumente presentes nos e-mails recebidos em Caixas de Entrada:

A) título do e-mail, destinatário, provedor.

B) título do e-mail (assunto), remetente, parte da mensagem e data/horário.

C) remetente, destinatário, horário e endereço de e-mail.

D) destinatário, provedor, sistema operacional e data.

Q5) [IDIB CRF-MS 2021] Nos menus de Caixa de Entrada dos correios eletrônicos (e-mails) é possível visualizar algumas informações que aparecem nas linhas principais das mensagens recebidas. São informações comumente presentes nos e-mails recebidos em Caixas de Entrada:

A) título do e-mail, destinatário, provedor.

B) título do e-mail (assunto), remetente, parte da mensagem e data/horário.

C) remetente, destinatário, horário e endereço de e-mail.

D) destinatário, provedor, sistema operacional e data.

Q6) [CESPE APEX BRASIL 2021] No MS Outlook, para enviar uma mensagem a uma pessoa apenas como cópia, sem que ela seja a principal destinatária da mensagem, deve-se

A) selecionar a opção Responder a Todos os destinatários.

B) preencher o campo Cc no cabeçalho da mensagem.

C) preencher o campo Para no cabeçalho da mensagem.

D) selecionar a opção Encaminhar mensagem.

Q6) [CESPE APEX BRASIL 2021] No MS Outlook, para enviar uma mensagem a uma pessoa apenas como cópia, sem que ela seja a principal destinatária da mensagem, deve-se

A) selecionar a opção Responder a Todos os destinatários.

B) preencher o campo Cc no cabeçalho da mensagem.

C) preencher o campo Para no cabeçalho da mensagem.

D) selecionar a opção Encaminhar mensagem.

Q7) [IDIB CREMEPE 2021] Para realizar envio de e-mails é necessário seguir procedimentos básicos padrões para executar tal tarefa. Assinale a alternativa correta referente ao caminho padrão para realizar o envio de e-mails.

A) Digitar endereço de e-mail do Remetente>>Digitar endereço de e-mail do Destinatário>>Digitar corpo do e-mail (texto)>>Selecionar estilo>>Enviar.

B) Digitar endereço de e-mail do Destinatário>>Digitar título do email (assunto)>>Digitar corpo do e-mail (texto)>>Enviar.

C) Digitar endereço de e-mail do Remetente>>Digitar endereço de e-mail do Destinatário>>Digitar corpo do e-mail (texto).

D) Digitar endereço de e-mail do Remetente>> Digitar corpo do e-mail (texto) >>Enviar.

Q7) [IDIB CREMEPE 2021] Para realizar envio de e-mails é necessário seguir procedimentos básicos padrões para executar tal tarefa. Assinale a alternativa correta referente ao caminho padrão para realizar o envio de e-mails.

A) Digitar endereço de e-mail do Remetente>>Digitar endereço de e-mail do Destinatário>>Digitar corpo do e-mail (texto)>>Selecionar estilo>>Enviar.

B) Digitar endereço de e-mail do Destinatário>>Digitar título do email (assunto)>>Digitar corpo do e-mail (texto)>>Enviar.

C) Digitar endereço de e-mail do Remetente>>Digitar endereço de e-mail do Destinatário>>Digitar corpo do e-mail (texto).

D) Digitar endereço de e-mail do Remetente>> Digitar corpo do e-mail (texto) >>Enviar.

Q8) [IESES Prefeitura Palhoça SC 2021] Sobre o calendário do Microsoft Outlook 2016, verifique as assertivas e assinale a INCORRETA.

A) No calendário não é possível criar compromissos e eventos. Nesse caso, é indicado o recurso Tarefas.

B) O componente calendário é totalmente integrado com e-mail, contatos e outros recursos.

C) É possível compartilhar calendário com outros usuários.

D) Da mesma forma que é possível escrever em um bloco de anotações, é possível clicar em qualquer intervalo de tempo no calendário do Outlook e começar a digitar.

Q8) [IESES Prefeitura Palhoça SC 2021] Sobre o calendário do Microsoft Outlook 2016, verifique as assertivas e assinale a INCORRETA.

A) No calendário não é possível criar compromissos e eventos. Nesse caso, é indicado o recurso Tarefas.

B) O componente calendário é totalmente integrado com e-mail, contatos e outros recursos.

C) É possível compartilhar calendário com outros usuários.

D) Da mesma forma que é possível escrever em um bloco de anotações, é possível clicar em qualquer intervalo de tempo no calendário do Outlook e começar a digitar.

Q9) [IESES Prefeitura Palhoça SC 2021] Sobre a mala direta, verifique as assertivas e assinale a correta.

I. A mala direta permite a criação de um lote de documentos personalizados para cada destinatário.

II. São fontes de dados para mala direta: planilha do Excel, contatos do Outlook, arquivo de dados do Word.

III. Os tipos de documento incluídos em mala direta são: cartas, e-mails e envelopes/etiquetas

A) Apenas as assertivas I e III são corretas.

B) As assertivas I, II e III são corretas.

C) Apenas as assertivas I e II são corretas.

D) Apenas as assertivas II e III são corretas.

Q9) [IESES Prefeitura Palhoça SC 2021] Sobre a mala direta, verifique as assertivas e assinale a correta.

I. A mala direta permite a criação de um lote de documentos personalizados para cada destinatário.

II. São fontes de dados para mala direta: planilha do Excel, contatos do Outlook, arquivo de dados do Word.

III. Os tipos de documento incluídos em mala direta são: cartas, e-mails e envelopes/etiquetas

A) Apenas as assertivas I e III são corretas.

B) As assertivas I, II e III são corretas.

C) Apenas as assertivas I e II são corretas.

D) Apenas as assertivas II e III são corretas.

Q10) [UNIFAL-MG UNIFAL-MG 2021] Você recebe na sua conta institucional do Gmail um e-mail do departamento de gestão de pessoas que possui o endereço cadastro@unifal-mg.edu.br solicitando algumas informações. Você então vai responder a este e-mail, mas deseja também enviar a sua resposta para os endereços cias@unifal-mg.edu.br e analuiza@gmail.com. Entretanto, você quer que o endereço do destinatário analuiza@gmail.com não seja mostrado para nenhum outro destinatário da sua mensagem, mas os endereços cadastro@unifal-mg.edu.br e cias@unifal-mg.edu.br podem ser apresentados nas mensagens recebidas pelos destinatários. Assim, de qual forma apresentada a seguir você pode inserir os respectivos endereços de email nos campos próprios para que sejam respeitadas as regras de mostrar ou ocultar os destinatários da sua mensagem?

- A) É inserido no campo Cc o endereço cadastro@unifal-mg.edu.br, no campo Cco o endereço cias@unifal-mg.edu.br e no campo Para o endereço analuiza@gmail.com.
- B) É inserido no campo Para o endereço cadastro@unifal-mg.edu.br, no campo Cc o endereço cias@unifal-mg.edu.br e no campo Cco o endereço analuiza@gmail.com.
- C) É inserido no campo Para o endereço cadastro@unifal-mg.edu.br, no campo Cco o endereço cias@unifal-mg.edu.br e no campo Cc o endereço analuiza@gmail.com.
- D) É inserido no campo Cco o endereço cadastro@unifal-mg.edu.br, no campo Para o endereço cias@unifal-mg.edu.br e no campo Cc o endereço analuiza@gmail.com.

Q10) [UNIFAL-MG UNIFAL-MG 2021] Você recebe na sua conta institucional do Gmail um e-mail do departamento de gestão de pessoas que possui o endereço cadastro@unifal-mg.edu.br solicitando algumas informações. Você então vai responder a este e-mail, mas deseja também enviar a sua resposta para os endereços cias@unifal-mg.edu.br e analuiza@gmail.com. Entretanto, você quer que o endereço do destinatário analuiza@gmail.com não seja mostrado para nenhum outro destinatário da sua mensagem, mas os endereços cadastro@unifal-mg.edu.br e cias@unifal-mg.edu.br podem ser apresentados nas mensagens recebidas pelos destinatários. Assim, de qual forma apresentada a seguir você pode inserir os respectivos endereços de email nos campos próprios para que sejam respeitadas as regras de mostrar ou ocultar os destinatários da sua mensagem?

A) É inserido no campo Cc o endereço cadastro@unifal-mg.edu.br, no campo Cco o endereço cias@unifal-mg.edu.br e no campo Para o endereço analuiza@gmail.com.

B) É inserido no campo Para o endereço cadastro@unifal-mg.edu.br, no campo Cc o endereço cias@unifal-mg.edu.br e no campo Cco o endereço analuiza@gmail.com.

C) É inserido no campo Para o endereço cadastro@unifal-mg.edu.br, no campo Cco o endereço cias@unifal-mg.edu.br e no campo Cc o endereço analuiza@gmail.com.

D) É inserido no campo Cco o endereço cadastro@unifal-mg.edu.br, no campo Para o endereço cias@unifal-mg.edu.br e no campo Cc o endereço analuiza@gmail.com.

Q11) [Prefeitura Lontras 2021] Dado o endereço de e-mail: lontras@lontras.sc.gov.br, assinale a alternativa correta:

- A) Endereço de e-mail institucional.
- B) Endereço de e-mail comercial.
- C) Endereço de e-mail estadual.
- D) Nenhuma resposta correta.

Q11) [Prefeitura Lontras 2021] Dado o endereço de e-mail: lontras@lontras.sc.gov.br, assinale a alternativa correta:

A) Endereço de e-mail institucional.

B) Endereço de e-mail comercial.

C) Endereço de e-mail estadual.

D) Nenhuma resposta correta.

Q12) [VUNESP Prefeitura Sorocaba 2021] O secretário de uma escola deseja enviar para o diretor da instituição, via e-mail, por meio do MS-Outlook 2010, em sua configuração padrão, uma mensagem contendo alguns relatórios escritos no MS-Word 2010 e gravados em seu computador.

Para incluir os arquivos na mensagem de e-mail em preparação, o secretário deve usar

- A) o campo de destino Para.
- B) a funcionalidade de Cópia Oculta.
- C) o campo Cc.
- D) os rascunhos.
- E) o recurso de anexos.

Q12) [VUNESP Prefeitura Sorocaba 2021] O secretário de uma escola deseja enviar para o diretor da instituição, via e-mail, por meio do MS-Outlook 2010, em sua configuração padrão, uma mensagem contendo alguns relatórios escritos no MS-Word 2010 e gravados em seu computador.

Para incluir os arquivos na mensagem de e-mail em preparação, o secretário deve usar

- A) o campo de destino Para.
- B) a funcionalidade de Cópia Oculta.
- C) o campo Cc.
- D) os rascunhos.
- E) o recurso de anexos.

Q13) [GUALIMP Câmara Divino 2021] O correio eletrônico, e-mail, foi uma das primeiras ferramentas de comunicação a ser implantadas na internet. Qual a função mais importante dessa ferramenta:

A) Fazer download documentos recebidos.

B) Armazenar fotos e imagens.

C) Elaborar apresentações online.

D) Envio e a recepção de mensagens para/de qualquer utilizador que possua uma conta de e-mail.

Q13) [GUALIMP Câmara Divino 2021] O correio eletrônico, e-mail, foi uma das primeiras ferramentas de comunicação a ser implantadas na internet. Qual a função mais importante dessa ferramenta:

A) Fazer download documentos recebidos.

B) Armazenar fotos e imagens.

C) Elaborar apresentações online.

D) Envio e a recepção de mensagens para/de qualquer utilizador que possua uma conta de e-mail.

Q14) [Dédalus Concursos ISGH 2021 GAB D] Assinale a alternativa incorreta sobre o correio eletrônico:

- A) Correio eletrônico também pode ser denominado e-mail.
- B) Para envio e recebimento de correio eletrônico é necessário ter internet disponível.
- C) O correio eletrônico pode ser considerado uma forma rápida de comunicação.
- D) No envio de correio eletrônico não é possível anexar documentos em formato PDF.

Q14) [Dédalus Concursos ISGH 2021 GAB D] Assinale a alternativa incorreta sobre o correio eletrônico:

A) Correio eletrônico também pode ser denominado e-mail.

B) Para envio e recebimento de correio eletrônico é necessário ter internet disponível.

C) O correio eletrônico pode ser considerado uma forma rápida de comunicação.

D) No envio de correio eletrônico não é possível anexar documentos em formato PDF.

Q15) [ABCP Prefeitura Bom Jesus dos Perdões 2020]

No Outlook, para marcar um determinado e-mail como lido, basta selecioná-lo e utilizar o atalho:

- A) Ctrl+Q
- B) Ctrl+Shift+W
- C) Shift+F4
- D) Ctrl+Enter

Q15) [ABCP Prefeitura Bom Jesus dos Perdões 2020]

No Outlook, para marcar um determinado e-mail como lido, basta selecioná-lo e utilizar o atalho:

A) Ctrl+Q

B) Ctrl+Shift+W

C) Shift+F4

D) Ctrl+Enter

Q16) [MS CONCURSOS Prefeitura Corumbiara 2020] O Correio Eletrônico (Electronic Mail ou E-Mail) é um método que permite compor, enviar e receber mensagens assíncronas através de sistemas eletrônicos de comunicação. Dentre as alternativas, qual não corresponde a um dos requisitos básicos que devem compor, obrigatoriamente, um endereço de e-mail?

- A) Nome do recipiente.
- B) Caractere arroba (@).
- C) Certificado Digital.
- D) Nome do Domínio.

Q16) [MS CONCURSOS Prefeitura Corumbiara 2020] O Correio Eletrônico (Electronic Mail ou E-Mail) é um método que permite compor, enviar e receber mensagens assíncronas através de sistemas eletrônicos de comunicação. Dentre as alternativas, qual não corresponde a um dos requisitos básicos que devem compor, obrigatoriamente, um endereço de e-mail?

- A) Nome do recipiente.
- B) Caractere arroba (@).
- C) Certificado Digital.
- D) Nome do Domínio.

Q17) [ACCESS Câmara Mangaratiba 2020] No que diz respeito aos conceitos básicos da Web, atualmente é comum usar um programa de correio eletrônico com o objetivo de trocar mensagens de e-mail. Exemplificando, nas infraestruturas conhecidas por WebMail em português, como o Gmail, os e-mails provenientes da internet e direcionadas a um determinado usuário, são armazenadas, por padrão, em uma caixa postal conhecida por

A) Web.

B) Mails.

C) Entrada.

D) Correio.

E) Mensagens.

Q17) [ACCESS Câmara Mangaratiba 2020] No que diz respeito aos conceitos básicos da Web, atualmente é comum usar um programa de correio eletrônico com o objetivo de trocar mensagens de e-mail. Exemplificando, nas infraestruturas conhecidas por WebMail em português, como o Gmail, os e-mails provenientes da internet e direcionadas a um determinado usuário, são armazenadas, por padrão, em uma caixa postal conhecida por

A) Web.

B) Mails.

C) Entrada.

D) Correio.

E) Mensagens.

Q18) [VUNESP AVAREPREV-SP 2020] Um usuário enviou um e-mail por meio do MS-Outlook 2010, em sua configuração padrão, cujos campos estavam como mostrados a seguir.

De: usuario@avare.gov.br Para: superior@avare.gov.br Cc: novo@avare.gov.br Cco: protocolo@avare.gov.br Assunto: cadastrar estagiario@avare.gov.br. Considerando que a mensagem foi enviada e recebida com sucesso, de acordo com os campos mostrados, a quantidade de contas de e-mail que receberam a mensagem foi:

- A) 1.
- B) 2.
- C) 3.
- D) 4.
- E) 5.

Q18) [VUNESP AVAREPREV-SP 2020] Um usuário enviou um e-mail por meio do MS-Outlook 2010, em sua configuração padrão, cujos campos estavam como mostrados a seguir.

De: usuario@avare.gov.br Para: superior@avare.gov.br Cc: novo@avare.gov.br Cco: protocolo@avare.gov.br Assunto: cadastrar estagiario@avare.gov.br. Considerando que a mensagem foi enviada e recebida com sucesso, de acordo com os campos mostrados, a quantidade de contas de e-mail que receberam a mensagem foi:

- A) 1.
- B) 2.
- C) 3.
- D) 4.
- E) 5.

Q19) [COTEC Prefeitura São Francisco 2020] Em observação aos conceitos e componentes de e-mail, faça a relação da denominação de item, presente na 1.ª coluna, com a sua definição, na 2.ª coluna.

Item

1- Spam

2- IMAP

3- Cabeçalho

4- Gmail

Definição

() Protocolo de gerenciamento de correio eletrônico.

() Um serviço gratuito de webmail.

() Mensagens de e-mail não desejadas e enviadas em massa para múltiplas pessoas.

() Uma das duas seções principais das mensagens de e-mail.

A alternativa CORRETA para a correspondência entre colunas é:

A) 1, 2, 3, 4.

B) 3, 1, 2, 4.

C) 2, 1, 4, 3.

D) 2, 4, 1, 3.

E) 1, 3, 4, 2.

Q19) [COTEC Prefeitura São Francisco 2020] Em observação aos conceitos e componentes de e-mail, faça a relação da denominação de item, presente na 1.ª coluna, com a sua definição, na 2.ª coluna.

Item

1- Spam

2- IMAP

3- Cabeçalho

4- Gmail

Definição

() Protocolo de gerenciamento de correio eletrônico.

() Um serviço gratuito de webmail.

() Mensagens de e-mail não desejadas e enviadas em massa para múltiplas pessoas.

() Uma das duas seções principais das mensagens de e-mail.

A alternativa CORRETA para a correspondência entre colunas é:

A) 1, 2, 3, 4.

B) 3, 1, 2, 4.

C) 2, 1, 4, 3.

D) 2, 4, 1, 3.

E) 1, 3, 4, 2.

Q20) [VUNESP FITO 2020] Um usuário, ao preparar um e-mail e não enviá-lo imediatamente, pode, para não perder o trabalho feito, salvar o e-mail para envio posteriormente.

O recurso que permite salvar um e-mail ainda não enviado é

A) Favorito.

B) Lembrete.

C) Acompanhamento.

D) Rascunho.

E) Marcas.

Q20) [VUNESP FITO 2020] Um usuário, ao preparar um e-mail e não enviá-lo imediatamente, pode, para não perder o trabalho feito, salvar o e-mail para envio posteriormente.

O recurso que permite salvar um e-mail ainda não enviado é

A) Favorito.

B) Lembrete.

C) Acompanhamento.

D) Rascunho.

E) Marcas.