**Tabela 01** – Funções básicas do Gmail

|  |  |
| --- | --- |
| **Ícone**  | **Função** |
| 1. Nova mensagem | Título do e-mail. |
| 2.Minimizar | Minimiza a tela de escrita de e-mail. |
| 3.Redimensionar | Redimensiona o tamanho da tela de escrita de e-mail. |
| 4.X | Fecha a tela de escrita de e-mail. |
| 5.Para | Você deve informar o e-mail de uma pessoa para a qual deseja enviar a mensagem. Caso já esteja em sua lista de contatos, então pode incluir pelo nome clicando sobre *Para*. É possível colocar mais de um destinatário, basta selecionar tantos contatos de e-mail desejar ou separá-los por ponto e vírgula (;). |
| 6.De | Indica o seu e-mail (remetente). |
| 7.Cc | A opção de adicionar cópia carbono (carbon copy) é para incluir outros interessados naquela mensagem. |
| 8.CCo | Opção semelhante à anterior, a diferença é que ao receber o e-mail o destinatário não terá acesso a outros contatos incluídos na mensagem, ou seja, ficará oculto. |
| 9.Assunto | Espaço para você indicar o título do e-mail e do que se trata o conteúdo. O assunto é exibido na caixa de entrada dos e-mails recebidos. Por essa razão é importante descrever algo no assunto para facilitar ao seu contato saber o que está sendo abordado no e-mail antes de abri-lo. |
| 10.Espaço para texto | Nesse campo você digitará a mensagem do e-mail. Veja que é possível, inclusive, formatá-lo, a partir das opções presentes na barra de ferramentas e formatação exibida abaixo. |
| 11.Sans Serif | Tipo de fonte de texto. |
| 12.Tamanho da fonte | Aumenta e diminui o tamanho da fonte. |
| 13.**B** | Para colocar letras ou palavras em negrito. A letra B refere-se a bold, negrito. |
| 14*.I* | Para colocar letras ou palavras em itálico. Geralmente utiliza-se esse recurso para palavras estrangeiras. |
| 15. U | Para sublinhar letras ou palavras. A letra U refere-se a underline, sublinhar. |
| 16.Cor do texto | Opção para alterar a cor do texto ou plano de fundo. Por padrão, estão em preto e branco, respectivamente. |
| 17.Alinhar | Alterar as opções de alinhamento do texto: à direita, centralizado e à esquerda. |
| 18.Lista numerada | Para criar lista numeradas. |
| 19.Lista com marcadores | Para criar lista em tópicos. |
| 20.Menor tabulação | Diminuir a margem de parágrafo do texto. |
| 21.Maior tabulação | Aumentar a margem de parágrafo do texto. |
| 22.Citação | Recurso para marcar trechos de texto de outra pessoa. |
| 23.Remover formatação | Limpar a formatação atual do texto. |
| 24.Enviar | Enviar a mensagem ao destinatário. |
| 25.Opções de formatação | Abre e fecha a caixa de formatação. |
| 26.Anexar arquivos | Inserir arquivos à mensagem. Muito comum quando se quer encaminhar arquivos em diversas extensões. |
| 27.Inserir arquivos com o Google Drive | Inserir arquivos à mensagem direto do armazenamento de nuvem da Google. Muito comum quando se quer encaminhar arquivos em diversas extensões e em tamanho grande. Arquivos com mais de 25Mb são automaticamente indicados para serem anexados, primeiro, ao Google Drive. |
| 28.Inserir foto | Inserir arquivos de imagens ao corpo do texto. |
| 29.Inserir link | Marcar uma letra ou palavra com algum link. |
| 30.Inserir emoticons | Inserir emoticons no corpo do texto semelhantes aos de redes sociais. |
| 31.Descartar rascunho | Cada vez que a janela de escrita de e-mail é aberta um rascunho é salvo automaticamente. Caso desista de enviar a mensagem, você pode apagá-la clicando nesse ícone. |
| 32. Mais opções | Outras opções ligadas ao e-mail. |