



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
DOMÍNIO (HOST)

Sintaxe E-mail

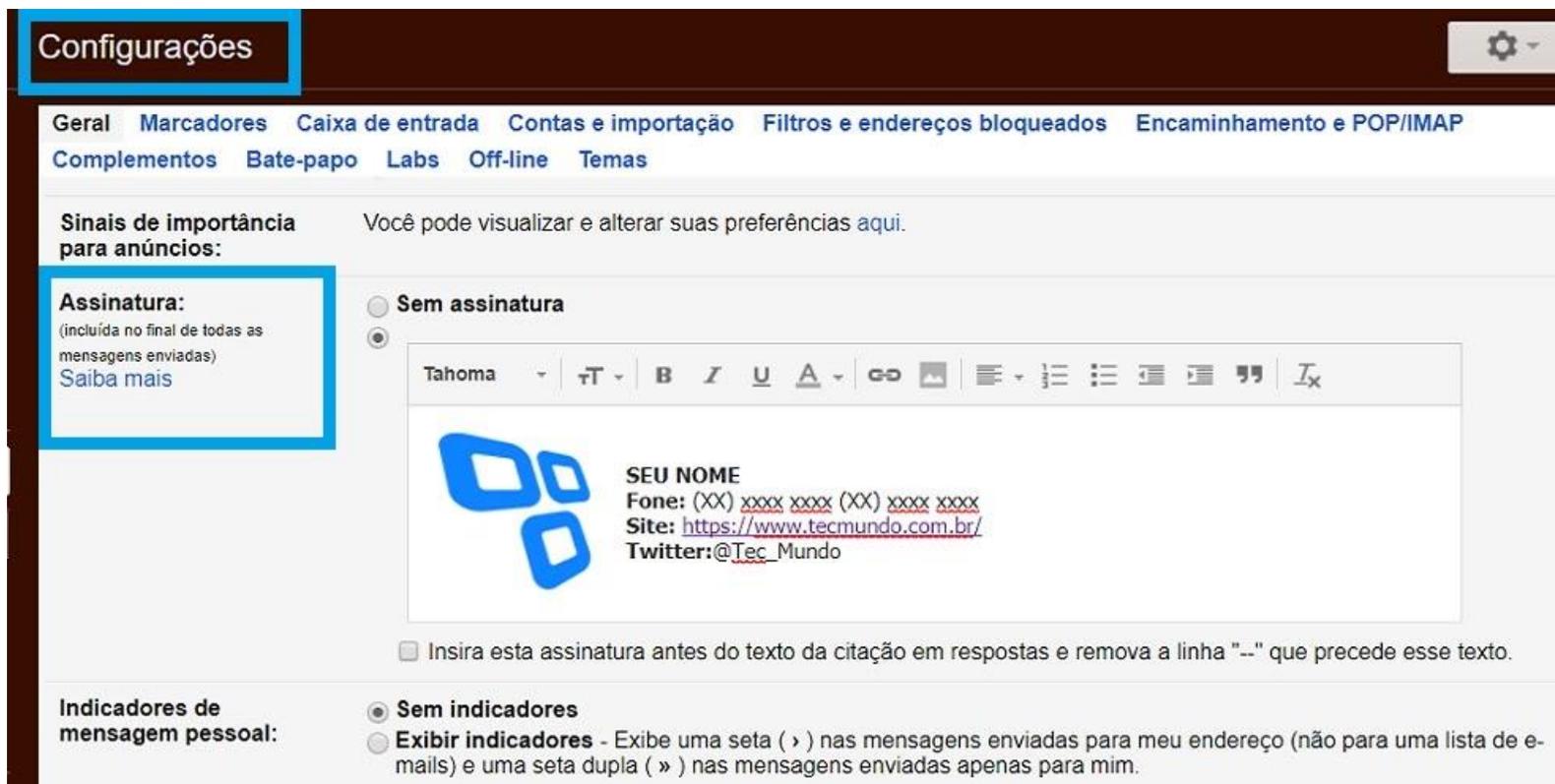
A RFC822 especifica, dentre outras regras, que o nome do recipiente:

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) page of an email client. The 'Assinatura' (Signature) section is highlighted with a blue box. It includes a description of the signature feature, a list of signature options, a rich text editor for creating a signature, and a checkbox for inserting the signature before quoted text.

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



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.

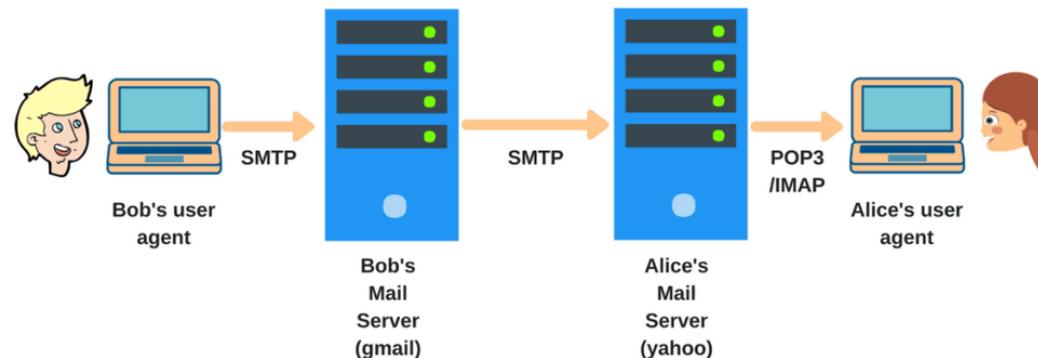
Listas de E-mail

- 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.

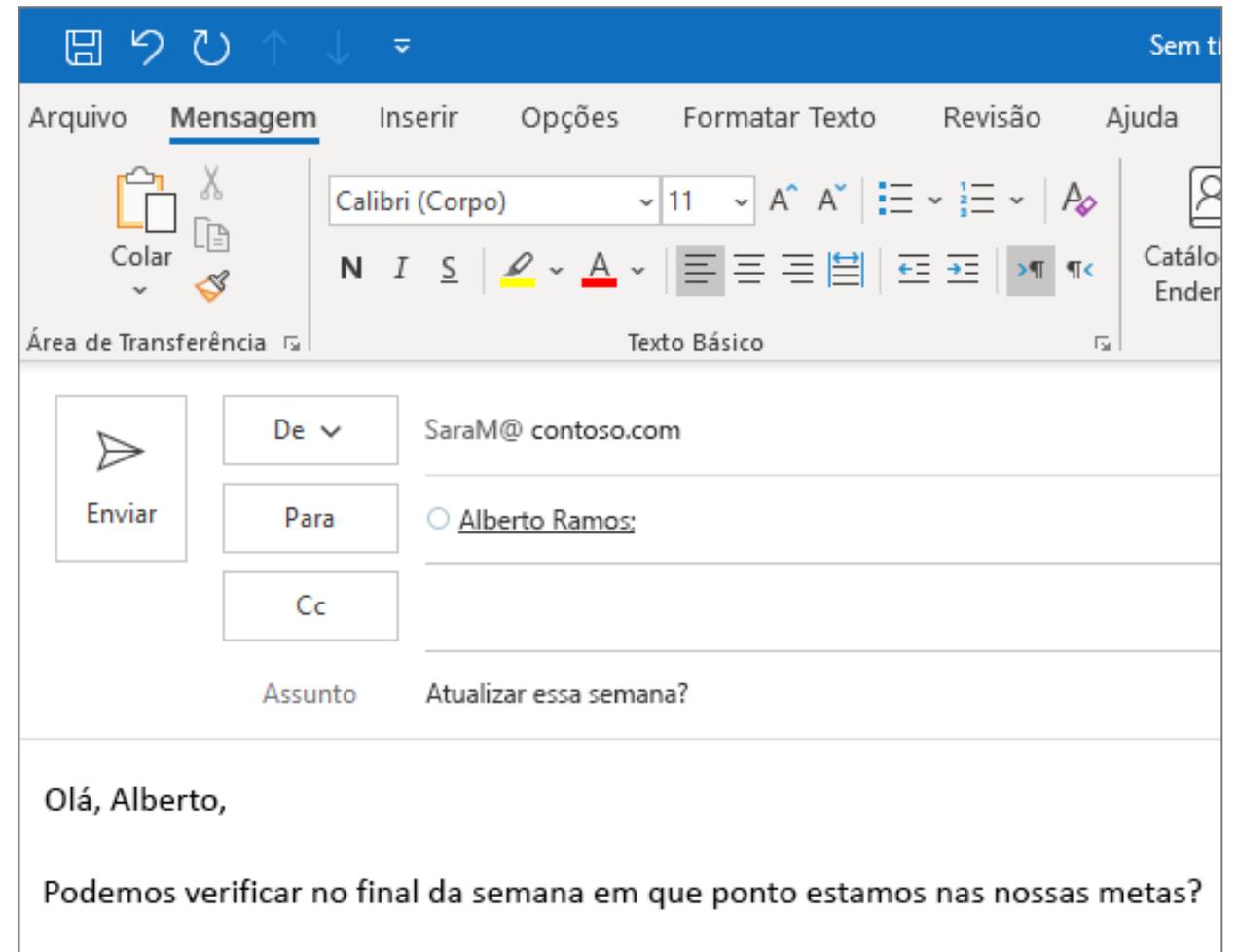


2. Rascunho: Trata-se de uma pasta em que são armazenadas mensagens que ainda estão sendo redigidas e preparadas para serem enviadas posteriormente. Muitas vezes, no ambiente de trabalho, você tem que escrever uma mensagem muito grande e que necessita de informações de diversas fontes diferentes. Nesse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



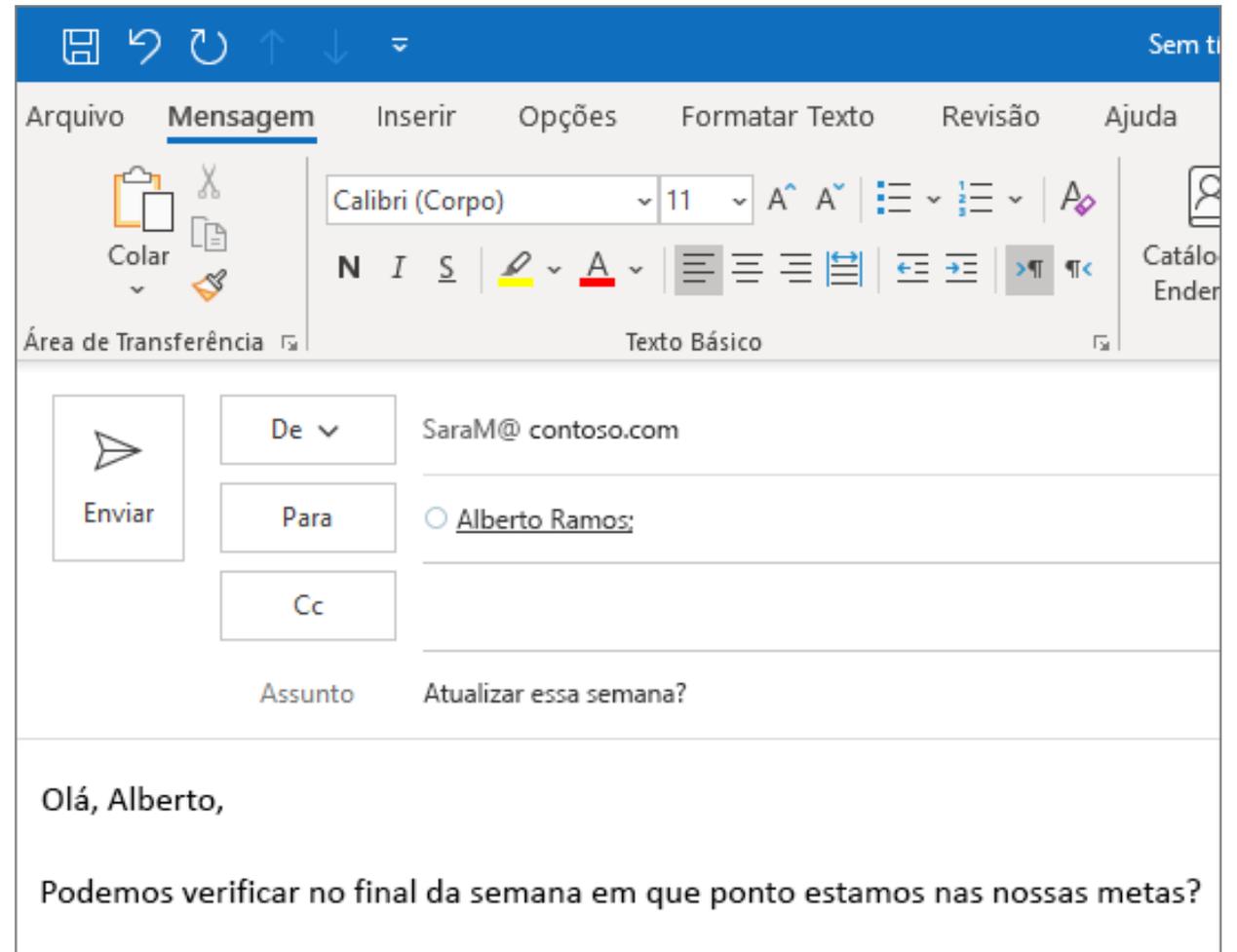
Envio de E-mail

- 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 Ex

Para

Cco fulano@exemplo.com.br, ciclano@exemplo.com.br
Adicionar Cc Solicitar confirmação de retorno

Assunto

Anexar um arquivo Inserir: Convite

Sem ti

Arquivo Mensagem Inserir Opções Formatar Texto Revisão Ajuda

Colar

Calibri (Corpo) 11 A[^] A^v

N I S A

Área de Transferência Texto Básico

Enviar

De SaraM@ contoso.com

Para Alberto Ramos

Cc

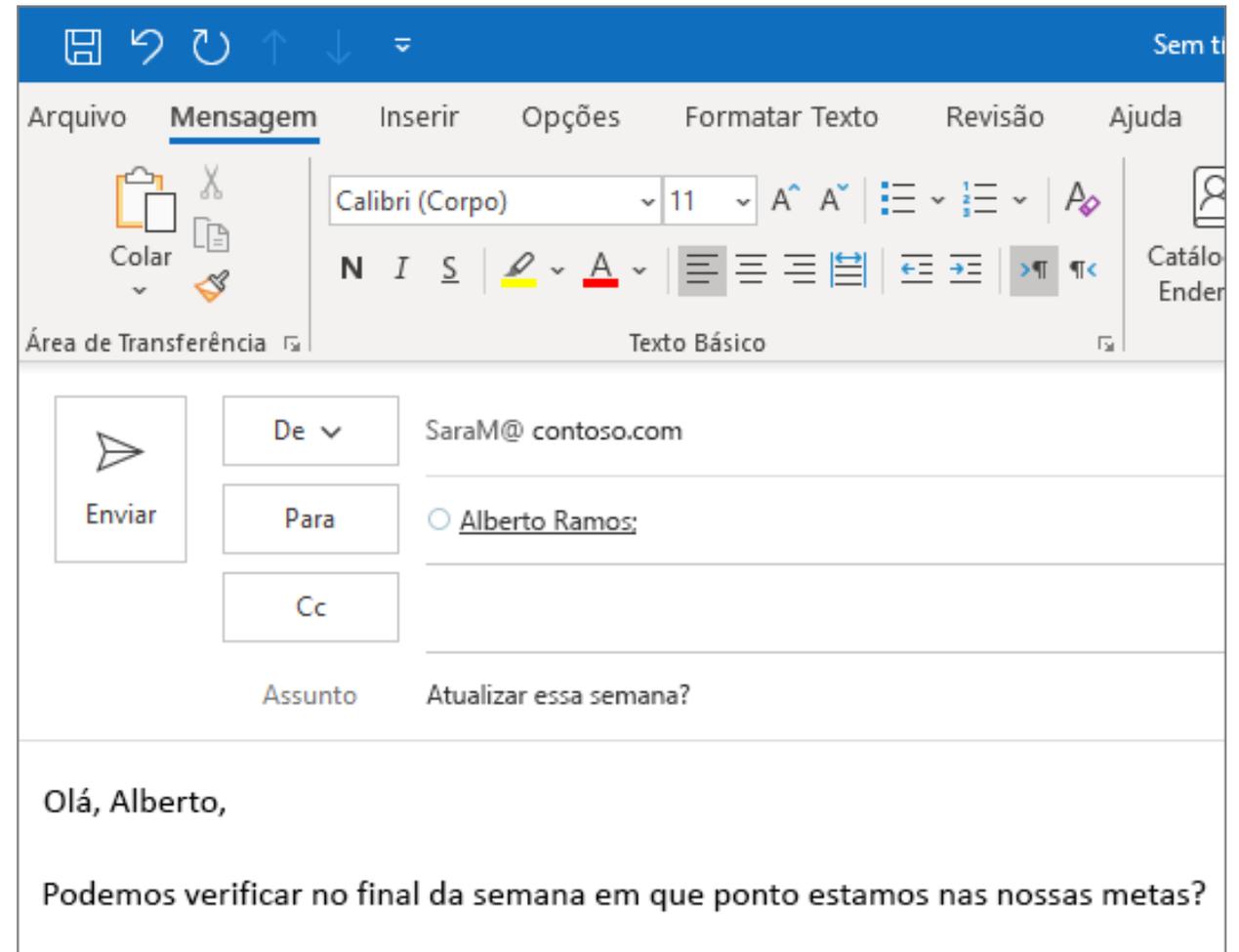
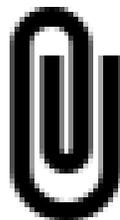
Assunto Atualizar essa semana?

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.