

## Acessando seu e-mail:

- Abra o Internet Explorer
- Entre no endereço [www.hotmail.com](http://www.hotmail.com)
- Digite seu endereço de e-mail e senha na caixa de login que aparecerá do lado direito de sua tela

Entrar em Hotmail Ajuda

Endereço de e-mail:

Senha:

[Esqueceu sua senha?](#)

Salvar meu endereço de e-mail e senha

Salvar meu endereço de e-mail

Sempre pedir meu endereço de e-mail e senha

- Após, clique no botão “Entrar”
- Será carregada a tela de entrada do Hotmail

Capacidade de uso  25 MB

**Minhas mensagens** **53 (9)**

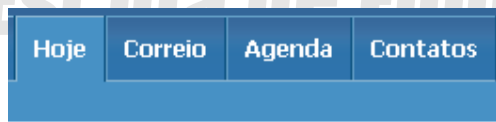
A partir de meus contatos: **34 (0)**

Não há mensagens novas dos contatos. [Adicionar pessoas aos seus Contatos.](#)

Pasta Lixo Eletrônico: **9 (9)**

Esta tela de entrada conhecida como “Hoje”, nos trás algumas informações como por exemplo o número de mensagens armazenadas (nesse caso 53 mensagens), o número de mensagens não lidas (nesse caso 9), o total de mensagens vindas de nossos contatos (nesse caso 34) e o número de mensagens que são lixo eletrônico (no nosso caso 9).

Existem no Hotmail (na parte superior da tela) 4 telas principais: Hoje, Correio, Agenda e Contatos.



- Clicar na opção “Correio”. Esta opção carrega a tela que nos trás todos os e-mails recebidos.

De	Assunto	Data	Tamanho
YouCanBeACop	Homeland Security Is Everyone's Job	3 jun	10KB
Video Games	Games Star Wars em promoção! E mais, conf...	3 jun	1KB
Promoções	Aquecedor Britânia por apenas 4x 32,25 sf...	3 jun	1KB
Kingpin Pizza	Get Free Dominos Pizza Delivered TONIGHT!	2 jun	10KB
Equipamentos Portate...	Câmeras Sony a partir de R\$ 589 em até 6 ...	2 jun	1KB
Mail Delivery Servic...	Delivery Status Notification	2 jun	38KB
HD Auto Coverage	Stop Paying Too Much For Auto Insurance	2 jun	7KB
Telecomunicações	Exclusivo: Na compra de Siemens CX65 ganh...	2 jun	1KB
Computadores	Multifuncional, monitor LCD, impressora e...	2 jun	1KB
Awards Department	\$1000 Bed Bath & Beyond Shopping Spree!	1 jun	8KB
Rodrigo Barreto	Fotos curiosas	1 jun	498KB
Rodrigo Barreto	Relógio português	1 jun	2KB

Cada e-mail recebido será mostrado nesta tela. Ela nos trás em “De” a origem do e-mail recebido e em “Assunto”, o assunto da mensagem.

### OBSERVAÇÕES E DICAS:

- Todos os e-mails não lidos são mostrados com uma tarja amarela na tela.
- Todos os e-mails já lidos são marcados com uma tarja branca.
- Para ler um e-mail recebido, basta clicar sobre a origem do e-mail desejado.
- Após ler um e-mail qualquer, basta clicar novamente na guia “Correio” para voltar para a Caixa de Entrada que contém todas as mensagens recebidas.

### Enviando uma mensagem de E-Mail

- Na Barra de Ferramentas de e-mail, clique na opção “Novo”



- Será aberta a seguinte janela:

The image shows the top part of an email client's composition window. It includes four input fields: 'Para:', 'Cc:', 'Cco:', and 'Assunto:'. Below these fields is a Rich Text toolbar with various icons for text formatting, such as bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, indent, and text color. The main text area is currently empty.

Esta janela possui alguns campos que devemos preencher. São eles:

**Para:** O campo para é onde devemos digitar o endereço de e-mail de quem queremos enviar a mensagem. Ex: (moug2004@hotmail.com). O preenchimento deste campo é obrigatório.

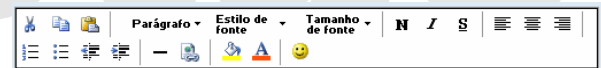
**CC:** Este campo permite digitar outros endereços de e-mail (separando-os por vírgula) para que a mensagem será enviada ao mesmo tempo para mais de uma pessoa. Este recurso é muito útil em algumas situações. Imagine por exemplo que você quer enviar um convite de uma festa para 20 amigos. Basta digitá-lo e acrescentar o endereço de e-mail de todos eles no campo CC. Ao enviar a mensagem 1 vez, será gerada automaticamente 1 cópia para cada um dos destinatários. O preenchimento deste campo é opcional.

**Campo CCO:** Possui exatamente a mesma função do campo CC porém apresenta uma diferença. Ao enviarmos e-mails, o nosso endereço fica anexado a ele permitindo que qualquer um por quem o e-mail passar, tenha acesso a este endereço. Se não quisermos que um e-mail enviado por nós ao ser repassado mantenha este endereço, basta enviá-lo pelo campo CCO. O Campo CCO é conhecido também como Campo de Cópia Oculta, justamente por ocultar os endereços de e-mail de quem enviar ou repassar e-mails. O preenchimento desde e-mail é opcional.

**Assunto:** Serve para definir um título para o e-mail. Serve para quem receber o e-mail, ter uma idéia do conteúdo do mesmo antes de decidir por abri-lo ou não. Seu preenchimento na maioria dos provedores de e-mail é obrigatório.

- Após preencher os campos necessários, basta clicar na caixa de texto (caixa branca grande que se encontra abaixo dos campos) e digitar a mensagem desejada.

- Pode-se antes de enviar um e-mail, modificar seu texto através das funções da barra de Rich Text que se encontra sobre a caixa de texto. É possível por exemplo aumentar ou diminuir o tamanho da letra, modificar a cor do texto, inserir emoticons, etc.



(Barra de Rich Text)

- Após concluído o e-mail, basta clicar na Opção “Enviar” na Barra de Ferramentas do E-mail.



- Se o e-mail foi corretamente enviado, aparecerá a seguinte tela de confirmação.

[Retornar para Caixa de Entrada](#)

The image shows a confirmation screen titled 'Sua mensagem foi enviada para:'. It lists the recipient 'gomb@terra.com.br' with a checkbox next to it. There is also a checkbox for 'Adicionar aos Contatos do Hotmail'. An 'Adicionar' button is located at the bottom right of the screen.

[Retornar para Caixa de Entrada](#)

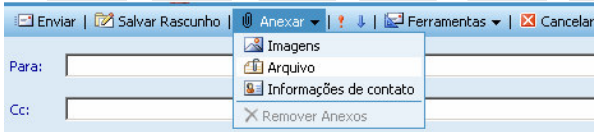
PRONTO!!! Você acabou de enviar um e-mail.

## Enviando e-mails com arquivo anexo

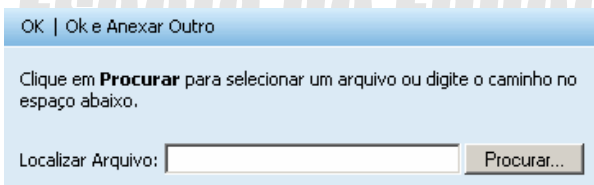
Ao escrevermos um e-mail, temos a possibilidade de enviar junto com a mensagem arquivos que existam em nosso computador. Esse é um recurso muito útil quando precisamos por algum motivo trocar arquivos com alguém. Imagine por exemplo que você quer enviar uma foto sua para um amigo ou alguém que conheceu pela Internet, ou então que precisa enviar um trabalho para seu professor ou um arquivo importante para um colega de serviço. Isso conseguimos com a anexação. Anexar nada mais é do que “grudar” um arquivo junto a um e-mail que será enviado. Veja abaixo como enviar um e-mail com anexo:

- Crie uma nova mensagem de e-mail preenchendo o campo “Para”, “Assunto” e escreva a mensagem desejada (Ver página 2 – Enviando uma mensagem de e-mail).

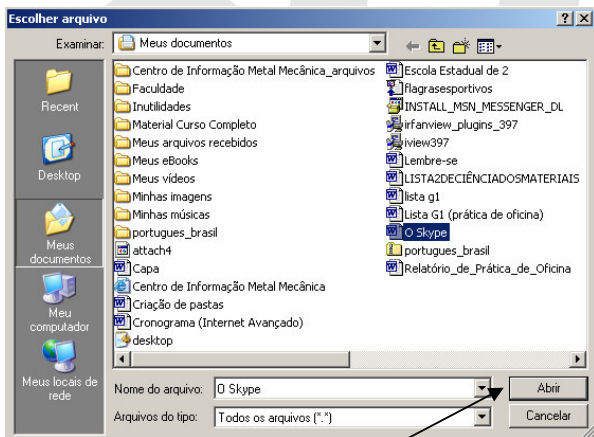
- Antes de enviar o E-mail clique na opção “Anexar” na barra de ferramentas, e após em “Arquivo”



- Após, na próxima janela, clique no botão “Procurar”.

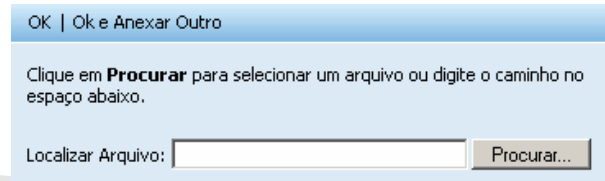


- Ao clicar se abrirá uma caixa onde visualizamos as pastas e arquivos de nosso computador. Procure o arquivo o qual se deseja anexar e clique sobre ele.



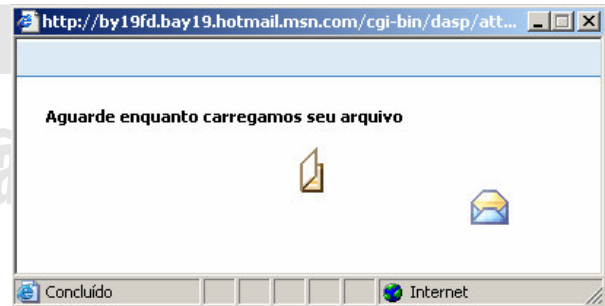
- Clique no botão “Abrir” para confirmar que o arquivo a ser anexado é mesmo este.

- De volta à tela anterior, clique na opção “Ok” para fazer com que o arquivo escolhido seja anexado.



Obs: Para se anexar mais de um arquivo, basta ao invés de clicar em “Ok”, clicar na opção “Ok e anexar outro”. Com isso se retornará a tela para selecionar arquivos.

- Será exibida uma tela mostrando que o arquivo está sendo carregado e anexado ao e-mail



- Quando esta tela sumir, automaticamente você retornará a tela inicial de criação de e-mail. Agora basta enviar e pronto. Você acabou de enviar um e-mail com um arquivo anexo.

### Identificando e abrindo um anexo em um e-mail

Para identificar um e-mail com um anexo incluso basta ver se ele possui um clipe (ele simboliza arquivo anexo).

	<input type="checkbox"/>	Rodrigo Barreto	Fotos curiosas	1 jun	498KB
	<input type="checkbox"/>	Rodrigo Barreto	Relógio português	1 jun	2KB
	<input type="checkbox"/>	Rodrigo Barreto	Piadas sem graça	1 jun	5KB
	<input type="checkbox"/>	Rodrigo Barreto	Cantadas	1 jun	3KB
	<input type="checkbox"/>	Rodrigo Barreto	Os camelos (profundo)	1 jun	3KB

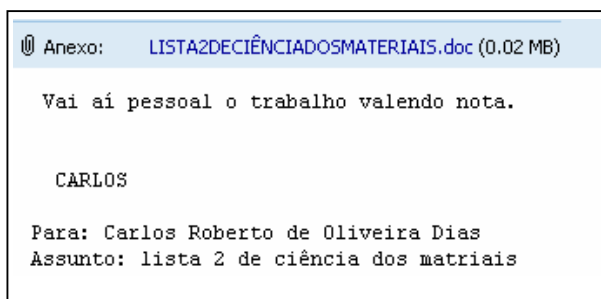
Para visualizar este arquivo anexo siga os passos abaixo:

- Abra o e-mail normalmente.

Obs: Se o arquivo anexo for uma imagem ela será carregada junto com a mensagem quando o e-mail for aberto.

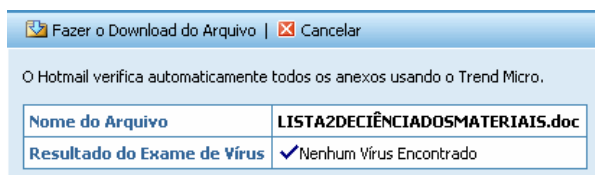
- Localize o arquivo anexo e clique uma vez sobre ele.



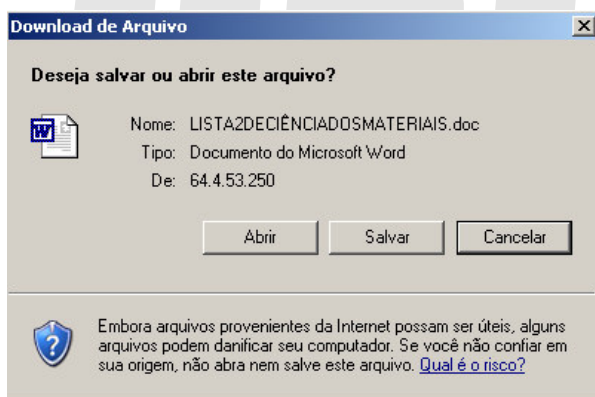


(o arquivo anexo se encontra logo sobre a mensagem do e-mail)

- Ao clicar sobre o arquivo, será carregada uma nova janela. Esta janela nos trás a princípio informações sobre vírus no e-mail. O Hotmail sempre testa todos os anexos enviados e recebidos para ver se ele não contém vírus. Se por acaso contiverem, são automaticamente excluídos.



- Nesta mesma janela clique em “Fazer o Download do Arquivo”. Fazer o download nada mais é do que transferir o arquivo que se encontra na Internet para o nosso computador. Se abrirá uma nova janela:



- Esta janela nos possibilita 2 ações diferentes:

- **Abrir:** Esta opção simplesmente abre o arquivo para podermos visualizar o conteúdo, mas ele não é salvo na máquina, apenas visualizado.

- **Salvar:** Esta opção permite salvar o arquivo em nosso computador para que possamos deixá-lo armazenado.

- Clique na opção desejada e Pronto!!! Sempre que quisermos visualizar um anexo qualquer basta seguir estes passos.

**IMPORTANTE:** Muito cuidado na hora de abrir e-mails com arquivos anexos. Isto porque a grande maioria dos vírus que se espalham via Internet, chegam até nosso computador como um e-mail com arquivo anexo e ao abrir este anexo, nossa máquina é automaticamente infectada. Por isso, de preferência, abra só e-mails de pessoas conhecidas para evitar o risco de ter uma surpresa desagradável. Além de vírus, outras pragas virtuais também se utilizam deste mesmo recurso para se espalharem. É o caso dos Trojans (Cavalos de Tróia: programas se instalam e abrem brechas em nosso computador para invasões, acesso a arquivos e instalação de programas sem nossa autorização), Pichscan (Programas que dão a alguém o poder de ter acesso a tudo que for digitado em seu computador), entre outros.

## Utilizando outras ferramentas do E-mail Hotmail

### ➤ Contatos

A ferramenta de contatos permite cadastrar informações sobre pessoas (amigos, colegas, clientes) diretamente em nosso e-mail para ser acessada de qualquer lugar via Internet. Isto trás muitas facilidades pois além de permitir ter acesso fácil a estes dados, permite ainda enviar e-mail de uma forma mais fácil para os nossos contatos cadastrados. Vejamos abaixo como cadastrar um contato no Hotmail:

- No menu principal do E-mail, clique sobre a opção “Contatos”



- Será aberta a Lista de contatos que exibirá todos os contatos já cadastrados.

<input type="checkbox"/>	Nome	Email
<input type="checkbox"/>	alessandra	alessandra@persilux.com.br
<input type="checkbox"/>	alessandra_aq	alessandra_aq@hotmail.com
<input type="checkbox"/>	alexandrecorso	alexandrecorso@hotmail.com
<input type="checkbox"/>	baby_27122004	baby_27122004@hotmail.com
<input type="checkbox"/>	barbaramoncalves	barbaramoncalves@hotmail.c...
<input type="checkbox"/>	bety_cr	bety_cr@hotmail.com
<input type="checkbox"/>	cabecaors	cabecaors@hotmail.com
<input type="checkbox"/>	cabecaors2003	cabecaors2003@hotmail.com

Obs: Para exibir as informações completas de um contato cadastrado basta clicar sobre ele.

- Na barra de ferramentas de e-mail, clique na opção “Novo”.



- Será carregada então a tela de cadastramento de contato.

- Preencha os 3 primeiros campos

Nome:   
Sobrenome:   
Apelido:   
(Obrigatório) Dica: Os apelidos facilitam o endereçamento de mensagens

- No lado direito da tela, se possuir, digite os endereços de e-mail do contato a que está sendo cadastrado.

**Endereços Online**

**Email**

Pessoal:   
Trabalho:   
Outro:   
Email Principal:

**Outro**

Site da Web:

- Também do lado direito, abaixo do cadastramento dos endereços de e-mail, existem

outros campos que podem ser preenchidos se necessário como por exemplo Números de Telefone (Tela 1), Endereços (Tela 2) e Outros (Tela 3, trás data de nascimento). Veja as telas abaixo.

**Números de Telefone**

Pessoal:  Pager:   
Trabalho:  Fax:   
Celular:  Outro:

**Endereços**

**Pessoal:**

Rua:   
Cidade:  Estado/Provincia:   
CEP:  País:

**Trabalho:**

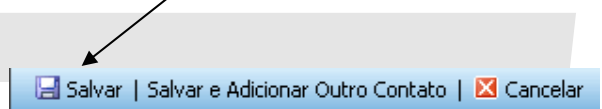
Rua:   
Cidade:  Estado/Provincia:   
CEP:  País:

**Outro:**

Aniversário: Dia:  Mês:  Ano:  (ex. 1978)  
Observações:

Basta clicar sobre o nome da tela para ela abrir completamente e mostrar as opções de informações a se cadastrar.

- Após cadastrar as informações desejadas, basta clicar em “Salvar”



Com isso o contato está cadastrado.

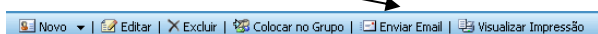
### Observações:

\* Quando precisar visualizar as informações sobre um contato, basta abrir o seu e-mail e acessar a guia “Contatos”. Após clicar sobre o nome de um contato específico, se abrirá uma janela mostrando os seus dados cadastrados.

\* Para enviar um e-mail para um ou mais contatos, basta acessar a guia contatos e marcar o nome de todos para quem deseja que a mensagem seja enviada:

<input checked="" type="checkbox"/>	baby_27122004	baby_27122004@hotmail.com
<input checked="" type="checkbox"/>	barbaramoncalves	barbaramoncalves@hotmail.c...
<input type="checkbox"/>	bety_cr	bety_cr@hotmail.com
<input type="checkbox"/>	cabecaors	cabecaors@hotmail.com
<input checked="" type="checkbox"/>	cabecaors2003	cabecaors2003@hotmail.com
<input checked="" type="checkbox"/>	cacau_jc	cacau_jc@hotmail.com

Após marcar os nomes, clique em “Enviar E-mail”, na barra de ferramentas de e-mail



Automaticamente será aberta a caixa de envio de e-mail com todos os endereços de e-mail dos contatos preenchidos. Basta simplesmente enviar a mensagem e enviar. Fácil, fácil.

# Objetus

Escola de Educação Profissional