

Aula 00

*Informática p/ ALESC (Técnico
Legislativo - Habilitação Tec. Leg) 2021
Pré-Edital*

Autor:

**Diego Carvalho, Equipe
Informática e TI, Renato da Costa**

01 de Fevereiro de 2021

Sumário

Correio Eletrônico.....	4
1 – Conceitos Básicos.....	4
1.1 – Requisitos Fundamentais.....	4
1.2 – Sintaxe de Endereços.....	6
1.3 – Assinatura de E-Mail.....	9
2 – Protocolos de E-Mail.....	10
2.1 – SMTP (SIMPLE MAIL TRANSFER PROTOCOL).....	11
2.2 – POP3 (POST OFFICE PROTOCOL, VERSÃO 3).....	11
2.3 – IMAP (INTERNET MESSAGE ACCESS PROTOCOL).....	11
3 – Pastas de E-Mail.....	12
3.1 – Caixa de Entrada.....	12
3.2 – Caixa de Saída.....	12
3.3 – Itens Enviados.....	13
3.4 – Lixo Eletrônico.....	14
3.5 – Itens Excluídos.....	14
3.6 – Rascunho.....	15
4 – Envio de E-Mail.....	16
4.1 – De.....	16
4.2 – Para.....	17
4.3 – Assunto.....	18
4.4 – Com Cópia (Cc).....	19
4.5 – Com Cópia Oculta (Cco).....	21



4.6 – Conteúdo.....	22
4.7 – Confirmação de Entrega/Leitura	22
4.8 – Anexo	23
5 – Resposta de E-Mail	24
5.1 Responder (a Todos).....	24
5.2 Encaminhar	27
6 – Webmail.....	28
Microsoft Outlook.....	33
1 – Conceitos Básicos	33
2 – Principais Atalhos.....	36
Questões Comentadas – DIVERSAS.....	37
Questões Comentadas – Microsoft Outlook.....	50
Lista de Questões – DIVERSAS.....	66
Lista de Questões – Microsoft Outlook.....	73
Gabarito - DIVERSAS.....	83
Gabarito – Microsoft Outlook.....	1



APRESENTAÇÃO DA AULA

Galera, a aula de hoje é sobre **Correio Eletrônico (E-Mail)**. Essa aula é mamão com açúcar, não tem nada complexo aqui. No entanto, ela é uma aula extensa e lotaaaaaaaada de conceitos. A boa notícia é que vocês – muito provavelmente – lidam com e-mails diariamente (seja por uma questão pessoal ou por uma questão profissional). Logo, no mínimo essa aula será útil na vida de vocês. *Animados?* Então vem com Tio Diego...

 **PROFESSOR DIEGO CARVALHO - WWW.INSTAGRAM.COM/PROFESSORDIEGOCARVALHO**

Galera, todos os tópicos da aula possuem Faixas de Incidência, que indicam se o assunto cai muito ou pouco em prova. *Diego, se cai pouco para que colocar em aula?* Cair pouco não significa que não cairá justamente na sua prova! A ideia aqui é: se você está com pouco tempo e precisa ver somente aquilo que cai mais, você pode filtrar pelas incidências média, alta e altíssima; se você tem tempo sobrando e quer ver tudo, vejam também as incidências baixas e baixíssimas. *Fechado?*

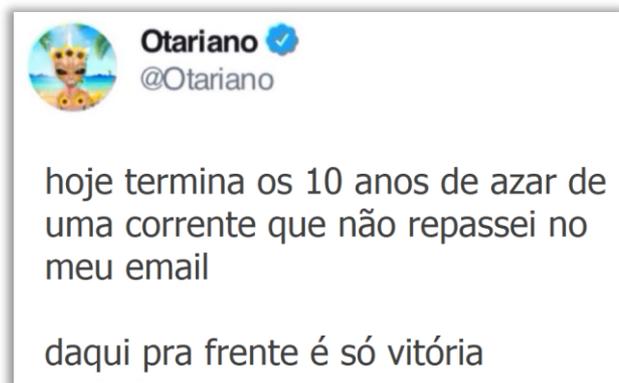
INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXÍSSIMA

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTA

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTÍSSIMA



CORREIO ELETRÔNICO

1 – Conceitos Básicos

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXÍSSIMA



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, entregam e armazenam mensagens eletrônicas. *Professor, o que você quis dizer com mensagens assíncronas?* Eu quis dizer que a comunicação é desconectada do tempo, isto é, emissor e receptor podem se comunicar à medida que tenham tempo disponível (Ex: Carta). Em contrapartida, a comunicação síncrona exige que emissor e receptor estejam disponíveis simultaneamente (Ex: Telefone).

(Prefeitura de Santa Maria Madalena – 2010) A comunicação por e-mail ocorre de forma síncrona, em que, durante a escrita da mensagem, o emissor está conectado à rede, e o receptor só pode recebê-la quando estiver conectado no momento em que a mensagem for enviada.

Comentários: conforme vimos em aula, a comunicação é assíncrona (Errado).

1.1 – Requisitos Fundamentais

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTA

Para utilizar um serviço de correio eletrônico, existem dois pré-requisitos básicos: (1) você deve possuir uma conta cadastrada em algum Provedor de E-Mail (Ex: Gmail, Outlook, Uol, etc); (2) você deve utilizar uma ferramenta de correio eletrônico como um Cliente de E-Mail (Ex: Mozilla Thunderbird, Microsoft Outlook, etc) ou um Webmail (Ex: Gmail.com, Outlook.com, Uol.com, etc). Vamos entender alguns conceitos agora...

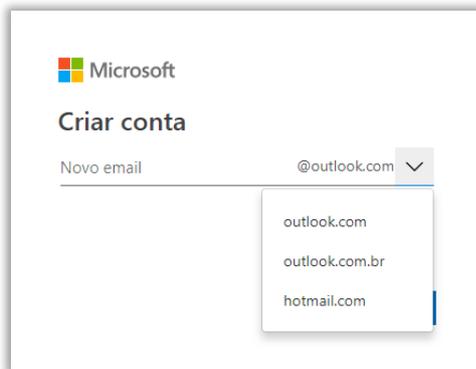
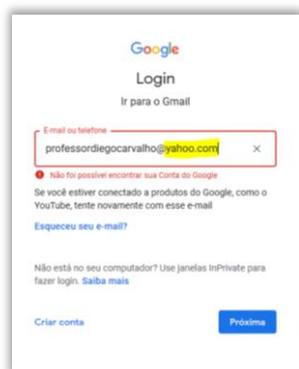
- **Provedor de E-Mail:** trata-se de uma empresa que disponibiliza serviços de e-mail para outras empresas ou usuários finais (Ex: Gmail, Outlook, Yahoo, Uol, etc);
- **Cliente de E-Mail:** trata-se de uma aplicação geralmente instalada em uma máquina local que permite enviar/receber e-mails (Ex: Mozilla Thunderbird, Microsoft Outlook, etc);



- **Webmail:** trata-se de uma aplicação hospedada em um servidor web remoto que permite enviar/receber e-mails (Ex: Outlook.com, Gmail.com, Yahoo.com, Uol.com, etc).

É possível interpretar webmails apenas como uma interface web para um serviço de e-mail. Como muitos alunos confundem com clientes de e-mail, resolvi disponibilizar a tabela a seguir:

CLIENTE DE E-MAIL	WEBMAIL
Espaço de armazenamento é limitado pelo disco rígido da máquina local.	Espaço de armazenamento é limitado pelo provedor de e-mail.
Utiliza diretamente os protocolos SMTP, POP3 e IMAP.	Utiliza diretamente o protocolo HTTP.
E-mails podem ficar disponíveis offline, isto é, sem acesso à internet.	E-mails jamais ficam disponíveis offline, isto é, sem acesso à internet.
Possui mais recursos e funcionalidades que Webmails.	Possui menos recursos e funcionalidades que Clientes de E-Mail.
É menos portátil e acessível.	É mais portátil e acessível.
É recomendável quando se gerencia e-mails com diferentes domínios.	É recomendável quando se gerencia e-mails de apenas um domínio.



Notem que o webmail do Gmail só aceita uma conta do Gmail, assim como o webmail do Yahoo só aceita uma conta do Yahoo. Você jamais vai entrar na página do Gmail e colocar um e-mail do Yahoo (como na imagem acima). Observem que, na criação de uma conta no Webmail do Outlook, nem existe a possibilidade de utilizar domínios diferentes de *outlook.com*, *outlook.com.br* ou *hotmail.com*. E com o cliente de e-mail, Diego?

Cliente de E-Mail são diferentes! O Microsoft Outlook, por exemplo, aceita contas de e-mail de qualquer provedor de e-mail (Outlook, Gmail, Yahoo, etc).

(TRE/ES – 2011) Para acessarem mensagens recebidas por correio eletrônico, pela Internet, deve-se, necessariamente, utilizar um navegador web.

Comentários: pode-se acessar um Cliente de E-Mail ou um Webmail – esse, sim, por meio de um Navegador Web (Errado).



	CLIENTE DE E-MAIL	WEBMAIL
YAHOO.COM	Não	Sim
GMAIL.COM	Não	Sim
OUTLOOK.COM	Não	Sim
MOZILLA THUNDERBIRD	Sim	Não
MICROSOFT OUTLOOK	Sim	Não
OUTLOOK EXPRESS	Sim	Não

Olhando a tabela acima, muitas pessoas se confundem por conta do Outlook, porque a Microsoft possui um Webmail chamado **Outlook.com** e um Cliente de E-Mail chamado **Microsoft Outlook**. Agora eu tenho uma pergunta: *apenas visualizando as imagens a seguir, qual delas é webmail e qual é cliente de e-mail?* **O primeiro é o webmail porque apresenta uma barra de endereços escrito www, logo o segundo só pode ser o cliente de e-mail.** Ah, moleque! Acertaram?

(UFPA – 2009) São aplicativos de correio eletrônico:

- a) Mozilla Firefox, Windows Explorer.
- b) Microsoft Excel, Google Chrome.
- c) Eudora, Microsoft PowerPoint.
- d) Mozilla Thunderbird, Microsoft Outlook Express.
- e) Netscape Communicator, MS Access.

Comentários: falou em aplicativo, lembrem-se de Cliente de E-Mail. Logo, só pode ser o Mozilla Thunderbird e do Microsoft Outlook Express (Letra D).

1.2 – Sintaxe de Endereços

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

Pode parecer uma coisa bastante simples, mas provas de concurso adoram cobrar como é a sintaxe de um endereço de e-mail. Para que um endereço de e-mail seja válido, é necessário seguir um conjunto de regras de sintaxe que veremos a seguir. Inicialmente, podemos dizer que um e-mail válido possui três partes, quais sejam: **Nome do Recipiente**, **Símbolo de Arroba** e **Nome do Domínio**.

SINTAXE DE ENDEREÇOS DE E-MAIL

NOME DO RECIPIENTE @ NOME DO DOMÍNIO



(ANEEL – 2010) A sintaxe de endereços de correio eletrônico na Internet tem o seguinte padrão: nome do usuário, seguido do símbolo @ e, a seguir, o domínio ou host, que é o endereço do servidor que suporta o serviço de e-mail.

Comentários: conforme vimos em aula, a descrição da sintaxe válida está perfeita (Correto).

Nome do Recipiente: também chamado de *Nome da Conta de Usuário* ou *Parte Local*, **representa a conta de e-mail de um receptor qualquer** – pode ser uma pessoa específica, uma lista de e-mail, um departamento ou uma área de uma instituição. O Nome do Recipiente pode seguir um conjunto de regras genéricas da RFC822¹ ou seguir regras específicas do Provedor de E-Mail (Ex: Gmail aceita no máximo 30 caracteres e apenas letras minúsculas, números e pontos).

Símbolo de Arroba: trata-se de um símbolo (@) que separa o Nome do Recipiente do Nome do Host/Domínio – **é obrigatório que haja necessariamente uma, e apenas uma, ocorrência desse símbolo no endereço**. Na língua inglesa, esse símbolo se chama “at” e se trata basicamente da preposição “em” ou “no”. Basicamente, esse símbolo informa que determinado Nome de Recipiente se encontra em determinado Host.

(Polícia Federal – 2018) O símbolo @ em endereços de email tem o sentido da preposição no, sendo utilizado para separar o nome do usuário do nome do provedor.

Comentários: conforme vimos em aula, questão perfeita (Correto).

Nome do Domínio: também chamado de *Nome de Host* ou *Nome do Provedor*, **trata-se da identificação de um dispositivo que disponibiliza ou hospeda (host) algum serviço**. O Estratégia Concursos possui um servidor – computador capaz de fazer algumas coisas bastante específicas – que disponibiliza diversos serviços (como o *download* de videoaulas e livros eletrônicos). Esse servidor é também chamado de *host* e seu endereço é chamado de domínio.

Lembrando também que o domínio pode possuir subdomínios: em **estrategiaconcursos.com.br**, temos um domínio de nível mais baixo **estrategiaconcursos**; um domínio de segundo nível **com** e um domínio de topo **br**. O último representa o país; e o penúltimo representa o setor: *edu* para instituições educacionais; *gov* para instituições governamentais; *com* para instituições comerciais; entre outros.

Além disso, tanto o nome do recipiente quanto o nome do domínio não podem conter espaços. O nome do domínio geralmente não pode conter alguns caracteres específicos: ! # \$ % & ' * + / = ? ^ ` { | } ~. *Por que geralmente?* Porque depende de configuração específica do servidor! *Entendido?*

¹ Especificação técnica que define o formato padrão de e-mails.



Prosseguindo... como analogia – e toda analogia possui suas limitações –, é possível fazer uma **comparação interessante entre o Serviço de Correio e Serviço de E-Mail**. Acompanhem comigo...

- Se vocês quiserem me enviar uma carta, vocês devem inserir dados do destinatário, tais como: Nome e Endereço. Em outras palavras, vocês estarão dizendo ao Serviço de Correios para entregar uma mensagem ao destinatário **Diego Carvalho** cuja caixa postal fica localizada **no** endereço **CLN XYZ, Bloco X, APT 405 – Brasília/DF**.
- Se vocês quiserem me enviar um e-mail, vocês devem inserir dados do destinatário, tais como: Nome e Endereço. Em outras palavras, vocês estarão dizendo ao Serviço de E-Mails para entregar uma mensagem ao destinatário **professordiegovalho** cuja caixa de e-mail fica localizada **no** (@) endereço **gmail.com**.

(TRE/SP – 2012) Em relação ao formato de endereços de e-mail, está correto afirmar que:

- a) todos os endereços de e-mail possuem o símbolo @ (arroba).
- b) todos os endereços de e-mail terminam com .br (ponto br).
- c) dois endereços de e-mail com o mesmo texto precedendo o símbolo @ (arroba) são da mesma pessoa.
- d) o texto após o símbolo @ (arroba) especifica onde o destinatário trabalha.
- e) uma mesma pessoa não pode ter mais de um endereço de e-mail.

Comentários: conforme vimos em aula, é obrigatório um, e apenas um, símbolo de arroba (Letra A).

*Vocês entenderam bem essa parte de endereço de e-mail? Se sim, eu tenho um desafio para vocês! Como é, professor? Vocês disseram que entenderam, então agora eu quero provas! Eu vou passar uma tabela com endereços de e-mail! Eu quero que vocês analisem um por um quantos são válidos e quantos são inválidos (e porque é inválido). A resposta virá logo depois, mas vocês estão proibidos de olhar antes! **Eu quero que vocês me digam no fórum quantas acertaram!***

LISTA DE E-MAILS			
1	contato.conselho@cra-ac.org.br	21	www@cra-ac.org.br
2	www.contato@cra-ac.org.br	22	contato@conselho@cra-ac.org.br
3	nome@provedor.com.br	23	@nome.provedor.com.br
4	nome_provedor.com@	24	nome@combr.com.br
5	usuario~sobrenome@provedor^br	25	@usuario.provedor.br
6	usuario@provedor.br	26	#usuario@provedor.br
7	usuario.provedor.br@	27	joaquim@empresa@com@br
8	www.joaquim@empresa.com.br	28	joaquim@empresa.com.br
9	http_joaquim.empresa.com.br	29	@joaquim.empresa.com.br



10	feliz.da.silva@@hotmail.com	30	nível@gmail.com
11	www.terra.com.br	31	jose da silva @yahoo.com.br
12	duvida@empresa1.com	32	\\maria\@tjsp.com.br
13	maria@tjsp/combr	33	maria@tjsp/com/br
14	http://maria@tjsp.com.br	34	maria@tjsp.com.br
15	www@email@com.br	35	fulano@empresa114.com.br
16	@fulano.industria.com.br	36	www.email.org
17	email.com.br	37	maria.sousa@provedor2.com
18	usuario\$empresa.com.br	38	josé_b@lão@casadasogra.com.br
19	diego@carvalho.com.br	39	renatod@costa.com
20	flamengo@campeodalibertadores.com	40	estrategiaconcursos@hotmail.com

RESPOSTAS

A tabela apresenta 40 e-mails! *E aí, quantos são válidos?* 14 (1, 2, 3, 6, 12, 19, 20, 21, 24, 28, 34, 35, 37, 39)! *E quantos são inválidos?* 26! Há e-mails sem o nome do domínio (4, 7); há e-mails sem o nome do recipiente (16, 23, 25, 29); há e-mails com mais de um arroba (10, 15, 22, 27, 38); há e-mails sem nenhuma arroba (9, 11, 17, 18, 36); há e-mails com caracteres inválidos (5, 13, 14, 26, 32, 33); há e-mails com acentuação gráfica (30, 40); e há e-mails com espaços (8, 31).

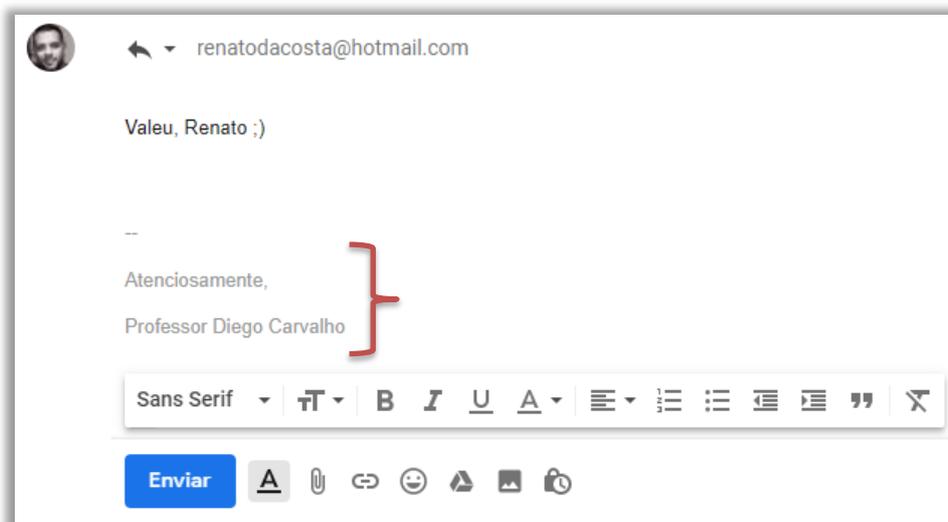
A maior pegadinha desse desafio e que as pessoas mais têm dúvida é o Item 2! Galera, notem que o nome do recipiente desse e-mail é: **www.contato**. Muitas pessoas acham que se trata daquele **www** utilizado em sites (Ex: **www.estrategiaconcursos.com.br**). Não é nada disso – é simplesmente a letra **w** repetida três vezes! O e-mail poderia tranquilamente ser **vww.contato@cra-ac.org.br** e ninguém acharia estranho. *Concordam?* Postem no fórum! Postem no fórum! Postem no fórum! :)

1.3 – Assinatura de E-Mail

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA

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





(PC/SP – 2014) Os softwares de e-mail típicos disponibilizam diversos recursos para facilitar e agilizar a edição e o envio de mensagens de e-mails. Por exemplo, as informações de contato, endereço etc, que são inseridas frequentemente no final das mensagens, podem ser armazenadas e inseridas automaticamente em cada nova mensagem. Esse recurso é conhecido como:

- a) Cartão de visita. b) Caixa de texto. c) Contato. d) Assinatura. e) Hiperlink

Comentários: conforme vimos em aula, trata-se da assinatura – nenhum dos outros itens faz sentido (Letra D).



Em um órgão, é interessante colocar uma saudação (Ex: Atenciosamente), nome do órgão (Ex: Secretaria do Tesouro Nacional), nome do cargo (Ex: Auditor Federal de Finanças e Controle), número do meu telefone (Ex: (61) 4321-1234) e, por fim, o logotipo do órgão. **Sim, ele aceita textos, imagens e até HTML.**

2 – Protocolos de E-Mail

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

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.**



(STM – 2011) Para o funcionamento de um serviço de correio eletrônico, são necessários cliente e servidor. A função do cliente de email é a de acesso do usuário a mensagens, e o servidor tem a função de envio, recebimento e manutenção das mensagens.

Comentários: conforme vimos em aula, questão impecável (Correto).

2.1 – SMTP (SIMPLE MAIL TRANSFER PROTOCOL)

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

Trata-se do protocolo responsável pela **transmissão de correio eletrônico por uma rede de computadores (em geral, 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 transmissão, o que significa que ele é utilizado para enviar mensagens de um cliente para um servidor e para troca de mensagens entre servidores.



2.2 – POP3 (POST OFFICE PROTOCOL, VERSÃO 3)

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

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. Esse protocolo trabalha em dois modos distintos: ou ele apaga as mensagens da caixa postal logo após a realização do download; ou ele mantém uma cópia das mensagens na caixa postal mesmo após a realização do download.

2.3 – IMAP (INTERNET MESSAGE ACCESS PROTOCOL)

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

Trata-se de um protocolo que – em contraste com o POP3 – **não apaga as mensagens da caixa de correio após a leitura – elas ficam armazenadas no servidor até que sejam apagadas pelo usuário**. Funcionando na Porta TCP 143 ou 993 (SSL/TLS), ele permite que uma mensagem seja lida sem a necessidade de transferi-la do servidor para o cliente. Dessa forma, você pode acessar sua caixa de e-mails por meio de diversos dispositivos eletrônicos diferentes.



3 – Pastas de E-Mail

Os serviços de correio eletrônico permitem a utilização de pastas e subpastas para organizar as mensagens das caixas de correio de seus usuários. Existe um conjunto padrão de pastas da maioria desses serviços, mas você pode criar suas próprias pastas da maneira que achar mais conveniente. Vamos ver a seguir as pastas mais comuns na grande maioria dos serviços de correio eletrônico. Vem comigo...

3.1 – Caixa de Entrada

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTA

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.

(PRODAM/AM – 2014) Considerando a configuração padrão de um aplicativo de correio eletrônico, ao receber uma mensagem, esta será salva:

- a) na Caixa de Entrada.
- b) na pasta Rascunhos
- c) na Caixa de Saída
- d) em Itens Enviados.
- e) na pasta Preferências

Comentários: conforme vimos em aula, trata-se da Caixa de Entrada (Letra A).

3.2 – Caixa de Saída

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

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. Nesse caso, para que a mensagem não seja perdida, o cliente de e-mail a armazena em um local temporário até que a conexão seja restabelecida. Após o efetivo envio com êxito ao destinatário, a mensagem é armazenada nos Itens Enviados.

(AL/RO – 2018) Assinale a opção que descreve corretamente o conteúdo da caixa de saída (Outbox) do MS Outlook.



- a) Mensagens cujas solicitações de envio ainda não foram completadas.
- b) Mensagens da caixa de entrada (Inbox) consideradas spam.
- c) Mensagens de fato entregues ao destinatário.
- d) Mensagens deletadas da caixa de entrada (Inbox).
- e) Rascunhos (drafts) de mensagens que estão sendo preparadas.

Comentários: trata-se de mensagens cujas solicitações de envio ainda não foram completadas (Letra A).

3.3 – Itens Enviados

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA

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.

(POLITEC/MT – 2017) Considerando a configuração padrão de um aplicativo de correio eletrônico, após o envio com êxito de uma mensagem, esta será salva:

- a) na Caixa de Entrada.
- b) na pasta Rascunhos.
- c) na Caixa de Saída.
- d) em Itens Enviados.
- e) em Itens Excluídos.

Comentários: conforme vimos em aula, trata-se dos Itens Enviados (Letra D).



A diferença entre **Caixa de Saída** e **Itens Enviados** se dá – em regra – apenas no âmbito de softwares Clientes de E-Mail. Para Webmails, em geral, não existe essa diferença (com exceção de algumas versões *mobile*). Já a diferença entre **Caixa de Saída** e **Rascunho** é: a primeira apresenta mensagens que foram escritas, enviadas pelo usuário, mas que ainda estão em processo de envio pelo servidor; já a segunda apresenta mensagens que foram escritas, mas ainda não foram enviadas pelo usuário.



3.4 – Lixo Eletrônico

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTA

Também chamada de Spam, trata-se de uma pasta que armazena mensagens identificadas como spam. Ele analisa o conteúdo das mensagens recebidas e move aquelas consideradas suspeitas para essa pasta, onde é possível verificá-las ou excluí-las. 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 o lixo eletrônico.

(CODESA – 2016) O comportamento padrão de aplicativos de correio eletrônico disponíveis no mercado é armazenar mensagens identificadas como spam na pasta:

- a) Lixo Eletrônico.
- b) Rascunho.
- c) Caixa de Entrada.
- d) Caixa de Saída.
- e) Itens Excluídos.

Comentários: conforme vimos em aula, trata-se do Lixo Eletrônico (Letra A).

3.5 – Itens Excluídos

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTA

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.

(Prefeitura de Parauapebas/PA – 2014) No software de correio eletrônico denominado “Windows Live Mail” (instalação padrão), as mensagens podem ser inseridas em diferentes pastas. A pasta onde ficam guardadas as mensagens que o usuário excluiu de outras pastas é a:

- a) Módulos deletados.
- b) Objetos excluídos.
- c) Itens excluídos.
- d) Conteúdos apagados.

Comentários: conforme vimos em aula, trata-se da pasta de Itens Excluídos (Letra C).



3.6 – Rascunho

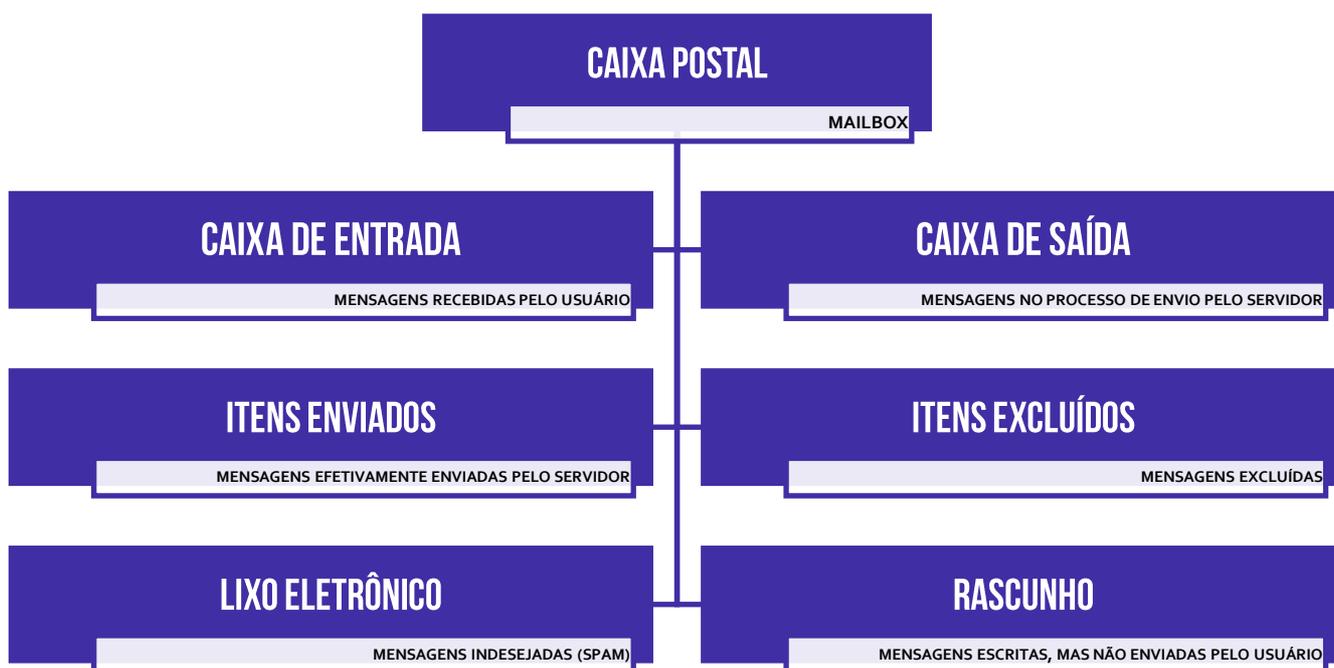
INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTÍSSIMA

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.

(TRT/RS – 2006) Após redigir uma resposta para um e-mail recebido e desejar não enviá-la imediatamente, deve-se salvar o texto redigido para ser enviado mais tarde na pasta:

- a) Rascunhos.
- b) Encaminhar.
- c) Caixa de saída.
- d) Responder a todos.
- e) Cco - Destinatários ocultos.

Comentários: conforme vimos em aula, trata-se da pasta de Rascunhos (Letra A).



4 – Envio de E-Mail

Um e-mail é basicamente composto de **Cabeçalho (De:, Para:, Assunto:, Cc:, Cco:) e Corpo (Conteúdo) – sendo que o Anexo pode fazer parte de qualquer um dois**. No entanto, o cabeçalho não se restringe apenas as informações que vemos e inserimos, existem muito mais informações relacionadas ao processo de transmissão da mensagem que são inseridas no cabeçalho: (Ex: Data, Hora, Tipo de Conteúdo, Identificador de Mensagem, entre outros) – são os metadados.

```
MIME-Version: 1.0
Date: Mon, 6 Apr 2020 19:59:13 -0300
Message-ID: <CAFdjBhvO6EW0obXKdtEXu_wKMjejoHvcN0Woqwg9RBW2Jct-DQ@mail.gmail.com>
Subject: Pegar questões
From: Diego Carvalho
To: Dede
Content-Type: multipart/alternative; boundary="--00000000000046623905a2a7372e"

--00000000000046623905a2a7372e
Content-Type: text/plain; charset="UTF-8"
Content-Transfer-Encoding: quoted-printable
```

Mensagem original	
ID da mensagem	<CAFdjBhvO6EW0obXKdtEXu_wKMjejoHvcN0Woqwg9RBW2Jct-DQ@mail.gmail.com>
Criado em:	6 de abril de 2020 19:59 (entregue após 0 segundo)
De:	Diego Carvalho
Para:	Dede
Assunto:	Pegar questões

Professor, como você consegue ver tudo isso? Depende de qual ferramenta você está utilizando! No Gmail, basta selecionar um e-mail, clicar nos três pontinhos à direita e selecionar **Mostrar Original**. No Microsoft Outlook, basta selecionar um e-mail e seguir o caminho: **Arquivo > Propriedades > Segurança > Configurações > Opção de Entrega**. E no Mozilla Thunderbird, basta selecionar um e-mail e seguir o caminho **Visualizar > Cabeçalhos > Todos**. *Fechou?*

Mesmo que a maior parte das pessoas geralmente não tenha qualquer motivo para visualizar um cabeçalho de e-mail, isso tem os seus benefícios. **Ao menos sabendo como usar o header de e-mail e como visualizá-lo, você não será totalmente surpreendido quando repentinamente for vítima de um ataque malicioso no futuro, além de poder acertar algumas questões de concurso**. Excelente benefício! Vamos ver um exemplo...

(FUNDEP – 2018 – Item I) O cabeçalho é um conjunto de linhas que contêm as informações sobre a mensagem, como o endereço do remetente, o endereço do destinatário, a hora e a data do envio da mensagem e o assunto dela.

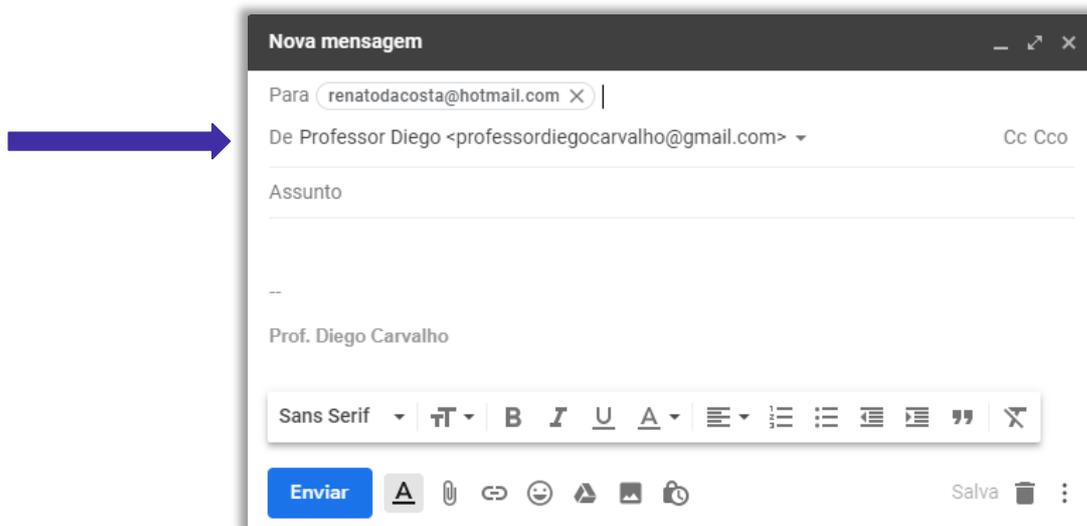
Comentários: o cabeçalho é realmente um conjunto de linhas que contêm as informações sobre a mensagem (metadados), como endereço do remetente, endereço do destinatário, hora e a data do envio da mensagem e o assunto dela (Correto).

4.1 – De

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA



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. Na imagem abaixo, por exemplo, estou enviando um e-mail com minha conta de usuário professordiegocarvalho@gmail.com. No entanto, eu tenho um e-mail pessoal configurado e poderia escolhê-lo como remetente.



(Prefeitura de Suzano/SP – 2015) Considerando o contexto de correio eletrônico, a pessoa que envia e-mail a outras pessoas é chamada de:

- a) Remetente
- b) Anexo
- c) Spam
- d) Servidor
- e) Destinatário

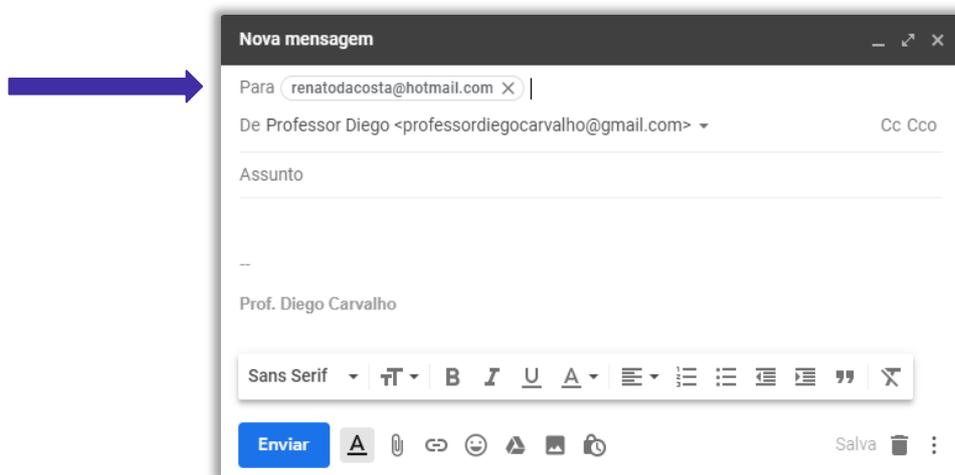
Comentários: conforme vimos em aula, a pessoa que envia e-mail a outras pessoas é o Remetente (Letra A).

4.2 – Para

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA

Trata-se do destinatário da mensagem. **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.





(Câmara Municipal de São Carlos – 2013) Um recepcionista pretende enviar um e-mail, simultaneamente, para dois destinatários diferentes, por meio do MS-Outlook 2010, em sua configuração padrão. Assinale a alternativa que contém o campo do e-mail que deve ser utilizado para inserir os endereços de e-mail dos destinatários.

- a) Texto b) Endereço da URL c) Assunto d) Anexo e) Para

Comentários: conforme vimos em aula, trata-se do campo Para (Letra E).

É importante salientar que é possível enviar um e-mail de forma anônima, isto é, sem identificação de remetente. Alguns sites que permitem fazer isso são:

[HTTP://DEADFAKE.COM](http://DEADFAKE.COM)

[HTTP://WWW.FUZZMAIL.ORG](http://WWW.FUZZMAIL.ORG)

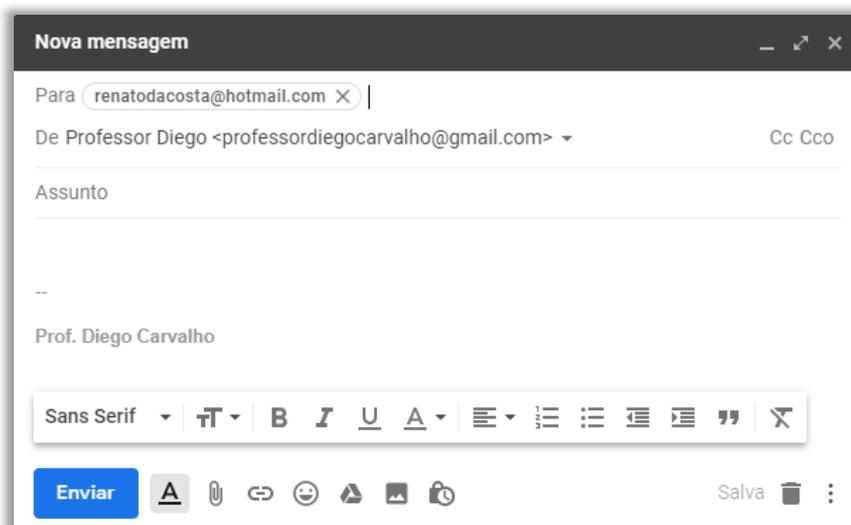
[HTTP://WWW.SENDANONYMOUSEMAIL.NET](http://WWW.SENDANONYMOUSEMAIL.NET)

4.3 – Assunto

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA

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 cortesia para que o destinatário da mensagem saiba o assunto da mensagem mesmo antes de sua abertura. Caso você não preencha, não há problema, mas não custa facilitar a vida do destinatário.





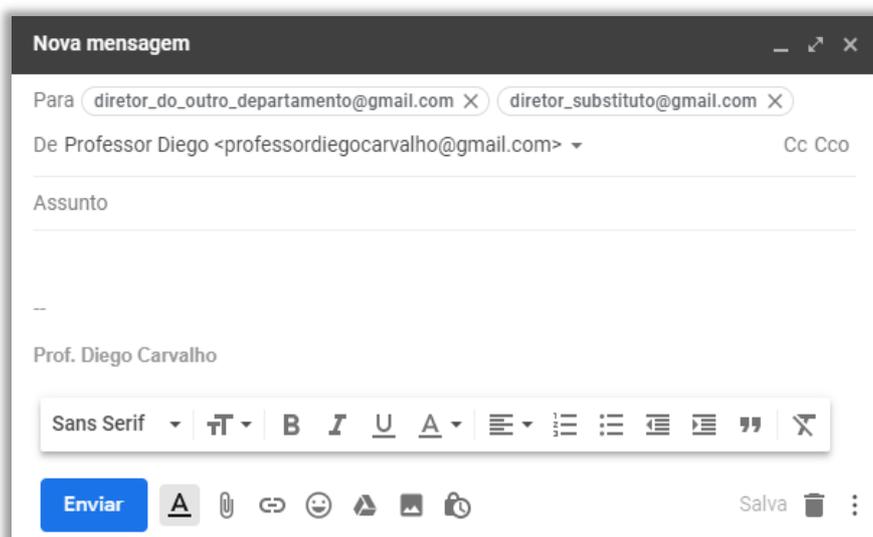
(TRE/SE – Letra C – 2013) Ao ser enviado um e-mail, o campo Assunto é obrigatório.

Comentários: conforme vimos em aula, o campo de Assunto não é obrigatório – ele é facultativo (Errado).

4.4 – Com Cópia (Cc)

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTÍSSIMA

Para entender esse conceito, imagine que você passou no Concurso do Senado Federal e está ganhando rios de dinheiro! Como você é um excelente servidor público, você foi convidado a assumir um cargo de chefia em algum departamento do órgão. Você agora é Diretor, possui um Diretor Substituto e uma equipe para gerenciar. *Por que você precisa de um substituto?* Porque eventualmente você vai tirar férias ou atestado, e precisará de alguém para substituí-lo.

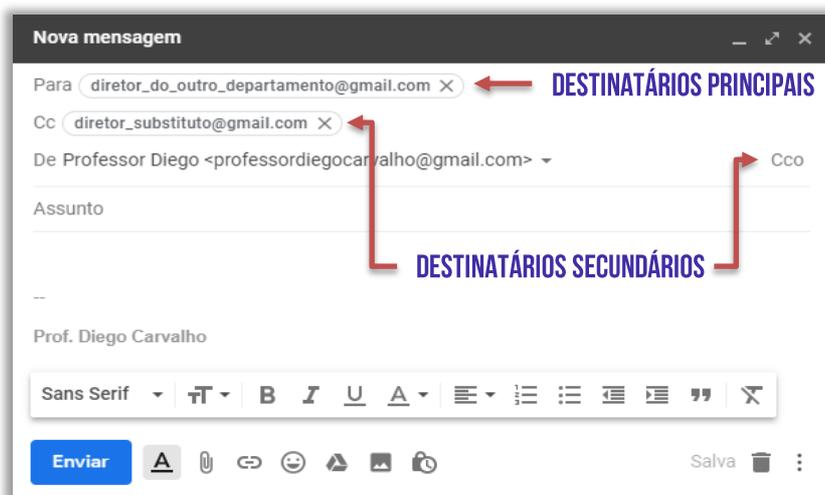


O seu substituto não pode ser pego de surpresa no momento de substituí-lo. É recomendável que ele esteja fazendo para o caso de uma eventual substituição. Suponha que você precise enviar um e-mail para o diretor de outro departamento solicitando algo. **Recomenda-se colocar o diretor substituto em cópia desse e-mail enviado ao diretor do outro departamento.**



Professor, não basta enviar o e-mail diretamente tanto para o diretor do outro departamento quanto para o meu diretor substituto (Campo PARA) – como na imagem acima?

Você pode fazer isso! No entanto, a etiqueta da internet considera que – caso o endereço de e-mail de uma pessoa esteja no campo de destinatário – espera-se alguma resposta dela. Se não for necessária nenhuma resposta, isto é, apenas deseja-se dar ciência a essa pessoa, **é uma boa prática colocá-la em cópia da mensagem** (imagem exibida ao lado) e, não, como destinatária principal da mensagem.



Em suma, quando se utiliza a opção com cópia (também chamada de Cópia Carbono ou *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.** Bacana? Fechou...

(CRBio – 2017) O usuário de correio eletrônico Paulo preparou e enviou uma mensagem colocando no campo Para o destinatário João. Algum tempo depois, Paulo recebeu uma resposta da sua mensagem original, da usuária Maria. Isso significa que Maria estava também na mensagem original, como sendo uma das destinatárias, no campo:

- a) Assunto b) Urgência c) Assinatura d) De e) CC

Comentários: se Paulo recebeu uma mensagem de Maria, isso significa que ela estava em cópia da mensagem (Letra E).

(Prefeitura de São José do Cerrito – 2017) Para encaminhar a cópia de uma mensagem eletrônica (e-mail) para um segundo destinatário, de forma a que o destinatário original da mensagem saiba da cópia enviada, o endereço eletrônico do segundo destinatário deve ser inserido no campo:

- a) Cco b) Cc c) Para d) Assunto

Comentários: conforme vimos em aula, se o destinatário original da mensagem sabe da cópia enviada, então o endereço do segundo destinatário deve ser colocado em cópia (Letra B).

4.5 – Com Cópia Oculta (Cco)

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTÍSSIMA

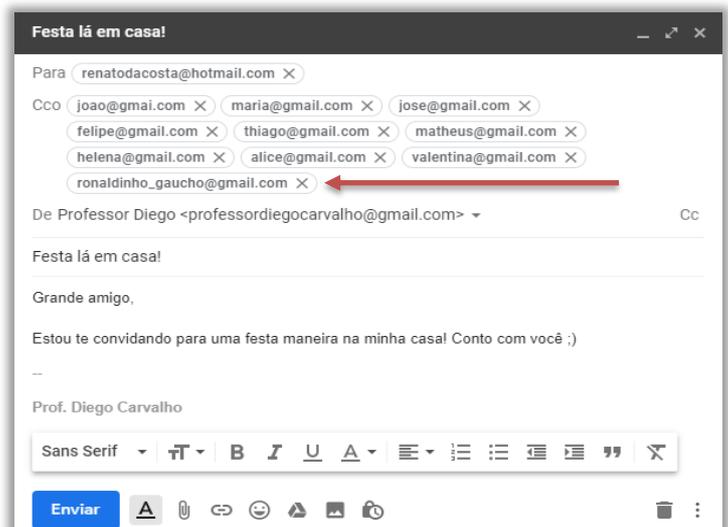


ESSE ASSUNTO CAI MUITO!



Também conhecido como *Blind Carbon Copy – Bcc*, 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. *Bacana?*

Vejam na imagem ao lado que eu estou enviando um e-mail chamando o Professor Renato da Costa e várias outras pessoas para uma festa na minha casa. **Por alguma razão, o Ronaldinho Gaúcho é meu amigo pessoal e eu quero convidá-lo para a minha festa também.** Se eu colocar o endereço de e-mail dele em Cópia (Cc), todos os outros descobrirão seu e-mail e poderão enviar mensagens para ele, importunando-o. Como eu coloquei em Cópia Oculta (Cco), ninguém saberá que ele foi convidado, muito menos seu endereço de e-mail. *Entendido?*



(TJ/MG – 2017) Considere a seguinte situação hipotética: "Em um determinado setor do TJMG trabalham quatro servidores: Renato, Fabiana, Augusto e Marcelo. Fabiana é a coordenadora desse setor e necessita enviar um e-mail abordando um problema que foi denunciado pelo servidor Renato."

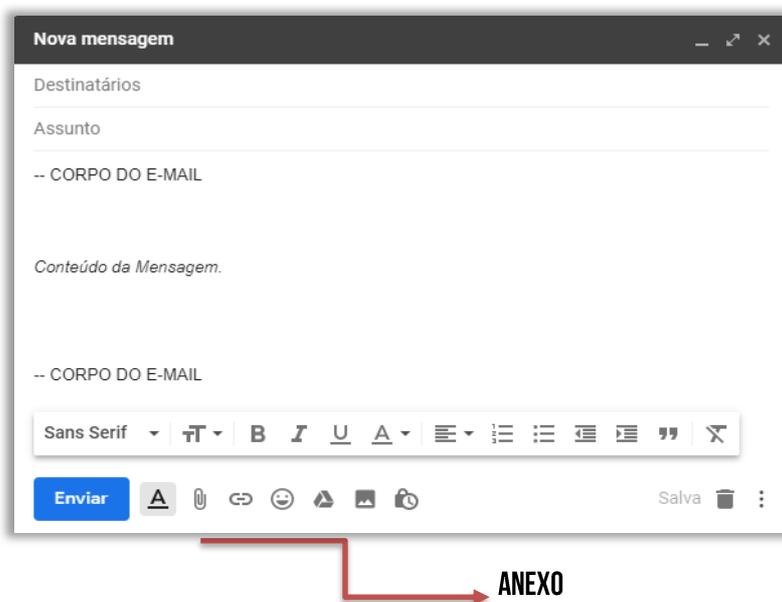


Lembrando que o destinatário da mensagem pode se recusar a enviar confirmações de leitura. Há outros cenários em que não é possível enviar confirmações de leitura porque o programa de e-mail do destinatário, por exemplo, não possui suporte a esse recurso. **Notem: não há nenhuma maneira de forçar obrigatoriamente um destinatário a enviar uma confirmação de leitura caso ele não queira. Existem ferramentas que permitem confirmar, mas é possível bloqueá-las.**

4.8 – Anexo

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTÍSSIMA

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. Um ou mais anexos, com diferentes formatos ou extensões, podem ser enviados na mensagem criptografados ou não, mas deve-se observar o tamanho limite total dos arquivos permitido pelo provedor de e-mail e tomar cuidado com arquivos executáveis, que podem conter softwares maliciosos (malwares). Lembrando que 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.



(TCE/SE – 2017) Ferramentas de correio eletrônico são de grande utilidade quando se considera o envio de e-mails. Sobre o uso de email, em uma mensagem:

- não podem ser anexados arquivos com criptografia embutida.
- podem ser anexados, simultaneamente, mais de um arquivo com extensões diferentes entre si.
- há um número máximo de usuários (até 10) que podem ser endereçados em uma única mensagem.

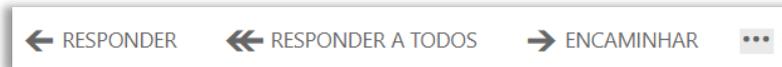


- d) não pode ser enviada sem qualquer texto em seu corpo.
- e) sempre deve ser endereçada a pelo menos dois endereços, simultaneamente.

Comentários: podem ser anexados, simultaneamente, mais de um arquivo com extensões diferentes entre si (Letra B).

5 – Resposta de E-Mail

Quando você recebe uma mensagem de correio eletrônico, há várias ações que você pode realizar com essa mensagem:

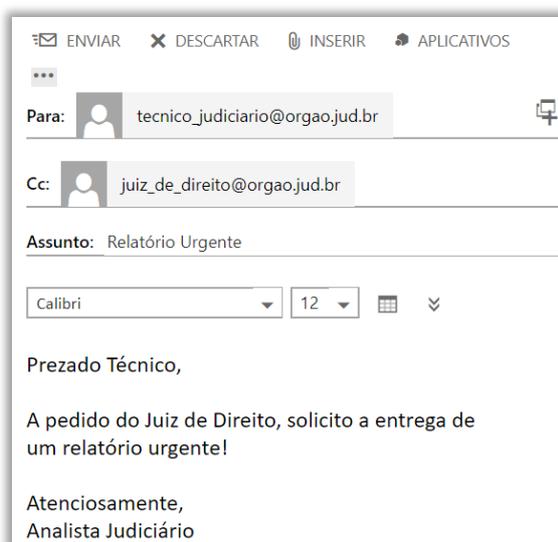


UTILIZE...	PARA...
RESPONDER	Responder apenas e tão somente ao remetente da mensagem.
RESPONDER A TODOS	Responder ao remetente original e a todos os destinatários que estejam em PARA e CC .
ENCAMINHAR	Enviar a mensagem para alguém que não esteja em PARA e CC .

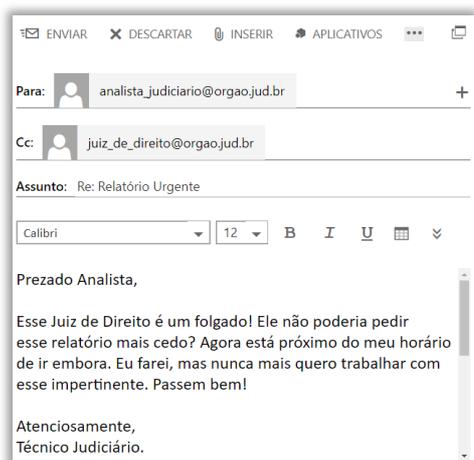
5.1 Responder (a Todos)

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTÍSSIMA

Responder a um e-mail é geralmente o próximo passo ao dar seguimento ou se comunicar com o remetente sobre um assunto em particular. Todos os provedores e clientes de e-mail permitem que você responda selecionando um botão ou comando, também lhe fornecendo as opções para responder apenas para o remetente ou para todos os destinatários do e-mail. Para entender como essas duas modalidades funcionam, vamos ver uma situação problema.



Situação Problema: imaginem que em determinado órgão público, existe uma equipe de Técnicos Judiciários, que são subordinados a um Analista Judiciário, que é subordinado a um Juiz de Direito. Em determinado dia, o Juiz solicita um relatório urgente para o Analista. O Analista envia um e-mail a um técnico específico, delegando a tarefa de elaboração urgente do relatório **e coloca o Juiz de Direito em cópia – como apresentado na imagem ao lado.**



O Técnico Judiciário recebe o e-mail às 18h01 de uma sexta-feira – próximo do seu horário de ir embora – e, enfurecido, responde ao e-mail do Analista Judiciário, como mostrado na imagem abaixo. **No entanto, ele comete um erro crucial: ele não percebe que o e-mail do Juiz está copiado (Cc) na mensagem e utiliza a opção de RESPONDER A TODOS.** Mesmo que ele não tenha colocado o e-mail do Analista no Campo **Para**, ao responder o e-mail, ele responde ao destinatário principal e aos destinatários secundários – inclusive o Juiz, em cópia na mensagem. Dessa forma, essa mensagem será lida tanto pelo Analista quanto pelo Juiz.

Agora, se vocês realmente entenderam, respondam-me: *caso o técnico quisesse responder à mensagem apenas para o seu chefe imediato, o que ele deveria fazer?*

Ele deveria utilizar a opção **RESPONDER** e, não, **RESPONDER A TODOS**. Dessa forma, apenas o remetente original da mensagem – analista judiciário – receberia a mensagem. Infelizmente, deu ruim para o nosso querido servidor público! *Viram a importância do estudo de informática?* Não cometam um vacilo desses! A *Netiqueta* recomenda que as mensagens de e-mail sejam formais, civilizadas e respeitadas. Lembrem-se: elas podem ser usadas contra vocês!

(SEPOG/RO – 2017) O gerente de seu projeto enviou um e-mail com cópia para todos os integrantes da equipe, convocando-os para uma reunião próxima. Você deve responder, dizendo que não poderá comparecer. Baseado nesse cenário assinale a opção que você deverá usar para que somente seu gerente receba a resposta.

- a) Responder.
- b) Responder a todos.
- c) Encaminhar.
- d) Adicionar destinatários Cc.
- e) Adicionar destinatários Cco.

Comentários: se é para apenas meu gerente receber a resposta, deve-se utilizar a opção RESPONDER (Letra A).

Em geral, no campo assunto, a ferramenta de e-mail insere algumas informações para indicar se o e-mail se trata de uma resposta ou de um encaminhamento. Na imagem anterior, podemos



ver que foi adicionada um **Re:** como prefixo do assunto original tratado no e-mail, indicando que se trata de uma resposta. Lembrando que **Ans:** vem de **Answer** – que é **Resposta**, em inglês; e **Fw:** vem de **Forward** – que é **Adiante**, em inglês. *Entendido?*

- **Responder (a Todos):** em geral, adiciona-se **Re:** ou **Ans:**
- **Encaminhar:** em geral, adiciona-se **Enc:** ou **Fw:**



Caso 1 – E-Mail enviado de Alice para Bruno (Cc: Carlos):

SE...	ENTÃO...
Bruno responder	Somente Alice receberá o e-mail.
Bruno responder a todos	Tanto Alice quanto Carlos receberão o e-mail.
Carlos responder	Somente Alice receberá o e-mail.
Carlos responder a todos	Somente Alice e Bruno receberão o e-mail.

Caso 2 – E-Mail enviado de Alice para Bruno (Cco: Carlos):

SE...	ENTÃO...
Bruno responder	Bruno não visualizará Carlos e somente Alice receberá o e-mail.
Bruno responder a todos	Bruno não visualizará Carlos e somente Alice receberá o e-mail.
Carlos responder	Carlos visualizará Bruno, mas somente Alice receberá o e-mail.
Carlos responder a todos	Carlos visualizará Bruno e tanto Bruno quanto Alice receberão o e-mail.



Nesse último caso, se Carlos responder a todos o e-mail de Alice, tanto Bruno quanto Alice receberão a resposta. Dessa forma, Bruno descobrirá que Carlos estava copiado ocultamente no e-mail.

(CPRM – Letra C – 2016) Ao se responder uma mensagem de correio eletrônico utilizando a opção Responder a todos, todos os usuários com endereços copiados no cabeçalho da mensagem receberão uma cópia da resposta, mesmo aqueles que foram apenas copiados na mensagem.

Comentários: conforme vimos em aula, todos que estiverem nos campos PARA e CC recebem (Correto).



5.2 Encaminhar

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTÍSSIMA

Trata-se da funcionalidade de enviar uma mensagem de e-mail recebida geralmente para outros destinatários que não estavam na lista de remetentes ou em cópia na mensagem. Nesse caso, os remetentes e os destinatários não são informados de que houve um encaminhamento da mensagem. Ademais, ao responder mensagens com anexo, eles não são anexados; já ao encaminhar mensagens que contenham anexos, eles também são enviados ao destinatário.

(UFT – 2017) Maria recebeu um e-mail de Ana Luiza, que foi direcionado a vários destinatários. Após fazer a leitura do e-mail, Maria resolve enviá-lo a Pedro, seu colega de trabalho. Considerando que Pedro não estava na lista de destinatários do e-mail enviado por Ana Luiza, Maria, para executar essa tarefa, deverá selecionar a opção. Marque a alternativa CORRETA.

- a) Responder.
- b) Encaminhar.
- c) Adicionar destinatário.
- d) Responder a todos.

Comentários: como Pedro não estava na lista de remetentes ou em cópia, deve-se encaminhar a mensagem (Letra B).



6 – Webmail

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTA

Pessoal, nós sabemos que existem os clientes de e-mail e os webmails. **Os clientes de e-mail ainda continuam firmes como uma boa opção no mundo corporativo** – quando vocês passarem no sonhado concurso público, vocês notarão que praticamente todos os órgãos públicos utilizam Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird ou Outlook Express. *Por que?* Porque as mensagens são armazenadas pelo próprio órgão e, não, por empresas terceiras.

Já para utilização individual, quase ninguém mais hoje em dia utiliza clientes de e-mail. Eu aposto que entre todos vocês que estão lendo essa aula, nem 10% deve possuir um dos três softwares cliente de e-mail mencionados no parágrafo anterior. **Por outro lado, eu garanto que pelo menos 90% deve utilizar webmails como Gmail, Outlook/Hotmail ou Yahoo.** *E o que é um Webmail, Diego?*

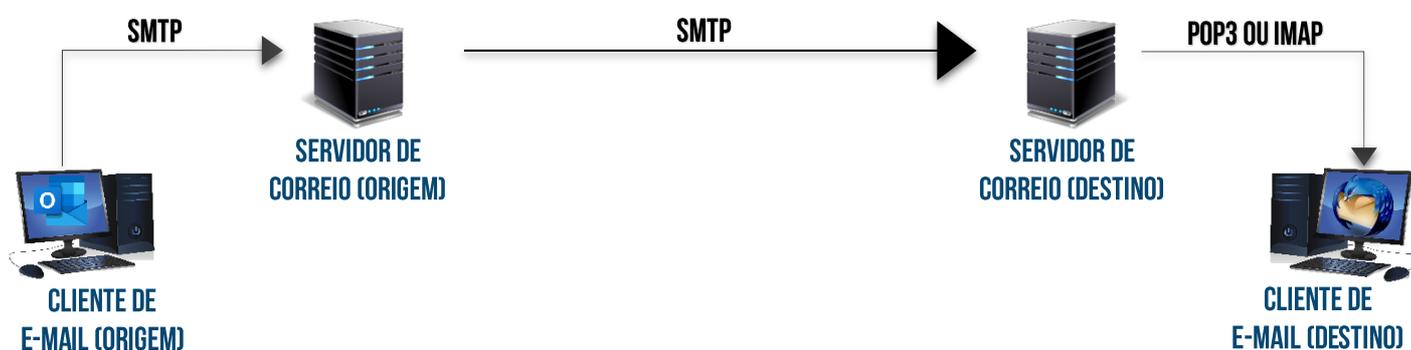
Webmail é uma forma de acessar o serviço de correio eletrônico através da web, utilizando para tal um navegador e um computador conectado à Internet. Em outras palavras, trata-se de uma interface web – uma página web – utilizada para ler, escrever, enviar, receber, organizar e gerenciar e-mail através de um *browser* de forma online. *Vocês se lembram que nós vimos os protocolos de envio e recebimento de e-mails no início da aula?* Pois é, aqui há uma diferença!

O Webmail é simplesmente uma página web que fornece uma interface entre um cliente e um servidor de e-mail, logo webmails utilizam o Protocolo HTTP/HTTPS². Por trás dos panos, o servidor de e-mail utiliza os outros protocolos já estudados para envio e recebimento de e-mail, mas o webmail em si não utiliza esses protocolos. *Entendido?* **No entanto, para ter acesso a esses serviços, utiliza-se o Protocolo HTTP.**

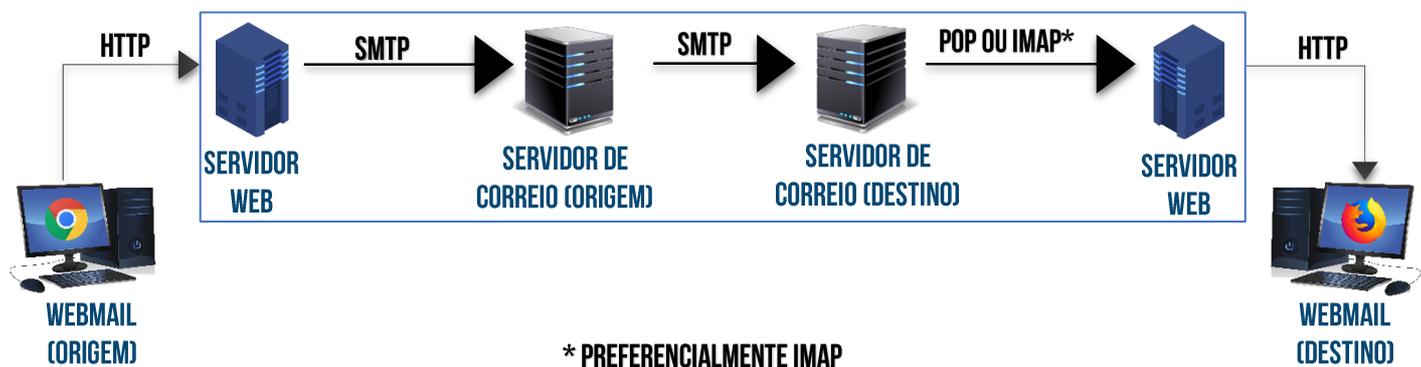
Galera, esse é talvez um dos pontos que eu mais respondi dúvida no fórum em todo meu tempo como professor, então eu vou explicá-los detalhadamente para dirimir quaisquer dúvidas! **Vejam só... o envio de e-mails pode se dar por meio de um Cliente de E-mails (Ex: Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird, entre outros) ou por meio de um Webmail (Ex: Gmail, Yahoo, Hotmail, entre outros).** Vamos analisar ambos os esquemas abaixo:

² Via de regra, utiliza o Protocolo HTTPS por conta da segurança, privacidade e autenticação, via login e senha. Caso não seja necessário, pode-se utilizar o Protocolo HTTP.





No primeiro caso, a utilização de um cliente de e-mail ocorre da seguinte forma: a mensagem sai do cliente de e-mail para o servidor de correio de origem por meio do **Protocolo SMTP**; em seguida, a mensagem sai do servidor de correio de origem para o servidor de correio de destino também por meio do **Protocolo SMTP**; por fim, o cliente de e-mail do destinatário utiliza o **Protocolo POP3 ou IMAP** para transferir a mensagem a partir do servidor de correio de destino.



No segundo caso, a utilização de um webmail ocorre da seguinte forma: a mensagem sai do webmail para o servidor web por meio do **Protocolo HTTP** e, ao final, o webmail do destinatário também utiliza o **Protocolo HTTP** para receber a mensagem do servidor web de destino. *Vocês perceberam que a diferença entre esse esquema e o anterior é que o segundo é como se houvesse um cliente de e-mail hospedado dentro do servidor web?* Fora isso, é tudo idêntico!

Em suma: a transferência de mensagens do navegador de origem para o servidor web é feita pelo HTTP; do servidor web para o servidor de correio eletrônico de origem é feita pelo SMTP; do servidor de correio de origem para o servidor de correio de destino (caso sejam diferentes) também por SMTP; do servidor de correio de destino para o servidor web de destino por POP ou IMAP; e, por fim, do servidor web para o navegador do destinatário é feita pelo HTTP. Um detalhe...

Algumas questões não primam pelo rigor técnico e acabam omitindo o servidor web e tratando ambos – servidor web e servidor de correio eletrônico – apenas como servidor de correio eletrônico.

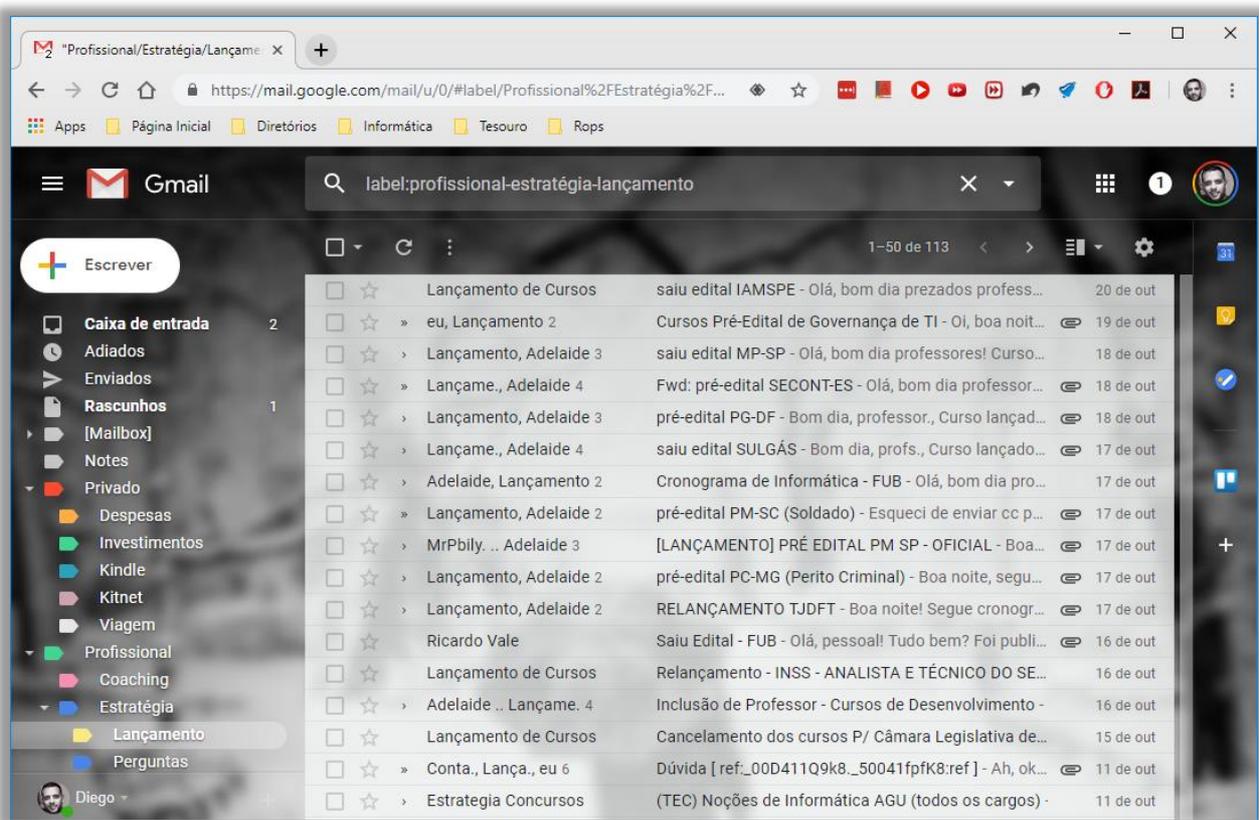


(PETROBRÁS – 2010) O analista de suporte de uma empresa decidiu disponibilizar para os usuários do email corporativo uma interface de webmail. Assim, para que o cliente possa enviar uma mensagem de email, via webmail de sua estação de trabalho, usará uma aplicação que implemente o protocolo:

- a) HTTP. b) IMAP. c) POP₃. d) SMTP. e) WMAIL.

Comentários: conforme vimos em aula, ele utilizará um webmail, que implementa o Protocolo HTTP. Notem que a questão pergunta qual protocolo deverá ser implementado – o webmail utiliza somente o protocolo HTTP/HTTPS (Letra A).

Assim como qualquer aplicação web, a maior vantagem de um webmail sobre um software cliente de e-mail é a capacidade de enviar e receber correios eletrônicos de qualquer lugar por meio do navegador web de um computador conectado à internet. A maior desvantagem é que é necessário se conectar à internet enquanto está utilizando o webmail. Os webmails mais utilizados atualmente são: Gmail, Outlook/Hotmail e Yahoo.



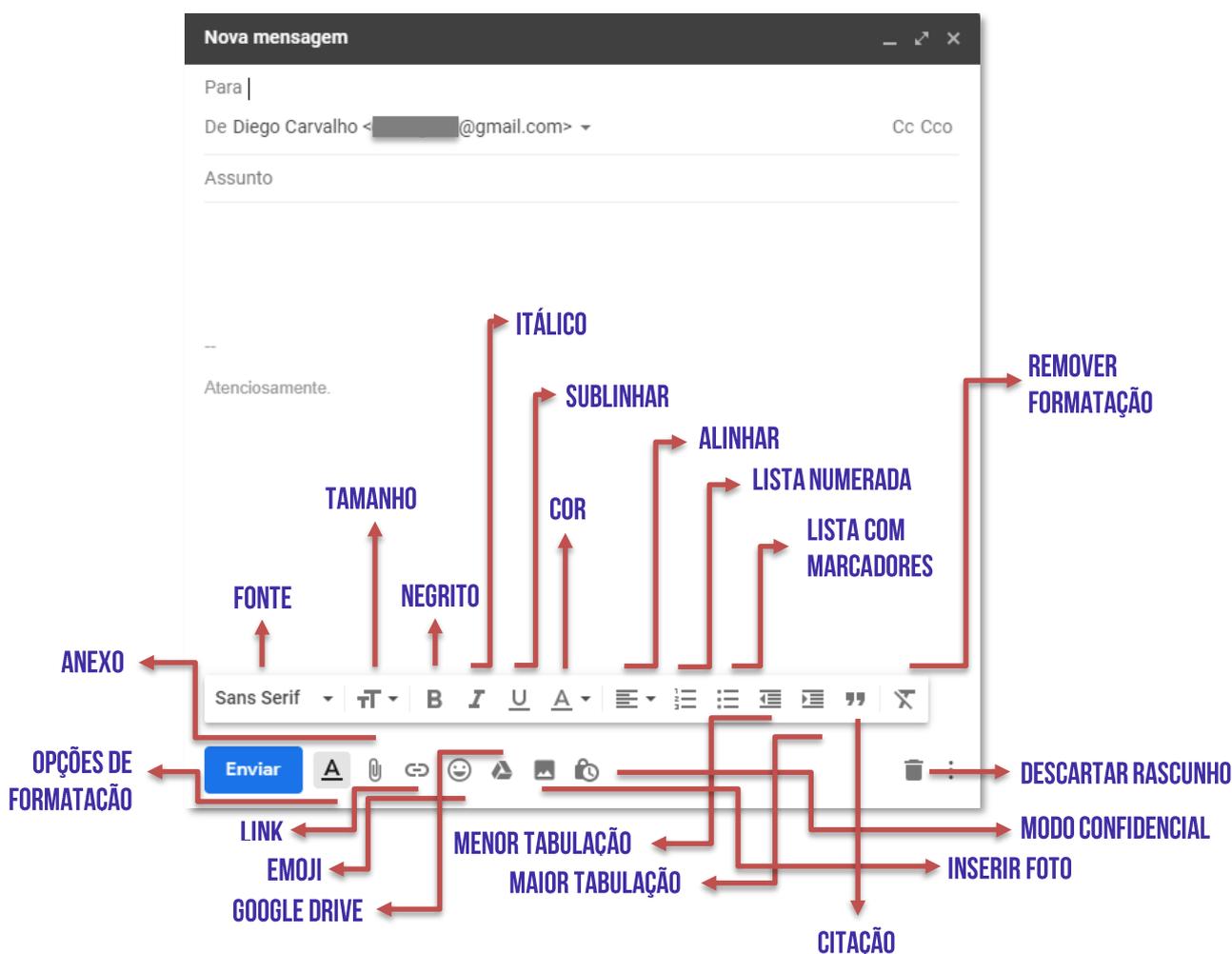
Na imagem acima, podemos ver a tela inicial do Webmail Gmail do Google. **Quando surgiu, sua grande inovação foi a visualização de mensagens em Modo de Conversa**, isto é, após mandar uma mensagem, todas as respostas para essa mensagem são agrupadas em uma única entrada do serviço de e-mail, facilitando muito o acompanhamento de conversações. *Vocês estão vendo esses números após o destinatário na imagem acima?* É a quantidade de mensagens na conversa!

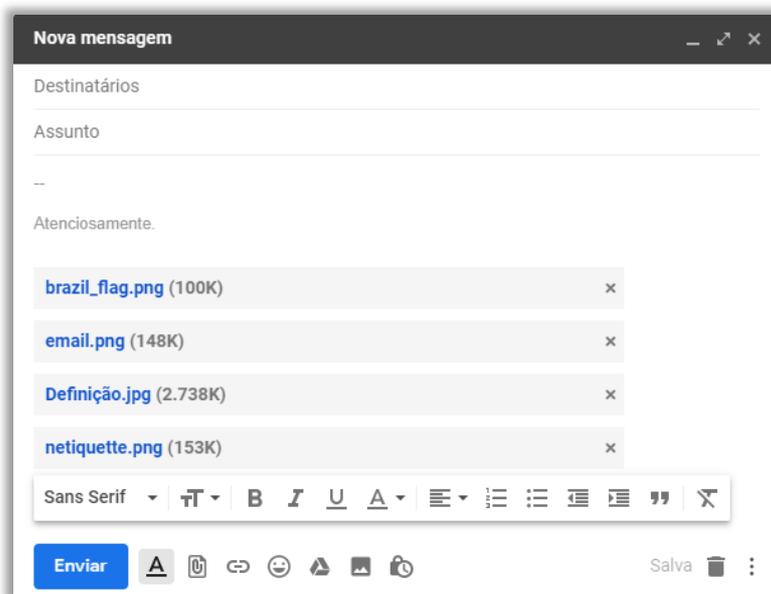


(CORREIOS – 2011) O Gmail, também conhecido como Google Mail, é um serviço gratuito de correio eletrônico cuja principal inovação, frente aos outros, é o método de como os emails recebidos são organizados, denominado Visualização de Conversas. Esse serviço de correio eletrônico não pode ser acessado via intranet.

Comentários: ele pode ser acessado via internet, intranet ou extranet – isso é irrelevante (Errado).

Em um webmail, todas as mensagens ficam armazenadas em pastas no Servidor de E-Mail e, não, na máquina do usuário – em contraste com os Clientes de E-Mail. Ademais, o número apresentado ao lado de cada pasta mostra a quantidade de mensagens não lidas. Por exemplo: na imagem anterior, há duas mensagens não lidas na Caixa de Entrada. Vamos ver na imagem a seguir como é a interface de envio de e-mail do Gmail:





INFORMAÇÕES IMPORTANTES SOBRE ANEXOS

A maneira mais adequada de anexar uma grande quantidade de documentos é compactá-los em um único documento – isso torna mais fácil o envio.

O número apresentado ao lado do arquivo anexado é o tamanho do arquivo – como mostra a imagem abaixo (Definição.jpg possui 2.738Kb).

O Gmail não permite que sejam anexados pastas ou arquivos com as seguintes extensões: .pif., .bat, .chm, .cmd, .com, .cpl, .dmg, .exe, .jar, .lib, .msc, .scr, .sys, .vb, .vbs, etc.



Situação Problema: se um arquivo *estratégia.txt* foi anexado em um rascunho de e-mail e posteriormente o arquivo *estratégia.txt* original foi modificado na máquina do usuário, o arquivo anexado na mensagem de e-mail não será modificado. **Em outras palavras, uma vez anexado, esse arquivo não será modificado por eventuais edições nem dos usuários nem do webmail.**

(PC/SP – 2018) Atualmente, o uso do sistema webmail é mais difundido que aquele que se utiliza de um programa específico de gerenciamento de e-mail. No sistema webmail, a pasta:

- Rascunhos fica armazenada na pasta Documentos do usuário do computador.
- Spam contém todos os e-mails recebidos com mais de um destinatário.
- Enviados se localiza no servidor de e-mail acessado por webmail.
- Entrada, ou Inbox, fica localizada no computador ou dispositivo móvel utilizado e armazena os e-mails recebidos.
- Lixeira é um atalho para a Lixeira do computador ou dispositivo móvel utilizado para o acesso por webmail.

Comentários: todas as mensagens de webmails ficam armazenadas em pastas localizadas no Servidor de E-Mail (Letra C).



MICROSOFT OUTLOOK

1 – Conceitos Básicos

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTA

O Microsoft Outlook é um aplicativo integrante do Pacote Office, cuja função principal é ser usado como um cliente de e-mail, isto é, um aplicativo que facilita o envio, recebimento, organização e gerenciamento de e-mails. No entanto, ele também permite gerenciar contatos, compromissos, calendários, tarefas e anotações – para cada um desses, existe uma opção de navegação. Galera, em contraste com outros clientes de e-mail, ele não é gratuito!

Ele pode ser comprado separadamente ou em conjunto com outros aplicativos do Pacote Office. Podemos dizer que o modo de exibição padrão exibe – na parte superior da página – uma Faixa de Opções dividida em guias, que são divididas em grupos, que possuem comandos. O Outlook possui um Arquivo de Dados (.pst) que contém **mensagens de e-mail, calendários, tarefas e anotações** armazenados em backup e pode ser armazenado em uma das pastas:

- *unidade:\Usuários*
- *unidade:\Usuários*
- *unidade:\Usuários*
- *unidade:\Usuários*
- *unidade:\Documents and Settings*

(MPE/RN – 2017) Na instalação padrão do software de correio eletrônico Microsoft Outlook 2016, instalado no Windows 10 Professional, ambos com idioma PT-BR, a pasta p, que contém os arquivos de dados do Outlook, fica localizada no diretório:

- a) unidade:\Windows\- b) unidade:\Windows\- c) unidade:\Usuários\- d) unidade:\Usuários\

Comentários: é ridículo cobrar isso (ainda mais em uma prova de nível médio), mas a pasta que contém esses arquivos fica localizada no diretório `unidade:\Usuários\ (Letra D).`



The image shows a screenshot of the Microsoft Outlook application window. The interface is divided into several key areas, each highlighted with a blue label and a line pointing to the corresponding part of the software:

- BARRA DE FERRAMENTAS DE ACESSO RÁPIDO**: Points to the top ribbon area containing various action icons like 'Novo', 'Responder', and 'Excluir'.
- FAIXA DE OPÇÕES**: Points to the ribbon tabs at the top, such as 'Página Inicial', 'Enviar/Receber', and 'Pasta'.
- BARRA DE TÍTULOS**: Points to the title bar at the top of the window, which reads 'Caixa de entrada - Outlook'.
- ÁREA DE VISUALIZAÇÃO/EDIÇÃO DE MENSAGENS**: Points to the main content area on the right, which displays a Christmas greeting card with the text 'Feliz Natal!' and 'Que a magia do Natal transforme desejos e sonhos em realidade.'.
- LISTA DE MENSAGENS**: Points to the central pane on the left, which shows a list of email messages organized by date (Hoje, Ontem, etc.).
- CAIXAS POSTAIS**: Points to the left-hand navigation pane, which lists various folders like 'Caixa de entrada', 'E-Mails - DIVERSOS', and 'Itens Excluídos'.



INDO MAIS FUNDO!

Observação: há também a Barra de Tarefas Pendentes, que mostra calendários, compromissos e lista de tarefas, mas ela não é exibida por padrão.



(IFF – 2018) No Outlook 2010, o painel localizado no lado direito que mostra um calendário e uma lista de tarefas unificada é conhecido como:

- a) Barra de Tarefas Pendentes.
- b) Categorias.
- c) Etapas Rápidas.
- d) Exibição.
- e) RSS feeds.

Comentários: conforme vimos em aula, a questão trata da Barra de Tarefas Pendentes (Letra A).

Inseri na tabela seguinte as principais características que vocês devem conhecer sobre esse cliente de e-mail. Fiquem ligados porque isso cai em prova...

PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS

- Permite trabalhar online ou offline, assim como em outros clientes de e-mail.
- Permite incluir um e-mail como anexo de outro e-mail.
- Apresenta funcionalidades de correção ortográfica e gramatical.
- Permite criar pastas e subpastas, inclusive dentro das pastas nativas do MS-Outlook.
- Arquivos de dados (e-mail, calendário, tarefas, etc) são salvos no formato .pst.
- Arquivos de dados podem ser becapeados e restaurados pelo usuário.
- O uso da linguagem HTML permite a utilização de recursos avançados de formatação de texto.
- A partir do MS-Outlook 2016, possui um Assistente de Inteligência Artificial que pode responder e-mails.
- Permite atribuir categorias de cores a e-mails, contatos, compromissos e tarefas – facilitando buscas.
- Pode ser configurado para gerenciar mais de uma conta de e-mail independente do domínio.
- É geralmente mais voltado para uso corporativo do que para uso pessoal.
- Permite definir um lembrete, incluindo mensagens de e-mail, compromissos e contatos.
- Permite ordenar mensagens, por exemplo, por remetente, data, assunto ou tamanho.
- Permite definir lembretes, incluindo mensagens de e-mail, compromissos e contatos.

(CHS – 2014) Há uma forma clássica de se fazer e restaurar backups de mensagens e contatos do Microsoft Outlook. Esses itens são encontrados em um formato de arquivo cuja extensão é:

- a) OTK.
- b) XLS.
- c) EXE.
- d) PST.
- e) RAR.

Comentários: conforme vimos em aula, a extensão que permite fazer e restaurar backups é o .pst (Letra D).

Nas páginas seguintes, nós vamos passar pelas principais opções de menu do Microsoft Outlook. **Não vamos entrar em detalhes e nem vamos ver todos os comandos o foco da maioria das questões está nos conceitos básicos de correio eletrônico e, não, nos meandros das**



ferramentas em si. *Fechou?* Então vamos ver guia por guia e, logo após cada tópico, veremos aquilo que precisa de um pouco mais de atenção.



Não confundam **Microsoft Outlook Express** com **Microsoft Outlook**! O primeiro é mais antigo e possuía recursos apenas de enviar e receber e-mails; o segundo é mais recente e possui – além dos recursos de enviar e receber e-mails – gerenciadores de contatos, compromissos, calendários, tarefas, anotações, entre outros.

2 – Principais Atalhos

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTA

DESCRIÇÃO	ATALHO
Nova Mensagem (Todos os Modos de Exibição)	CTRL + SHIFT + M
Nova Mensagem (Modo de Exibição de E-Mail)	CTRL + N
Verificar se existem novas mensagens	CTRL + M ou F9 (ESSE CAI MUITO EM PROVA!!!)
Alternar para Caixa de Entrada	CTRL + SHIFT + I
Alternar para Caixa de Saída	CTRL + SHIFT + O
Ir para uma pasta diferente	CTRL + Y
Mover um item para uma pasta	CTRL + SHIFT + V
Ir para a Caixa de Pesquisas	CTRL + E ou F3
Abrir a Guia Arquivo	ALT + F
Ir para <i>Diga-me</i>	ALT + G
Move mensagens atuais e futuras para os Itens Excluídos	CTRL + DEL
Remove as conversas redundantes da conversa ou pasta	ALT + DEL
As mensagens serão marcadas como lidas	CTRL + Q

(MPE/ES – 2013) Assinale a alternativa correta, que contém o atalho utilizado no MS-Outlook 2010, em sua configuração padrão, para criar um novo e-mail.

- a) CTRL + P
- b) CTRL + N
- c) CTRL + B
- d) CTRL + A
- e) CTRL + E

Comentários: conforme vimos em aula, trata-se do CTRL + N (Letra B).



QUESTÕES COMENTADAS – DIVERSAS

1. (UFPEL / UFPEL / 2016) Considere as afirmativas a seguir:

I) Um e-mail que é escrito em um computador com sistema operacional Ubuntu só poderá ser lido por destinatários que estiverem utilizando este mesmo sistema operacional em seus computadores.

II) Ao enviar um arquivo anexado por e-mail ele é removido automaticamente do computador do remetente.

III) Por segurança, é sempre aconselhável não clicar em links ou baixar arquivos recebidos por e-mail de remetentes desconhecidos.

IV) O campo assunto (subject) não é um campo obrigatório de ser preenchido ao enviar um e-mail.

Estão corretas,

- a) I, III e IV, apenas.
- b) III e IV, apenas.
- c) II e IV, apenas.
- d) I e III, apenas.
- e) II e III, apenas.

Comentários:

(I) Errado. O envio/recebimento de e-mails é completamente independente do sistema operacional utilizado; (II) Errado. O arquivo em anexo é uma cópia do arquivo original, logo ele não é removido do computador do remetente; (III) Correto. Essa é uma recomendação de segurança bastante pertinente – não clicar em links ou baixar arquivos recebidos de remetentes que você desconhece; (IV) Correto. O campo Assunto realmente não é obrigatório.

Gabarito: Letra B

2. (UFPEL / UFPEL / 2013) Os softwares de navegação e de correio eletrônico devem suportar o acesso a alguns protocolos de comunicação em rede. Tendo essa informação em mente, assinale V (verdadeiro) ou F (falso) em cada afirmativa.

- () O Outlook Express provê suporte ao protocolo SMTP.
- () O Google Chrome não suporta o protocolo HTTP.
- () O Internet Explorer e o Mozilla Firefox suportam o protocolo FTP.



A sequência correta é:

- a) V - F - V.
- b) F - F - V.
- c) F - V - V.
- d) V - V - F.
- e) F - V - F.

Comentários:

1. Verdadeiro, ele realmente fornece suporte ao SMTP;
2. Falso, Google Chrome suporta o HTTP;
3. Verdadeiro, ambos suportam FTP.

Gabarito: Letra A

3. (UFPEL / UFPEL / 2012) São exemplos de "comunicador instantâneo" e "cliente de e-mail", respectivamente:

- a) MSN e Google Talk.
- b) MSN e Skype.
- c) Evolution e Pegasus.
- d) aMSN e Outlook.
- e) Google Talk e Microsoft Access.

Comentários:

MSN: comunicador instantâneo; Google Talk: comunicador instantâneo; Skype: comunicador instantâneo; Evolution: desconheço essa aplicação; Pegasus: trata-se de um spyware; **MSN: comunicador instantâneo; Outlook: cliente de e-mail;** Microsoft Access: Banco de Dados.

Gabarito: Letra D

4. (UFPEL / UFPEL / 2008) Pode-se verificar se um e-mail foi efetivamente enviado clicando em:

- a) Caixa de Entrada.
- b) Lixo Eletrônico.
- c) Tarefas realizadas.
- d) Itens Enviados.
- e) Rascunhos.

Comentários:



Para verificar se um e-mail foi efetivamente enviado, basta clicar em Itens Enviados.

Gabarito: Letra D

5. **(OBJETIVA / EPCT - 2012)** A comunicação por e-mail tornou-se, nos últimos anos, um dos canais mais utilizados tanto por profissionais quanto por particulares. Qual das seguintes alternativas expressa, em uma visão macro, os componentes necessários para que um serviço de e-mail funcione?

- a) Endereço de e-mail, sistema operacional Linux, sistema de arquivos e banco de dados.
- b) Serviço de e-mail baseado na web, notebook e conexão com a internet.
- c) Microsoft Word, Microsoft Outlook e Microsoft Excel.
- d) Conexão com a internet, programa de e-mail ou serviço de e-mail baseado na web e um Endereço de e-mail.

Comentários:

(a) Errado! Não é necessário sistema operacional Linux, sistemas de arquivos ou banco de dados; (b) Errado! Não é necessário um notebook nem um serviço de e-mail baseado na web, pode ser um programa de e-mail; (c) Errado! Não é necessário nenhum dos três; (d) Correto, é necessária uma conexão com a internet, um programa de e-mail ou serviço de e-mail baseado na web (webmail) e um endereço de e-mail.

Gabarito: Letra D

6. **(SOUSÂNDRADE / EMAP – 2012)** Levando em consideração conceitos sobre internet e email, analise os itens abaixo.

- I. Campo de email utilizado para enviar uma cópia do email, sem que os outros destinatários saibam.
- II. Programa ou recurso utilizado para abrir emails em um navegador.
- III. Protocolo utilizado para enviar emails.

As informações acima referem-se, respectivamente,

- a) Cc, Navegador e HTTPS.
- b) Cco, Webmail e SMTP.
- c) Cc, Navegador e SMTP.
- d) Cc, Webmail e SMTP.
- e) Cco, Webmail, e HTTPS.

Comentários:



- (I) A alternativa refere-se ao Cco, isto é, Com Cópia Oculta. Essa funcionalidade é utilizada quando se deseja enviar um e-mail a um destinatário sem que os outros tenham conhecimento;
- (II) A alternativa refere-se ao WebMail. Essa aplicação é uma interface de e-mail que roda em um navegador para permitir a leitura e escrita de e-mails;
- (III) O protocolo utilizado para enviar e-mails é o STMP. Lembrem-se do mnemônico: **S**ua **M**ensagem **T**á **P**artindo (SMTP).

Gabarito: Letra B

7. (IDIB / CRF RJ – 2018) O Internet Message Access Protocol (IMAP) é um protocolo de gerenciamento de correio eletrônico que permite o recebimento de mensagens. Ele tem mais recursos que o protocolo POP₃, que é um protocolo bastante utilizado por clientes para recebimento de emails. Com base nessas informações, marque a alternativa com a porta padrão do protocolo IMAP.

- a) 8080
- b) 22
- c) 80
- d) 143

Comentários:

Pessoal, infelizmente precisamos decorar essas portas. A porta do IMAP é a 143.

PROTOCOLO (CAMADA DE APLICAÇÃO)	PROTOCOLO (CAMADA DE TRANSPORTE)	NÚMERO DA PORTA
IMAP4	TCP	143

Gabarito: Letra D

8. (IDIB / CRF RJ – 2018) Determine o principal protocolo de envio de email eletrônico.

- a) FTP.
- b) SMTP.
- c) POP₃.
- d) UDP.

Comentários:



Galera, o SMTP é o principal protocolo de envio de correio eletrônico (e-mail) através da rede. Da mesma forma que o POP e IMAP são protocolos responsáveis por recuperar e-mails de um Servidor de E-Mail, o SMTP é o protocolo responsável por enviar e-mails para um Servidor de E-Mail.

Lembrem-se do mnemônico: Sua Mensagem Está Partindo.

Gabarito: Letra B

9. (IDIB / CRF RJ – 2018) Considerando as medidas de segurança atuais de envio de anexo em um correio eletrônico como o da Google, marque a alternativa com um tipo de anexo não permitido para envio.

- a) Arquivos do tipo .exe.
- b) Arquivos do tipo .txt.
- c) Arquivos do tipo .doc.
- d) Arquivos do tipo .docx.

Comentários:

O email do Google não permite que sejam anexados pastas ou arquivos com as seguintes extensões: .pif., .bat, .chm, .cmd, .com, .cpl, .dmg, .exe, .jar, .lib, .msc, .scr, .sys, .vb, .vbs, etc.

Gabarito: Letra A

10. (IDIB / CRF RJ – 2018) Considerando a capacidade de envio de email de um correio eletrônico gratuito e online, como o gmail, marque a alternativa com o item que não pode ser anexado ao corpo do email pelo fato de seu tamanho ser inadequado.

- a) Documento de texto com 332KB.
- b) Documento PDF com 32KB.
- c) Documento de planilha eletrônica com 3MB.
- d) Documento de texto com 3GB.

Comentários:

Pessoal, o limite de capacidade do Gmail hoje é de 25MB. Assim, o único arquivo que não poderia ter sido anexado seria o com 3GB.

Gabarito: Letra D

11. (IDIB / CRO BA – 2017) Acerca do correio eletrônico na língua portuguesa - que é visualizado pela Internet, ou seja, um webmail, assim como o Gmail da Google, analise as afirmativas



abaixo, marcando V para as verdadeiras e F para as falsas e, em seguida, assinale a sequência correta:

- () A Lixeira é a pasta que recebe os e-mails excluídos.
 - () Na pasta Enviados fica armazenado os e-mails enviados aos destinatários.
 - () A Entrada é a pasta onde o usuário recebe os e-mails.
-
- a) V – F – V
 - b) V – V – V
 - c) F – V – V
 - d) V – V – F

Comentários:

Pessoal, questão bem tranquila! Todas as alternativas estão corretas.

Cuidado para não confundir a pasta Enviados com a Caixa de Saída, sendo que esta armazena os e-mails que não foram enviados por alguma razão.

Gabarito: Letra B

12. (INAZ do Pará / Pref. Rolim de Moura - 2017) O correio eletrônico continua sendo a principal forma de comunicação entre empresas por garantir a entrega das mensagens aos destinatários. Sobre este assunto, para enviar uma cópia oculta de um e-mail, qual a sigla do campo onde devemos adicionar o destinatário?

- a) OCC
- b) CC
- c) OC
- d) OCO
- e) CCO

Comentários:

Questão bem tranquila, pessoal. Basta se lembrar do próprio nome do instituto – Com Cópia Oculta. Logo, a alternativa correta é a letra E.

Gabarito: Letra E

13. (INAZ do Pará / CRO RJ - 2016) Em virtude dos avanços tecnológicos, surgiram vários meios de comunicação no mundo todo. Marque a alternativa que representa **corretamente** a estrutura de um correio eletrônico.

- a) dominio@nome.com.br



- b) nome@dominio.com.br
- c) www.nome.dominio.com.br
- d) nome.dominio.com.br
- e) @nome.dominio.com.br

Comentários:

Galera, um e-mail válido possui três partes, quais sejam: Nome do Recipiente, Símbolo de Arroba e Nome do Domínio. Assim, a forma correta é: nome@dominio.com.br.

Gabarito: Letra B

14. (INAZ do Pará / CREFITO 12 - 2016) O correio eletrônico é muito utilizado para troca de e-mails. Caso venha utilizar o recurso CCo, o que acontece?

- a) O destinatário não identificará o endereço do remetente.
- b) O remetente não conseguirá transmitir o e-mail.
- c) O remetente não conseguirá retransmitir o e-mail.
- d) O destinatário não identificará o endereço que foi enviado pelo remetente.
- e) O destinatário identificará o endereço que foi enviado pelo remetente.

Comentários:

O CCo é o recurso de cópia oculta. Esse recurso é utilizado quando se deseja ocultar um destinatário dos demais. 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. Dito isso, vamos aos comentários:

(a) Errado, o destinatário será capaz de identificar o endereço do remetente; (b) Errado, o remetente conseguirá transmitir o e-mail; (c) Errado, o remetente conseguirá retransmitir o e-mail sem problemas; (d) Errado, item extremamente mal redigido. *Endereço que foi enviado?* Isso não faz nenhum sentido! Além disso, o destinatário será capaz de identificar o remetente; (e) Correto, mas também mal escrito – o destinatário identificará o endereço do remetente.

Agora, adivinhem só: a banca considerou que o gabarito é a Letra D. Eu acho que a questão não tem gabarito, mas – se tivesse – deveria ser Letra E.

Gabarito: Letra D

15. (IBADE / PC AC - 2017) O correio eletrônico, também conhecido como e-mail, é um programa em que é possível realizar trocas de mensagens pela internet e se tornou uma alternativa muito usada no decorrer dos anos. Através dele é possível o envio e a troca de documentos, imagens



e áudios para qualquer pessoa que possua um endereço de correio eletrônico. Que nome se dá ao arquivo que é incluído em uma mensagem de e-mail?

- a) Anexo
- b) Atalho
- c) Cookie
- d) Browser
- e) JavaScript

Comentários:

Anexo é um recurso que permite que qualquer arquivo (documento, imagem, texto, vídeo, etc) enviado ao destinatário seja incorporado a uma mensagem de correio eletrônico. Um ou mais anexos, com diferentes formatos ou extensões, podem ser enviados na mensagem criptografados ou não, mas deve-se observar o tamanho limite total dos arquivos permitido pelo provedor de e-mail e tomar cuidado com arquivos executáveis, que podem conter softwares maliciosos (malwares).

Gabarito: Letra A

16.(AOCP / FUNDASUS – 2015) Acerca dos conceitos e fundamentos básicos da internet, a nomenclatura E-MAIL representa:

- a) Editor de Vídeo.
- b) Bloco de Notas.
- c) Planilha Eletrônica.
- d) Correio Eletrônico.
- e) Música Online.

Comentários:

E-Mail significa Electronic E-Mail, que pode ser traduzido como Correio Eletrônico.

Gabarito: Letra D

17.(IBFC / PM-SE – 2018) Quanto aos principais e mais conhecidos protocolos específicos de e-mail, analise as afirmativas abaixo e assinale a alternativa correta:

- I - TCP
- II - POP
- III - SMTP

Estão corretas as afirmativas:



- a) I e II, apenas
- b) II e III, apenas
- c) I e III, apenas
- d) I, II e III estão corretas

Comentários:

No caso de Servidores de E-Mail, há três protocolos que podem ser usados: POP₃, SMTP e IMAP. O SMTP é o protocolo responsável pelo envio de correio eletrônico pela internet. Já o POP₃ é um protocolo criado como uma forma simplificada de receber, baixar e deletar mensagens de um Servidor de E-Mail.

Gabarito: Letra B

18. (AOCF / Colégio Pedro II – 2013) Com relação a Spam no ambiente de internet, assinale a alternativa correta:

- a) São sistemas de gerenciamento de dados.
- b) É o processo de enviar arquivos de texto, vídeo ou imagens de um computador para um servidor remoto.
- c) Consiste em uma linguagem de marcação utilizada para produção de páginas na web.
- d) É um padrão baseado na linguagem XML que informa aos leitores as novidades dos sites do seu interesse.
- e) Uma mensagem eletrônica recebida, mas não solicitada pelo usuário.

Comentários:

Spam são mensagens eletrônicas (e-mails) não solicitadas e enviadas para um grande número de usuários – nenhum dos outros itens faz qualquer sentido.

Gabarito: Letra E

19. (CONSULPLAN / CM-SAG – 2011) Sobre a utilização de aplicativos gerenciadores de correio eletrônico, marque a alternativa correta:

- a) No aplicativo gerenciador de correio eletrônico Microsoft Outlook versão 2003/2007 (configuração padrão), a pasta "Caixa de saída" tem a função de armazenar definitivamente todas as mensagens enviadas pelo usuário.
- b) O programa Microsoft Publisher 2007 é um gerenciador de correio específico, componente da instalação padrão do Sistema Operacional Windows XP.



c) Na opção de endereçamento de mensagens "CC..." (Com cópia), uma cópia da mensagem é enviada para um ou mais destinatários e os seus nomes não ficam visíveis para outros destinatários da mensagem.

d) nome.provedor.com.br é um exemplo válido de formato de endereço eletrônico.

e) Uma mensagem de correio eletrônico pode ser enviada para vários destinatários, basta utilizar como separador dos endereços, ponto e vírgula (;) no campo de preenchimento de endereços "Para:".

Comentários:

(a) Errado. A Caixa de Saída tem função de armazenar temporariamente mensagens pendentes de envio – isso vale para todas as versões; (b) Errado. Esse software é utilizado para diagramação eletrônica de textos, gráficos, etc; (c) Errado. Elas ficam visíveis, sim – para não ficarem visíveis, deve-se utilizar a opção CCO; (d) Errado. Esse endereço não tem arroba, portanto não é um endereço válido; (e) Correto. Conforme vimos no extrato acima!

Gabarito: Letra E

20. (ESAF / Ministério da Fazenda – 2012) O Correio Eletrônico é um método que permite compor, enviar e receber mensagens através de sistemas eletrônicos de comunicação. O termo e-mail é aplicado aos sistemas que utilizam a Internet e são baseados no protocolo:

- a) SNMP.
- b) SMTP.
- c) Web.
- d) HTTP.
- e) HTTPS.

Comentários:

O termo e-mail é aplicado aos sistemas que utilizam a Internet e são baseados no protocolo SMTP, POP e IMAP. Muitas pessoas ficam em dúvida por conta do HTTP e HTTPS. No entanto, HTTP é primariamente utilizado para serviços de páginas web e, não, para serviços de e-mail. Se o examinador estivesse tratando especificamente de webmail, seriam válidos como resposta os protocolos HTTP/HTTPS.

Gabarito: Letra B

21. (QUADRIX / CRF-RS – 2013) No envio e recebimento de mensagens de correio eletrônico, seja por meio de programas específicos ou de webmails, é correto afirmar que:



- a) Só é possível enviar no máximo oito arquivos anexados por mensagem.
- b) O uso de programas antivírus só é necessário se usarmos webmails para receber as mensagens.
- c) O campo Assunto é de preenchimento obrigatório e nunca pode estar em branco no envio da mensagem.
- d) As mensagens podem ser enviadas com solicitação de confirmação de entrega.
- e) Não se pode preencher simultaneamente os campos CC e CCO.

Comentários:

(a) Errada, não há limite máximo para o número de arquivos anexados, mas para o tamanho dos arquivos, sendo que esse limite é determinado pelo provedor de e-mail; (b) Errado, isso não faz o menor sentido; (c) Errado, esse campo é de preenchimento facultativo; (d) Correto, é possível configurar solicitações de confirmação de entrega; (e) Errado, não existe nenhum impedimento quanto a isso. Pode-se inserir diversos destinatários simultaneamente, independentemente do campo em que são inseridos.

Gabarito: Letra D

22. (FUNDEP / CONDEMIG – 2013) Os e-mails não solicitados e enviados para um grande número de pessoas são chamados de:

- a) Backdoor.
- b) Vírus.
- c) Spam.
- d) Mala direta.

Comentários:

Essa é para não zerar! E-mail não solicitado enviado para muitas pessoas é spam!

Gabarito: Letra C

23. (CONSULPLAN / BANESTES – 2013) O e-mail é um recurso muito utilizado pelas empresas por proporcionar, de forma rápida e segura, a comunicação entre os colaboradores. Para que possa ocorrer a comunicação entre duas pessoas por intermédio deste recurso, é necessário que as pessoas possuam um endereço de e-mail. Considere os endereços de e-mail a seguir:

- 1º) joseaugusto@banestesseguros.com.br
- 2º) robertaleles@receita.gov.br
- 3º) embaixadaarg@embaixada.gov.ar

Acerca da estrutura de um endereço de e-mail, analise.



- I. No primeiro endereço, "joseaugusto" representa o nome do usuário.
- II. No primeiro endereço, "com" identifica que o endereço pertence a uma instituição educacional.
- III. No segundo endereço, "gov" identifica que o endereço pertence a uma instituição governamental.
- IV. No terceiro endereço, "ar" identifica que o país desse endereço, no caso, pertence à Argentina.
- V. Em todos os endereços, o símbolo "@" pode ser substituído sem maiores efeitos por "&".

Estão corretas apenas as afirmativas:

- a) I, II e III.
- b) I, IV e V.
- c) I, III e IV.
- d) II, III e IV.
- e) II, III, IV e V.

Comentários:

(I) Correto, também pode ser chamado de Nome do Recipiente; (II) Errado, o .com representa instituições comerciais. Para instituições educacionais o correto seria .edu; (III) Correto, o gov representa instituições governamentais; (IV) Correto, .ar corresponde à Argentina; (V) Errado, o símbolo do arroba (@) não pode ser substituído.

Gabarito: Letra C

24. (COVEST-COPSET / UFPE – 2013) Para se enviar com sucesso uma mensagem de correio eletrônico, alguns campos devem ser preenchidos. É de preenchimento obrigatório:

- a) apenas o e-mail do destinatário.
- b) apenas o assunto e o e-mail do destinatário.
- c) o assunto, o corpo da mensagem não vazio, e o e-mail do destinatário.
- d) apenas o corpo da mensagem não vazio e o e-mail do destinatário.
- e) apenas o campo CC e o e-mail do destinatário.

Comentários:

Somente o e-mail do destinatário é obrigatório, não sendo possível enviar qualquer mensagem sem o preenchimento desse campo. No entanto, o destinatário pode estar no campo Para, Cc ou Cco – Assunto e Corpo são facultativos.

Gabarito: Letra A





QUESTÕES COMENTADAS – MICROSOFT OUTLOOK

1. (UPENET-IAUPE / SUAPE – 2010) Depois de redigir completamente uma mensagem e clicar no botão “Enviar/Receber” no Outlook Express, um aviso indicando erro de conexão com a Internet informou que a mensagem não havia sido enviada. Em qual pasta essa mensagem pode ser encontrada?
- a) Caixa de Mensagens Não Enviadas.
 - b) Caixa de Erros de Mensagens.
 - c) Caixa de Saída.
 - d) Caixa de Rascunhos.
 - e) Caixa de Lixeira.

Comentários:

Cuidado! Não confundam a Caixa de Saída com os Itens Enviados. Na Caixa de Saída vamos encontrar as mensagens que, por alguma razão, não foram enviadas. Já nos Itens Enviados, podemos encontrar as mensagens que foram enviadas/transmitidas com sucesso. A caixa de saída armazena temporariamente as mensagens pendentes de envio.

Gabarito: Letra C

2. (IDECAN / FUNTELPA – 2010) Sobre a utilização do gerenciador de correio Microsoft Outlook (versão 2007 – configuração padrão), analise:
- I. Na opção de endereçamento de mensagens “Cco...” (Com cópia oculta) uma cópia da mensagem é enviada para um ou mais destinatários e os nomes destes não ficam visíveis para outros destinatários da mensagem.
 - II. O protocolo POP3 é o responsável pelo envio das mensagens e deve ser configurado no Microsoft Outlook.
 - III. O Microsoft Outlook possui opção “Solicitar confirmação de leitura”, que possibilita saber quando a mensagem foi lida pelo destinatário.
 - IV. A ferramenta Anexar Item possibilita anexar cópias de arquivos (documentos do Word, Excel etc.) de locais específicos do computador.

Estão corretas apenas as afirmativas:

- a) I, II, III, IV
- b) I, III



- c) II, III
- d) I, II, III
- e) I, II, IV

Comentários:

(I) Correto. O CCo permite ocultar um ou mais destinatários da mensagem, sendo que se você enviar um e-mail a um destinatário principal e adicionar o endereço de outras pessoas no campo de Cópia Oculta, cada pessoa dessas somente conseguirá visualizar seu próprio endereço de e-mail.

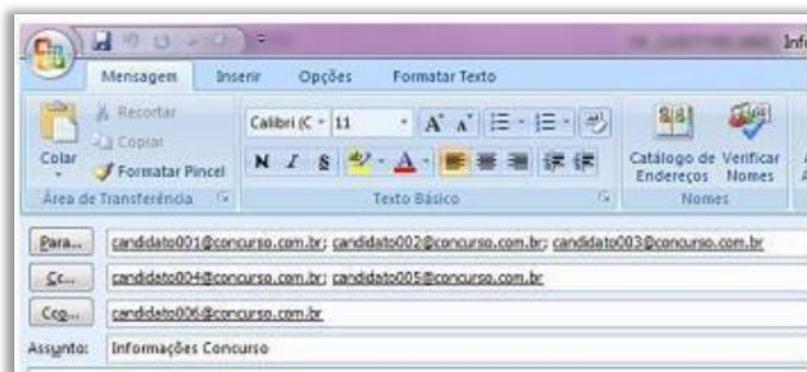
(II) Errado. O protocolo responsável pelo envio de mensagens é o SMTP. Já o POP3 é responsável pelo recebimento de mensagens – assim como o IMAP.

(III) Correto. A confirmação de leitura permite saber quando a mensagem foi lida pelo destinatário. Isso é bastante comum em um ambiente de trabalho.

(IV) Errado. Pegadinha pesada! A opção trata de Anexar Arquivo e, não, Anexar Item. O primeiro permite anexar cópias de arquivos de locais específicos do computador. O segundo permite anexar diversos itens, como mensagens de e-mail, cartões de visita, calendários, etc.

Gabarito: Letra B

3. (CONSULPLAN / CBTU – 2014) Considere a imagem do aplicativo de correio eletrônico Microsoft Office Outlook 2007 (configuração padrão).



Sobre a situação apresentada na imagem, é correto afirmar que:

- a) somente os candidatos do campo Para receberão a mensagem.
- b) somente os candidatos do campo Cc receberão uma cópia oculta da mensagem.
- c) os destinatários indicados nos campos Para e Cc não terão conhecimento que o destinatário indicado no campo Cco também recebeu a mensagem.



d) o destinatário indicado no campo Cco não terá conhecimento que os destinatários indicados nos campos Para e Cc também receberam a mensagem.

Comentários:

(a) Errado. Candidatos do campo Cc e Cco também receberão; (b) Errado. Somente candidatos do campo Cco receberão uma cópia oculta da mensagem; (c) Correto. Eles estarão ocultos; (d) Errado. Ele terá conhecimento de todos os destinatários que não estejam no campo Cco.

Lembrem-se: quem está no campo Cco vê os outros destinatários, mas os outros destinatários que não veem quem está no campo Cco.

Gabarito: Letra C

4. (VUNESP / Prefeitura de São José do Rio Preto – 2015) Assinale a alternativa que contém o nome da pasta padrão do MS-Outlook 2010, em sua configuração original, onde ficam salvos os e-mails que ainda estão sendo preparados.

- a) Caixa de Entrada.
- b) Pendentes.
- c) Rascunhos.
- d) Temporários.
- e) Favoritos.

Comentários:

As mensagens que ainda estão sendo escritas ficam armazenadas temporariamente na pasta Rascunhos. Quando forem concluídas e enviadas com sucesso, ficam na pasta Enviados.

Gabarito: Letra C

5. (CESPE / TCE-PA – 2016) No Outlook, se a opção Com cópia oculta (Cco) estiver ativada durante a criação de uma nova mensagem de e-mail, poderá ser efetuada a inserção de um ou mais endereços como destinatários, que receberão cópias do e-mail com o conteúdo ocultado.

Comentários:

Ao utilizar o recurso de Cópia Oculta, o que ficará oculto é o destinatário e, não, o conteúdo da mensagem.

Gabarito: Errado



6. (VUNESP / CRO-SP – 2015) Um exemplo de aplicativo específico de correio eletrônico é o MS-Outlook 2010. Quando um usuário acessa e-mails diretamente de uma página na web, é correto afirmar que ele está usando um aplicativo da categoria _____.

Assinale a alternativa que preenche adequadamente a lacuna do texto:

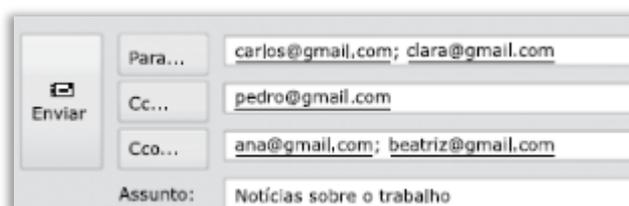
- a) google
- b) mini aplicativo
- c) gmail
- d) firefox
- e) webmail

Comentários:

A forma de se acessar e-mails diretamente de uma página da web é chamado de WebMail – são os nossos conhecidos Gmail, Yahoo, Hotmail e outros.

Gabarito: Letra E

7. (VUNESP / PREF SERTÃOZINHO - 2018) Considere a figura a seguir, extraída do MS-Outlook 2010, em sua configuração padrão, que mostra os cinco destinatários de um e-mail (Carlos, Clara, Pedro, Ana e Beatriz) pronto para ser enviado.



Assinale a alternativa que contém os nomes dos destinatários que receberão uma cópia do e-mail, mas não terão os seus endereços vistos pelos outros destinatários.

- a) Carlos e Clara.
- b) Carlos, Clara e Pedro.
- c) Pedro, Ana e Beatriz.
- d) Ana e Beatriz.
- e) Carlos, Clara, Pedro, Ana e Beatriz.

Comentários:

(a) Errado. Os seus e-mails estão no campo "Para", que designa os destinatários principais e que podem ser vistos por todos os outros que receberam o e-mail;



- (b) Errado. Os e-mails de Carlos e Clara estão no campo "Para" e o e-mail do Pedro está no campo "Cc", logo todos poderão ser vistos por outros que receberam o e-mail;
- (c) Errado. O e-mail do Pedro está no campo "Cc", que designa os destinatários que receberão uma cópia da mensagem e que poderão ser vistos por outros que receberam o e-mail;
- (d) Correto. O e-mail delas está no campo "Cco", que designa os destinatários que receberão uma cópia oculta e que não estarão visíveis para outros usuários;
- (e) Errado. Apenas os e-mails da Ana e Beatriz não serão vistos pelos outros destinatários conforme vimos no item anterior – os outros destinatários serão visualizados.

Gabarito: Letra D

8. (VUNESP / PREF SERTÃOZINHO – 2018) Um usuário que usa o campo Cco do MS-Outlook 2010, em sua configuração padrão, deseja:

- a) anexar arquivos ao e-mail.
- b) incluir assinatura padrão.
- c) definir prioridade para o e-mail no destino.
- d) que o destinatário não seja visto pelos demais.
- e) solicitar confirmação de leitura.

Comentários:

(a) Errado. Para anexar arquivos ao e-mail deve-se utilizar o campo Anexo; (b) Errado. Para incluir a assinatura padrão, é necessário utilizar a ferramenta Assinatura; (c) Errado. Nesse caso, o usuário deverá utilizar a ferramenta de Alta ou Baixa Prioridade; (d) Correto. O campo "Cco" envia uma cópia oculta da mensagem para um destinatário de forma que não possa ser visualizado por outros que receberam o e-mail; (e) Errado. O usuário deverá usar a caixa de seleção "confirmação de leitura" garantindo que o destinatário visualizou a mensagem.

Gabarito: Letra D

9. (VUNESP / PREF SUZANO – 2018) No MS-Outlook 2010, em sua configuração padrão, um uso comum relacionado à organização dos e-mails recebidos é a criação de pastas dentro de outras pastas. Para criar uma pasta dentro de outra pasta, deve-se clicar com o botão secundário do mouse sobre a pasta em que se deseja criar uma subpasta e, no menu de contexto aberto, escolher:

- a) Nova Caixa de Entrada...
- b) Subpasta...
- c) Nova Pasta...



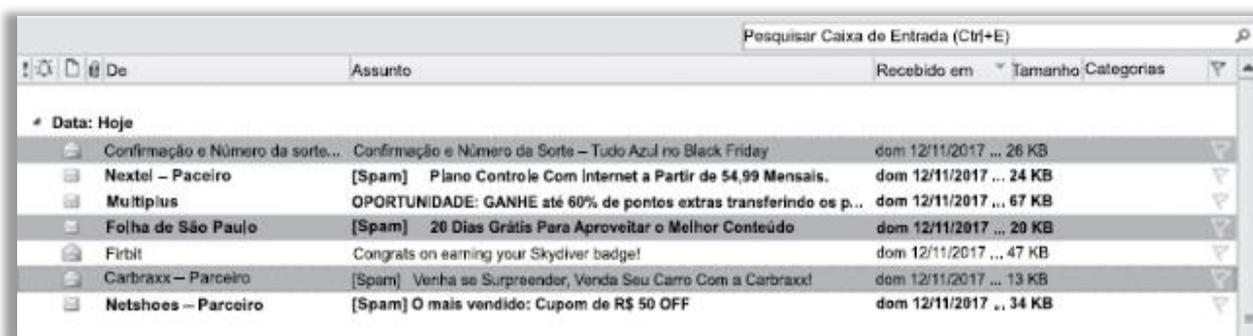
- d) Criar Nova...
- e) Nova...

Comentários:

- (a) Errado. Essa opção não existe no menu de contexto que aparece ao seguir esse procedimento;
- (b) Errado. Essa opção não existe no menu de contexto que aparece ao seguir esse procedimento;
- (c) Correto. Essa opção existe no menu de contexto que aparece ao seguir esse procedimento;
- (d) Errado. Essa opção não existe no menu de contexto que aparece ao seguir esse procedimento;
- (e) Errado. Essa opção não existe no menu de contexto que aparece ao seguir esse procedimento;

Gabarito: Letra C

10. (VUNESP / CM 2 CÓRREGOS - 2018) Observe a lista de mensagens eletrônicas na Caixa de Entrada do MS-Outlook 2010, em sua configuração original, de um usuário.



Assinale a alternativa que contém a opção habilitada para ser executada com as três mensagens selecionadas:

- a) Bloquear Remetente.
- b) Responder.
- c) Responder a Todos.
- d) Responder com Reunião.
- e) Encaminhar.

Comentários:

Ao selecionar múltiplas mensagens no MS-Outlook e, posteriormente, clicar com o botão direito do mouse sobre qualquer uma delas, abre-se um menu de contexto (aquela janelinha com várias opções) em que se pode ver as opções que podem ser escolhidas, sendo que uma delas é a Opção "Encaminhar". As demais alternativas mostram opções inexistentes nesse menu de contexto.

Gabarito: Letra E



11. (VUNESP / CM SUMARÉ - 2017) Um usuário, por meio do MS-Outlook 2010, em sua configuração padrão, deseja enviar o mesmo e-mail para dois destinatários ao mesmo tempo, de modo que ambos possam ver todos os destinatários do e-mail. Assim sendo, ele coloca um dos endereços de destinatário no campo Para, e o outro endereço de destinatário é colocado no campo _____ .

Assinale a alternativa que preenche corretamente a lacuna do enunciado:

- a) Cco
- b) Cc
- c) Assunto
- d) Corpo
- e) Anexo

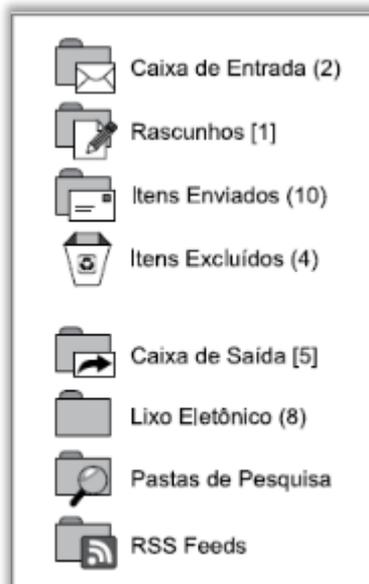
Comentários:

- (a) Errado. O campo "Cco" permite que o usuário insira um ou mais destinatários na mensagem, mas que eles não sejam visíveis para outros destinatários;
- (b) Correto. O campo "Cc" permite que o usuário insira um ou mais destinatários na mensagem e que sejam visíveis para outros destinatários;
- (c) Errado. O campo "Assunto" permite que o usuário insira um título no e-mail possibilitando que o destinatário saiba do que o e-mail se trata antes de abri-lo;
- (d) Errado. O campo "Corpo" permite que o usuário insira o conteúdo da mensagem em si – não há nenhuma relação com os endereços dos destinatários;
- (e) Errado. O campo "Anexo" é preenchido com os nomes dos arquivos que são anexados à mensagem, e não permite definir endereços de destinatários da mensagem.

Gabarito: Letra B

12. (VUNESP / CM INDAIATUBA – 2018) Observe as pastas de e-mail a seguir, extraídas do MS-Outlook 2010, em sua configuração padrão.





Assinale a alternativa que contém o número de e-mails não lidos que foram considerados como SPAM:

- a) 1.
- b) 2.
- c) 5.
- d) 8.
- e) 10.

Comentários:

SPAM é um termo de origem inglesa equivalente ao “Lixo Eletrônico” que significa que mensagens eletrônicas não solicitadas foram recebidas pelos usuários. O número entre parênteses ao lado da pasta SPAM exibe a quantidade e-mails não lidos dessa categoria – no caso, oito!

Gabarito: Letra D

13. (VUNESP / IPRESB – 2017) Assinale a alternativa correta sobre correio eletrônico, considerando o aplicativo Microsoft Outlook 2010, em sua configuração padrão.

- a) Para enviar uma mensagem com alta prioridade, é preciso marcar o destinatário em negrito no campo Para.
- b) Destinatários informados no campo Cc somente recebem a mensagem após o destinatário do campo Para ter confirmado a leitura primeiro.
- c) Mensagens de correio eletrônico aceitam no máximo 3 anexos.



- d) Pode-se enviar uma mensagem preenchendo o campo Cco e deixando o campo Para em branco.
- e) Um endereço de correio eletrônico informado no campo Assunto também receberá a mensagem.

Comentários:

- (a) Errado. Para alterar a prioridade do e-mail, basta clicar nas opções "Alta Prioridade" ou "Baixa Prioridade" na Guia Mensagem, dentro do Grupo Marcas;
- (b) Errado. O campo "CC" serve para que todos os destinatários nesse campo recebam uma cópia da mensagem e saibam quem também recebeu;
- (c) Errado. Só existe um limite no tamanho máximo dos anexos no aplicativo da Microsoft Outlook 2010 (20Mb). Não existe limite quanto à quantidade de anexos;
- (d) Correto. Basta preencher um dos campos de destinatário "Para", "CC" ou "CCO" para que a mensagem seja entregue;
- (e) Errado. Somente receberão as mensagens os e-mails incluídos nos campos "Para", "CC" ou "CCo".

Gabarito: Letra D

14. (VUNESP / CM REGISTRO – 2016) Um usuário do MS-Outlook 2010, em sua configuração padrão, recebeu um e-mail com alguns arquivos em anexo.

Quando o usuário escolhe a opção "responder", os arquivos em anexo _____.

Assinale a alternativa que preenche corretamente a lacuna:

- a) são excluídos do computador.
b) são automaticamente salvos no computador.
c) são enviados automaticamente para o novo e-mail de resposta.
d) são automaticamente enviados ao remetente do e-mail original.
e) não são anexados automaticamente ao e-mail de resposta.

Comentários:

(a) Errado. Não são inseridos no e-mail de resposta nem excluídos do computador; (b) Errado. Não são salvos no computador, mas continuam vinculados à mensagem original; (c) Errado. Não são inseridos no e-mail de resposta – apenas quando são encaminhados; (d) Errado. Não são



automaticamente enviados ao remetente do e-mail original; (e) Correto. Não são anexados ao e-mail de resposta – apenas quando são encaminhados.

Gabarito: Letra E

15. (VUNESP / PREF ALUMÍNIO – 2016) Um usuário preparou uma mensagem de correio eletrônico usando o Microsoft Outlook 2010, em sua configuração padrão, e preencheu da seguinte forma seus campos:

Para: joao@empresa.com.br
Com cópia: joao@empresa.com.br
Com cópia oculta: joao@empresa.com.br
Assunto: joao@empresa.com.br

Assinale a alternativa que indica quantas mensagens o email joao@empresa.com.br receberá quando o envio for efetivado:

- a) 1
- b) 2
- c) 3
- d) 4
- e) 5

Comentários:

Galera, não adianta essa gracinha! Se você inserir o mesmo endereço de e-mail nos campos "Para", "CC" e "CCo", somente um único e-mail será recebido. Ademais, inserir endereços de e-mail no campo "Assunto" é irrelevante uma vez que esse campo tem como finalidade exibir o assunto do qual o e-mail tratará.

Gabarito: Letra A

16. (VUNESP / CM PRADÓPOLIS – 2016) Um usuário que queira enviar, por meio do MS-Outlook 2010, em sua configuração padrão, o mesmo e-mail, ao mesmo tempo, para vários destinatários, de modo que todos os destinatários possam ver a lista de destinatários utilizada, deve utilizar o campo _____ para incluir os endereços de e-mail dos destinatários.

Assinale a alternativa que preenche corretamente a lacuna:

- a) cco
- b) cc
- c) co
- d) cd
- e) dc



Comentários:

(a) Errado. Esse campo é utilizado para inserir o endereço de um ou mais destinatários de modo que eles não sejam visíveis para os outros que receberam o e-mail;

(b) Correto. Esse campo é utilizado para inserir o endereço de destinatários de modo que os demais destinatários possam visualizar quem mais recebeu a mensagem.

(c), (d) e (e) Errado. Esses campos não existem – há apenas três campos com essa finalidade: "Para", "Cc" e "Cco".

Gabarito: Letra B

17.(VUNESP / IPSM SJC - 2018) A imagem a seguir, retirada do MS-Outlook 2010, em sua configuração padrão, mostra algumas marcas que podem ser colocadas em mensagens de e-mail.



Assinale a alternativa que apresenta o nome dado no MS-Outlook 2010 para as marcas apresentadas na imagem:

- a) Efeito.
- b) Prioridade.
- c) Acompanhamento.
- d) Indicador.
- e) Controle.

Comentários:

Os marcadores da imagem acima estão disponíveis na Guia Mensagem → Grupo Opções → Opção "Acompanhamento". Logo, a única alternativa correta é Acompanhamento.

Gabarito: Letra C

18.(VUNESP / IPSM SJC - 2018) Um usuário preparou e enviou uma mensagem de correio eletrônico utilizando o Microsoft Outlook 2010, em sua configuração padrão, marcando-a com Alta Prioridade, a partir da guia mensagem, grupo Opções, na janela de mensagem de email. Isso significa que os destinatários, usando também o Microsoft Outlook 2010:



- a) não poderão abrir nenhuma outra mensagem antes de abrir essa mensagem com Alta Prioridade.
- b) verão sempre essa mensagem no topo da lista de todas as suas mensagens, independentemente do critério de classificação aplicado.
- c) não poderão excluir essa mensagem sem abri-la antes.
- d) serão alertados uma vez por dia a respeito dessa mensagem, com um registro na caixa de lembretes, até abri-la.
- e) verão um indicador visual de Alta Prioridade nessa mensagem, na sua caixa de entrada.

Comentários:

- (a) Errado. A opção de marcar uma mensagem com alta prioridade não impede a abertura de outras mensagens;
- (b) Errado. A opção de marcar uma mensagem com alta prioridade não altera a ordem de exibição das mensagens;
- (c) Errado. Ao definir uma mensagem como de alta prioridade, não há impedimento quanto a sua exclusão;
- (d) Errado. Ao definir uma mensagem com de alta prioridade, não é disparado qualquer tipo de alerta;
- (e) Correto. Ao definir uma mensagem como de alta prioridade, será exibido ao lado do assunto um ponto de exclamação vermelho.

Gabarito: Letra E

19.(VUNESP / CM VALINHOS – 2017) No programa de correio eletrônico Outlook 2010, em sua configuração padrão, usuários podem configurar avisos de ausência temporária, para períodos de férias, por exemplo. Ao configurar um aviso de ausência temporária em seu endereço de e-mail, um usuário:

- a) não receberá nenhuma mensagem para ele enviada, e o remetente receberá uma notificação pré-configurada pelo usuário, informando que a mensagem deverá ser reenviada no futuro.
- b) só receberá mensagens com a palavra "Urgente" no assunto.



c) será bloqueado na lista de destinatários dos remetentes, impedindo assim receber qualquer mensagem nesse período.

d) receberá as mensagens para ele enviadas, até atingir o limite de armazenamento da caixa postal, e o remetente receberá uma notificação pré-configurada pelo usuário.

e) receberá apenas um alerta semanal de que existem mensagens pendentes de leitura e, ao ler qualquer mensagem, automaticamente o aviso de ausência temporária é desligado.

Comentários:

(a) Errado. O usuário continuará recebendo mensagens normalmente; (b) Errado. Não existe essa restrição do campo assunto; (c) Errado. Não existe essa função de bloqueio; (d) Correto. Receberá mensagens normalmente e o remetente receberá uma mensagem; (e) Errado. Exibir um Alerta é a função do Alerta da área de trabalho no Outlook.

Gabarito: Letra D

20. (VUNESP / PREF BARRETOS - 2018) Gustavo preparou uma mensagem de correio eletrônico no Microsoft Outlook 2010, em sua configuração padrão, com as seguintes características:

Para: Aline, Lívia, Alexandre.
Cc: Joana, José
Cco: Edmundo

Alexandre, ao receber a mensagem, clicou em Responder a todos. Assinale a alternativa que indica quantos destinatários aparecem automaticamente em sua mensagem.

- a) 1, apenas o remetente original, Gustavo.
- b) 3, sendo Gustavo, Aline e Lívia.
- c) 4, sendo Aline, Lívia, Joana e José.
- d) 5, sendo Gustavo, Aline, Lívia, Joana e José.
- e) 6, sendo Gustavo, Aline, Lívia, Joana, José e Edmundo.

Comentários:

Lembrem-se que somente os destinatários no campo Cco não receberão a resposta do e-mail. Assim, o remetente e os demais destinatários receberão a resposta de Alexandre.

Gabarito: Letra D

21. (VUNESP / CM SUMARÉ - 2017) Um usuário, por meio do MS-Outlook 2010, em sua configuração padrão, deseja enviar o mesmo e-mail para dois destinatários ao mesmo tempo,



de modo que ambos possam ver todos os destinatários do e-mail. Assim sendo, ele coloca um dos endereços de destinatário no campo Para, e o outro endereço de destinatário é colocado no campo _____.

Assinale a alternativa que preenche corretamente a lacuna do enunciado.

- a) Cco
- b) Cc
- c) Assunto
- d) Corpo
- e) Anexo

Comentários:

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. Assim, a resposta correta é a letra B.

Gabarito: Letra B

22. (VUNESP / PREF PRESIDENTE PRUDENTE – 2016) Um usuário, ao redigir um novo e-mail, pode fazer uso da funcionalidade relacionada ao ícone exibido a seguir, retirado do aplicativo MS-Outlook 2010, em sua configuração padrão.



Assinale a alternativa que contém a funcionalidade relacionada ao ícone exibido:

- a) Catálogo de Filtros de Spam.
- b) Catálogo de Emails Enviados.
- c) Catálogo de Emails Recebidos.
- d) Catálogo de Pastas.
- e) Catálogo de Endereços.

Comentários:

A funcionalidade relacionada ao ícone exibido é a funcionalidade de Catálogo de Endereços, disponível na Guia Contato → Grupo Nomes → Catálogo de Endereços.

Gabarito: Letra E



23. (VUNESP / CM GUARATINGUETÁ – 2016) Um recurso muito útil do MS-Outlook 2010, em sua configuração padrão, é o que permite organizar os e-mails por conversa, de modo que um conjunto de e-mails de uma mesma conversa fiquem em sequência, facilitando a leitura e o entendimento da troca de e-mails.

Assinale a alternativa que contém o nome da guia do MS-Outlook 2010 na qual se localiza o grupo Conversas:

- a) Página Inicial.
- b) Arquivo.
- c) Pasta.
- d) Exibição.
- e) Organizar.

Comentários:

Na Guia Exibição, existe o Grupo Conversa, que possibilita fazer várias configurações com relação às conversas como – por exemplo – a função descrita no enunciado.

Gabarito: Letra D

24. (VUNESP / CM POÁ – 2016) A imagem a seguir foi retirada do MS-Outlook 2010, em sua configuração padrão, após um usuário selecionar um e-mail recebido.



- a) Marca o e-mail selecionado como SPAM.
- b) Marca o e-mail selecionado como não prioritário.
- c) Exclui o e-mail selecionado.
- d) Bloqueia o remetente do e-mail selecionado.
- e) Exclui apenas os anexos do e-mail selecionado.

Comentários:

Ao clicar no ícone acima o e-mail selecionado é excluído:



Gabarito: Letra C

25. (VUNESP / PREF SERTÃOZINHO – 2016) Considere a preparação de um e-mail no Outlook 2010, a partir da sua configuração padrão, conforme é ilustrado na figura.



Para...	fulano@@@terra.com.br
Cc...	Diretoria@@gmail.com
Assunto	destinatario.com.br

Assinale a alternativa que contém a afirmativa correta.

- a) O e-mail não será enviado, pois está faltando o campo Cco no corpo do e-mail.
- b) O e-mail será enviado sem nenhum problema.
- c) O e-mail não será enviado, pois o endereço eletrônico contido no campo Assunto está errado.
- d) O e-mail será enviado somente para o destinatário do endereço eletrônico contido no campo "Cc".
- e) O e-mail não será enviado, pois os endereços eletrônicos contidos nos campos "Para" e "Cc" estão errados.

Comentários:

Para que um endereço de e-mail seja válido, é necessário seguir um conjunto de regras de sintaxe. Inicialmente, podemos dizer que um e-mail válido possui três partes, quais sejam: Nome do Recipiente, Símbolo de Arroba e Nome do Domínio, dessa forma:

NOME DO RECIPIENTE@NOME DO DOMÍNIO.

Na questão, os dois endereços de e-mail possuem mais de um "arroba".

Gabarito: Letra E



LISTA DE QUESTÕES – DIVERSAS

1. (UFPEL / UFPEL / 2016) Considere as afirmativas a seguir:

I) Um e-mail que é escrito em um computador com sistema operacional Ubuntu só poderá ser lido por destinatários que estiverem utilizando este mesmo sistema operacional em seus computadores.

II) Ao enviar um arquivo anexado por e-mail ele é removido automaticamente do computador do remetente.

III) Por segurança, é sempre aconselhável não clicar em links ou baixar arquivos recebidos por e-mail de remetentes desconhecidos.

IV) O campo assunto (subject) não é um campo obrigatório de ser preenchido ao enviar um e-mail.

Estão corretas,

- a) I, III e IV, apenas.
- b) III e IV, apenas.
- c) II e IV, apenas.
- d) I e III, apenas.
- e) II e III, apenas.

2. (UFPEL / UFPEL / 2013) Os softwares de navegação e de correio eletrônico devem suportar o acesso a alguns protocolos de comunicação em rede. Tendo essa informação em mente, assinale V (verdadeiro) ou F (falso) em cada afirmativa.

- () O Outlook Express provê suporte ao protocolo SMTP.
- () O Google Chrome não suporta o protocolo HTTP.
- () O Internet Explorer e o Mozilla Firefox suportam o protocolo FTP.

A sequência correta é:

- a) V - F - V.
- b) F - F - V.
- c) F - V - V.
- d) V - V - F.
- e) F - V - F.



3. (UFPEL / UFPEL / 2012) São exemplos de “comunicador instantâneo” e “cliente de e-mail”, respectivamente:
- a) MSN e Google Talk.
 - b) MSN e Skype.
 - c) Evolution e Pegasus.
 - d) aMSN e OutLook.
 - e) Google Talk e Microsoft Access.
4. (UFPEL / UFPEL / 2008) Pode-se verificar se um e-mail foi efetivamente enviado clicando em:
- a) Caixa de Entrada.
 - b) Lixo Eletrônico.
 - c) Tarefas realizadas.
 - d) Itens Enviados.
 - e) Rascunhos.
5. (OBJETIVA / EPCT - 2012) A comunicação por e-mail tornou-se, nos últimos anos, um dos canais mais utilizados tanto por profissionais quanto por particulares. Qual das seguintes alternativas expressa, em uma visão macro, os componentes necessários para que um serviço de e-mail funcione?
- a) Endereço de e-mail, sistema operacional Linux, sistema de arquivos e banco de dados.
 - b) Serviço de e-mail baseado na web, notebook e conexão com a internet.
 - c) Microsoft Word, Microsoft Outlook e Microsoft Excel.
 - d) Conexão com a internet, programa de e-mail ou serviço de e-mail baseado na web e um Endereço de e-mail.
6. (SOUSÂNDRADE / EMAP – 2012) Levando em consideração conceitos sobre internet e email, analise os itens abaixo.
- I. Campo de email utilizado para enviar uma cópia do email, sem que os outros destinatários saibam.
 - II. Programa ou recurso utilizado para abrir emails em um navegador.
 - III. Protocolo utilizado para enviar emails.
- As informações acima referem-se, respectivamente,
- a) Cc, Navegador e HTTPS.
 - b) Cco, Webmail e SMTP.
 - c) Cc, Navegador e SMTP.
 - d) Cc, Webmail e SMTP.
 - e) Cco, Webmail, e HTTPS.



7. **(IDIB / CRF RJ – 2018)** O Internet Message Access Protocol (IMAP) é um protocolo de gerenciamento de correio eletrônico que permite o recebimento de mensagens. Ele tem mais recursos que o protocolo POP₃, que é um protocolo bastante utilizado por clientes para recebimento de emails. Com base nessas informações, marque a alternativa com a porta padrão do protocolo IMAP.
- a) 8080
 - b) 22
 - c) 80
 - d) 143
8. **(IDIB / CRF RJ – 2018)** Determine o principal protocolo de envio de email eletrônico.
- a) FTP.
 - b) SMTP.
 - c) POP₃.
 - d) UDP.
9. **(IDIB / CRF RJ – 2018)** Considerando as medidas de segurança atuais de envio de anexo em um correio eletrônico como o da Google, marque a alternativa com um tipo de anexo não permitido para envio.
- a) Arquivos do tipo .exe.
 - b) Arquivos do tipo .txt.
 - c) Arquivos do tipo .doc.
 - d) Arquivos do tipo .docx.
10. **(IDIB / CRF RJ – 2018)** Considerando a capacidade de envio de email de um correio eletrônico gratuito e online, como o gmail, marque a alternativa com o item que não pode ser anexado ao corpo do email pelo fato de seu tamanho ser inadequado.
- a) Documento de texto com 332KB.
 - b) Documento PDF com 32KB.
 - c) Documento de planilha eletrônica com 3MB.
 - d) Documento de texto com 3GB.
11. **(IDIB / CRO BA – 2017)** Acerca do correio eletrônico na língua portuguesa - que é visualizado pela Internet, ou seja, um webmail, assim como o Gmail da Google, analise as afirmativas abaixo, marcando V para as verdadeiras e F para as falsas e, em seguida, assinale a sequência correta:
- () A Lixeira é a pasta que recebe os e-mails excluídos.
 - () Na pasta Enviados fica armazenado os e-mails enviados aos destinatários.
 - () A Entrada é a pasta onde o usuário recebe os e-mails.



- a) V – F – V
- b) V – V – V
- c) F – V – V
- d) V – V – F

12. (INAZ do Pará / Pref. Rolim de Moura - 2017) O correio eletrônico continua sendo a principal forma de comunicação entre empresas por garantir a entrega das mensagens aos destinatários. Sobre este assunto, para enviar uma cópia oculta de um e-mail, qual a sigla do campo onde devemos adicionar o destinatário?

- a) OCC
- b) CC
- c) OC
- d) OCO
- e) CCO

13. (INAZ do Pará / CRO RJ - 2016) Em virtude dos avanços tecnológicos, surgiram vários meios de comunicação no mundo todo. Marque a alternativa que representa **corretamente** a estrutura de um correio eletrônico.

- a) dominio@nome.com.br
- b) nome@dominio.com.br
- c) www.nome.dominio.com.br
- d) nome.dominio.com.br
- e) @nome.dominio.com.br

14. (INAZ do Pará / CREFITO 12 - 2016) O correio eletrônico é muito utilizado para troca de e-mails. Caso venha utilizar o recurso CCo, o que acontece?

- a) O destinatário não identificará o endereço do remetente.
- b) O remetente não conseguirá transmitir o e-mail.
- c) O remetente não conseguirá retransmitir o e-mail.
- d) O destinatário não identificará o endereço que foi enviado pelo remetente.
- e) O destinatário identificará o endereço que foi enviado pelo remetente.

15. (IBADE / PC AC - 2017) O correio eletrônico, também conhecido como e-mail, é um programa em que é possível realizar trocas de mensagens pela internet e se tornou uma alternativa muito usada no decorrer dos anos. Através dele é possível o envio e a troca de documentos, imagens e áudios para qualquer pessoa que possua um endereço de correio eletrônico. Que nome se dá ao arquivo que é incluído em uma mensagem de e-mail?

- a) Anexo
- b) Atalho



- c) Cookie
- d) Browser
- e) JavaScript

16. (AOCP / FUNDASUS – 2015) Acerca dos conceitos e fundamentos básicos da internet, a nomenclatura E-MAIL representa:

- a) Editor de Vídeo.
- b) Bloco de Notas.
- c) Planilha Eletrônica.
- d) Correio Eletrônico.
- e) Música Online.

17. (IBFC / PM-SE – 2018) Quanto aos principais e mais conhecidos protocolos específicos de e-mail, analise as afirmativas abaixo e assinale a alternativa correta:

- I - TCP
- II - POP
- III - SMTP

Estão corretas as afirmativas:

- a) I e II, apenas
- b) II e III, apenas
- c) I e III, apenas
- d) I, II e III estão corretas

18. (AOCP / Colégio Pedro II – 2013) Com relação a Spam no ambiente de internet, assinale a alternativa correta:

- a) São sistemas de gerenciamento de dados.
- b) É o processo de enviar arquivos de texto, vídeo ou imagens de um computador para um servidor remoto.
- c) Consiste em uma linguagem de marcação utilizada para produção de páginas na web.
- d) É um padrão baseado na linguagem XML que informa aos leitores as novidades dos sites do seu interesse.
- e) Uma mensagem eletrônica recebida, mas não solicitada pelo usuário.

19. (CONSULPLAN / CM-SAG – 2011) Sobre a utilização de aplicativos gerenciadores de correio eletrônico, marque a alternativa correta:

- a) No aplicativo gerenciador de correio eletrônico Microsoft Outlook versão 2003/2007 (configuração padrão), a pasta "Caixa de saída" tem a função de armazenar definitivamente todas as mensagens enviadas pelo usuário.



b) O programa Microsoft Publisher 2007 é um gerenciador de correio específico, componente da instalação padrão do Sistema Operacional Windows XP.

c) Na opção de endereçamento de mensagens "CC..." (Com cópia), uma cópia da mensagem é enviada para um ou mais destinatários e os seus nomes não ficam visíveis para outros destinatários da mensagem.

d) nome.provedor.com.br é um exemplo válido de formato de endereço eletrônico.

e) Uma mensagem de correio eletrônico pode ser enviada para vários destinatários, basta utilizar como separador dos endereços, ponto e vírgula (;) no campo de preenchimento de endereços "Para:".

20. (ESAF / Ministério da Fazenda – 2012) O Correio Eletrônico é um método que permite compor, enviar e receber mensagens através de sistemas eletrônicos de comunicação. O termo e-mail é aplicado aos sistemas que utilizam a Internet e são baseados no protocolo:

- a) SNMP.
- b) SMTP.
- c) Web.
- d) HTTP.
- e) HTTPS.

21. (QUADRIX / CRF-RS – 2013) No envio e recebimento de mensagens de correio eletrônico, seja por meio de programas específicos ou de webmails, é correto afirmar que:

- a) Só é possível enviar no máximo oito arquivos anexados por mensagem.
- b) O uso de programas antivírus só é necessário se usarmos webmails para receber as mensagens.
- c) O campo Assunto é de preenchimento obrigatório e nunca pode estar em branco no envio da mensagem.
- d) As mensagens podem ser enviadas com solicitação de confirmação de entrega.
- e) Não se pode preencher simultaneamente os campos CC e CCO.

22. (FUNDEP / CONDEMIG – 2013) Os e-mails não solicitados e enviados para um grande número de pessoas são chamados de:

- a) Backdoor.
- b) Vírus.
- c) Spam.
- d) Mala direta.



23. (CONSULPLAN / BANESTES – 2013) O e-mail é um recurso muito utilizado pelas empresas por proporcionar, de forma rápida e segura, a comunicação entre os colaboradores. Para que possa ocorrer a comunicação entre duas pessoas por intermédio deste recurso, é necessário que as pessoas possuam um endereço de e-mail. Considere os endereços de e-mail a seguir:

- 1º) joseaugusto@banestesseguros.com.br
- 2º) robertaleles@receita.gov.br
- 3º) embaixadaarg@embaixada.gov.ar

Acerca da estrutura de um endereço de e-mail, analise.

- I. No primeiro endereço, "joseaugusto" representa o nome do usuário.
- II. No primeiro endereço, "com" identifica que o endereço pertence a uma instituição educacional.
- III. No segundo endereço, "gov" identifica que o endereço pertence a uma instituição governamental.
- IV. No terceiro endereço, "ar" identifica que o país desse endereço, no caso, pertence à Argentina.
- V. Em todos os endereços, o símbolo "@" pode ser substituído sem maiores efeitos por "&".

Estão corretas apenas as afirmativas:

- a) I, II e III.
- b) I, IV e V.
- c) I, III e IV.
- d) II, III e IV.
- e) II, III, IV e V.

24. (COVEST-COPSET / UFPE – 2013) Para se enviar com sucesso uma mensagem de correio eletrônico, alguns campos devem ser preenchidos. É de preenchimento obrigatório:

- a) apenas o e-mail do destinatário.
- b) apenas o assunto e o e-mail do destinatário.
- c) o assunto, o corpo da mensagem não vazio, e o e-mail do destinatário.
- d) apenas o corpo da mensagem não vazio e o e-mail do destinatário.
- e) apenas o campo CC e o e-mail do destinatário.



LISTA DE QUESTÕES – MICROSOFT OUTLOOK

1. (UPENET-IAUPE / SUAPE – 2010) Depois de redigir completamente uma mensagem e clicar no botão “Enviar/Receber” no Outlook Express, um aviso indicando erro de conexão com a Internet informou que a mensagem não havia sido enviada. Em qual pasta essa mensagem pode ser encontrada?

- a) Caixa de Mensagens Não Enviadas.
- b) Caixa de Erros de Mensagens.
- c) Caixa de Saída.
- d) Caixa de Rascunhos.
- e) Caixa de Lixeira.

2. (IDECAN / FUNTELPA – 2010) Sobre a utilização do gerenciador de correio Microsoft Outlook (versão 2007 – configuração padrão), analise:

I. Na opção de endereçamento de mensagens “Cco...” (Com cópia oculta) uma cópia da mensagem é enviada para um ou mais destinatários e os nomes destes não ficam visíveis para outros destinatários da mensagem.

II. O protocolo POP3 é o responsável pelo envio das mensagens e deve ser configurado no Microsoft Outlook.

III. O Microsoft Outlook possui opção “Solicitar confirmação de leitura”, que possibilita saber quando a mensagem foi lida pelo destinatário.

IV. A ferramenta Anexar Item possibilita anexar cópias de arquivos (documentos do Word, Excel etc.) de locais específicos do computador.

Estão corretas apenas as afirmativas:

- a) I, II, III, IV
- b) I, III
- c) II, III
- d) I, II, III
- e) I, II, IV

3. (CONSULPLAN / CBTU – 2014) Considere a imagem do aplicativo de correio eletrônico Microsoft Office Outlook 2007 (configuração padrão).



- b) mini aplicativo
- c) gmail
- d) firefox
- e) webmail

7. (VUNESP / PREF SERTÃOZINHO - 2018) Considere a figura a seguir, extraída do MS-Outlook 2010, em sua configuração padrão, que mostra os cinco destinatários de um e-mail (Carlos, Clara, Pedro, Ana e Beatriz) pronto para ser enviado.



Assinale a alternativa que contém os nomes dos destinatários que receberão uma cópia do e-mail, mas não terão os seus endereços vistos pelos outros destinatários.

- a) Carlos e Clara.
- b) Carlos, Clara e Pedro.
- c) Pedro, Ana e Beatriz.
- d) Ana e Beatriz.
- e) Carlos, Clara, Pedro, Ana e Beatriz.

8. (VUNESP / PREF SERTÃOZINHO – 2018) Um usuário que usa o campo Cco do MS-Outlook 2010, em sua configuração padrão, deseja:

- a) anexar arquivos ao e-mail.
- b) incluir assinatura padrão.
- c) definir prioridade para o e-mail no destino.
- d) que o destinatário não seja visto pelos demais.
- e) solicitar confirmação de leitura.

9. (VUNESP / PREF SUZANO – 2018) No MS-Outlook 2010, em sua configuração padrão, um uso comum relacionado à organização dos e-mails recebidos é a criação de pastas dentro de outras pastas. Para criar uma pasta dentro de outra pasta, deve-se clicar com o botão secundário do mouse sobre a pasta em que se deseja criar uma subpasta e, no menu de contexto aberto, escolher:

- a) Nova Caixa de Entrada...
- b) Subpasta...
- c) Nova Pasta...
- d) Criar Nova...



e) Nova...

10. (VUNESP / CM 2 CÓRREGOS - 2018) Observe a lista de mensagens eletrônicas na Caixa de Entrada do MS-Outlook 2010, em sua configuração original, de um usuário.



De	Assunto	Recebido em	Tamanho	Categorias
* Data: Hoje				
	Confirmação e Número da sorte...	Confirmação e Número da Sorte – Tudo Azul no Black Friday	dom 12/11/2017 ...	26 KB
Nextel – Parceiro	[Spam] Plano Controle Com Internet a Partir de 54,99 Mensais.	dom 12/11/2017 ...	24 KB	
Multiplus	OPORTUNIDADE: GANHE até 60% de pontos extras transferindo os p...	dom 12/11/2017 ...	67 KB	
Folha de São Paulo	[Spam] 20 Dias Grátis Para Aproveitar o Melhor Conteúdo	dom 12/11/2017 ...	20 KB	
Firbit	Congrats on earning your Skydiver badge!	dom 12/11/2017 ...	47 KB	
Carbraxx – Parceiro	[Spam] Venha se Surpreender, Venda Seu Carro Com a Carbraxx!	dom 12/11/2017 ...	13 KB	
Netshoes – Parceiro	[Spam] O mais vendido: Cupom de R\$ 50 OFF	dom 12/11/2017 ..	34 KB	

Assinale a alternativa que contém a opção habilitada para ser executada com as três mensagens selecionadas:

- a) Bloquear Remetente.
- b) Responder.
- c) Responder a Todos.
- d) Responder com Reunião.
- e) Encaminhar.

11. (VUNESP / CM SUMARÉ - 2017) Um usuário, por meio do MS-Outlook 2010, em sua configuração padrão, deseja enviar o mesmo e-mail para dois destinatários ao mesmo tempo, de modo que ambos possam ver todos os destinatários do e-mail. Assim sendo, ele coloca um dos endereços de destinatário no campo Para, e o outro endereço de destinatário é colocado no campo _____ .

Assinale a alternativa que preenche corretamente a lacuna do enunciado:

- a) Cco
- b) Cc
- c) Assunto
- d) Corpo
- e) Anexo

12. (VUNESP / CM INDAIATUBA – 2018) Observe as pastas de e-mail a seguir, extraídas do MS-Outlook 2010, em sua configuração padrão.





Assinale a alternativa que contém o número de e-mails não lidos que foram considerados como SPAM:

- a) 1.
- b) 2.
- c) 5.
- d) 8.
- e) 10.

13. (VUNESP / IPRESB – 2017) Assinale a alternativa correta sobre correio eletrônico, considerando o aplicativo Microsoft Outlook 2010, em sua configuração padrão.

- a) Para enviar uma mensagem com alta prioridade, é preciso marcar o destinatário em negrito no campo Para.
- b) Destinatários informados no campo Cc somente recebem a mensagem após o destinatário do campo Para ter confirmado a leitura primeiro.
- c) Mensagens de correio eletrônico aceitam no máximo 3 anexos.
- d) Pode-se enviar uma mensagem preenchendo o campo Cco e deixando o campo Para em branco.
- e) Um endereço de correio eletrônico informado no campo Assunto também receberá a mensagem.

14. (VUNESP / CM REGISTRO – 2016) Um usuário do MS-Outlook 2010, em sua configuração padrão, recebeu um e-mail com alguns arquivos em anexo.



Quando o usuário escolhe a opção "responder", os arquivos em anexo _____.

Assinale a alternativa que preenche corretamente a lacuna:

- a) são excluídos do computador.
- b) são automaticamente salvos no computador.
- c) são enviados automaticamente para o novo e-mail de resposta.
- d) são automaticamente enviados ao remetente do e-mail original.
- e) não são anexados automaticamente ao e-mail de resposta.

15. (VUNESP / PREF ALUMÍNIO – 2016) Um usuário preparou uma mensagem de correio eletrônico usando o Microsoft Outlook 2010, em sua configuração padrão, e preencheu da seguinte forma seus campos:

Para: joao@empresa.com.br
Com cópia: joao@empresa.com.br
Com cópia oculta: joao@empresa.com.br
Assunto: joao@empresa.com.br

Assinale a alternativa que indica quantas mensagens o email joao@empresa.com.br receberá quando o envio for efetivado:

- a) 1
- b) 2
- c) 3
- d) 4
- e) 5

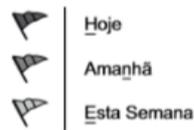
16. (VUNESP / CM PRADÓPOLIS – 2016) Um usuário que queira enviar, por meio do MS-Outlook 2010, em sua configuração padrão, o mesmo e-mail, ao mesmo tempo, para vários destinatários, de modo que todos os destinatários possam ver a lista de destinatários utilizada, deve utilizar o campo _____ para incluir os endereços de e-mail dos destinatários.

Assinale a alternativa que preenche corretamente a lacuna:

- a) cco
- b) cc
- c) co
- d) cd
- e) dc



17.(VUNESP / IPISM SJC - 2018) A imagem a seguir, retirada do MS-Outlook 2010, em sua configuração padrão, mostra algumas marcas que podem ser colocadas em mensagens de e-mail.



Assinale a alternativa que apresenta o nome dado no MS-Outlook 2010 para as marcas apresentadas na imagem:

- a) Efeito.
- b) Prioridade.
- c) Acompanhamento.
- d) Indicador.
- e) Controle.

18.(VUNESP / IPISM SJC - 2018) Um usuário preparou e enviou uma mensagem de correio eletrônico utilizando o Microsoft Outlook 2010, em sua configuração padrão, marcando-a com Alta Prioridade, a partir da guia mensagem, grupo Opções, na janela de mensagem de email. Isso significa que os destinatários, usando também o Microsoft Outlook 2010:

- a) não poderão abrir nenhuma outra mensagem antes de abrir essa mensagem com Alta Prioridade.
- b) verão sempre essa mensagem no topo da lista de todas as suas mensagens, independentemente do critério de classificação aplicado.
- c) não poderão excluir essa mensagem sem abri-la antes.
- d) serão alertados uma vez por dia a respeito dessa mensagem, com um registro na caixa de lembretes, até abri-la.
- e) verão um indicador visual de Alta Prioridade nessa mensagem, na sua caixa de entrada.

19.(VUNESP / CM VALINHOS – 2017) No programa de correio eletrônico Outlook 2010, em sua configuração padrão, usuários podem configurar avisos de ausência temporária, para períodos de férias, por exemplo. Ao configurar um aviso de ausência temporária em seu endereço de e-mail, um usuário:

- a) não receberá nenhuma mensagem para ele enviada, e o remetente receberá uma notificação pré-configurada pelo usuário, informando que a mensagem deverá ser reenviada no futuro.



- b) só receberá mensagens com a palavra "Urgente" no assunto.
- c) será bloqueado na lista de destinatários dos remetentes, impedindo assim receber qualquer mensagem nesse período.
- d) receberá as mensagens para ele enviadas, até atingir o limite de armazenamento da caixa postal, e o remetente receberá uma notificação pré-configurada pelo usuário.
- e) receberá apenas um alerta semanal de que existem mensagens pendentes de leitura e, ao ler qualquer mensagem, automaticamente o aviso de ausência temporária é desligado.

20. (VUNESP / PREF BARRETOS - 2018) Gustavo preparou uma mensagem de correio eletrônico no Microsoft Outlook 2010, em sua configuração padrão, com as seguintes características:

Para: Aline, Lívia, Alexandre.
Cc: Joana, José
Cco: Edmundo

Alexandre, ao receber a mensagem, clicou em Responder a todos. Assinale a alternativa que indica quantos destinatários aparecem automaticamente em sua mensagem.

- a) 1, apenas o remetente original, Gustavo.
- b) 3, sendo Gustavo, Aline e Lívia.
- c) 4, sendo Aline, Lívia, Joana e José.
- d) 5, sendo Gustavo, Aline, Lívia, Joana e José.
- e) 6, sendo Gustavo, Aline, Lívia, Joana, José e Edmundo.

21. (VUNESP / CM SUMARÉ - 2017) Um usuário, por meio do MS-Outlook 2010, em sua configuração padrão, deseja enviar o mesmo e-mail para dois destinatários ao mesmo tempo, de modo que ambos possam ver todos os destinatários do e-mail. Assim sendo, ele coloca um dos endereços de destinatário no campo Para, e o outro endereço de destinatário é colocado no campo _____.

Assinale a alternativa que preenche corretamente a lacuna do enunciado.

- a) Cco
- b) Cc
- c) Assunto
- d) Corpo
- e) Anexo

22. (VUNESP / PREF PRESIDENTE PRUDENTE – 2016) Um usuário, ao redigir um novo e-mail, pode fazer uso da funcionalidade relacionada ao ícone exibido a seguir, retirado do aplicativo MS-Outlook 2010, em sua configuração padrão.





Assinale a alternativa que contém a funcionalidade relacionada ao ícone exibido:

- a) Catálogo de Filtros de Spam.
- b) Catálogo de Emails Enviados.
- c) Catálogo de Emails Recebidos.
- d) Catálogo de Pastas.
- e) Catálogo de Endereços.

23. (VUNESP / CM GUARATINGUETÁ – 2016) Um recurso muito útil do MS-Outlook 2010, em sua configuração padrão, é o que permite organizar os e-mails por conversa, de modo que um conjunto de e-mails de uma mesma conversa fiquem em sequência, facilitando a leitura e o entendimento da troca de e-mails.

Assinale a alternativa que contém o nome da guia do MS-Outlook 2010 na qual se localiza o grupo Conversas:

- a) Página Inicial.
- b) Arquivo.
- c) Pasta.
- d) Exibição.
- e) Organizar.

24. (VUNESP / CM POÁ – 2016) A imagem a seguir foi retirada do MS-Outlook 2010, em sua configuração padrão, após um usuário selecionar um e-mail recebido.



- a) Marca o e-mail selecionado como SPAM.
- b) Marca o e-mail selecionado como não prioritário.
- c) Exclui o e-mail selecionado.
- d) Bloqueia o remetente do e-mail selecionado.
- e) Exclui apenas os anexos do e-mail selecionado.

25. (VUNESP / PREF SERTÃOZINHO – 2016) Considere a preparação de um e-mail no Outlook 2010, a partir da sua configuração padrão, conforme é ilustrado na figura.



Para...	fulano@@@terra.com.br
Cc...	Diretoria@@gmail.com
Assunto	destinatario.com.br

Assinale a alternativa que contém a afirmativa correta.

- a) O e-mail não será enviado, pois está faltando o campo Cco no corpo do e-mail.
- b) O e-mail será enviado sem nenhum problema.
- c) O e-mail não será enviado, pois o endereço eletrônico contido no campo Assunto está errado.
- d) O e-mail será enviado somente para o destinatário do endereço eletrônico contido no campo "Cc".
- e) O e-mail não será enviado, pois os endereços eletrônicos contidos nos campos "Para" e "Cc" estão errados.



GABARITO - DIVERSAS

1. LETRA B
2. LETRA A
3. LETRA D
4. LETRA D
5. LETRA D
6. LETRA B
7. LETRA D
8. LETRA B
9. LETRA A
10. LETRA D
11. LETRA B
12. LETRA E
13. LETRA B
14. LETRA D
15. LETRA A
16. LETRA D
17. LETRA B
18. LETRA E
19. LETRA E
20. LETRA B
21. LETRA D
22. LETRA C
23. LETRA C
24. LETRA A



GABARITO – MICROSOFT OUTLOOK

1. LETRA C
2. LETRA B
3. LETRA C
4. LETRA C
5. ERRADO
6. LETRA E
7. LETRA D
8. LETRA D
9. LETRA C
10. LETRA E
11. LETRA B
12. LETRA D
13. LETRA D
14. LETRA E
15. LETRA A
16. LETRA B
17. LETRA C
18. LETRA E
19. LETRA D
20. LETRA D
21. LETRA B
22. LETRA E
23. LETRA D
24. LETRA C
25. LETRA E



ESSA LEI TODO MUNDO CONHECE: PIRATARIA É CRIME.

Mas é sempre bom revisar o porquê e como você pode ser prejudicado com essa prática.



1 Professor investe seu tempo para elaborar os cursos e o site os coloca à venda.



2 Pirata divulga ilicitamente (grupos de rateio), utilizando-se do anonimato, nomes falsos ou laranjas (geralmente o pirata se anuncia como formador de "grupos solidários" de rateio que não visam lucro).



3 Pirata cria alunos fake praticando falsidade ideológica, comprando cursos do site em nome de pessoas aleatórias (usando nome, CPF, endereço e telefone de terceiros sem autorização).



4 Pirata compra, muitas vezes, clonando cartões de crédito (por vezes o sistema anti-fraude não consegue identificar o golpe a tempo).



5 Pirata fere os Termos de Uso, adultera as aulas e retira a identificação dos arquivos PDF (justamente porque a atividade é ilegal e ele não quer que seus fakes sejam identificados).



6 Pirata revende as aulas protegidas por direitos autorais, praticando concorrência desleal e em flagrante desrespeito à Lei de Direitos Autorais (Lei 9.610/98).



7 Concurseiro(a) desinformado participa de rateio, achando que nada disso está acontecendo e esperando se tornar servidor público para exigir o cumprimento das leis.



8 O professor que elaborou o curso não ganha nada, o site não recebe nada, e a pessoa que praticou todos os ilícitos anteriores (pirata) fica com o lucro.



Deixando de lado esse mar de sujeira, aproveitamos para agradecer a todos que adquirem os cursos honestamente e permitem que o site continue existindo.