

Este documento é uma explicação (TUTORIAL) para utilização do EMAIL (outlook):
Como aceder ao email / ler / responder / criar emails / anexar documentos Cloud mail

1 – Como entrar no Outlook

Podes entrar através da tua Área de Aluno vê o TUTORIAL – ACESSO_ALUNOS.PDF

Ou podes ir diretamente ao endereço – OUTLOOK.COM – e iniciar sessão através do início de sessão da página (TUTORIAL ACESSO ALUNOS pode ajudar-te a perceber como iniciares sessão no teu email).

2 – Ecrã principal do Outlook

Quando entras no teu email o ecrã que aparece é parecido com a imagem em baixo. É o ecrã por defeito (default) seleccionado pelo sistema. Podes alterá-lo e personalizá-lo à tua maneira, no entanto, só o deves fazer quando dominares totalmente as funções básicas.

Caixa de entrada – Pastas onde estão todas as mensagens recebidas.

Listagem abreviadas de todas as mensagens existentes na caixa de entrada.

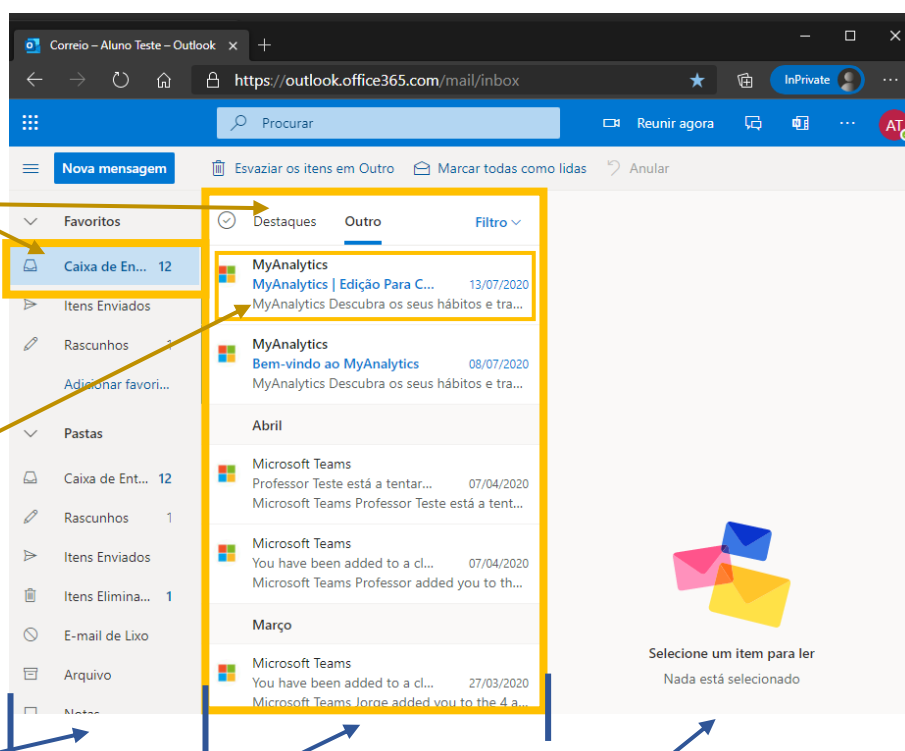
Pasta de Mensagens enviadas: esta pasta é importante para perceberes e recorrer a todas as mensagens enviadas.

Para leres um email clicas na mensagem pretendida e automaticamente é aberta uma nova janela (imagem seguinte.)

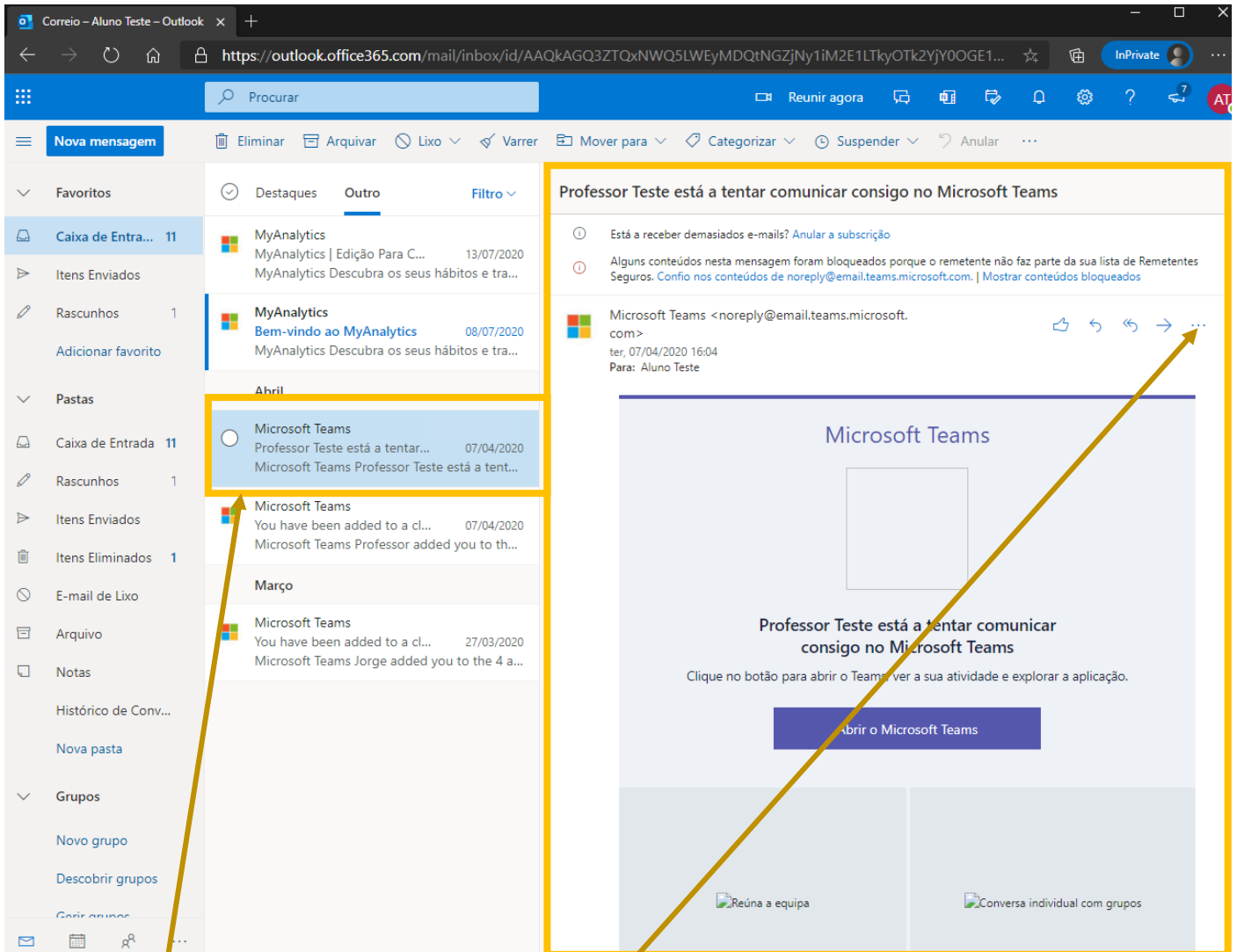
Barra de pastas de organização do teu email

Barra de mensagens que estão dentro da pasta seleccionada.

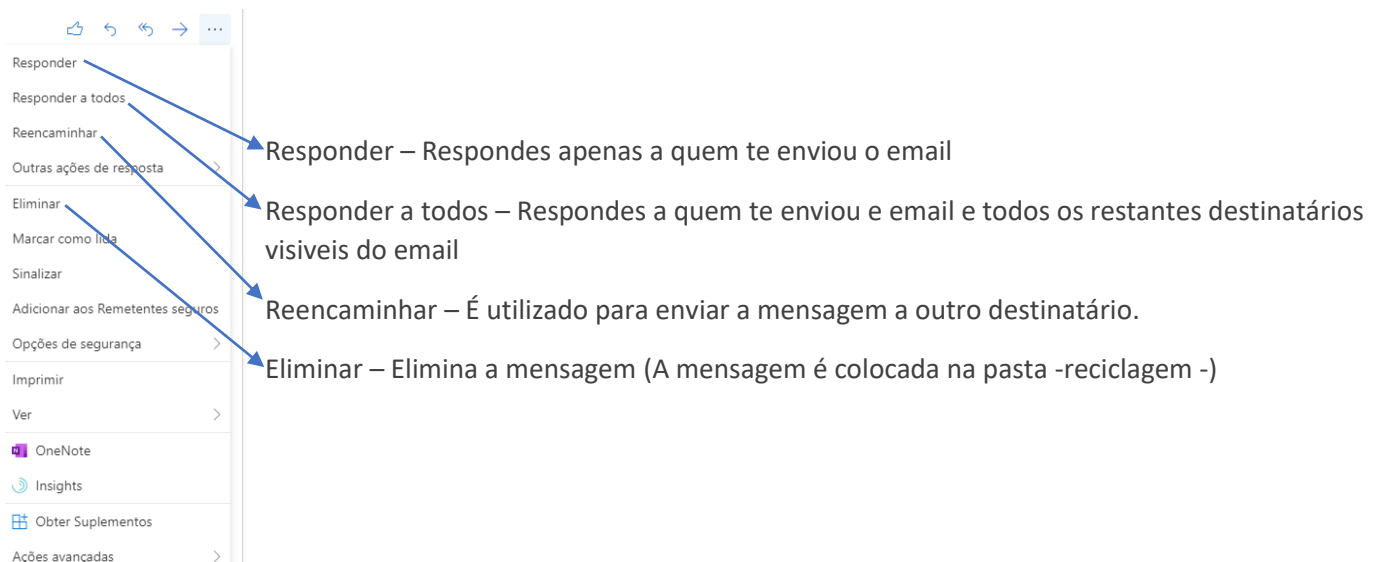
Conteúdo da mensagem – quando clicas numa mensagem, nesta área vêes o conteúdo da mensagem.



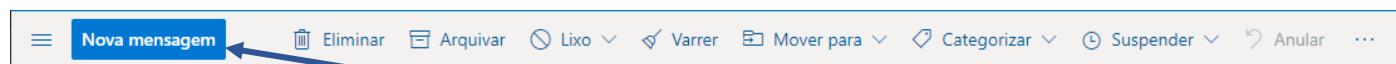
3 – Ecrã – Ler e Responder a uma mensagem –



Quando clicamos numa mensagem para a ler, o seu conteúdo aparece na janela à direita do ecrã. Para responder ao email clicas no botão de opções - ...- e aparecem as opções da imagem em baixo:



4 – Enviar um email.



Para criar uma mensagem clica-se no botão – NOVA MENSAGEM –

Para: o email ou emails a quem se destina a mensagem. Podes enviar para uma ou várias pessoas. Basta confirmar um email de cada vez.

Assunto: uma descrição breve sobre o conteúdo do email que vais enviar.

Área de Texto onde podes escrever o que quiseres.

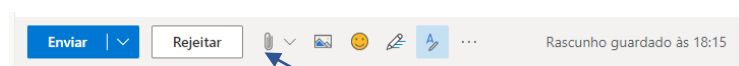
Barra de formatação de texto.

Botão para anexar documentos da nuvem ou do computador (muito útil para enviar exercícios aos professores.)

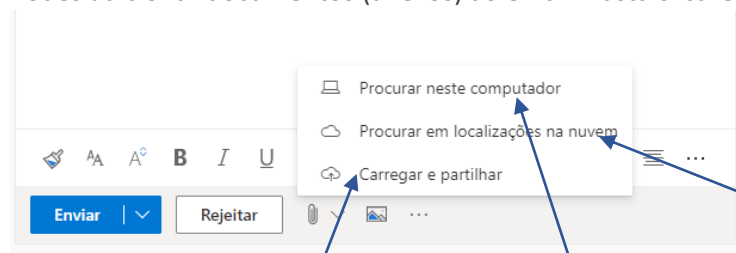
Quando concluíres o email clica em enviar.

Lembra-te o email fica automaticamente guardado na pasta – RASCUNHOS- podes sempre continuar a escrevê-lo mais tarde. Se clicares no botão REJEITAR, tudo que fizeste será eliminado e não pode ser recuperado.

4.1 – Colocar um anexo (documento) no email



Podes adicionar documentos (anexos) ao email. Basta clicares no botão de – anexo-



Os documentos a anexar podem ser do teu computador ou podem ser da tua nuvem.

Por exemplo, se fizeres o documento no word do teu computador deves anexar a partir do teu computador; se fizeres o documento na tua -área de aluno Microsoft- podes anexar a partir da tua nuvem.

A opção – Carregar e partilhar – permite que o destinatário do email tenha acesso e edite o teu documento, ao mesmo tempo que tu, na tua nuvem. Quando anexas um documento (do computador ou da nuvem) sem partilha, o destinatário passa a ter uma cópia do teu documento, o original fica apenas contigo e pode ser editado apenas por ti,