PLANO DE SESSÃO PARA EDUCADORES/PROFESSORES/FORMADORES

Nome do Módulo: Comunicação e Colaboração	
Título: E-mail	
Plano de Sessão 7 – Outras Funcionalidades do Gmail	
Duração: 90 minutos	
Objetivo	O principal objetivo deste plano de sessão é fornecer todas as informações necessárias para a utilização de outras funcionalidades do Gmail.
Grupo Alvo	Alunos (Adultos /Seniores)
Instalações/Equipamento	• Sala de Aula • Acesso à Internet • Projetor • Quadro (branco)
Ferramentas/Materiais	• Ficha de Apoio 1
Tarefas Principais	**1. Tarefa 1: Outras Funcionalidades do Gmail** 1.1 Os formadores devem explicar aos alunos como utilizar a página oficial de apoio do Gmail https://support.google.com/accounts/?hl=en#topic=3382296 **(20 mins)** **2. Tarefa 2: Botão de Ajuda** 2.1 Os formadores devem explicar aos alunos o que é o "botão de Ajuda" **(20 mins)** 2.2 Todos os alunos devem usar o "botão de ajuda" para pesquisar as seguintes afirmações **(ver Ficha de Apoio 1) (15 mins)** **3. Tarefa 3: Terminar (10 mins)**

Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

Este projeto é financiado com o apoio da Comissão Europeia. Esta publicação reflete apenas a opinião dos autores, e a Comissão não pode ser responsabilizada por qualquer utilização que possa ser feita das informações nela contida. Número de projeto: 2019-1-PT01-KA204-060701

FICHA DE APOIO 1: Criar marcadores

#1

Como eliminar um e-mail?

#2

Como recuperar e-mails eliminados?

#3

Sair do Gmail

Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

Este projeto é financiado com o apoio da Comissão Europeia. Esta publicação reflete apenas a opinião dos autores, e a Comissão não pode ser responsabilizada por qualquer utilização que possa ser feita das informações nela contida. Número de projeto: 2019-1-PT01-KA204-060701

Eliminar e-mails:

Quando se decide apagar um e-mail, este é enviado para uma pasta do lixo. Esta pasta funciona como uma cópia de segurança durante 30 dias, após esse tempo, será permanentemente apagada da sua conta e não poderá ser recuperada.

Arquivar e-mails:

A fim de manter a sua caixa de entrada organizada, pode arquivar e-mails e ser mais produtivo. Quando arquivar uma mensagem, esta mensagem pode voltar à sua caixa de entrada quando alguém lhe responder.

Suspenser e-mails:

O envio de mensagens de correio electrónico para suspenso significa adiar as mensagens e removê-las temporariamente da sua caixa de entrada até precisar delas. O seu e-mail voltará à sua caixa de entrada quando o desejar, quer seja amanhã, na próxima semana, ou esta noite. Pode encontrar os seus itens suspensos na categoria "Suspensos"/"Adiados" no Menu.

Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

Este projeto é financiado com o apoio da Comissão Europeia. Esta publicação reflete apenas a opinião dos autores, e a Comissão não pode ser responsabilizada por qualquer utilização que possa ser feita das informações nela contida. Número de projeto: 2019-1-PT01-KA204-060701