

## Anexar Documentos a Emails

Um dos usos fundamentais do e-mail é poder compartilhar documentos, fotos, e outros arquivos com familiares, amigos, ou colegas.

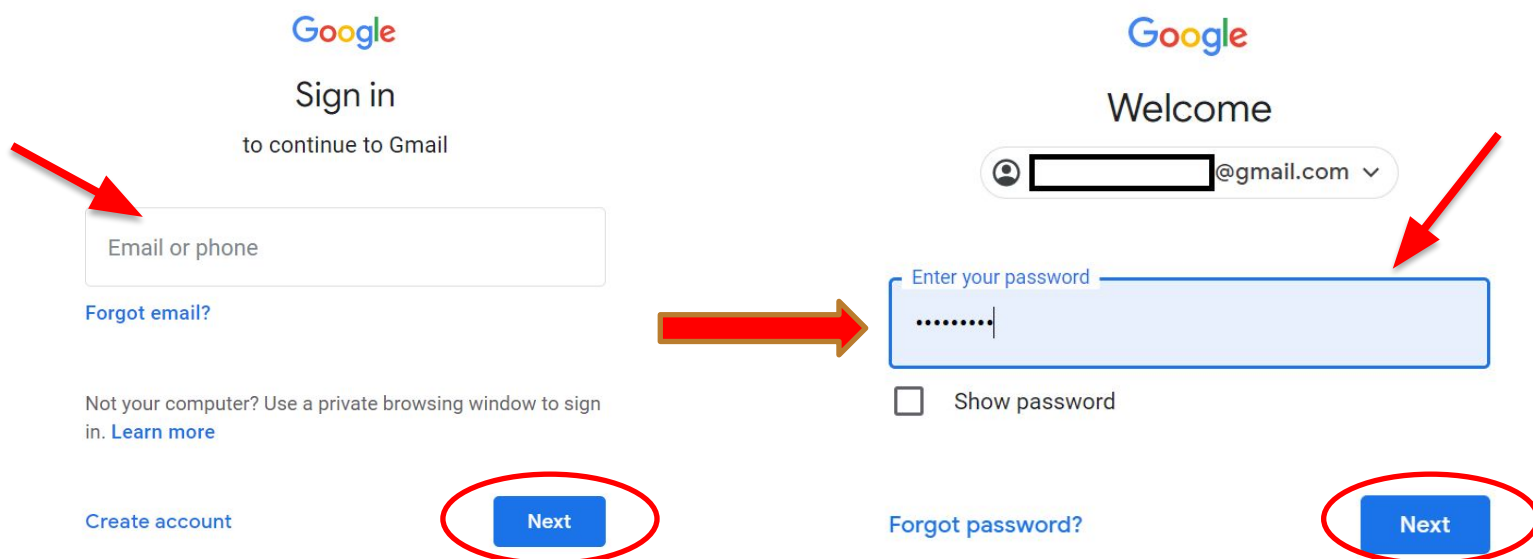
Este tutorial o guiará pelo processo de anexação de documentos a e-mails. O processo é mais ou menos o mesmo para todos os programas de e-mail, mas aqui mostraremos como fazê-lo usando o Google Mail (Gmail) e o Microsoft Outlook.

### Instruções

1. Inicie seu programa de e-mail digitando <https://mail.google.com/> na barra de endereços do navegador.

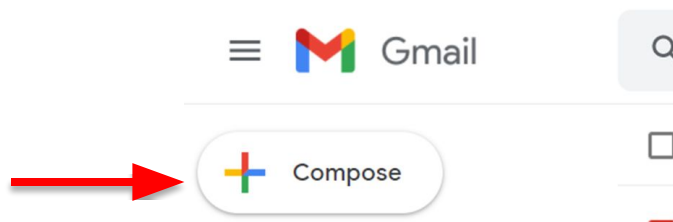


2. Se você ainda não estiver conectado à sua conta do Google, será apresentada a tela de login, conforme mostrado abaixo. Digite suas credenciais para fazer login no Gmail.

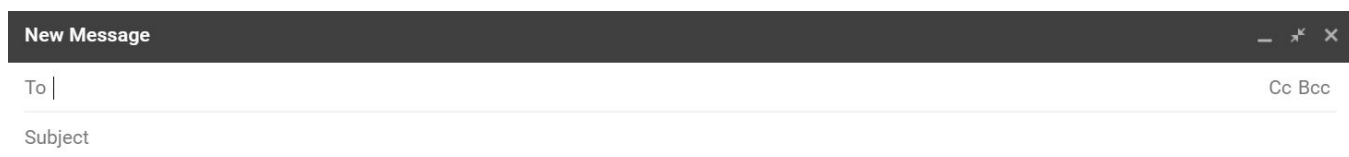


**NOTA:** Como prática recomendada, antes de prosseguir com as etapas a seguir, certifique-se de saber onde encontrar o(s) documento(s) que deseja anexar ao seu e-mail. Se ainda não o fez, certifique-se de que salvou os documentos corretamente.

3. Abra uma nova janela de mensagem de e-mail, clicando no botão **“Compose”**.

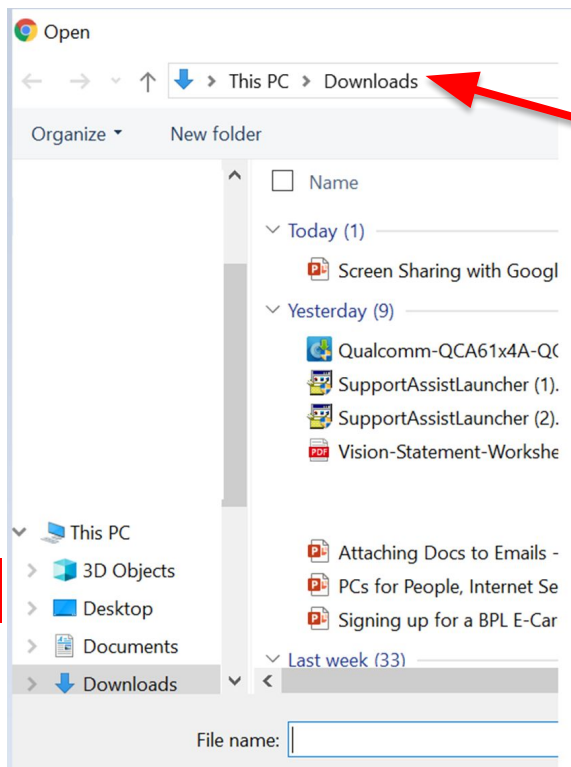


4. Você será apresentado com a nova tela de mensagem de e-mail, conforme mostrado abaixo. Você pode redigir seu e-mail agora ou depois de anexar os arquivos. Como prática recomendada, sua mensagem deve indicar que um anexo foi incluído.



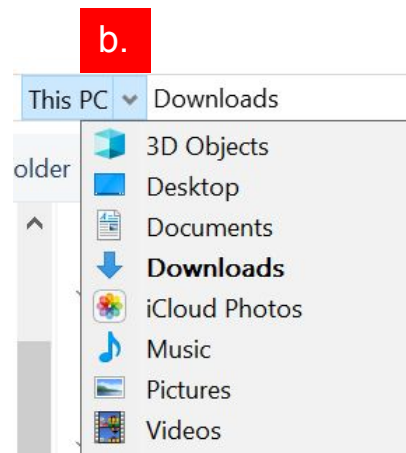
5. Para anexar um documento, clique no ícone **“Clip”** encontrado no menu na parte inferior da janela do e-mail.

6. Após clicar no ícone **“Paperclip”**, você será apresentado com uma tela de seleção de arquivo. Aqui você pode navegar até o local do documento que deseja anexar usando o seletor de arquivo.



Isso indica que estou navegando na minha pasta **“Downloads”**

Nesta janela estão os documentos que estão armazenados na minha pasta **“Downloads”**. Percorrer a lista apresenta todos os documentos dos quais você pode selecionar aquele que deseja anexar.



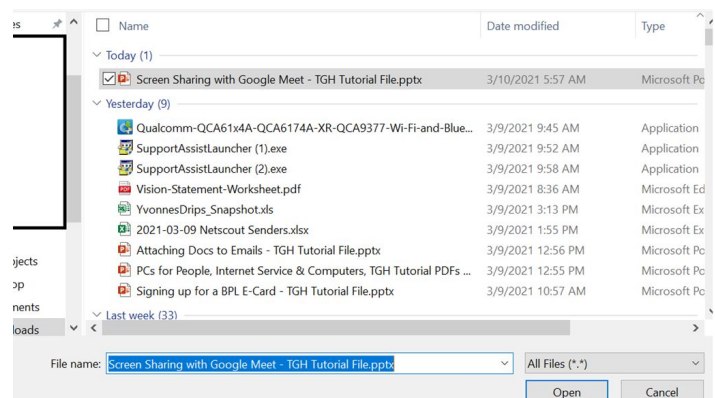
Para mudar para outra pasta:

- a. Clique no nome da pasta/localização, **“Desktop”** ou **“Documents”**.

OU

- b. Clique na seta para expandir a lista de pastas e selecione o nome da pasta. O conteúdo da pasta será exibido na janela conforme mostrado acima.

7. Navegue e selecione o arquivo que deseja anexar clicando no nome do arquivo e clique no botão **“Open”**.

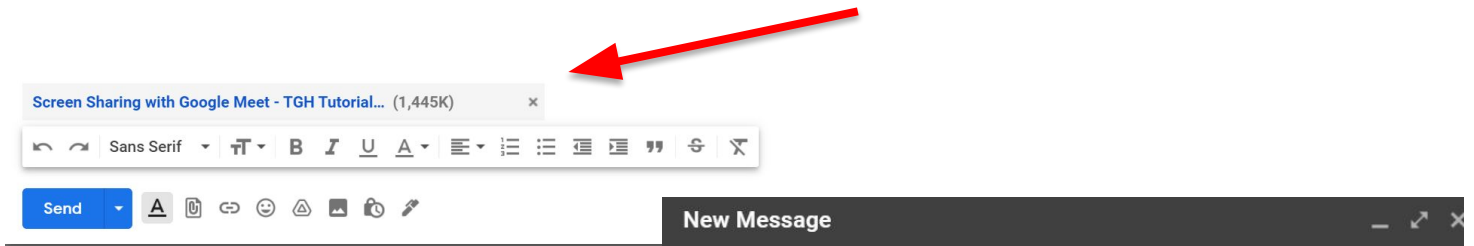


**NOTA:** Você pode selecionar vários arquivos mantendo pressionada a tecla **CTRL** enquanto clica em cada arquivo.

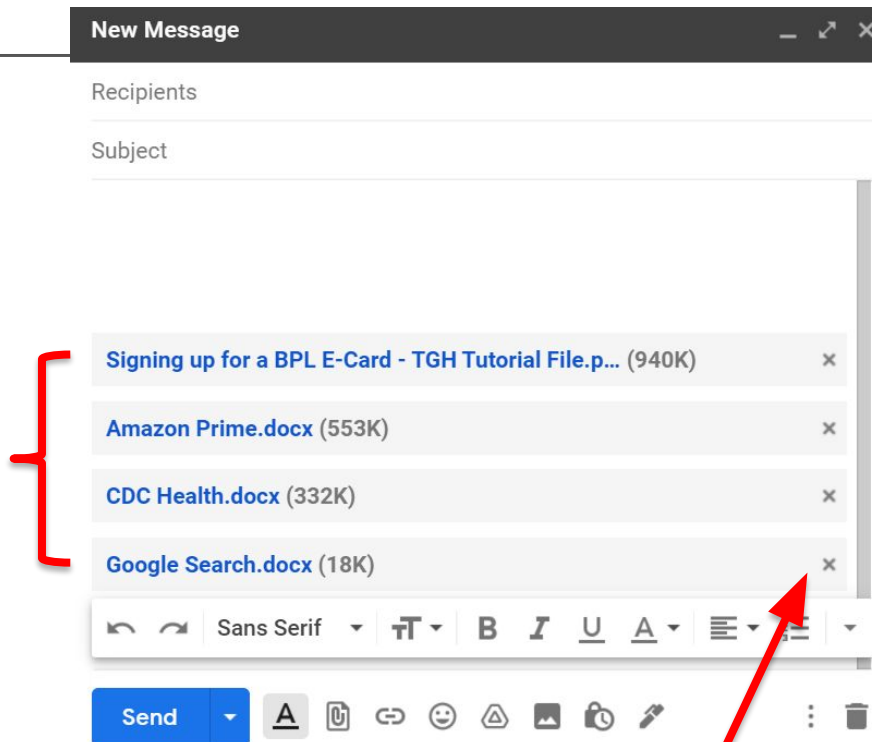
8. Depois de clicar no botão “**Open**”, você receberá o e-mail que escreveu com o(s) anexo(s) incorporado(s) conforme abaixo.



Exemplo de um único anexo.



Exemplo de vários anexos.



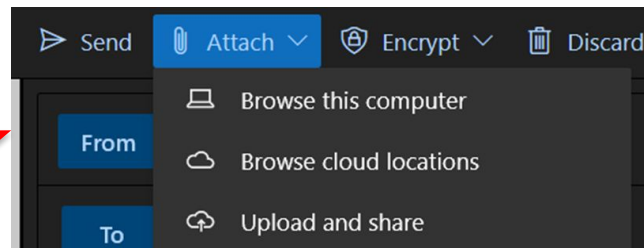
Se a qualquer momento você desejar remover um anexo de e-mail, basta clicar no “**x**” ao lado do nome do anexo.

# Anexos em Outros Clientes de E-mail

Conforme mencionado, o processo de anexar um arquivo a um e-mail é praticamente o mesmo para todos os programas de e-mail depois de identificar o botão correto a ser usado para iniciar o seletor de arquivos.

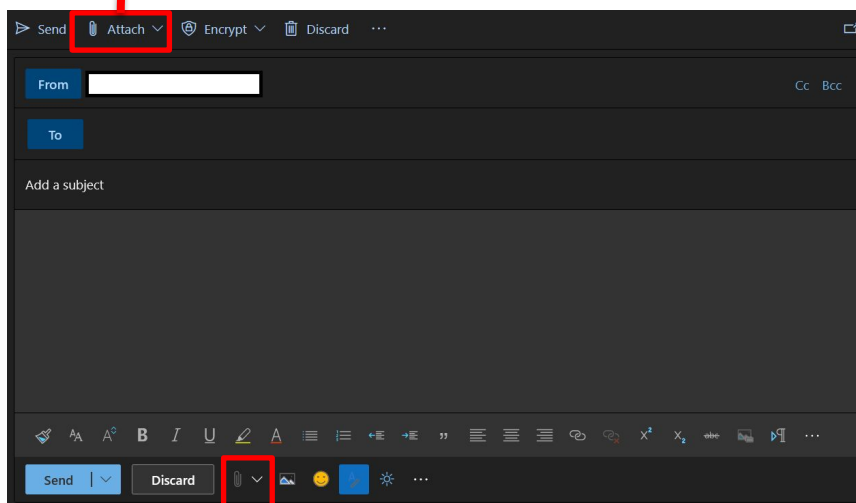
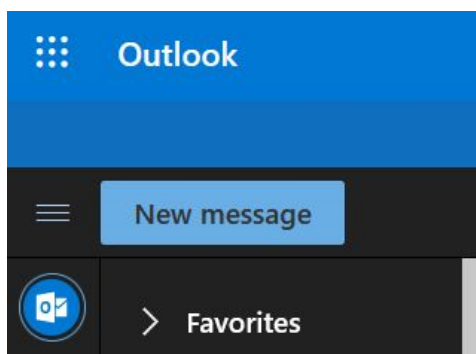


<https://outlook.live.com/>

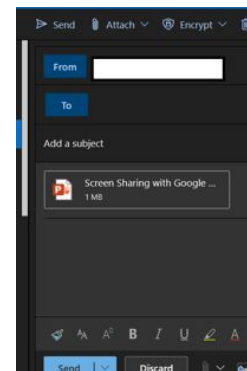
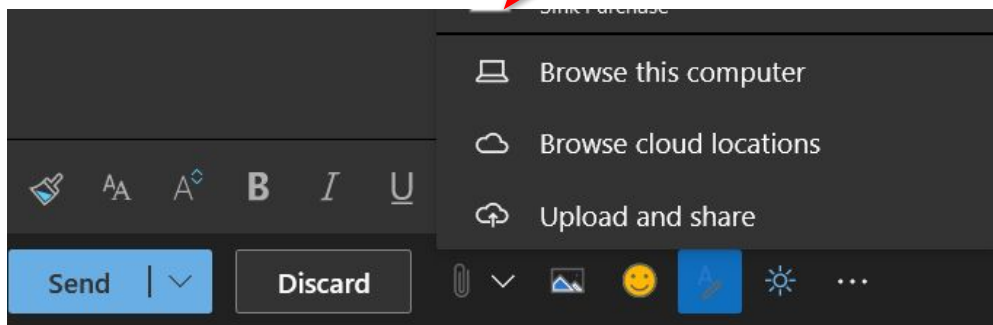


2. Clique no botão **“Attach”**.

1. Inicie seu cliente Outlook e clique em **“New Message”**.



2. OU no ícone **“Paperclip”** para abrir a tela do seletor de arquivos.



**Parabéns, você está no caminho certo para anexar e compartilhar arquivos!**