

Exercícios Complementares

Outlook 2019 **E-mails Compromissos e Tarefas**

Claudio Marcelino
Denise de Fátima Andrade



editora
VIENA

1ª Edição
Bauru/SP
Editora Viena
2021

Capítulo 1

1. O que são as guias de comandos?

São abas que dividem e organizam grupos e comandos relacionados.

2. O que podemos fazer quando um e-mail importante aparece em Outros em vez de aparecer em Destaques?

Quando isso acontece podemos selecionar o e-mail, clicar com o botão direito do mouse e clicar em mover para destaques.

3. O que é o Outlook Hoje?

O Outlook Hoje possibilita visualizar um resumo dos compromissos, uma lista de tarefas e o número de e-mails da Caixa de Entrada, Rascunhos e Caixa de Saída.

4. Cite os passos para criar um atalho do Outlook na Tela Inicial do Windows.

1. Clique no botão Iniciar do Windows;
2. Após o menu Iniciar ser exibido, clique sobre o botão Todos os Programas;
3. Na lista exibida, localize o Outlook;
4. Clique com o botão direito do mouse sobre o ícone do Outlook e, em seguida, na opção Fixar na Tela Inicial.

5. Qual é a maneira mais fácil de solicitar ajuda no outlook?

Digitando a palavra “ajuda” na caixa de texto Diga-me o que deseja fazer.

Capítulo 2

1. O que é a Minibarra de Ferramentas?

É uma pequena barra com as principais funções de edição de texto. Essa barra é exibida quando o texto ou parte dele é selecionado, possibilitando alterar a fonte, o tamanho, os estilos, a cor, entre outras propriedades do texto.

2. Explique a classificação de importância nas mensagens.

Essa classificação é feita antes de enviar o e-mail, isso faz com que antes mesmo da pessoa abrir o e-mail ela saiba se é algo mais importante ou não, existem duas opções a serem marcadas:

- **Alta prioridade:** Quando a mensagem for importante e necessitar de uma resposta imediata.
- **Baixa prioridade:** Quando a mensagem não necessitar de uma resposta imediata.

3. Qual é a diferença entre Cc e Cco?

O Cc é uma cópia do e-mail que é enviado para mais de um destinatário de uma vez e, todos que recebem a mensagem, sabem para quem ela foi enviada. O Cco, como próprio nome sugere, é uma cópia oculta, então, quando é enviada uma mensagem pra uma pessoa como Cco os outros destinatários não terão acesso a todos os endereços de e-mail das pessoas demarcadas.

4. Existe um atalho para Enviar/Receber todas as pastas. Qual é o atalho?

- a) Ctrl+9
- b) F9
- c) 9
- d) F8

5. Existem duas formas de fazer backup dos dados do Outlook. Cite-as e explique-as.

- **Exportar:** É utilizada para criar um arquivo com as informações do programa.
- **AutoArquivar:** É utilizada para mover o conteúdo que deseja fazer backup para fora das pastas.

Capítulo 3

1. Quais formatos de imagens são permitidas para adicionar aos contatos?

- .jpeg
- .png
- .bmp
- .tiff

2. O que é grupo de contatos?

Um grupo de contatos é uma união de endereços de e-mail coletados e salvos com um nome em comum.

3. Quando não é possível criar um grupo de contatos?

Quando as contas são EAS (Exchange Active Sync) que é o padrão dos e-mails Hotmail, Gmail, Live etc. Dessa forma, esse recurso nem sempre fica habilitado.

4. Os cartões de visitas são exibidos de formas diferentes dependendo do modo como os destinatários configuram suas contas de e-mail e qual programa utilizam para gerenciá-las. Cite as principais diferenças.

- Os destinatários que utilizam o Outlook 2019 recebem e veem o cartão de visitas do mesmo modo em que ele foi enviado. Ao clicar sobre o cartão com o botão direito do mouse é possível salvar as informações em Pessoas. O arquivo .vcf correspondente também é anexado.
- Os destinatários que utilizam versões anteriores do Outlook ou outros programas que precisam de HTML para exibir o e-mail, visualizarão o cartão de visita eletrônico no e-mail sem a imagem. Um arquivo .vcf com as informações do contato é anexado. Os dados podem ser exibidos e salvos na lista de contatos.
- Os destinatários que exibem os e-mails sem formatação não visualizarão a imagem do cartão de visitas no e-mail. Receberão apenas o arquivo .vcf.

5. O que é a lista de preenchimento automático?

A lista de preenchimento automático é responsável por exibir sugestões para nomes e endereços de e-mail de acordo com as letras iniciais digitadas nos campos Para, Cc ou Cco.

Capítulo 4

1. O que são as assinaturas de e-mail?

As assinaturas fornecem informações sobre o contato e também servem para encerrar os e-mails, como em uma carta formal. Podem conter imagens ou logotipos da empresa ou apenas informações pessoais.

Uma assinatura que possui informações comerciais auxilia o contato com clientes e fornecedores, além de realizar uma espécie de marketing da empresa.

2. Quais são as fontes mais indicadas para usar como assinatura? Por quê?

Fontes incluídas no sistema operacional, como: Arial, Verdana, Cambria, Times New Roman, entre outras. Pois se usarmos alguma fonte que foi instalada no computador, muito provavelmente a pessoa que receber o e-mail não terá essa fonte e não verá a formatação da assinatura.

3. Além de texto, o que mais pode ser incluído na assinatura?

Imagens, cartão de visita e hiperlinks.

Capítulo 5

1. O que é importante fazer antes de anexar um arquivo?

Antes de anexar um arquivo à mensagem é importante atentar que o tamanho do arquivo pode dificultar o envio da mensagem. Dessa forma, em alguns casos é melhor compactar os arquivos para depois enviá-los por e-mail.

2. Explique a diferença entre Aa HTML, Aa Texto sem Formatação, Aa Rich Text.

- **Aa HTML:** As mensagens podem conter formatação e são compatíveis com a maioria dos gerenciadores de e-mail.
- **Aa Texto sem Formatação:** Pode ser lido por todos os gerenciadores de e-mail, contudo, sem formatação.
- **Aa Rich Text:** Os e-mails nesse formato possuem formatação e são compatíveis apenas com o Microsoft Outlook.

3. Um arquivo anexado em um e-mail pode ser visualizado por meio do Painel de Leitura do programa. Como?

1. Na pasta Caixa de Entrada, selecione o e-mail que possui o anexo que deseja visualizar;
2. No Painel de Leitura, clique no nome do anexo para selecionar o arquivo;
3. O anexo será exibido no Painel de Leitura;
4. Para retornar ao corpo da mensagem, clique no botão Voltar para Mensagem.

4. Cite alguns formatos de anexos que são bloqueados pelo Outlook? Por quê?

- .bat
- .exe
- .vbs
- .js

Eles são bloqueados pois podem danificar o computador, pois podem ser vírus.

5. Quais são as regras quanto a nomenclatura dos anexos?

Para nomear um anexo o ideal é utilizar nomes breves e explicativos, sem a necessidade de abrir o arquivo para ver do que se trata.

Capítulo 6

1. Para o que são utilizadas as pastas de pesquisa?

As pastas de pesquisa são utilizadas para encontrar mensagens classificadas de acordo com um mesmo critério em um mesmo local.

2. O que acontece com os e-mails quando existe uma pasta de pesquisa criada?

Quando a pasta é criada uma cópia dos e-mails que atendam os critérios estabelecidos é exibida. Por exemplo, a pasta Emails com anexos exibe todos os e-mails que possuem anexos, mesmo que essas mensagens estejam em pastas diferentes.

3. O que acontece com os e-mails que estão nas pastas de pesquisa ao excluir a pasta?

Ao excluir uma pasta de pesquisa seus e-mails não são excluídos, pois eles também se encontram em outras pastas.

4. O que é a pesquisa instantânea?

A Pesquisa Instantânea é um recurso que exibe os resultados rapidamente realçando as palavras enquanto o termo é digitado.

5. Além da pesquisa, qual é outra maneira de localizar uma mensagem? Explique.

Além de fazer pesquisas, podemos filtrar os e-mails para encontrá-los, podendo filtrar por: não lidos, com anexos etc.

Capítulo 7

1. O que é possível fazer com o calendário do outlook?

Com o calendário do Outlook é possível agendar reuniões e compromissos, definir lembretes, utilizar categorias de cores e sinalizadores de acompanhamento, entre outras opções.

2. O que é compromisso recorrente?

Um compromisso recorrente é aquele que está agendado e será repetido regularmente. Como, por exemplo, aulas semanais, reuniões mensais etc.

3. O que é um evento?

Um evento é classificado como uma atividade que pode durar 24 horas ou mais, como: exposições, seminários, períodos de férias, semanas internas de prevenção de acidentes etc. É algo que ocorre uma vez em determinado período, contudo, não necessariamente na mesma época.

4. O que é a sobreposição de calendários?

Como o próprio nome já diz, um calendário fica sobre o outro, sendo possível comprovar a disponibilidade de duas pessoas em um só local do software.

5. Qual é a diferença entre remover e excluir uma categoria de cor?

A remoção da categoria de cor de um item somente a remove desse item. Já a exclusão da categoria de cor a exclui da lista de categorias.

Capítulo 8

1. Como podemos definir uma tarefa no Outlook?

Uma tarefa é definida como um item criado e controlado até sua conclusão por meio de um sinalizador de acompanhamento. Dessa forma, ao criar uma tarefa, um item pendente é criado de maneira automática.

2. Quais são as opções de acompanhamento existentes no Outlook?

- Hoje.
- Amanhã.
- Esta Semana.
- Próxima Semana.
- Sem Data.
- Personalizar.

3. Como funciona o sinalizador personalizar?

- Data de início: A data atual é exibida; escolha uma data personalizada se desejar.
- Data de conclusão: A data atual é exibida; escolha uma data personalizada se desejar.
- Lembrete: A data atual é exibida; escolha uma data personalizada se desejar.

Capítulo 9

1. O que são as anotações?

As anotações são uma forma de marcar e controlar informações diárias. Elas são pequenos lembretes que podem ser colados na Área de trabalho do Windows.

2. As anotações não podem ser compartilhadas. Essa afirmativa está correta?

Não, pois é possível encaminhar uma anotação por e-mail. Dessa forma, o destinatário poderá incluí-la junto com suas próprias anotações.

3. Além de clicar no botão Excluir a anotação, qual é a outra maneira de excluir uma anotação?

Outra maneira de excluir uma anotação é selecioná-la e pressionar a tecla <Delete>.

Capítulo 10

1. O que é o diário do Outlook?

O Diário do Outlook registra quaisquer ações escolhidas relacionadas aos contatos adicionados, organizando-as em uma linha do tempo. A linha do tempo é o modo de exibição padrão do diário.

2. O programa registra entradas de diário relacionadas aos contatos para quais itens?

- Mensagens.
- Solicitações de reunião.
- Respostas às solicitações de reunião.
- Solicitações e respostas de tarefas.

3. Para facilitar a compreensão dos itens a Linha do Tempo do Diário é exibida em três partes distintas, cite-as e explique.

- Escala superior: Exibe o mês e o ano do diário.
- Escala inferior: Exibe a data e o dia da semana do diário.
- Item: Exibe o tipo de entrada e o nome do item registrado no diário.

Capítulo 11

1. Descreva sobre a personalização no Outlook.

É possível personalizar vários itens do Outlook. Entre eles, é possível adicionar mais comandos à Barra de Ferramentas de Acesso Rápido, iniciar o programa ao ligar o computador, ativar e desativar efeitos sonoros, entre outros.

2. Cite como configurar o Outlook para que ele seja iniciado com a pasta Calendário.

Para especificar que o Calendário seja exibido quando o programa for iniciado, siga os passos:

1. Na guia Arquivo clique em Opções;
2. Será exibida a caixa de diálogo Opções do Outlook;
3. Clique na guia Avançado. No grupo Inicialização e saída do Outlook clique no botão Procurar;
4. Será exibida a caixa de diálogo Selecionar pasta. Clique na pasta Calendário;
5. Clique no botão OK duas vezes.

3. O que são as dicas de tela?

As dicas de tela são textos descritivos sobre qualquer função ou comando. Elas são exibidas em pequenas janelas que aparecem ao posicionar o mouse sobre um botão ou comando do Outlook.

Capítulo 12

1. O que são regras no Outlook?

Regras são operações que o Outlook executa automaticamente em mensagens de e-mail enviadas ou recebidas. Elas são configuradas no Assistente de Regras.

2. O Assistente de Regras inclui modelos para regras divididos em três campos. Cite-os.

- **Organize-se:** Possui regras que trabalham o arquivamento e o acompanhamento das mensagens.
- **Atualize-se:** Possui regras que notificam de alguma maneira quando uma mensagem específica é recebida.
- **Iniciar com base em uma regra em branco:** São regras que devem ser criadas do zero.

3. Qual é a função da cópia de regra?

Ao copiar uma regra é possível utilizá-la como modelo na criação de outras regras, sem a necessidade de iniciar esse processo a partir do zero. É um recurso muito útil quando uma regra possui muitos detalhes de criação.