

# **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 destaque.

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 inclui-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.