

Claudio Marcelino
Denise de Fátima Andrade



Outlook 2019

E-mails, Compromissos
e Tarefas

Claudio Marcelino
Denise de Fátima Andrade

Outlook 2019

E-mails, Compromissos e Tarefas



**editora
VIENA**

1^a Edição
Bauru/SP
Editora Viena
2021

Sumário

Lista de Siglas e Abreviaturas.....	17
1. Introdução.....	19
1.1. Novidades do Outlook 2019	21
1.2. Abrir o Programa	21
1.3. A Janela do Outlook 2019.....	22
1.3.1. Faixa de Opções.....	22
1.3.1.1. Alternar a Faixa de Opções	24
1.3.1.2. Opções de Exibição da Faixa de Opções	24
1.3.2. Guia Arquivo	25
1.3.3. Barra de Ferramentas de Acesso Rápido	25
1.3.3.1. Alterar a Posição da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.....	26
1.3.4. Lista de Mensagens.....	26
1.3.4.1. Caixa de Destaques	27
1.3.5. Painel de Leitura	27
1.3.6. Barra de Navegação	28
1.3.6.1. Adicionar e Remover Opções	29
1.3.7. Barra de Título	30
1.3.8. Barra de Status	30
1.3.9. Barra de Zoom.....	31
1.3.10. Painel de Pastas	32
1.3.10.1. Minimizar o Painel de Pastas.....	32
1.4. Configurar Tema e Plano de Fundo do Programa	32
1.5. Adicionar uma Conta de E-mail	33
1.5.1. Incluir Contas de E-mail Diferentes	37
1.5.2. Remover uma Conta de E-mail.....	38
1.6. Outlook Hoje.....	39
1.6.1. Personalizar o Outlook Hoje.....	40
1.7. Criar um Atalho para o Programa na Tela de Início.....	41
1.8. Ajuda do Programa	41
1.9. Fechar o Programa.....	42
2. E-mails	45
2.1. Criar Mensagens de E-mail	47
2.2. Formatar Mensagem.....	48
2.2.1. Aplicar Cor ao Plano de Fundo	48
2.2.2. Alterar a Fonte Utilizada nas Mensagens	50
2.2.3. Inserir Ícones.....	51
2.3. Classificar o Nível de Importância das Mensagens.....	52
2.3.1. Alterar o Nível de Importância de Todas as Novas Mensagens.....	52
2.4. Verificar a Ortografia do Texto do E-mail.....	53
2.4.1. Verificar Ortografia Automaticamente ao Digitar	53
2.4.2. Verificar Ortografia Manualmente	55
2.4.3. Autocorreção de Ortografia	56

2.5.	Ocultar os Nomes dos Destinatários de Mensagens.....	58
2.6.	Enviar e Receber Mensagens	59
2.6.1.	Configurar a Verificação Automática de Envio e Recebimento.....	59
2.7.	Programar o Envio de uma Mensagem.....	61
2.8.	Receber Confirmação de Entrega e Confirmação de Leitura	62
2.9.	Responder e Encaminhar Mensagens	63
2.9.1.	Responder a uma Mensagem.....	63
2.9.2.	Encaminhar uma Mensagem.....	65
2.9.3.	Configurar Respostas e Encaminhamentos para as Mensagens	66
2.10.	Reenviar uma Mensagem	67
2.11.	Marcar Mensagens como Lidas ou não Lidas	68
2.12.	Configurar Exibição dos Itens da Caixa de Entrada	70
2.13.	Imprimir um E-mail.....	71
2.14.	Alterar Modo de Exibição.....	72
2.15.	Alterar a Posição do Painel de Leitura	73
2.16.	Personalizar as Pastas de E-mail.....	75
2.16.1.	Criar uma Nova Pasta.....	76
2.16.2.	Mover uma Pasta.....	77
2.16.3.	Mover um E-mail para uma Pasta Específica	78
2.16.4.	Copiar um E-mail para uma Pasta Específica	79
2.16.5.	Seção Favoritos	79
2.17.	Fazer Backup das Pastas de E-mails.....	81
2.17.1.	Exportar	81
2.17.2.	AutoArquivar	84
2.17.2.1.	Ativar o Recurso AutoArquivar.....	85
3.	Contatos	89
3.1.	Criar um Contato.....	91
3.1.1.	Criar um Contato a Partir de Outro Contato.....	92
3.1.2.	Criar Novos Contatos da Mesma Empresa.....	93
3.1.3.	Adicionar Outros Endereços de E-mail para um Contato.....	94
3.2.	Adicionar Novos Contatos	95
3.2.1.	Adicionar um Contato a Partir de um E-mail Recebido.....	95
3.2.2.	Adicionar um Contato com Base em um Cartão de Visita Eletrônico Recebido	96
3.3.	Localizar um Contato.....	96
3.3.1.	Localizar um Contato pela Caixa Pesquisar Contatos.....	96
3.4.	Adicionar, Alterar ou Remover uma Imagem em um Contato	97
3.4.1.	Adicionar Imagem ao Contato	97
3.4.2.	Remover a Imagem do Contato.....	98
3.5.	Alterar o Número de Cartões Exibidos na Janela do Programa	99
3.6.	Classificar uma Lista de Contatos	99
3.7.	Incluir Contatos como Remetentes Confiáveis	100
3.8.	Grupo de Contatos	102
3.8.1.	Criar um Novo Grupo de Contatos	102
3.8.2.	Renomear um Grupo de Contatos.....	104
3.8.3.	Adicionar ou Remover um Contato do Grupo.....	105
3.8.4.	Remover um Grupo de Contatos.....	106

3.8.5.	Imprimir Contatos.....	106
3.8.6.	Exibir os Nomes dos Contatos de um Grupo	108
3.8.7.	Compartilhar um Grupo de Contatos com Outra Pessoa.....	109
3.8.8.	Adicionar um Grupo de Contatos Recebido	110
3.9.	Compartilhar Seus Contatos com Outra Pessoa	110
3.9.1.	Encaminhar um Cartão de Visita de um Contato	111
3.10.	Contatos Duplicados	112
3.10.1.	Excluir Contatos Duplicados	113
3.10.2.	Desativar o Recurso para Detectar Contatos Duplicados.....	113
3.11.	Filtro de Lixo Eletrônico	114
3.11.1.	Alterar o Nível de Proteção no Filtro de Lixo Eletrônico	114
3.11.2.	Adicionar Endereços às Listas de Filtro de Lixo Eletrônico	116
3.12.	Lista de Preenchimento Automático	116
3.12.1.	Adicionar um Nome da Lista de Preenchimento Automático.....	117
3.12.2.	Excluir um Nome da Lista de Preenchimento Automático	117
3.12.3.	Desativar Lista de Preenchimento Automático	117
4.	Assinaturas.....	119
4.1.	Criar uma Assinatura.....	121
4.2.	Adicionar Assinatura às Mensagens Automaticamente.....	123
4.3.	Adicionar Assinatura às Mensagens Manualmente.....	125
4.4.	Alterar a Assinatura Digital	126
4.5.	Adicionar uma Assinatura Manuscrita em uma Mensagem de E-mail.....	127
4.6.	Incluir um Cartão de Visita Eletrônico na Assinatura do E-mail.....	128
5.	Anexos.....	131
5.1.	Anexar um Arquivo ou Outro Item a um E-mail	134
5.1.1.	Anexar um Arquivo ao E-mail.....	134
5.1.2.	Anexar um Item ao E-mail.....	136
5.2.	Visualizar, Abrir e Salvar Arquivos	137
5.2.1.	Visualizar um Anexo pelo Painel de Leitura.....	138
5.2.2.	Abrir Anexos.....	138
5.2.3.	Salvar um Anexo.....	138
5.3.	Reducir o Tamanho das Imagens Anexadas.....	140
5.4.	Anexos Bloqueados pelo Outlook	141
5.4.1.	Tipos de Arquivos Bloqueados pelo Outlook	141
5.4.2.	Compartilhar Arquivos de Forma Segura.....	142
5.5.	Organizar os Anexos Recebidos	142
5.6.	Nomear Arquivos e Anexos	143
5.7.	Imprimir o Anexo de um E-mail.....	144
6.	Pesquisa	145
6.1.	Utilidades de uma Pasta de Pesquisa	147
6.2.	Criar uma Pasta de Pesquisa	147
6.3.	Renomear uma Pasta de Pesquisa	148
6.4.	Excluir uma Pasta de Pesquisa.....	149
6.5.	Pesquisa Instantânea	149
6.5.1.	Adicionar Critérios de Pesquisa na Pesquisa Instantânea	151

6.6.	Filtrar E-mail	151
7.	Calendário.....	153
7.1.	Exibir o Calendário do Outlook.....	155
7.2.	Modos de Exibição do Calendário	157
7.3.	Agendar um Compromisso	160
7.3.1.	Alterar um Compromisso	162
7.3.2.	Tornar um Compromisso Recorrente.....	162
7.4.	Definir Lembrete	164
7.4.1.	Alterar o Som Reproduzido para Lembretes.....	165
7.4.2.	Remover os Sons Reproduzidos pelos Lembretes.....	166
7.5.	Agendar um Evento	166
7.5.1.	Alterar um Evento	168
7.6.	Agendar uma Reunião	168
7.6.1.	Anexar um Arquivo em uma Solicitação de Reunião.....	169
7.7.	Compartilhar Dados do Calendário.....	170
7.7.1.	Enviar o seu Calendário para Outra Pessoa	170
7.7.2.	Receber o Calendário de Outra Pessoa	172
7.7.3.	Exibir os Calendários.....	173
7.7.4.	Verificar a Disponibilidade de Horário de Outra Pessoa	175
7.7.5.	Responder a uma Solicitação de Reunião.....	176
7.7.6.	Criar uma Reunião Recorrente	178
7.8.	Alterar uma Reunião	179
7.8.1.	Alterar uma Reunião Recorrente	179
7.9.	Remover Itens do Calendário	179
7.10.	Alterar a Aparência do Calendário.....	180
7.10.1.	Alterar a Escala de Tempo	180
7.10.2.	Acrescentar um Novo Fuso Horário à Escala de Tempo	181
7.10.3.	Alterar a Cor do Plano de Fundo.....	183
7.10.4.	Alterar a Fonte de Exibição do Calendário.....	184
7.10.5.	Exibir o Número da Semana.....	185
7.10.6.	Definir as Opções da Semana de Trabalho	187
7.10.6.1.	Alterar o Dia de Início da Semana	187
7.10.6.2.	Alterar as Horas do Dia de Trabalho	188
7.11.	Atribuir uma Categoria de Cor aos Compromissos no Calendário	188
7.11.1.	Remover e Excluir uma Categoria de Cor.....	190
7.12.	Navegar pelo Calendário.....	191
7.12.1.	Alternar os Compromissos.....	192
7.12.2.	Utilizar o Navegador de Data.....	192
7.13.	Incluir ou Excluir Feriados no Calendário	193
7.14.	Imprimir um Calendário	196
8.	Tarefas	199
8.1.	Criar uma Tarefa.....	201
8.1.1.	Criar uma Tarefa na Caixa Digite uma Nova Tarefa	202
8.1.2.	Renomear uma Tarefa.....	202
8.2.	Exibir Tarefas	202

8.2.1.	Visualizar Tarefas com a Opção Tarefas	203
8.3.	Organizar Tarefas.....	204
8.4.	Controlar Tarefas Pendentes	204
8.4.1.	Categorizar Tarefas	205
8.4.2.	Utilizar o Acompanhador de Tarefas	206
8.4.3.	Definir um Lembrete para a Tarefa	208
8.5.	Alterar a Aparência das Tarefas	209
8.5.1.	Alterar a Ordem de Exibição das Tarefas na Lista de Tarefas Pendentes	209
8.5.2.	Alterar a Prioridade das Tarefas.....	210
8.5.3.	Alterar a Cor das Tarefas Atrasadas e Concluídas	212
8.6.	Concluir uma Tarefa.....	212
8.6.1.	Exibir as Tarefas Concluídas.....	213
8.6.2.	Reativar uma Tarefa Concluída.....	214
8.7.	Remover um Item da Lista de Tarefas Pendentes.....	215
8.8.	Alterar a Data de Conclusão de uma Tarefa.....	215
9.	Anotações	219
9.1.	Criar uma Anotação	221
9.2.	Exibir uma Lista de Anotações	222
9.3.	Atribuir uma Categoria de Cor a uma Anotação	223
9.4.	Encaminhar uma Anotação por E-mail	223
9.5.	Excluir uma Anotação.....	224
10.	Diário	227
10.1.	Exibir o Diário	229
10.2.	Registrar Informações no Diário	231
10.3.	Exibir Informações do Diário.....	232
10.4.	Alterar a Aparência da Linha do Tempo.....	233
10.5.	Excluir Itens do Diário.....	235
11.	Personalizar	237
11.1.	Adicionar um Comando à Barra de Ferramentas de Acesso Rápido	239
11.2.	Iniciar o Outlook Mostrando o Calendário.....	240
11.3.	Mostrar ou Ocultar Dicas de Tela	241
11.4.	Ativar ou Desativar Efeitos Sonoros ao Receber um E-mail.....	243
12.	Configurar Ações	245
12.1.	Ativar ou Desativar Alertas da Área de Trabalho	247
12.2.	Criar Regras para Mensagens	248
12.2.1.	Alterar uma Regra	252
12.2.2.	Ativar ou Desativar Regra.....	253
12.2.3.	Copiar Regra	254
12.2.4.	Criar Cópia de Backup das Regras.....	255
12.2.5.	Excluir Regra	257
12.3.	Automatizar Tarefas Comuns ou Repetidas com Etapas Rápidas.....	258
12.4.	Alterar a Cor de Exibição das Mensagens na Caixa de Entrada	259
Exercícios Práticos	263	

Referências.....	267
Glossário.....	269

Lista de Siglas e Abreviaturas

<i>BAT</i>	<i>Batch File.</i>
<i>BMP</i>	<i>Bitmap do Windows.</i>
<i>Cc</i>	<i>Com cópia, Cópia de cortesia.</i>
<i>Cco</i>	<i>Com cópia oculta, Cópia de cortesia oculta.</i>
<i>EXE</i>	<i>Executable File.</i>
<i>HTML</i>	<i>HyperText Markup Language.</i>
<i>HTTP</i>	<i>HyperText Transfer Protocol.</i>
<i>IMAP</i>	<i>Internet Message Access Protocol.</i>
<i>JPEG</i>	<i>Joint Photographic Experts Group.</i>
<i>JS</i>	<i>JavaScript.</i>
<i>PNG</i>	<i>Portable Network Graphics.</i>
<i>POP3</i>	<i>Post Office Protocol.</i>
<i>PST</i>	<i>Personal Folders File.</i>
<i>TIFF</i>	<i>Tagged Image File Format.</i>
<i>VBS</i>	<i>Visual Basic Script.</i>
<i>WAV</i>	<i>WAVEform Audio Format.</i>

1

Introdução

- 1.1. Novidades do Outlook 2019**
- 1.2. Abrir o Programa**
- 1.3. A Janela do Outlook 2019**
 - 1.3.1. Faixa de Opções
 - 1.3.2. Guia Arquivo
 - 1.3.3. Barra de Ferramentas de Acesso Rápido
 - 1.3.4. Lista de Mensagens
 - 1.3.5. Painel de Leitura
 - 1.3.6. Barra de Navegação
 - 1.3.7. Barra de Título
 - 1.3.8. Barra de Status
 - 1.3.9. Barra de Zoom
 - 1.3.10. Painel de Pastas
- 1.4. Configurar Tema e Plano de Fundo do Programa**
- 1.5. Adicionar uma Conta de E-mail**
 - 1.5.1. Incluir Contas de E-mail Diferentes
 - 1.5.2. Remover uma Conta de E-mail
- 1.6. Outlook Hoje**
 - 1.6.1. Personalizar o Outlook Hoje
- 1.7. Criar um Atalho para o Programa na Tela de Início**
- 1.8. Ajuda do Programa**
- 1.9. Fechar o Programa**

1. Introdução

A comunicação é algo imprescindível no dia a dia pessoal e organizacional. Por isso, as informações devem ser planejadas e bem conduzidas, pois ajudam a vender produtos e serviços e representam vantagem competitiva para profissionais e organizações.

O e-mail é uma forma rápida e eficaz de comunicação, adequado à comunicação rápida, tanto profissional, quanto pessoal. Pode ser relacionado a qualquer assunto, como: reuniões, convites, orçamentos etc.

Essas informações são transmitidas via Internet, por meio de e-mails. Devido ao grande volume de mensagens transmitidas diariamente, foi preciso ficar em contato com várias pessoas e organizações, tornando necessário o gerenciamento e a seleção de todo tipo de informação.

O **Microsoft Outlook 2019** é um programa gerenciador de e-mails que possibilita organizar e gerenciar diversos tipos de informações.

Além do gerenciamento de e-mails, o software possui calendário, no qual é possível agendar compromissos diários, semanais ou mensais. Possui também um gerenciador de contatos, que possibilita organizar os dados de todos os seus contatos.

Outra opção do programa é o controle de tarefas, que permite definir detalhes de como e quando uma atividade será realizada. E também possui anotações, que são pequenos lembretes que podem ser colados na Área de Trabalho do Sistema Operacional.

1.1. Novidades do Outlook 2019

Nessa nova versão do programa, encontramos correções no verificador de acessibilidade, como a caixa de destaque que separa os textos mais importantes na aba destaque e deixa os e-mails irrelevantes na aba outros, facilitando encontrar e-mails importantes.

Além das novidades citadas acima, houve o aprimoramento de vários pontos do **Outlook** como:

- Inserir ícones.
- Fuso horário.
- Ouvir e-mails.
- Marcar como lidos ao excluir.
- Lembretes.
- Classificação de e-mails.
- Ocorrência de reunião.

1.2. Abrir o Programa

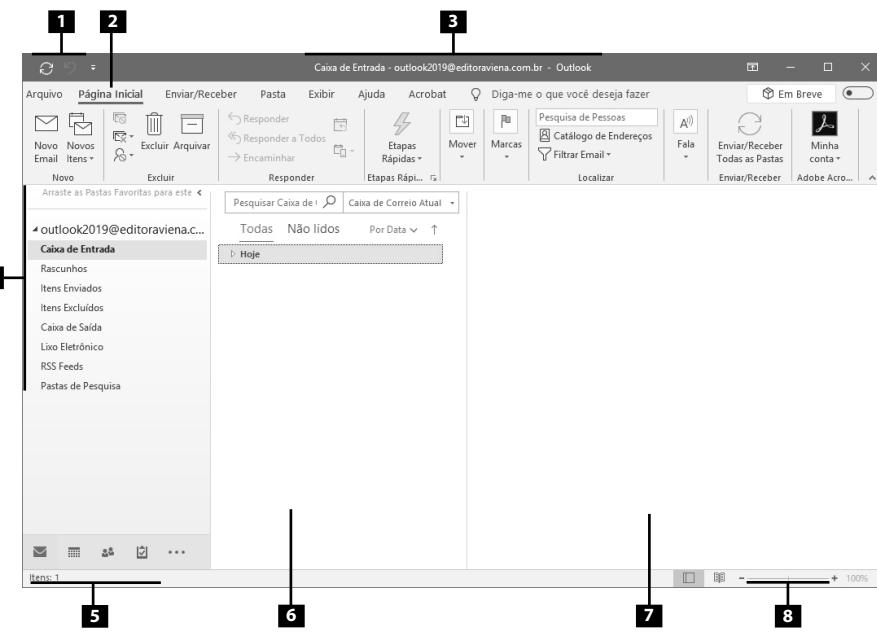
Abrir o gerenciador de e-mails da **Microsoft** é muito simples. Para isso, proceda da seguinte forma:

1. Na barra de tarefas do **Windows**, clique no botão **Iniciar** ();
2. Clique em **Todos os Programas**;
3. Na lista exibida, clique em **Outlook 2019**.

1.3. A Janela do Outlook 2019

Ao iniciar o programa, é exibido o **Outlook hoje**, que é um resumo dos compromissos, da lista de tarefas e do número de e-mails da **Caixa de Entrada**, **Rascunhos** e **Caixa de Saída**.

Veja a janela padrão de e-mails do **Outlook 2019** e suas opções:



- 1 – Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.
2 – Faixa de Opções.
3 – Barra de Título.
4 – Painel de Pastas.
5 – Barra de Navegação.
6 – Exibe os e-mails da pasta selecionada.
7 – Exibe o conteúdo do e-mail selecionado.
8 – Barra de Zoom.



Atenção: A janela do **Outlook 2019** será exibida de diferentes maneiras, de acordo com a opção selecionada.

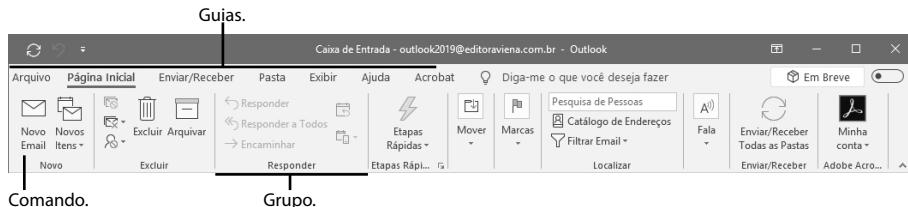
1.3.1. Faixa de Opções

A **Faixa de Opções** do **Outlook 2019** possui comandos para a criação, edição e formatação dos e-mails e das demais funções do programa.

Seus comandos são organizados em grupos semelhantes e reunidos em guias. Em cada guia estão dispostos comandos relacionados a um tipo de atividade. Algumas guias do programa são exibidas somente quando uma ação específica é executada.

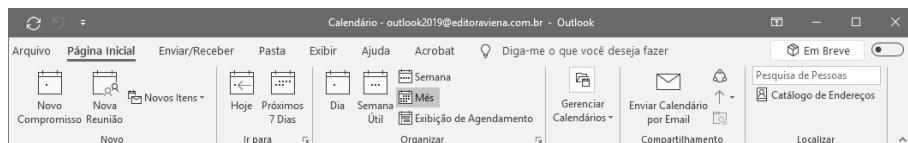
Desse modo, observa-se que:

- **Guias de comandos:** São abas que dividem e organizam grupos e comandos relacionados.
 - **Grupos:** São formados por comandos relacionados.
 - **Comandos:** Um comando pode ser um botão, uma caixa ou um menu com opções de edição de um item.

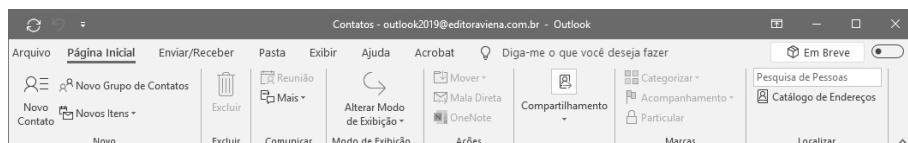


Os comandos mais usados ficam sempre nas guias principais do programa, pois elas estão sempre visíveis.

Para cada tipo de função do programa, são exibidos comandos específicos. Por exemplo, para **Calendário** são exibidas opções de agendamento, compromissos etc. Já para **Pessoas** são exibidas opções para salvar um novo contato, alterar informações etc. Veja abaixo as opções e ferramentas da guia **Página Inicial**, para **Calendário** e **Pessoas**:



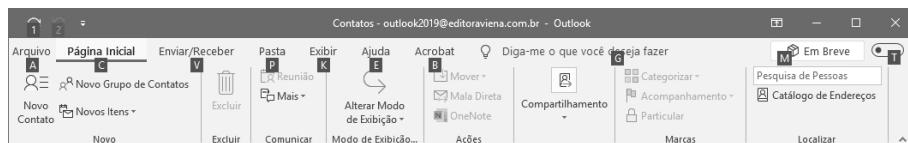
Opções da guia Página Inicial para Calendário



Opcões da guia Página Inicial para Pessoas

As guias da **Faixa de Opções** podem ser acessadas por dicas de tela. Essas dicas são atalhos do teclado que permitem acessar as guias de maneira mais rápida.

Para exibir os atalhos, pressione a tecla **<Alt>**. Isso faz com que todas as dicas de tela sejam exibidas. Então, pressione a tecla correspondente da guia desejada.

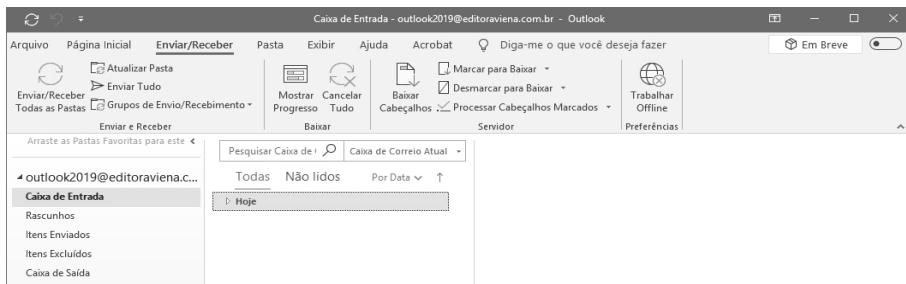


1.3.1.1. Alternar a Faixa de Opções

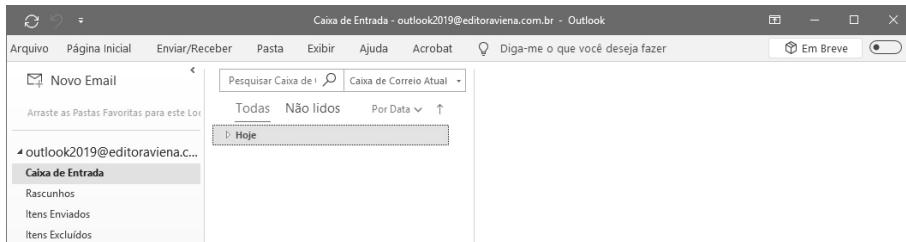
Caso queira liberar espaço na janela do programa, é possível alternar a **Faixa de Opções**. Para alterná-la, clique no botão **Alternar Faixa de Opções** (**Ctrl+F1**) (↗).

Também é possível alternar a **Faixa de Opções** clicando duas vezes em uma de suas guias.

A **Faixa de Opções** recolhida exibe apenas os nomes das guias. Para acessar os comandos, basta clicar sobre a guia desejada.



Janela com a Faixa de Opções exibida.

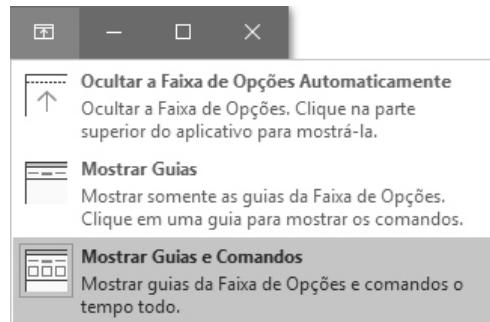


Janela com a Faixa de Opções recolhida.

1.3.1.2. Opções de Exibição da Faixa de Opções

Por meio do comando **Opções de Exibição da Faixa de Opções**, é possível exibi-la de três maneiras distintas.

Para isso, clique no botão **Opções de Exibição da Faixa de Opções** (▣) e, em seguida, na opção desejada.



Confira as opções desse comando:

- **Ocultar a Faixa de Opções Automaticamente:** Oculta a Faixa de Opções e a exibe novamente com um clique na parte superior do programa.
- **Mostrar Guias:** Exibe somente as guias da Faixa de Opções; para exibir os comandos, clique sobre a guia desejada.
- **Mostrar Guias e Comandos:** Mostra as guias e os comandos o tempo todo.

1.3.2. Guia Arquivo

A guia **Arquivo** possui opções para gerenciar as contas de e-mail, abrir e exportar calendários, dados e arquivos, salvar e-mails e anexos, imprimir, visualizar informações sobre a conta do **Office**, alterar opções e sair do programa.

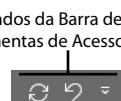


Opções da guia Arquivo.

1.3.3. Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

A **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido** é exibida acima da **Faixa de Opções**, e demonstra comandos independentes da guia exibida no momento.

Por padrão, a **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido** exibe os comandos **Enviar/Receber Todas as Pastas (F9)** e **Desfazer (Ctrl+Z)**.



Comandos da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.

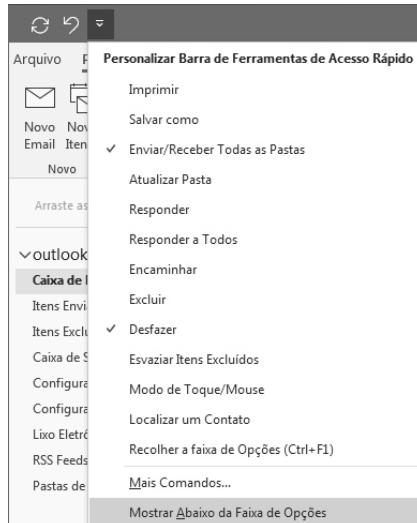
É possível personalizar a barra adicionando outros comandos a ela. Para isso, clique no botão **Personalizar Barra de Ferramentas de Acesso** (≡) e marque o comando que deseja exibir na barra.

1.3.3.1. Alterar a Posição da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

Por padrão, a **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido** é exibida acima da **Faixa de Opções** do programa. Contudo, ela pode ser movida para baixo da **Faixa de Opções**.

Para alterar a posição da **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**, siga os passos:

1. Clique no botão **Personalizar Barra de Ferramentas de Acesso Rápido** (▼);
2. No menu exibido, clique em **Mostrar Abaixo da Faixa de Opções**;



3. A barra será exibida abaixo da **Faixa de Opções**.

Para exibir a **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido** acima da **Faixa de Opções**:

1. Clique no botão **Personalizar Barra de Ferramentas de Acesso Rápido** (▼);
2. No menu exibido, clique em **Mostrar Acima da Faixa de Opções**;
3. A barra voltará à sua posição original.

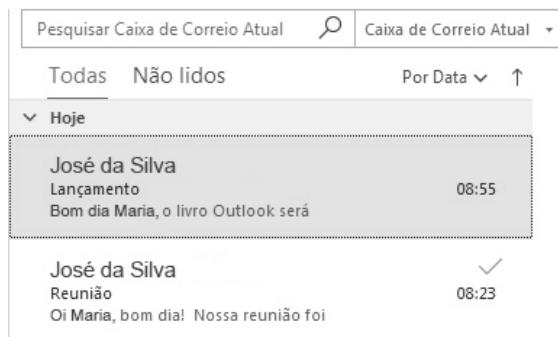


Barra de Ferramentas de Acesso Rápido exibida abaixo da Faixa de Opções.

1.3.4. Lista de Mensagens

A **lista de mensagens** é o local onde são exibidas todas as mensagens de uma pasta selecionada. Por meio dela é possível pesquisar mensagens de e-mail, marcar itens como pendentes ou concluídos e ainda excluir mensagens de e-mail.

Para exibi-la, clique no botão **Email** (✉) da **Barra de Navegação**.



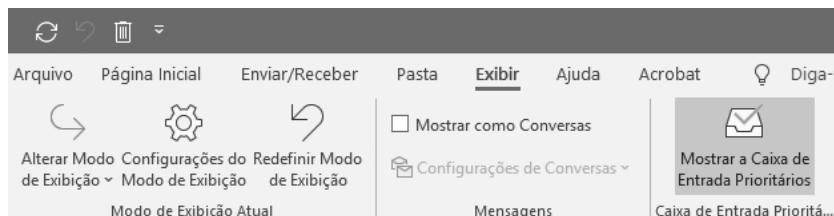
1.3.4.1. Caixa de Destaques

Como citado no tópico de **Novidades do Outlook 2019**, existe a **Caixa de Destaques**, usada para separar os e-mails mais importantes, da qual são exibidas duas abas:

- **Prioritário:** É a lista de e-mails importantes, como os orçamentos, e-mails de reuniões etc.
- **Outros:** São enviadas as notificações de redes sociais, promoções das lojas em que está você cadastrado, entre outras opções.

Como padrão essa opção vem desabilitada, para habilitar a **Caixa de Destaques**, basta seguir os passos abaixo:

1. Clique na guia **Exibir**;
2. No grupo **Caixa de Entrada Prioritária**, clique em **Mostrar a Caixa de Entrada Prioritários**.



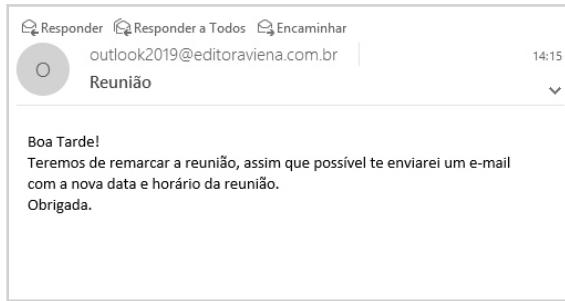
Caso algum e-mail importante vá para a caixa **Outros**, ou algum e-mail irrelevante vá para **Destaques**, clique com o botão direito do mouse sobre o e-mail que você deseja realocar e clique em **Mover para Outros**, ou em **Mover para Destaques**.



Atenção: Em casos em que há poucas mensagens de e-mail na caixa de entrada, essa opção pode não ser exibida.

1.3.5. Painel de Leitura

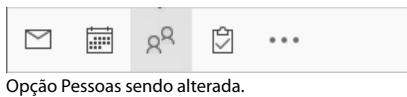
O **Painel de Leitura** é exibido quando uma mensagem de e-mail é selecionada, e por ele é possível responder e encaminhar mensagens de e-mail.



1.3.6. Barra de Navegação

A **Barra de Navegação** está localizada acima da **Barra de Status**, e possui opções como: **E-mail**, **Calendário**, **Pessoas**, **Tarefas**, entre outros.

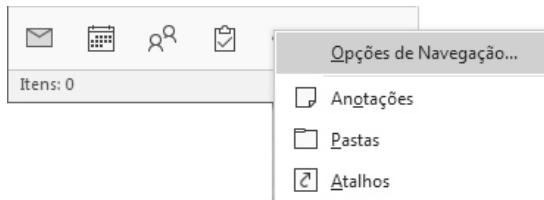
É possível alterar a ordem de exibição das opções da **Barra de Navegação**, apenas mantenha o botão esquerdo do mouse pressionado sobre a opção desejada e arraste-a até o novo local, então, solte o botão do mouse.



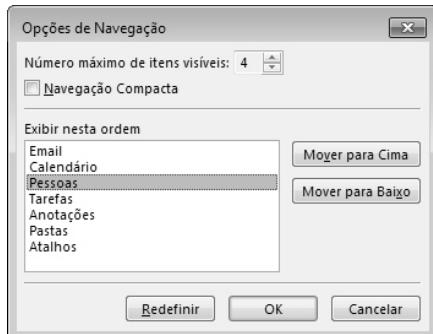
Opção Pessoas sendo alterada.

Diferente da versão anterior do programa, no **Outlook 2019** a **Barra de Navegação** já vem compacta, mas ainda é possível descompactá-la deixando escrito o nome de cada opção em vez dos ícones. Para isso, siga os passos:

1. Clique no botão (...) e, no menu exibido, clique em **Opções de Navegação**;



2. Será exibida a caixa de diálogo **Opções de Navegação**;
3. Desmarque a caixa de seleção **Navegação Compacta**;



4. Clique no botão **OK**.

A **Barra de Navegação** será exibida de maneira descompactada.

Email Calendário Pessoas Tarefas ...

Se o **Painel de Pastas** for minimizado, a **Barra de Navegação** será exibida de maneira vertical.

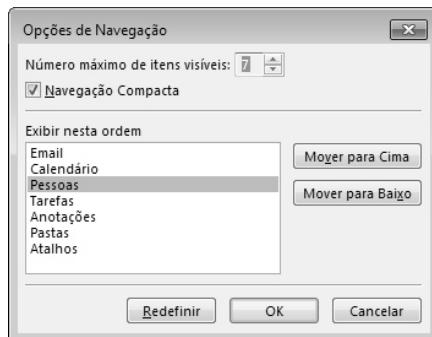
1.3.6.1. Adicionar e Remover Opções

As opções da **Barra de Navegação** podem ser personalizadas, adicionando os comandos mais utilizados e removendo os que não são utilizados com frequência.

O número padrão de opções exibidas na **Barra de Navegação** são quatro, contudo, é possível exibir até sete opções na barra.

Para adicionar opções na **Barra de Navegação**, siga os passos:

1. Clique no botão (...) e, no menu exibido, clique em **Opções de Navegação**;
2. Será exibida a caixa de diálogo **Opções de Navegação**;
3. No campo **Número máximo de itens visíveis**, digite o número sete;



4. Clique no botão **OK**.

Todas as opções da **Barra de Navegação** ficarão disponíveis.

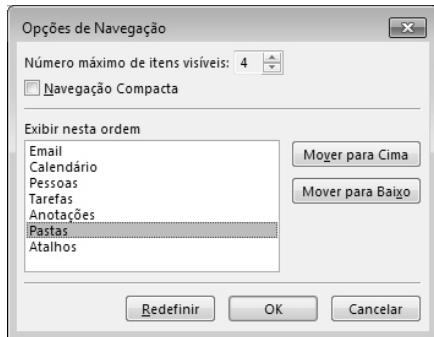
Email Calendário Pessoas Tarefas Anotações Pastas Atalhos ...

Para remover as opções da **Barra de Navegação**, exiba a caixa de diálogo **Opções de Navegação**, altere o número de opções desejadas no campo **Número máximo de itens visíveis** e clique no botão **OK**.

É possível alterar a ordem de exibição das opções da **Barra de Navegação** por meio da caixa de diálogo **Opções de Navegação**. Para isso, siga os passos:

1. Clique no botão (...) e, no menu exibido, clique em **Opções de Navegação**;
2. Será exibida a caixa de diálogo **Opções de Navegação**;

3. Na caixa de listagem **Exibir nesta ordem**, selecione a opção que deseja alterar;



4. Realize um dos procedimentos:
- 4.1. Para subir a opção de nível, clique quantas vezes forem necessárias no botão **Mover para Cima**;
 - 4.2. Para baixar a opção de nível, clique quantas vezes forem necessárias no botão **Mover para Baixo**;
 - 4.3. Realize esses procedimentos para quantas opções desejar;
 - 4.4. Para restaurar a ordem de exibição padrão, clique no botão **Redefinir**;
 5. Clique no botão **OK** para aplicar as alterações.

1.3.7. Barra de Título

A **Barra de Título** exibe o nome da pasta selecionada. Ela é uma barra horizontal disposta no topo da janela do programa.

A barra ainda exibe a **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido** na lateral esquerda, e os botões **Opções de Exibição da Faixa de Opções**, **Minimizar**, **Maximizar/Rest. Tamanho** e **Fechar** na lateral direita.



- 1 – Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.
2 – Título da pasta selecionada.
3 – Opções de Exibição da Faixa de Opções.
- 4 – Minimizar.
5 – Maximizar/Rest. Tamanho.
6 – Fechar.

1.3.8. Barra de Status

A **Barra de Status** fica localizada na parte inferior da janela do programa e exibe a quantidade de itens presentes na pasta selecionada. Também possui os botões com os modos de exibição e a **Barra de Zoom**.