

# 7-547 - Outlook 2019

## Plano de Aula - 16 Aulas (Aulas de 1 Hora)



### Aula 1

#### Capítulo 1 - Introdução ao Outlook 2019

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

### Aula 2

#### Capítulo 1 - Introdução ao Outlook 2019

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

### Aula 3

#### Capítulo 2 - E-mails

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

### Aula 4

#### Capítulo 2 - E-mails

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

## Aula 5

### Capítulo 2 - E-mails

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

## Aula 6

### Capítulo 3 - Contatos

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

## Aula 7

### Capítulo 3 - Contatos

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

## Aula 8

### Capítulo 3 e 4 - Contatos e Assinaturas

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
4.1. 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

## Aula 9

### Capítulo 5 - Anexos

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. Reduzir 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

## Aula 10

### Capítulo 6 e 7 - Pesquisa e Calendário

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
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

## Aula 11

### Capítulo 7 - Calendário

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

## Aula 12

### Capítulo 7 - Calendário

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

## Aula 13

### Capítulo 8 - Tarefas

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

## Aula 14

### Capítulo 9, 10 e 11 - Anotações, Diário e Personalizar

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
10.1. 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
11.1. 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

## Aula 15

### Capítulo 12 - Configurar Ações

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

## Aula 16

### Capítulo 13 - Exercícios Práticos