

# **Respostas dos Exercícios**

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

Claudio Marcelino  
Denise de Fátima Andrade



**editora  
VIENA**

1ª Edição  
Bauru/SP  
Editora Viena  
2021

---

## Respostas dos Exercícios

---

### 1.

Uma conta de e-mail pode ser configurada de várias formas no Outlook. Para configurar uma conta do tipo Hotmail, Outlook ou Gmail, siga os passos:

1. Inicie o Outlook;
2. Na guia Arquivo, em Informações, clique em Adicionar Conta;
3. A caixa de diálogo Adicionar Conta será exibida, digite seu e-mail no campo de e-mail e clique no botão Conectar;
4. Digite a sua senha no campo Senha e clique no botão Entrar;
5. O Outlook vai realizar as configurações de forma automática no servidor de e-mail, depois de terminadas as configurações, clique no botão Concluído.

Se sua conta for do tipo POP, você deve realizar as seguintes configurações:

1. Inicie o Outlook;
2. Na guia Arquivo, em Informações, clique em Adicionar Conta;
3. A caixa de diálogo Adicionar Conta será exibida, digite o endereço de e-mail no campo de e-mail. Marque a caixa de seleção Configurar minha conta manualmente e clique no botão Conectar;
4. Na próxima etapa, clique na opção POP ou IMAP;
6. Digite sua senha e clique no botão conectar.
7. Será exibida uma confirmação da configuração da conta. Para finalizar, clique no botão Concluído.

### 2.

A resolução do segundo exercício é bastante simples. Para iniciar, basta criar uma nova mensagem de e-mail, para isso:

1. Clique na opção Email da Barra de Navegação;
2. Na guia Página Inicial, no grupo de opções Novo, clique em Novo Email;
3. A janela Mensagem será exibida;
4. No campo Para, digite o endereço de e-mail de seu amigo;
5. No campo Assunto, digite o assunto no qual se trata a mensagem, nesse caso, você poderá inserir o assunto “Festa”;
6. Redija o texto do corpo do conforme pede o exercício.

Para configurar o texto da mensagem, faça:

1. Selecione todo o texto, na guia Mensagem, no grupo Texto básico, selecione a fonte “Calibri” no campo Fonte, em seguida, selecione o tamanho 10 no campo Tamanho da Fonte;
2. Mantenha todo o texto selecionado; na guia Mensagem, no grupo Texto básico, clique no botão Centralizar à Esquerda (Ctrl+Q);
3. Selecione o nome de seu amigo, na guia Mensagem, no grupo Texto básico, clique nos botões Negrito (Ctrl+N) e Sublinhado (Ctrl+S);
4. Selecione o seu nome, na guia Mensagem, no grupo Texto básico, clique nos botões Negrito (Ctrl+N) e Sublinhado (Ctrl+S);
5. Posicione o cursor de texto ao final da mensagem de e-mail. Clique na guia Inserir, no grupo Ilustrações, clique no botão Ícones;
6. Na caixa de diálogo Inserir Ícones, encontre e selecione um ícone de comemoração, em seguida, clique no botão Inserir. Configure a imagem conforme desejar, seu tamanho, suas cores, entre outras opções;
7. Clique no botão Enviar para que a mensagem seja enviada.

### 3.

Esse exercício trata-se da criação de um novo contato de e-mail, uma ação rotineira que pode ser executada rapidamente por intermédio do Outlook. Confira sua resolução:

1. Na Barra de Navegação, clique sobre a opção Pessoas;
2. Na guia Página Inicial, no grupo de opções Novo, clique sobre o botão Novo Contato;
3. Uma nova janela de adição de contatos será exibida. Nela preencha os seguintes campos:
  - 3.1. Nome Completo: Digite o nome completo do contato que será adicionado;
  - 3.2. Empresa: Digite o nome da empresa na qual o contato trabalha, caso ele não trabalhe, digite o nome da escola na qual ele estuda;
  - 3.3. Cargo: Digite o cargo no qual o contato exerce, caso ele não trabalhe, você pode adicionar a esse campo a palavra “Estudante”;
  - 3.4. Email: Nesse campo, digite o endereço de e-mail completo do contato;
  - 3.5. No grupo Telefones, preencha os campos, Residencial e Celular, de acordo com os tipos de telefone que o contato possui;
  - 3.6. No grupo Endereços, defina o tipo de endereço na caixa de listagem disponibilizada, em seguida, digite o endereço do contato no campo existente;
4. Clique no botão Adicionar Imagem de Contato. Será exibida a janela Adicionar Imagem de Contato, localize e selecione a imagem em seu computador, em seguida, clique no botão OK;
5. Para finalizar, clique no botão Salvar e Fechar do grupo Ações da guia Contatos.

4.

A assinatura possui como serventia identificar o remetente do e-mail, para cria-la como pede o exercício, você deve seguir tais passos:

1. Clique na opção Email na Barra de Navegação;
2. Na guia Página Inicial, no grupo de opções Novo, clique na opção Novo Email. A janela Sem título – Mensagem (HTML) será exibida;
3. Na guia Inserir, no grupo Incluir, clique no botão Assinatura e, no menu exibido, clique em Assinaturas;
4. Será exibida a caixa de diálogo Assinaturas e Papel de Carta;
5. Na guia Assinatura de Email, clique no botão Novo;
6. Na caixa de diálogo exibida, digite seu nome e, em seguida, clique no botão OK;
7. A assinatura será exibida na caixa Selecione a assinatura a ser editada;
8. No grupo Editar assinatura, digite os itens pedidos no exercício: nome e sobrenome, cargo, nome da empresa, endereço da empresa, telefone comercial e o link para ser redirecionado ao site da empresa;
9. Selecione todo o texto. Na caixa de listagem Fonte, selecione a fonte Cooper Black, na caixa de listagem Tamanho da Fonte, selecione o tamanho 12;
10. Selecione o nome e o sobrenome inseridos na assinatura, em seguida, pressione o botão Negrito (Ctrl+N);
11. Selecione o cargo e, em seguida, clique no botão Itálico (Ctrl+I);
12. Selecione o nome da empresa, em seguida, pressione o botão Negrito (Ctrl+N);
13. Selecione o link da empresa, em seguida, clique no botão Inserir Hiperlink;
14. A caixa de diálogo Inserir Hiperlink será exibida. Em Vincular a, selecione a opção Página da Web ou arquivo, em seguida, digite o endereço do site da empresa no campo Endereço;
15. Para finalizar clique no botão Salvar. Em seguida, clique no botão OK.

5.

1. Na Barra de Navegação clique na opção Calendário;
2. Na guia Página Inicial, no grupo de opções Novo, clique no botão Novos Itens e, no menu exibido, clique em Evento de Dia Inteiro;
3. A janela Evento será exibida;
4. No campo Título, digite “Festa do meu aniversário”;
5. No campo Local, digite “Minha casa”;
6. Desmarque a caixa de seleção O dia inteiro;
7. No campo Hora de início, selecione a data de seu aniversário e selecione a hora desejada;
8. Some quatro horas ao horário estipulado no campo anterior e adicione o resultado no campo Hora de término;
9. Caso desejar, adicione informações complementares ao evento na caixa de texto disponibilizada;
10. Clique no botão Salvar e Fechar.