

Wellington José dos Reis

Outlook 2016

Eficiência no Controle de Emails, Compromissos e Tarefas



editora
VIENA
1ª Edição
Bauru/SP
Editora Viena
2016

Sumário

Lista de Siglas e Abreviaturas.....	17
1. Introdução ao Outlook 2016	19
1.1. Novidades do Outlook 2016	21
1.2. Abrir o Programa	21
1.3. A Janela do Outlook 2016	22
1.3.1. Faixa de Opções.....	22
1.3.1.1. Minimizar 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
1.3.5. Painel de Leitura.....	27
1.3.6. Barra de Navegação	27
1.3.6.1. Adicionar e Remover Opções	29
1.3.7. Barra de Título	31
1.3.8. Barra de Status	31
1.3.9. Barra de Zoom.....	31
1.3.10. Painel de Pastas	32
1.3.10.1. Minimizar o Painel de Pastas.....	33
1.4. Configurar Tema e Plano de Fundo do Programa	33
1.5. Adicionar uma Conta de Email.....	34
1.5.1. Incluir Contas de Email Diferentes	39
1.5.2. Alterar o Nome de Exibição Visualizado pelos Destinatários.....	40
1.5.3. Remover uma Conta de Email	42
1.6. Outlook Hoje.....	43
1.6.1. Personalizar o Outlook Hoje.....	43
1.7. Criar um Atalho para o Programa na Tela de Início	45
1.8. Ajuda do Programa	45
1.9. Fechar o Programa.....	46
2. Emails	47
2.1. Criar Mensagens de Email.....	49
2.2. Formatar Mensagem.....	50
2.2.1. Aplicar Cor ao Plano de Fundo.....	50
2.2.2. Alterar a Fonte Utilizada nas Mensagens	52
2.3. Classificar o Nível de Importância das Mensagens.....	53
2.3.1. Alterar o Nível de Importância de Todas as Novas Mensagens.....	53
2.4. Verificar a Ortografia do Texto do Email	54
2.4.1. Verificar Ortografia Automaticamente ao Digitar	54
2.4.2. Verificar Ortografia Manualmente	56
2.4.3. AutoCorreção de Ortografia.....	57
2.5. Ocultar os Nomes dos Destinatários de Mensagens.....	59

2.6.	Enviar e Receber Mensagens	60
2.6.1.	Configurar a Verificação Automática de Envio e Recebimento	61
2.7.	Atrasar a Entrega ou Agendar o Envio de uma Mensagem	62
2.8.	Receber Confirmação de Entrega e Confirmação de Leitura	63
2.9.	Responder e Encaminhar Mensagens	65
2.9.1.	Responder uma Mensagem	65
2.9.2.	Encaminhar uma Mensagem	67
2.9.3.	Configurar Encaminhamentos e Respostas para as Mensagens	68
2.10.	Reenviar uma Mensagem	69
2.11.	Marcar Mensagens como Lidas ou não Lidas	70
2.12.	Configurar Exibição dos Itens da Caixa de Entrada	71
2.13.	Imprimir um Email	73
2.14.	Alterar Modo de Exibição	74
2.15.	Alterar a Posição do Pannel de Leitura	75
2.16.	Personalizar as Pastas de Email	77
2.16.1.	Criar uma Nova Pasta	78
2.16.2.	Mover uma Pasta	79
2.16.3.	Mover um Email para uma Pasta Específica	79
2.16.4.	Copiar um Email para uma Pasta Específica	80
2.16.5.	Seção Favoritos	80
2.17.	Fazer Backup das Pastas de Emails	82
2.17.1.	Exportar	82
2.17.2.	AutoArquivar	85
2.17.2.1.	Ativar o Recurso AutoArquivar	86
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 Email para um Contato	94
3.2.	Adicionar Novos Contatos	95
3.2.1.	Adicionar um Contato a Partir de um Email 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	100
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	107
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	110
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	115
3.12.	Lista de Preenchimento Automático	116
3.12.1.	Adicionar um Nome da Lista de Preenchimento Automático	116
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 as Mensagens Automaticamente	123
4.3.	Adicionar Assinatura as Mensagens Manualmente.....	125
4.4.	Alterar a Assinatura Digital	126
4.5.	Adicionar uma Assinatura Manuscrita em uma Mensagem de Email	127
4.6.	Incluir um Cartão de Visita Eletrônico na Assinatura do Email	128
5.	Anexos.....	131
5.1.	Anexar um Arquivo ou Outro Item a um Email.....	134
5.1.1.	Anexar um Arquivo ao Email	134
5.1.2.	Anexar um Item ao Email	136
5.2.	Visualizar, Abrir e Salvar Arquivos	138
5.2.1.	Visualizar um Anexo pelo Painel de Leitura.....	138
5.2.2.	Abrir Anexos.....	139
5.2.3.	Salvar um Anexo.....	139
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	142
5.4.2.	Compartilhar Arquivos de Forma Segura.....	142
5.5.	Organizar os Anexos Recebidos	143
5.6.	Nomear Arquivos e Anexos	144
5.7.	Imprimir o Anexo de um Email	144
6.	Pesquisa	147
6.1.	Utilidades de uma Pasta de Pesquisa	149
6.2.	Criar uma Pasta de Pesquisa	149
6.3.	Renomear uma Pasta de Pesquisa	150
6.4.	Excluir uma Pasta de Pesquisa.....	151
6.5.	Pesquisa Instantânea	151
6.5.1.	Adicionar Critérios de Pesquisa na Pesquisa Instantânea	153
6.6.	Filtrar Email.....	153

7.	Calendário.....	155
7.1.	Exibir o Calendário do Outlook.....	157
7.2.	Modos de Exibição do Calendário	159
7.3.	Agendar um Compromisso	162
7.3.1.	Alterar um Compromisso	164
7.3.2.	Tornar um Compromisso Recorrente.....	164
7.4.	Definir Lembrete	166
7.4.1.	Alterar o Som Reproduzido para Lembretes.....	167
7.4.2.	Remover os Sons Reproduzidos pelos Lembretes.....	168
7.5.	Agendar um Evento	168
7.5.1.	Alterar um Evento	170
7.6.	Agendar uma Reunião	170
7.6.1.	Anexar um Arquivo em uma Solicitação de Reunião.....	171
7.7.	Compartilhar Dados do Calendário.....	172
7.7.1.	Enviar o seu Calendário para Outra Pessoa	172
7.7.2.	Receber o Calendário de Outra Pessoa	174
7.7.3.	Exibir os Calendários.....	175
7.7.4.	Verificar a Disponibilidade de Horário de Outra Pessoa	177
7.7.5.	Responder a uma Solicitação de Reunião.....	178
7.7.6.	Criar uma Reunião Recorrente	181
7.8.	Alterar uma Reunião	182
7.8.1.	Alterar uma Reunião Recorrente	182
7.9.	Remover Itens do Calendário	182
7.10.	Alterar a Aparência do Calendário.....	183
7.10.1.	Alterar a Escala de Tempo	183
7.10.2.	Alterar a Cor do Plano de Fundo.....	184
7.10.3.	Alterar a Fonte de Exibição do Calendário	185
7.10.4.	Exibir o Número da Semana.....	187
7.10.5.	Definir as Opções da Semana de Trabalho	188
7.10.5.1.	Alterar o Dia de Início da Semana	189
7.10.5.2.	Alterar as Horas do Dia de Trabalho	190
7.11.	Atribuir uma Categoria de Cor aos Compromissos no Calendário	190
7.11.1.	Remover e Excluir uma Categoria de Cor	192
7.12.	Navegar pelo Calendário.....	193
7.12.1.	Alternar os Compromissos.....	194
7.12.2.	Utilizar o Navegador de Data.....	194
7.13.	Incluir ou Excluir Feriados no Calendário	195
7.14.	Imprimir um Calendário	197
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	205

8.4.1.	Categorizar Tarefas	205
8.4.2.	Utilizar o Acompanhador de Tarefas	207
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	213
8.6.1.	Exibir as Tarefas Concluídas	214
8.6.2.	Reativar uma Tarefa Concluída	215
8.7.	Remover um Item da Lista de Tarefas Pendentes	216
8.8.	Alterar a Data de Conclusão de uma Tarefa	216
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	222
9.4.	Encaminhar uma Anotação por Email	223
9.5.	Excluir uma Anotação	224
10.	Diário	227
10.1.	Exibir o Diário	229
10.2.	Registrar Informações no Diário	230
10.3.	Exibir Informações do Diário	231
10.4.	Alterar a Aparência da Linha do Tempo	232
10.5.	Excluir Itens do Diário	234
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	242
11.4.	Ativar ou Desativar Efeitos Sonoros ao Receber um Email	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
13.	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 ao Outlook 2016

- 1.1. Novidades do Outlook 2016**
- 1.2. Abrir o Programa**
- 1.3. A Janela do Outlook 2016**
 - 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 Email**
 - 1.5.1. Incluir Contas de Email Diferentes
 - 1.5.2. Alterar o Nome de Exibição Visualizado pelos Destinatários
 - 1.5.3. Remover uma Conta de Email
- 1.6. Outlook Hoje**
 - 1.6.1. Personalizar o Outlook Hoje
- 1.7. Criar um Atalho para o Programa na Área de Trabalho**
- 1.8. Ajuda do Programa**
- 1.9. Fechar o Programa**

1. Introdução ao Outlook 2016

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

Essas informações são transmitidas via Internet, por meio de emails. 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 2016** é um programa gerenciador de emails que possibilita organizar e gerenciar diversos tipos de informações.

Além do gerenciamento de emails, o software possui calendário, onde 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 2016

O **Outlook 2016** possui diversas novidades, que tornaram o programa mais simples e funcional. Devido a elas o programa está simples e intuitivo na sua versão 2016.

Veja quais são as principais novidades do programa:

- **Diga-me o que você deseja fazer:** Seguindo o conceito das novas versões do **Windows**, de facilitar a localização e realização das tarefas de forma muito intuitiva, essa nova versão do **Outlook** possui a caixa **Diga-me o que você deseja fazer**, onde é possível digitar um termo ou palavra correspondente à ferramenta ou configuração que procura.
- **Anexos na nuvem:** O **Outlook 2016** possui integração com o serviço de armazenamento em nuvem **One Drive**, permitindo que anexos de qualquer tamanho possam ser adicionados a um email.

1.2. Abrir o Programa

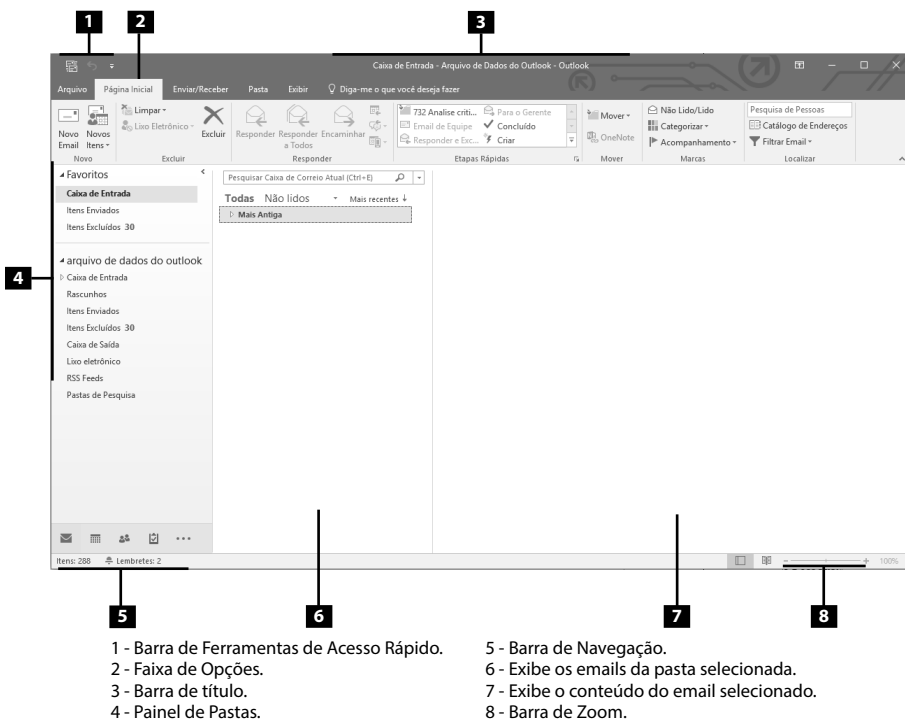
Abrir o gerenciador de emails da **Microsoft** é muito simples. Para isso, proceda da seguinte forma:

1. Na barra de tarefas do **Windows** clique no botão **Iniciar** (■);
2. Clique em **Todos os aplicativos**;
3. Na lista exibida, clique em **Outlook 2016**.

1.3. A Janela do Outlook 2016

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

Veja a janela padrão de emails do **Outlook 2016** e suas opções:



Atenção: A janela do **Outlook 2016** será exibida de diferentes maneiras, de acordo com a opção selecionada.

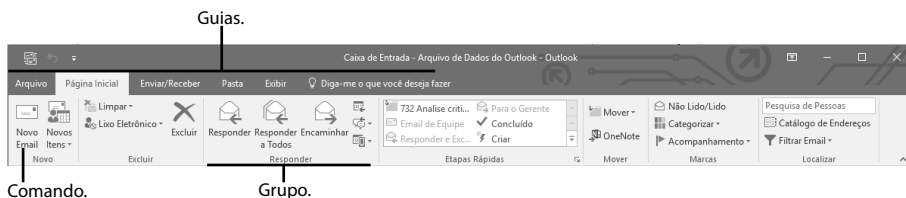
1.3.1. Faixa de Opções

A **Faixa de Opções** do **Outlook 2016** possui comandos para a criação, edição e formatação dos emails 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:

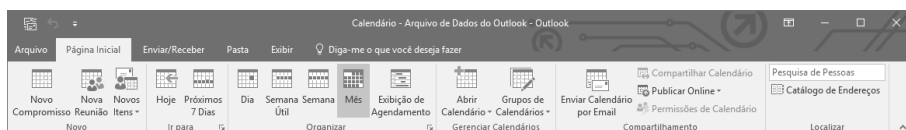
- **Guias de comandos:** São abas que dividem e organizam grupos e comandos relacionados.
- **Grupos:** São formados por comandos relacionados.
- **Comandos:** Um comando pode ser um botão, uma caixa ou um menu com opções de edição de um item.



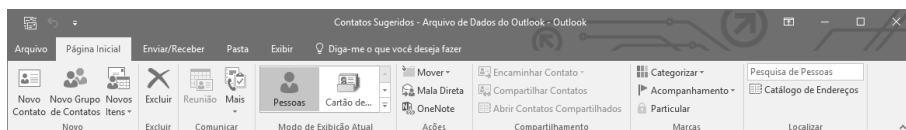
Os comandos mais usados ficam sempre nas guias principais do programa, pois elas estão sempre visíveis.

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**:



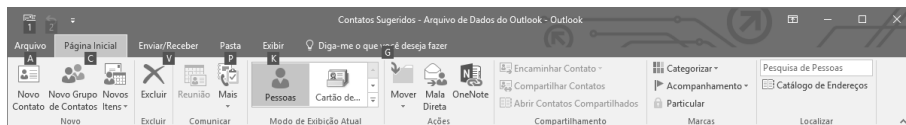
Opções da guia Página Inicial para Calendário.




Opções 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.

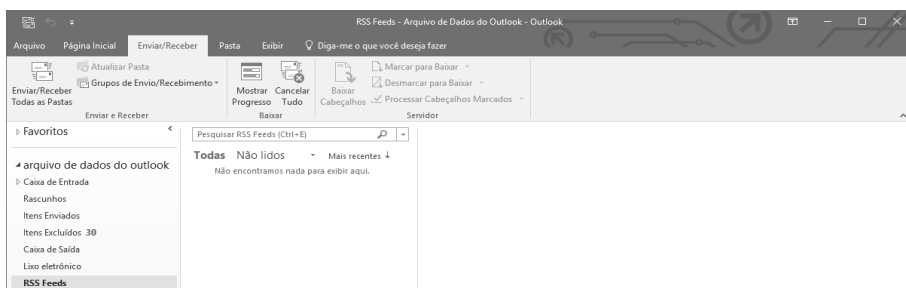


1.3.1.1. Minimizar a Faixa de Opções

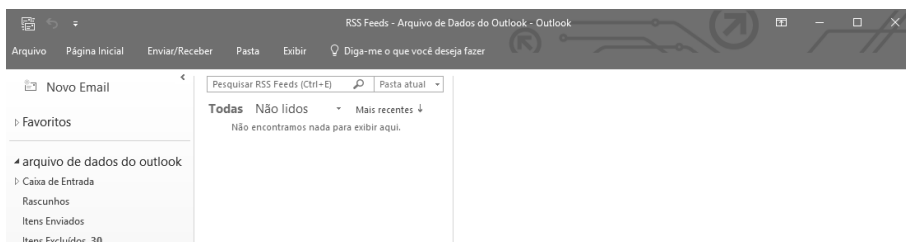
Caso queira liberar espaço na janela do programa é possível minimizar a **Faixa de Opções**. Para minimizá-la clique no botão **Recolher a faixa de opções (Ctrl+F1)** ().

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

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



Janela com Faixa de Opções exibida.

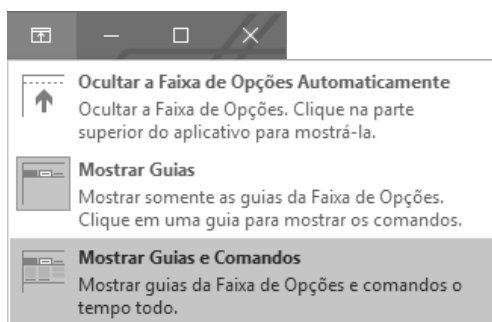


Janela com a Faixa de Opções recolhida.

1.3.1.2. Opções de Exibição da Faixa de Opções

Através 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 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 email, abrir e exportar calendários, dados e arquivos, salvar emails e anexos, imprimir, visualizar informações sobre a conta do **Office**, alterar opções e sair do programa.

Na versão **2016** do **Outlook** a guia **Arquivo** é exibida na cor azul no canto superior esquerdo da janela 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**, ela 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.



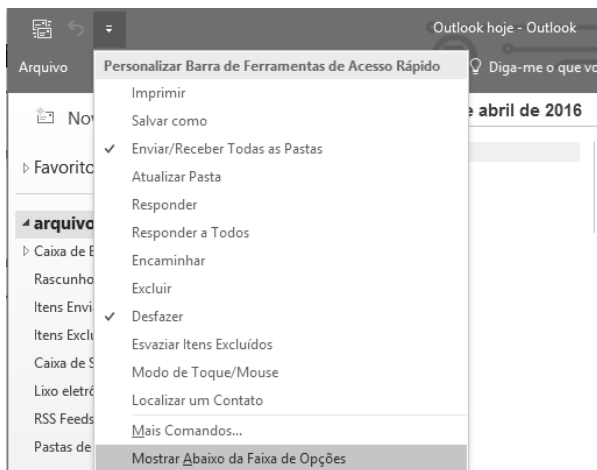
É possível personalizar a barra adicionando outros comandos nela. Para isso, clique no botão **Personalizar Barra de Ferramentas de Acesso** (ícone de engrenagem) e marque o comando que deseja exibir na barra.

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:

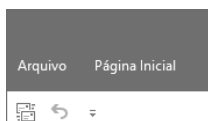
1. Clique no botão **Personalizar Barra de Ferramentas de Acesso Rápido** (⚙);
2. No menu exibido, clique em **Mostrar Abaixo da Faixa de Opções**;



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 a sua posição original.

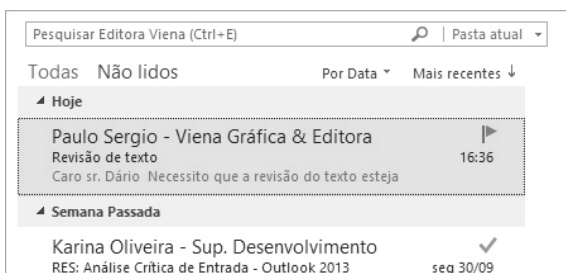


Barra de Ferramentas de Acesso Rápido exibida abaixo da Faixa de Opções.

1.3.4. Lista de Mensagens

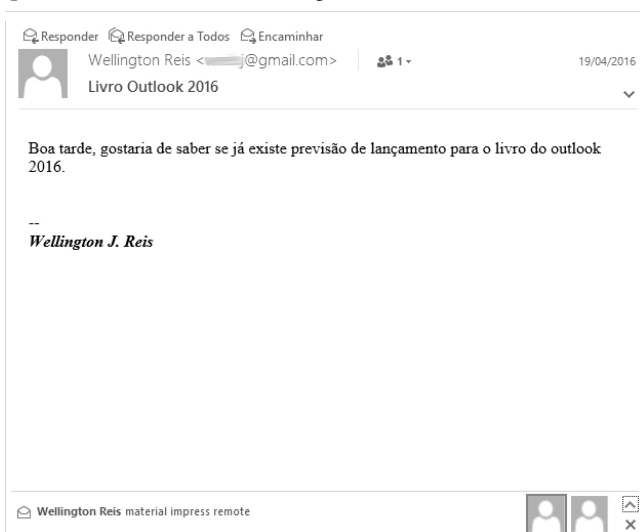
A lista de mensagens é o local onde são exibidas todas as mensagens de uma pasta selecionada. Por meio dela é possível pesquisar mensagens de email, marcar itens como pendentes ou concluídos e ainda excluir mensagens de email.

Para exibi-la, clique na opção **Email da Barra de Navegação**.



1.3.5. Painel de Leitura

O painel de leitura é exibido quando uma mensagem de email é selecionada, por ele é possível responder e encaminhar mensagens de email.



1.3.6. Barra de Navegação

Na versão anterior do programa a **Barra de Navegação** era exibida em conjunto com o **Painel de Pastas**, na versão 2016 do **Outlook** a **Barra de Navegação** é exibida acima da **Barra de Status** e suas opções são como texto e não como botões.

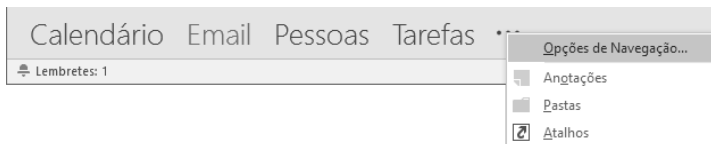
É possível alterar a ordem de exibição das opções da **Barra de Navegação**, para isso, mantenha o botão esquerdo do mouse pressionado sobre a opção desejada e arraste-a até o novo local, então, solte o botão do mouse.



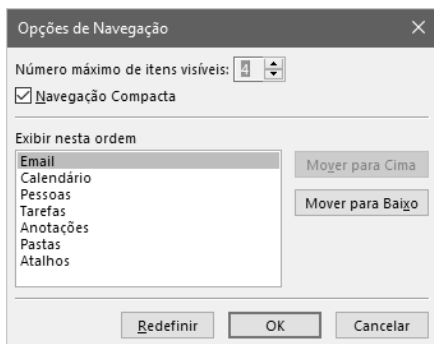
Opção email sendo alterada.

É possível exibir a **Barra de Navegação** de maneira compacta, desse modo, ela é exibida com botões e juntamente com o **Painel de Pastas**. Para exibir a barra desse modo, 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. Marque a caixa de seleção **Navegação Compacta**;



4. Clique no botão **OK**.

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



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



Para exibir a **Barra de Navegação** no seu modo padrão, exiba a caixa de diálogo **Opções de Navegação**, desmarque a caixa de seleção **Navegação Compacta** e clique no botão **OK**.

1.3.6.1. Adicionar e Remover Opções

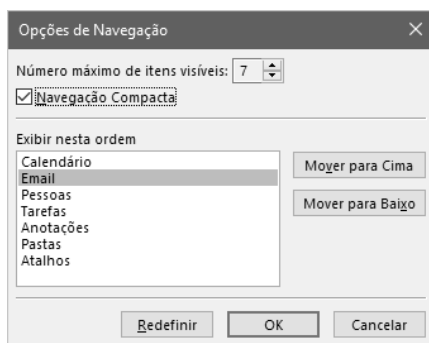
As opções da **Barra de Navegação** podem ser personalizadas, adicionando os comandos mais utilizados e removendo os que não são utilizados com frequência.

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**.

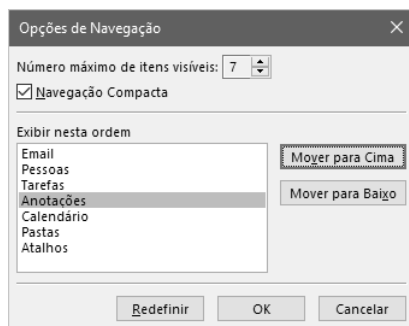
Todas as opções da **Barra de Navegação** ficarão disponíveis.

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** através 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.