

Denise de Fátima Andrade

Outlook 2010

Gerenciando Emails e Compromissos



1ª Edição Santa Cruz do Rio Pardo/SP Editora Viena 2011

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP) (Câmara Brasileira do Livro, SP, Brasil) Andrade, Denise de Fátima Outlook 2010 : gerenciando emails e compromissos / Denise de Fátima Andrade. --1. ed. -- Santa Cruz do Rio Pardo, SP : Editora Viena, 2011. -- (Coleção premium) ISEN 978-85-371-0255-8 1. Microsoft Outlook (Programa de computador) I. Título. II. Série.

Índices para catálogo sistemático:

Copyright© 2011 - Viena Gráfica e Editora Ltda.

Todos os direitos reservados pela VIENA GRÁFICA E EDITORA. LEI 9.610/98 e atualizações. Nenhuma parte desta publicação poderá ser reproduzida ou transmitida, sejam quais forem os meios empregados: eletrônicos, mecânicos, fotográficos, gravações ou quaisquer outros. Todas as marcas e imagens de hardware, software e outros, utilizados e/ou mencionados nesta obra, são propriedades de seus respectivos fabricantes e/ou criadores.

Autora: Denise de Fátima Andrade Revisão Técnica: Camila Ceccatto da Silva Revisão Ortográfica: Graciele Alves de Mira Capa: José Adauto de Andrade Junior e Luciane Mendonça Ilustrações: Denise de Fátima Andrade Diagramadora: Hélida Garcia Fraga Revisão de Diagramação: Karina de Oliveira Supervisora Editorial: Karina de Oliveira

ISBN: 978-85-371-0255-8

1ª Edição - 11/2011 - SCRPardo/SP

Impresso no Brasil

Ao Fábio, por sempre acreditar em meu potencial e apoiar meus sonhos.

D.F.A.

Não importa o tamanho da montanha, ela não pode tapar o sol.

Provérbio chinês

Prefácio

O **Outlook** é um gestor de email e mensagens. Ele oferece ferramentas que permitem melhorar a administração das informações, organizar melhor os trabalhos a serem realizados e aprimorar a comunicação através de emails.

Além do gerenciamento de emails o **Outlook 2010** possui ferramentas que permitem administrar tarefas e compromissos tanto profissionais, como pessoais. O software facilita a comunicação online e a localização de mensagens através das opções de arquivamento das informações.

Este material apresenta as novidades que o **Outlook 2010** oferece, como por exemplo a possibilidade de adicionar imagens para os contatos, filtrar o recebimento dos emails indesejados, as facilidades das ferramentas **Calendário** e **Tarefas**, que são muito úteis nas atividades diárias, e a melhor disposição da interface,entre outros.

Entre os tópicos abordados no livro estão a criação de assinatura para o corpo do email, criação de catálogo de endereços, inserção de tarefas e compromisso na agenda do programa, a programação de avisos para os compromissos, a troca de calendário entre usuários da mesma versão do programa entre outros.

Dividido em capítulos este livro traz as principais ferramentas do software, com texto simples e de fácil compreensão, além de reproduções das telas que auxiliam na aprendizagem e no aproveitamento dos recursos oferecidos pelo software. O material possui ainda exercícios práticos para a fixação dos principais tópicos abordados.

Denise de Fátima Andrade Jornalista - MTB 53227/SP

Sumário

| Lista de | Siglas e Abreviaturas | 17 |
|----------|--|----|
| 1. | Introdução ao Microsoft Outlook 2010 | |
| 1.1. | Novidades do Outlook 2010 | 21 |
| 1.2. | Abrir o Programa | |
| 1.3. | A Janela do Outlook 2010 | |
| 1.3.1. | Faixa de Opções | |
| 1.3.1.1. | Minimizar a Faixa de Opções | 25 |
| 1.3.2. | Guia Arquivo | 25 |
| 1.3.3. | Barra de Ferramentas de Acesso Rápido | |
| 1.3.3.1. | Alterar a Posição da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido | |
| 1.3.4. | Barra de Título | 27 |
| 1.3.5. | Barra de Status | |
| 1.3.6. | Barra de Zoom | |
| 1.4. | Adicionar uma Conta de Email | |
| 1.4.1. | Incluir Contas de Email Diferentes | |
| 1.4.2. | Alterar o Nome de Exibição Visualizado pelo Destinatários | 33 |
| 1.4.3. | Remover uma Conta de Email | 35 |
| 1.5. | Configurar o Método de Conexão do Servidor de Email | 35 |
| 1.6. | O Outlook Hoje | 37 |
| 1.6.1. | Personalizar o Outlook Hoje | |
| 1.6.2. | Tornar Outlook Hoje a Página Padrão | |
| 1.7. | Criar um Atalho para o Programa na Área de Trabalho | |
| 1.8. | Opções de Ajuda | |
| 1.9. | Fechar o Programa | 40 |
| 2. | Emails | 41 |
| 2.1. | Criar Mensagens | 43 |
| 2.2. | Formatar Mensagem | 44 |
| 2.2.1. | Aplicar Cor ao Plano de Fundo | 44 |
| 2.2.2. | Alterar a Fonte Usada nas Mensagens | 45 |
| 2.2.3. | Formatar o Texto com Estilos Predefinidos | 46 |
| 2.3. | Classificar o Nível de Importância das Mensagens | 48 |
| 2.3.1. | Alterar o Nível de Importância de Todas as Novas Mensagens | 48 |
| 2.4. | Verificar a Ortografia do Texto do Email | |
| 2.4.1. | Verificar Ortografia Automaticamente ao Digitar | |
| 2.4.2. | Verificar Ortografia Manualmente | 51 |
| 2.4.3. | AutoCorreção de Ortografia | 52 |
| 2.5. | Ocultar os Nomes dos Destinatários de Mensagens | 54 |
| 2.6. | Enviar e Receber Mensagens | 55 |
| 2.6.1. | Configurar a Verificação Automática de Envio e Recebimento | 56 |
| 2.7. | Atrasar Entrega ou Agendar o Envio de uma Mensagem | 57 |
| 2.8. | Receber Confirmação de Entrega e Confirmação de Leitura | 58 |
| 2.9. | Responder e Encaminhar Mensagens | 61 |

| 2.9.1. | Responder uma Mensagem | 61 |
|--|--|--|
| 2.9.2. | Encaminhar uma Mensagem | 62 |
| 2.9.3. | Configurar Encaminhamento e Resposta para as Mensagens | 64 |
| 2.10. | Reenviar uma Mensagem | 65 |
| 2.11. | Marcar Mensagens como Lidas ou não Lidas | 65 |
| 2.12. | Configurar Exibição dos itens da Caixa de Entrada | 67 |
| 2.13. | Imprimir um Email | 68 |
| 2.14. | Personalizar o Painel de Navegação | 69 |
| 2.14.1. | Adicionar e Remover Botões | 71 |
| 2.15. | Alterar Modo de Exibição | 72 |
| 2.16. | Alterar Posição do Painel de Leitura | 72 |
| 2.17. | Personalizar as Pastas de Emails | 74 |
| 2.17.1. | Criar uma Nova Pasta | 76 |
| 2.17.2. | Mover uma Pasta | 77 |
| 2.17.3. | Mover um Item para uma Pasta Específica | 77 |
| 2.17.4. | Copiar um Item para uma Pasta Específica | 78 |
| 2.17.5. | Pastas Favoritos | 79 |
| 2.18. | Fazer Backup das Pastas de Emails | 80 |
| 2.18.1. | Exportar um Backup | 81 |
| 2.18.2. | Fazer um Backup Através do AutoArquivar | 82 |
| 2.18.2.1. | Ativar o Recurso AutoArquivar | 83 |
| 3. | Contatos | . 87 |
| 3.1. | Criar um Contato | 89 |
| | | |
| 3.1.1. | Criar um Contato a Partir de Outro Contato | 90 |
| 3.1.1. 3.1.2. | Criar um Contato a Partir de Outro Contato Criar Novos Contatos da Mesma Empresa | 90 91 |
| 3.1.1. 3.1.2. 3.1.3. | Criar um Contato a Partir de Outro Contato Criar Novos Contatos da Mesma Empresa Adicionar Outros Endereços de Email para um Contato | 90 91 92 |
| 3.1.1. 3.1.2. 3.1.3. 3.2. | Criar um Contato a Partir de Outro Contato Criar Novos Contatos da Mesma Empresa Adicionar Outros Endereços de Email para um Contato Adicionar Novos Contatos | 90 91 92 93 |
| 3.1.1. 3.1.2. 3.1.3. 3.2. 3.2.1. | Criar um Contato a Partir de Outro Contato Criar Novos Contatos da Mesma Empresa Adicionar Outros Endereços de Email para um Contato Adicionar Novos Contatos Adicionar um Contato a Partir de um Email Recebido | 90 91 92 93 93 |
| 3.1.1. 3.1.2. 3.1.3. 3.2. 3.2.1. 3.2.2. | Criar um Contato a Partir de Outro Contato Criar Novos Contatos da Mesma Empresa Adicionar Outros Endereços de Email para um Contato Adicionar Novos Contatos Adicionar um Contato a Partir de um Email Recebido Adicionar um Contato com Base em um Cartão de Visita Eletrônico Recebido. | 90 91 92 93 93 93 |
| 3.1.1. 3.1.2. 3.1.3. 3.2. 3.2.1. 3.2.2. 3.3. | Criar um Contato a Partir de Outro Contato Criar Novos Contatos da Mesma Empresa Adicionar Outros Endereços de Email para um Contato Adicionar Novos Contatos Adicionar um Contato a Partir de um Email Recebido Adicionar um Contato com Base em um Cartão de Visita Eletrônico Recebido Localizar um Contato | 90 91 92 93 93 93 |
| 3.1.1. 3.1.2. 3.1.3. 3.2. 3.2.1. 3.2.2. 3.3. 3.3.1. | Criar um Contato a Partir de Outro Contato Criar Novos Contatos da Mesma Empresa Adicionar Outros Endereços de Email para um Contato Adicionar Novos Contatos Adicionar um Contato a Partir de um Email Recebido Adicionar um Contato com Base em um Cartão de Visita Eletrônico Recebido Localizar um Contato pela Caixa Pesquisar Contatos | 90 91 92 93 93 93 94 94 |
| 3.1.1. 3.1.2. 3.1.3. 3.2. 3.2.1. 3.2.2. 3.3. 3.3.1. 3.4. | Criar um Contato a Partir de Outro Contato Criar Novos Contatos da Mesma Empresa Adicionar Outros Endereços de Email para um Contato Adicionar Novos Contatos Adicionar um Contato a Partir de um Email Recebido Adicionar um Contato com Base em um Cartão de Visita Eletrônico Recebido Localizar um Contato pela Caixa Pesquisar Contatos Adicionar, Alterar ou Remover uma Imagem em um Contato | 90 91 92 93 93 93 94 94 95 |
| 3.1.1. 3.1.2. 3.1.3. 3.2. 3.2.1. 3.2.2. 3.3. 3.3.1. 3.4. 3.4.1. | Criar um Contato a Partir de Outro Contato Criar Novos Contatos da Mesma Empresa Adicionar Outros Endereços de Email para um Contato Adicionar Novos Contatos Adicionar um Contato a Partir de um Email Recebido Adicionar um Contato com Base em um Cartão de Visita Eletrônico Recebido Localizar um Contato pela Caixa Pesquisar Contatos Adicionar, Alterar ou Remover uma Imagem em um Contato Adicionar uma Imagem ao Contato | 90 91 92 93 93 93 94 94 95 96 |
| 3.1.1. 3.1.2. 3.1.3. 3.2. 3.2.1. 3.2.2. 3.3. 3.3.1. 3.4. 3.4.1. 3.4.2. | Criar um Contato a Partir de Outro Contato Criar Novos Contatos da Mesma Empresa Adicionar Outros Endereços de Email para um Contato Adicionar Novos Contatos Adicionar um Contato a Partir de um Email Recebido Adicionar um Contato com Base em um Cartão de Visita Eletrônico Recebido Localizar um Contato pela Caixa Pesquisar Contatos Adicionar, Alterar ou Remover uma Imagem em um Contato Adicionar uma Imagem ao Contato Remover a Imagem do Contato | 90 91 92 93 93 93 94 94 95 96 97 |
| 3.1.1. 3.1.2. 3.1.3. 3.2. 3.2.1. 3.2.2. 3.3. 3.3.1. 3.4. 3.4.1. 3.4.2. 3.5. | Criar um Contato a Partir de Outro Contato Criar Novos Contatos da Mesma Empresa Adicionar Outros Endereços de Email para um Contato Adicionar Novos Contatos Adicionar um Contato a Partir de um Email Recebido Adicionar um Contato com Base em um Cartão de Visita Eletrônico Recebido Localizar um Contato pela Caixa Pesquisar Contatos Adicionar, Alterar ou Remover uma Imagem em um Contato Adicionar uma Imagem ao Contato Exibir Cartões de Visita em Contatos | 90 91 92 93 93 93 93 93 94 95 95 97 97 |
| 3.1.1. 3.1.2. 3.1.3. 3.2. 3.2.1. 3.2.2. 3.3. 3.3.1. 3.4. 3.4.1. 3.4.2. 3.5. 3.5.1. | Criar um Contato a Partir de Outro Contato Criar Novos Contatos da Mesma Empresa Adicionar Outros Endereços de Email para um Contato Adicionar Novos Contatos Adicionar um Contato a Partir de um Email Recebido Adicionar um Contato com Base em um Cartão de Visita Eletrônico Recebido Localizar um Contato pela Caixa Pesquisar Contatos Adicionar, Alterar ou Remover uma Imagem em um Contato Adicionar uma Imagem ao Contato Exibir Cartões de Visita em Contatos Alterar o Número de Cartões Exibidos em Contatos | 90 91 92 93 93 93 94 94 95 96 97 98 |
| 3.1.1. 3.1.2. 3.1.3. 3.2. 3.2.1. 3.2.2. 3.3. 3.3.1. 3.4. 3.4.1. 3.4.2. 3.5. 3.5.1. 3.6. | Criar um Contato a Partir de Outro Contato Criar Novos Contatos da Mesma Empresa Adicionar Outros Endereços de Email para um Contato Adicionar Novos Contatos Adicionar um Contato a Partir de um Email Recebido Adicionar um Contato com Base em um Cartão de Visita Eletrônico Recebido Localizar um Contato pela Caixa Pesquisar Contatos Adicionar, Alterar ou Remover uma Imagem em um Contato Adicionar uma Imagem ao Contato Exibir Cartões de Visita em Contatos Alterar o Número de Cartões Exibidos em Contatos Classificar uma Lista de Contatos | 90 91 92 93 93 93 94 94 94 95 96 97 98 99 |
| 3.1.1. 3.1.2. 3.1.3. 3.2. 3.2.1. 3.2.2. 3.3. 3.3 | Criar um Contato a Partir de Outro Contato Criar Novos Contatos da Mesma Empresa | 90 91 92 93 93 94 94 95 96 97 97 98 99 1100 |
| 3.1.1. 3.1.2. 3.1.3. 3.2. 3.2.1. 3.2.2. 3.3. 3.3 | Criar um Contato a Partir de Outro Contato Criar Novos Contatos da Mesma Empresa Adicionar Outros Endereços de Email para um Contato Adicionar Novos Contatos Adicionar um Contato a Partir de um Email Recebido Adicionar um Contato com Base em um Cartão de Visita Eletrônico Recebido Localizar um Contato pela Caixa Pesquisar Contatos Adicionar, Alterar ou Remover uma Imagem em um Contato Adicionar uma Imagem ao Contato Remover a Imagem do Contato Exibir Cartões de Visita em Contatos Alterar o Número de Cartões Exibidos em Contatos Incluir meus Contatos como Remetentes Confiáveis Usar Grupo de Contatos | 90 91 92 93 93 93 94 94 95 96 97 97 98 99 .100 .101 |
| 3.1.1. 3.1.2. 3.1.3. 3.2. 3.2.1. 3.2.2. 3.3. 3.3 | Criar um Contato a Partir de Outro Contato Criar Novos Contatos da Mesma Empresa Adicionar Outros Endereços de Email para um Contato Adicionar Novos Contatos Adicionar um Contato a Partir de um Email Recebido Adicionar um Contato com Base em um Cartão de Visita Eletrônico Recebido Localizar um Contato pela Caixa Pesquisar Contatos Adicionar, Alterar ou Remover uma Imagem em um Contato Adicionar uma Imagem ao Contato Exibir Cartões de Visita em Contatos Alterar o Número de Cartões Exibidos em Contatos Classificar uma Lista de Contatos Incluir meus Contatos como Remetentes Confiáveis Usar Grupo de Contatos Criar um Novo Grupo de Contatos | 90 91 92 93 93 93 93 93 93 94 94 94 95 96 97 98 99 .100 .101 .102 |
| 3.1.1. 3.1.2. 3.1.3. 3.2. 3.2.1. 3.2.2. 3.3. 3.3 | Criar um Contato a Partir de Outro Contato Criar Novos Contatos da Mesma Empresa Adicionar Outros Endereços de Email para um Contato Adicionar Novos Contatos Adicionar um Contato a Partir de um Email Recebido Adicionar um Contato com Base em um Cartão de Visita Eletrônico Recebido Localizar um Contato pela Caixa Pesquisar Contatos Adicionar, Alterar ou Remover uma Imagem em um Contato Adicionar, Alterar ou Remover uma Imagem em um Contato Adicionar uma Imagem ao Contato Remover a Imagem do Contato Alterar o Número de Cartões Exibidos em Contatos Classificar uma Lista de Contatos Incluir meus Contatos como Remetentes Confiáveis Usar Grupo de Contatos Criar um Novo Grupo de Contatos Renomear um Grupo de Contatos Renomear um Grupo de Contatos | 90 91 92 93 93 93 93 93 93 94 97 97 97 97 98 99 .100 .101 .102 .103 |
| 3.1.1. 3.1.2. 3.1.3. 3.2. 3.2.1. 3.2.2. 3.3. 3.3 | Criar um Contato a Partir de Outro Contato Criar Novos Contatos da Mesma Empresa Adicionar Outros Endereços de Email para um Contato Adicionar Novos Contatos Adicionar um Contato a Partir de um Email Recebido Adicionar um Contato com Base em um Cartão de Visita Eletrônico Recebido Localizar um Contato pela Caixa Pesquisar Contatos Adicionar, Alterar ou Remover uma Imagem em um Contato Adicionar uma Imagem ao Contato Remover a Imagem do Contato Exibir Cartões de Visita em Contatos Alterar o Número de Cartões Exibidos em Contatos Incluir meus Contatos como Remetentes Confiáveis Usar Grupo de Contatos Renomear um Grupo de Contatos Adicionar ou Remover um Contato do Grupo | 90 91 92 93 93 93 93 94 94 95 96 97 97 98 99 .100 .101 .102 .103 .104 |
| 3.1.1. 3.1.2. 3.1.3. 3.2. 3.2.1. 3.2.2. 3.3. 3.3 | Criar um Contato a Partir de Outro Contato Criar Novos Contatos da Mesma Empresa Adicionar Outros Endereços de Email para um Contato Adicionar Novos Contatos Adicionar um Contato a Partir de um Email Recebido Adicionar um Contato com Base em um Cartão de Visita Eletrônico Recebido Localizar um Contato pela Caixa Pesquisar Contatos Adicionar, Alterar ou Remover uma Imagem em um Contato Adicionar uma Imagem ao Contato Remover a Imagem do Contato Exibir Cartões de Visita em Contatos Alterar o Número de Cartões Exibidos em Contatos Incluir meus Contatos como Remetentes Confiáveis Usar Grupo de Contatos Renomear um Grupo de Contatos Adicionar ou Remover um Contato do Grupo Remover um Grupo de Contatos | 90 91 92 93 93 94 94 94 97 97 97 97 97 97 97 97 91 91 91 91 91 91 91 91 91 93 94 94 91 91 94 94 95 91 94 97 94 94 94 94 94 94 94 94 94 97 94 94 94 94 97 97 97 97 94 94 94 94 94 94 94 94 94 94 94 94 94 94 |
| 3.1.1. 3.1.2. 3.1.3. 3.2. 3.2.1. 3.2.2. 3.3. 3.3 | Criar um Contato a Partir de Outro Contato Criar Novos Contatos da Mesma Empresa | 90 91 92 93 94 94 94 95 96 97 98 97 98 99 .100 .101 .102 .103 .104 .105 .105 |
| 3.1.1. 3.1.2. 3.1.3. 3.2. 3.2.1. 3.2.2. 3.3. 3.3 | Criar um Contato a Partir de Outro Contato Criar Novos Contatos da Mesma Empresa | 90 91 92 93 93 94 94 94 95 97 97 98 97 98 99 .100 .101 .102 .103 .104 .105 .105 |

| 3.8.8. | Adicionar um Grupo de Contatos Recebido | 108 |
|--|--|---|
| 3.9. | Compartilhar seus Contatos com Outra Pessoa | 108 |
| 3.9.1. | Encaminhar um Cartão de Visita de um Contato | 109 |
| 3.10. | Contatos Duplicados | 110 |
| 3.10.1. | Excluir Contatos Duplicados | 111 |
| 3.10.2. | Desativar o Recurso para Detectar Contatos Duplicados | 111 |
| 3.11. | Filtro de Lixo Eletrônico | 112 |
| 3.11.1. | Alterar o Nível de Proteção no Filtro de Lixo Eletrônico | 112 |
| 3.11.2. | Adicionar Endereços às Listas de Filtro de Lixo Eletrônico | 114 |
| 3.12. | Lista de Preenchimento Automático | 115 |
| 3.12.1. | Adicionar um Nome da Lista de Preenchimento Automático | 115 |
| 3.12.2. | Excluir um Nome da Lista de Preenchimento Automático | 116 |
| 3.12.3. | Desativar Lista de Preenchimento Automático | 116 |
| л | Assingturas | 110 |
| . // 1 | Criar uma Accinatura | 121 |
| 4.1. | Adicionar Assinatura as Monsagons Automaticamento | 121 |
| 4.2. | Adicionar Assinatura as Mensagens Automaticamente | 124 |
| 4.J. | Altorar a Accinatura do Email | 125 |
| 4. 4 . 1 5 | Adicionar cua Accinatura Manuscrita a uma Mancagom do Email | 120 |
| 4.5. | Auctorial sua Assinatura Manuscitta a unia Mensageni de Email | 120 |
| 4.0. | Interior un cartao de visita Electorico na Assinatura do Eman | 129 |
| 4.7. | Parar de Incluir uma Assinatura Automaticamente nas Neuras Mensagons | 121 |
| 4.7.1. | Parar de Incluir una Assinatura Automática para Moncagons Porpondidas | 121 |
| 4././. | \mathbf{F} at at the true true is the experimental equivalence of the true true true true true true true tru | |
| | ou Encaminhas | 131 |
| 473 | ou Encaminhas | 131 |
| 4.7.3. | ou Encaminhas Remover Assinatura de uma Única Mensagem | 131 132 |
| 4.7.3. | ou Encaminhas Remover Assinatura de uma Única Mensagem | 131 132 133 |
| 4.7.3. 5. 5.1. | ou Encaminhas Remover Assinatura de uma Única Mensagem Anexos Anexar um Arquivo ou Outro Item a um Email | 131 132 133 137 |
| 4.7.3. 5. 5.1. 5.1.1. | ou Encaminhas Remover Assinatura de uma Única Mensagem Anexos Anexar um Arquivo ou Outro Item a um Email Anexar um Arquivo ao Email | 131 132 133 137 137 |
| 4.7.3. 5. 5.1. 5.1.1. 5.1.2. | ou Encaminhas Remover Assinatura de uma Única Mensagem Anexos Anexar um Arquivo ou Outro Item a um Email Anexar um Arquivo ao Email Anexar um Item ao Email | 131 132 133 137 137 139 |
| 4.7.3. 5. 5.1. 5.1.1. 5.1.2. 5.2. | ou Encaminhas Remover Assinatura de uma Única Mensagem Anexos Anexar um Arquivo ou Outro Item a um Email Anexar um Arquivo ao Email Anexar um Item ao Email Visualizar, Abrir e Salvar Anexos Outro Item a Unica Mensagem | 131 132 133 137 137 139 140 |
| 4.7.3. 5. 5.1. 5.1.1. 5.1.2. 5.2. 5.2.1. | ou Encaminhas Remover Assinatura de uma Única Mensagem Anexos Anexar um Arquivo ou Outro Item a um Email Anexar um Arquivo ao Email Anexar um Item ao Email Visualizar, Abrir e Salvar Anexos Visualizar um Anexo pelo Painel de Leitura | 131 132 133 137 137 139 140 141 |
| 4.7.3. 5. 5.1. 5.1.1. 5.1.2. 5.2. 5.2.1. 5.2.2. | ou Encaminhas Remover Assinatura de uma Única Mensagem Anexos Anexar um Arquivo ou Outro Item a um Email Anexar um Arquivo ao Email Anexar um Item ao Email Visualizar, Abrir e Salvar Anexos Visualizar um Anexo pelo Painel de Leitura | 131 132 137 137 139 139 140 141 142 |
| 4.7.3. 5. 5.1. 5.1.1. 5.1.2. 5.2. 5.2.1. 5.2.2. 5.2.3. | ou Encaminhas Remover Assinatura de uma Única Mensagem Anexos Anexar um Arquivo ou Outro Item a um Email Anexar um Arquivo ao Email Anexar um Item ao Email Visualizar, Abrir e Salvar Anexos Visualizar um Anexo pelo Painel de Leitura Abrir Anexos Salvar um Anexo | 131 132 133 137 137 139 140 141 142 143 |
| 4.7.3. 5.1. 5.1.1. 5.1.2. 5.2. 5.2.1. 5.2.2. 5.2.3. 5.3. | ou Encaminhas Remover Assinatura de uma Única Mensagem Anexos Anexar um Arquivo ou Outro Item a um Email Anexar um Arquivo ao Email Anexar um Item ao Email Visualizar, Abrir e Salvar Anexos Visualizar um Anexo pelo Painel de Leitura Abrir Anexos Salvar um Anexo Reduzir o Tamanho de Imagens Anexadas | 131 132 133 137 139 140 141 142 143 143 |
| 4.7.3. 5. 5.1. 5.1.1. 5.2. 5.2.1. 5.2.2. 5.2.3. 5.3. 5.4. | ou Encaminhas Remover Assinatura de uma Única Mensagem Anexos Anexar um Arquivo ou Outro Item a um Email Anexar um Arquivo ao Email Anexar um Item ao Email Visualizar, Abrir e Salvar Anexos Visualizar um Anexo pelo Painel de Leitura Abrir Anexos Salvar um Anexo Reduzir o Tamanho de Imagens Anexadas Remover Anexos | 131 132 133 137 137 139 140 141 142 143 144 145 |
| 4.7.3. 5. 5.1. 5.1.1. 5.1.2. 5.2. 5.2.1. 5.2.2. 5.2.3. 5.3. 5.4. 5.5. | ou Encaminhas Remover Assinatura de uma Única Mensagem Anexos Anexar um Arquivo ou Outro Item a um Email Anexar um Arquivo ao Email Anexar um Item ao Email Visualizar, Abrir e Salvar Anexos Visualizar um Anexo pelo Painel de Leitura Abrir Anexos Salvar um Anexo Reduzir o Tamanho de Imagens Anexadas Remover Anexos Anexos Bloqueados pelo Outlook | 131 132 137 137 139 140 141 142 143 144 145 145 |
| 4.7.3. 5. 5.1. 5.1.1. 5.1.2. 5.2. 5.2.1. 5.2.2. 5.2.3. 5.3. 5.4. 5.5. 5.5.1. | ou Encaminhas | 131 132 137 137 137 140 141 141 143 145 145 146 |
| 4.7.3. 5. 5.1. 5.1.1. 5.1.2. 5.2. 5.2.1. 5.2.2. 5.2.3. 5.3. 5.4. 5.5. 5.5.1. 5.5.1. | ou Encaminhas Remover Assinatura de uma Única Mensagem Anexos Anexar um Arquivo ou Outro Item a um Email Anexar um Arquivo ao Email Anexar um Item ao Email Visualizar, Abrir e Salvar Anexos Visualizar um Anexo pelo Painel de Leitura Abrir Anexos Salvar um Anexo Reduzir o Tamanho de Imagens Anexadas Remover Anexos Anexos Bloqueados pelo Outlook Tipos de Arquivos Bloqueados pelo Outlook Compartilhar Arquivos de Forma Segura | 131 132 133 137 137 140 140 141 142 145 145 146 146 |
| 4.7.3. 5. 5.1. 5.1.1. 5.2. 5.2.1. 5.2.2. 5.2.3. 5.3. 5.4. 5.5. 5.5.1. 5.5.2. 5.5.2. 5.5.2. 5.5.2. | ou Encaminhas Remover Assinatura de uma Única Mensagem Anexos Anexar um Arquivo ou Outro Item a um Email Anexar um Arquivo ao Email Anexar um Item ao Email Visualizar, Abrir e Salvar Anexos Visualizar um Anexo pelo Painel de Leitura Abrir Anexos Salvar um Anexo Reduzir o Tamanho de Imagens Anexadas Remover Anexos Anexos Bloqueados pelo Outlook Tipos de Arquivos Bloqueados pelo Outlook Compartilhar Arquivos de Forma Segura Organizar os Anexos Recebidos | 131 132 137 137 137 140 140 141 142 145 145 146 147 |
| 4.7.3. 5. 5.1. 5.1.1. 5.1.2. 5.2. 5.2.1. 5.2.2. 5.2.3. 5.3. 5.4. 5.5. 5.5.1. 5.5.2. 5.5.1. 5.5.2. 5.5.1. | ou Encaminhas Remover Assinatura de uma Única Mensagem Anexos Anexar um Arquivo ou Outro Item a um Email Anexar um Arquivo ao Email Anexar um Item ao Email Visualizar, Abrir e Salvar Anexos Visualizar um Anexo pelo Painel de Leitura Abrir Anexos Salvar um Anexo Reduzir o Tamanho de Imagens Anexadas Remover Anexos Anexos Bloqueados pelo Outlook Tipos de Arquivos Bloqueados pelo Outlook Compartilhar Arquivos de Forma Segura Organizar os Anexos Recebidos | 131 132 137 137 137 139 140 141 142 143 145 145 146 147 148 |
| 4.7.3. 5. 5.1. 5.1.1. 5.2. 5.2.1. 5.2.2. 5.2.3. 5.3. 5.4. 5.5. 5.5.1. 5.5.2. 5.5.1. 5.5.2. 5.5.1. 5.5.2. 5.5.1. 5.5.2. 5.5.3. 5.5.2. 5.5.3. 5.5.2. 5.5.3. 5.5.2. 5.5.3. 5.5.2. 5.5.3. 5.5.3. 5.5.5.1. 5.5.5.3. 5.5.5.5.1. 5.5.5.5.5.5. 5.5.5.5.5.5.5.5.5.5.5.5 | ou Encaminhas Remover Assinatura de uma Única Mensagem Anexos Anexar um Arquivo ou Outro Item a um Email Anexar um Arquivo ao Email Anexar um Item ao Email Visualizar, Abrir e Salvar Anexos Visualizar um Anexo pelo Painel de Leitura Abrir Anexos Salvar um Anexo Reduzir o Tamanho de Imagens Anexadas Remover Anexos Anexos Bloqueados pelo Outlook Tipos de Arquivos Bloqueados pelo Outlook Compartilhar Arquivos de Forma Segura Organizar os Anexos Recebidos Nomear Arquivos e Anexos | 131 132 137 137 139 140 140 141 142 143 145 146 146 148 148 |
| 4.7.3. 5. 5.1. 5.1.1. 5.1.2. 5.2. 5.2.1. 5.2.2. 5.2.3. 5.4. 5.5. 5.5.1. 5.5.2. 5.5.1. 5.5.2. 5.6. 5.7. 5.8. 6. | ou Encaminhas | 131 132 137 137 137 140 140 141 142 143 145 146 146 148 148 148 |
| 4.7.3. 5.1. 5.1.1. 5.1.2. 5.2. 5.2.1. 5.2.2. 5.2.3. 5.3. 5.4. 5.5. 5.5.1. 5.5.2. 5.5.1. 5.5.2. 5.6. 5.7. 5.8. 6. 6.1. | ou Encaminhas | 131 132 137 137 137 139 140 140 141 142 144 145 146 146 148 148 153 |
| 4.7.3. 5.1. 5.1.1. 5.1.2. 5.2. 5.2.1. 5.2.2. 5.2.3. 5.3. 5.4. 5.5. 5.5.1. 5.5.2. 5.5.1. 5.5.2. 5.6. 5.7. 5.8. 6. 6.1. 6.2. | ou Encaminhas | 131 132 137 137 137 139 140 140 141 142 143 145 146 146 147 148 151 153 154 |

| 6.2.2. | Reunir as Mensagens Marcadas como Importantes | 155 |
|-----------|--|-----|
| 6.3. | Renomear uma Pasta de Pesquisa | 153 |
| 6.4. | Excluir uma Pasta de Pesquisa | 155 |
| 6.5. | Pesquisa Instantânea | 156 |
| 6.5.1. | Localizar Mensagem com a Pesquisa Instantânea | 156 |
| 6.5.2. | Adicionar mais Critérios de Pesquisa a Pesquisa Instantânea | 157 |
| 6.6. | Filtrar Email | 158 |
| 7. | Calendário | 159 |
| 7.1. | Exibir o Calendário do Outlook | 161 |
| 7.2. | Modos de Exibição do Calendário | 163 |
| 7.3. | Agendar um Compromisso | 164 |
| 7.3.1. | Alterar um Compromisso | 166 |
| 7.3.2. | Tornar um Compromisso Recorrente | 167 |
| 7.4. | Definir Lembrete | 169 |
| 7.4.1. | Alterar o Som Reproduzido para Lembretes | 170 |
| 7.4.2. | Remover um Lembrete | 171 |
| 7.5. | Agendar um Evento | 171 |
| 7.5.1. | Alterar um Evento | 172 |
| 7.6. | Agendar uma Reunião | 173 |
| 7.6.1. | Anexar um Arquivo em uma Solicitação de Reunião | 174 |
| 7.7. | Compartilhar Dados do Calendário | 174 |
| 7.7.1. | Enviar o seu Calendário para Outra Pessoa | 174 |
| 7.7.2. | Receber o Calendário de Outra Pessoa | 176 |
| 7.7.3. | Exibir os Calendários | 176 |
| 7.7.4. | Verificar a Disponibilidade de Horário de Outra Pessoa | 179 |
| 7.7.5. | Responder a uma Solicitação de Reunião | 179 |
| 7.7.6. | Criar uma Reunião Recorrente | 181 |
| 7.8. | Alterar uma Reunião | 182 |
| 7.8.1. | Alterar uma Reunião Recorrente | 183 |
| 7.9. | Remover Itens do Calendário | 183 |
| 7.10. | Alterar a Aparência do Calendário | 185 |
| 7.10.1. | Alterar a Escala de Tempo | 185 |
| 7.10.2. | Alterar a Cor do Plano de Fundo | |
| 7.10.3. | Alterar a Fonte de Exibição do Calendário | 186 |
| 7.10.4. | Exibir o Número da Semana | 188 |
| 7.10.5. | Definir as Opções da Semana de Trabalho | 189 |
| 7.10.5.1. | Alterar o Dia de Início da Semana | 190 |
| 7.10.5.2. | Alterar as Horas do Dia de Trabalho | 191 |
| 7.11. | Atribuir uma Categoria de Cor aos Compromissos no Calendário | 192 |
| 7.11.1. | Remover e Excluir uma Categoria de Cor | 194 |
| 7.12. | Navegar pelo Calendário | 194 |
| 7.12.1. | Alternar os Compromissos | 195 |
| 7.12.2. | Utilizar o Navegador de Data | 195 |
| 7.13. | Incluir ou Excluir Feriados no Calendário | 197 |
| 7.14. | Imprimir um Calendário | 198 |

| 8. | Tarefas | 201 |
|---------|---|-------------|
| 8.1. | Criar uma Tarefa | 203 |
| 8.1.1. | Criar uma Tarefa na Barra de Tarefas Pendentes | 204 |
| 8.1.2. | Criar uma Tarefa na Lista de Tarefas Diárias do Calendário | 204 |
| 8.1.3. | Renomear uma Tarefa | 206 |
| 8.2. | Exibir as Tarefas | 206 |
| 8.2.1. | Visualizar as Tarefas com o Botão Tarefas | 206 |
| 8.2.2. | Visualizar as Tarefas na Barra de Tarefas Pendentes | 208 |
| 8.2.3. | Visualizar as Tarefas na Lista de Tarefas Diárias do Calendário | 209 |
| 8.3. | Controlar Tarefas Pendentes | 210 |
| 8.3.1. | Categorizar Tarefas | 210 |
| 8.3.2. | Utilizar o Acompanhamento de Tarefas | 212 |
| 8.3.3. | Definir um Lembrete para Tarefa | 213 |
| 8.4. | Alterar a Aparência das Tarefas | 214 |
| 8.4.1. | Alterar a Ordem de Exibição das Tarefas na Barra de Tarefas Pendentes | 214 |
| 8.4.2. | Alterar a Prioridade das Tarefas | 215 |
| 8.4.3. | Alterar a Cor das Tarefas Atrasadas e Concluídas | 216 |
| 8.5. | Concluir uma Tarefa | 217 |
| 8.5.1. | Exibir as Tarefas Concluídas | 218 |
| 8.5.2. | Reativar uma Tarefa Concluída | 219 |
| 8.6. | Remover um Item da Barra de Tarefas Pendentes | 219 |
| 8.7. | Alterar a Data de Conclusão de uma Tarefa | 220 |
| 9. | Anotações | |
| 9.1. | Criar uma Anotação | 223 |
| 9.2. | Exibir uma Lista de Anotações | 224 |
| 9.3. | Personalizar Anotações | 225 |
| 9.3.1. | Exibir ou Ocultar a Data e a Hora das Anotações | 225 |
| 9.3.2. | Alterar a Cor e Fonte do Texto da Anotação | 226 |
| 9.3.3. | Alterar o Tamanho da Caixa de Anotação | 227 |
| 9.4. | Atribuir uma Categoria de Cor a uma Anotação | 228 |
| 9.5. | Encaminhar uma Anotação por E-mail | 230 |
| 9.6. | Excluir uma Anotação | 231 |
| 10 | Diário | 222 |
| 10.1 | Adicionar o Botão Diário no Painal de Navegação | 235 |
| 10.1. | Registrar Informações no Diário | |
| 10.2. | Registrar Itans Automaticamente no Diário | 230 |
| 10.2.1. | Registrar Itens Manualmente no Diário | 230 |
| 10.2.2. | Registrar Entradas de um Contato | |
| 10.2.5. | Evibir Informações do Diário | 230 230 |
| 10.5. | Alterar a Anarôncia da Linha do Tempo | 239 2/11 |
| 10.4. | Desativar e Esvaziar Diário | 2+1 2/12 |
| 10.5.1 | Desativar o Diário | 272 212 |
| 10.5.7 | Esvaziar o Diário | ۲۲2- ۲۵۹ |
| | | |
| 11. | Personalizar o Outlook | |
| 11.1. | Personalizar a Barra de Ferramentas de Acesso Rapido | 247 |

| 11.1.1. | Alterar a Posição da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido | 247 |
|---------|--|-----|
| 11.1.2. | Adicionar um Comando à Barra de Ferramentas de Acesso Rápido | 248 |
| 11.2. | Iniciar o Outlook Mostrando o Calendário | 249 |
| 11.3. | Iniciar o Outlook Automaticamente ao Ligar o Computador | 250 |
| 11.4. | Mostrar ou Ocultar Dicas de Tela | 252 |
| 11.5. | Ativar e Desativar Efeitos Sonoros ao Receber um Email | 253 |
| 11.5.1. | Alterar o Som Executado ao Receber Mensagens | 254 |
| 12. | Configurar Ações no Outlook 2010 | |
| 12.1. | Ativar ou Desativar Alertas da Área de Trabalho | 257 |
| 12.2. | Criar Regras para Mensagens | 258 |
| 12.2.1. | Alterar uma Regra | |
| 12.2.2. | Ativar ou Desativar Regra | |
| 12.2.3. | Copiar Regra | |
| 12.2.4. | Criar Cópia de Backup das Regras | |
| 12.2.5. | Excluir Regra | |
| 12.3. | Automatizar Tarefas Comuns ou Repetidas com Etapas Rápidas | |
| 12.4. | Alterar a Cor de Exibição das Mensagens na Caixa de Entrada | |
| 12.5. | Inserir Captura de Tela | |
| 12.6. | Redes Sociais no Outlook | 271 |
| 12.6.1. | Escolher as Redes Sociais | 271 |
| 12.6.2. | Painel de Pessoas | 273 |
| 12.6.3. | Adicionar Amigos às Redes | 275 |
| 13. | Exercícios Práticos | 277 |
| 13.1. | Configurar uma Conta de Email | 279 |
| 13.2. | Criar uma Assinatura de Email | 279 |
| 13.3. | Certo ou Errado | 279 |
| 13.4. | Lista de Contatos | |
| 13.5. | Criar e Formatar Email | |
| 13.6. | Calendário | 281 |
| 13.7. | Tarefas | 281 |
| 13.8. | Anotações | 281 |
| Anexo | | |
| Referên | ıcias | |
| Glossár | io | |

Lista de Siglas e Abreviaturas

| BMP | Bitmap do Windows. |
|------------|---|
| Сс | É a abreviação de Com Cópia, cópia de cortesia. |
| Ссо | <u>É</u> a abreviação de Com Cópia Oculta, cópia de cortesia oculta. |
| DSL | Digital Subscriber Line. É uma família de tecnologias que produzem um meio de transmissão digital de dados. |
| FTP | File Transfer Protocol. |
| GIF | Graphics Interchange Format. |
| HTML | HyperText Markup Language. É uma linguagem de marcação utilizada para produzir páginas na Web |
| HTTP | Hypertext Transfer Protocol. |
| IMAP | Internet Message Access Protocol. É um protocolo de gerenciamento de correio eletrônico. |
| JPG | Joint Photographic Experts Group. |
| LAN | Local Area Network. Qualquer rede de micros que englobe um pequeno espaço, uma sala ou mesmo um prédio. |
| PDF | Portable Document Format. |
| PNG | Portable Network Graphics. |
| POP3 | Post Office Protocol. É um protocolo utilizado no acesso remoto a uma caixa de correio eletrônico. |
| PST | Personal Folders File. Arquivo de Pastas Particulares. Armazena mensagens e outros itens no computador. |
| SMTP | Simple Mail Transfer Protocol. É o protocolo padrão para envio de emails através da Internet. |
| <i>TIF</i> | Tagged Image File Format. |

18 OUTLOOK 2010

Introdução ao Microsoft Outlook 2010

- 1.1. Novidades do Outlook 2010
- 1.2. Abrir o Programa
- 1.3. A Janela do Outlook 2010
 - 1.3.1. Faixa de Opções
 - 1.3.2. Guia Arquivo
 - 1.3.3. Barra de Ferramentas de Acesso Rápido
 - 1.3.4. Barra de Título
 - 1.3.5. Barra de Status
 - 1.3.6. Barra de Zoom

1.4. Adicionar uma Conta de Email

- 1.4.1. Incluir Contas de Email Diferentes
- 1.4.2. Alterar o Nome de Exibição Visualizado pelos Destinatários
- 1.4.3. Remover uma Conta de Email
- 1.5. Configurar o Método de Conexão do Servidor de Email
- 1.6. O Outlook Hoje
 - 1.6.1. Personalizar o Outlook Hoje
 - 1.6.2. Tornar Outlook Hoje a Página Padrão
- 1.7. Criar um Atalho para o Programa na Área de Trabalho
- 1.8. Opções de Ajuda
- 1.9. Fechar o Programa

Outlook 2010

1. Introdução ao Microsoft Outlook 2010

A comunicação tornou-se uma ferramenta imprescindível nos dias atuais. Por isso, as informações devem ser bem planejadas e conduzidas, pois agregam valor às marcas, ajudam a vender produtos e serviços e representam uma vantagem competitiva tanto para profissionais, quanto para as organizações.

O email tornou-se um meio rápido e eficaz de comunicação, adequado às necessidades de comunicação instantânea, tanto profissionais, quanto pessoais. Seja um orçamento, uma proposta, o agendamento de uma reunião, um convite pessoal, enfim, a transmissão de informações é realizada via internet, através de emails.

O grande volume de informações recebidas e transmitidas diariamente criou a necessidade de se estar em contato com várias pessoas, tornando assim necessário a organização e seleção dessas informações.

O **Microsoft Outlook 2010** é um programa gerenciador de emails que pode ser usado para organizar e gerenciar diversos tipos de informações.

Além das funções de email, o software possui um calendário, no qual é possível agendar compromissos diários, semanais e mensais. Possui também um gerenciador de contatos, no qual é possível manter os dados completos dos contatos. Outra opção do **Outlook** é o controle de tarefas, onde é possível definir detalhes sobre determinada atividade a ser realizada. Conta ainda com um campo de anotações, que são pequenos lembretes que podem ser colados na área de trabalho.

1.1. Novidades do Outlook 2010

Essa versão do software apresenta novas ferramentas além do aprimoramento de outras que já existiam nas versões anteriores.

Entre as novidades do Outlook 2010 estão:

- Expansão da faixa de Opções: A faixa de opções faz parte da interface do usuário do Microsoft Office Fluent. Ela foi criada para ajudar a localizar rapidamente os comandos necessários para executar uma tarefa. A faixa de opções substituiu os menus da janela principal do Outlook, e pode ser personalizada para exibir opções que facilitem seu trabalho.
- Etapas rápidas: Os comandos e procedimentos mais utilizados podem ser personalizados com a criação de botões que combinem as ações. A galeria de Etapas Rápidas inclui botões para arquivar e sinalizar, enviar mensagens, mover para um local específico, responder e excluir entre outros comandos comuns.
- Aperfeiçoamento da pesquisa instantânea: O Outlook 2007 introduziu a Pesquisa Instantânea, que restringe os resultados de pesquisa usando critérios, como remetente, palavras-chave de assunto e anexos. A guia Ferramentas de Pesquisa inclui um conjunto de filtros que destacam o item pesquisado.
- **Captura de tela:** Com a opção **Instantâneo** é possível compartilhar o que você vê na tela. É possível selecionar toda a tela do computador ou parte dela e incluir uma captura de tela em uma mensagem.

- Maior abrangência da verificação ortográfica: No Outlook 2010 a verificação ortográfica funciona em mais locais como na linha de assunto das mensagens, tarefas e solicitações de reunião.
- Grupos de calendários: Selecione os membros e crie um grupo de calendários. Com os grupos de calendários é possível ver os calendários das pessoas com quem você trabalha frequentemente.
- Aperfeiçoamento da barra de tarefas pendentes: O Outlook 2010 oferece melhor acesso aos compromissos e eventos de dia inteiro, além de aperfeiçoamentos adicionais com indicadores visuais para conflitos e solicitações de reunião não respondidas, separadores de dias e um prático redimensionamento do tipo arrastar e soltar visualizar as informações.
- Conexão com redes sociais: Com o Outlook Social Connector é possível obter informações e manter contato com as pessoas de redes sociais e corporativas, incluindo o Microsoft SharePoint, Windows Live, Facebook, MySpace e Linkedin sem sair do Outlook.
- Controle de zoom e modo de exibição: Assim como os outros softwares do pacote Office o Outlook possui o controle de zoom, através do qual é possível aumentar e diminuir o zoom dos modos de exibição de email e calendário com controle deslizante de zoom na parte inferior da janela.
- Aperfeiçoamento do painel de navegação: Os comandos e modos de exibição que antes ficavam no Painel de Navegação foram movidos para a faixa de opções. A ordem das pastas também foi alterada para facilitar a localização das pastas comuns padrão, como a Caixa de Entrada e Itens Excluídos. Alguns cabeçalhos e ícones foram removidos para melhorar a aparência do Painel de Navegação.
- Suporte a 64 bits: O software está disponível nas versões de 32 e 64 bits.

1.2. Abrir o Programa

Para abrir o Outlook 2010 siga o passo-a-passo a seguir:

- 1. Na barra de tarefas clique no botão Iniciar ()) e, em seguida, clique em Todos os Programas;
- 2. No menu exibido localize a pasta **Microsoft Office**, clique sobre ela e depois em **Microsoft Outlook 2010**.

Outra maneira de abrir o programa é através do atalho da **Área de Trabalho**, basta dar um clique duplo sobre ele.



1.3. A Janela do Outlook 2010

Ao abrir o programa será exibida a janela inicial do **Outlook 2010**, o **Outlook Hoje**. É padrão do programa a janela **Outlook Hoje** exibir um resumo dos compromissos, uma lista de tarefas e o número de emails da **Caixa de Entrada**, **Rascunhos** e **Caixa de Saída**.

Para acessar a janela padrão do **Outlook**, clique sobre o nome de uma das pastas da janela **Outlook hoje** ou na lateral esquerda nas pastas da guia **Arquivo de Dados do Outlook**.

Veja na figura abaixo a janela padrão do Outlook 2010 para emails e suas opções:



Observação: A janela do **Outlook** pode ser exibida de forma diferente dependendo da ação selecionada.

1.3.1. Faixa de Opções

A Faixa de Opções exibe comandos para criar, editar e formatar informações dos e-mails e das outras funções do Outlook.

Os comandos são organizados em grupos semelhantes reunidos em guias. Em cada guia estão os comandos relacionados a um tipo de atividade. Algumas guias são exibidas somente quando uma tarefa específica está sendo executada.

A Faixa de Opções é formada por três componentes:

- Guias de comandos: São abas que dividem e organizam grupos e comandos relacionados.
- Grupos: Cada grupo possui itens relacionados reunidos.
- **Comandos:** Pode ser um botão, uma caixa ou um menu com uma opção para edição ou formatação de um item.



Comando

A guia Arquivo substitui o Botão Office e o menu Arquivo, utilizados em versões anteriores do Microsoft Office.

Os comandos mais utilizados ficam dispostos nas guias principais que sempre ficam visíveis.

Para cada tipo de função são exibidos comandos específicos para o tipo de tarefa que será executada. Por exemplo, para calendário são exibidas opções para agendar um novo compromisso, alterar a exibicão da data, etc. E para contatos são exibidas opções para salvar e alterar informações de um novo contato entre outras opções.

Veja a seguir as opções e ferramentas da guia Página Inicial para email e para contatos:

| Arquivo Página Inicial | Enviar/Receber Pasta E | xibição | | | | ۵ 🕜 |
|---|------------------------|--|-------|-------------|---|---|
| Novo Novos Email Itens - Novo Excluir | ir Responder a Todos | Mover para: ? Para o Gerente Email de Equipe Etapas Rápidas | Mover | Marcas • | Localizar um Contato 🔹 Catálogo de Endereços Filtrar Email 👻 Localizar | Enviar/Receber Todas as Pastas Enviar/Receber |

Opções da guia Página Inicial para e-mails.

| Arquivo Página Inicial Enviar/Receber Pasta Exibição | | | | | | | ۵ 😮 | |
|--|------------------------|---------|-----------|-------------------------------|------------|------------------|---------------|--------------------------|
| | S Novo Contato | X | 🚰 Email | \bigcirc | 2 | R.S. | Categorizar - | Localizar um Contato 🔻 |
| | Novo Grupo de Contatos | Excluir | Mais 🕶 | Alterar Modo de Exibição * | Ações • | Compartilhamento | Particular | La Catalogo de Endereços |
| | Novo | Excluir | Comunicar | Modo de Exibi | | | Marcas | Localizar |

Opções da guia Página Inicial para contatos.

As opções da faixa de opções também podem ser acessadas através das dicas de tela. Essas dicas de tela são atalhos de teclado que permitem acessar uma guia específica.

Para exibir as dicas de tela basta pressionar <**Alt**>. Isso faz com que todas as dicas de tecla dos botões da guia sejam exibidas. Então, pressione a tecla para o botão desejado.

| ſ | □ 1 2 7 Caixa de Entrada - outlook2010@editoraviena.com.br - Microsoft Outlook | | | | | | | | - • × |
|---|--|---------------|----------------------|-------------------|------|-------|--------|-------------------------|----------------------|
| | Arquivo P | ágina Inicial | Enviar/Receber Pasta | Exibicão | | | | | ~ ? |
| | A P | N 14 | Responder | Mover para: ? | | P | * | Localizar um Contato 🔻 | |
| | | | Responder a Todos | 🙈 Para o Gerente | - | Mover | Marcas | 🔛 Catálogo de Endereços | E Service (Developer |
| | Email Itens | a a excluir | 🚘 Encaminhar 🔤 | 🎽 Email de Equipe | Ŧ | * | * | 🍸 Filtrar Email 🔹 | Todas as Pastas |
| | Novo | Excluir | Responder | Etapas Rápidas | - Fa | | | Localizar | Enviar/Receber |

Para acessar uma guia basta pressionar no teclado a letra correspondente a ela. Por exemplo, para exibir as opções da guia **Enviar**/ **Receber** pressione a letra "**V**".

1.3.1.1. Minimizar a Faixa de Opções

A faixa de opções pode ser minimizada para liberar espaço na janela do programa. Para minimizar a **Faixa de Opções** clique sobre o botão **Minimizar a Faixa de Opções** (a) localizado ao lado do botão da **Ajuda**.

Também é possível minimizar a Faixa de Opções com um clique duplo sobre o nome de uma das guias.

A **Faixa de Opções** minimizada exibe apenas as guias. Para usar um dos comados da guia basta clicar sobre a guia e os comandos serão exibidos novamente.



Janela com a Faixa de Opções exibida.

Janela com a Faixa de Opções minimizada.



Para restaurar a Faixa de Opções clique no botão Expandir a Faixa de Opções (
) localizado ao lado esquerdo do botão da Ajuda.

1.3.2. Guia Arquivo

A guia **Arquivo** foi inserida na versão 2010 dos programas da **Microsoft**. Ela substitui o botão **Office** da versão anterior. No **Outlook 2010** ela é exibida na cor laranja no canto superior esquerdo da janela do programa.