
Informática

Microsoft Outlook 2013

Professor Márcio Hunecke



MICROSOFT OUTLOOK

O QUE É O OUTLOOK?

O Microsoft Outlook 2013 oferece excelentes ferramentas de gerenciamento de e-mails profissionais e pessoais para mais de 500 milhões de usuários do Microsoft Office no mundo todo. O Outlook 2013, tem uma série de experiências mais ricas para atender às suas necessidades de comunicação no trabalho, em casa e na escola.

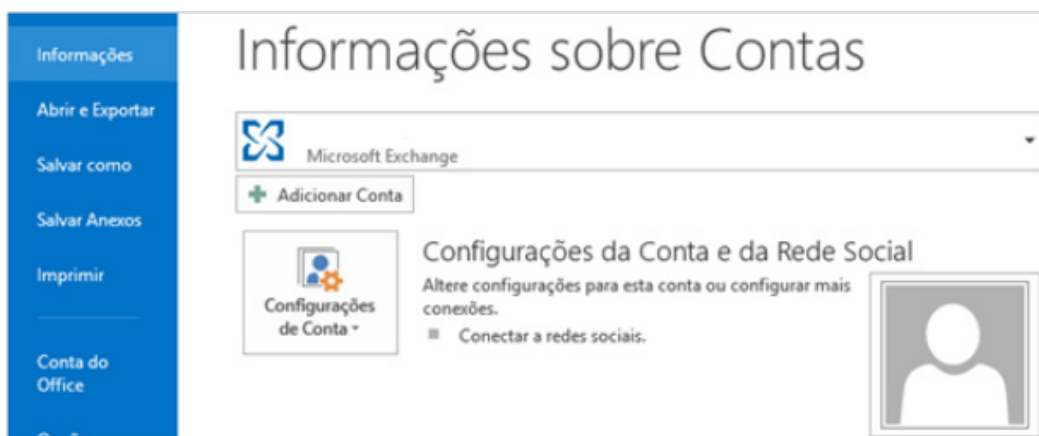
Do visual redesenhado aos avançados recursos de organização de e-mails, pesquisa, comunicação e redes sociais, o Outlook 2013 proporciona uma experiência fantástica para você se manter produtivo e em contato com suas redes pessoais e profissionais.

ADICIONAR UMA CONTA DE E-MAIL

Antes de poder enviar e receber e-mails no Outlook 2013, você precisa adicionar e configurar uma conta de e-mail. Se tiver usado uma versão anterior do Microsoft Outlook no mesmo computador em que instalou o Outlook 2013, suas configurações de conta serão importadas automaticamente.

Se você não tem experiência com o Outlook ou se estiver instalando o Outlook 2013 em um computador novo, o recurso Configuração Automática de Conta será iniciado automaticamente e o ajudará a configurar as definições de suas contas de e-mail. Essa configuração exige somente seu nome, endereço de e-mail e senha. Se não for possível configurar sua conta de e-mail automaticamente, será necessário digitar as informações adicionais obrigatórias manualmente.

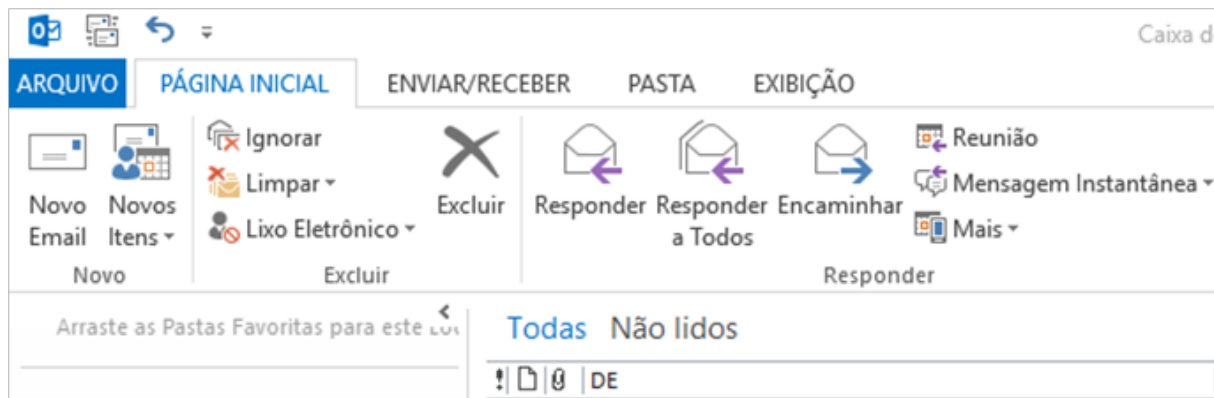
1. Clique na guia Arquivo → Informações → Adicionar Conta.



CRIAR UMA NOVA MENSAGEM DE E-MAIL

O Outlook 2013 permite que você se comunique com um ou mais destinatários usando um amplo conjunto de recursos e personalizações.

- Em E-mail, na guia Página Inicial, no grupo Novo, clique em Novo E-mail.



Atalho do teclado: Para criar uma mensagem de e-mail, pressione CTRL+SHIFT+M.

ENCAMINHAR OU RESPONDER A UM E-MAIL

Na guia Página Inicial ou Mensagem, no grupo Responder, clique em Responder, Responder a Todos ou Encaminhar.



Observação O nome da guia depende de a mensagem estar selecionada na lista de mensagens ou aberta em sua própria janela.

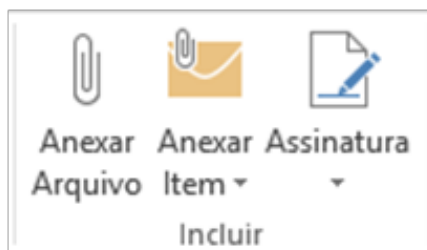
Para remover um nome das linhas Para e Cc, clique nele e pressione a tecla DELETE. Para adicionar um destinatário, clique na caixa Para, Cc ou Cco e digite o destinatário.

ADICIONAR UM ANEXO A UMA MENSAGEM DE E-MAIL

Arquivos podem ser anexados a uma mensagem de e-mail. Além disso, outros itens do Outlook como mensagens, contatos ou tarefas, podem ser incluídos com as mensagens enviadas.

Crie uma mensagem ou, para uma mensagem existente, clique em Responder, Responder a Todos ou Encaminhar.

Na janela da mensagem, na guia Mensagem, no grupo Incluir, clique em Anexar Arquivo.



ABRIR OU SALVAR UM ANEXO DE MENSAGEM DE E-MAIL

Você pode abrir um anexo do Painel de Leitura (uma janela no Outlook na qual você pode visualizar um item sem abri-lo). Para exibir o item no Painel de Leitura, clique nele. Depois de abrir o(s) anexo(s) são exibidos e aí é possível salvá-lo em uma unidade de disco. Se uma mensagem tiver mais de um anexo, você poderá salvar vários anexos como um grupo ou um por vez.

Abrir um anexo

Clique duas vezes no anexo.

Salvar um anexo

Clique no anexo no Painel de Leitura ou na mensagem aberta.

Na guia Anexos, no grupo Ações, clique em Salvar como. Você também pode clicar com o botão direito do mouse no anexo e clicar em Salvar como.

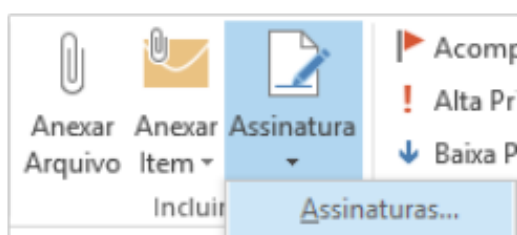


ADICIONAR UMA ASSINATURA DE E-MAIL ÀS MENSAGENS

Você pode criar assinaturas personalizadas para suas mensagens de email que incluem texto, imagens, seu Cartão de Visita Eletrônico (Cartão de Visita Eletrônico: uma exibição de informações específicas de um contato, em formato similar a um cartão de visita, que pode ser inserido em mensagens.), um logotipo ou até mesmo uma imagem da sua assinatura manuscrita.

Criar uma assinatura

Abra uma nova mensagem. Na guia Mensagem, no grupo Incluir, clique em Assinatura e em Assinaturas.



Na guia Assinatura de E-mail, clique em Novo.

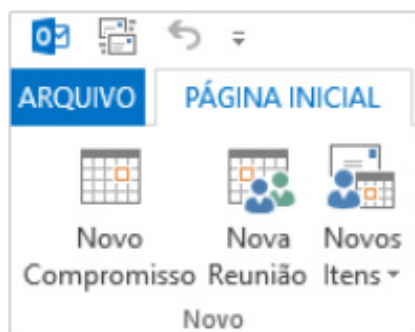
Adicionar uma assinatura

Em uma nova mensagem, na guia Mensagem, no grupo Incluir, clique em Assinatura e clique na assinatura desejada.

CRIAR UM COMPROMISSO DE CALENDÁRIO

Compromissos são atividades que você agenda no seu calendário e que não envolvem convites a outras pessoas nem reserva de recursos.

Em Calendário, na guia Página Inicial, no grupo Novo, clique em Novo Compromisso. Como alternativa você pode clicar com o botão direito do mouse em um bloco de tempo em sua grade de calendário e clicar em Novo Compromisso.

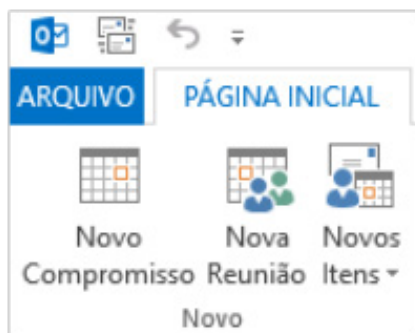


Atalho do teclado: Para criar um compromisso, pressione CTRL+SHIFT+A.

AGENDAR UMA REUNIÃO COM OUTRAS PESSOAS

Uma reunião é um compromisso que inclui outras pessoas e pode incluir recursos como salas de conferência. As respostas às suas solicitações de reunião são exibidas na Caixa de Entrada.

Em Calendário, na guia Página Inicial, no grupo Novo, clique em Nova Reunião.



Atalho do teclado: Para criar uma nova solicitação de reunião de qualquer pasta no Outlook, pressione CTRL+SHIFT+Q.

DEFINIR UM LEMBRETE

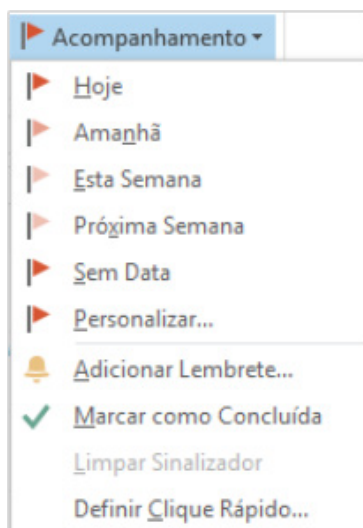
Você pode definir ou remover lembretes para vários itens, incluindo mensagens de e-mail, compromissos e contatos.

Para compromissos ou reuniões

Em um item aberto, na guia Compromisso ou Reunião, no grupo Opções, na lista suspensa Lembrete, selecione o período de tempo antes do compromisso ou da reunião para que o lembrete apareça. Para desativar um lembrete, selecione Nenhum.

Para mensagens de e-mail, contatos e tarefas

Na guia Página Inicial, no grupo Marcas, clique em Acompanhar e em Adicionar Lembrete.

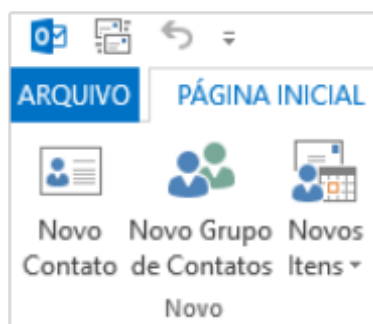


Você pode sinalizar rapidamente mensagens de e-mail como itens de tarefas pendentes usando lembretes. Clique com o botão direito do mouse na coluna Status do Sinalizador na lista de mensagens. Ou, se a mensagem estiver aberta, na guia Mensagem, no grupo Controle, clique em Acompanhamento e, em seguida, clique em Adicionar Lembrete.

CRIAR UM CONTATO

Contatos podem ser tão simples quanto um nome e endereço de e-mail ou incluir outras informações detalhadas, como endereço físico, vários telefones, uma imagem, datas de aniversário e quaisquer outras informações que se relacionem ao contato. Os contatos também podem ser chamados de “Catálogo de Endereços”.

Em Contatos, na guia Página Inicial, no grupo Novo, clique em Novo Contato.

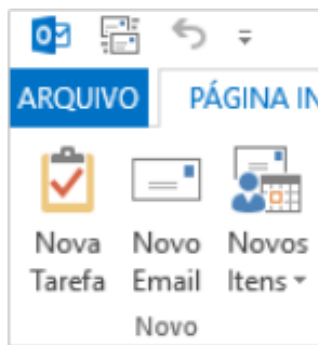


Atalho do teclado: Para criar um contato de qualquer pasta no Outlook, pressione CTRL+SHIFT+C.

CRIAR UMA TAREFA

Muitas pessoas mantêm uma lista de coisas a fazer — em papel, em uma planilha ou com uma combinação de papel e métodos eletrônicos. No Microsoft Outlook, você pode combinar várias listas em uma só, receber lembretes e controlar o andamento das tarefas.

Em Tarefas, na guia Página Inicial, no grupo Novo, clique em Nova Tarefa.

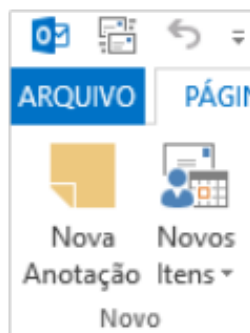


Atalho do teclado: Para criar uma nova tarefa, pressione CTRL+SHIFT+K.

CRIAR UMA ANOTAÇÃO

Anotações são o equivalente eletrônico de notas adesivas em papel. Use-as para rascunhar dúvidas, ideias, lembretes e qualquer coisa que você escreveria em papel.

Em Anotações, no grupo Novo, clique em Nova Anotação.



Atalho do teclado: Para criar uma anotação, pressione CTRL+SHIFT+N.

IMPRIMIR UMA MENSAGEM DE E-MAIL

Você pode imprimir itens individuais, como mensagens de e-mail, contatos ou itens de calendário, ou modos de exibição maiores, como calendários, catálogos de endereços ou listas de conteúdo de pastas de E-mail.

O procedimento para imprimir é o mesmo em E-mail, Calendário ou quaisquer outras pastas do Microsoft Outlook — todas as configurações e funções de impressão estão disponíveis no modo de exibição Backstage. Clique na guia Arquivo para abrir o modo de exibição Backstage.

Clique em um item ou pasta do Outlook que você deseja imprimir.

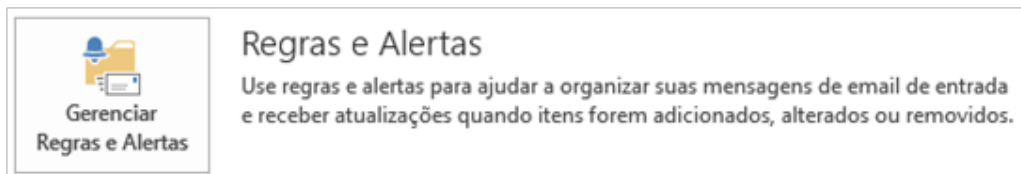
Clique na guia Arquivo.

Clique em Imprimir.

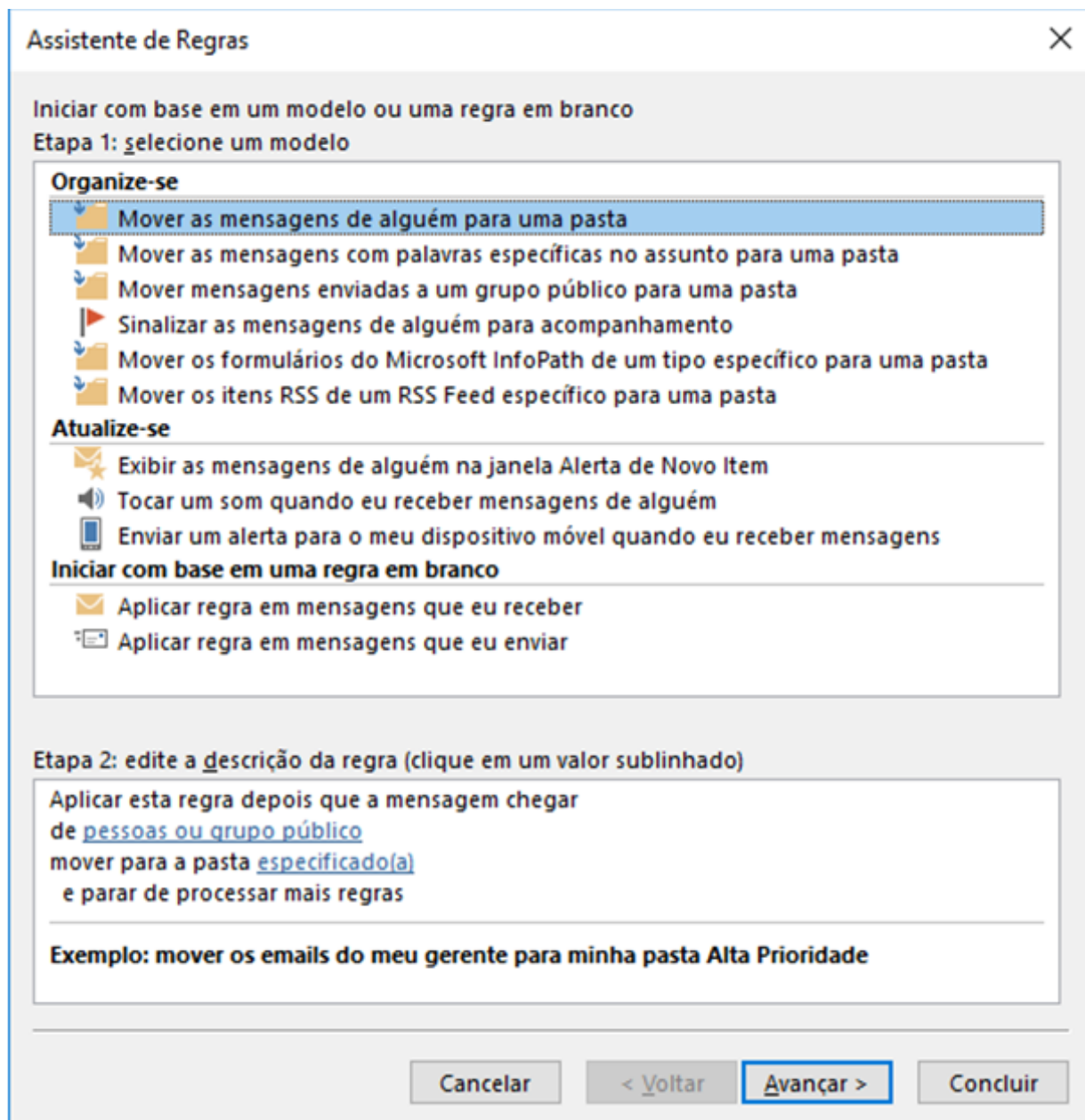
OUTRAS INFORMAÇÕES

- a) O Microsoft Outlook 2013 armazena os e-mails, itens do calendário, contatos, tarefas e anotações em arquivos com a extensão *.PST e *.OST.
- b) Por padrão os arquivos acima ficam armazenados na pasta: C:\Usuários\\AppData\Local\Microsoft\Outlook.
- c) Extensão padrão para arquivos de e-mails: EML
- d) O Outlook permite criar regras para gerenciar automaticamente as mensagens. Por exemplo, se você quiser que todas as mensagens de um remetente sejam armazenadas em uma pasta diferente da “Caixa de Entrada”, uma regra para fazer isso automaticamente.

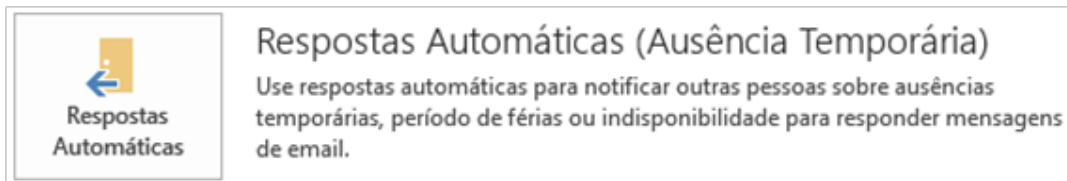
Para criar uma regra, clique no menu “Arquivo” e escolha a opção “Gerenciar Regras e Alertas”.



Exemplos de regras que podem ser criadas.



- e) Se o Outlook estiver conectado ao servidor de e-mails da empresa o usuário pode configurar “Respostas Automáticas”, por exemplo, quando estiver em férias ou fora da empresa. A configuração é realizada através do menu “Arquivo” e na opção “Respostas Automáticas (Ausência Temporária).



- f) Assim como outras ferramentas de correio eletrônico, o Outlook pode solicitar que mensagens de configuração de Entrega e Confirmação de Leitura. Essa opção está disponível na janela nova mensagem, na guia “Opções”.

