

**APOSTILA DE OUTLOOK EXPRESS
COM VIRTUAL VISION**

CONFEDERAÇÃO NACIONAL DA INDÚSTRIA - CNI

Presidente: Armando de Queiroz Monteiro Neto

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL - SENAI

Conselho Nacional

Presidente: Armando de Queiroz Monteiro Neto

SENAI - Departamento Nacional

Diretor-Geral: José Manuel de Aguiar Martins

Diretora de Operações: Regina Maria de Fátima Torres



*Confederação Nacional da Indústria
Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial
Departamento Nacional*

APOSTILA DE OUTLOOK EXPRESS COM VIRTUAL VISION

Valter Junior de Melo

Quarta Apostila



PNE
Pessoas com
Necessidades
Especiais

REG
Raça
Etnia e
Gênero

Brasília
2005

© 2005. SENAI – Departamento Nacional

Qualquer parte desta obra poderá ser reproduzida, desde que citada a fonte.

SENAI/DN

Unidade de Educação Profissional - UNIEP

Nota: Essa apostila faz parte do curso do software Virtual Vision para docentes e técnicos do SENAI, os quais atuarão em cursos de informática para alunos com deficiência visual.

FICHA CATALOGRÁFICA

M528a

Melo, Valter Junior de.

Apostila de outlook express com virtual vision / Valter Junior de Melo. Brasília : SENAI. DN, 2005.

27 p. (Quarta Apostila)

ISBN XXXXXX

1. Software 2. Virtual I. Título

CDU 004.4(07)

SENAI

*Serviço Nacional de
Aprendizagem Industrial
Departamento Nacional*

Sede

*Setor Bancário Norte
Quadra 1 – Bloco C
Edifício Roberto Simonsen
70040-903 – Brasília – DF
Tel.: (0xx61) 3317-9544
Fax: (0xx61) 3317-9550
<http://www.senai.br>*

SUMÁRIO

1	ATIVANDO O OUTLOOK EXPRESS	7
1.1	Iniciando o Outlook Express Através do Menu Iniciar	7
1.2	Iniciando o Outlook Express Através do Atalho na Área de Trabalho	7
2	CONFIGURANDO UMA CONTA DE E-MAIL	7
3	SUGESTÕES DE PERSONALIZAÇÕES PARA USO DO OUTLOOK COM O VIRTUAL VISION	9
4	NOVA MENSAGEM DE E-MAIL: CRIANDO	10
5	NOVA MENSAGEM DE E-MAIL: ENVIANDO	11
6	NOVA MENSAGEM DE E-MAIL: DEFININDO O ENVIO PARA “MAIS TARDE”	11
7	MENU FERRAMENTAS: OPÇÃO “ENVIAR E RECEBER”	12
8	JANELA DE REALIZAÇÃO DE TAREFAS OU INDICAÇÃO DE ERROS	12
9	LENDO UMA MENSAGEM DE E-MAIL RECEBIDA: CAIXA DE ENTRADA.....	13
10	EXCLUINDO UMA MENSAGEM DE E-MAIL RECEBIDA.....	14
11	PRINCIPAIS PARTES DA JANELA DO OUTLOOK EXPRESS.....	14
11.1	Barra de Título.....	14
11.2	Barra de Menu	15
11.3	Menu do Sistema.....	15
11.4	Menu Rápido	15
12	CATÁLOGO DE ENDEREÇOS: GERENCIANDO CONTATOS	16
12.1	Catálogo de Endereços: Adicionando o Remetente de uma Mensagem de E-Mail	16
12.2	Catálogo de Endereços: Deletando um Contato da Lista	17
12.3	Catálogo de Endereços: Enviando uma Mensagem de E-Mail Para um ou Mais Contatos	17
12.4	Catálogo de Endereços: Criando um Novo Contato	17
12.5	Catálogo de Endereços: Alterando os Dados Referentes a um Contato Cadastrado.....	19
13	IDENTIDADES: ADICIONANDO UMA NOVA IDENTIDADE AO OUTLOOK EXPRESS	20
13.1	Identidades: Alternando Identidades	21
13.2	Identidades: Excluindo uma Identidade.....	21
14	ESTRUTURA DE APRESENTAÇÃO DO OUTLOOK EXPRESS	22
15	CONFIGURANDO UMA OU MAIS CONTAS DE E-MAILS	23
16	INSERINDO UM ARQUIVO DE TEXTO NO CORPO DA MENSAGEM A SER ENVIADA.....	24
17	BLOQUEANDO REMETENTES.....	25
17.1	Desbloqueando Remetentes.....	25
18	APLICANDO PAPEL DE CARTA A UMA MENSAGEM DE E-MAIL	26
19	SALVANDO UMA MENSAGEM RECEBIDA COMO ARQUIVO DE TEXTO	26

1 ATIVANDO O OUTLOOK EXPRESS

1.1 Iniciando o Outlook Express Através do Menu Iniciar

– Pressione a tecla Windows por uma vez (segunda tecla à esquerda da barra de espaço) ou utilize a combinação de teclas Ctrl+Esc para acessar o menu Iniciar.

– Desça com a seta para baixo até o item Programas.

– Pressione a seta para a direita por uma vez. Chegaremos assim à coluna onde se encontra o Outlook Express. Normalmente, o item focado de imediato será o submenu Acessórios.

– Desça com a seta até Outlook Express ou pressione a letra “O” até ouvir o nome do programa, e tecle Enter sobre ele para ativá-lo.

Obs.: Vale alertar que você não deve confundi-lo com o Microsoft Outlook, que é outro programa.

1.2 Iniciando o Outlook Express Através do Atalho na Área de Trabalho

– Visualizando a tela inicial do Windows, pressione a tecla Tab até ouvir: “Janela ativada – Desktop”.

– Use as setas direcionais ou tecle a letra “O” (letra com a qual se inicia o nome do software Outlook Express) e pressione Enter sobre ele (ato de clicar). Caso o atalho para o Outlook Express tenha um nome diferente, digite a letra com a qual inicia o nome associado a ele.

Obs.: Caso o atalho não exista, use os procedimentos descritos no curso de Windows (tópico 15.1 da Apostila de Windows com Virtual Vision – Criando um atalho na Área de trabalho).

2 CONFIGURANDO UMA CONTA DE E-MAIL

O Outlook Express ao ser aberto pela primeira vez após ter sido instalado apresentará um assistente para que você configure a sua conta de e-mail.

Para isso, você deverá ter obtido do seu provedor de acesso ou do administrador da sua Rede informações como: o seu endereço de e-mail, o endereço do servidor de saída (POP3) e de entrada (SMTP), o nome da conta e a sua senha de acesso. Com estes dados em mãos, preencha as informações solicitadas pelo assistente, conforme a descrição abaixo.

O Virtual Vision dirá:

“Janela Ativada Assistente para conexão com a Internet

Nome para exibição: Texto

Avançar > Botão

Cancelar Botão”.

– Primeiramente digite um nome para exibição (este nome será apresentado para os seus destinatários).

Com a exibição de uma nova tela, o Virtual Vision dirá:

“Endereço de e-mail: Texto

< Voltar Botão

Avançar > Botão

Cancelar Botão”.

– Digite o seu endereço de e-mail.

– Pressione a tecla Tab até o botão Avançar e tecle Enter sobre ele.

– Com a exibição de uma nova tela, o Virtual Vision dirá: “Servidor de entrada de e-mails (POP3, IMAP ou HTTP): Texto”.

– Digite o endereço do servidor de entrada de e-mails (POP3, IMAP ou http) e pressione a tecla Tab.

– O Virtual Vision dirá: “Servidor de saída de e-mails (SMTP): Texto”.

– Digite o endereço do servidor de saída de e-mails (SMTP).

– Pressione a tecla Tab até o botão Avançar e tecle Enter sobre ele.

– Com a exibição de uma nova tela, o Virtual Vision dirá: “Nome da conta: Texto”.

– Digite o nome da conta e pressione a tecla Tab.

– O Virtual Vision dirá: “Senha: Texto protegido”.

– Digite a sua senha e pressione a tecla Tab.

Importante: Ao digitarmos a senha, o Virtual Vision dirá a cada caractere digitado: “Asterisco”. Isso corre para preservar o sigilo, pois do contrário qualquer pessoa poderia ouvir o que está sendo digitado. O deficiente visual toma conhecimento de que se trata de uma área protegida para a edição de senha por meio da informação “Texto protegido”.

– Ao pressionar a tecla Tab, o Virtual Vision dirá: “Lembrar senha Caixa de verificação”. Caso queira marcar essa caixa de verificação, basta pressionar a barra de espaço.

– Pressione a tecla Tab até o botão Avançar e tecle Enter sobre ele.

– Com a exibição de uma nova tela, o Virtual Vision dirá: “Texto descritivo: Parabéns Você inseriu com êxito todas as informações necessárias para configurar sua conta. Para salvar essas configurações, clique em 'Concluir'”.

– Pressione a tecla Tab até o botão Concluir e tecle Enter sobre ele.

3 SUGESTÕES DE PERSONALIZAÇÕES PARA USO DO OUTLOOK COM O VIRTUAL VISION

Após ter concluído o processo de configuração de sua conta de e-mail, você já pode fazer algumas personalizações no Outlook Express.

- Acesse o menu Ferramentas pressionando a tecla Alt (primeira à esquerda da barra de espaço) e pressione a seta para a direita até ouvir: “Ferramentas – Item de menu. Atalho: Alt+E”.

- Desça com a seta até “Opções” e tecle Enter. Ao pressionar Enter sobre essa opção, por se tratar de uma janela com guias, chegamos de imediato ao primeiro controle da guia Geral (primeira guia). Ao abrirmos uma janela que possui guias, o Virtual Vision nos posiciona no primeiro controle da primeira guia da página. O Virtual Vision dirá: “Na inicialização, ir direto para a pasta 'caixa de entrada': caixa de verificação desmarcada”.

- Para marcar essa caixa de verificação, basta pressionar a barra de espaço. Com esta opção marcada, sempre que o Outlook Express for aberto, o foco será dado automaticamente na Caixa de entrada, facilitando a leitura de novas mensagens.

- Pressione a tecla Tab até a opção “Tocar um som quando uma mensagem nova chegar: caixa de verificação”. Para marcar essa caixa de verificação, basta pressionar a barra de espaço.

Com esta opção marcada, sempre que receber uma nova mensagem será dado um sinal sonoro. Pressione a tecla Tab até a opção “Enviar e receber mensagens na inicialização: caixa de verificação”. Para marcar essa caixa de verificação, basta pressionar a barra de espaço.

Caso esta opção seja marcada, toda vez que o Outlook Express for aberto, automaticamente será executado o procedimento de envio e recebimento de mensagens.

- Pressione a tecla Tab até a opção “Verificar se há novas mensagens a cada caixa de verificação”. Para marcar essa caixa de verificação, basta pressionar a barra de espaço.

Esta opção é interessante para usuários que recebem uma grande quantidade de e-mails e que ficam por muito tempo conectados à Internet, pois com ela marcada é habilitada uma caixa de texto na sequência, onde você deve informar qual o intervalo de tempo em minutos o Outlook Express deve observar para executar o procedimento de recebimento de novas mensagens (para que esta opção surta efeito é necessário que, mesmo sem estar utilizando o Outlook Express, você o mantenha aberto em segundo plano).

- Pressione mais uma vez a tecla Tab e o Virtual Vision dirá: “Minuto(s) 30: Texto”. Digite a quantidade de minutos que deseja.

Obs.: Lembre de que deve digitar utilizando apenas o teclado alfanumérico. O teclado numérico está sendo utilizado pelo Virtual Vision para envio de comandos para o aplicativo.

– Pressione a tecla Tab até a opção “Se o computador não estiver conectado: Não conectar - Texto em caixa combinada”. Caso queira alterar essa opção, utilize as setas para baixo e para cima.

4 NOVA MENSAGEM DE E-MAIL: CRIANDO

Para criar uma nova mensagem no Outlook Express, estando preferivelmente na lista de mensagens da pasta Caixa de entrada, siga os passos descritos abaixo:

– Acesse o menu Mensagem pressionando a tecla Alt (primeira à esquerda da barra de espaço) e pressione a seta para a direita até ouvir: “Mensagem - item de menu”. Atalho: Alt+M.

– Desça com a seta até a opção “Nova mensagem” e tecle Enter sobre ela. Atalho: Ctrl+N.

– Pressione a tecla Num 0 (tecla zero do teclado numérico) para se certificar de que a janela “Nova mensagem” foi aberta.

– Acessando tanto pelo menu Mensagem como pela tecla de atalho, o foco será posicionado no campo “Para”, onde você deverá digitar o endereço do destinatário principal da mensagem. O Virtual Vision dirá: “Para: Texto”.

– Pressione a tecla Tab para acessar o próximo campo a ser preenchido: “CC” (Com Cópia). O Virtual Vision dirá: “CC: Texto”. Nesse campo você deverá digitar o endereço dos destinatários que receberão uma cópia da mensagem. Digite os endereços, separando-os com vírgula e espaço. Ex.: fulano@net.com.br, ciclano@net.com.br. Se for digitar apenas um endereço, não é necessário colocar a vírgula ao final.

– Pressione mais uma vez a tecla Tab para chegarmos ao próximo campo: “Assunto”. O Virtual Vision dirá: “Assunto: Texto”. Digite o assunto da mensagem.

– Por último, pressione a tecla Tab para acessar a área de edição onde você deve redigir normalmente o conteúdo da mensagem a ser enviada. O Virtual Vision dirá: “Painel: só para leitura, 0 links”.

Basta então digitar a mensagem que deseja para posterior envio. Nessa área de edição de texto podemos utilizar os recursos de edição e movimentação no texto, bem como a seleção estudados durante o curso de Word. Ex.: Backspace, Delete, setas direcionais, etc.

Leia atentamente as instruções a seguir sobre como enviar uma mensagem após tê-la redigido, pois este procedimento é idêntico tanto para a ação de enviar uma nova mensagem como para responder ou encaminhar uma mensagem recebida.

5 NOVA MENSAGEM DE E-MAIL: ENVIANDO

Estando em foco a janela de edição, depois de redigir sua mensagem, siga os passos descritos abaixo para enviar a mensagem:

- Acesse o menu Arquivo pressionando a tecla Alt (primeira à esquerda da barra de espaço). Atalho: Alt+A.

- Desça com a seta até a opção “Enviar mensagem” e tecle Enter sobre ela.

Caso o Outlook Express esteja configurado para enviar imediatamente a mensagem, esta será enviada automaticamente.

Caso contrário, a mensagem ficará armazenada na pasta Caixa de saída até que seja executado o comando Ctrl+M para atualizar, onde serão enviadas as mensagens da sua Caixa de saída e recebidas todas as mensagens disponíveis.

Para efetuar esse procedimento através da barra de menu, siga os passos abaixo:

- Acesse o menu Ferramentas pressionando a tecla Alt (primeira à esquerda da barra de espaço) e pressione a seta para a direita até ouvir: “Ferramentas – Item de menu”. Atalho: Alt+F.

- Desça com a seta até a opção “Enviar e receber” e tecle Enter sobre ela. Será focado o item: “Enviar e receber tudo”. Atalho: Ctrl+M. Tecle Enter sobre ele. A mesma tarefa pode ser realizada ao pressionarmos a tecla de função F5.

Após ter executado o procedimento descrito acima para o envio de novas mensagens, pela configuração padrão do Outlook Express, uma cópia das mensagens enviadas será armazenada na pasta Itens enviados, caso não tenham sido criadas regras para a manipulação e distribuição de mensagens para outras pastas.

Lembre-se de que para enviar mensagens é necessário que o seu computador esteja conectado à Internet.

6 NOVA MENSAGEM DE E-MAIL: DEFININDO O ENVIO PARA “MAIS TARDE”

Se desejar que a mensagem seja enviada mais tarde, siga os passos descritos abaixo:

- Acesse o menu Arquivo pressionando a tecla Alt (primeira à esquerda da barra de espaço). Atalho: Alt+A.

- Desça com a seta até a opção “Enviar mais tarde” e tecle Enter sobre ela. Atalho: Alt+S.

- Acesse o menu Arquivo, selecione a opção “Enviar mais tarde” e tecle Enter sobre ela. Atalho: Alt+F.

A mensagem ficará armazenada na Caixa de saída. Sendo assim, da próxima vez em que você utilizar o comando para enviar e receber todas mensagens, ou o comando para só enviar, ou, ainda, ao fechar o Outlook e ativá-lo novamente, a mensagem será enviada.

7 MENU FERRAMENTAS: OPÇÃO “ENVIAR E RECEBER”

– Acesse o menu Ferramentas pressionando a tecla Alt (primeira à esquerda da barra de espaço) e pressione a seta para a direita até ouvir: “Ferramentas – Item de menu”. Atalho: Alt+F.

– Desça com a seta até a opção “Enviar e receber” e tecle Enter sobre ela. Será focado o item “Enviar e receber tudo”. Atalho: Ctrl+M. Tecle Enter sobre ele. A mesma tarefa pode ser realizada ao pressionarmos a tecla de função F5.

– Pressione a seta para baixo e será selecionada a opção “Receber tudo”. Para ativá-la, basta teclar Enter sobre ela.

– Pressione a seta para baixo e será selecionada a opção “Enviar tudo”. Para ativá-la, basta teclar Enter sobre ela.

Após ter executado o procedimento descrito acima para o envio e recebimento de novas mensagens, pela configuração padrão do Outlook Express, uma cópia das mensagens enviadas será armazenada na pasta Itens enviados e as mensagens recebidas estarão disponíveis na pasta Caixa de entrada, caso não tenham sido criadas regras para a manipulação e distribuição de mensagens para outras pastas.

Lembre-se de que para enviar e receber mensagens é necessário que o seu computador esteja conectado à Internet.

8 JANELA DE REALIZAÇÃO DE TAREFAS OU INDICAÇÃO DE ERROS

Caso ocorram problemas ao enviar e receber as mensagens, o Outlook Express apresentará uma janela relatando os erros ocorridos. Essa mesma janela é exibida para indicar o andamento do envio das mensagens. Isso ocorre quando a quantidade de mensagens a serem enviadas ou recebidas for muito grande, ou o tamanho delas for muito grande. Se a conexão tiver uma baixa velocidade para envio e recebimento, mesmo que o número de mensagens seja pequeno e o tamanho delas seja pequeno, essa janela poderá ser exibida.

O Virtual Vision dirá: “Ocultar”.

– Tecle Enter sobre esse botão para continuar a trabalhar com o Outlook Express enquanto as tarefas de envio e/ou recebimento vão sendo processadas.

– Para identificar o que essa janela está exibindo, utilize as setas direcionais, a tecla Tab e a combinação de teclas Shift+Tab.

9 LENDO UMA MENSAGEM DE E-MAIL RECEBIDA: CAIXA DE ENTRADA

– Para ler as mensagens recebidas, posicione-se na lista de mensagens da pasta Caixa de entrada.

Isso ocorrerá automaticamente ao ativarmos o Outlook Express, caso tenha sido observado o disposto no item 3 – Sugestões de personalizações para uso do Outlook com o Virtual Vision, constante desta apostila.

– Pressione a tecla Num 9 (tecla 9 do teclado numérico) para ler a barra de status do Outlook Express para saber quantas mensagens você recebeu.

Estando na Caixa de entrada, visualizando a lista de mensagens, utilize as setas para cima e para baixo para identificar as mensagens recebidas.

A cada mensagem selecionada, o Virtual Vision dirá:

- a) O nome do remetente.
- b) O "Assunto": assunto da mensagem; "Recebido": Data e hora do recebimento.
- c) "Item de lista".
- d) "Selecionado".
- e) Quantidade de itens que constam da lista e qual a posição do item atual. Ex.: 1 de 10. Essa indicação define que existem dez itens na lista e que o item selecionado é o primeiro.
- f) "Possui anexo": Caso seja dita essa informação, saberemos que a mensagem possui anexo. Pode possuir mais de um anexo, mas a informação dita pelo Virtual Vision será sempre: "Possui anexo". Caso não haja anexo, nada será informado a esse respeito.

Para ouvir novamente as informações relativas a uma mensagem constante da lista da Caixa de entrada, basta movimentar as setas para baixo ou para cima e retornar à mensagem.

Após selecionar uma dentre as mensagens existentes, para ler o seu conteúdo (corpo da mensagem) siga as instruções abaixo:

– Pressione a tecla Tab para focalizar o painel de visualização.

– Pressione Ctrl+Num "," (tecla vírgula do teclado numérico) para ler o conteúdo completo da mensagem.

Caso queira interromper a leitura para continuar depois, pressione a tecla Pause. Ela interrompe e reinicia a leitura ao ser pressionada.

Ao pressionar a combinação de teclas Ctrl+Num "," (tecla vírgula do teclado numérico) para ler o conteúdo completo da mensagem, enquanto a leitura do conteúdo da mensagem é feita, você tem a opção de pressionar Num 3 (tecla 3 do teclado da calculadora) e ler o texto usando as setas direcionais (linha por linha e caractere por caractere), pois terá acionado o

navegador de texto, recurso muito útil do Virtual Vision. Para sair do navegador de texto, basta pressionar a tecla Esc.

- Pressionando a tecla Ctrl, a leitura será terminada.

- Ao pressionar novamente a combinação de teclas Ctrl+Num “,”(tecla vírgula do teclado numérico), a leitura será feita sempre a partir do início do conteúdo da mensagem, ou seja, com essa combinação de teclas a leitura sempre ocorrerá a partir do início do conteúdo da mensagem. Caso interrompamos a leitura ao pressionar a tecla Esc, ao utilizarmos novamente o comando Ctrl+Num “,” a leitura não continuará de onde paramos, mas sim do início do texto.

- Para retornar à lista de mensagens, pressione a combinação de teclas Shift+Tab.

- Caso além do conteúdo você deseje ler também as informações do cabeçalho da mensagem, ao selecioná-la na lista pressione a tecla Num “,” (tecla vírgula do teclado numérico) que será falado o nome do remetente da mensagem, a lista de destinatários, o assunto, etc.

10 EXCLUINDO UMA MENSAGEM DE E-MAIL RECEBIDA

Para excluir uma mensagem da lista, basta utilizar as setas direcionais para selecioná-la e pressionar a tecla Delete sobre ela. Nenhuma mensagem de pedido de confirmação será exibida. De imediato, a mensagem deletada será enviada para a pasta Itens excluídos.

Ao selecionarmos uma mensagem da lista e deletá-la, o Virtual Vision dirá as informações (remetente, assunto, etc.) da mensagem que passou a ocupar o lugar da mensagem que foi excluída. Se essas informações eram semelhantes, ocorre de o deficiente visual incorrer no engano e achar que não deletou. Devemos alertá-lo a esse respeito.

Para excluir definitivamente uma mensagem sem que ela vá para a pasta Itens excluídos, após selecioná-la na lista de mensagens pressione simultaneamente as teclas Shift+Delete. O Virtual Vision dirá: “Tem certeza de que deseja excluir permanentemente esta(s) mensagem(ns)? Sim, Não.”

Selecione a opção desejada com as setas direcionais ou Tab e pressione Enter. Pressionar a letra “S” para Sim, ou a letra “N” para Não, tem o mesmo efeito.

11 PRINCIPAIS PARTES DA JANELA DO OUTLOOK EXPRESS

11.1 Barra de Título

- Pressione a tecla 0 do teclado numérico (Num 0) para ouvir o que está exibido na barra de título.

O Virtual Vision dirá: “Janela atual – Outlook Express + nome que identifica a identidade”.

Caso estejamos na lista de mensagens da Caixa de entrada, o Virtual Vision dirá: “Janela atual: Caixa de entrada - Outlook Express - identidade principal”.

11.2 Barra de Menu

- Pressionando a tecla Alt (primeira tecla à esquerda da barra de espaço) por uma vez, acessamos a barra de menu.
- Identificamos cada menu da barra pressionando as setas para a direita e para a esquerda.
- Se não acessarmos alguma opção dos menus, pressionando a tecla Esc sairemos da barra de menu, voltando à janela do aplicativo.
- Para acessar as opções de um menu, usamos as setas para baixo e para cima.
- Para acionar alguma das opções de um menu, basta pressionar Enter; ou caso haja submenu, também podemos pressionar a seta para a direita.
- Se estivermos identificando as opções de um menu, utilizando as setas para baixo e para cima, ao pressionarmos Esc voltamos ao título do menu.
- Estando no título de um menu, ao pressionarmos Esc sairemos da barra de menu.

11.3 Menu do Sistema

Para acessar este menu, pressione Alt (primeira tecla à esquerda da barra de espaço) + barra de espaço.

Para selecionar uma opção desse menu, basta usar as setas para baixo e para cima.

Para ativar uma delas, basta selecioná-la com as setas para baixo e para cima e teclar Enter sobre ela.

Nesse menu as opções mais usadas pelo usuário deficiente visual são: Minimizar, Maximizar e Fechar.

11.4 Menu Rápido

Para acionar este menu, pressione o botão do teclado que corresponde ao botão direito do mouse (terceira tecla à direita da barra de espaço ou a combinação de teclas Shift+F10).

Para selecionar uma opção desse menu, basta usar as setas para baixo e para cima.

Para ativar uma delas, basta selecioná-la com as setas para baixo e para cima e teclar Enter sobre ela.

12 CATÁLOGO DE ENDEREÇOS: GERENCIANDO CONTATOS

Para facilitar o gerenciamento do Catálogo de endereços, recomendamos que você esteja posicionado na lista de contatos. Estando na lista de mensagens da Caixa de entrada, basta pressionar a tecla Tab por duas vezes para chegar ao Catálogo de endereços. O Virtual Vision dirá: “Contatos lista – Nome de identificação do contato + item de lista selecionado”. Para identificar os contatos, basta utilizar as setas para cima e para baixo.

12.1 Catálogo de Endereços: Adicionando o Remetente de uma Mensagem de E-Mail

– Posicione-se na lista de mensagens da pasta Caixa de entrada.

Isso ocorrerá automaticamente ao ativarmos o Outlook Express, caso tenha sido observado o disposto no item 3 – Sugestões de personalizações para uso do Outlook com o Virtual Vision, constante desta apostila.

Estando na Caixa de entrada, visualizando a lista de mensagens, utilize as setas para cima e para baixo para identificar as mensagens recebidas.

A cada mensagem selecionada, o Virtual Vision dirá:

- O nome do remetente;
- O "Assunto": assunto da mensagem;
- "Recebido": Data e hora do recebimento;
- "Item de lista"
- "Selecionado"
- Quantidade de itens que constam da lista e qual a posição do item atual. Ex.: 1 de 10. Essa indicação define que existem dez itens na lista e que o item selecionado é o primeiro.
- "Possui anexo": Caso seja dita essa informação, saberemos que a mensagem possui anexo. Pode possuir mais de um anexo, mas a informação dita pelo Virtual Vision será sempre: "Possui anexo". Caso não haja anexo, nada será informado a esse respeito.

Para ouvir novamente as informações relativas a uma mensagem constante da lista da Caixa de entrada, basta movimentar as setas para baixo ou para cima e retornar à mensagem.

Utilize as setas para baixo e para cima para selecionar a mensagem cujo remetente deseja adicionar à lista de contatos do Outlook Express.

Acesse o menu Ferramentas pressionando a tecla Alt (primeira à esquerda da barra de espaço) e pressione a seta para a direita até ouvir: “Ferramentas – Item de menu”. Atalho: Alt+E.

Desça com a seta até a opção “Adicionar remetente ao Catálogo de endereços” e tecle Enter sobre ela.

O remetente da mensagem será imediatamente adicionado à lista de contatos do Outlook Express com a mesma identificação apresentada para ele na mensagem selecionada na lista.

12.2 Catálogo de Endereços: Deletando um Contato da Lista

– Posicione-se na lista de mensagens da pasta Caixa de entrada.

Isso ocorrerá automaticamente ao ativarmos o Outlook Express, caso tenha sido observado o disposto no item 3 – Sugestões de personalizações para uso do Outlook com o Virtual Vision, constante desta apostila.

– Estando na lista de mensagens da Caixa de entrada, basta pressionar a tecla Tab por duas vezes para chegar ao Catálogo de endereços. O Virtual Vision dirá: “Contatos lista – Nome de identificação do contato + item de lista selecionado”.

– Utilize as setas direcionais para selecionar o contato que deseja excluir.

– Pressione a tecla Delete. O Virtual Vision dirá: “Deseja remover (nome do contato) do 'Catálogo de endereços'? Sim, Não.”

– Selecione a opção desejada com as setas direcionais ou Tab e pressione Enter. Pressionar a letra “S” para Sim, ou a letra “N” para Não, tem o mesmo efeito.

12.3 Catálogo de Endereços: Enviando uma Mensagem de E-Mail Para um ou Mais Contatos

– Utilize as setas direcionais para selecionar o(s) contato(s) da lista. (Veja o item da apostila de Windows para identificar as formas de seleção de itens de uma lista.)

– Pressione a tecla Enter sobre ele.

Será aberta a janela “Nova mensagem”, trazendo o campo “Para” preenchido com o endereço de e-mail do contato que foi selecionado na lista do Catálogo de endereços. No caso de se selecionar vários contatos, seus e-mails poderão ser identificados no campo “CC” da janela “Nova mensagem”.

A partir desse ponto, siga as instruções descritas nos itens 4 – Nova mensagem de e-mail: Criando e 5 – Nova mensagem de e-mail: Enviando, constantes desta apostila, para saber mais informações sobre a criação de uma nova mensagem e envio.

12.4 Catálogo de Endereços: Criando um Novo Contato

– Posicione-se na lista de mensagens da pasta Caixa de entrada.

Isso ocorrerá automaticamente ao ativarmos o Outlook Express, caso tenha sido observado o disposto no item 3 – Sugestões de personalizações para uso do Outlook com o Virtual Vision, constante desta apostila.

Estando na lista de mensagens da Caixa de entrada, basta pressionar a tecla Tab por duas vezes para chegar ao Catálogo de endereços. O Virtual Vision dirá: “Contatos lista – Nome de identificação do contato + item de lista selecionado”.

- Pressione a combinação de teclas Shift+F10 ou a terceira tecla à direita da barra de espaço, para abrir o menu de contexto ou rápido.

- Desça com a seta até o item “Novo contato” e tecele Enter para abrir a janela para o cadastro dos dados. Atalho Ctrl+Shift+N. Fique alerta para não confundir com a opção “Novo contato on line”. O Virtual Vision dirá: “Janela ativada – Propriedades de nome”.

Trata-se de uma janela que possui guias. Chegamos de imediato ao primeiro controle da guia “Nome” (primeira guia) cuja identificação também é “Nome”. Neste campo devemos digitar o primeiro nome do contato que desejamos adicionar ao Catálogo de endereços.

- Pressione a tecla Tab e o Virtual Vision dirá: “Segundo nome”. Digite o segundo nome do contato a ser adicionado (opcional).

- Pressione a tecla Tab e o Virtual Vision dirá: “Sobrenome”. Digite o sobrenome do contato a ser adicionado (opcional).

- Pressione a tecla Tab e o Virtual Vision dirá: “Cargo”. Digite o cargo que ocupa a pessoa (contato) que será adicionada (opcional).

- Pressione a tecla Tab e o Virtual Vision dirá: “Exibição + o nome completo do contato a ser adicionado”. Nesse campo será apresentada a soma do primeiro nome, segundo nome e sobrenome, que formará o nome completo. Esse nome identificará o contato a ser adicionado ao Catálogo de endereços.

- Pressione a tecla Tab e o Virtual Vision dirá: “Apelido”. Digite o apelido da pessoa que será adicionada à lista de contatos (opcional).

Pressione a tecla Tab e o Virtual Vision dirá: “Endereços de e-mail”. Digite o endereço eletrônico do contato a ser adicionado à lista.

- Pressione a tecla Tab e o Virtual Vision dirá: “Adicionar – Botão valor deful”. Esse botão será exibido somente se tivermos digitado um endereço no campo anterior. Pressione a tecla Enter sobre ele.

- Ao pressionarmos a tecla Enter sobre o botão Adicionar, o foco do cursor voltará para o controle “Endereços de e-mail”, onde poderemos digitar mais um endereço eletrônico do contato que estamos adicionando à lista.

- Havendo mais um endereço eletrônico a ser adicionado, digite-o.

- Pressione a tecla Tab e o Virtual Vision dirá: “Adicionar – Botão valor deful”. Esse botão será exibido somente se tivermos digitado um endereço no campo anterior. Pressione a tecla Enter sobre ele.

Não havendo outro endereço eletrônico a ser adicionado, pressione a tecla Tab. O Virtual Vision dirá: “Endereços de e-mail: lista – e-mail que já foi adicionado - (endereço de e-mail padrão) - Item de lista”.

O primeiro e-mail adicionado será considerado como sendo o padrão.

Para identificar os e-mails que já foram adicionados, basta utilizar as setas para cima e para baixo.

Ao selecionar um e-mail dessa lista, poderemos pressionar a tecla Tab até as opções:

- a) Editar;
- b) Remover;
- c) Definir como padrão.

Para acionar uma dessas opções, basta teclar Enter sobre ela.

Ainda nessa guia, pressione a tecla Tab e chegaremos ao controle em que o Virtual Vision dirá: “Enviar e-mail usando somente texto sem formatação – Caixa de verificação”. Para marcar essa caixa de verificação, pressione a barra de espaço.

– Pressione novamente a tecla Tab e o Virtual Vision dirá: “OK – Botão valor deful”. Pressione a tecla Enter sobre esse botão para confirmar todas as informações que foram inseridas e, assim, concluir a tarefa de adicionar um contato ao seu Catálogo de endereços.

Essa janela possui outras guias, tais como: Residência, Comercial, Pessoal, “Outras”, Net Meeting, Identificações digitais e On-line.

Estando na guia “Nome”, basta pressionar a tecla Tab para avançar ou a combinação de teclas Shift+Tab para retroceder, e assim chegar ao título da guia. Quando isso ocorrer, o Virtual Vision dirá: “Nome – Acionador de página”. Nesse ponto, basta pressionar as setas para a direita e para a esquerda para selecionar uma das demais guias, e a tecla Tab para conhecer os controles da mesma. Observe atentamente o que se pede a cada controle e preencha conforme queira.

Para cancelar a operação, basta pressionar a tecla Tab até o botão cancelar e pressionar a tecla Enter sobre ele.

12.5 Catálogo de Endereços: Alterando os Dados Referentes a um Contato Cadastrado

– Posicione-se na lista de mensagens da pasta Caixa de entrada.

Isso ocorrerá automaticamente ao ativarmos o Outlook Express, caso tenha sido observado o disposto no item 3 – Sugestões de personalizações para uso do Outlook com o Virtual Vision, constante desta apostila.

Estando na lista de mensagens da Caixa de entrada, basta pressionar a tecla Tab por duas vezes para chegar ao Catálogo de endereços. O Virtual Vision dirá: “Contatos lista – Nome de identificação do contato + item de lista selecionado”.

Utilize as setas para baixo e para cima a fim de selecionar o contato cujos dados serão alterados.

– Acesse o menu Arquivo pressionando a tecla Alt (primeira à esquerda da barra de espaço). Atalho: Alt+A.

– Desça com a seta até a opção “Propriedades” e tecle Enter sobre ela. Atalho: Alt+Enter.

A janela de propriedades do contato que foi selecionado será aberta. A partir desse ponto, para promover as alterações desejadas, siga os procedimentos descritos no item 12.4 – Catálogo de endereços: Criando um novo contato, desta apostila.

13 IDENTIDADES: ADICIONANDO UMA NOVA IDENTIDADE AO OUTLOOK EXPRESS

– Acesse o menu Arquivo pressionando a tecla Alt (primeira à esquerda da barra de espaço). Atalho: Alt+A.

– Desça com a seta até a opção “Identidades” e tecle Enter sobre ela.

– Chegamos de imediato à opção “Adicionar nova identidade”. Tecle Enter sobre ela. Depois de teclarmos Enter sobre esta opção, o Virtual Vision dirá: “Digite seu nome”. Digitemos aqui o nome que identificará a nova identidade.

– Pressionando a tecla Tab, chegamos ao controle “Exigir senha”. Por se tratar de uma caixa de verificação, caso queiramos utilizar uma senha para a identidade que está sendo criada, pressionaremos a barra de espaço para marcar a caixa. Ao pressionarmos a barra de espaço para marcar essa caixa de verificação, será aberta uma nova janela e o Virtual Vision dirá: “Digitar senha – Nova senha – Texto protegido”.

Quando o Virtual Vision diz “Texto protegido”, significa que estamos em uma caixa de edição de texto onde o conteúdo que for digitado não será falado por ele. A cada caractere digitado ouviremos apenas “Asterisco”. Tal comportamento do Virtual Vision visa preservar o sigilo da informação que está sendo inserida. Se o Virtual Vision falasse o que está sendo digitado, mesmo que o deficiente visual estivesse utilizando o computador com o monitor desligado, alguém poderia ouvir a digitação e anotar o que está sendo digitado, caso o retorno de áudio estivesse sendo dado por meio de caixas de som.

– Digite a senha. Depois tecle Tab e o Virtual Vision dirá: “Confirmar nova senha”. Digite novamente a senha para confirmar.

– Pressione a tecla Tab até o botão OK e tecle Enter sobre ele. O Virtual Vision dirá: “Janela ativada – Identidade adicionada – Deseja alternar para ‘nome que demos a identidade’ agora? Não, Sim”.

– Selecione a opção desejada com as setas direcionais ou Tab e pressione Enter. Pressionar a letra “S” para Sim, ou a letra “N” para Não, tem o mesmo efeito.

Caso não queira alternar para a identidade que foi adicionada, ao teclar Enter sobre o botão “Não”, será aberta a janela “Gerenciar identidades”.

– Pressione a tecla Esc para fechar essa janela.

Caso alterne para a identidade que foi adicionada ao teclar Enter sobre o botão “Sim”, será aberta a janela do Assistente para conexão com a Internet.

Proceda as configurações com base nos procedimentos descritos no item 2 – Configurando uma conta de e-mail, constante desta apostila.

13.1 Identidades: Alternando Identidades

– Acesse o menu Arquivo pressionando a tecla Alt (primeira à esquerda da barra de espaço).

– Desça com a seta até a opção “Alternar identidades” e tecle Enter sobre ela. O Virtual Vision Dirá: “Janela atual – Alternar identidades – Identidades lista + o nome do item que for focado na lista de identidades já adicionadas”.

– Utilize as setas para baixo e para cima para selecionar a identidade para a qual deseja alternar.

– Pressione a tecla Tab até o botão OK e tecle Enter sobre ele.

Caso seja exigida uma senha para o acesso à identidade que foi selecionada na lista, será exibida a seguinte mensagem: “Janela atual: Erro de senha – A senha digitada está incorreta. OK botão”.

– Nesse caso, pressione a tecla Enter sobre o botão OK.

– Depois, pressione a tecla até o controle “Senha” e digite a senha.

– Pressione a tecla Tab até o botão OK e tecle Enter sobre ele. A identidade será alternada.

13.2 Identidades: Excluindo uma Identidade

– Acesse o menu Arquivo pressionando a tecla Alt (primeira à esquerda da barra de espaço). Atalho: Alt+A.

– Desça com a seta até a opção “Identidades” e tecle Enter sobre ela.

– Desça novamente com a seta até a opção “Gerenciar identidades” e tecle Enter sobre ela.

Será aberta a janela “Gerenciar identidades” e o Virtual Vision dirá o nome da identidade que está ativada.

É exibida uma lista com o nome de todas as identidades que já foram adicionadas.

Utilize as setas para baixo e para cima para selecionar a identidade que deseja excluir.

– Pressione a tecla Tab até o botão Remover e tecle Enter sobre ele. Será exibida uma mensagem pedindo confirmação para a tarefa. O Virtual Vision dirá: “Aviso: Tem certeza de que deseja excluir senha? A exclusão de uma identidade pode tornar inacessíveis as informações em aplicativos que reconhecem identidades. Excluir – Botão. Cancelar – Botão”.

– Selecione a opção desejada com as setas ou Tab e pressione Enter.

Caso confirme ao pressionar a tecla Enter sobre o botão Excluir, se a identidade que está sendo excluída possui senha, ela será pedida. O Virtual Vision dirá: “Confirmar senha”.

– Digite a senha e pressione a tecla Tab até o botão OK.

– Tecle Enter sobre ele para confirmar a tarefa.

Obs.: Na janela “Gerenciar identidades”, temos outras opções de gerenciamento de identidades. Para conhecê-las, basta utilizar as setas para baixo e para cima para selecionar uma identidade constante da “lista de identidades” e pressionar a tecla Tab até identificar cada uma delas.

– Pressione a tecla Esc para fechar essa janela de diálogo.

14 ESTRUTURA DE APRESENTAÇÃO DO OUTLOOK EXPRESS

Tendo configurado o Outlook Express para, em sua inicialização, ir direto para a pasta Caixa de entrada, pressionando duas vezes a tecla Tab chegaremos ao Catálogo de endereços ou Lista de contatos.

– Pressionando mais uma vez a tecla Tab, chegaremos à lista hierárquica de pastas do Outlook Express.

Podemos navegar nessa lista utilizando as setas para cima e para baixo. Ao selecionar a pasta desejada, basta pressionar a tecla Tab para que seja exibida a lista de itens da pasta. Estando em foco a lista de itens da pasta, para retornar à lista hierárquica das pastas basta pressionar a combinação de teclas Shift+Tab.

Portanto, temos três partes distintas:

- A lista hierárquica de pastas;
- A lista de itens da pasta selecionada;
- O Catálogo de endereços ou contatos.

Por padrão, o Outlook Express cria automaticamente a seguinte estrutura de pastas:

- Caixa de entrada (nível hierárquico 2) – Armazena por padrão as mensagens recebidas.
- Caixa de saída (nível hierárquico 2) – Armazena por padrão as mensagens redigidas e prontas para serem enviadas.
- Itens enviados (nível hierárquico 2) – Armazena por padrão as mensagens já enviadas.
- Itens excluídos (nível hierárquico 2) – Armazena por padrão as mensagens excluídas das demais pastas.
- Rascunhos (nível hierárquico 2) – Armazena por padrão as mensagens salvas durante o processo de edição para serem continuadas posteriormente.

15 CONFIGURANDO UMA OU MAIS CONTAS DE E-MAILS

- Acesse o menu Ferramentas pressionando a tecla Alt (primeira à esquerda da barra de espaço) e pressione a seta para a direita até ouvir: “Ferramentas – Item de menu”. Atalho: Alt+F.
- Desça com a seta até a opção “Contas” e tecle Enter. Será aberta a janela “Contas na Internet”. Com a abertura dessa janela, chegamos de imediato à lista das contas na Internet.
- Utilize as setas para baixo e para cima para selecionar uma das contas da lista.

Obs.: A identificação da conta é feita pelo nome do servidor de envio de mensagens.

- Pressione a tecla Tab até o controle: “E-mail – Acionador de página”. Trata-se, portanto, de uma guia, pois o Virtual Vision identifica o título de uma guia com a expressão “Acionador de página”.

Caso ao pressionar a tecla Tab chegue a uma outra guia, utilize as setas para a esquerda e para a direita para selecionar a guia E-mail.

- Pressione a tecla até o botão Adicionar e pressione a barra de espaço sobre ele.
- Caso o assistente para configuração da conexão não seja ativado automaticamente, será exibido um menu.
- Utilize as setas para baixo e para cima para selecionar o item E-mail e pressione Enter sobre ele. Será ativado o Assistente para conexão com a Internet.

Para saber os procedimentos para a configuração de uma conta na Internet, veja o item 2 – Configurando uma conta de e-mail, constante desta apostila.

Tendo configurado várias contas de e-mail, você poderá escolher a que desejar para o envio de uma mensagem. Ao abrir a janela Nova mensagem (Ctrl+N), o campo focado será o do destinatário (para :). Nesse momento, pressione Shift+Tab e você chegará ao campo do remetente (de:). Usando as setas, selecione o e-mail que deseja para o envio da mensagem e prossiga o preenchimento dos demais campos, bem como o envio.

A primeira conta que foi configurada será definida pelo Outlook como padrão, ou seja, todas mensagens enviadas terão como remetente o e-mail que você indicou na configuração daquela conta.

16 INSERINDO UM ARQUIVO DE TEXTO NO CORPO DA MENSAGEM A SER ENVIADA

Siga os procedimentos descritos no item 4 – Nova mensagem de e-mail: Criando, constante desta apostila, para criar uma nova mensagem.

Estando no espaço dedicado à digitação da mensagem (o Virtual Vision dirá: "Painel - Somente leitura"), siga os passos descritos abaixo:

- Acesse o menu Inserir pressionando a tecla Alt (primeira à esquerda da barra de espaço) e pressione a seta para a direita até ouvir: "Inserir – Item de menu".

- Desça com a seta até a opção "Texto de arquivo" e tecle Enter sobre ela.

Será aberta a janela "Inserir arquivo de texto".

O primeiro controle dessa janela é: "Nome". Com a abertura dessa janela, já chegamos de imediato a ele. Caso saiba o caminho completo para o arquivo, digite-o. Se o arquivo "Hino nacional.txt" estiver no disco local "C:", por exemplo, você digitaria: c:\hino nacional.txt.

Caso não saiba o endereço completo para o arquivo, pressione a tecla Tab até o controle "Examinar".

- Utilize as setas para baixo e para cima para selecionar o local onde ele se encontra.

- Depois pressione a tecla Tab até o controle "Lista". Utilize as setas para baixo e para cima para selecionar o arquivo.

- A seguir basta pressionar a tecla Tab até o botão Abrir e teclar Enter sobre ele.

Obs.: Na lista de pasta e arquivos do item que está sendo "examinado", caso necessário, selecione a pasta ou disco onde o arquivo está e tecle Enter para que ela seja aberta. Depois utilize as setas para baixo e para cima para selecionar o arquivo. Repita esse procedimento até selecionar o arquivo .

Caso queira se certificar de que o texto foi inserido no corpo da mensagem, utilize a combinação de teclas Ctrl+Num ",", (vírgula do teclado numérico). Todo o conteúdo do texto será lido.

Para enviar a mensagem, siga os procedimentos descritos no item 5 – Nova mensagem de e-mail: Enviando, constante desta apostila.

17 BLOQUEANDO REMETENTES

Se por algum motivo não desejar mais ler as mensagens vindas de um determinado remetente, você pode bloqueá-lo, fazendo com que todas as mensagens dele sejam encaminhadas diretamente para a pasta Itens excluídos.

É importante ressaltar que o bloqueio é feito com base no endereço de e-mail e não no nome do remetente. Portanto, se a pessoa que foi bloqueada utilizar um outro endereço de e-mail, as mensagens dela chegarão.

Para bloquear um determinado remetente, siga estas instruções:

- Selecione na lista de mensagens um e-mail recebido do remetente que deseja bloquear.
- Acesse o menu Mensagem pressionando a tecla Alt (primeira à esquerda da barra de espaço) e pressione a seta para a direita até ouvir: “Mensagem – Item de menu”. Atalho: Alt+M.
- Desça com a seta até a opção “Bloquear remetente” e tecle Enter.

Ao teclar Enter sobre essa opção o Virtual Vision dirá: “E-mail que foi selecionado’ foi adicionado a sua lista de remetentes bloqueados. As mensagens subsequêntes deste remetente serão bloqueadas. Deseja remover todas as mensagens deste remetente da sua pasta atual agora? Sim, Não.”

17.1 Desbloqueando Remetentes

- Acesse o menu Ferramentas pressionando a tecla Alt (primeira à esquerda da barra de espaço) e pressione a seta para a direita até ouvir: “Ferramentas – Item de Menu”. Atalho: Alt+E.
- Desça com a seta até a opção “Regras para mensagens” e tecle Enter sobre ela.
- Desça com a seta até o item “Lista de remetentes bloqueados” e tecle Enter sobre ele. Será aberta a janela “Regras para mensagens”.

Chegaremos de imediato a uma lista com os remetentes bloqueados. O Virtual Vision dirá: “As mensagens dos remetentes listados abaixo serão automaticamente movidas para a pasta 'Itens excluídos' (para e-mails) e/ou não serão exibidas (para mensagens de grupos de notícias) – lista”.

- Selecione com as setas para baixo e para cima o endereço que deseja excluir da lista de remetentes bloqueados.
- Pressione a tecla Tab até o botão Remover e tecle Enter sobre ele. Será exibida uma mensagem pedindo confirmação. O Virtual Vision dirá: “Tem certeza de que deseja remover

o remetente ‘identificação do e-mail do remetente selecionado anteriormente na lista’? Sim, Não”.

– Selecione a opção desejada com as setas direcionais ou Tab e pressione Enter. Pressionar a letra “S” para Sim, ou a letra “N” para Não, tem o mesmo efeito.

– Para finalizar a tarefa, pressione a tecla Tab até o botão OK e tecla Enter sobre ele.

18 APLICANDO PAPEL DE CARTA A UMA MENSAGEM DE E-MAIL

A aplicação de um papel de carta consiste em uma maneira rápida e simples de decorar com imagens preestabelecidas o plano de fundo de uma mensagem.

– Acesse o menu Mensagem pressionando a tecla Alt (primeira à esquerda da barra de espaço) e pressione a seta para a direita até ouvir: “Mensagem – Item de menu”. Atalho: Alt+M.

– Desça com a seta até a opção “Nova mensagem usando” e tecla Enter sobre ela.

– Utilize as setas para baixo e para cima para selecionar o papel de carta que deseja e tecla Enter sobre ele.

Obs.: O deficiente visual não precisa de uma descrição detalhada da imagem. Se ele já teve visão ou tem visão residual, uma descrição pode ser útil. No caso do deficiente visual que nunca teve visão, seu interesse em utilizar esse recurso está no quanto pode comunicar algo com o uso de imagens.

Para preparar a mensagem para envio e sobre como fazê-lo, veja os itens 4 – Nova mensagem de e-mail: Criando e 5 – Nova mensagem de e-mail: Enviando, constantes desta apostila.

Note que ao pressionarmos a tecla Tab até chegarmos à área de edição de texto, será dito o nome do modelo de papel escolhido. Naturalmente, esse nome não aparecerá escrito na mensagem. O Virtual Vision apenas informa o modelo de papel.

19 SALVANDO UMA MENSAGEM RECEBIDA COMO ARQUIVO DE TEXTO

Acesse a lista de mensagens e selecione a mensagem que deseja salvar como arquivo de texto.

– Acesse o menu Arquivo pressionando a tecla Alt (primeira à esquerda da barra de espaço). Atalho: Alt+A.

– Desça com a seta até a opção “Salvar como” e tecla Enter sobre ela.

– Siga as instruções para “salvar como” descritas no item da apostila de Windows.

O conteúdo que consta no campo assunto da mensagem será sugerido para ser o nome do arquivo a ser salvo.

SENAI/DN

Unidade de Educação Profissional – UNIEP

Alberto Borges de Araújo
Coordenador

Loni Elisete Manica
Gestora do projeto

Superintendência de Serviços Compartilhados – SSC
Área Compartilhada de Informação e Documentação – ACIND

Marmenha Rosário
Normalização

Valter Junior de Melo
Elaboração

Roberto Azul
Revisão Gramatical