

Sumário

Introdução	2
Outlook Express.....	2
Abrir o Outlook	2
Barra de Ferramentas.....	4
Ícones de listas de mensagens do Outlook Express	6
Como criar uma conta de e-mail.....	7
Mais de um a pessoa usando o Outlook.....	9
Alterar para outro usuário	11
Criar um catálogo de endereços.....	13
Para acrescentar contatos em sua lista de endereços	14
Alterar informações ou excluir um contato.....	15
Compartilhar contatos.....	16
Criar grupo no catálogo de endereços.....	18
Importar Catálogo de Endereços de outro programa	21
Imprimir informações do catálogo de endereços	23
Salvar um rascunho	24
Abrir anexos.....	25
Salvar anexos	26
Prioridade de uma mensagem.....	28
Trabalhar off-line.....	30
Verificar novas mensagens.....	33
Navegar pelo Outlook	33
Pastas Padrões.....	34
Criar novas pastas	35
Regras para mensagens.....	38
Alarme para novas mensagens	41
Deixe seu Outlook configurado para receber e enviar e-mails em html ..	42
Configuração Leitura ou Ler	44
Formatar mensagens.....	46
Conferir o peso dos e-mails	48
Grupos de Notícias	51
Fazer backup de pastas de e-mail.....	54
Assinatura	55
Criar um cartão de visitas	57
Inserir um cartão de visitas em todas as mensagens.....	59
Importar um cartão de visitas.....	60
Salvar imagens e músicas que você recebe por e-mail	61
Resposta automática	64
Como colocar senha no Outlook Express.....	66
Como redigir um e-mail com fins comerciais ou empresariais.....	68

Introdução

Este documento faz parte do material didático para o Curso de Introdução a Informática Básica da Faetec, montado a partir do material extraído do link <http://ilove.terra.com.br/lili/index.asp> , de Lilian Russo.

Outlook Express

O Outlook Express é um programa, dentre vários, para a troca de mensagens entre pessoas que tenham acesso à Internet.


Por meio dele você poderá mandar e receber mensagens (incluindo os e-mails com imagens, música e diversos efeitos) e também ingressar em grupos de notícias para trocar idéias e informações.

Para adicionar uma conta de e-mail, isto é, para criar sua caixa de correio eletrônico no Outlook Express, você precisa do nome da conta, da senha e dos nomes dos servidores de e-mail de entrada (geralmente POP3 - Post Office Protocol versão 3 - que é o servidor onde ficam armazenadas as mensagens enviadas a você, até que você as receba) e de saída (geralmente SMTP - Simple Mail Transfer Protocol - que é o servidor que armazena as mensagens e as envia, após você escrevê-las.).

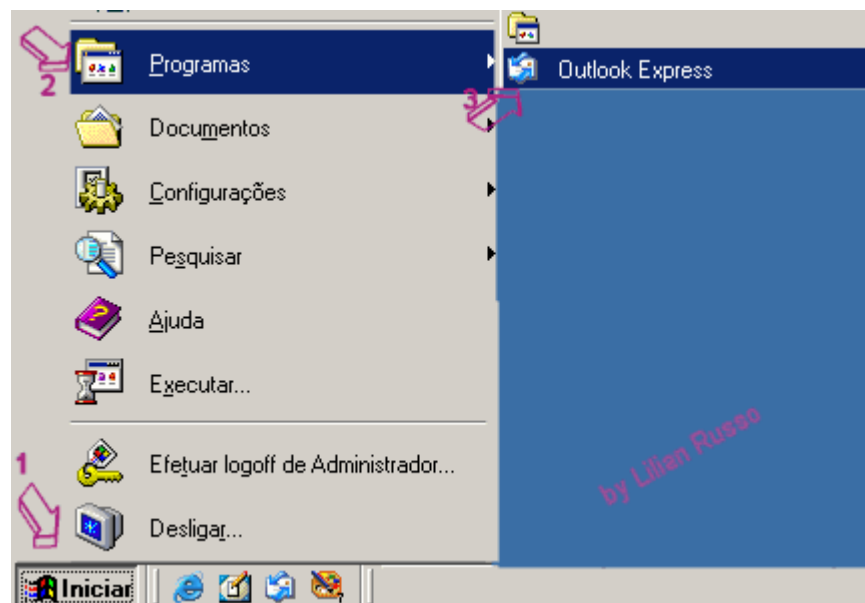
Estas informações são fornecidas pelo seu provedor de serviços de Internet ou do administrador da rede local.

Para adicionar um grupo de notícias, você precisa do nome do servidor de notícias ao qual deseja se conectar e, se necessário, do nome de sua conta e senha.

Abrir o Outlook

Para abrir o Outlook Express, clique no ícone  que está em sua Área de Trabalho, ou na Barra de Tarefas.

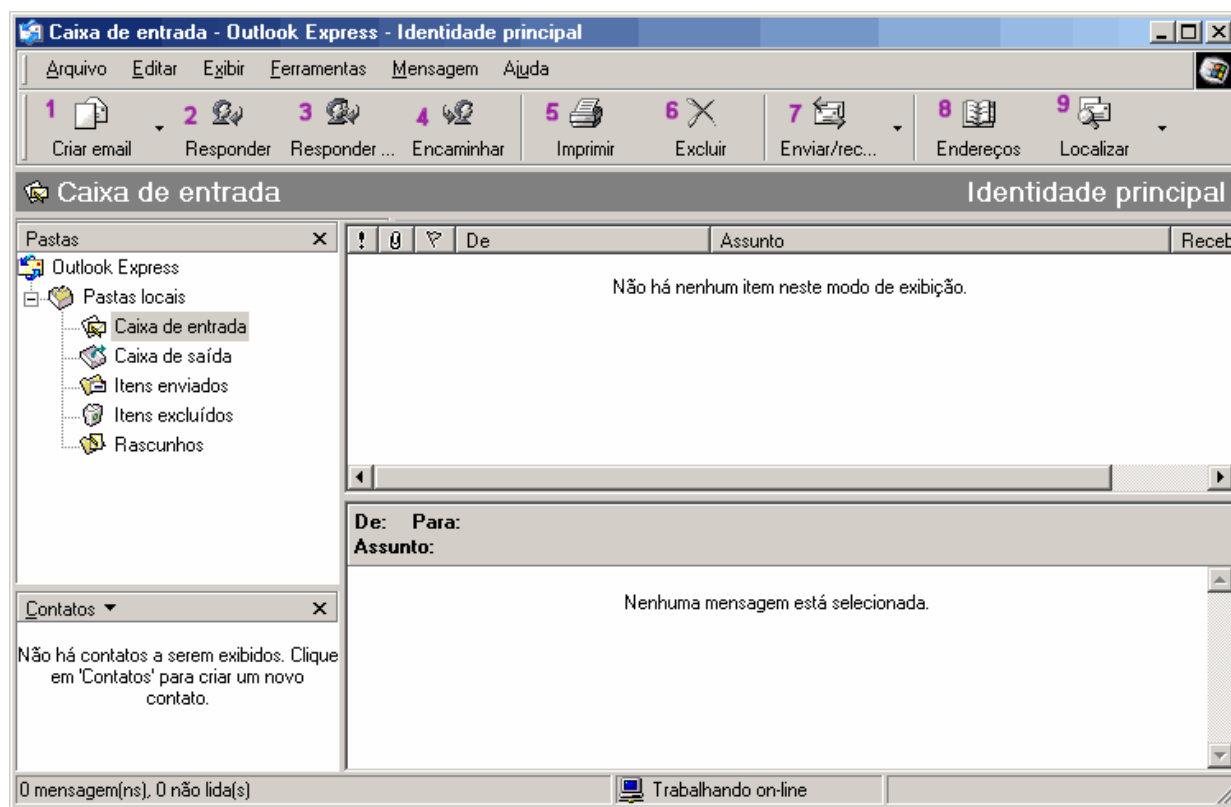
Você pode também clicar em Iniciar/Programas/Outlook Express.



O programa será aberto e você pode começar a ler, redigir e responder seus e-mails.

Barra de Ferramentas

A Barra de ferramentas do Outlook Express (mostrados nas imagens da versão 6.0) apresenta basicamente os itens numerados na figura abaixo:



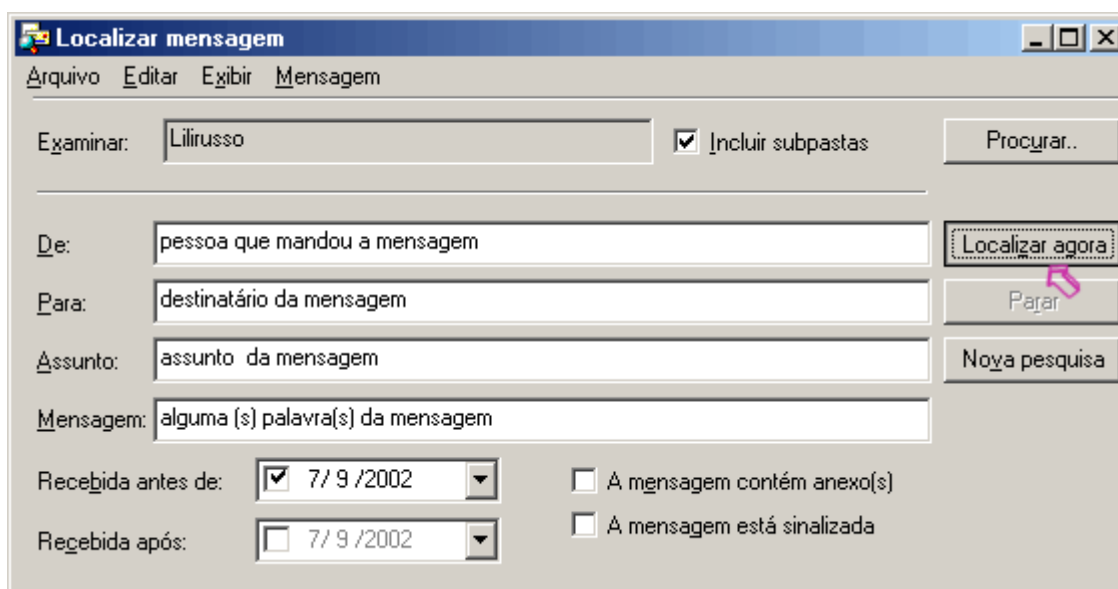
1. Criar email: aqui você clica quando quer redigir um e-mail e uma nova mensagem se abre.
2. Responder: quando você recebe uma mensagem e quer mandar uma resposta, basta clicar aqui e escrever sua resposta.
3. Responder a todos: quando você recebe um e-mail que foi endereçado a você e a outras pessoas (você pode saber se isto ocorreu olhando para o campo Cc que aparece em seu painel de visualização) e quer mandar uma resposta para todos que também receberam esta mensagem, basta clicar em "responder a todos".
4. Encaminhar: quando você recebe um e-mail e quer mandá-lo para outra (s) pessoa(s), basta clicar em "encaminhar" e essa mensagem será enviada para o(s) destinatário(s) que você endereçar.
5. Imprimir: quando você quiser imprimir um e-mail, basta clicar nesse botão indicado que uma nova janela se abre e nela você define o que deseja que seja impresso.

6. Excluir: quando você quiser excluir uma mensagem, basta clicar na mensagem (em sua lista de mensagens) e usar o botão excluir da barra de ferramentas. Sua mensagem irá para a Pasta Itens excluídos.

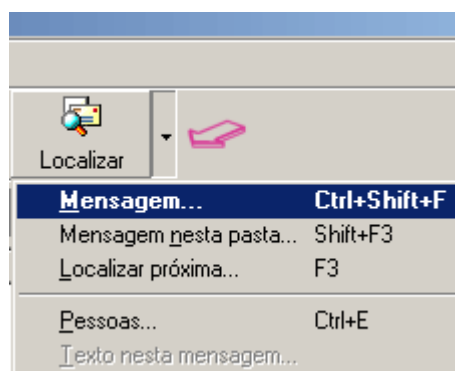
7. Enviar e receber: clicando nesse botão, as mensagens que estão em sua Caixa de Saída serão enviadas e as mensagens que estão em seu servidor chegarão a seu Outlook.

8. Endereços: este botão faz com que seu Catálogo de Endereços (seus contatos) se abra.

9. Localizar: este botão é útil quando você quer encontrar uma mensagem que esteja em seu Outlook. Ao clicar em "Localizar", uma nova janela se abre e você pode indicar os critérios de sua busca, preenchendo os campos que estão em branco e clicando em "localizar agora".

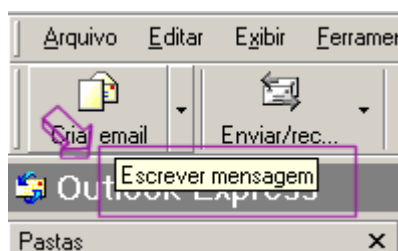


Se você quiser localizar uma mensagem em uma pasta ou uma pessoa que faça parte de seu catálogo de endereços, pode clicar na setinha que está ao lado da pasta e alguns itens específicos aparecem, como você pode ver na imagem abaixo:



Basta indicar o que você quer localizar e uma nova janela se abre e você preenche com os dados que interessam para sua busca.

Obs.: Se você passar o mouse sobre cada um dos botões da barra de ferramentas, poderá ver uma caixa de diálogo que descreve a função do botão, conforme imagem abaixo:



Ícones de listas de mensagens do Outlook Express

Os ícones a seguir aparecem nos e-mails e indicam a prioridade das mensagens, se as mensagens possuem arquivos anexados ou ainda se as mensagens estão marcadas como lidas ou não lidas.

Veja o que eles significam:

Ícone	Indica que:
	A mensagem possui um ou mais arquivos anexados.
	A mensagem foi marcada como de prioridade alta pelo remetente.
	A mensagem foi marcada como de prioridade baixa pelo remetente.
	A mensagem foi lida. O título da mensagem aparece em tipo claro.
	A mensagem não foi lida. O título da mensagem aparece em negrito.
	A mensagem foi respondida.
	A mensagem foi encaminhada.
	A mensagem está em andamento na pasta Rascunhos .
	A mensagem está assinada digitalmente e não foi aberta.
	A mensagem está criptografada e não foi aberta.
	A mensagem está assinada digitalmente, criptografada e não foi aberta.
	A mensagem está assinada digitalmente e foi aberta.
	A mensagem está criptografada e foi aberta.
	A mensagem está assinada digitalmente, criptografada e foi aberta.
	A mensagem possui respostas que estão recolhidas. Clique no ícone para mostrar todas as respostas (expandir a conversação).
	A mensagem e todas as suas respostas estão expandidas. Clique no ícone para ocultar todas as respostas (recolher a conversação).
	O cabeçalho da mensagem não lida está em um servidor IMAP.
	A mensagem aberta está marcada para exclusão em um servidor IMAP.
	A mensagem está sinalizada.
	A mensagem IMAP está marcada para ser descarregada.
	A mensagem IMAP e todas as conversações estão marcadas para serem descarregadas.
	A mensagem IMAP individual (sem conversações) está marcada para ser descarregada.

(Extraído do arquivo de ajuda do Outlook Express).

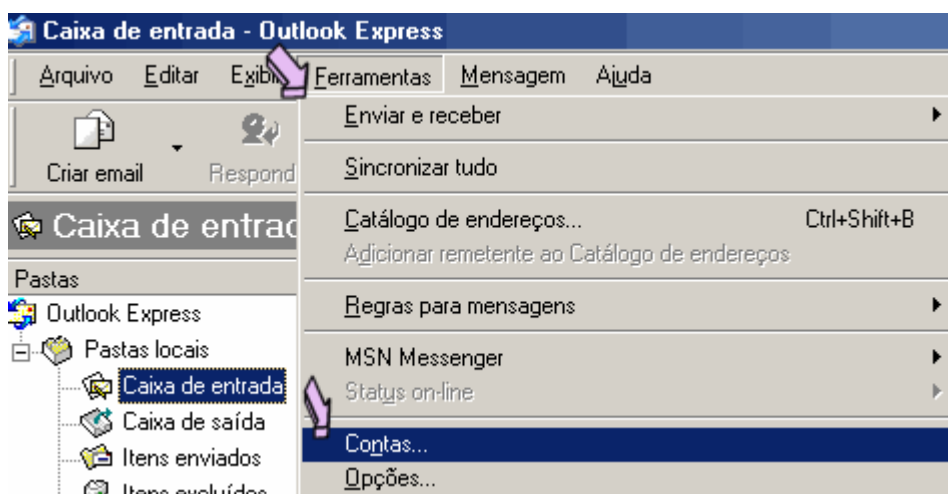
Como criar uma conta de e-mail

Para adicionar uma conta de e-mail em seu Outlook faça o seguinte:

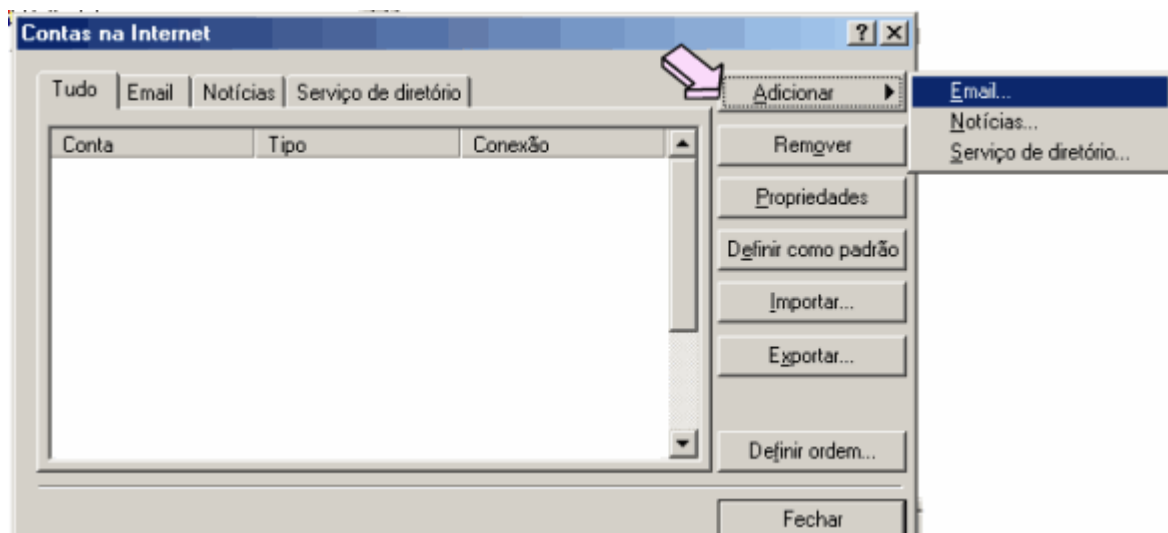
1. Entre em contato com seu provedor de serviços de Internet ou do administrador da rede local e informe-se sobre o tipo de servidor de e-mail usado para a entrada e para a saída dos e-mails.
2. Você precisará saber o tipo de servidor usado : POP3 (Post Office Protocol), IMAP (Internet Message Access Protocol) ou HTTP (Hypertext Transfer Protocol). Precisa também saber o nome da conta e a senha, o nome do servidor de e-mail de entrada e, para POP3 e IMAP, o nome de um servidor de e-mail de saída, geralmente SMTP (Simple Mail Transfer Protocol)

Vamos à configuração:

3. No menu Ferramentas, clique em Contas.



4. Irá se abrir uma nova janela chamada Contas na Internet, clique em Adicionar.



5. Clique em Email e o Assistente para conexão com a Internet irá se abrir. Basta seguir as instruções para estabelecer uma conexão com um servidor de e-mail ou de notícias e ir preenchendo os campos de acordo com seus dados.

Observação:

Cada usuário pode criar várias contas de e-mail, repetindo o procedimento descrito acima para cada conta.

Mais de um a pessoa usando o Outlook

Se mais de uma pessoa usar o mesmo computador para ler e enviar mensagens de e-mail, cada uma poderá ter uma caixa de correio separada

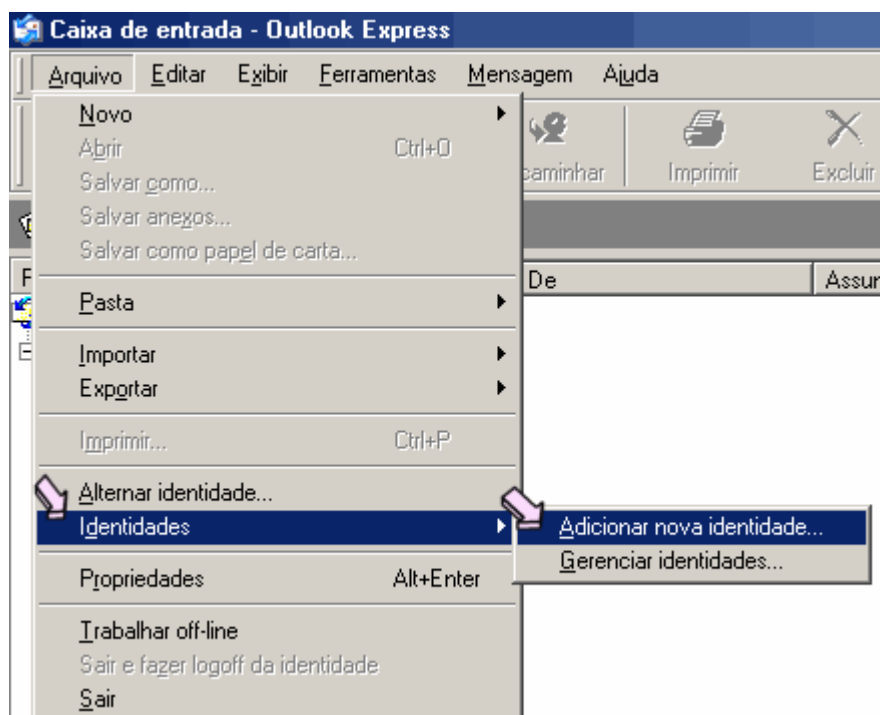
no Outlook Express. Isto significa que cada pessoa pode também ter suas configurações pessoais separadas. Isso é possível por meio da criação de várias identidades.

A criação de identidades é uma forma de várias pessoas usarem o Outlook Express e o catálogo de endereços no mesmo computador. Por exemplo, você e um parente podem compartilhar um computador. Se cada um criar uma identidade, vocês poderão ver o próprio e-mail e seus contatos ao fazer logon com suas identidades.

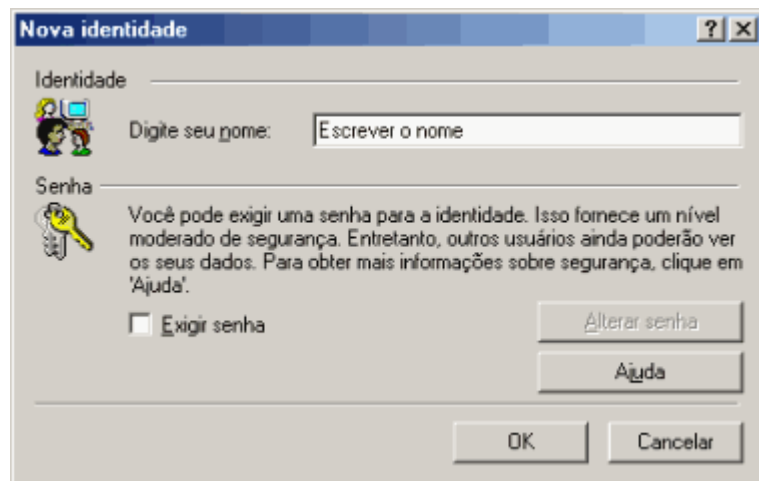
Uma vez criadas as identidades, você poderá alternar entre elas sem precisar desligar o computador ou perder a conexão com a Internet.

Para adicionar uma nova identidade faça o seguinte:

1. No menu Arquivo, clique em Identidades e, em seguida, em Adicionar nova identidade.



2. Uma nova janela se abre. Digite no espaço específico o nome do novo usuário.



3. Se desejar incluir uma senha para essa identidade, clique em Exigir senha e insira uma senha.

4. O programa irá perguntar se você deseja fazer logon como o novo usuário.

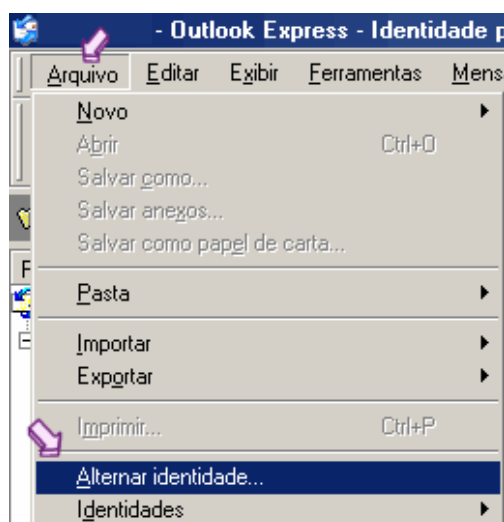
Se você responder que sim, o programa solicitará informações sobre sua conexão com a Internet.

Se você responder que não, o usuário atual permanecerá conectado.

Alterar para outro usuário

Para alternar o Outlook para uma identidade diferente, isto é, para mudar para outro usuário:

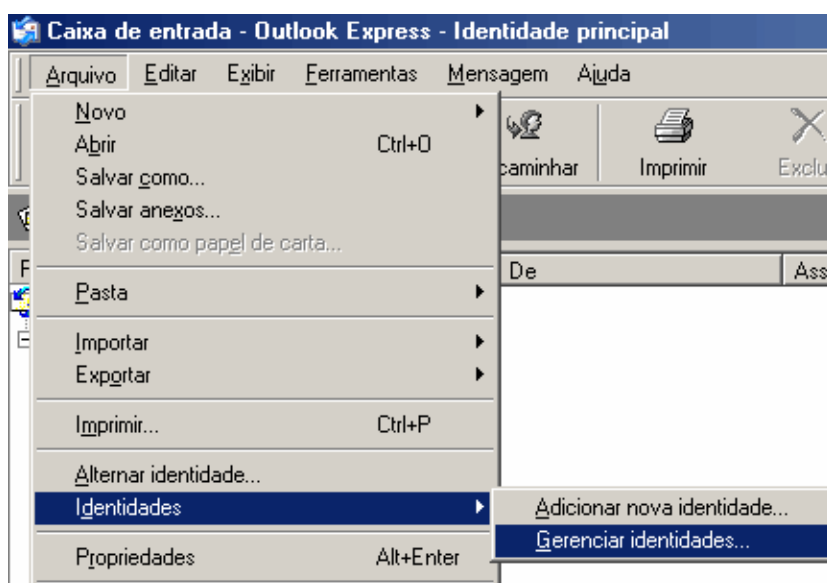
1. No menu Arquivo, clique em Alternar identidade.



2. Uma nova janela se abre. Clique no nome do usuário para o qual deseja mudar.

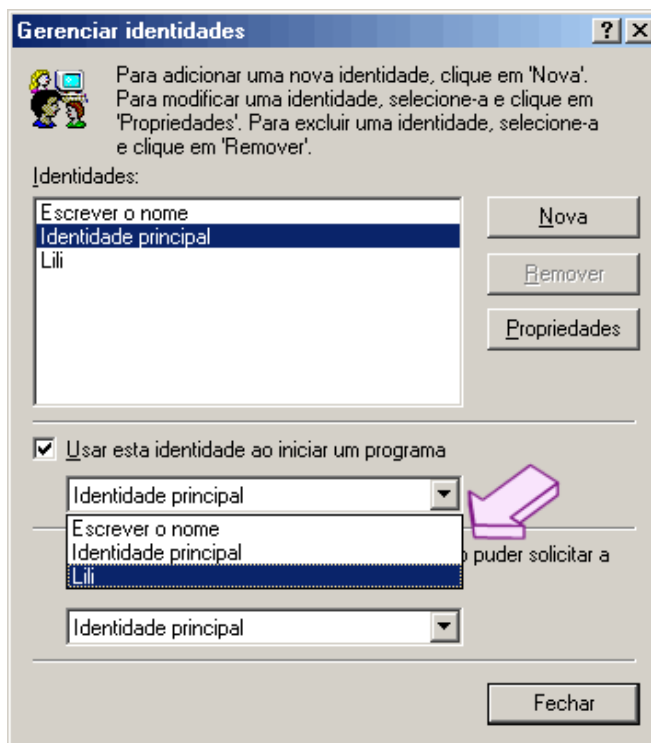
Veja agora como fazer para alterar as configurações da identidade atual:

1. No menu Arquivo, clique em Identidades e, em seguida, em Gerenciar identidades.

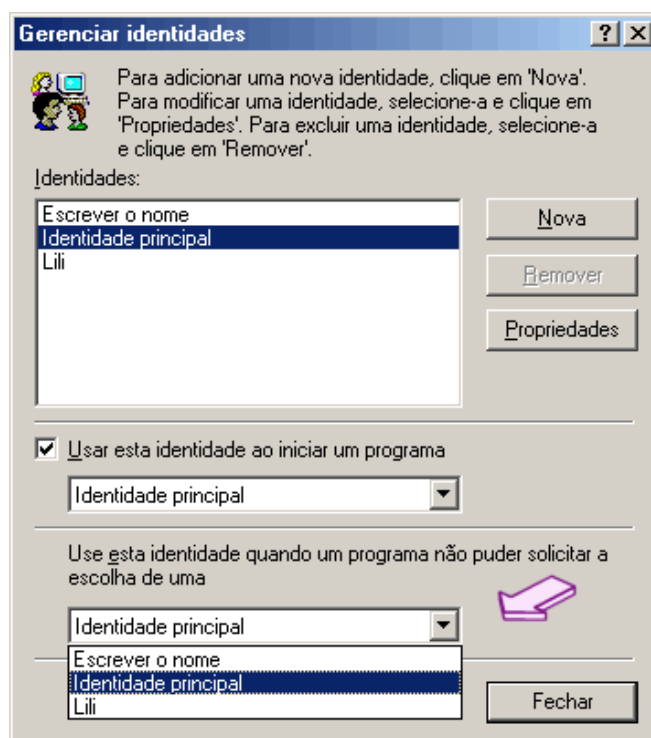


2. Uma nova janela se abre. Para alterar a senha ou o nome da identidade, selecione o nome e clique em Propriedades.

3. Para alterar a identidade que se abre durante a inicialização, selecione uma identidade na lista que aparece. (Se a caixa de seleção estiver desmarcada, será solicitada a identidade desejada sempre que você abrir um programa com reconhecimento de identidade.)



4. Para alterar a identidade a ser usada por todos os programas, selecione uma identidade na lista que aparece logo abaixo na janela.



Criar um catálogo de endereços

Antes de mais nada, é preciso definir um Catálogo de Endereços contendo algumas pessoas e seus respectivos endereços de e-mail.

Para criar um catálogo de endereços no Outlook Express (versão 5 e posteriores), faça o seguinte:

1. Clique, no menu principal do Outlook, em **Ferramentas / Catálogo de Endereços**.
2. Uma janela de nome: "**Catálogo de Endereços - identidade principal**" se abrirá.
3. Clique em "**Novo**" e escolha a opção: "**Novo Contato**"
4. Mais uma janela se abre: "**Propriedades de**". Aqui você vai digitar todos os dados que deseja para cada um dos contatos.

Propriedades de Escrever o nome

Nome | Residência | Comercial | Pessoal | Outras | Conferência | Identificações digitais

Digite aqui as informações de nome e email do contato.

Nome: Segundo nome: Sobrenome:

Cargo: Exibição: Apelido:

Endereços de e-mail:

Adicionar

Editar

Remover

Definir como padrão

☐ Enviar email usando somente texto sem formatação.

OK Cancelar

5. Após digitar o "**Endereço de correio eletrônico**", no campo correspondente, clique no botão "**Adicionar**" e em "**OK**".

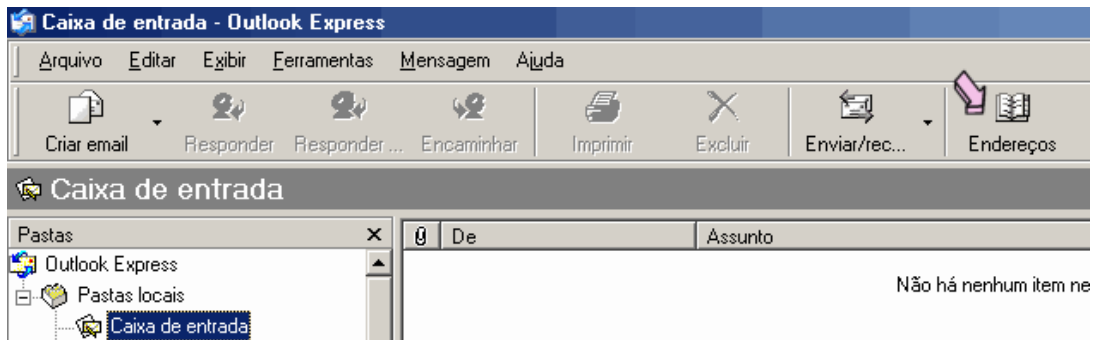
6. Da mesma forma, você vai acrescentando novos nomes ao seu "**Catálogo de endereços**".

Quando for mandar uma mensagem, ao clicar em "**Para**", esse catálogo se abre e fica bem mais fácil e rápido localizar o destinatário.

Para acrescentar contatos em sua lista de endereços

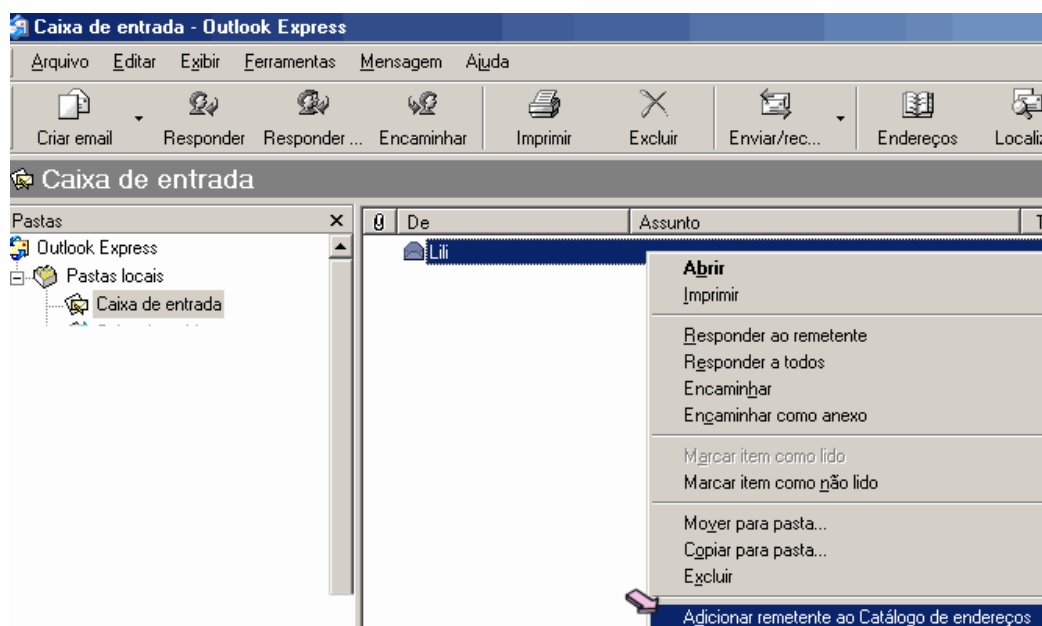
Para acrescentar endereços eletrônicos de pessoas (contatos) em sua lista de endereços faça o seguinte:

1. Clique no botão **Endereços**.
2. Em seguida, selecione "**Novo**" e "**Novo Contato**".
3. Escreva o nome e o novo endereço eletrônico (tipo: nome@provedor.com.br).
4. Clique em **OK**.



Obs.: Caso você tenha recebido um e-mail de alguém e queira adicionar esta pessoa a seu catálogo de endereços, basta clicar (com o botão direito do mouse) sobre o nome do remetente e escolher a opção "Adicionar remetente ao catálogo de endereços".

Pronto, esse contato já estará em seu catálogo de endereços.



Você pode também configurar o Outlook Express para que seus destinatários sejam adicionados automaticamente ao catálogo de endereços quando você responder a uma mensagem. Para adicionar todos os destinatários de respostas ao catálogo de endereços, faça o seguinte:

1. Clique em **Ferramentas**.
2. Clique em **Opções**.
3. Na guia **Enviar**, clique em **Incluir automaticamente no catálogo de endereços os destinatários das minhas respostas**.

Alterar informações ou excluir um contato

Para **alterar** informações sobre um contato que esteja em seu catálogo de endereços, faça o seguinte:

1. Clique em **Ferramentas/ Catálogo de Endereços**.
2. Na lista **Catálogo de endereços**, localize e clique duas vezes no nome desejado.
3. Uma nova janela se abre.
4. Altere as informações necessárias, lembrando-se de clicar nas guias para acessar seções diferentes de informações.

Excluir um Contato

Para **excluir** um contato, selecione o nome do contato na lista Catálogo de endereços e clique em **Excluir** na barra de ferramentas.

Se o contato for participante de um grupo, o nome também será removido do grupo.

Compartilhar contatos

Para compartilhar contatos

Se você tiver outras identidades (outras pessoas) usando o mesmo Outlook Express, poderá fazer com que um contato fique disponível para outras identidades, colocando-o na pasta Contatos compartilhados. Desta forma, as pessoas que estão em seu catálogo de endereços "aparecerão" também para outras identidades de seu Outlook.

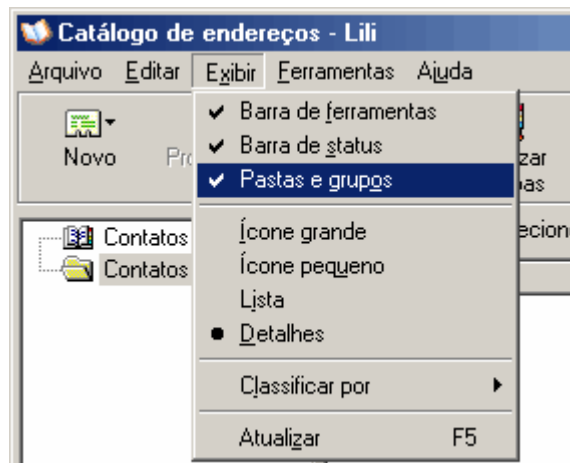
O catálogo de endereços contém automaticamente duas pastas de identidades: a pasta Contatos da identidade principal e uma pasta que permite o compartilhamento de contatos com outras identidades, a pasta Contatos compartilhados. Nenhuma destas pastas pode ser excluída.

Você pode criar um novo contato na pasta compartilhada ou compartilhar um contato existente, movendo um de seus contatos para a pasta Contatos compartilhados.

1. Clique em **Ferramentas/ Catálogo de Endereços**.

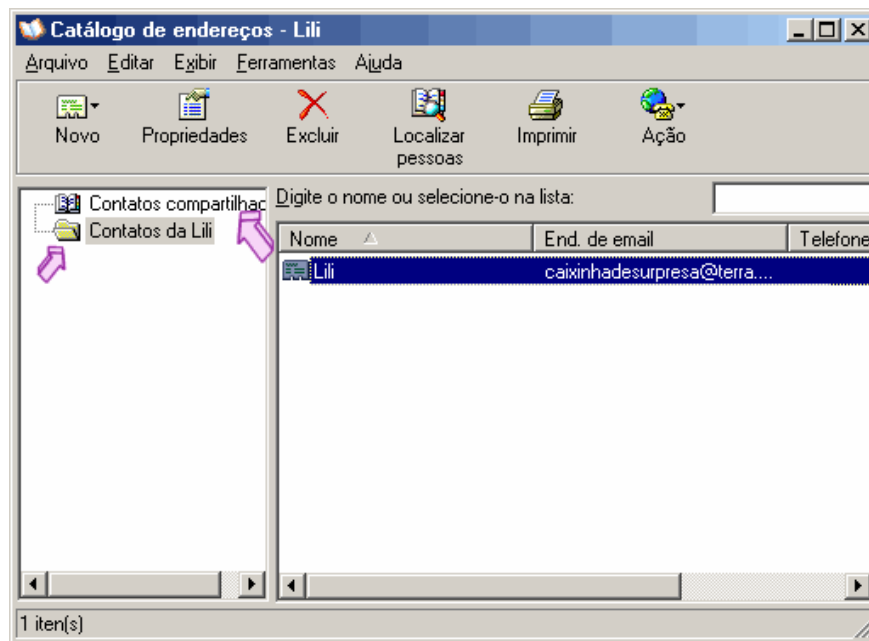
Seu catálogo de endereços irá se abrir.

Se você não estiver visualizando a pasta Contatos compartilhados à esquerda, clique em **Exibir de seu Catálogo de Endereços**, clique em **Pastas e grupos**.



Na lista de contatos, selecione o contato que deseja compartilhar.

Arraste o contato para a pasta **Contatos compartilhados** ou para uma de suas subpastas.

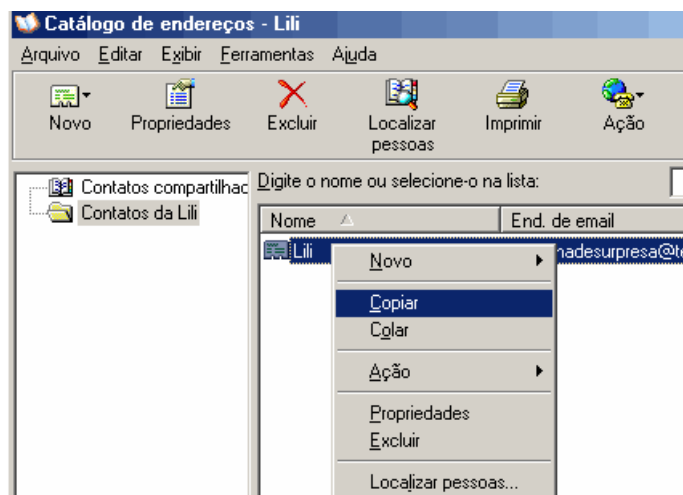


Isso permitirá que outras identidades vejam o contato.

Lembre-se de que se você arrastar um contato para a pasta Contatos compartilhados, ele não existirá mais na pasta original.

Caso você queira ter esse contato nas duas pastas, o ideal é copiar de uma pasta e colar na outra.

1. Clique, com o botão direito do mouse, no contato que você quer compartilhar
2. Clique em **Copiar** (ou pressione **Crtl + c**)



3. Clique na pasta "**Contatos Compartilhados**".

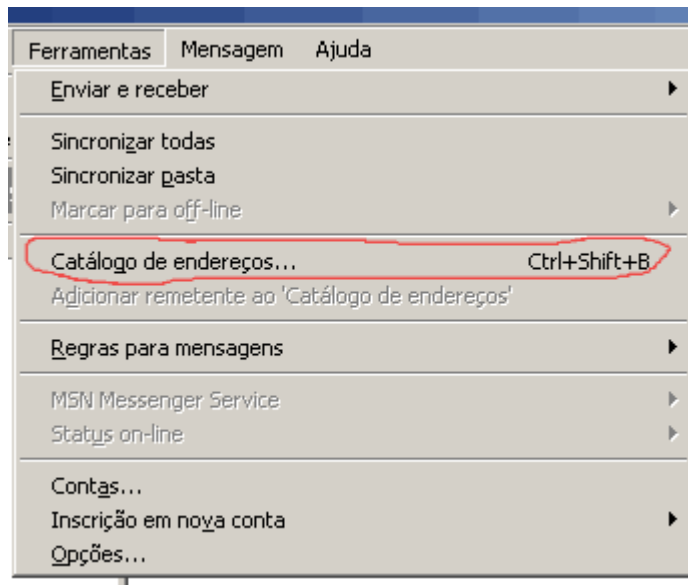
4. Clique em **Colar** (ou pressione **Crtl + v**)

Convém lembrar que se você fizer alterações em um contato, as mesmas não serão "repassadas" para a pasta Contatos compartilhados ou vice-versa.

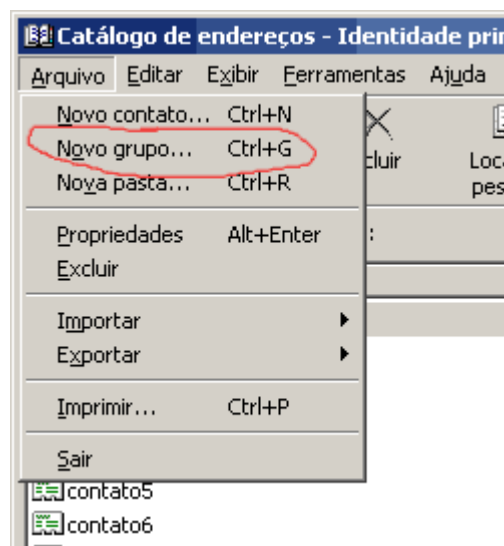
Criar grupo no catálogo de endereços

Quando você costuma enviar um mesmo e-mail para várias pessoas, pode, para facilitar seu trabalho, criar um "grupo".

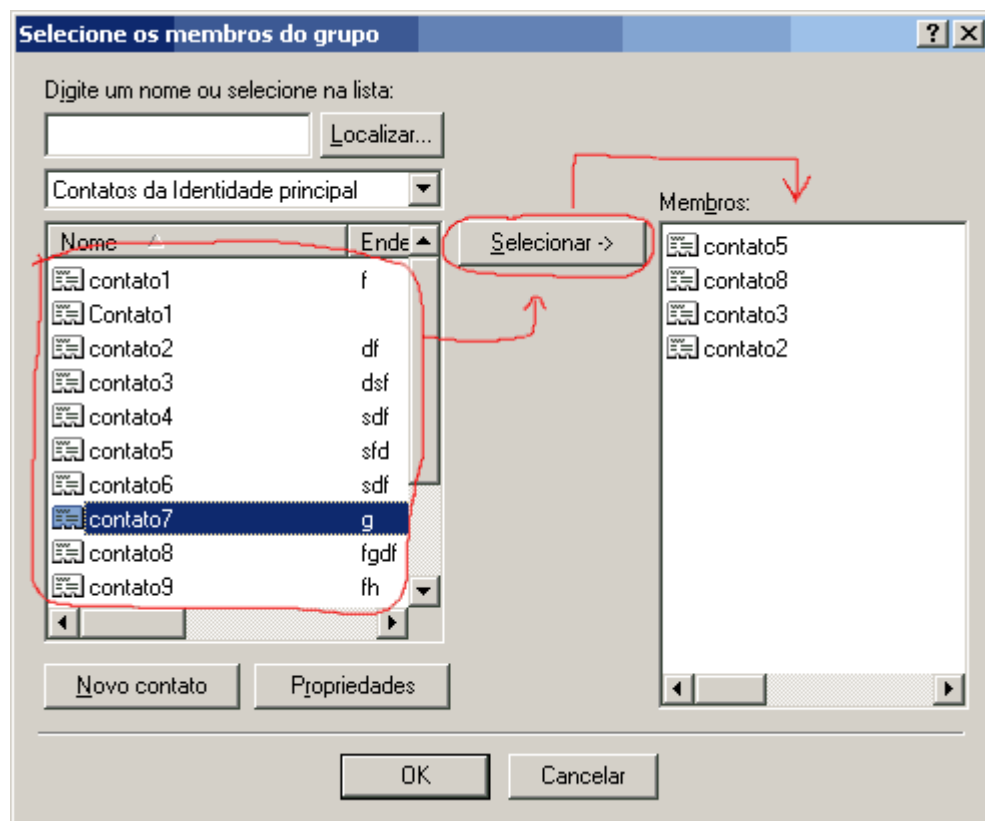
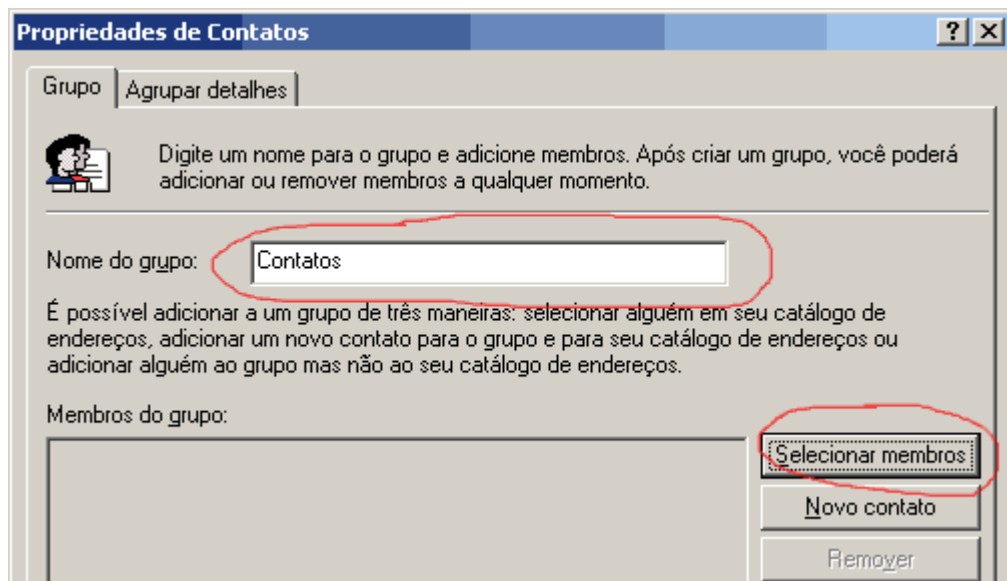
Para isso, você deve, no menu principal de seu Outlook, clicar em "Ferramentas" e depois em "Catálogo de Endereços."



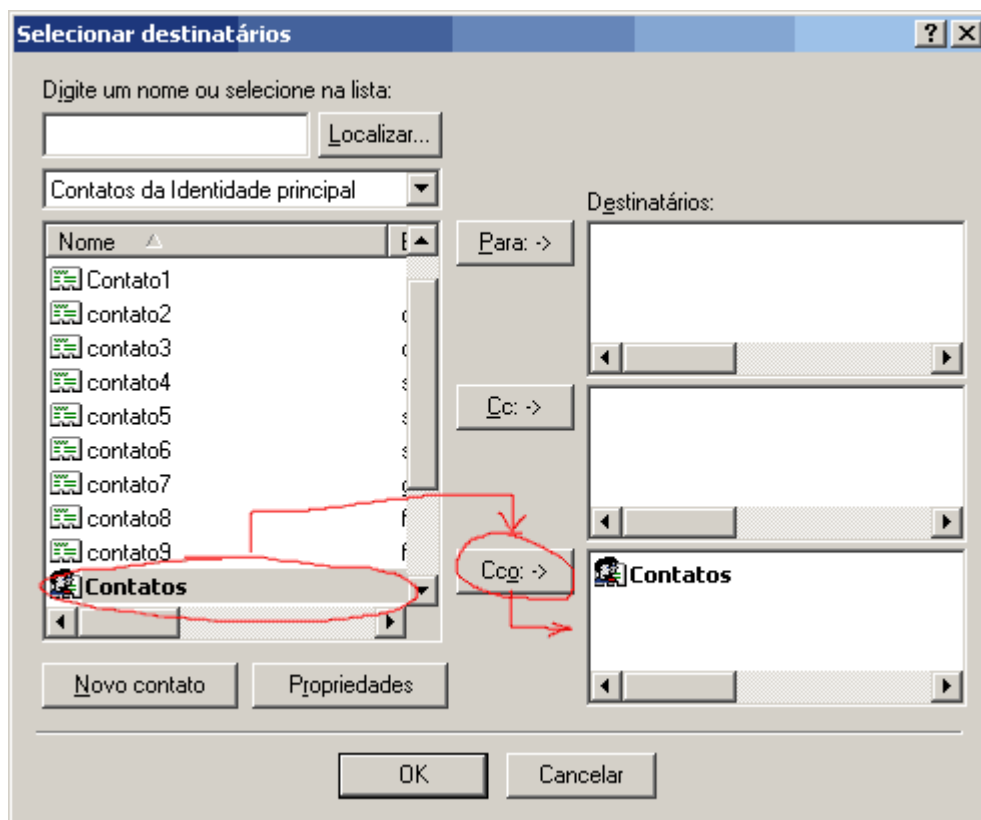
A seguir, uma nova janela se abre. Clique em "Arquivo" e "Novo Grupo".



Você pode dar um nome para o grupo e, ao clicar em "Selecionar Membros", encontrará os endereços das pessoas que constam em seu catálogo e basta ir clicando naqueles que você quer que façam parte desse grupo. (Geralmente fazemos isso quando costumamos enviar um mesmo e-mail para determinadas pessoas.)



No momento em que for enviar a mensagem, basta clicar em "Para" e escolher o nome do grupo.



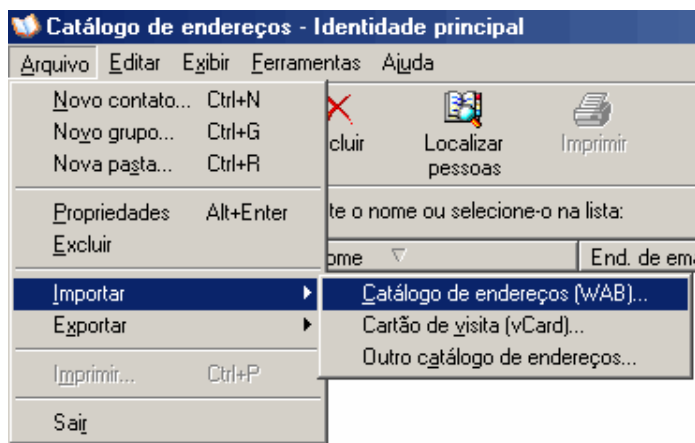
Lembre-se de clicar em "Cco", pois do contrário todos os nomes irão aparecer na linha "para".

Importar Catálogo de Endereços de outro programa

Você pode importar para seu Outlook Express um catálogo de endereços de outros arquivos de catálogo de endereços do Windows (.wab), assim como do Netscape Communicator, do catálogo particular de endereços do Microsoft Exchange e de qualquer arquivo de texto (.csv).

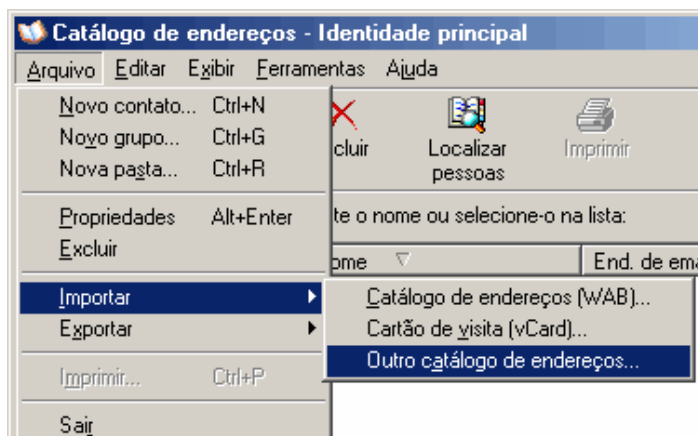
Para arquivos do catálogo de endereços do Windows faça o seguinte:

1. Clique em **Ferramentas/ Catálogo de endereços**.
2. Com o catálogo de endereços aberto, clique **Arquivo**, aponte para **Importar** e clique em **Catálogo de endereços (WAB)**.
Localize e selecione o catálogo de endereços que deseja importar e clique em Abrir.

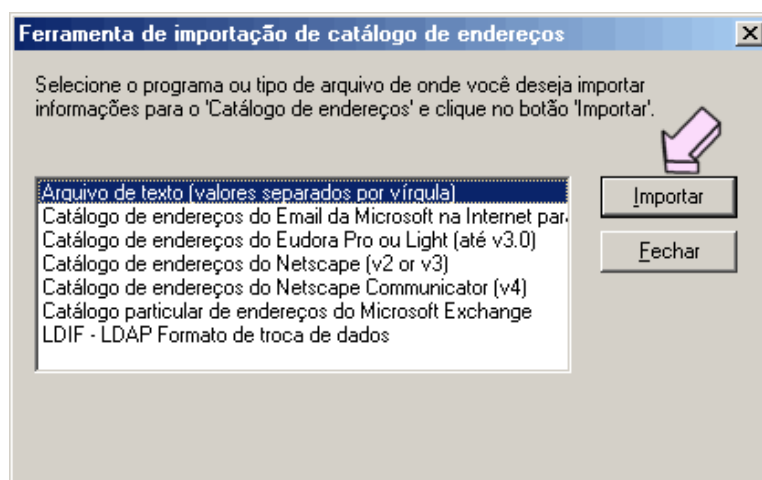


Para todos os outros formatos de catálogos de endereços faça o seguinte:

1. Clique em **Ferramentas/ Catálogo de endereços**.
2. Com o catálogo de endereços aberto, clique em **Arquivo**, aponte para **Importar** e clique em **Outro catálogo de endereços**.



3. Uma nova janela se abre. Escolha o catálogo de endereços ou tipo de arquivo que deseja importar, selecione-o (clique sobre ele) e, em seguida, clique em **Importar**.



Observação: Se o seu catálogo de endereços não estiver listado, você poderá exportá-lo para um arquivo de texto (.csv) ou um arquivo LDIF (formato de troca de diretório LDAP) e importá-lo usando esse tipo de arquivo.

Imprimir informações do catálogo de endereços

Para imprimir informações do catálogo de endereços, faça o seguinte:

1. Clique em **Ferramentas/ Catálogo de endereços**.

2. Com a janela do catálogo de endereços aberta, selecione com o mouse os contatos que você deseja imprimir.

Para selecionar um bloco de nomes, pressione e mantenha pressionada a tecla SHIFT, clique no primeiro nome do bloco e, em seguida, clique no último nome do bloco.

Para selecionar nomes individuais, mantenha pressionada a tecla CTRL enquanto clica nos nomes.

3. Clique em Imprimir na barra de ferramentas.

4. Na caixa de diálogo Imprimir, em Estilo de impressão, selecione um estilo de impressão:

Para imprimir todas as informações sobre os contatos do catálogo de endereços, clique em **Memorando**.

Para imprimir informações comerciais sobre os contatos, clique em **Cartão de visita**.

Para imprimir uma lista dos números de telefone dos contatos selecionados, clique em **Lista de telefones**.

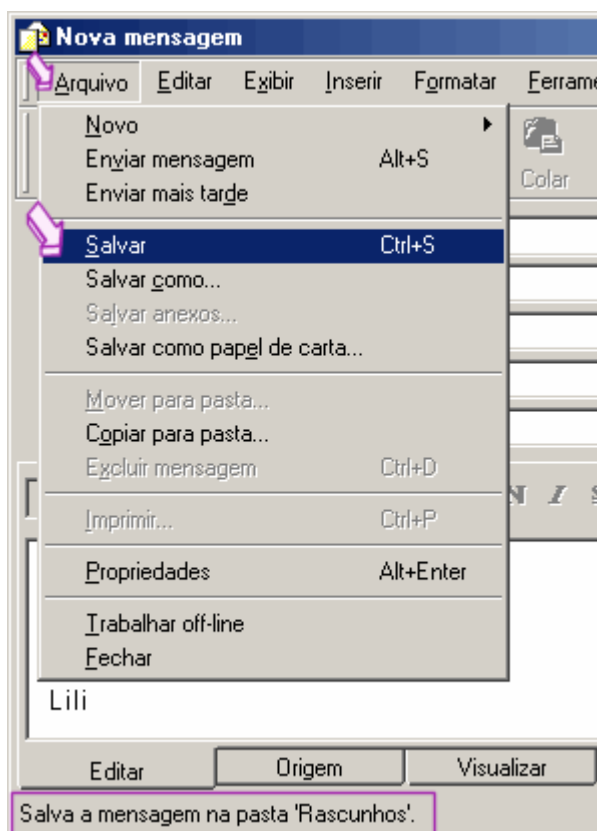
Observação

É possível personalizar o tamanho e a orientação das páginas impressas do catálogo de endereços. Para exibir as opções da impressora, na caixa de diálogo **Imprimir**, clique em **Propriedades**.

Salvar um rascunho

Para salvar um rascunho da mensagem para usar mais tarde, faça o seguinte:

1. Com sua mensagem aberta, clique em Arquivo.
2. A seguir, clique em Salvar.

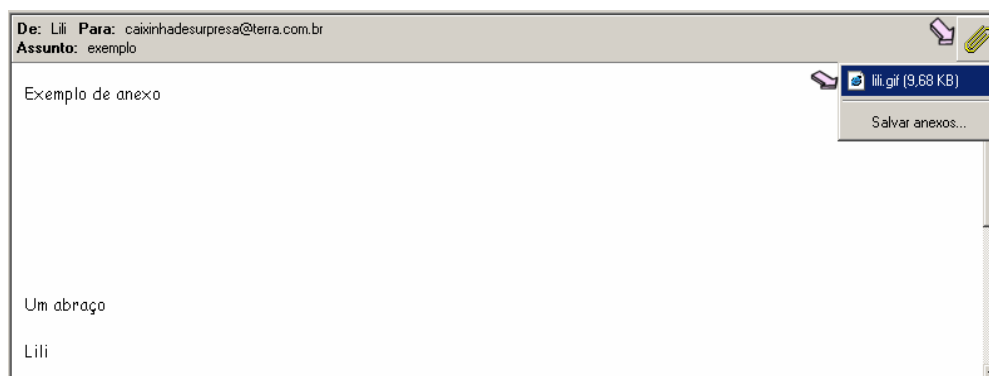


Você também pode clicar em Salvar como para salvar uma mensagem de e-mail em outros arquivos de seu computador no formato de e-mail (.eml), texto (.txt) ou HTML (.htm ou html).

Abrir anexos

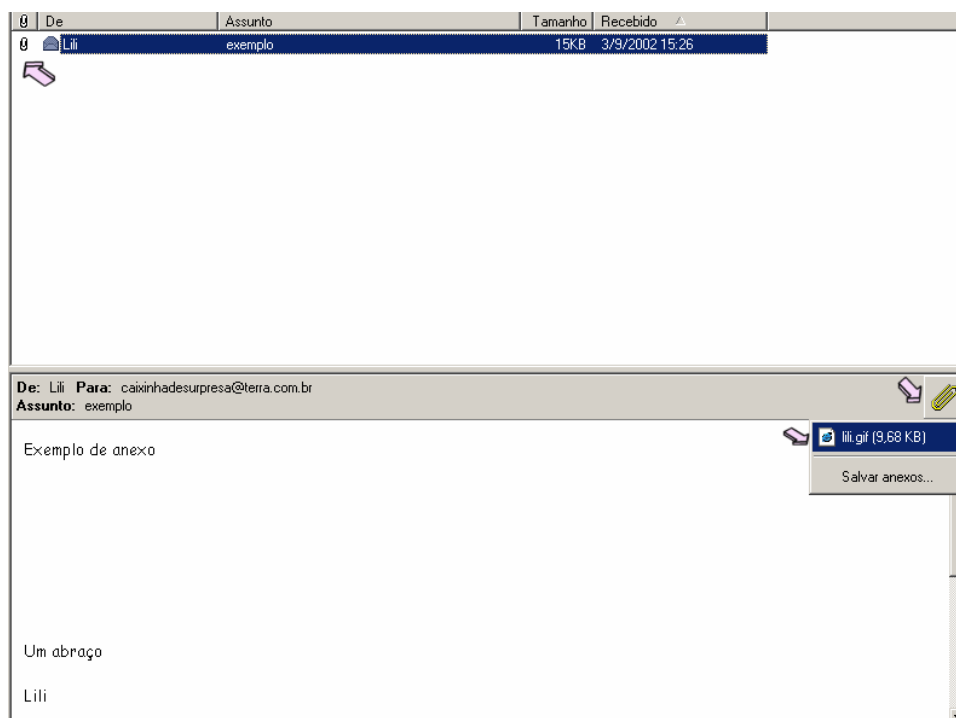
Para ver um anexo de arquivo, faça o seguinte:

1. No painel de visualização, clique no ícone de clipe de papel no cabeçalho da mensagem e, em seguida, clique no nome do arquivo.



ou então:

Na parte superior da janela da mensagem, clique duas vezes no ícone de anexo de arquivo no cabeçalho da mensagem.

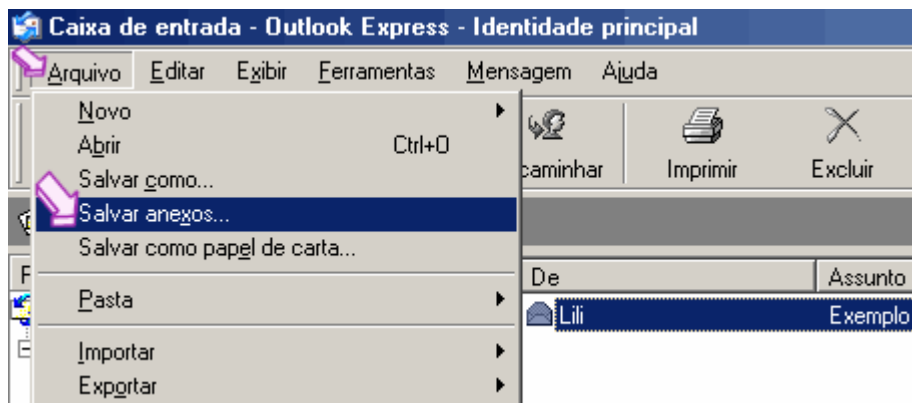


(Quando uma mensagem tem um arquivo anexado, um ícone de clipe de papel é exibido ao lado dela na lista de mensagens.)

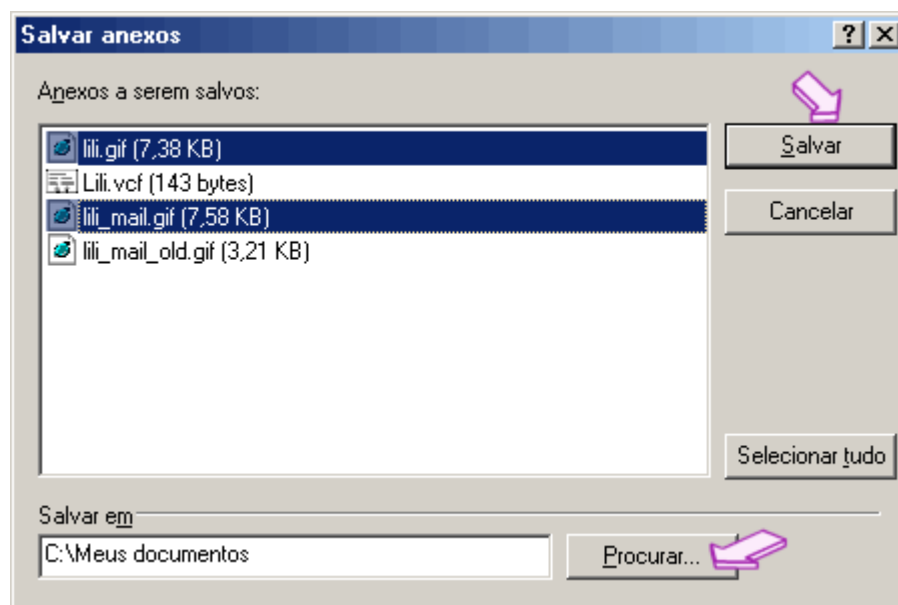
Salvar anexos

Para salvar um anexo de arquivo de seu e-mail, faça o seguinte:

1. Clique na mensagem que tem o arquivo que você quer salvar.
2. No menu Arquivo, clique em Salvar anexos.



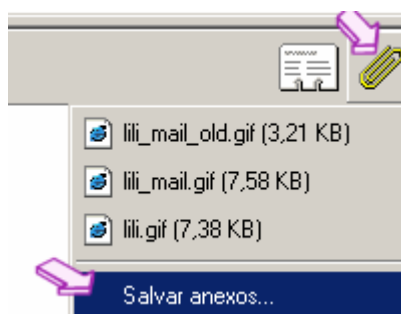
3. Uma nova janela se abre. Clique no(s) anexo(s) que você quer salvar.
4. Antes de clicar em Salvar, confira se o local indicado na caixa abaixo é onde você quer salvar seus anexos. (Caso não seja, clique em "Procurar" e escolha outra pasta ou arquivo.)
5. Clique em Salvar.



Se você preferir, pode salvar o anexo no painel de visualização:

1. Clique no ícone de clipe de papel

2. Clique em Salvar anexos.



Prioridade de uma mensagem

Ao enviar uma nova mensagem ou uma resposta a um e-mail, você pode atribuir uma prioridade à mensagem, para que o destinatário saiba se deve lê-la imediatamente (prioridade alta) ou quando houver tempo (prioridade baixa).

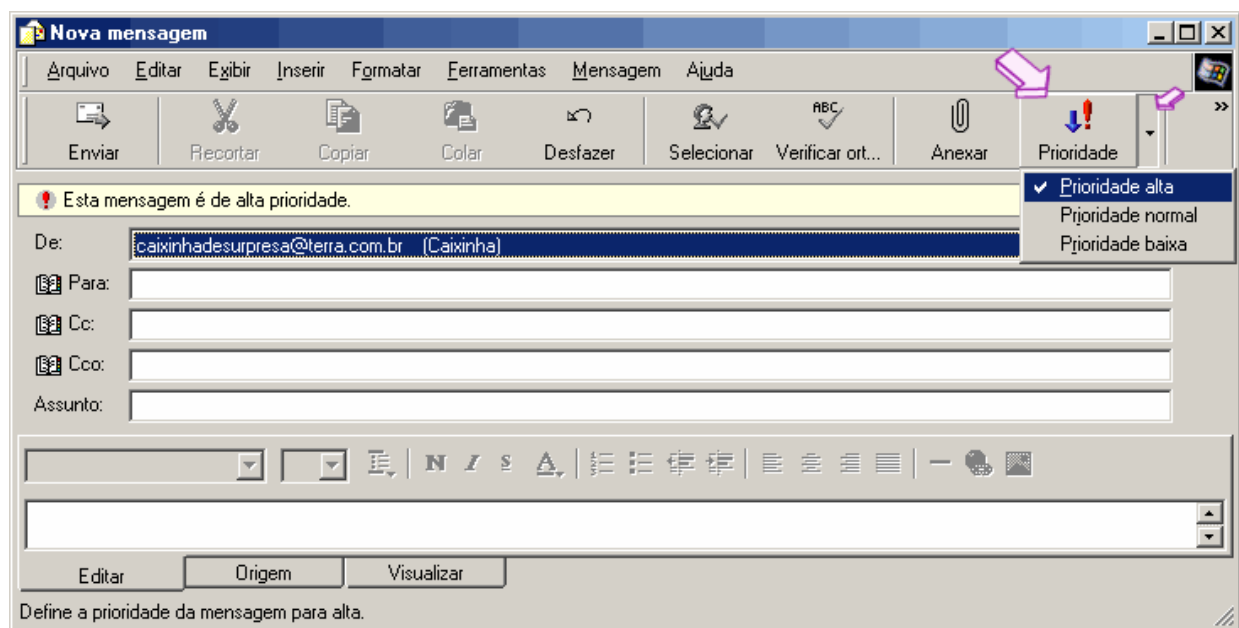
As mensagens com prioridade alta têm um ponto de exclamação ao seu lado.

A prioridade baixa é indicada por uma seta para baixo.

Se você deixar marcada a opção Normal, nenhum ícone referente à prioridade aparecerá ao lado da mensagem.

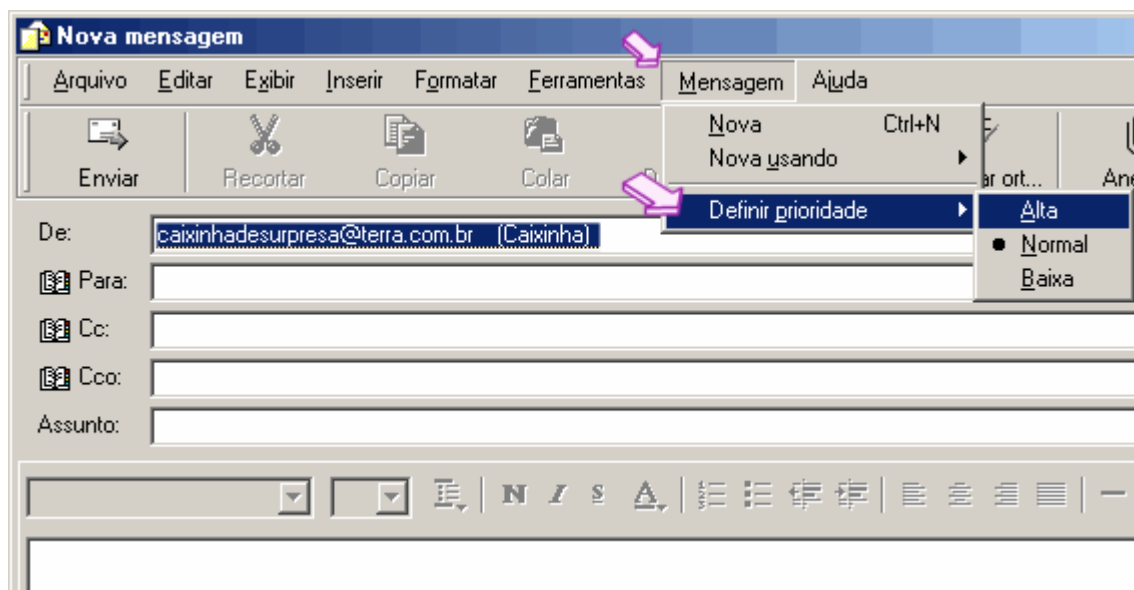
Para indicar a prioridade de uma mensagem de um e-mail que você vai mandar, faça o seguinte:

Na janela Nova mensagem, clique em Prioridade na barra de ferramentas, clique na setinha que está bem ao lado e selecione a prioridade desejada.



Ou, se preferir, utilize o seguinte recurso:

No menu Mensagem, aponte para Definir prioridade e selecione uma opção de prioridade.



Observação:

Esta configuração atribui a prioridade somente para a mensagem que você está redigindo no momento.

Trabalhar off-line

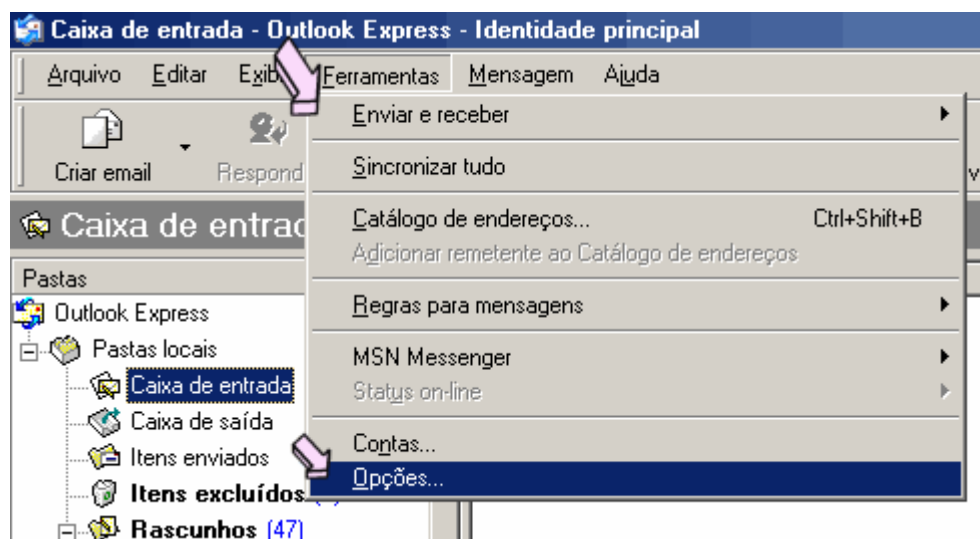
Você pode usar seu Outlook Express sem estar conectado à Internet.

Quando você trabalha off-line, o Outlook Express faz o “download” das mensagens de e-mail para o computador local. Quando você decide trabalhar on-line novamente, as mensagens marcadas para exclusão são removidas, as mensagens na Caixa de saída são enviadas e todas as ações executadas off-line são ativadas e concluídas.

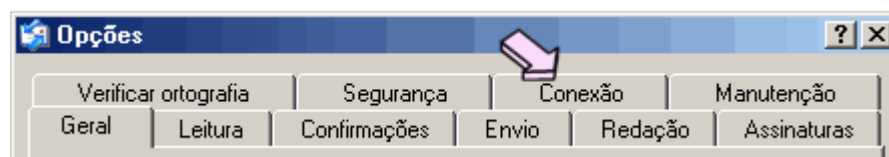
Você pode configurar o Outlook Express para desconectar-se automaticamente após a seleção de Enviar e receber no menu Ferramentas.

Depois, você poderá ler e redigir mensagens off-line.

No menu Ferramentas, clique em Opções.



Uma nova janela se abre. Clique em Conexão.



Marque a caixa de seleção Desligar após enviar e receber mensagens.

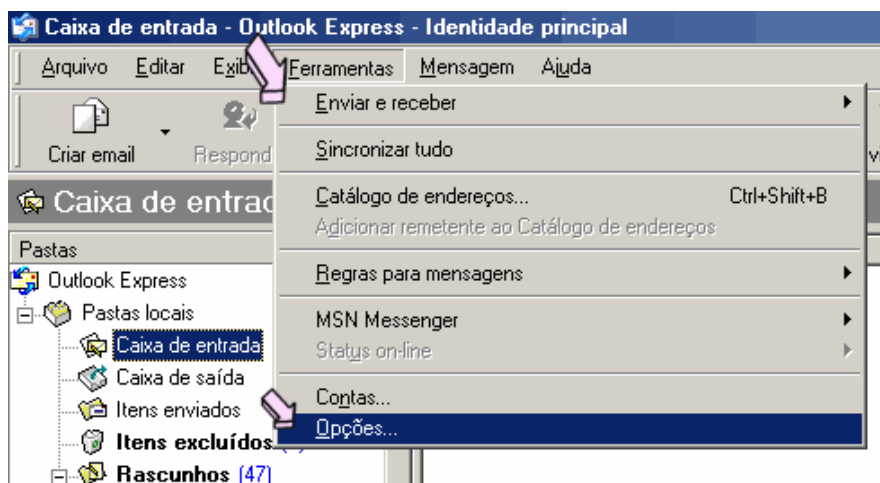
Se você se conectar a um servidor IMAP ou HTTP, clique no nome do servidor na lista de pastas e certifique-se de que os itens que deseja exibir off-line estejam marcados.

Para se re-conectar para enviar ou receber mensagens, no menu Ferramentas, aponte para Enviar e receber e selecione a opção desejada.

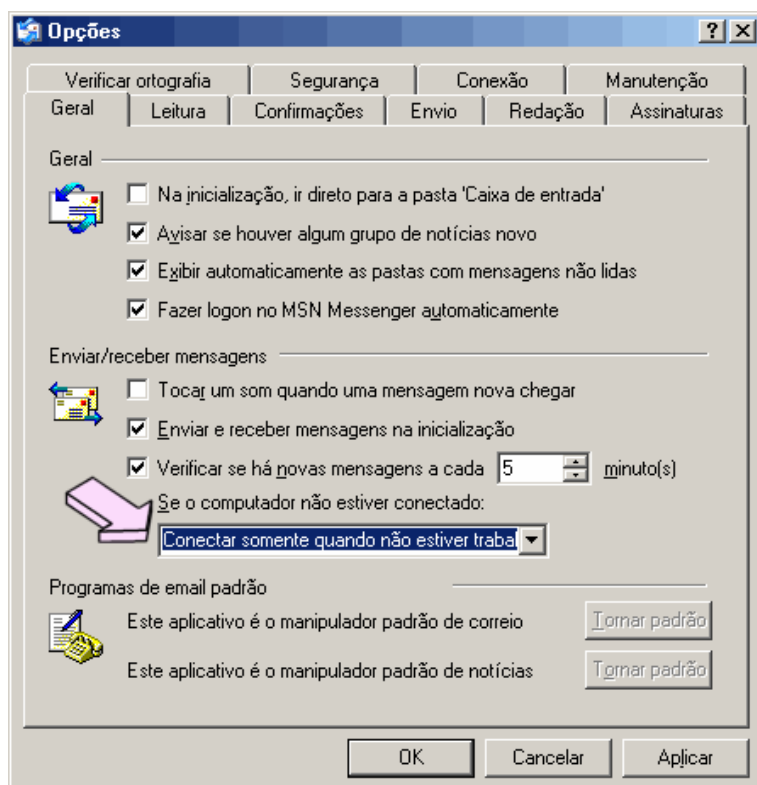
Se você selecionar uma pasta IMAP enquanto estiver off-line e não tiver marcado a opção Trabalhar off-line no menu Arquivo, o Outlook Express irá se re-conectar e não será desligado quando você clicar em Enviar/receber.

Para ler ou escrever mensagens enquanto você estiver fora da sua conexão com a Internet:

No menu Ferramentas, clique em Opções.

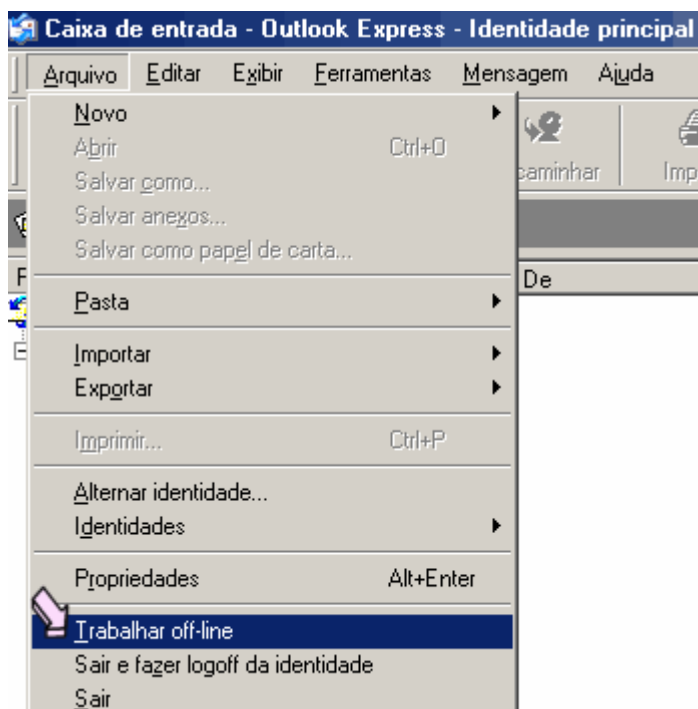


No guia Geral, localize a caixa: Se o computador não estiver conectado e selecione Conectar somente quando não estiver trabalhando off-line.



Se você se conectar a um servidor IMAP ou HTTP, clique no nome do servidor na lista de pastas, certifique-se de que os itens que deseja exibir off-line estejam marcados e clique em Sincronizar contas.

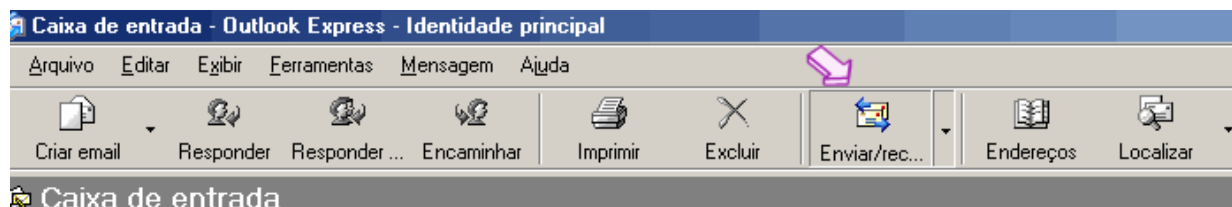
No menu Arquivo, clique em Trabalhar off-line.



Verificar novas mensagens

Para saber se chegaram novas mensagens, faça o seguinte:

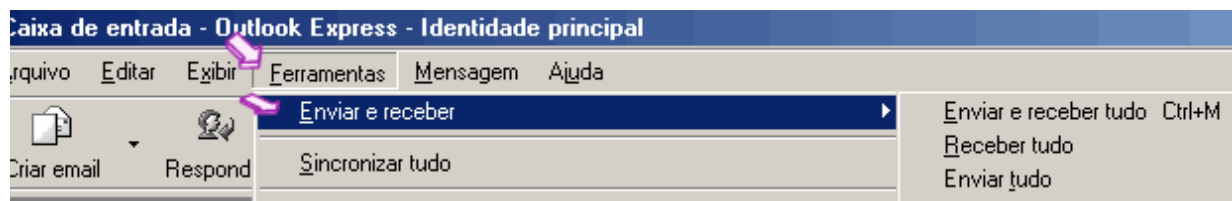
Com seu Outlook aberto, clique em Enviar/receber na barra de ferramentas.



Lembre-se de que todas as mensagens da caixa de saída serão enviadas também.

Se preferir apenas receber ou apenas enviar mensagens, você pode usar o seguinte recurso:

Clique em Ferramentas / Enviar e receber, escolha a opção que deseja e clique nela.



Você pode deixar acionado um "alarme" que avisa quando chegaram novas mensagens. Veja mais em Alarmes.

Navegar pelo Outlook

Usando a lista de mensagens e o painel de visualização, você pode exibir a lista de mensagens e ler mensagens individuais ao mesmo tempo.

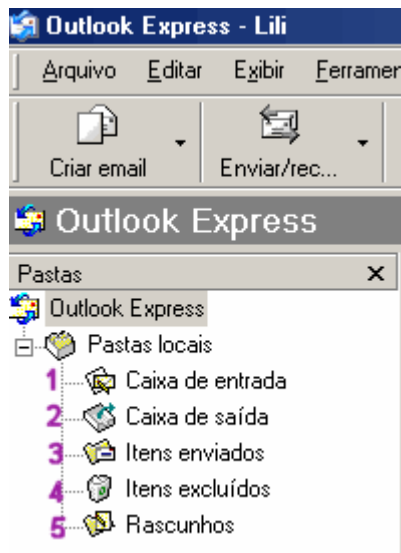
A lista Pastas contém pastas de e-mail, servidores de notícias e grupos de notícias e você pode alternar facilmente entre eles.

Você também pode criar novas pastas para organizar e classificar suas mensagens e configurar regras de mensagens para colocar automaticamente em uma pasta específica o e-mail de acordo com o assunto, remetente, grupo, enfim, da forma mais prática para seu uso.

Você também pode criar seus próprios modos de exibição para personalizar a maneira como visualiza suas mensagens.

Pastas Padrões

As pastas padrões do Outlook não podem ser alteradas. Você poderá criar outras pastas, mas não deve mexer nas seguintes pastas:



1. **Caixa de Entrada:** local padrão para onde vão as mensagens que chegam ao seu Outlook. (Você pode criar pastas e regras para mudar o

lugar para o qual suas mensagens devam ser encaminhadas.).

2. **Caixa de Saída:** aqui ficam os e-mails que você já escreveu e que vai mandar para o(s) destinatário(s).

3. **Itens Enviados:** nesta pasta ficam guardados os e-mails que você já mandou.

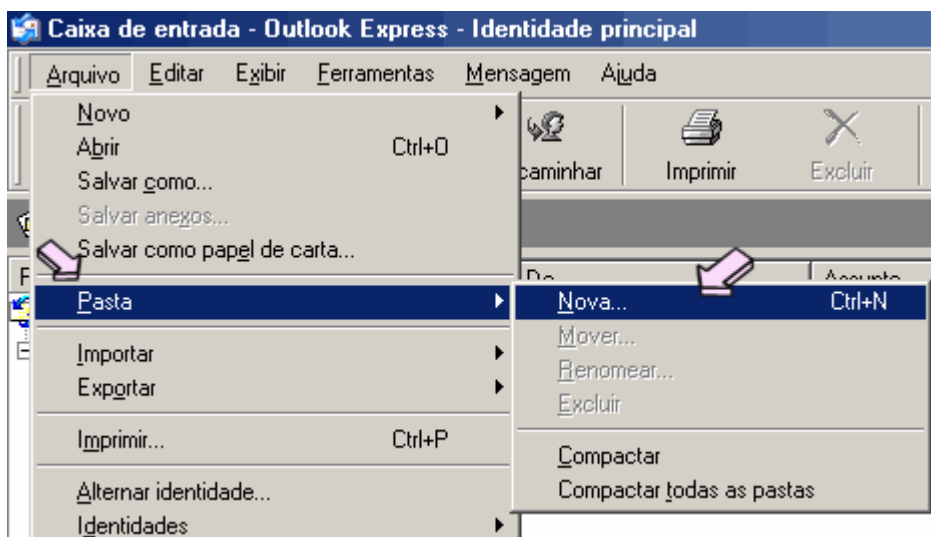
4. **Itens Excluídos:** aqui ficam as mensagens que você já excluiu de outra(s) pasta(s), mas continuam em seu Outlook.

5. **Rascunhos:** as mensagens que você está escrevendo podem ficar guardadas aqui enquanto você não as acaba de compor definitivamente. Veja como salvar uma mensagem na pasta Rascunhos.

Criar novas pastas

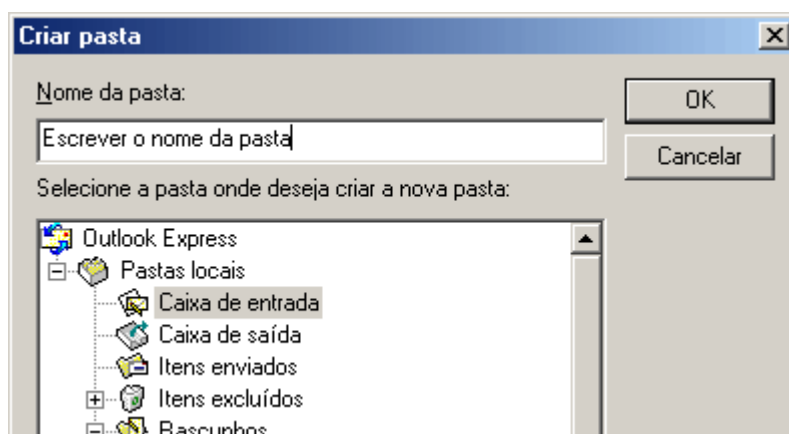
Para organizar seu Outlook, você pode criar ou adicionar quantas pastas quiser.

1. No menu Arquivo, clique em Pasta.
2. Clique em Nova.



3. Uma nova janela se abrirá.

Na caixa de texto Nome da pasta, digite o nome que deseja dar à pasta e, em seguida, selecione o local para a nova pasta.



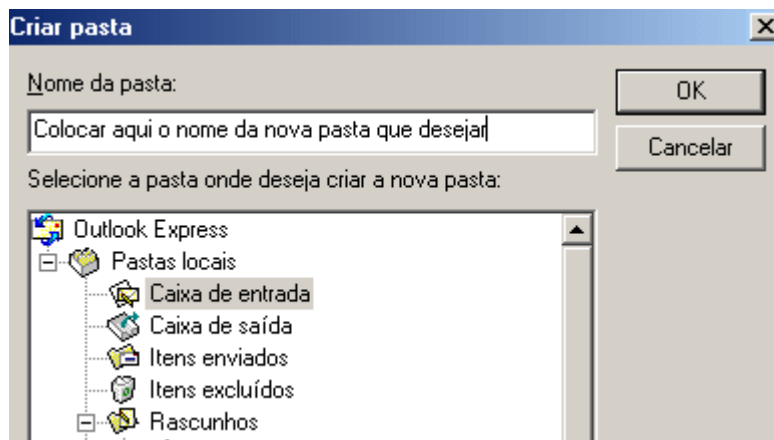
Lembre-se de que o Outlook Express vai criar sua pasta nova dentro daquela que estiver selecionada no momento. Se você selecionar, por exemplo, "Caixa de Entrada" e solicitar uma nova pasta, esta será posicionada dentro da Caixa de Entrada.

4. Se o que você quer é uma nova pasta, independente das que você já criou, selecione sempre o item Pastas Locais .

5. Dê um nome e selecione o local onde quer que fique esta nova pasta que você acabou de criar.

Você também pode fazer o seguinte:

- 1- Abra o Outlook.
- 2- Clique com o botão direito do mouse em "Caixa de entrada"
- 3- Aparecerá uma janela com alguns itens. Clique em "Nova Pasta".
- 4- Irá se abrir uma nova janela, assim



5- No campo "Nome da Pasta", em que escrevi: "Colocar aqui o nome da nova..." , você escreve o nome que quer dar à sua pastinha.

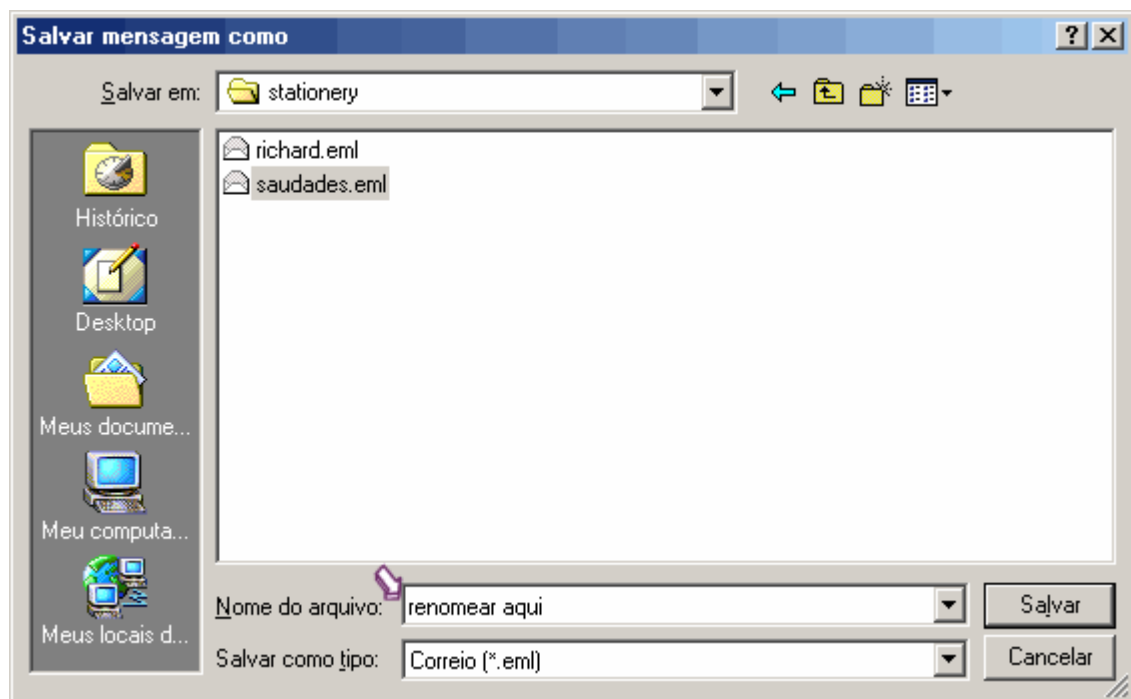
6. Agora, basta clicar em "OK" e prontinho.

Desta mesma forma, você poderá fazer quantas pastas quiser.

Se você quiser, pode também criar uma pasta para arquivo de e-mails fora do programa, dentro de "Meus Documentos", por exemplo, ou em um disquete e nela salvar todos os e-mails que que guardar.

Para salvar, basta clicar em Arquivo/Salvar como e escolher a pasta onde quer guardar seus e-mails (fora do Outlook).

A mensagem será salva com o nome que aparece no assunto do e-mail. Se você tiver várias mensagens com o mesmo assunto, e for guardá-las em uma mesma pasta, renomeie (preencha com um novo nome no espaço que aparece na caixa de diálogo, conforme imagem abaixo) na hora de salvar.



Para manter a mensagem como a original, salve no formato correio .eml.

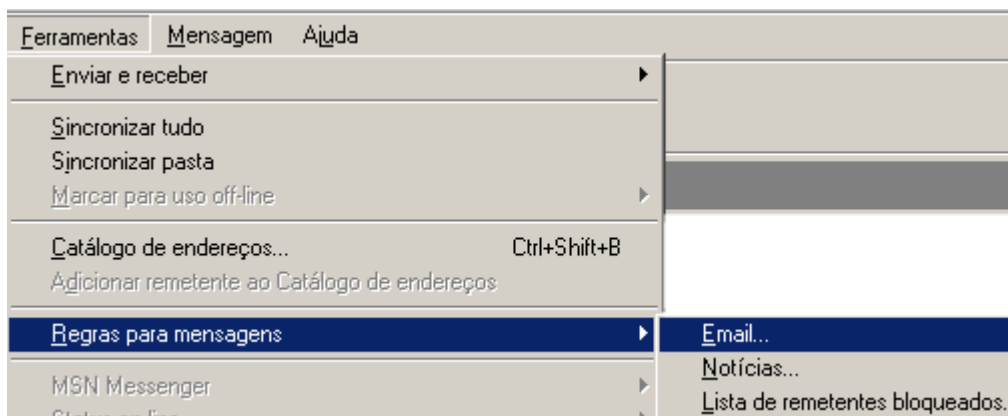
Veja em **Regras para mensagens** , sobre como criar regras para que suas mensagens sejam "colocadas" diretamente nas pastas em que você criou.

Regras para mensagens

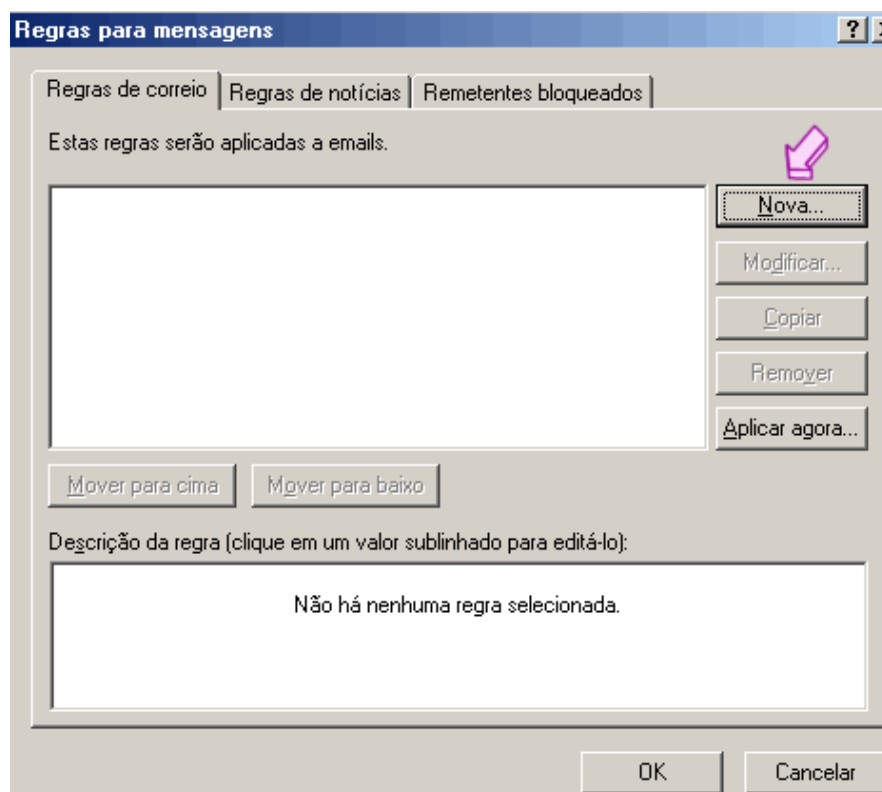
Você pode configurar o Outlook Express para que, automaticamente, as mensagens que você recebe sejam, por exemplo, colocadas em pastas determinadas.

Faça o seguinte:

1. No menu Ferramentas clique em Regras para Mensagens e, a seguir, clique em Email (ou Correio)



2. Uma nova janela "Regras para mensagens" se abre. Deixe a aba Regras de Correio clicada e clique em "Nova..."



3. Uma nova se abre e aqui você deve selecionar as regras que você quer aplicar e ir seguindo as explicações que são apresentadas de acordo com o que você escolhe.

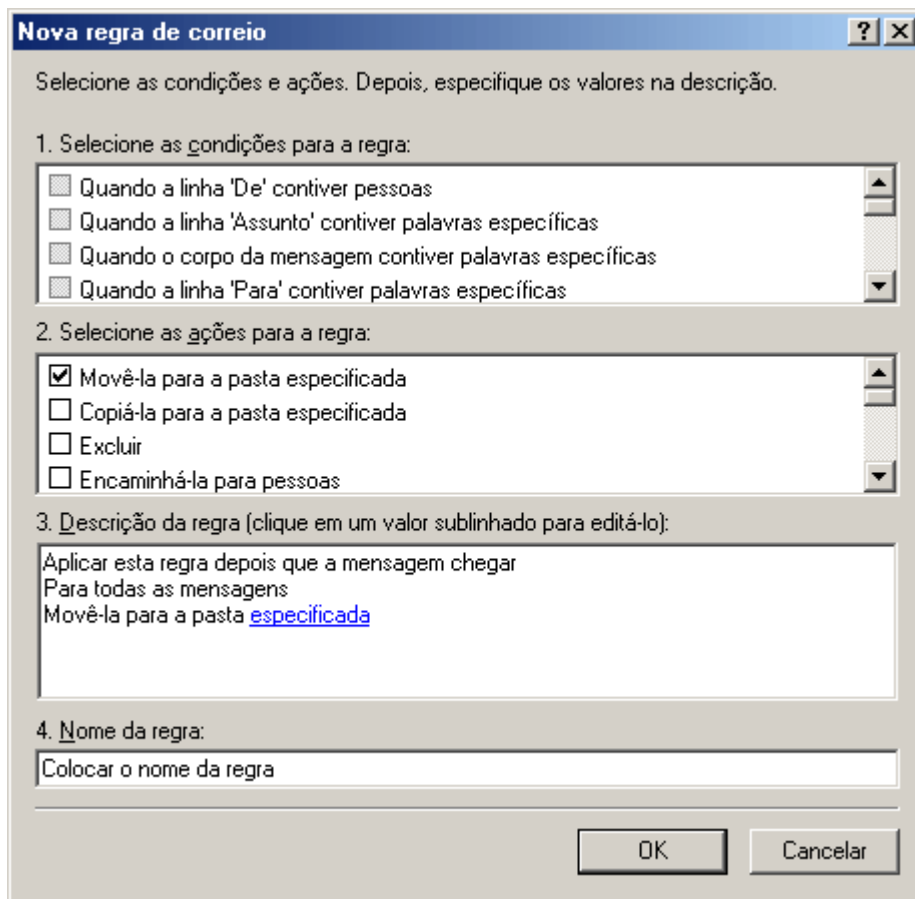
Na seção 1 você indica as condições da regra, marcando as caixas de seleção desejadas. (Você deve selecionar pelo menos uma condição).

Você pode especificar várias condições para uma única regra, marcando mais de uma caixa de seleção. Clique no hiperlink e na seção 3 "Descrição da regra" especifique se todas as condições da regra devem ser atendidas antes de a ação especificada ocorrer (e) ou se pelo menos uma regra deve ser atendida.

Na seção 2, você escolhe as ações, por exemplo, se quiser que as mensagens sejam encaminhadas para uma outra pasta, clique em "Movê-la para a pasta especificada".

Na seção 3, aparece a descrição da regra. Edite os itens que estão sublinhados, clicando neles.

Na seção 4, você dá um nome para a regra.



4. Agora é só clicar em Ok.

Observações:

Você pode criar uma regra nova selecionando uma existente no guia **Regras de mensagens** e clicando em **Copiar**. Isto será útil quando a nova regra que você deseja criar for semelhante a uma existente.

Você pode criar uma regra a partir de uma mensagem, selecionando uma mensagem de e-mail na janela principal e clicando em **Criar regra** com base na mensagem no menu **Mensagem**. Isto ajuda preenchendo automaticamente o nome da pessoa na linha **De**; no entanto, nenhuma outra informação é inserida na regra a partir da mensagem.

Para alterar uma regra:

1. No menu **Ferramentas**, clique em **Regras de mensagens** e, em seguida, clique em E-mail ou Correio.
2. Selecione a regra que deseja alterar e clique em Modificar.
3. Faça as alterações na caixa de diálogo Editar regra, renomeie a regra, e clique em **OK**.

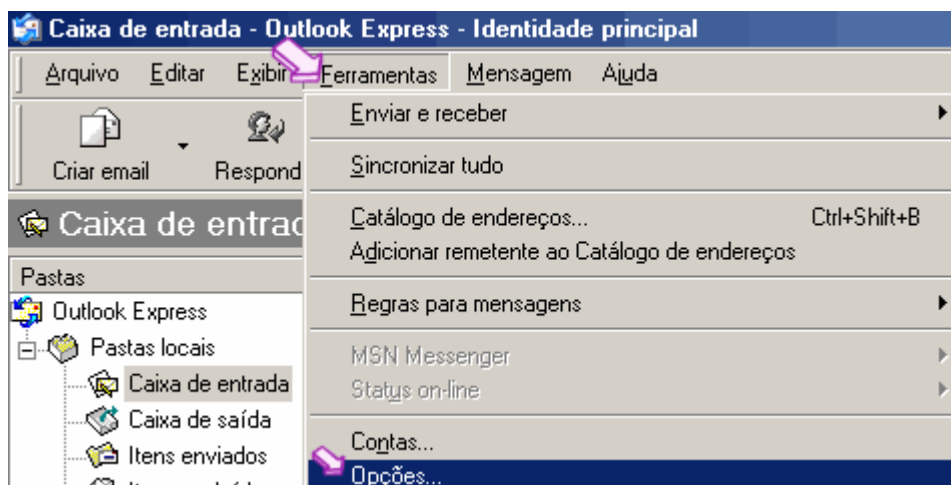
Para excluir uma regra:

1. No menu **Ferramentas**, clique em **Regras para mensagens** e, em seguida, clique em E-mail ou Correio.
2. Selecione a regra que deseja excluir.
3. Clique em Remover

Alarme para novas mensagens

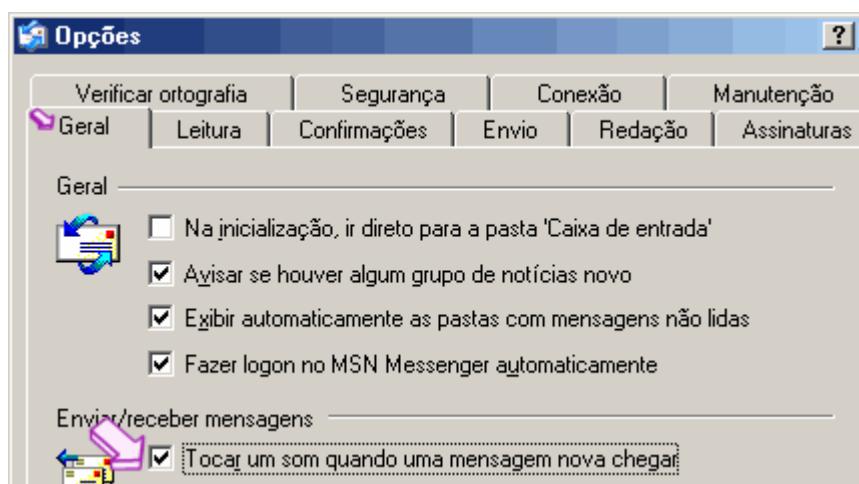
Para receber um aviso sonoro indicando que chegaram novas mensagens, faça o seguinte:

1. No menu **Ferramentas**, clique em **Opções**.



2. Uma nova janela se abre.

3. No guia **Geral** (Enviar/receber mensagens), deixe clicada a caixa de seleção **"Tocar um som quando uma mensagem nova chegar"**.



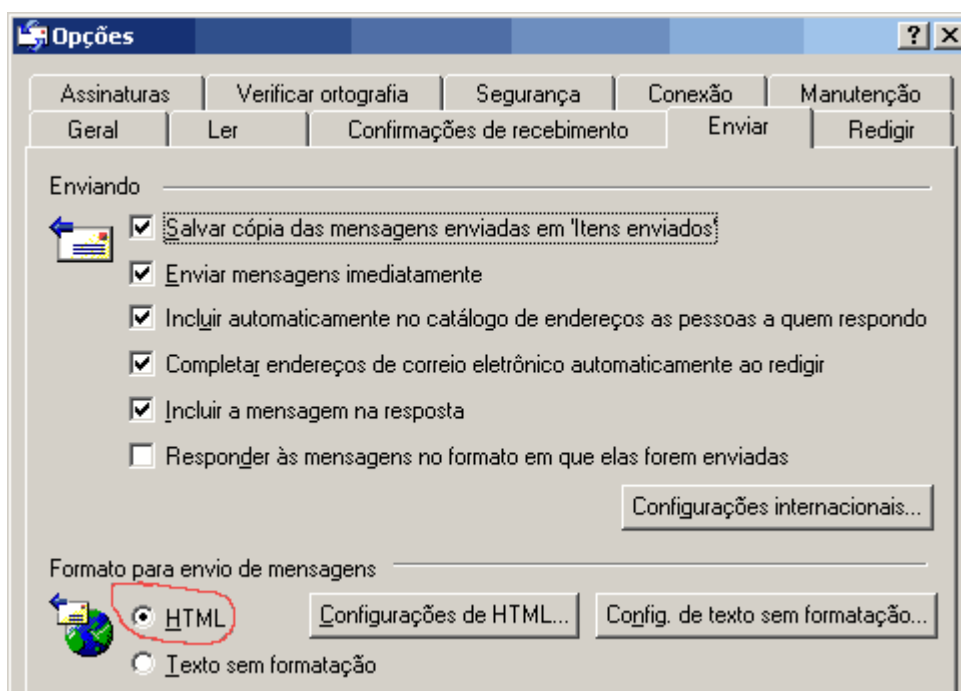
Agora, sempre que chegar uma mensagem nova, você ouvirá um som.

Deixe seu Outlook configurado para receber e enviar e-mails em html

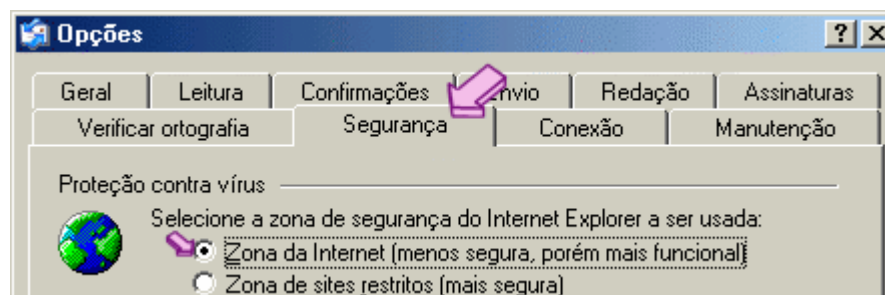
Para enviar e receber e-mails formatados, é necessário configurar seu Outlook. (essas dicas funcionam no Outlook Express, versão 5 ou superior).

Faça o seguinte:

1. Clique na barra de menu em "**Ferramentas**".
2. Clique em "**Opções**" e depois em "**Enviar**" e acione em "**formato para envio de mensagens**" o item: **HTML**.



3. Aproveite e clique em "**Configurações de HTML**" e confira se a opção "**Enviar Figuras**" está clicada. Caso não esteja, deixa-a habilitada.
4. Já a opção "**Recuar mensagem na resposta**" deve ficar "desclorada" para evitar aqueles sinalzinhos inconvenientes (>) que muitas vezes nos chegam quando uma mensagem é repassada, ou quando respondemos a algum e-mail.
5. Lembre-se também de manter os direitos autorais.
6. Ainda em **Opções**, clique na aba "**Segurança**" e deixe a Zona de Segurança clicada em "**Zona da Internet**".

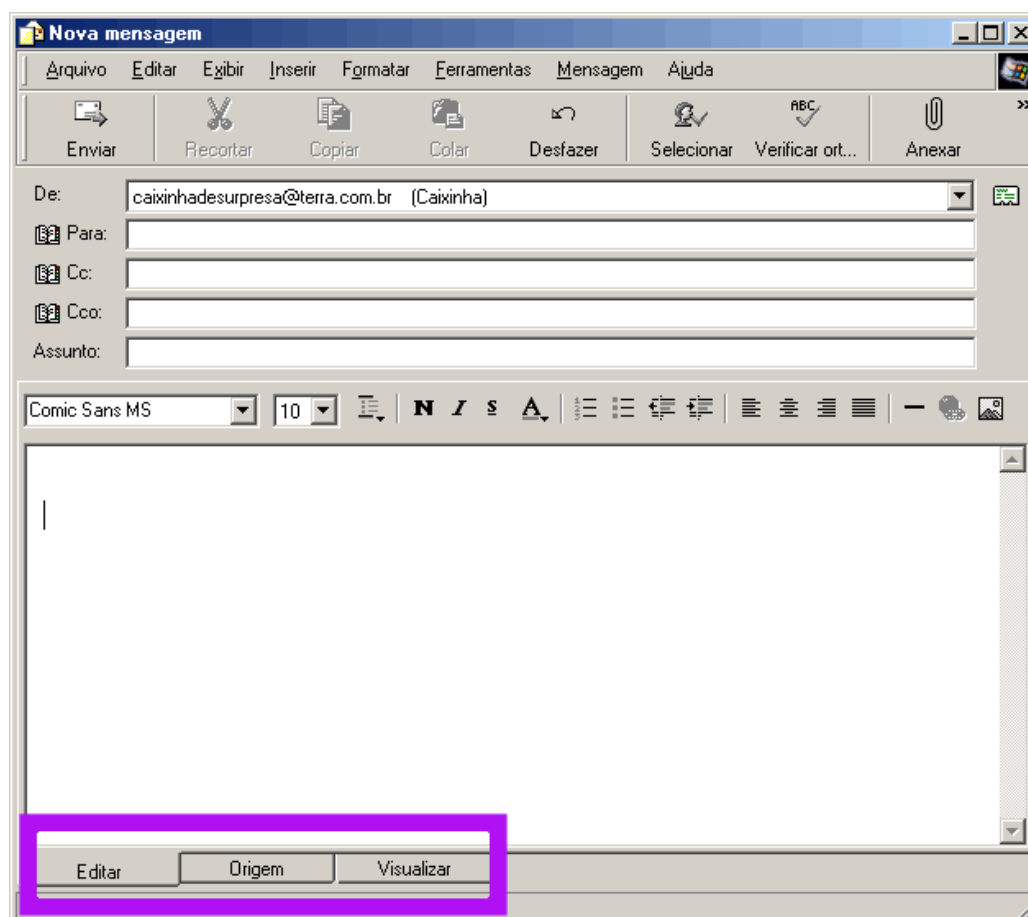


Para completar, faça o seguinte:

7. Em seu Outlook, abra uma nova mensagem. Com ela aberta, clique em "**formatar**" e deixe habilitado o item: "**Texto formatado**" ou "**Rich Text**" HTML.

8. Finalmente, aproveite que está com a mão na massa e deixe seu Outlook prontinho para os "scripts". Com a nova mensagem aberta, clique em "Exibir" e deixe clicado o item: "Editar código fonte".

Você vai notar que aparecem na barrinha lá embaixo, três abas: Editar / Origem / Visualizar. Elas serão importantes nessas formatações.

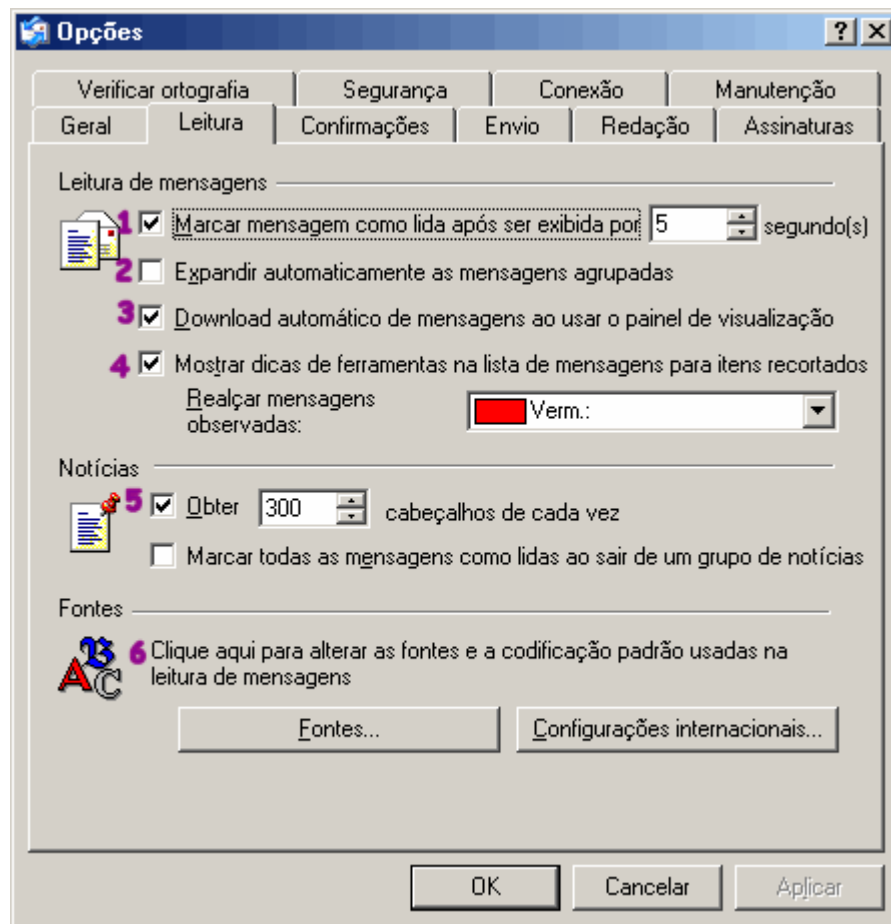


Agora você pode enviar e receber e-mails com diversos efeitos.

Configuração Leitura ou Ler

Para configurar a opção Leitura (ler), faça o seguinte:

1. No menu, clique em "Ferramentas" - "Opções"
2. Na aba (guia) "**Leitura**" ajuste as configurações de acordo com suas conveniências.

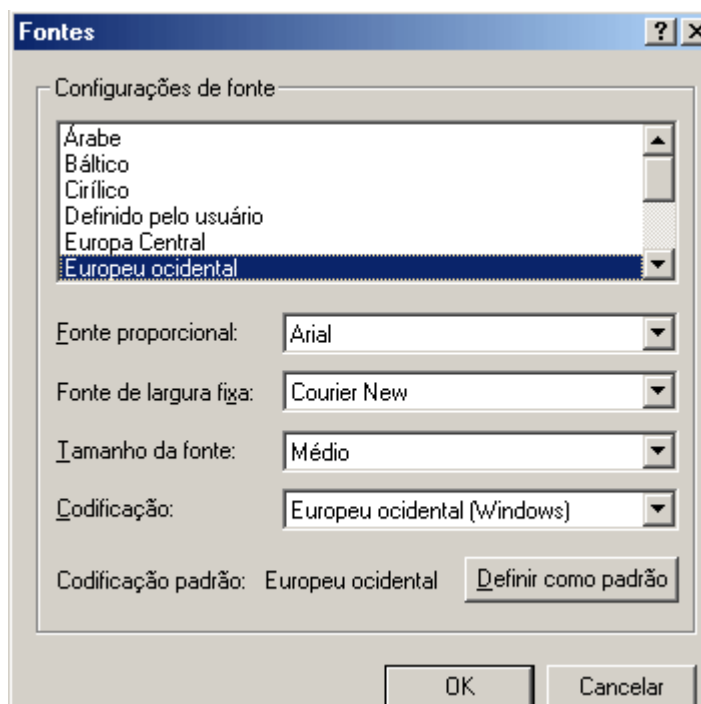


1. No primeiro item de "**Leitura de Mensagens**", indique o tempo que deseja que a mensagem seja marcada como lida, isto é, não fique em negrito.
2. O segundo item "**Expandir automaticamente mensagens agrupadas**" refere-se ao seguinte:

Quando muitas pessoas participam em conversações de e-mail ou de notícias, as respostas a uma determinada mensagem podem se tornar difíceis de controlar. Você pode configurar o Outlook Express de maneira que as respostas à mensagem sejam agrupadas sob a mensagem original. Em seguida, você pode exibir somente a mensagem original ou a mensagem e todas as suas respostas.

3. Se você quiser que as mensagens sejam descarregadas automaticamente quando você estiver usando o painel de visualização, deixe este item clicado.
4. Aqui você pode escolher a cor que quer para realçar as mensagens observadas.
5. Em Notícias, você escolhe quantos cabeçalhos quer que sejam exibidos de uma vez e se quer que as mensagens sejam marcadas como lidas quando você sair de um grupo de notícias.
6. Fontes.

Clique no botão "Fontes..." e se abrirá uma nova janela:



Escolha, de acordo com seu gosto, a fonte proporcional, a fonte de largura fixa, o tamanho da fonte e a codificação em que as fontes serão exibidas nos e-mails que você receber e clique em OK.

Formatar mensagens

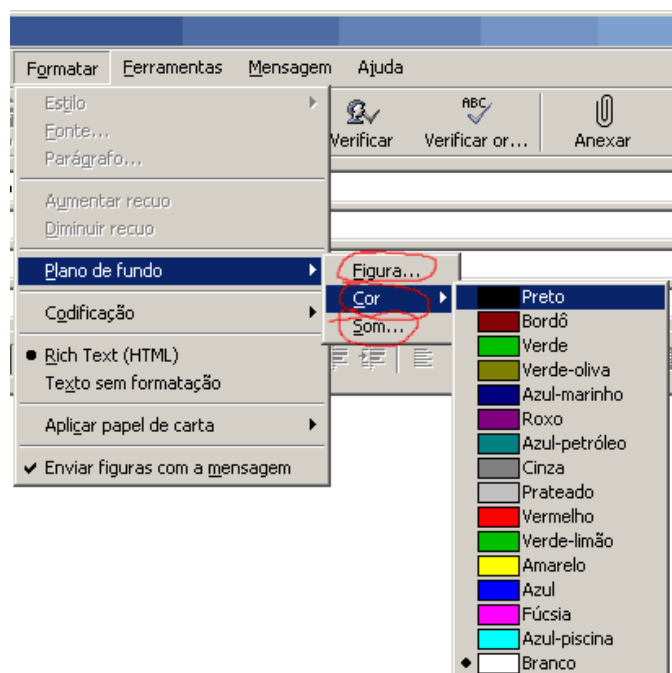
Para formatar suas mensagens, você pode seguir mais de um caminho.

Primeira forma:

1. Abra uma nova mensagem e clique em "formatar".
2. A seguir, clique em "plano de fundo". Aqui você pode escolher entre inserir uma figura (imagem) ou uma cor.
 - a. Se optar por inserir uma cor, encontrará um menuzinho com as opções de cores e basta escolher uma.
 - b. Caso prefira inserir um papel de carta, depois de clicar em "plano de fundo", clique em figura (ou imagem).
 - b.1. Uma nova janelinha se abrirá e você poderá escolher entre os papéis de carta que estão guardados em seus arquivos. É bom se organizar e ir guardando os papéis de carta em arquivos separados por assuntos.

Quando você for salvar as imagens e fundos para seus e-mail, o ideal é abrir as pastinhas aqui: "C:\Arquivos de programas\Arquivos comuns\Microsoft Shared\Papel de carta\"

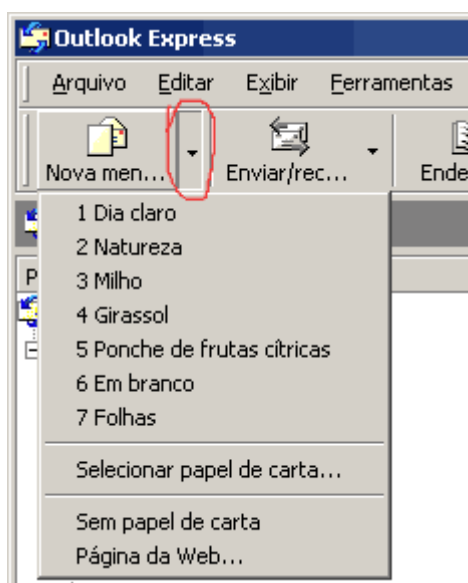
3. Se quiser incluir uma música em seu e-mail, ainda em "formatar" / "plano de fundo", você clica em "som" e você poderá escolher um som que queira inserir em sua mensagem, dentre os arquivos que você tenha em seu micro.



4. Caso queira acrescentar alguma figura, gif ou outra imagem (e pode ser mais de uma), você deverá clicar em "inserir" / "figura" (ou imagem) e escolher a que vai ser colocada. Para posicioná-la no local onde você quer que ela fique, você pode usar a barra ou já deixar antes de inserir a figura, o seu cursor exatamente no local em que quer que ela apareça.

Outra forma:

1. Abra uma nova mensagem e clique em "formatar".
2. Depois, clique em "aplicar papel de carta".
3. Para acrescentar uma música, basta seguir os passos da dica logo acima.



Você pode também guardar alguns papéis de carta já prontos no formato htm ou html.

Para isso, na setinha que aparece ao lado de "Nova Mensagem" ou de "Criar e-mail", você encontra a opção: "selecionar papel de carta". Basta selecionar o arquivo html que você guardou e usar.

Apenas tome cuidado com o peso final da mensagem, para não sobrecarregar as caixas de correio de seus amigos.

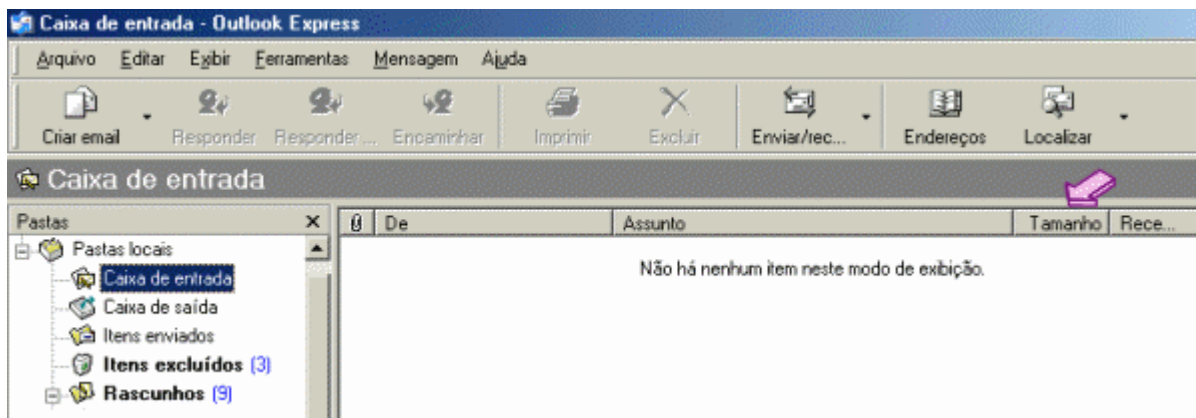
Veja em **Conferir o peso dos e-mails** como conferir o peso final da mensagem.

Conferir o peso dos e-mails

É importante verificar qual o "peso" final de seu e-mail, uma vez que mensagens muito pesadas são responsáveis pelo travamento de muitas caixas de correio.

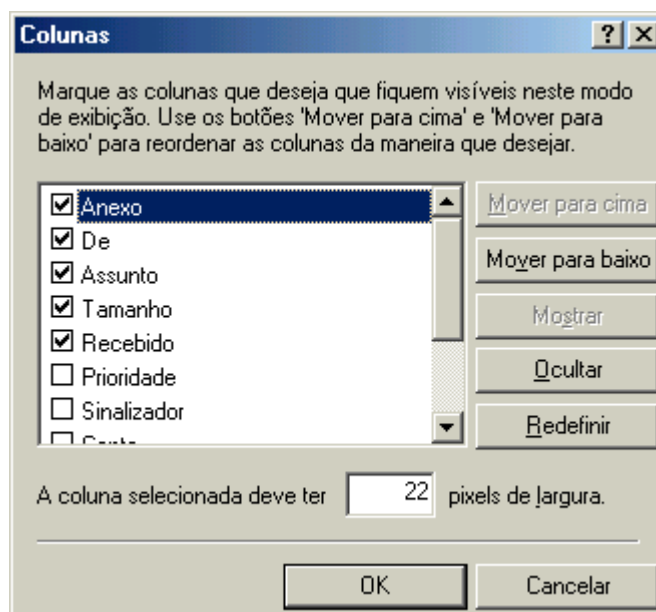
O peso de um e-mail é medido em Kilobyte (Kb).

Uma forma bem simples para se verificar o peso de uma mensagem que recebemos, é conferir, na própria tela do Outlook, a coluna "Tamanho".



Caso você não esteja visualizando esta coluna, basta clicar no menu principal de seu Outlook em "Exibir" / Colunas

Uma nova janela se abrirá e você poderá escolher todos os itens que quer que apareçam em sua tela do Outlook, referentes à mensagem, e deixar o item "Tamanho" clicado.



Convém repetir esses passos acima descritos para todas as suas pastas.

A partir de agora, você poderá visualizar o tamanho das mensagens que recebe.

Para saber o peso de uma mensagem que você irá enviar, você pode primeiro salvá-la em sua pasta **Rascunhos** e conferir o "tamanho" de sua mensagem.

Quando for reenviar uma mensagem recebida, procure "deixá-la mais leve" retirando fundos, som, etc.

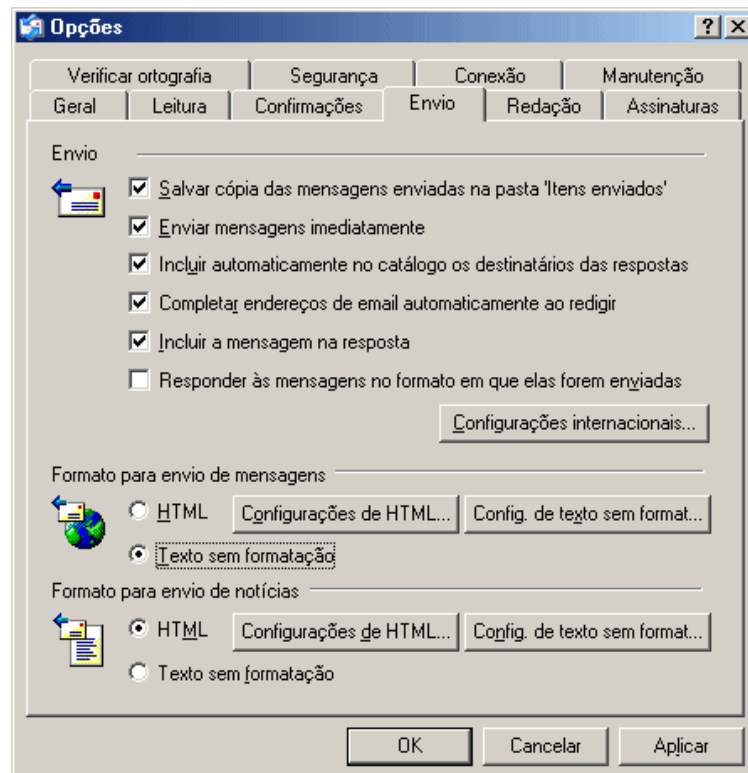
Se você quiser encaminhar a mensagem sem nenhum recurso de imagem ou som, pode clicar em "**Formatar**"/ **Texto sem formatação**".

Para evitar as setinhas ao encaminhar um e-mail

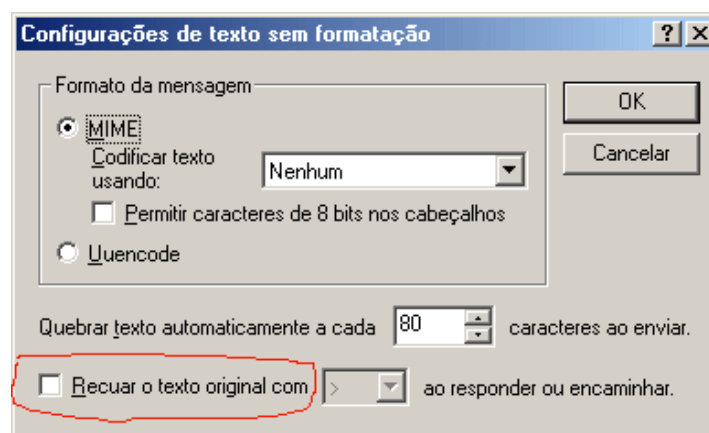
Algumas mensagens chegam a nós com caracteres de deslocamento de texto, no canto esquerdo, também chamado de caracteres de "indentação" (as famosas setinhas >>>> ou outros sinais).

Para evitar este deslocamento, que torna a mensagem feia e muitas vezes difícil de ser lida, faça o seguinte:

Vá em: - **Ferramentas/Opções/Enviar (Ou Envio)**



Clique em "**Formato para envio de Mensagens**"/ **Texto sem formatação**/ **Configurações** e desabilite o recuo > em "**Configurações de HTML**" e "**Config de texto sem formatação**". O item "**Recuar o texto original com**" (veja ilustração abaixo) deve ficar "desclicado".



Grupos de Notícias

O que são grupos de notícias?

Grupo de notícias são várias mensagens postadas por pessoas em um servidor de notícias (um computador que pode hospedar milhares de grupos de notícias).

Você pode localizar grupos de notícias sobre praticamente qualquer assunto. Embora alguns grupos de notícias sejam moderados, isto é, tenham uma pessoa responsável que controla as mensagens, a maioria não é. Os grupos de notícias moderados "pertencem" a alguém que revisa as postagens, responde às perguntas, exclui mensagens inadequadas, enfim, "controla" as mensagens do grupo. Qualquer um pode postar mensagens para um grupo de notícias. Os grupos de notícias não requerem qualquer tipo de associação ou taxas de associação.

Para usar grupos de notícias no Outlook Express, seu provedor de serviços de Internet deve oferecer links para um ou mais servidores de notícias. Depois de configurar uma conta para cada servidor desejado no Outlook Express, você pode ler e postar mensagens em todos os grupos de notícias armazenados naquele servidor de notícias.

Quando você localiza um grupo de notícias que gosta, você pode "inscrever-se" nele de maneira que ele seja exibido na lista Pastas do Outlook Express. A inscrição fornece acesso fácil a seus grupos de notícias favoritos.

Os grupos de notícias podem conter muitas de mensagens, o que pode consumir muito tempo para classificar. O Outlook Express possui recursos que facilitam a localização de informações que você deseja em grupos de notícias.

Para adicionar uma conta de e-mail ou de grupos de notícias

Você precisará das seguintes informações do provedor de serviços de Internet ou do administrador da rede local.

Você precisará saber o nome do servidor de notícias ao qual deseja se conectar e, se necessário, o nome da conta e a senha.

No menu **Ferramentas**, clique em **Contas**.

Na caixa de diálogo **Contas na Internet**, clique em **Adicionar**.

Selecione **Notícias** para abrir o Assistente para conexão com a Internet e siga as instruções para estabelecer uma conexão com um servidor de notícias.

Para localizar grupos de notícias de interesse

Para localizar grupos de notícias de seu interesse, você pode pesquisar em um servidor de notícias para localizar palavras específicas em nomes de grupo de notícias.

Na lista **Pastas**, clique no nome de um servidor e, em seguida, clique em **Grupos de notícias**.

Na caixa **Exibir grupos de notícias que contenham**, digite as palavras que deseja usar na pesquisa.

Para inscrever-se em um grupo de notícias

A vantagem da inscrição é que o grupo de notícias é incluído na sua lista Pastas e isto facilitará seu acesso e leitura. Você pode inscrever-se em um grupo de notícias das seguintes maneiras:

a- Quando você adiciona um servidor de grupo de notícias, o Outlook Express solicita que você se inscreva nos grupos de notícias daquele servidor.

Clique no nome de um servidor de notícias na lista Pastas e, em seguida, clique em Grupos de notícias. Selecione o grupo de notícias no qual deseja se inscrever e clique em Inscrever. Você também pode cancelar a inscrição aqui.

b- Quando você clica duas vezes em um nome na lista Grupo de notícias, uma inscrição é gerada automaticamente.

Para exibir um grupo de notícias sem inscrever-se nele

Para descobrir se um grupo de notícias é de seu interesse, leia algumas das mensagens do mesmo. Quando localizar os grupos de notícias de seu agrado, você pode inscrever-se nele para obter um acesso fácil.

No menu **Ferramentas**, selecione **Grupos de notícias** para abrir a caixa de diálogo **Inscrições em grupos de notícias**.

Se houver mais de um servidor de notícias na lista **Contas**, selecione o desejado. Todos os grupos de notícias naquele servidor aparecem na guia **Todos**. Selecione o grupo de notícias que deseja exibir e, em seguida, clique em **Ir para**. Se clicar duas vezes no nome de um grupo de notícias, você obterá uma inscrição automática nesse grupo.

Para postar uma mensagem em um grupo de notícias

Na lista **Pastas**, selecione o grupo de notícias no qual deseja postar uma mensagem.

Em **Ferramentas**, clique em **Nova postagem**.

Digite o **Assunto** de sua mensagem. O Outlook Express não irá postar uma mensagem que não contenha um assunto.

Redija a mensagem e clique em **Enviar**.

Para enviar a mensagem para vários grupos de notícias no mesmo servidor de notícias, clique no ícone ao lado de **Grupos de notícias** na caixa de diálogo **Nova mensagem**.

Na caixa de diálogo **Escolher grupos de notícias**, clique em um ou mais grupos de notícias da lista (mantenha a tecla **CTRL** pressionada para selecionar vários grupos de notícias) e, em seguida, clique em **Adicionar**.

Você pode enviar uma determinada mensagem para mais de um grupo de notícias ao mesmo tempo, somente se todos os grupos de notícias estiverem no mesmo servidor de notícias. Para postar uma mensagem em grupos de notícias em outros servidores de notícias, crie uma mensagem separada para cada servidor de notícias.

Você pode **cancelar** uma mensagem postada, selecionando a mensagem, clicando no menu **Mensagem** e, em seguida, selecionando **Cancelar mensagem**. O cancelamento de uma mensagem não a remove do computador de um usuário do grupo de notícias, se o usuário tiver descarregado a mensagem antes do cancelamento da mesma. Você pode cancelar somente mensagens que você tenha postado; você não pode cancelar mensagens postadas por outras pessoas.

Fazer backup de pastas de e-mail

As pastas de e-mail do Outlook Express possuem a extensão .dbx (por exemplo, "**Itens enviados.dbx**").

Para fazer um backup de suas pastas de e-mail, localize o arquivo da pasta (você pode clicar com o botão direito em Iniciar/Pesquisar e procurar por *.dbx), copie-o para uma pasta de backup, para um disquete ou para uma unidade da rede.

Você também pode fazer o seguinte:

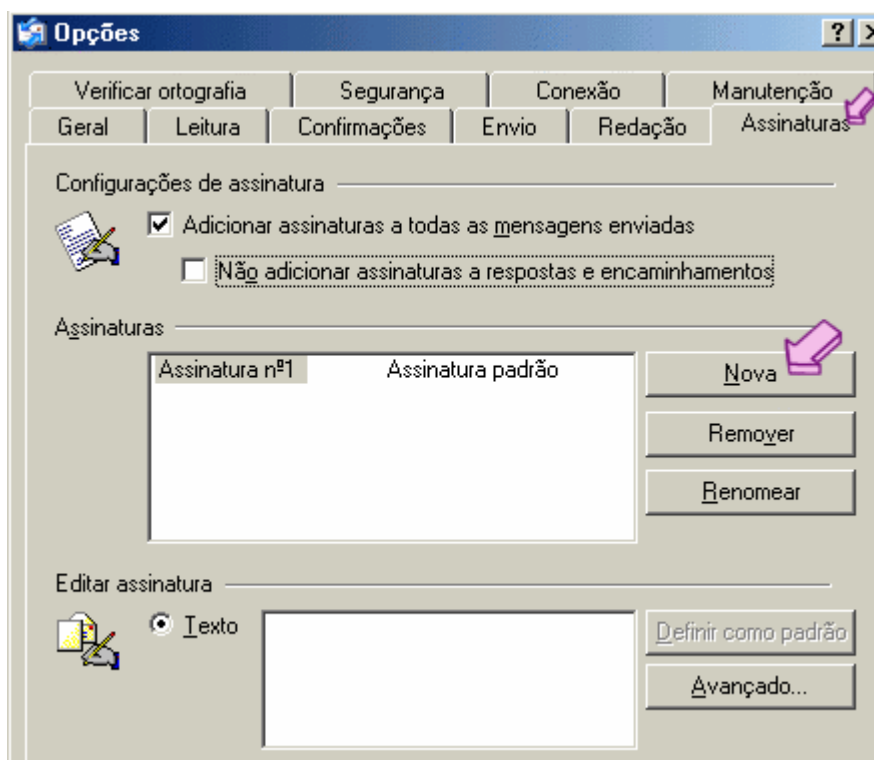
1. Abra o Outlook Express;
2. Clique no menu **Ferramentas** e escolha **Opções**;
3. Clique na guia **Manutenção**, clique em **Pasta de Armazenamento**;
4. Aparecerá o local onde as mensagens estão guardadas. Anote-o.
5. No **Windows Explorer**, localize a pasta onde estão armazenadas as mensagens do Outlook Express.(o endereço que você descobriu seguindo os passos acima)
6. Selecione todas os arquivos desta pasta.
7. Com os arquivos selecionados, clique o botão direito do mouse e escolha a opção **Copiar**.
8. Crie uma pasta para guardar as mensagens, clique nela com o botão direito do mouse e escolha a opção **Colar**.
9. Pronto! As mensagens estão copiadas.
10. Lembre-se de que alguns arquivos de mensagens são grandes demais para backup em um disquete. Você pode gravar tudo em CD.

Assinatura

Uma assinatura padrão poupa tempo e trabalho. Você poderá inserir automaticamente seu nome, endereço, nick, cargo, uma frase, enfim os dados que quiser, usando o item "assinatura padrão" do Outlook.

Faça o seguinte:

1. Clique no menu em **Ferramentas / Opções**.
2. Uma nova janela se abrirá. Clique em **Assinaturas**.
3. Clique em **Nova**.
4. Se você quiser usar essa assinatura que vai criar em todas as mensagens que vai enviar, deixe o item "**Adicionar assinaturas a todas as mensagens enviadas**" marcado.



5. No campo **Editar assinatura**, você escreve os dados que quer que apareçam em sua assinatura.

Você pode também optar usar um Arquivo. Nesse caso, clique em "Arquivo" e localize o arquivo de texto (.txt) ou HTML que gostaria de usar.

6. Clique em **Aplicar / OK**.

Todas as vezes que você abrir uma nova mensagem, sua assinatura será inserida.

Caso você queira mudar a assinatura, basta repetir os passos descritos acima.

Se quiser retirá-la, basta clicar em **remover /aplicar/ ok**.

Observe ainda que você pode usar assinaturas diferentes para contas diferentes:

1. Em **Assinaturas**, selecione a assinatura desejada.
2. Clique em **Avançado** e selecione a conta com a qual deseja usar a assinatura.

Para usar uma assinatura somente em mensagens individuais, certifique-se de desmarcar a caixa de seleção **Adicionar assinaturas a todas as mensagens enviadas**.

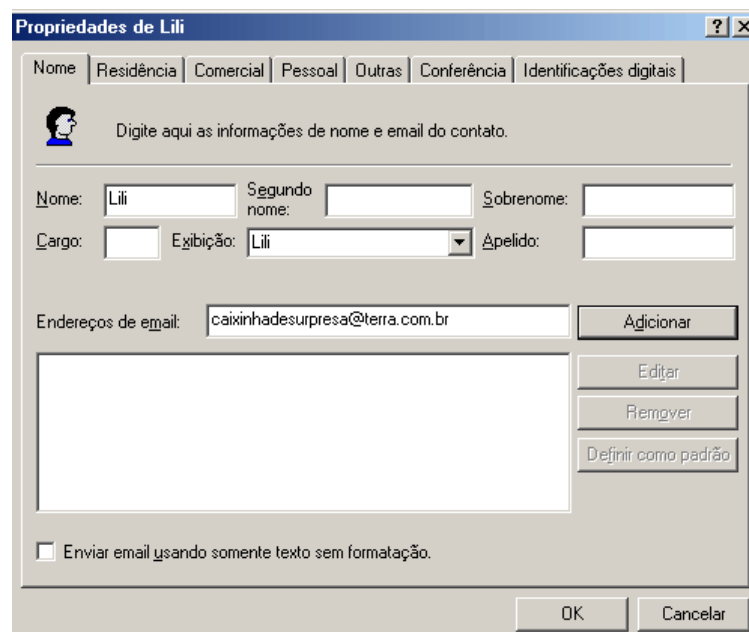
Quando você redigir a mensagem, no menu Inserir, aponte para **Assinaturas** e clique na assinatura desejada.

Criar um cartão de visitas

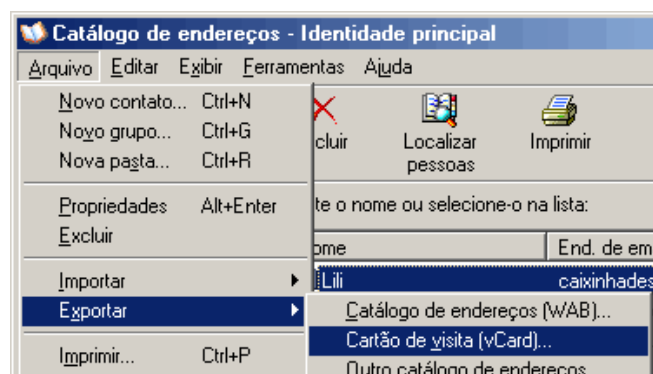
Um cartão de visita contém suas informações de contato no catálogo de endereços no formato **vCard**. O formato **vCard** pode ser usado com uma grande variedade de dispositivos digitais e sistemas operacionais.

Para criar um cartão de visita, você deve ter suas próprias informações de contato no catálogo de endereços.

1. Clique em **Ferramentas/ Catálogo de Endereços**.
2. No catálogo de endereços, crie uma entrada para você (selecione **Arquivo/ Novo Contato**) e acrescente seu nome e os dados que quer que apareçam em seu cartão de visitas.



3. Agora selecione seu nome na lista Catálogo de endereços.
4. No menu Arquivo, aponte para Exportar e clique em Cartão de visita (vCard).



5. Na janela que se abre, escolha um local onde armazenar o arquivo e clique em **Salvar**.

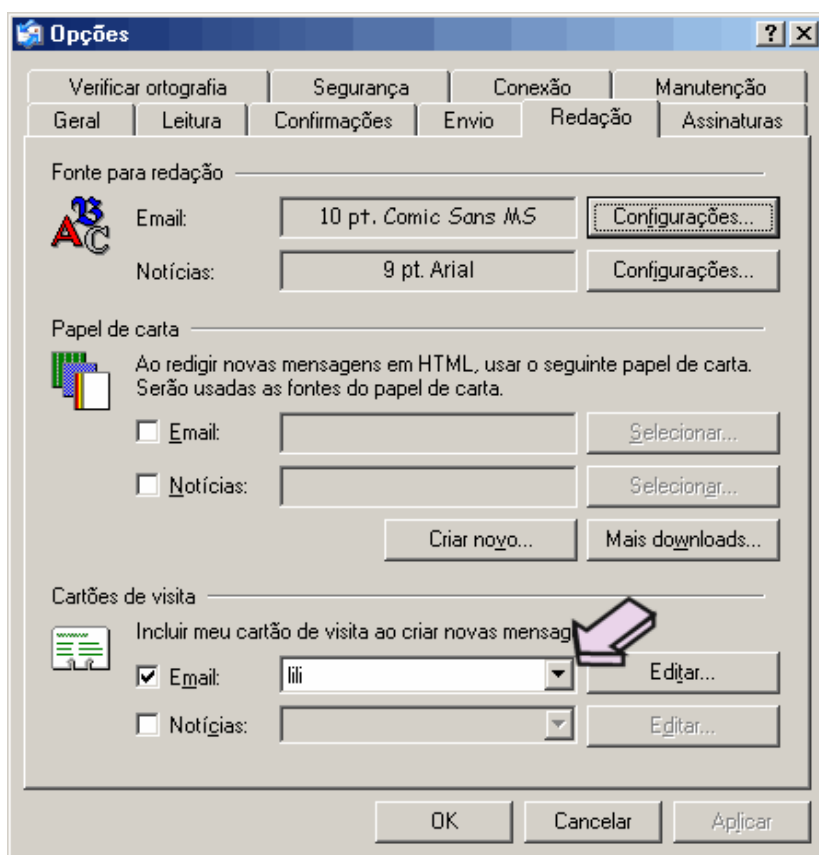
Observação

Para adicionar um cartão de visita a uma mensagem de e-mail, no menu **Inserir**, clique em **Meu cartão de visita**.

Inserir um cartão de visitas em todas as mensagens

Para inserir um cartão de visita em todas as mensagens, faça o seguinte:

1. No menu **Ferramentas**, clique em **Opções** e, em seguida, selecione a guia **Redação (Redigir)**.
2. Na seção **Cartões de visita**, selecione **Email** ou **Notícias** e, em seguida, selecione um cartão de visita clicando na setinha.



3. Se quiser editar os dados de seu cartão, basta clicar em **"Editar"** e fazer as alterações que quiser.

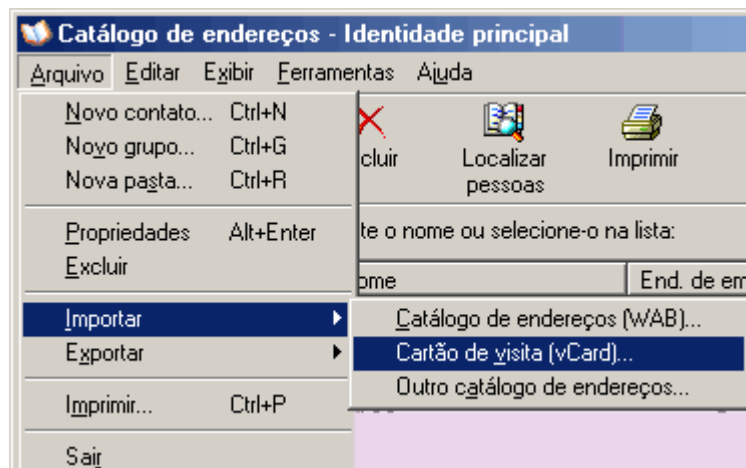
Observações

Você pode incluir o cartão de visita de qualquer contato no catálogo de endereços.

Importar um cartão de visitas

Para importar um cartão de visita faça o seguinte:

1. Clique em **Ferramentas** (no menu principal) e abra seu **Catálogo de Endereços**.
2. No catálogo de endereços, no menu **Arquivo**, aponte para **Importar** e clique em **Cartão de visita (vCard)**.



3. Na janela que se abre, localize o arquivo de cartão de visita em suas pastas, selecione-o e clique em Abrir.

Observação

Quando o cartão de visita é adicionado ao catálogo de endereços, é exibido uma caixa de diálogo onde você pode modificar ou adicionar informações de contato, conforme necessário.

Salvar imagens e músicas que você recebe por e-mail

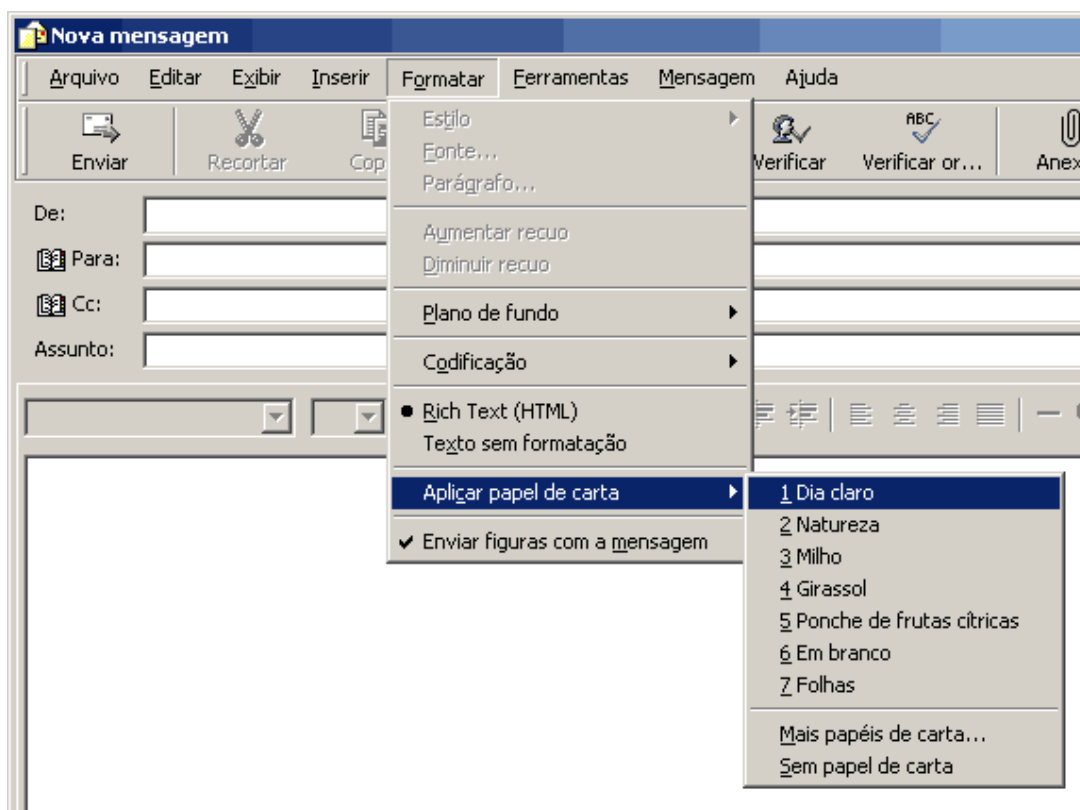
Muitas vezes, recebemos e-mails com papéis de carta ou músicas que gostaríamos de guardar.

Você pode salvar os papéis de carta assim:

Com a mensagem aberta, clique no **plano de fundo do e-mail** e depois em **Arquivo/ Salvar como Papel de Carta**.

Para usar, basta clicar no menu principal em "**Nova mensagem**" ou "**Criar Email**" (de acordo com o Outlook que você está usando) e ir em "**Selecionar Papel de Carta**".

Ou então, abrir nova mensagem e clicar em "**Formatar**" / "**Aplicar Papel de carta**".



Obs: Se você clicar direto na imagem que aparece ao abrir a mensagem, irá salvar o papel de carta com extensão "BMP" e isso vai deixar sua mensagem muito pesada.

Você pode salvar as imagens e, principalmente, as músicas da seguinte forma:

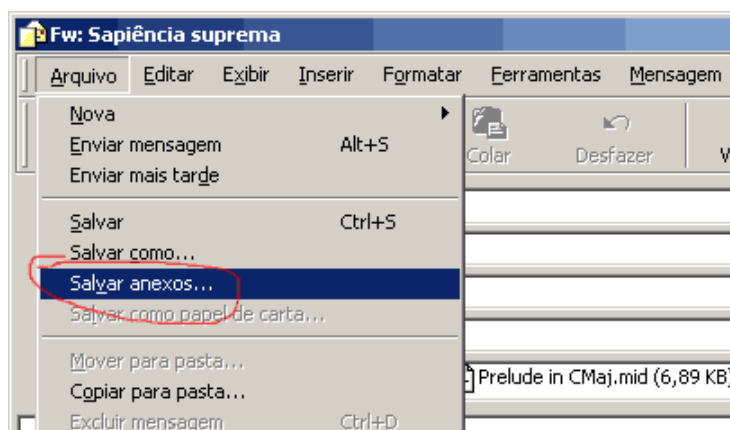
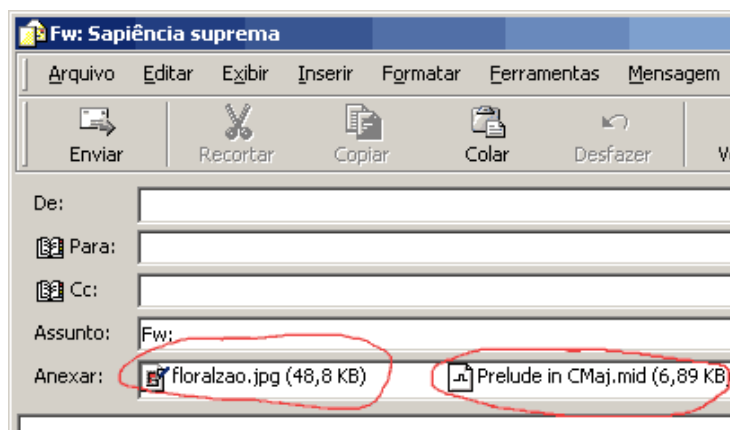
1. Primeiro clique em "**Ferramentas**" / "**Opções**" / "**Envio**" / "**Formato para envio das mensagens**" e clique em "**Texto sem formatação**".

Confira se os dois itens assinalados em vermelho estão exatamente como na imagem acima.

2. Clique na mensagem que tem as imagens ou músicas que você que salvar.

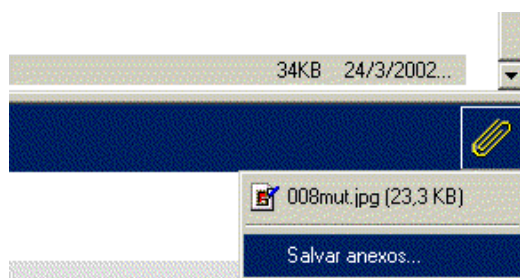
3. Clique em "Encaminhar" lá no menuzinho de cima.


4. Você vai notar que as imagens e músicas irão aparecer em anexo. Basta salvá-las em sua pastinha. (É bom criar pastas específicas para fundos, gifs, músicas).



Lembre-se de voltar em "**Ferramentas**" / "**Opções**" / "**Envio**" / "**Formato para envio das mensagens**" e clicar em "**HTML**".

Observação: Se os arquivos de imagem e som vierem inseridos como anexos, irá aparecer um "clipe"



Nesse caso, basta clicar no , escolher os arquivos que você quer salvar e clicar em "**salvar anexos**", escolhendo as pastas específicas em que quer que eles sejam salvos. É bom usar pastas separadas para imagens e sons, para que tudo fique mais organizado e facilite seu trabalho na hora de montar suas mensagens.

Você pode também salvar imagens e sons utilizando o seguinte recurso:

1. Abra o e-mail que contém o plano de fundo ou imagem que você quer guardar.

2. Clique em "**Encaminhar**"

3. Clique na aba "**Origem**" do e-mail que contém o papel de carta que você quer salvar.

4. Depois vá em "**Formatar/ texto (ou mensagem) sem formatação**".

Não se assuste porque sua mensagem ficará apenas com texto.

5. Agora vá em "**Arquivo/Salvar anexos**".

6. Marque a figura, papel de carta ou som que você quer salvar, procure a pasta em que vai guardar e dê **OK**.

Ao fechar a mensagem, clique em "**Não**" quando for perguntado se quer salvar as alterações.

Resposta automática

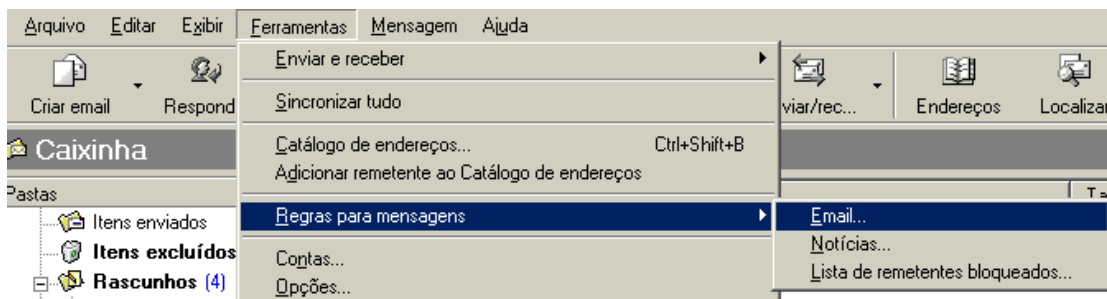
Quando estamos sem condições de responder rapidamente aos e-mails que nos chegam, podemos ter uma resposta automática para todas as mensagens recebidas. Algumas pessoas deixam esse recurso ativado quando estão mudando de endereço de e-mail, aproveitando, assim, que uma resposta automática informe o novo endereço eletrônico.

Vejamos, então, como criar uma resposta automática no Outlook Express:

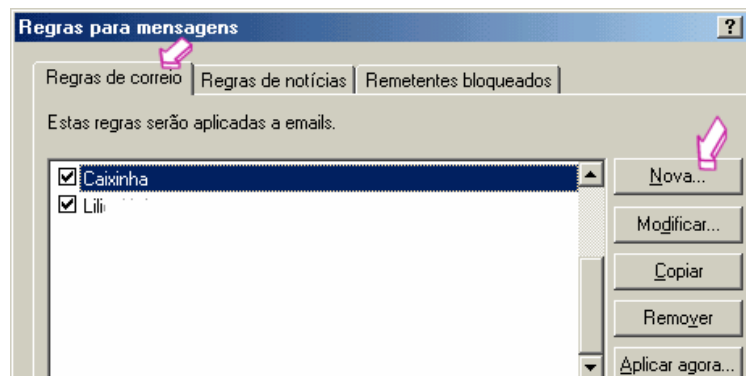
1. No Outlook Express, abra uma nova mensagem e escreva o texto para sua resposta automática.
2. Depois clique em: **Arquivo/Salvar Como**.
3. Escolha uma pasta para salvar o arquivo, dê um nome a ele e finalmente clique em **"Salvar"**.

Na verdade, até aqui, escrevemos um e-mail que contém a resposta automática e o salvamos em uma pastinha de nosso micro. (A extensão que deve ser usada é **.eml**)

4. Agora clique no menu **Ferramentas** e escolha a opção **Regras para mensagens**.
5. Escolha a opção **"Correio"** ou **"E-mail"** (varia de acordo com a versão do Outlook).



6. Agora em **"Regras de Correio"** clique em **"Nova"**.

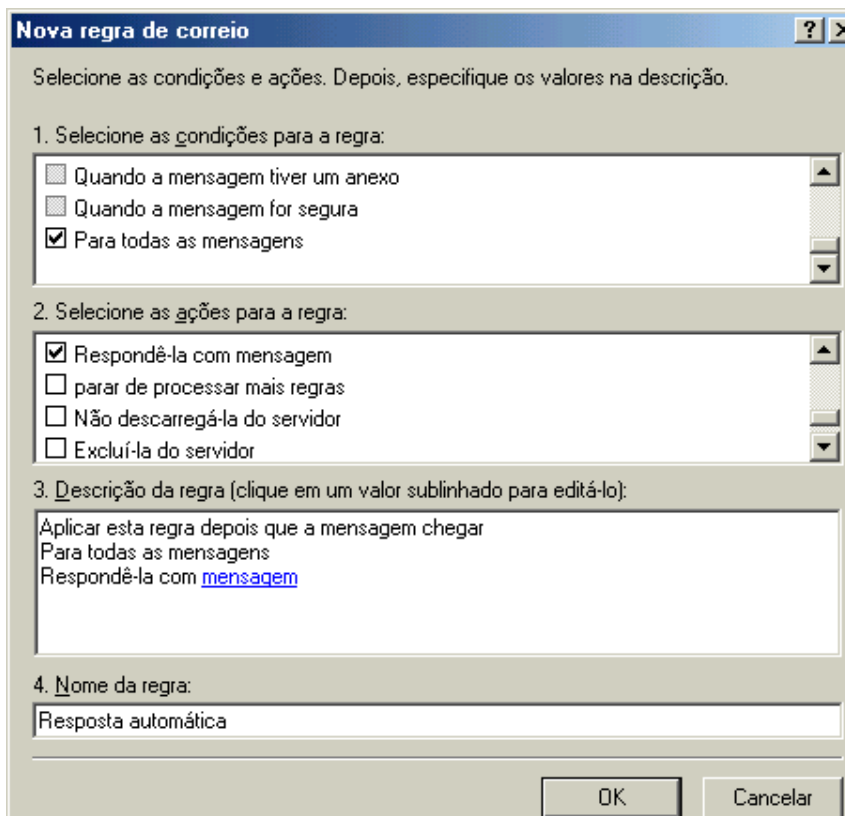


7. Uma nova janela se abrirá. No quadro 1, selecione a opção “**Para todas as mensagens**”. (A opção aqui poderá ser alterada de acordo com a necessidade de cada um. Basta escolher)

8. No quadro 2, selecione “**Respondê-la com mensagem**”.

9. No quadro 3, clique no **link** e depois localize a mensagem que você salvou anteriormente (passo 3).

10. No quadro 4, dê um nome para regra e depois clique em **OK** para finalizar.



A partir de agora todas as mensagens recebidas enviarão automaticamente uma resposta para o remetente.

Vejamos agora como proceder para cancelar a regra:

1. Clique no menu “**Ferramentas**”/“**Regras para Mensagens**”.

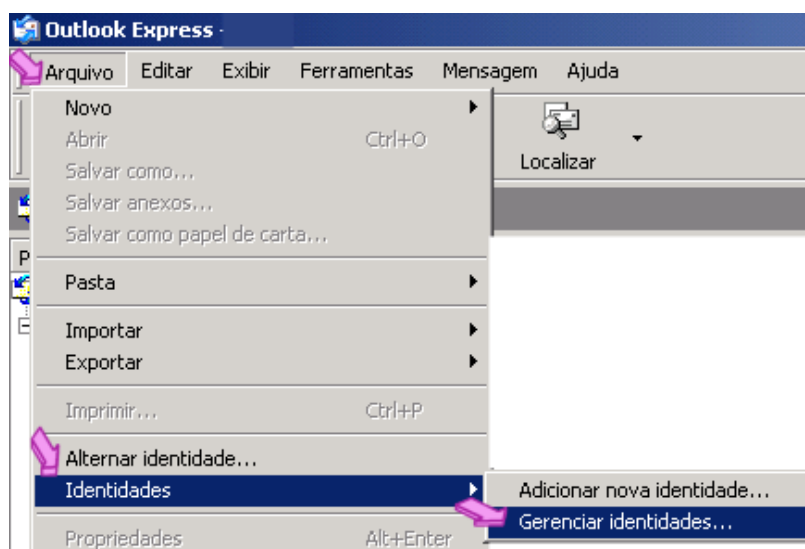
2. Depois clique em “**Correio**” ou “**E-mail**”.

3. Na próxima janela, clique sobre a regra a ser cancelada e escolha a opção “**Remover**”.

Como colocar senha no Outlook Express

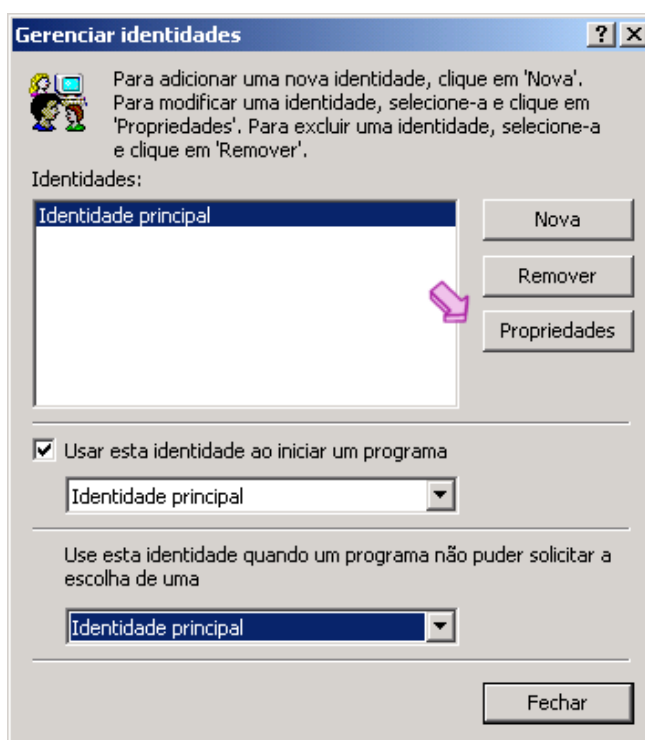
Caso você queira colocar uma senha em seu Outlook Express para que nenhuma outra pessoa tenha acesso a suas mensagens, faça o seguinte:

Com seu Outlook aberto, clique em **Arquivo/Identities/Gerenciar Identities**

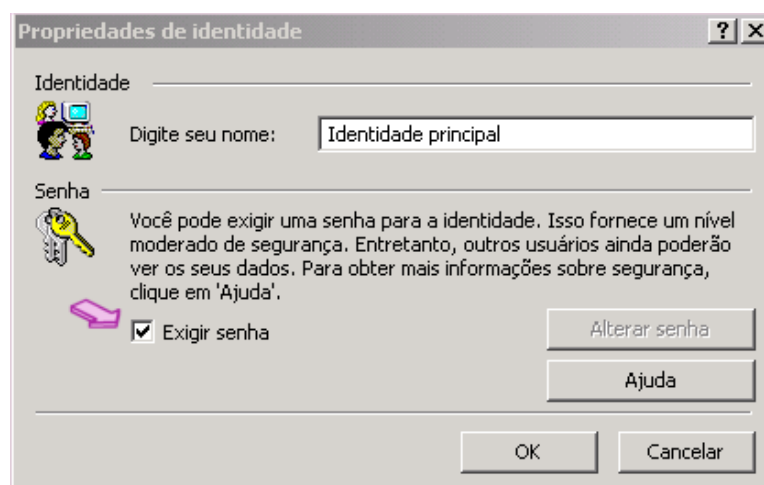


Caso você seja o único usuário, deve aparecer "**Identidade Principal**". Clique em "**Identidade Principal**" e, a seguir, em "**Propriedades**".

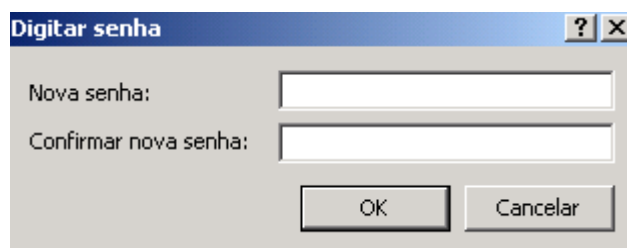
(Caso haja mais usuários, escolha a "**Identidade**" para a qual quer colocar uma senha.)



Na janela que abre, deixe selecionada a opção : "**Pedir uma senha ao iniciar**" ou "**Exigir senha**".



Depois basta completar os dados que aparecem na janela e clicar em **OK**.



Desta forma, sempre que você abrir o Outlook Express, ele pedirá a senha para entrar nesta identidade.

Como redigir um e-mail com fins comerciais ou empresariais

A competitividade no mundo dos negócios obriga os profissionais a uma busca cada vez maior de um diferencial em sua qualificação. Sabe-se da importância de uma boa comunicação em nossos dias. Quantos não vivem às voltas com e-mails, atas, cartas e relatórios?

A arte de se comunicar com simplicidade é essencial para compor qualquer texto. Incluímos aqui todas e quaisquer correspondências comerciais, empresariais ou via Internet (correio eletrônico).

Uma correspondência tem como objetivo comunicar algo. Portanto, é fundamental lembrar que a comunicação só será eficiente se transmitir ao destinatário as idéias de modo simples, claro, objetivo, sem deixar dúvidas quanto ao que estamos querendo dizer.

O e-mail é uma forma de comunicação escrita e, portanto, exige cuidado. A maior diferença entre um e-mail e uma correspondência via correio tradicional está na forma de transmissão, sendo a primeira, indubitavelmente, mais rápida e eficiente.

Ao escrevermos um e-mail, sobretudo com finalidade comercial ou empresarial, devemos observar alguns pontos:

1. A forma como você escreve e endereça o e-mail permite que o destinatário interprete seu interesse e o quanto ele é importante para você.

O bom senso deve sempre prevalecer de acordo com o tipo de mensagem a ser transmitida. A natureza do assunto e a quem se destina o e-mail determinam se a mensagem será informal ou mais formal. Em qualquer um dos casos, os textos devem ser curtos, bastante claros, objetivos.

O alinhamento à esquerda facilita a leitura.

2. Quando vamos enviar um e-mail em nome de uma empresa ou organização, é conveniente deixar em destaque que se trata de uma comunicação institucional, o que não se faz necessário na correspondência tradicional, uma vez que esse aspecto é evidenciado pelo timbre, nome ou marca já impresso no papel.

No caso dos e-mails, temos apenas os campos Para ou To e, para enviarmos com uma cópia para outra pessoa, preenchemos o campo CC (Cópia Carbono).

Convém ressaltar que existe um outro campo que pode ser utilizado para enviarmos uma cópia para outra pessoa, de modo que não seja exibido o endereço em questão: é o campo CCO (Cópia Carbono Oculta).

Às vezes, recebemos um e-mail com uma lista enorme de destinatários, o que não é nada recomendável. Se quisermos enviar uma mesma mensagem para um grande

grupo de endereços, é preferível colocarmos todos eles no campo CCO e apenas um endereço no campo Para. Estaremos fazendo um favor a quem recebe, além de não estarmos divulgando o endereço de outras pessoas desnecessariamente.

3. É importante indicar no campo Assunto qual é o tema a ser tratado. Uma indicação clara nessa linha ajuda na recepção da mensagem. Lembre-se de que seu destinatário pode receber muitas mensagens e não presume que ele seja um adivinho. Colocar, por exemplo, apenas a palavra “informações” no campo assunto, não ajuda em nada. Especifique claramente o conteúdo. Por exemplo: Informações sobre novo curso.

4. No espaço reservado à mensagem, especifique logo no início o emissor e o receptor. Exemplo:

Da: Diretoria da Empresa...

Para: Diretor ...

5. Inicie, então, sua mensagem, com uma saudação.

O modo como um e-mail é estruturado pode contribuir para melhorar a legibilidade e o impacto do texto. Mensagens curtas podem conter apenas uma palavra, como, um “concordo” ou “discordo”, mas textos longos exigem parágrafos e devem apresentar introdução, desenvolvimento e conclusão.

6. Deixe linhas em branco entre a saudação, os parágrafos e a assinatura. Escrever tudo em letra maiúscula tem caráter agressivo e usar apenas minúsculas dá a impressão de descaso ou mesmo de preguiça. Procure sempre digitar a mensagem observando as maiúsculas no início das frases e o restante em minúsculas.

7. Símbolos: cuidado se precisar utilizar caracteres ou símbolos, pois podem aparecer de forma diferente no sistema do destinatário. Nesses casos, convém redigir o documento no Word e anexá-lo à mensagem.

8. Para concluir basta uma palavra do tipo “saudações...” ou “atenciosamente...” e sua assinatura (cargo, telefone...)

Podemos sintetizar assim:

- 1.** Sempre colocar o assunto.
- 2.** Indique o emissor e o destinatário no corpo da mensagem.
- 3.** Coloque apenas uma saudação.
- 4.** Escreva a mensagem com palavras claras e objetivas.
- 5.** Coloque em destaque (negrito, sublinhado, ou itálico) os aspectos principais do e-mail.
- 6.** Digite o seu nome completo ou nome da empresa.
- 7.** Abaixo digite o seu e-mail (no caso do destinatário querer responder para você, ou guardar seu endereço).
- 8.** Envie a mensagem.

(Lilian Russo e Trecho de artigo publicado na Revista Interface - Volume II - n.º 2 de 2003)