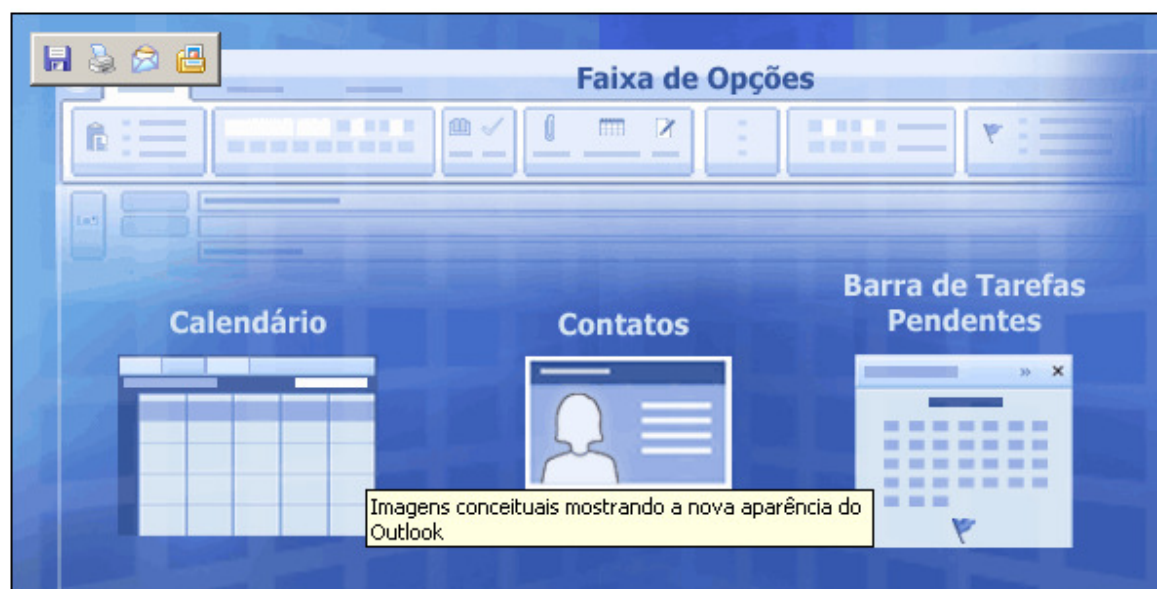


O que mudou e por quê



No Outlook 2007, quando você cria uma nova mensagem (ou abre uma que recebeu) a Faixa de Opções é exibida. É a faixa localizada na parte superior da janela.

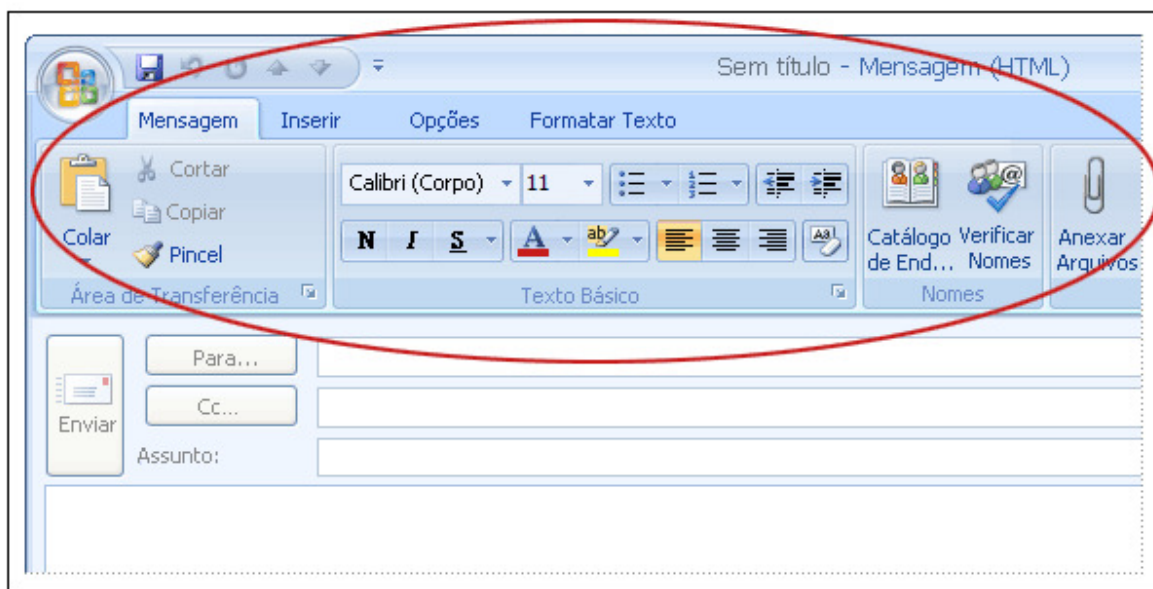
Uma das alterações mais drásticas do Outlook, a Faixa de Opções deu a ele uma nova aparência. Mas conforme você for se familiarizando, verá que a alteração é mais do que visual, ela está lá para ajudá-lo a executar ações de maneira mais fácil e em menos etapas.

E as mudanças não param na Faixa de Opções. Há muitas outras novidades para ajudá-lo a trabalhar de maneira mais rápida e eficiente. Algumas delas são a Barra de Tarefas pendentes, nova navegação no calendário e um novo formato para contatos.

Observação Se você estiver procurando informações sobre todos os novos recursos do Outlook ou se desejar obter mais informações sobre as diferenças entre as versões anteriores e esta versão, consulte o Cartão de Referência Rápida no final do curso. Listamos alguns recursos adicionais lá.



Apresentando a Faixa de Opções



Um novo email. A Faixa de Opções está na parte superior da janela.

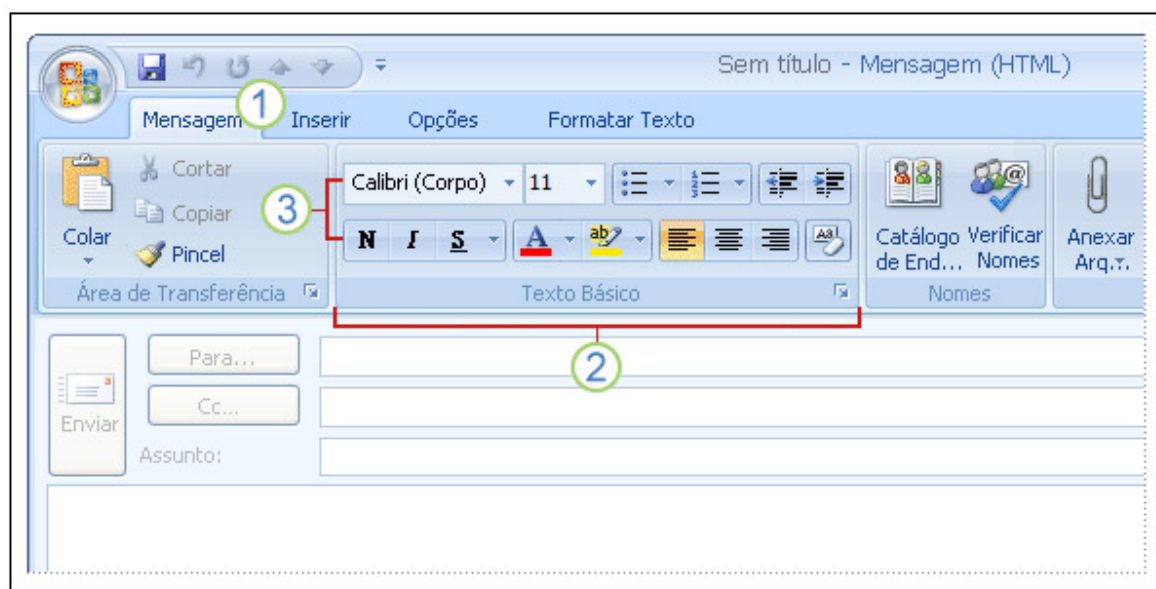
A Faixa de Opções é exibida quando você cria ou edita algo no Outlook. Especificamente, você encontrará a Faixa de Opções ao criar ou modificar emails, itens do calendário, contatos, tarefas ou entradas do diário.

Por que adotamos esse novo sistema? Fizemos muitas pesquisas sobre como as pessoas usam os comandos do Outlook. Com base nessas pesquisas, tornamos alguns comandos comuns mais proeminentes e organizados para que sejam exibidos e agrupados de uma maneira que facilite a localização e o uso deles.

Observação Se você já usou o Microsoft Office Word 2007, a Faixa de Opções nas mensagens do Outlook lhe será familiar. Como o editor do Outlook 2007 é baseado no Word 2007, vários dos comandos e opções disponíveis no Word estão disponíveis ao criar mensagens no Outlook.



Uma análise mais detalhada da Faixa de Opções



Para ajudá-lo a usar a Faixa de Opções, explicaremos sua disposição básica:

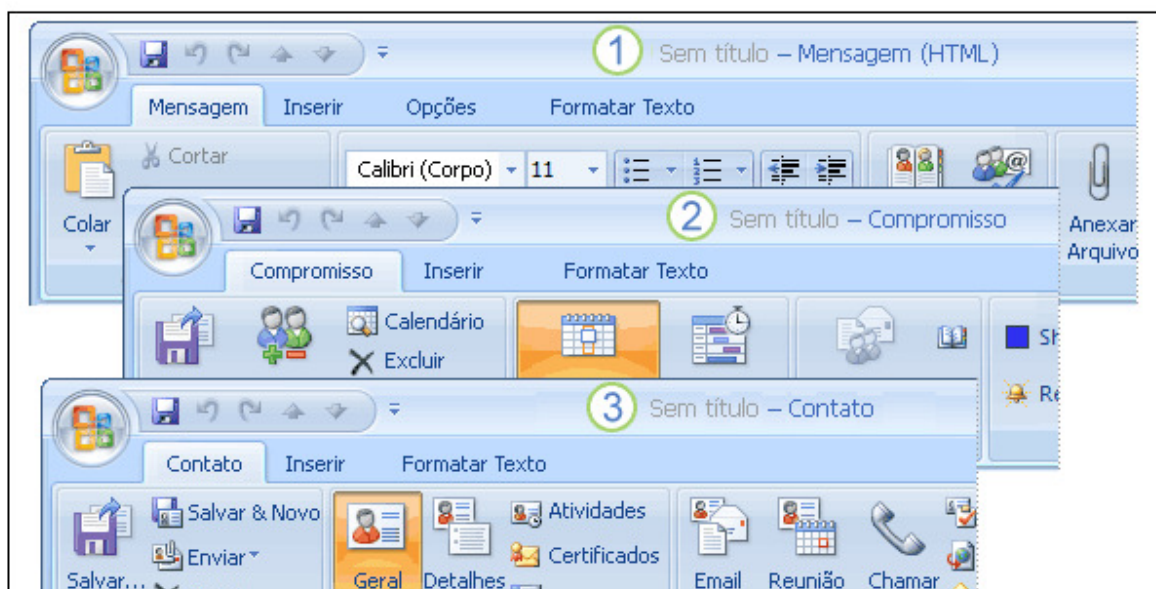
1 Guias A Faixa de Opções é composta de várias guias. Aqui mostraremos a guia **Mensagem**. Cada guia está relacionada a tipos específicos de trabalho que você faz no Outlook. Nas guias estão os comandos e os botões que você já usou.

2 Grupos Cada guia tem vários grupos que mostram itens relacionados agrupados. **Texto Básico** é um grupo.

3 Comandos O botão **Negrito** e a lista **Fonte** (mostrando a fonte Calibri) são comandos. Um comando é um botão, uma caixa para inserir informações ou um menu. Os comandos mais usados, como o comando **Colar**, têm os botões maiores.



A Faixa de Opções mostra o que você precisa



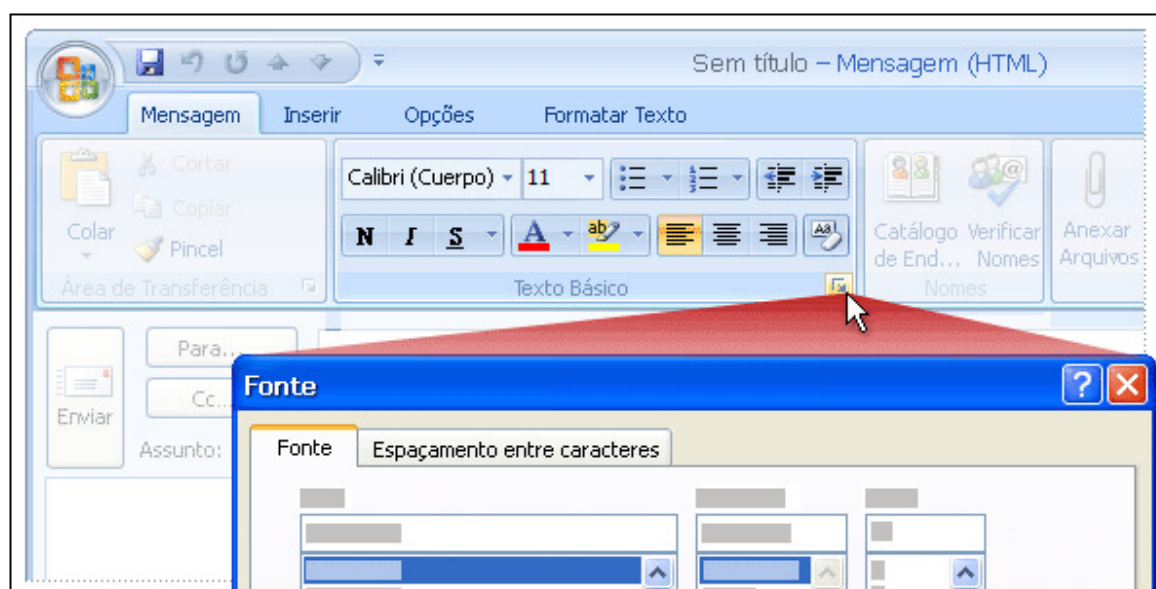
Como mencionado anteriormente, você encontrará a Faixa de Opções ao executar determinadas ações, como criar mensagens, entradas de calendário ou contatos (para mencionar apenas algumas das ações que você pode executar no Outlook).


A Faixa de Opções mostra guias e comandos apropriados à ação executada. Ou seja, as guias da Faixa de Opções diferirão conforme a área do Outlook na qual esteja trabalhando. Nós mostramos algumas dessas diferenças na imagem:

- 1 Uma nova mensagem mostra as guias **Mensagem** e **Opções** com grupos e comandos que você usará ao redigir e enviar uma mensagem.
- 2 Um novo compromisso mostra uma guia **Compromisso** com grupos e comandos específicos para trabalhar com uma entrada do calendário.
- 3 Um novo contato mostra uma guia **Contato** com grupos e comandos para ajudá-lo a manter as informações do contato atualizadas.



Há mais do que os olhos podem ver

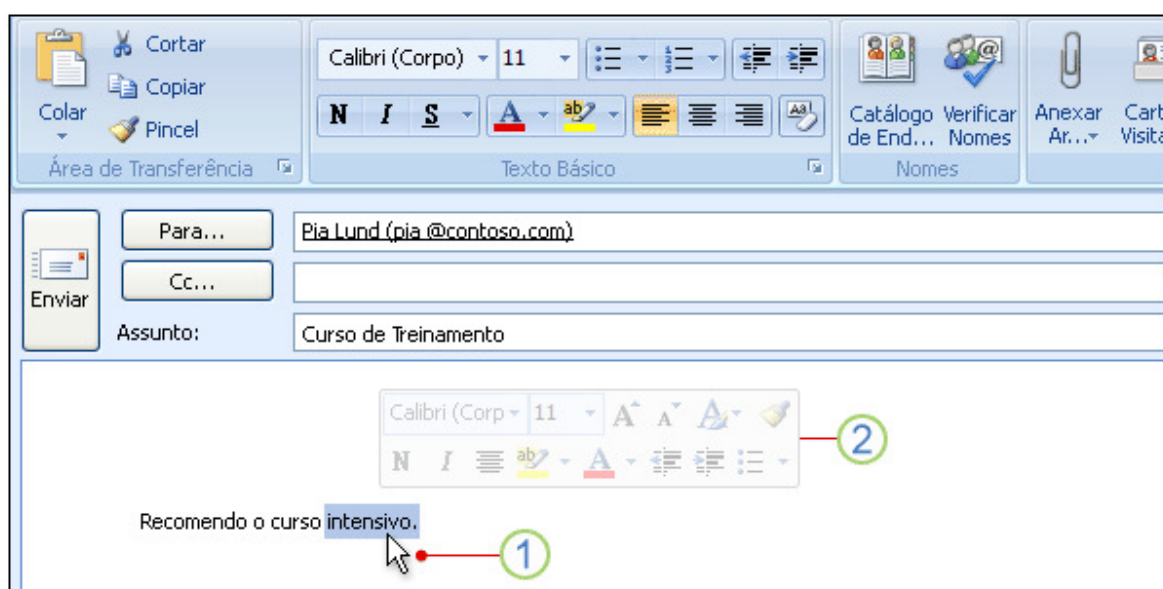


Uma pequena seta na parte inferior de um grupo  significa que há mais opções disponíveis além das exibidas.

Por exemplo, para ver a lista completa de opções de fonte, você clicaria na seta ao lado do grupo **Texto Básico** da guia **Mensagem** de um novo email.



A Minibarra de Ferramentas

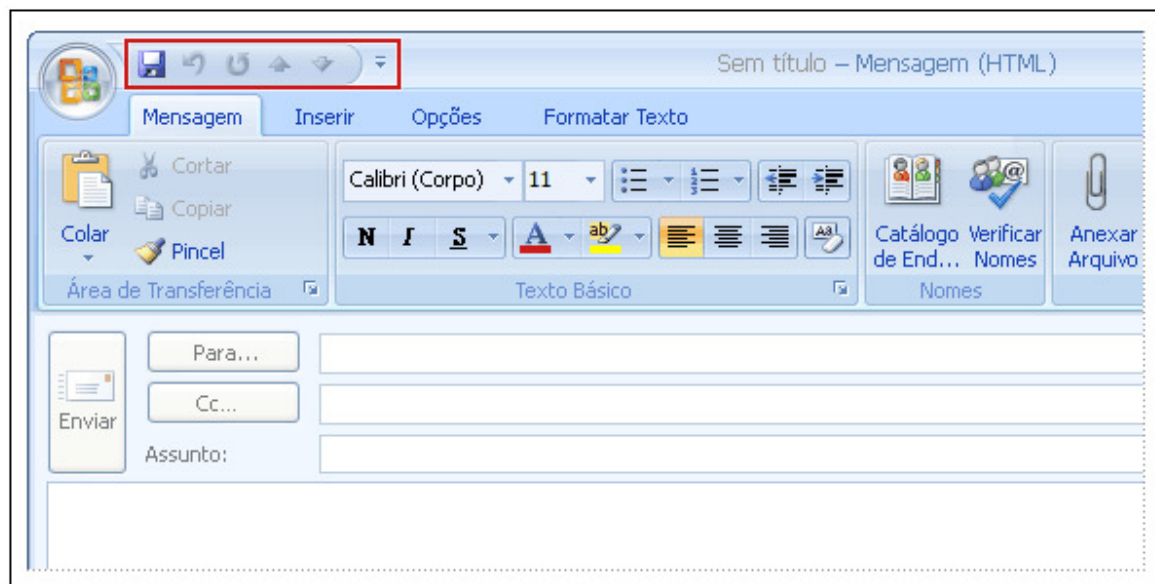


A **Minibarra de Ferramentas** permite acessar rapidamente comandos de formatação diretamente do local no qual são necessários: o corpo de um email.

- 1 Selecione o texto arrastando com o mouse e aponte na seleção.
- 2 A Minibarra de Ferramentas aparece esmaecida. Se apontar para ela, se tornará sólida e você poderá clicar em uma opção de formatação.



A Barra de Ferramentas de Acesso Rápido



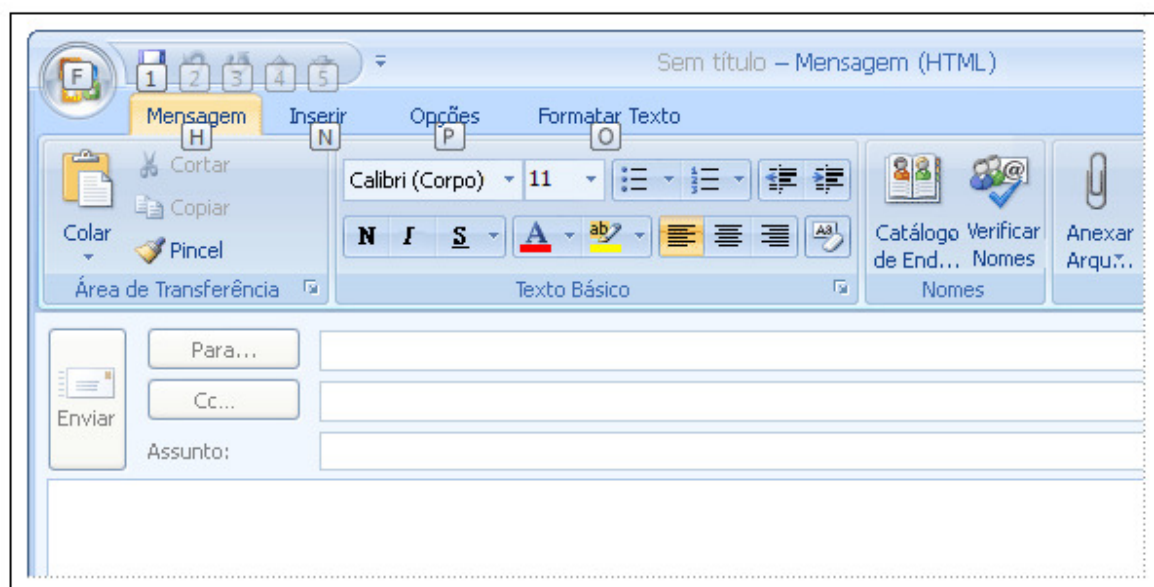
A **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido** é uma pequena barra de ferramentas sobre a Faixa de Opções. Ela está lá para tornar os comandos de que você precisa e que usa com mais frequência imediatamente disponíveis.

E o melhor da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido é que cabe a você configurá-la. Ou seja, você pode adicionar seus comandos favoritos com um simples clique com o botão direito do mouse. Você terá a oportunidade de fazer isso na sessão prática no final desta lição (e também incluímos as etapas no Cartão de Referência Rápida, no final do curso).

Você verá e usará as diferentes Barras de Ferramentas de Acesso Rápido dependendo da área do Outlook na qual esteja trabalhando. Por exemplo, as personalizações feitas na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido das mensagens enviadas não serão exibidas na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido de Contatos.



Atalhos de teclado



Pressione ALT para ver os atalhos de teclado. Pressione a tecla indicada para mostrar a guia correta e pressione a letra para acessar o comando desejado.

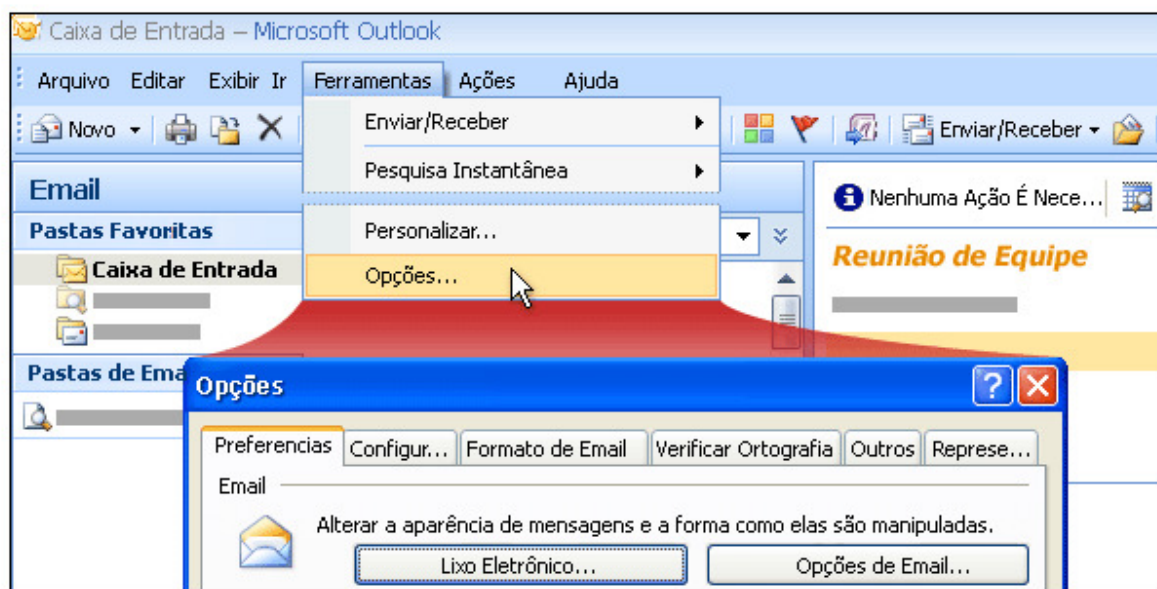
Se você usa atalhos de teclado no lugar de um mouse ou de outro dispositivo apontador, notará que alguns atalhos são iguais, mas outros mudaram. Com a introdução da Faixa de Opções, os comandos estão em novos locais; portanto, os atalhos que começam com ALT provavelmente serão diferentes daqueles das versões anteriores. Para se localizar, comece pressionando ALT. Em seguida, pressione a letra para acessar o comando desejado.

Observações

- A maioria dos atalhos de teclado que usa a tecla CTRL, como CTRL+N para Novo, CTRL+C para Copiar e CTRL+V para Colar, não mudou.
- Há um curso especificamente sobre como usar o teclado para acessar menus e comandos. Incluímos mais informações no Cartão de Referência Rápida.



Conheça suas opções



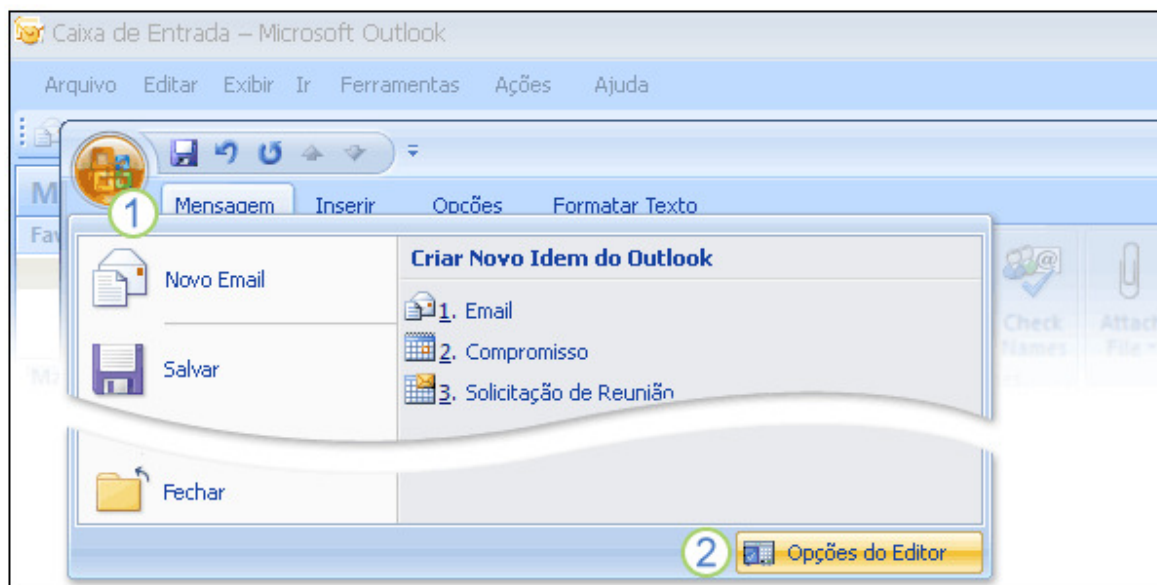
Parece familiar? A maneira de acessar opções de programa no Outlook não mudou.

O Outlook fornece várias opções para ajudá-lo a alterar a aparência e o funcionamento dos itens.

O local onde você define opções para todo o Outlook, como o horário padrão do lembrete de compromissos ou o local padrão para salvar mensagens enviadas, não mudou. Você ainda clica em **Opções** no menu **Ferramentas** na janela principal do Outlook e usa a caixa de diálogo **Opções**. Mas algo *mudou* nas opções. É sobre isso que falaremos a seguir.




Mais sobre opções



Acabamos de falar sobre a caixa de diálogo **Opções**, mas no Outlook 2007 você define opções em alguns locais diferentes.

Opções de redação de email

Para alterar as configurações de redação de um email, como fazer com que o verificador ortográfico pare de ignorar palavras em maiúsculas, você utiliza a caixa de diálogo **Opções do Editor**. Comece criando uma nova mensagem e faça o seguinte:

- 1 Clique no **Botão do Microsoft Office** .
- 2 Clique em **Opções do Editor**.

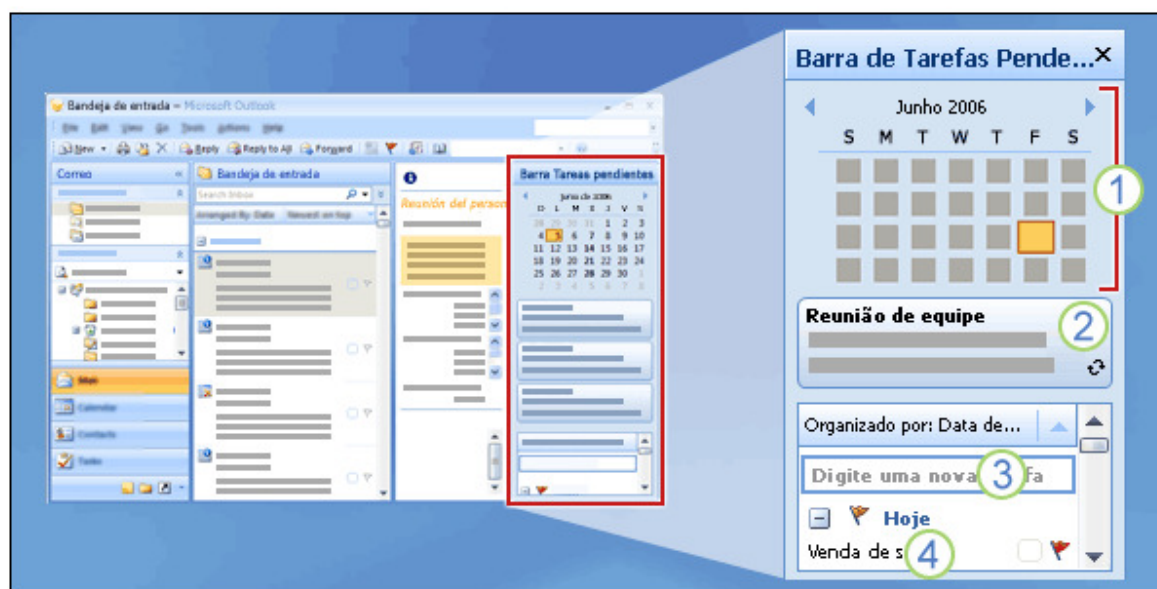
Observação Algumas configurações, como as definidas na área **Personalizar** da janela **Opções do Editor**, são compartilhadas por todos os programas do Office 2007. No entanto, a maioria das alterações feitas em **Opções do Editor** se aplicará somente ao Outlook.

Opções de envio de email

Ao enviar um email, você pode escolher como essa mensagem será enviada. Por exemplo, pode escolher se a mensagem de saída será enviada em texto sem formatação, HTML ou Rich Text. Também pode alterar o local de armazenamento da cópia de uma mensagem específica enviada (ou pode especificar se irá ou não manter uma cópia). Você definirá esses tipos de opções nas guias disponíveis na Faixa de Opções da mensagem. Mostraremos como acessar essas opções na sessão prática, no final desta lição.



Novíssima: a Barra de Tarefas Pendentes



Localizada na extremidade direita da janela, a Barra de Tarefas Pendentes pode ser vista de qualquer lugar do Outlook (ou seja, do Email, do Calendário, de Contatos etc.). Ela está lá para ajudá-lo a controlar tarefas e compromissos futuros. Você terá a oportunidade de trabalhar com ela na prática. Na imagem, nós destacamos alguns de seus principais elementos:

- 1 Navegador de Data.
- 2 Compromissos futuros do calendário.
- 3 Um lugar para inserir novas tarefas digitando.
- 4 Sua lista de tarefas.



Uma nova aparência para o calendário



Esperamos que, ao ver o novo design do calendário no Outlook 2007, você note imediatamente que é mais fácil identificar os itens. A movimentação também está mais fácil. Veja aqui alguns exemplos:

- 1** Botões maiores facilitam a mudança rápida entre os modos de exibição diário, semanal e mensal do calendário.
- 2** Os botões **Voltar** e **Avançar** permitem ir rapidamente para o dia, a semana ou o mês seguinte do calendário.
- 3** Também há uma nova área de **Tarefas**. Você pode usar essa área para controlar suas tarefas: os itens concluídos aparecem na lista riscados e colados ao dia; as tarefas não marcadas como concluídas serão automaticamente transferidas para o dia seguinte, até serem concluídas.

Para obter mais informações sobre o calendário do Outlook, consulte o Cartão de Referência Rápida no fim deste curso.



Uma nova aparência para os contatos



Contatos exibidos no modo de exibição Cartão de Visita.

No Outlook 2007, **Cartões de Visita Eletrônicos** facilitam a exibição e o compartilhamento de contatos. Primeiramente, você notará a nova aparência dos contatos ao clicar em **Contatos** para acessar essa área do Outlook.

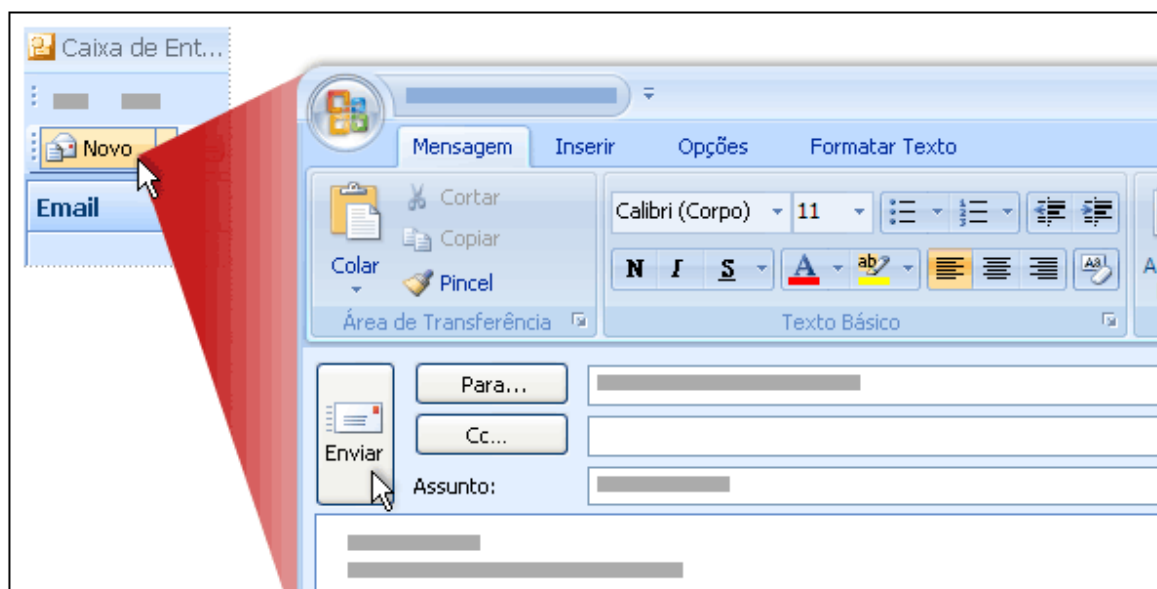
Você pode enviar Cartões de Visita Eletrônicos por email. Talvez seja conveniente incluir seu próprio Cartão de Visita Eletrônico como parte da assinatura do email.

Dica Observe também que nesta imagem o Painel de Navegação está minimizado para mostrar mais do painel Contatos. Você pode minimizar o Painel de Navegação em qualquer área do Outlook clicando no botão **Minimizar o Painel de Navegação**.

Você terá a oportunidade de ver os Cartões de Visita Eletrônicos e de minimizar o Painel de Navegação na sessão prática que vem por aí.



Criar uma nova mensagem



Suponhamos que seja hora de redigir e enviar seu primeiro email usando o novo Outlook. O que você precisa saber?

Algumas coisas não mudaram

A primeira coisa a saber é que para começar você não precisa saber coisa alguma. Tudo o que era usado antes continua em vigor, ou seja, você usa o botão **Novo** ou pressiona CTRL+N. Basta fazer o que sempre fez.

Na nova mensagem, você precisa de algumas orientações em relação à Faixa de Opções. Você verá a guia **Mensagem** na parte superior, a qual contém os comandos e botões mais usados para criar e enviar uma mensagem.

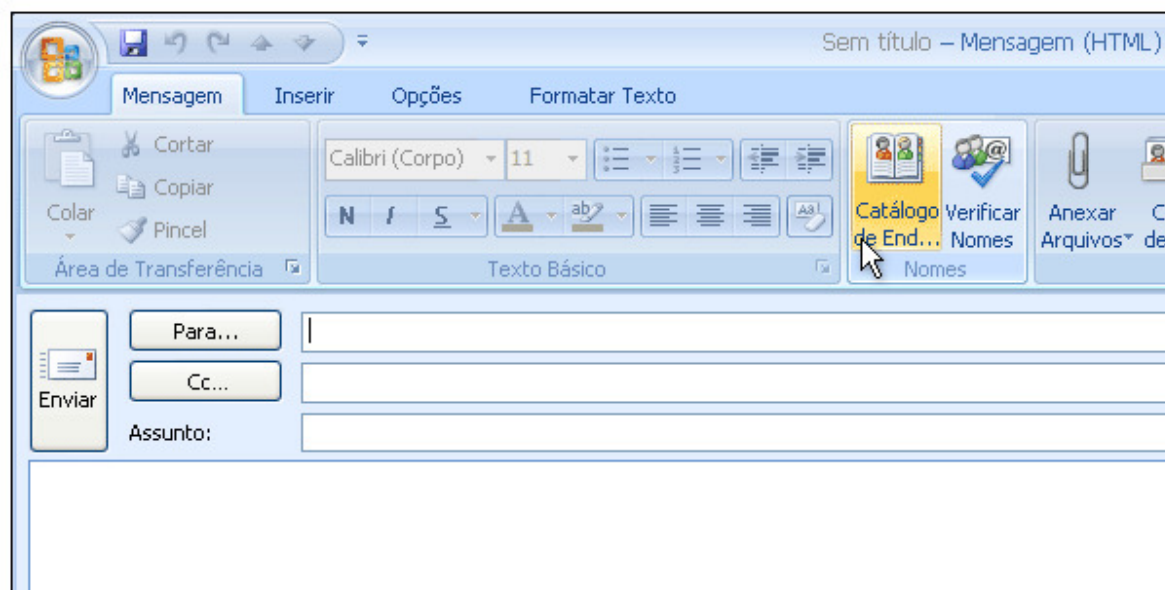
Usando outras guias

Se tiver problemas para localizar um comando ou botão, talvez seja necessário olhar em outra guia. Por exemplo, para *inserir* uma imagem para que ela apareça na linha com o texto da mensagem (e não como um anexo separado), você precisará ir para a guia **Inserir**.

Observação Isso não é totalmente novo, mas algo a saber: determinados grupos e botões estarão disponíveis apenas quando o ponto de inserção estiver no corpo do email. Por exemplo, os comandos de formatação da guia **Texto Básico** não estarão disponíveis quando o ponto de inserção estiver no campo **Para** ou **Assunto**; para usar esses comandos, mova o ponto de inserção para o corpo da mensagem.



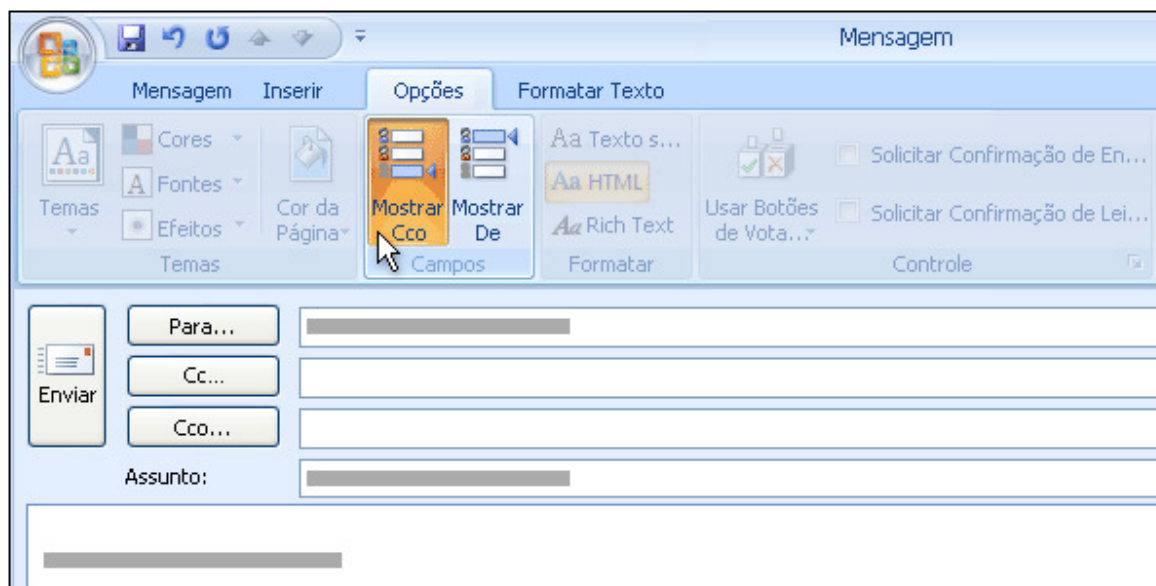
Usar o Catálogo de Endereços para adicionar destinatários



Você usa o Catálogo de Endereços para adicionar nomes aos campos Para, Cc e Cco?
Encontrará o comando **Catálogo de Endereços** na guia **Mensagem**.



Mostrar ou ocultar o campo Cco



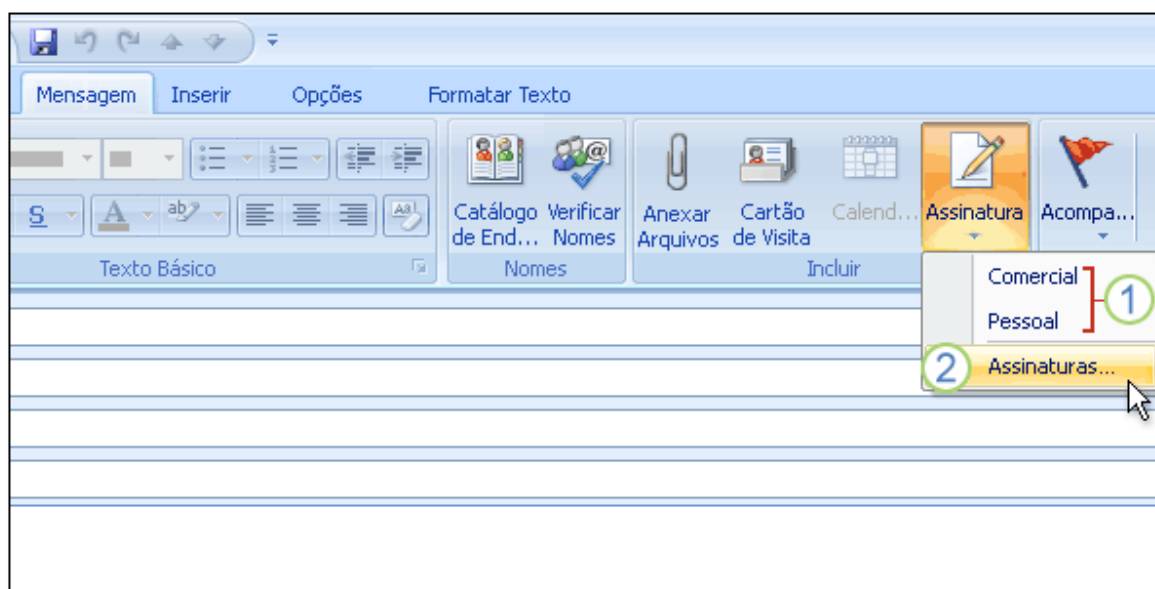
Se você prefere digitar endereços de email diretamente nas caixas **Para** e **Cc**, talvez também queira saber como pode mostrar o campo **Cco** para poder digitar nomes nele. Você pode usar o campo Cco para enviar mensagens sem expor os nomes dos destinatários. É uma maneira de respeitar a privacidade das pessoas para as quais está enviando email.

Mostramos a localização do comando **Mostrar Cco** na imagem. Como pode ver, você o encontrará na guia **Opções**.

Dica Como você aprendeu na prática da primeira lição, pode mostrar ou ocultar o campo **Cco** conforme necessário adicionando o botão **Mostrar Cco** à Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.



Incluir sua assinatura



Se, nas versões anteriores do Outlook, você usava uma assinatura de email pessoal no final das mensagens, ficará feliz em saber que a mesma assinatura estará disponível quando atualizar para o Outlook 2007.

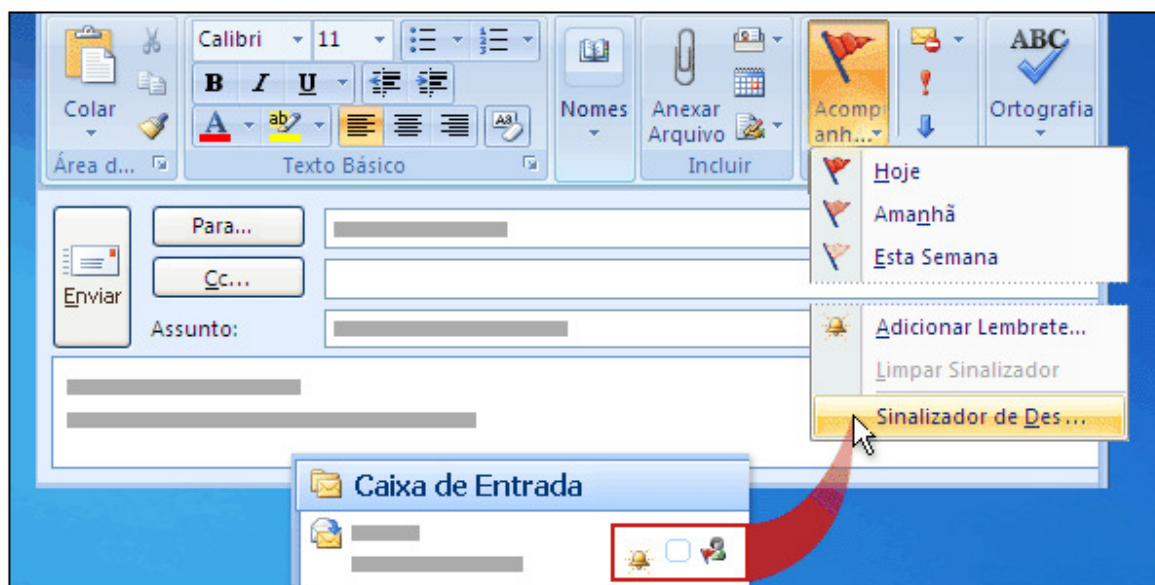
Se não usava assinaturas (talvez parecessem complexas demais ou não conseguisse lembrar como criá-las ou onde encontrá-las), ficará surpreso ao ver como é fácil usar assinaturas no Outlook 2007.

Você pode modificar as assinaturas existentes ou criar novas, bem como definir uma assinatura padrão, clicando na seta sob o comando **Assinatura**, como mostrado na imagem:

- 1** Se você já criou assinaturas, elas estarão listadas aqui.
- 2** Para criar novas assinaturas, definir uma assinatura padrão ou modificar assinaturas existentes, clique em **Assinaturas**.



Usar sinalizadores e lembretes



Sinalizadores e lembretes podem ajudá-lo a lembrar-se do que precisa fazer. Para adicionar um sinalizador ou lembrete (ou ambos) ao criar uma mensagem, comece clicando em **Acompanhamento** no grupo **Opções** de um novo email.

Acompanhamento próprio

Suponhamos que você envie uma mensagem a um colega que diga "Verificarei com você amanhã". Para se lembrar de fazer isso, sinalize a mensagem para você mesmo clicando em **Acompanhamento** e em **Amanhã**. A mensagem (que será movida para a pasta Itens Enviados assim que você enviá-la) será sinalizada e adicionada à Lista de Tarefas Pendentes da lista Tarefas. Também será exibida como um item em sua própria Barra de Tarefas Pendentes.

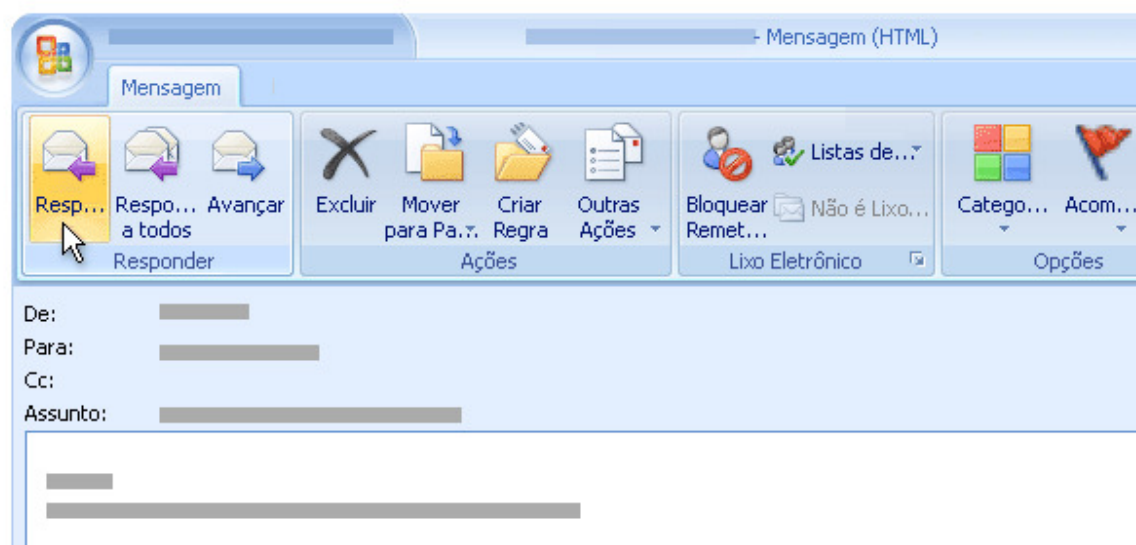
Acompanhamento do destinatário

Você também pode anexar um sinalizador de acompanhamento para seus destinatários usando o comando **Sinalizador de Destinatários**. Realçamos o respectivo comando na imagem. Antes de enviar a mensagem, especifique quando o destinatário deve ser lembrado de fazer o acompanhamento com você.

Como você pode ver na imagem, a mensagem recebida incluirá um sinalizador e o ícone do sino (indicando que a mensagem inclui um lembrete). Desde que o destinatário mantenha a mensagem na caixa de correio do Outlook, um lembrete será exibido na hora especificada. Lembre-se de que o item NÃO será adicionado à Barra de Tarefas Pendentes do destinatário, pois criar uma lista de tarefas pendentes é uma questão de escolha pessoal.



Responder uma mensagem



Email não é só para enviar, também precisamos receber e responder. Ao responder de uma mensagem aberta, você usará os botões do grupo **Responder** da guia **Mensagem** da Faixa de Opções.

Você notará que o conteúdo da Faixa de Opções de uma mensagem recebida é diferente do conteúdo dela em um novo email.



Ops! Precisa cancelar uma mensagem?



Suponhamos que você tenha acabado de clicar em **Enviar** e percebeu que um detalhe importante da mensagem está errado (por exemplo, talvez tenha escrito "corte" em vez de "correto" ao discutir os resultados da última reunião).

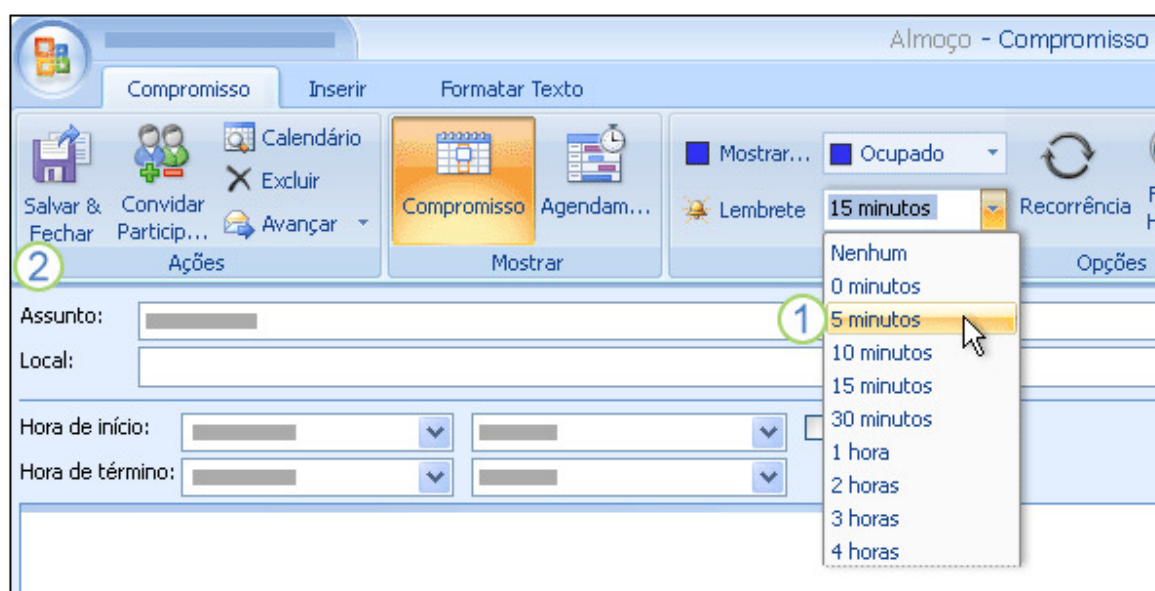
Se você estiver usando o Microsoft Exchange Server para emails, talvez consiga cancelar a mensagem recém-enviada. Se agir antes de um destinatário lê-la, o cancelamento permitirá enviar uma versão corrigida para essa pessoa e evitar possíveis transtornos. Veja aqui o que fazer:

- 1** No **Painel de Navegação**, clique na pasta **Itens Enviados** para acessá-la.
- 2** Na pasta **Itens Enviados**, clique duas vezes na mensagem que deseja cancelar para abri-la.
- 3** Na mensagem aberta, clique em **Outras Ações** no grupo **Ações** e clique em **Cancelar Mensagem Enviada**.

Observação Se o comando **Cancelar Mensagem Enviada** não for exibido, provavelmente é porque você não está usando o Microsoft Exchange Server para emails. Incluímos mais informações sobre como verificar isso no Cartão de Referência Rápida, no final deste curso.



Aproveite melhor o tempo e lembre-se do que precisa fazer



O Outlook não se limita apenas ao email. Ele ajuda a organizar seu tempo, o que você faz no calendário. Ao criar ou abrir um item do calendário, você verá que a Faixa de Opções mostra grupos e comandos apropriados para ajudá-lo a gerenciar o tempo.

Quando você cria qualquer tipo de entrada do calendário, um lembrete é automaticamente definido. Para alterar a hora do lembrete de um compromisso, faça o seguinte:

- 1 Na guia **Compromisso**, clique na seta para abrir a lista **Lembrete** e selecione um horário.
- 2 Depois de fazer a alteração, clique em **Salvar e Fechar** na extremidade esquerda da Faixa de Opções.

Observação A maneira como você define o horário padrão do lembrete para todos os compromissos não mudou. Você ainda faz isso clicando em **Opções** no menu **Ferramentas** da janela principal do Outlook e definindo o horário padrão na guia **Preferências** em **Calendário**.



Deseja criar uma reunião? Convide outras pessoas



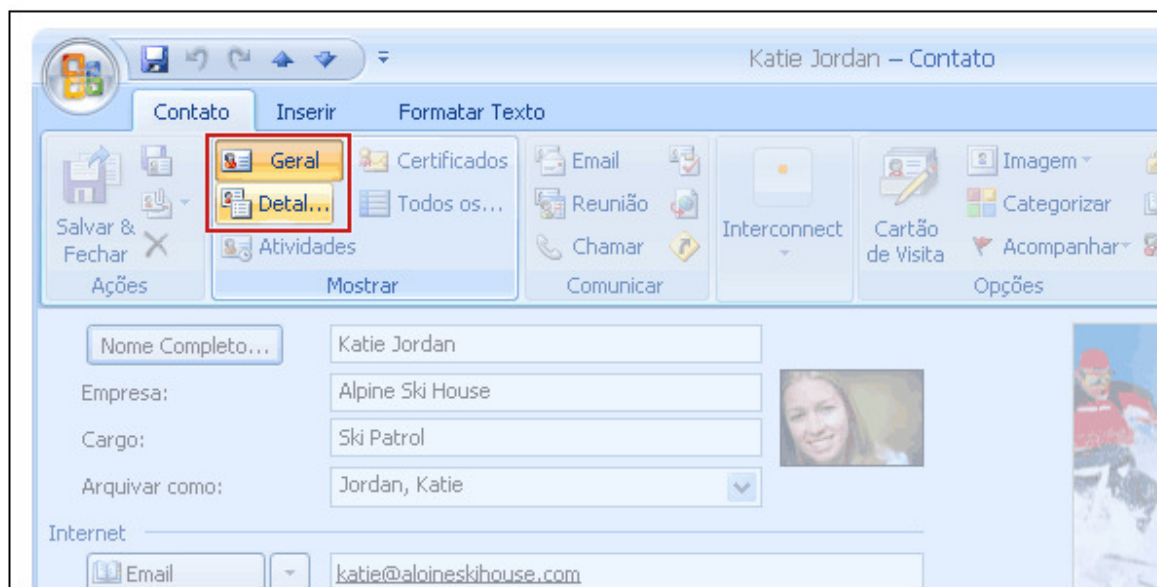
Uma reunião inclui outras pessoas. Clique em **Convidar Participante** para iniciar o convite da reunião.

Um compromisso inclui apenas você. Quando houver outras pessoas envolvidas, crie uma reunião:

- 1 Na guia **Compromisso**, clique em **Convidar Participantes**.
- 2 Um botão **Para** e uma caixa serão exibidos. Digite nomes diretamente na caixa ou clique no botão **Para** para adicionar convidados selecionando em uma lista.
- 3 Depois de inserir todos os detalhes da reunião, clique em **Enviar** para enviar o convite aos outros participantes.



Trabalhe com um contato

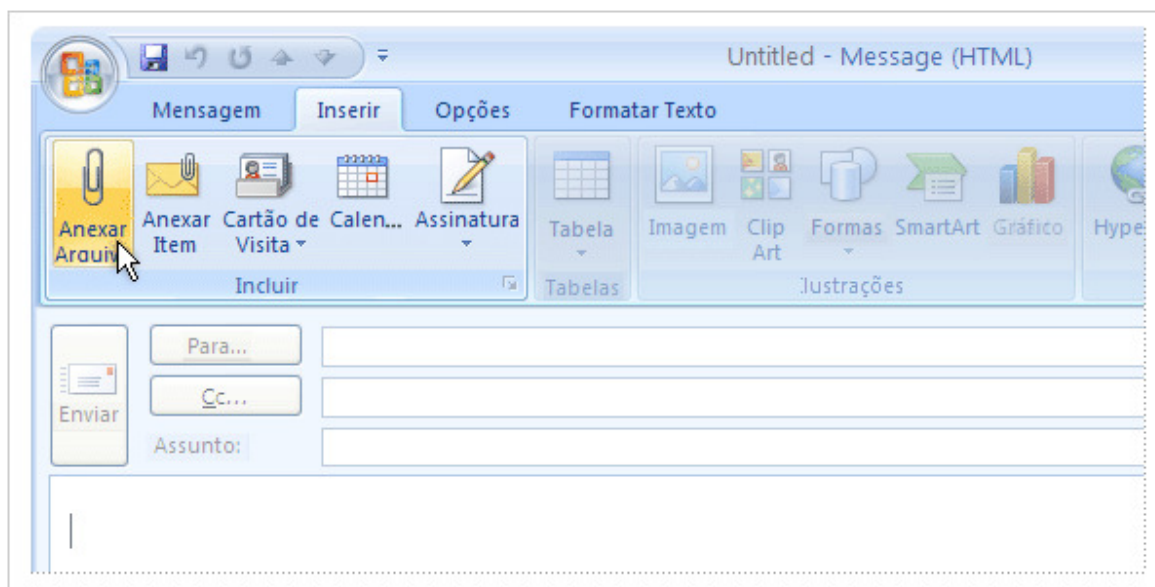


Ao abrir ou editar um contato, você usará os botões do grupo **Mostrar** para mostrar ou ocultar mais informações sobre um contato. Por exemplo, para anotar o aniversário ou uma data especial de um contato, você clica no botão **Detalhes** e seleciona a data apropriada ao lado de **Aniversário** ou **Datas Especiais**.

Para editar o Cartão de Visita Eletrônico de um contato, clique no botão **Editar Cartão de Visita** da guia **Contato**. Você terá a oportunidade de experimentar isso na prática que vem a seguir.



Incluir um anexo



Incluir um anexo com sua mensagem ficou muito mais fácil. Como sempre, você começará criando uma nova mensagem. Em seguida, usará o comando **Anexar Arquivo** da Faixa de Opções

Use esse comando para anexar documentos ou imagens à sua mensagem.

Onde você encontrará Anexar Arquivo

Como incluir um anexo é uma atividade comum, **Anexar Arquivo** está disponível na guia **Mensagem** e na guia **Inserir**. Na imagem, mostramos essa opção na guia **Inserir**.

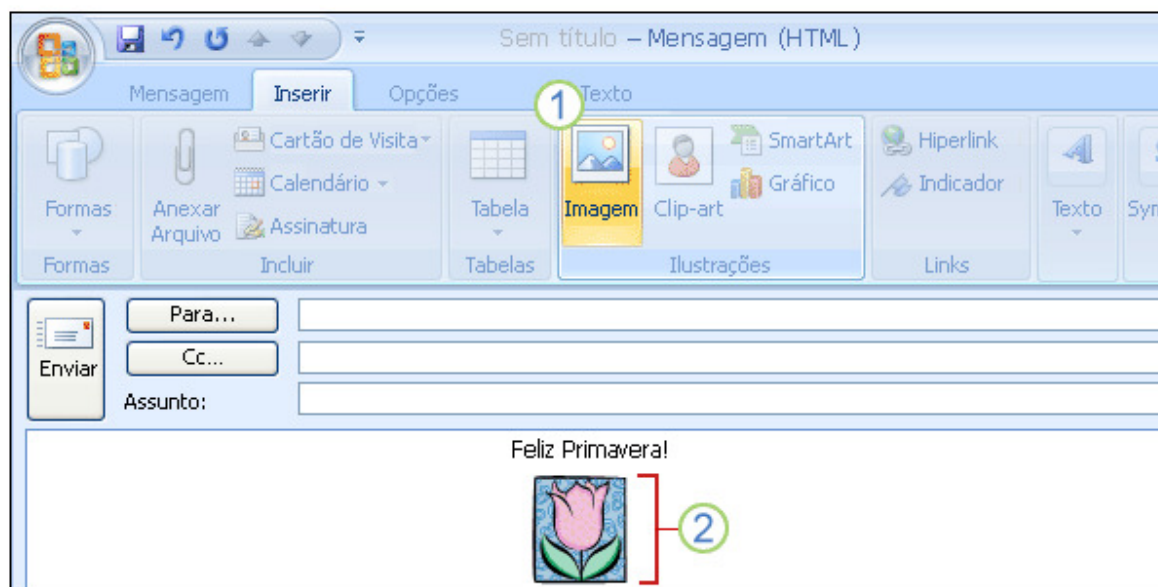
Não é possível anexar qualquer item

O Outlook bloqueará determinados tipos de anexos de arquivo. Embora esse comportamento não tenha mudado em relação às versões anteriores, talvez você tenha interesse em saber que alguns tipos que anteriormente eram bloqueados agora são permitidos e alguns tipos novos foram adicionados à lista de bloqueados.

Para ver uma lista completa dos tipos de arquivo bloqueados e para saber mais sobre como evitar o bloqueio de arquivos anexos, consulte o artigo [Anexos bloqueados no Outlook](#).



Incluir uma imagem embutida no texto



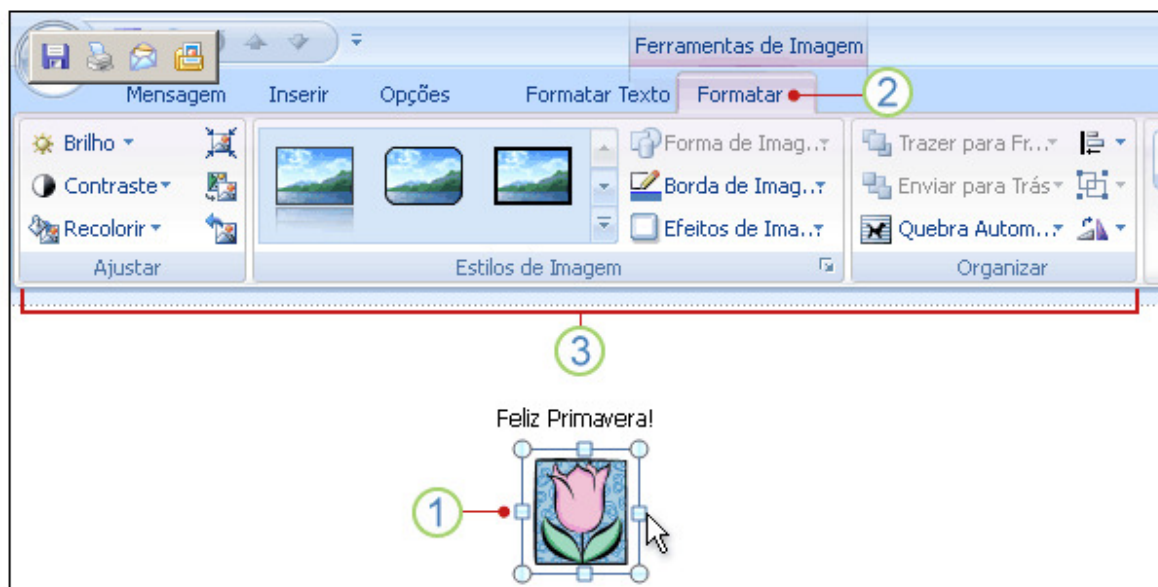
No Outlook, é fácil enviar imagens embutidas no texto do email, em vez de separadamente como arquivos anexos. Para isso, você:

- 1 Clica no comando **Imagem** localizado na guia **Inserir**.
- 2 Ao inserir uma imagem dessa maneira, você a verá embutida no texto da mensagem, como mostrado aqui.

Observação Ao inserir uma imagem na mensagem, você a adiciona à mensagem como um **objeto incorporado**. Ou seja, ela faz parte do texto da mensagem. Para poder ver a imagem, as pessoas que recebem a mensagem devem estar aptas a receber mensagens em HTML ou Rich Text.



Imagine isto: guias que aparecem e somem



Já que estamos falando sobre como inserir imagens, há mais uma informação sobre a Faixa de Opções: algumas guias aparecem somente quando você executa tarefas específicas.

Por exemplo, quando você:

- 1 Selecione uma imagem que inseriu em uma mensagem...
- 2 ...você verá que a guia **Ferramentas de Imagem** aparece na Faixa de Opções.
- 3 A guia **Formatar** inclui comandos que você pode usar para editar a imagem antes de enviá-la.

Quando você clica fora da imagem, a guia **Ferramentas de Imagem** desaparece.

Você perceberá um comportamento semelhante ao incluir um gráfico, um desenho, um diagrama ou uma tabela na mensagem.



Visualizar anexos antes de abri-los



No Outlook 2007, você receberá anexos da mesma maneira que nas versões anteriores do programa. Além disso, agora alguns arquivos anexos podem ser visualizados diretamente no Painel de Leitura.

Suponhamos que alguém lhe envie dois diagramas do Microsoft Office Visio como anexos, mas você precise somente daquele que mostra a nova sala de treinamento do prédio.

Como poderia decidir rapidamente qual arquivo abrir ou salvar no disco rígido?

Como mostramos na imagem, a visualização do anexo poderia ser sua resposta: para visualizar um anexo, clique em seu ícone. A visualização do anexo é exibida no Painel de Leitura.

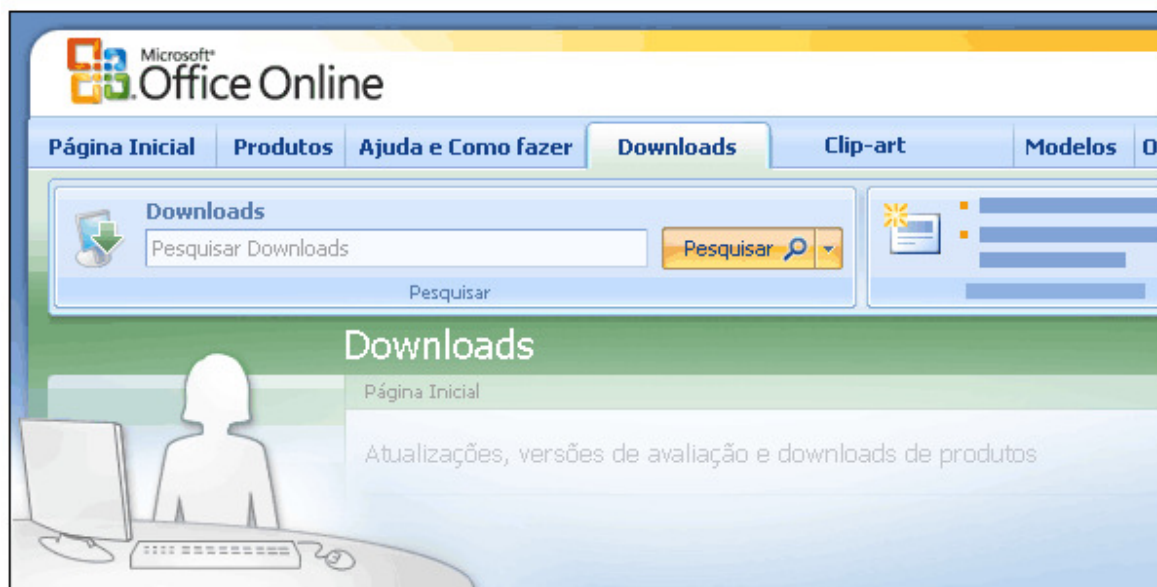
A visualização do anexo permite exibir visualizações de determinados tipos de arquivo diretamente no Painel de Leitura do Outlook. Você pode fazer isso sem ter de abrir os arquivos anexos.

Observação Para ajudar a manter o computador seguro, código incorporado em anexos é desabilitado durante a visualização.

Depois de escolher o arquivo anexo a ser aberto ou salvo, clique com o botão direito do mouse em seu ícone no Painel de Leitura.



Como as outras pessoas podem ver anexos enviados por você



Outras pessoas podem baixar um pacote de compatibilidade para poder abrir, editar e salvar documentos que usam os novos formatos de arquivo do Microsoft Office.

Se for enviar um arquivo do Word 2007, PowerPoint 2007 e Excel 2007 para alguém que ainda não atualizou para a versão 2007 do Office, você terá duas opções:

- Salvar o arquivo no formato 97-2003 antes de enviá-lo.
- As pessoas que tenham as versões 2000 a 2003 do Microsoft Office podem abrir arquivos 2007 instalando o [Pacote de Compatibilidade para Formatos de Arquivo do Microsoft Office 2007](#), oferecido gratuitamente pela Microsoft.

Esse pacote de compatibilidade abrirá apenas arquivos criados com os programas da versão do 2007 Office system. Recomenda-se que o uso do pacote seja restrito aos usuários que estejam cientes e compreendam essa limitação.

Observação Você pode enviar arquivos .accdb do Microsoft Access 2007 como anexos, mas só poderá abri-los com o Access 2007. Para obter mais informações sobre os formatos de arquivo do Microsoft Access 2007, consulte o Cartão de Referência Rápida.