

Tarefas Básicas No Outlook

O Outlook organiza seus emails, calendários, contatos, tarefas e listas de tarefas pendentes em um único lugar. A organização começa com sua conta de email. De lá, você pode começar a trabalhar com emails, transformá-los em tarefas ou compromissos e armazenar informações sobre as pessoas com quem você interage em seus contatos, para nunca precisar se lembrar de um endereço de email ou de um número de telefone. Vejamos rapidamente algumas dessas tarefas básicas.

Sua primeira ação é configurar sua conta do Outlook. Depois disso, você estará pronto para começar a receber e enviar emails, usar o calendário, criar contatos e trabalhar com tarefas do Outlook.

A configuração será automática se você usava uma versão anterior do Outlook no mesmo computador. Caso contrário, a Configuração Automática de Conta será iniciada da primeira vez em que você abrir o Outlook e o guiará por todo o processo.

Ela solicitará seu nome, endereço de email e uma senha. Normalmente isso é suficiente, mas, se a configuração automática falhar, o Outlook perguntará mais algumas informações, como o nome do seu servidor de email. Se você não tiver essas informações, seu provedor de email poderá fornecer os detalhes.



Barra de Acesso Rápido

A barra de acesso rápido é uma parte importante da sua experiência com o Outlook. Além disso, ela é uma maneira fácil para você percorrer os principais recursos do Outlook: Email, Calendário, Pessoas e Tarefas. Ela é um complemento às guias e faixas de opções padrão que fornecem uma variedade de ferramentas e opções para ajudar você a usar e gerenciar o Outlook.

Geralmente localizada na parte inferior da janela Outlook, a barra de acesso rápido mostra, dependendo das configurações selecionadas, nomes de botões (imagem esquerda) ou ícones (imagem direita) associados a nomes de recursos.



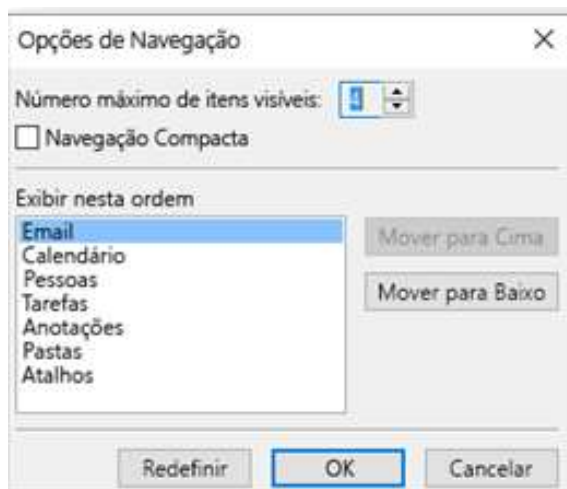
Alterar o que aparece na barra de acesso rápido

Você pode controlar quais botões (ou ícones) aparecem na barra de acesso rápido e até mesmo em que ordem eles aparecem.

Escolha Mais > Opções de Navegação.



Na caixa de diálogo Opções de Navegação, faça o seguinte:



Para alterar o número de botões ou ícones que aparecem na barra, aumente ou diminua a configuração padrão de 4 para Número máximo de itens visíveis.

Para ver ícones em vez de nomes, marque a caixa de seleção Navegação Compacta.

Para reorganizar como os botões ou ícones são listados, selecione um item na caixa Exibir nesta ordem e depois escolha Mover para Cima ou Mover para Baixo.

Escolha OK.

Email

Emails conectam você a pessoas dentro e fora da sua organização. Você pode adicionar uma assinatura eletrônica e anexos às suas mensagens de email.

Criar uma nova mensagem de email

Em qualquer pasta de email (como a Caixa de Entrada), escolha Novo Email.



Atalho de teclado: Para criar uma mensagem de email, pressione Ctrl+Shift+M.

Quando terminar de compor seu email, escolha Enviar.

Adicionar uma assinatura de email às mensagens

Crie assinaturas personalizadas que aparecem na parte inferior das suas mensagens e que podem incluir texto, imagens, seu Cartão de Visita Eletrônico, um logotipo ou até mesmo uma imagem da sua assinatura manuscrita.

Criar Uma Assinatura

Em uma nova mensagem, escolha Assinatura > Assinaturas.



Na guia Assinatura de Email, escolha Nova.

Digite um nome e escolha OK.

Em Escolha a assinatura padrão, faça o seguinte:

Na lista Conta de email, escolha uma conta de email para associar à assinatura.

Na lista Novas mensagens, escolha a assinatura que você deseja adicionar automaticamente a todas as novas mensagens de email. Se não quiser assinar automaticamente suas mensagens de email, você poderá ignorar essa opção especificando (nenhuma) como o valor padrão.

Na lista Respostas/encaminhamentos, escolha a assinatura que você quer que seja adicionada automaticamente (assinar automaticamente) ao responder ou encaminhar mensagens. Caso contrário, aceite a opção padrão (nenhum).

Em Editar assinatura, digite a assinatura e escolha OK.

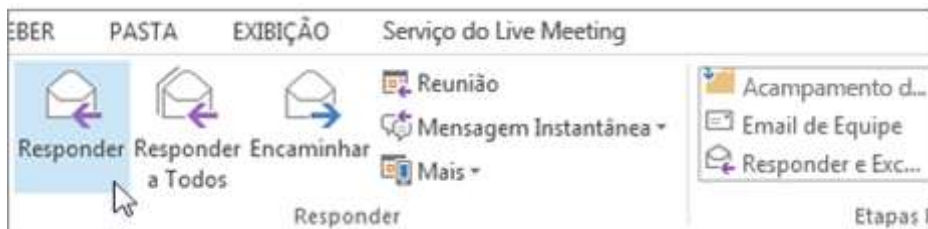
Adicionar Uma Assinatura

Em uma nova mensagem, escolha Assinatura e escolha a assinatura desejada.



Encaminhar ou responder a uma mensagem de email

Na faixa de opções ou no painel de leitura, escolha Responder, Responder a Todos ou Encaminhar



Na caixa Para, Cc ou Cco, siga um destes procedimentos:

Para adicionar um destinatário, clique na caixa apropriada e insira o nome do destinatário.

Para remover um destinatário, clique na caixa apropriada, escolha o nome do destinatário e pressione Excluir.

Adicionar Um Anexo A Uma Mensagem de Email

Para compartilhar um arquivo, você pode anexá-lo à sua mensagem. Também pode anexar outros itens do Outlook, como mensagens, contatos ou tarefas.

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

Na janela de mensagem, escolha Mensagem > Anexar Arquivo



Abrir ou Salvar Um Anexo de Mensagem de Email

Você pode abrir um anexo no painel de leitura ou em uma mensagem aberta. Depois de abrir e exibir um anexo, você pode salvá-lo. Se a mensagem tem mais de um anexo, é possível salvá-los como um grupo ou um de cada vez.

Abrir um Anexo

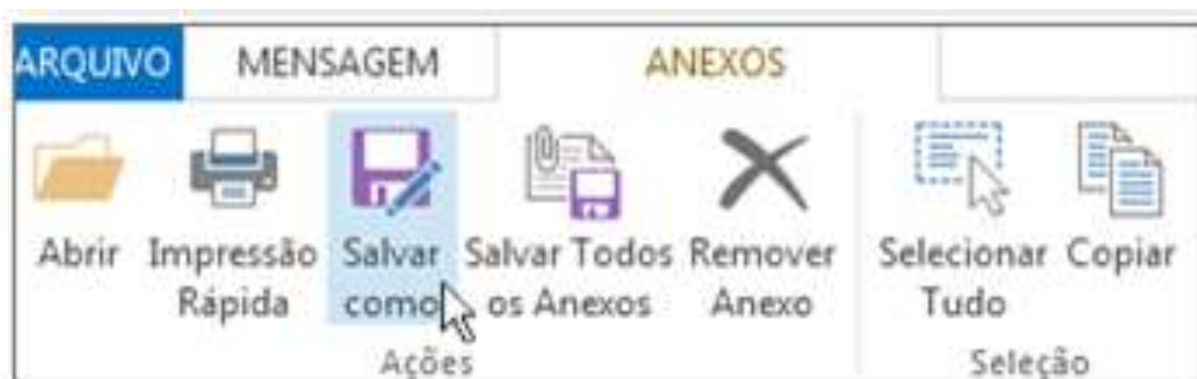
Dependendo da versão do Outlook que você estiver usando, pode haver várias opções disponíveis para abrir um anexo.

Clique duas vezes no anexo.

Salvar um anexo

Escolha o anexo no painel de leitura ou na mensagem aberta.

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



Criar Um Compromisso de Calendário

No Outlook, um compromisso não é o mesmo que uma reunião. Compromissos são atividades que você agenda no seu calendário e que não envolvem convidar outras pessoas ou reservar recursos, como uma sala de conferência ou um equipamento.



Na pasta Calendário, escolha Novo Compromisso. Você também pode clicar com o botão direito do mouse em um bloco de tempo na grade do calendário e escolher Novo Compromisso.

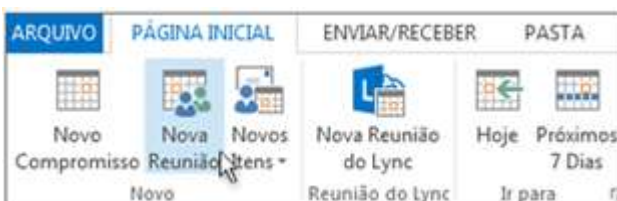
Atalho de teclado: para criar um compromisso, pressione Ctrl+Shift+A.

Agendar Reunião



No Outlook, uma reunião inclui outras pessoas e pode incluir recursos, como salas de conferência. Você recebe respostas às suas solicitações de reunião na Caixa de Entrada.

Em uma pasta de Calendário, escolha Nova Reunião



Atalho de teclado: para criar uma nova solicitação de reunião de qualquer pasta no Outlook, pressione Ctrl+Shift+Q.

Definir um Lembrete

Lembretes são exibidos em uma janela de alerta, para que você não perca uma data limite importante. Você pode adicionar ou remover lembretes para quase qualquer coisa no Outlook, incluindo mensagens de email, compromissos e contatos.

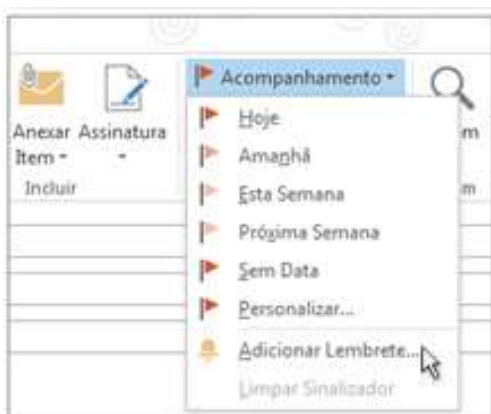
Para Compromissos ou Reuniões

Abra um Compromisso ou uma Reunião e, na lista suspensa Lembrete, selecione o período de tempo antes do compromisso ou da reunião para que o lembrete apareça. Para desativar um lembrete, selecione Nenhum.

Para Mensagens de Email, Contatos e Tarefas

Escolha Acompanhamento > Adicionar Lembrete.

Dica: Você pode sinalizar rapidamente mensagens de email como itens pendentes usando lembretes. Esses lembretes fazem com que a mensagem apareça na Lista de Tarefas Pendentes e na pasta Tarefas, mas não adiciona um lembrete automaticamente. Clique com o botão direito do mouse no sinalizador na lista de mensagens para adicionar um lembrete. Ou, se a mensagem estiver aberta, escolha Acompanhamento>Adicionar Lembrete.

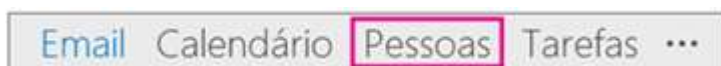


Pessoas

Pessoas é o nome da classificação para as pessoas, e empresas, que formam seu círculo de contatos pessoas e profissionais. Você é quem escolhe quem adicionar como contato, e as únicas restrições que podem se aplicar a quem você pode ou não adicionar são as limitações impostas por você ou pela sua empresa. Por exemplo, sua empresa pode ter regras sobre correspondência com determinados endereços de email externos.

Criar um Contato

Um contato pode ser tão simples quanto um nome e endereços de email, ou você pode incluir, por exemplo, detalhes como endereços físicos, vários números de telefone, uma imagem e aniversários. Você encontrará seus contatos na opção Pessoas na barra de atalhos no canto inferior esquerdo da janela do Outlook.



Em Pessoas, escolha Novo Contato

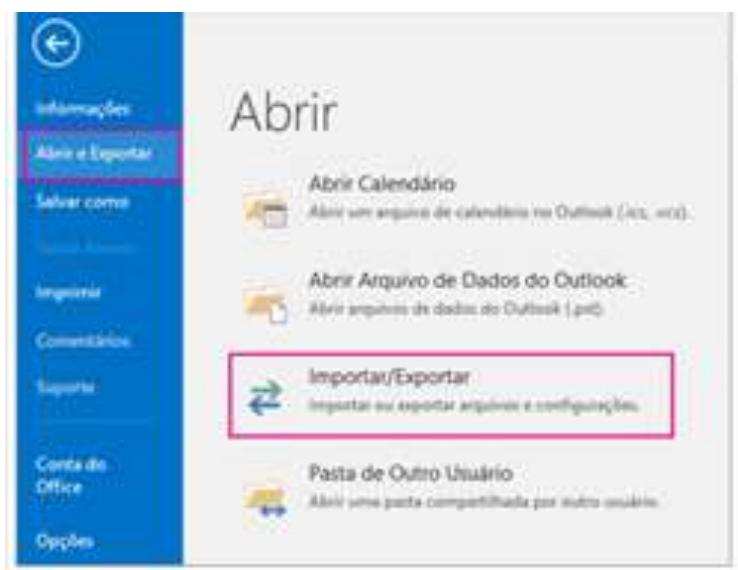


Atalho de teclado: para criar um contato de qualquer pasta no Outlook, pressione Ctrl+Shift+C.

Obter uma lista de contatos no seu catálogo de endereços do Outlook

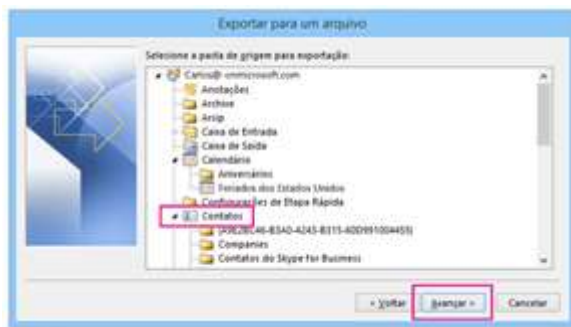
Salvar uma cópia dos contatos no catálogo de endereços é uma boa prática. No Outlook 2013 ou Outlook 2016 para Windows, você pode baixar um arquivo de valores separados por vírgulas (.csv) dos seus contatos no seu dispositivo e abri-lo no Excel.

Abra o Outlook, escolha Arquivo > Abrir e Exportar > Importar/Exportar.



No Assistente para Importação e Exportação, escolha exportar para um arquivo > Avançar.

Escolha Valores Separados por Virgula e, em seguida, na página Exportar para um Arquivo, escolha Contatos como a pasta da qual exportar na sua conta.



Escolha Avançar > Procurar e depois vá até o local onde deseja armazenar o arquivo de valores separados por vírgulas (.csv).

Digite um nome de arquivo e escolha OK > Avançar.

Nome do arquivo:	Meus contatos do Outlook
Tipo:	Valores Separados por Vírgula (*.CSV)

Escolha concluir para iniciar o processo de exportação.

Observação: O Outlook não exibe uma mensagem quando o processo de exportação é concluído.

Abra seu arquivo .csv de contato

O arquivo de valores separados por vírgulas (.csv) dos seus contatos exportados normalmente é aberto no Excel.

Navegue até o local onde você salvou o arquivo .csv e abra-o.

Confirme que os seus contatos estão listados no arquivo.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Título	Nome	Nome do	Sobrenome	Sufixo	Empresa	Departame	Cargo	Comerc	Comercia
	Maria Edua		Schmidt						
	Donato		Dias						
	Alberto		Ramos						
	Melissa		Mello						

Observação: Pode haver células vazias. Isso é normal.

Feche o arquivo sem fazer alterações para evitar possíveis problemas ao importá-lo em um dispositivo diferente que tenha a mesma versão do Outlook ou um serviço de email diferente.

Tarefas

Criar Uma Tarefa


Muitas pessoas mantêm Lista de Tarefas Pendentes — em papel, em uma planilha ou usando uma combinação de papel e métodos eletrônicos. No Outlook, você pode combinar várias listas em uma, obter lembretes e controlar o andamento das tarefas.

Abra o Outlook e, na guia Página Inicial, no grupo Novo, escolha Novos Itens.

Escolha Tarefa, preencha o formulário da tarefa conforme necessário e escolha Salvar e Fechar.

Atalho de teclado: para criar uma nova tarefa, pressione Ctrl+Shift+K.

Atribuir uma tarefa

Escolha  na barra de acesso rápido ou Tarefas na barra de navegação.

Siga um destes procedimentos:

Escolha  na faixa de opções ou pressione Ctrl+Shift+K para criar uma tarefa.

ou

Abra uma tarefa existente.

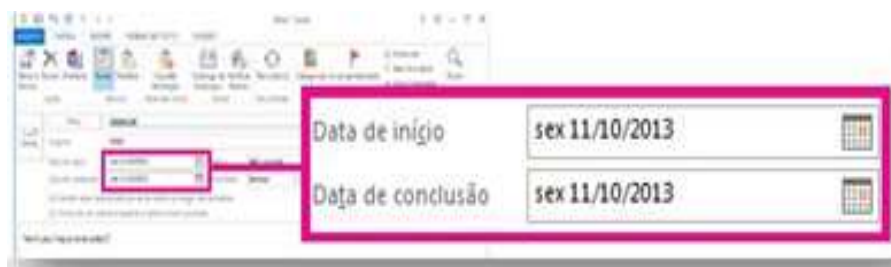
Escolha Atribuir Tarefa.



No formulário da tarefa, faça o seguinte:

Na caixa Para, insira um nome ou endereço de email.

Adicione um Assunto, escolha uma Data de início e uma Data de vencimento e defina o Status e a Prioridade conforme necessário.



Aceite ou limpe a seleção padrão das duas caixas de seleção: Manter uma cópia atualizada desta tarefa na minha lista de tarefas e Enviar-me um relatório quando a tarefa estiver concluída.

Se necessário, digite uma mensagem no bloco de conteúdo abaixo das caixas de seleção.

Se quiser que a tarefa se repita, escolha Recorrência na faixa de opções, selecione as opções desejadas na caixa de diálogo Tarefa Recorrente e depois escolha OK.

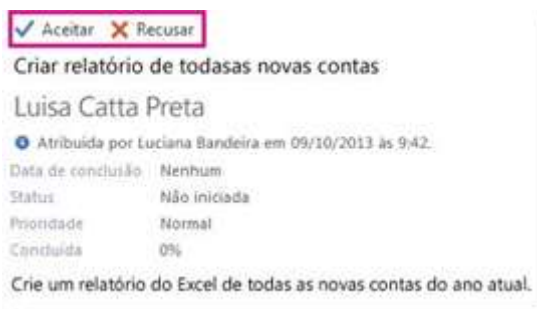
Observação: Se você atribuir uma tarefa recorrente, uma cópia da tarefa permanecerá em sua lista de tarefas, mas ela nunca será atualizada. Se você marcar a caixa Enviar-me um relatório quando a tarefa estiver concluída, receberá relatórios de progresso para cada ocorrência concluída da tarefa.

Escolha Enviar

Dica: O Outlook pode controlar o progresso de uma tarefa atribuída a uma pessoa. Se quiser que várias pessoas trabalhem na mesma tarefa, divida-a em partes menores ou atribua cada tarefa individualmente. Por exemplo, para controlar um relatório que deve ser escrito por três pessoas, crie três tarefas separadas e atribua cada uma à pessoa apropriada.

Aceitar ou Recusar Uma Tarefa Atribuída

Quando uma tarefa é criada e atribuída a você, ela aparece na sua Caixa de Entrada.



No Painel de Leitura, Escolha Aceitar ou Recusar


ou

Abra a tarefa, escolha Aceitar ou Recusar na faixa de opções e, independentemente da opção escolhida, selecione Editar a Resposta antes de Enviar ou Enviar a resposta agora e depois escolha OK.

Observação: As tarefas aceitas são exibidas na sua lista de tarefas do Outlook.

Se abrir uma tarefa, você poderá Responder, Responder a todos ou Encaminhar à pessoa que atribuiu essa tarefa a você e a outras pessoas, conforme apropriado. Você também pode incluir um comentário no bloco da mensagem.

Visualizar Uma Tarefa

Abra o Outlook e, na barra de acesso rápido, escolha .

Na Lista de Tarefas Pendentes ou na lista de Tarefas, clique duas vezes em um item para ver o formulário completo.

Você pode alterar a forma de visualizar tarefas a qualquer momento.

Na guia Página Inicial, no grupo Modo de Exibição Atual, escolha uma visualização diferente.

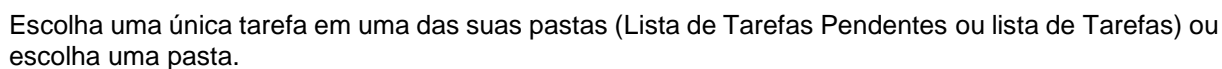


Imprimir Uma Tarefa

Você pode escolher como deseja visualizar tarefas e, em seguida, com base na sua seleção para impressão, em que formato (Estilo de Tabela ou Estilo de Memorando) a tarefa deve ser impressa.

Se você selecionar uma única tarefa para imprimir, por exemplo, a única configuração de impressão disponível será Estilo de Memorando. Porém, se você escolher uma lista, como a Lista de Tarefas, um formato de impressão de Estilo de Tabela também será oferecido.

Escolha  na barra de acesso rápido.



Imprimir uma mensagem de email, um contato ou um item de calendário

No Outlook, você pode imprimir itens como mensagens de email, contatos ou itens de calendário, ou exibições maiores, como calendários, catálogos de endereços ou listas de conteúdo de pastas do Email.

Escolha um item ou pasta do Outlook que você deseja imprimir.

Escolha Arquivo > Imprimir.

