

**FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAI CENTRO**

**CURSO TÉCNICO INFORMATICA PARA INTERNET**

**Gustavo Roberto Da Silva**

**TURMA: TII2002T01**

**Questionário refente as ferramentas da plataforma Outlook**

Gustavo Roberto Da Silva

**Questionário refente as ferramentas da plataforma Outlook**

Trabalho referente ao questionário sobre as

Ferramentas do Outlook

Prof. Orientador: Cláudio Iwakami



**SUMÁRIO**

[Introdução: 3](#_Toc49557540)

[Desenvolvimento: 3](#_Toc49557541)

[Defina: 3](#_Toc49557542)

[Defina as barras do Outlook: 3](#_Toc49557543)

[Defina: 3](#_Toc49557544)

[Sobre ortografia: 4](#_Toc49557545)

[Sobre contatos: 4](#_Toc49557546)

[Sobre sua agenda: 4](#_Toc49557547)

[Sobre configurações: 4](#_Toc49557548)

[Sobre tarefas: 5](#_Toc49557549)

[Sobre anotações: 5](#_Toc49557550)

[Sobre regras: 5](#_Toc49557551)

[Conclusão: 5](#_Toc49557552)

# Introdução:

Nesse trabalho nos vamos responder o questionário sobre as ferramentas do Outlook apresentado no dia 18/08/2020.

# Desenvolvimento:

# Defina:

1. O que é Outlook 20XX?

Conforme a versão que pesquisar um serviço de e-mail gratuito para gerenciar todos os e-mails, calendários e contatos de um usuário.

1. Ele faz parte de qual pacote?

O Outlook é um aplicativo que faz parte do pacote do Microsoft Office 20XX.

# Defina as barras do Outlook:

1. Barra de menus:

É na barra de menu aonde são armazenadas as funcionalidades do Outlook.

1. Barra de ferramentas: Como o próprio nome já diz a barra de ferramentas e aonde ficam as principais ferramentas do Outlook.
2. Pastas de E-mail: A pasta de email e aonde ficam todos os e-mails recebidos pelo usuário.
3. Pasta Favoritas: as pastas favoritas são as pastas marcadas pelo usuário como favoritas, ou seja, as pastas mais importantes.
4. Painel de Navegação: A barra de navegação e aonde o usuário navega para usar o software.
5. Barra de status: A barra de status mostra as condições do seu E-mail em tempo real.
6. Outlook hoje: Outlook e um modo de exibição oferecido pelo Outlook que mostra o resumo de suas tarefas do dia a dia.
7. Para que serve a pasta rascunho?

É na pasta rascunho que ficam os e-mails ainda não finalizados pelo usuário.

# Defina:

1. Prioridade alta: Ferramenta utilizada para demarcar um E-mail como alta prioridade.
2. Prioridade baixa: Ferramenta utilizada para demarcar um E-mail como baixa prioridade.
3. sinalizadores de acompanhamento: Permite o usuário a colocar prioridade na leitura do E-mail.
4. Quantos são os sinalizadores?

6 sinalizadores no total.

1. Quais são?

Hoje, amanhã, esta semana, próxima semana, sem data e personalizar.

1. Qual a diferença entre Anexar Arquivos e Inserir Itens do Outlook?

A opção **anexar arquivo** insere um arquivo do seu computador. A opção **inserir itens no Outlook** insere apenas arquivos no Outlook.

# Sobre ortografia:

1. Dentro de um e-mail, qual o atalho?

Aperte a tecla F7.

1. Como habilitar a opção "sempre verificar ortografia antes de enviar"?

Acesse o **menu de opções**, depois acesse o **E-mail** e marque a opção **verificar ortografia antes de enviar**.

# Sobre contatos:

1. O que significa criar contato?

Criar um contato não é nada mais que armazenar as informações de uma pessoa para um futuro contato.

1. Cite duas maneiras de criar um contato.

Clicando na opção novos itens, e na opção contato.

Clique no E-mail recebido, clique com o botão direito no E-mail e depois em adicionar contato.

1. Quantos e quais são os modos de visualização?

Existem 2 modos distintos para o Outlook o modo leitura e o modo normal.

# Sobre sua agenda:

1. Qual o ícone que representa sua agenda?

A agenda e representada por um ícone de calendário.

1. Quantos e quais são os modos de visualização?

Existem 4:Visualizaçao, Ativo, Lista e Calendário.

1. Qual a diferença entre compromisso e evento?

O compromisso e algo individual já o evento e feito para mais pessoas.

1. O que significa recorrência?

É um tempo estabelecido para responder um E-mail.

1. Como marca uma reunião?

Acesse sua agenda, clique com o boatão direito no dia da reunião e selecione a opção **nova reunião**.

1. Sobre reunião, o que significa:
2. Necessário:

local destinado a inserção de algo necessário para a reunião.

1. Opcional:

local destinado a inserção de informações opcionais.

1. Recursos:

local destinado a inserção de recursos para a reunião.

# Sobre configurações:

1. Como habilitar o fuso horário de Cairo?

Acesse o menu **arquivos**, clique em **opções**, **calendário**, acesse a área de fuso horário clique no fuso-horário e selecione.

# Sobre tarefas:

1. Defina:

local para armazenamento e gerenciamento de suas tarefas.

1. Quando você atribui uma tarefa, há quem ela pertence?

Ao usuário criador.

1. Qual o procedimento para atribuir uma tarefa a um contato?

Clique em **nova tarefa** depois em **atribuir nova tarefa**.

# Sobre anotações:

1. Para que serve?

Serve para o usuário fazer anotações como desejar.

1. Qual o atalho?

No canto inferior esquerdo e encontrado um ícone com símbolo de um papel.

1. Na opção de anotações podemos escolher a cor de fundo. Quais são as cores?

Verde, Laranja, Azul, Vermelho, Roxo e Amarelo.

1. Quais são os três tipos de tamanho?

Ícone grande, pequeno e Lista.

1. Quais as opções de visualização?

Existem 3 opções padronizadas, Ícone, Lista de anotações, Últimos 7 dias.

# Sobre regras:

1. O que é?

Normas estabelecidas pelo software.

1. Quantas é quais são?

Existem 8 padronizadas, Mover as mensagens de alguém para uma pasta, Mover as mensagens com palavras específicas no assunto para uma pasta, Mover mensagens enviadas a um grupo público para uma pasta, Sinalizar as mensagens de alguém para acompanhamento, Mover os itens RSS de um RSS feed específico para uma pasta, Exibir as mensagens de alguém na janela Alerta de Novo Item, Tocar um som quando eu receber mensagens de alguém, Enviar um alerta para o meu dispositivo móvel quando eu receber mensagens.

# Conclusão:

Após esse questionário podemos afirmar com certeza que o Outlook e um ótimo software e que apresenta diversas ferramentas, sendo uteis tanto para o usuário domestico quanto para o usuário profissional.