

# Outlook 2003



Copyright © 1995-2003 Microsoft Corporation. All rights reserved.

# Objectivos gerais

- Enviar e Responder a mensagens de correio electrónico, e gestão de contactos, marcação de compromissos e trabalhar com notas.



---

Copyright © 1995-2003 Microsoft Corporation. All rights reserved.

# Objectivos específicos

- Começar a trabalhar com o Outlook
  - ✓ Área de trabalho Outlook 2003
  - ✓ Compor e enviar mensagens
  - ✓ Abrir mensagem
  - ✓ Responder a uma mensagem
  - ✓ Reencaminhar uma mensagem
  - ✓ Imprimir uma mensagem
  - ✓ Eliminar Mensagens
- Compor Mensagens
  - ✓ Endereçar uma mensagem
  - ✓ Campos de destinatários
  - ✓ Formatar Mensagens
  - ✓ Verificar Ortografia e Gramática
  - ✓ Definir Seguimento numa mensagem
  - ✓ Definir prioridades
  - ✓ Anexar ficheiros
  - ✓ Criar rascunhos
- Gerir Correio Electrónico
  - ✓ Abrir e Guardar um anexo
  - ✓ Criar Pastas
  - ✓ Organizar as Mensagens
  - ✓ Eliminar as Mensagens em Pastas

Copyright © 1995-2003 Microsoft Corporation. All rights reserved.

# Objectivos específicos

- Trabalhar com o Calendário
  - ✓ O Calendário do Outlook
  - ✓ Agendar compromissos
  - ✓ Criar Acontecimentos
  - ✓ Criar Compromissos Periódicos
  - ✓ Eliminar Compromissos e Acontecimentos
- Gerir Contactos
  - ✓ Criar Contactos e Listas de Distribuição
  - ✓ Organizar Contactos
  - ✓ Pesquisar Contactos
  - ✓ Eliminar Contactos
  - ✓ Imprimir Contactos
- Utilizar Notas
  - ✓ Criar Notas
  - ✓ Editar Notas
  - ✓ Copiar Notas

Copyright © 1995-2003 Microsoft Corporation. All rights reserved.

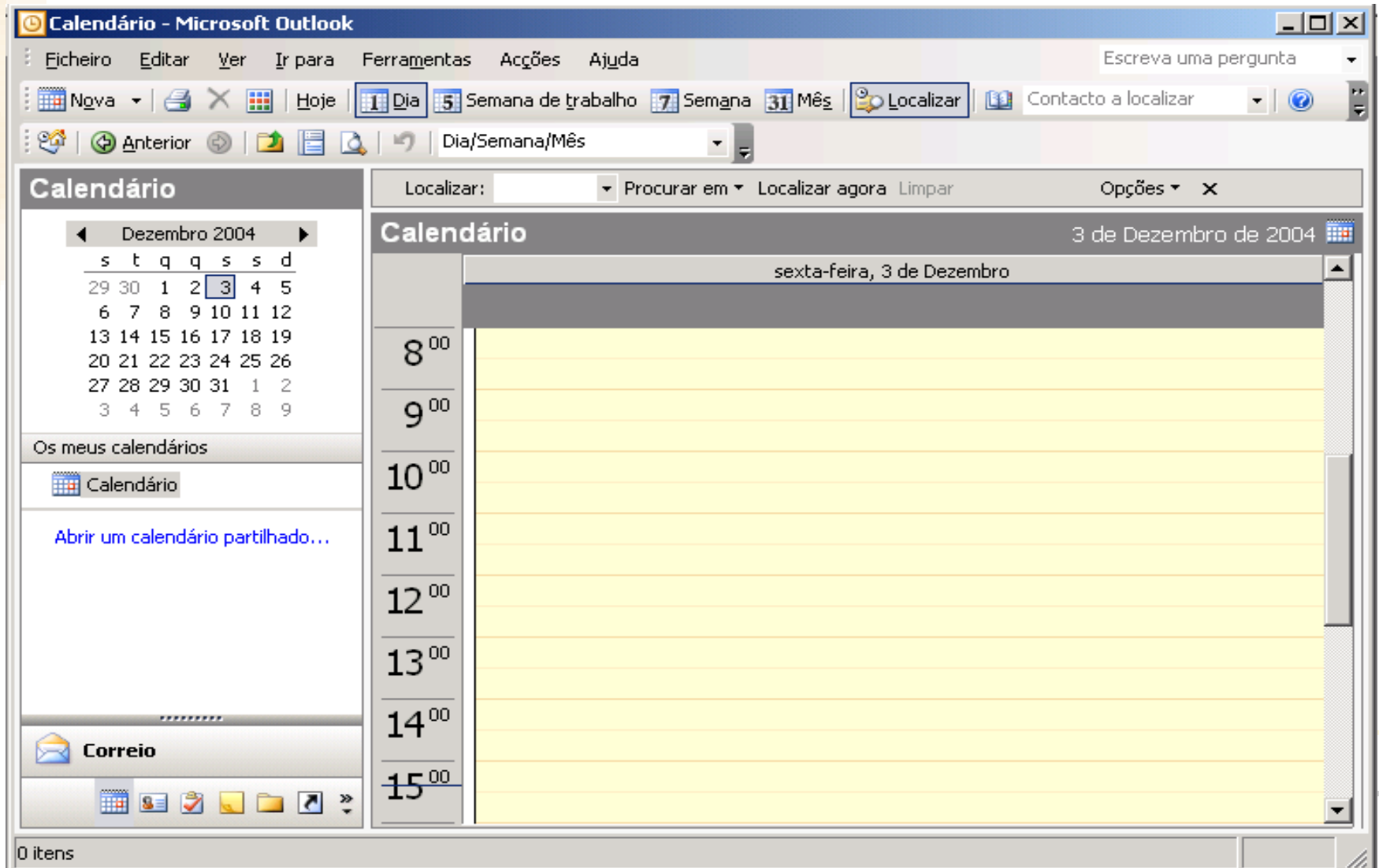
# Introdução

- **Definição:** O *Outlook* é um programa que permite gerir mensagens de correio electrónico e agenda. É constituído por: Correio Electrónico, Calendário, Contactos, Tarefas, Notas e Diário e pode ser utilizado tanto para comunicar electronicamente com outras pessoas como para gerir informação pessoal.
- Ao utilizar o **Outlook** poderá compor, enviar e responder de uma forma rápida e fácil a mensagens, gerindo eficazmente toda a sua correspondência.

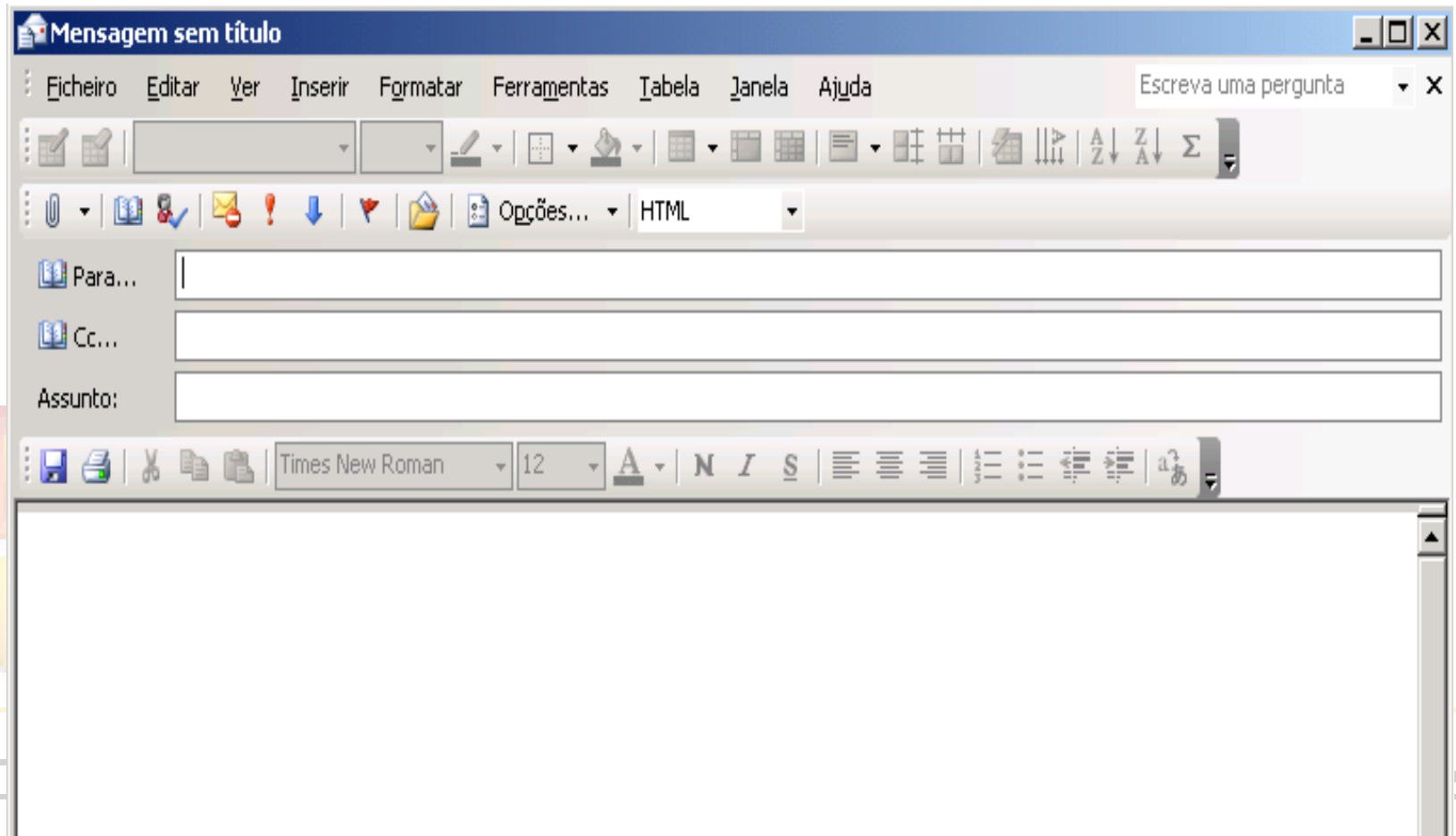
---

Copyright © 1995-2003 Microsoft Corporation. All rights reserved.

# Exemplo



# Exemplo - II



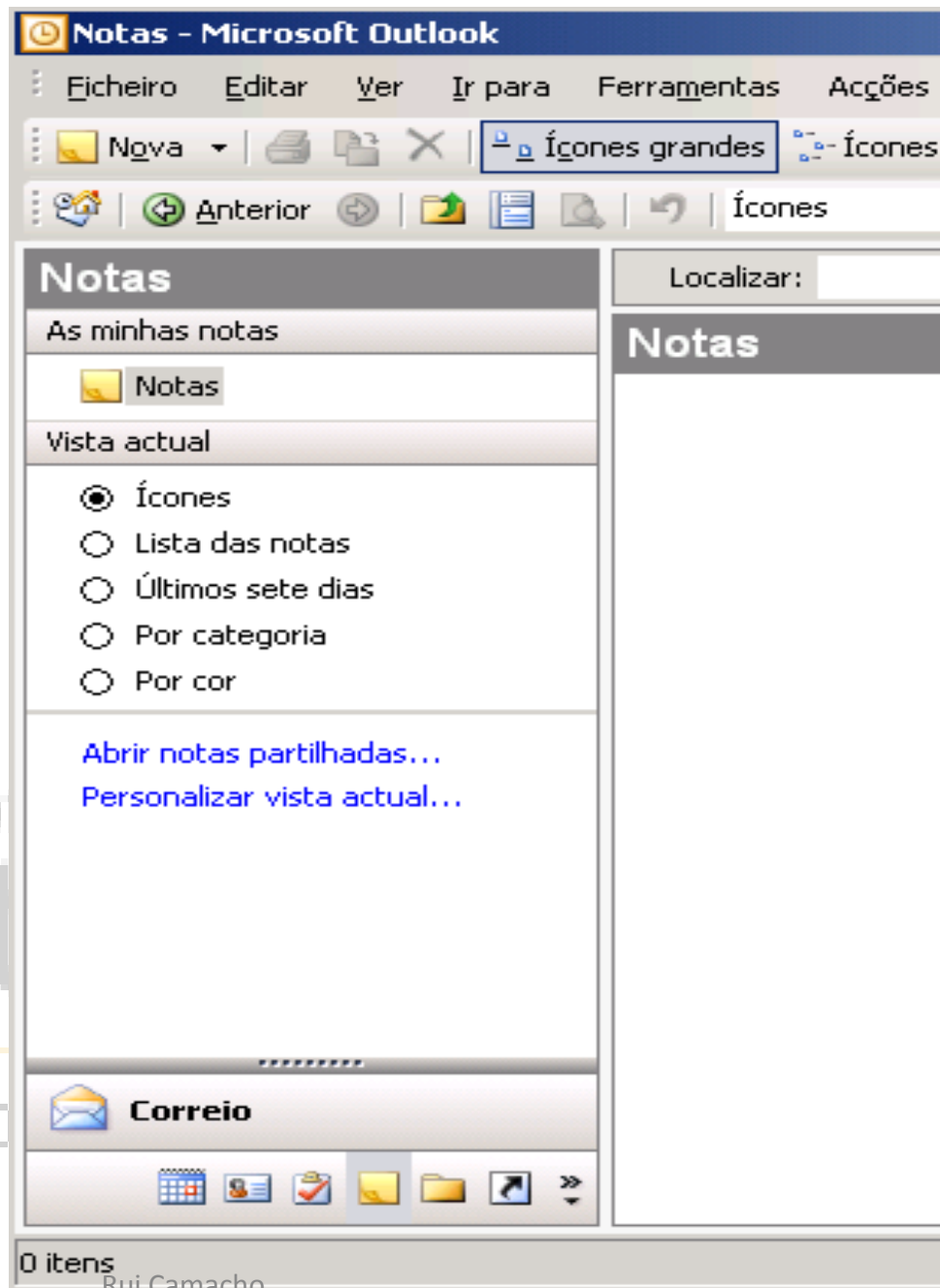
## Imagens de vários componentes do *Outlook*.

Para iniciar o *Outlook*, siga os seguintes passos:

- No menu Iniciar, escolha **Todos os Programas→Microsoft Office→Microsoft Office Outlook 2003**;

- Na caixa de texto **Palavra-Chave**, introduza a sua palavra-chave;

- Clique sobre **OK**. O programa *Outlook* fica acessível.





Concede um espaço para fazer perguntas e activa a ajuda do Outlook

The image shows the Microsoft Outlook 2003 interface with several annotations in Portuguese. The interface includes a title bar, a menu bar, a toolbar, a folder list on the left, a message list in the center, and a message body on the right. Annotations point to various parts of the interface:

- Barra de Título**: Points to the title bar at the top.
- Barra de Menus**: Points to the menu bar below the title bar.
- Mostra o nome da pasta activa e o nome da aplicação**: Points to the active folder name in the folder list.
- Caixa Escreva uma Pergunta**: Points to the 'Escreva uma pergunta' button in the toolbar.
- Barra de Ferramentas Padrão**: Points to the standard toolbar.
- Apresenta a lista de menus**: Points to the folder list on the left.
- Painel de Navegação**: Points to the navigation pane on the left.
- Coluna do lado esquerdo da janela que dá acesso a todos os componentes do Outlook.**: Points to the left sidebar area.
- Lista de Pastas**: Points to the list of folders in the folder list.
- Situada no Painel de Navegação, permite aceder a qualquer pasta existente no Outlook.**: Points to the folder list.
- Menu Ir Para**: Points to the 'Go to' menu item in the folder list.
- É uma parte do Painel de Navegação que lhe permite alternar entre vários componentes, alterando automaticamente o conteúdo do próprio Painel de Navegação**: Points to the navigation pane.
- Barra de Acesso Rápido**: Points to the 'Quick Access Bar' at the bottom.
- Painel de Leitura**: Points to the message body area.
- Dá acesso rápido a alguns dos comandos utilizados mais frequentemente**: Points to the 'Escreva uma pergunta' button.
- Mostra o corpo da mensagem seleccionada sem ter de a abrir.**: Points to the message body area.

Copyright 2003 Microsoft Corporation. All rights reserved.

# Painel com mensagem recebida

- Clicar no separador “ Ver “

The screenshot displays the Microsoft Office Outlook 2003 interface. On the left, the 'Correio' (Mail) pane shows the 'Pastas favoritas' (Favorite Folders) list, including 'A receber' (Inbox) and 'Itens enviados' (Sent Items). The 'Todas as pastas de correio' (All Mailboxes) list shows 'Pastas pessoais' (Personal Folders) with 'A receber (1)' highlighted. The main pane shows the 'A receber' (Inbox) folder with a message from 'Equipa do Outlook 2003' dated 12-11-2004. The message content is a welcome note. Annotations highlight the 'A receber' folder and the message content.

**Correio**

Pastas favoritas

- A receber
- Itens enviados

Todas as pastas de correio

- Pastas pessoais
  - A enviar
  - A receber (1)
  - Fevereiro
  - Itens eliminados
  - Itens enviados
  - Janeiro
  - Março
  - Publicidade não solicitada
  - Rascunhos
  - Pastas de procura

Correio

Calendário

Contactos

Tarefas

Localizar: Procurar em Localizar agora Limpar Opções X

**A receber**

Disposto por: Data Mais recentes no início

**Mês passado**

Equipa do Outlook 2003 12-11-2004

Bem-vindo ao Microsoft Office Outlook 2003

**Bem-vindo ao Microsoft Office Outlook 2003**

Equipa do Outlook 2003 [olteam@microsoft.com]

**Para:** Novo utilizador do Outlook

**Obrigado por utilizar o Microsoft® Office Outlook® 2003!** Esta versão do Outlook inclui novas capacidades destinadas a *ajudá-lo a ac definir prioridades e agir consoante as comunicações e informações* disponíveis, para seja possível rentabilizar o seu tempo de forma eficaz e gerir mais facilmente o fluxo crescente de mensagens de correio electrónico recebidas.

Para ter uma ideia do que é possível fazer com Outlook 2003, foi compilada uma lista das novas funcionalidades favoritas.

# A Área de Trabalho do Outlook

Pasta	Descrição
A receber	Local onde ficam guardadas todas as mensagens recebidas
Calendário	Local onde o utilizador agenda compromissos, reuniões e eventos
Contactos	Local onde o utilizador insere e pesquisa contactos pessoais e profissionais.
Tarefas	Local onde o utilizador cria e gere tarefas
Notas	Local onde o utilizador cria e guarda pequenos memorandos
Diário	O diário regista automaticamente os documentos do Office utilizados diariamente e também alguns itens do <i>Outlook</i>

# Outras Pastas do Outlook

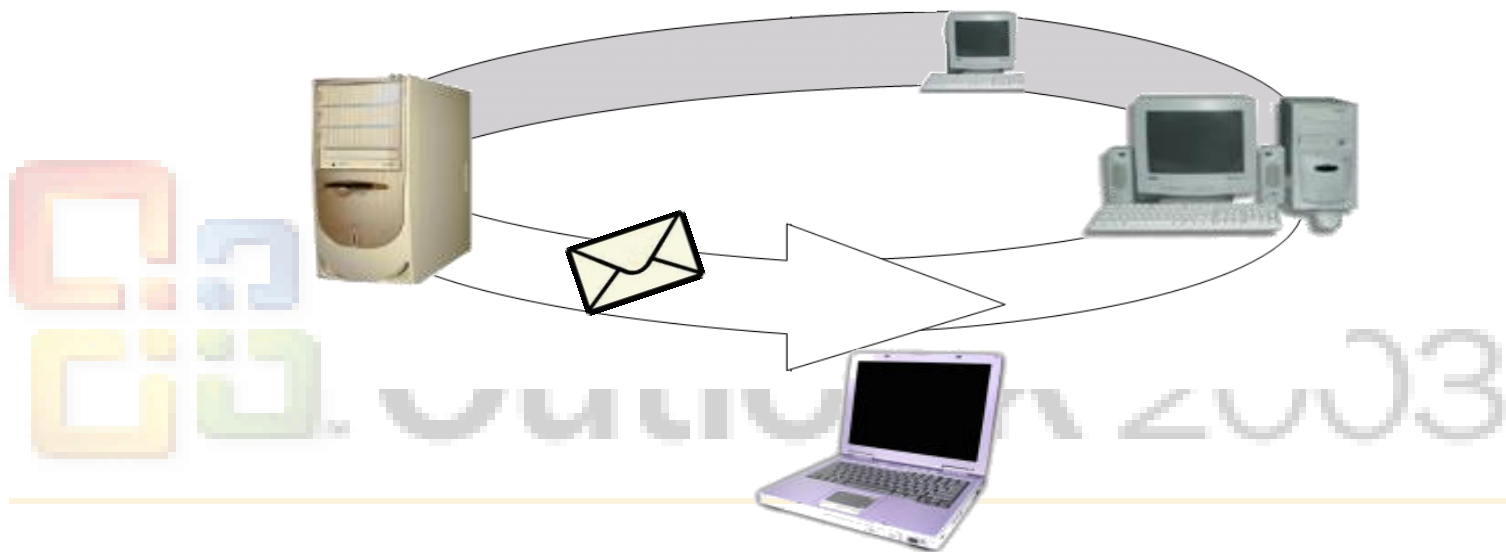
- **Outras Pastas do Outlook**
- Itens Eliminados – guarda quaisquer itens que o utilizador eliminou no *Outlook*;
- Rascunhos – guarda cópias de mensagens não enviadas que poderá terminar e enviar mais tarde;
- Publicidade Não Solicitada – contém mensagens com conteúdo não solicitado;
- A Enviar – contém temporariamente todas as mensagens enviadas enquanto não saem do *Outlook* para o respectivo servidor;
- Itens Enviados – contém as cópias de todas as mensagens que foram enviadas;
- Pastas de Procura – contém vistas de itens de mensagens que satisfazem critérios de busca específicos.

---

Copyright © 1995-2003 Microsoft Corporation. All rights reserved.

# Compor e Enviar uma Mensagem Simples

Fluxo do e-mail através da Internet dentro de uma rede de computadores.



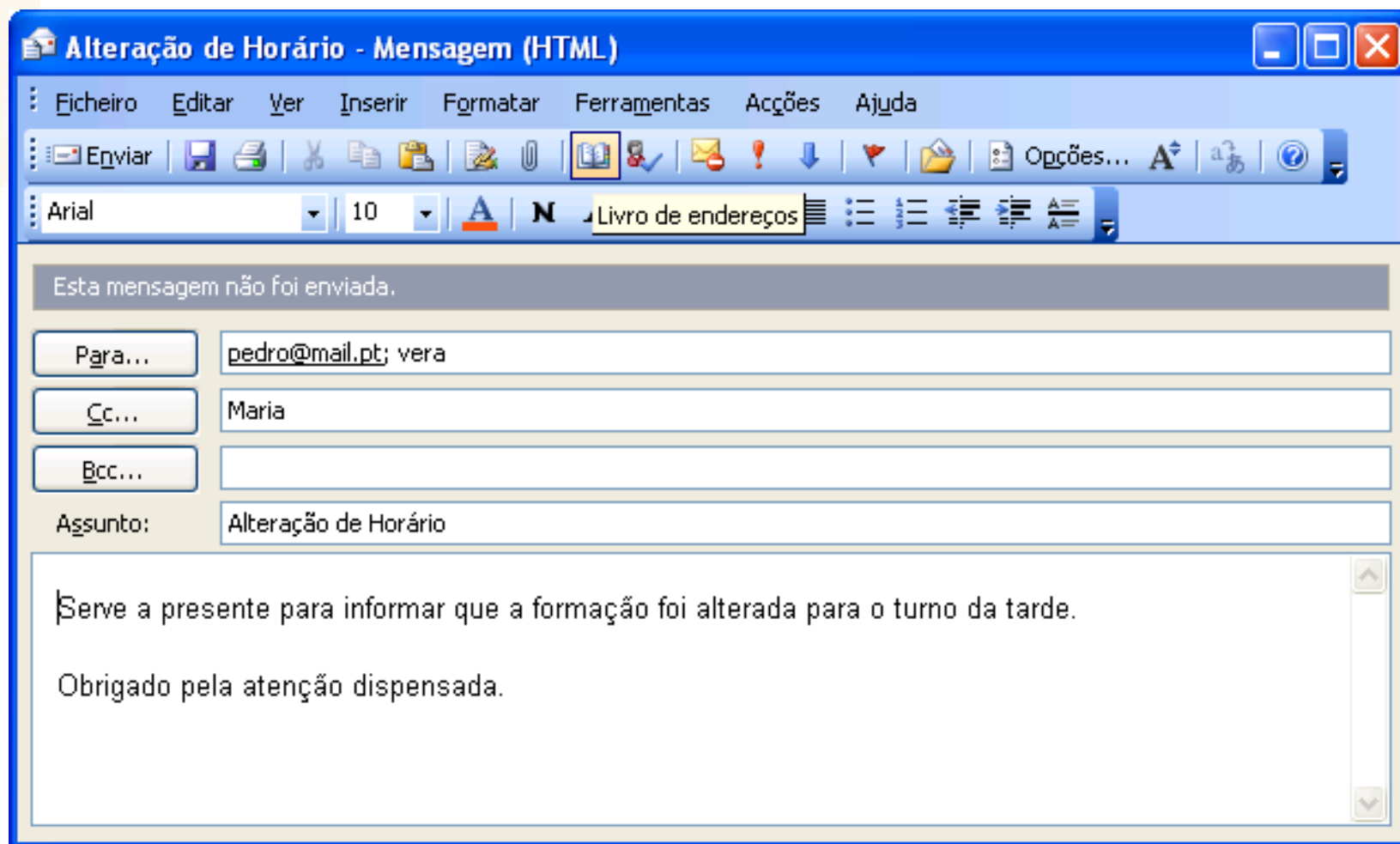
Copyright © 1995-2003 Microsoft Corporation. All rights reserved.

# Formato da Mensagem

- Componentes de uma mensagem electrónica em Outlook

Campo	Informação a Inserir
Para	Endereço de e-mail ou nome de utilizador do destinatário da mensagem
Cc	Endereço de e-mail ou nome de utilizador de alguém a quem pretende enviar uma cópia da mensagem cujo endereço será visível pelos outros destinatários da mensagem ( <i>cortesy copy</i> ).
Bcc	Endereço de e-mail ou nome de utilizador de alguém a quem pretende enviar uma cópia da mensagem oculta, cujo nome e endereço não serão visíveis pelos outros destinatários da mensagem ( <i>blind cortesy copy</i> ).
Assunto	Breve descrição do tema da mensagem
Corpo da Mensagem	Texto da mensagem

# Aspecto da mensagem preenchida



The screenshot shows a Microsoft Outlook window titled "Alteração de Horário - Mensagem (HTML)". The window has a standard menu bar (Ficheiro, Editar, Ver, Inserir, Formatar, Ferramentas, Acções, Ajuda) and a toolbar with various icons for email actions. Below the toolbar, the font settings are set to Arial, size 10. The email composition area is divided into several sections:

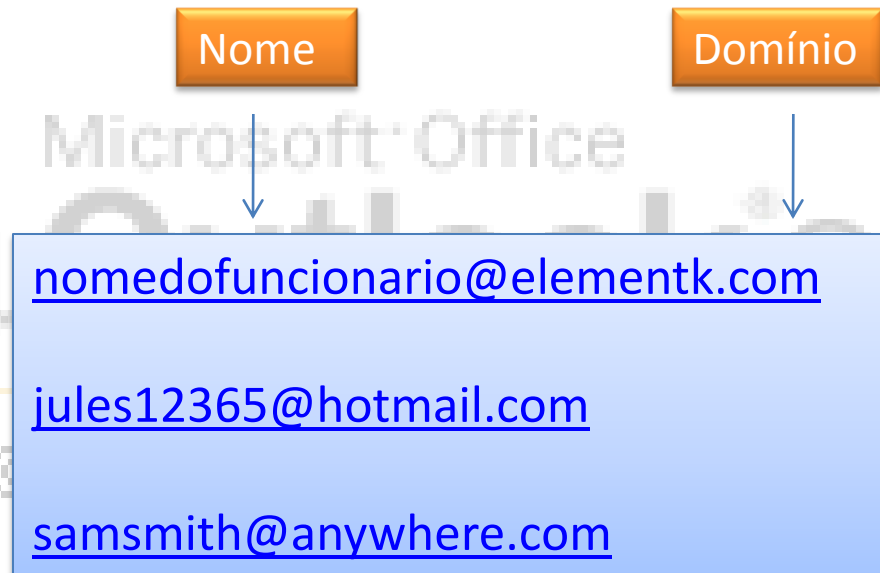
- A status bar at the top of the composition area states: "Esta mensagem não foi enviada."
- The "Para..." field contains the email address "pedro@mail.pt;" followed by the name "vera".
- The "Cc..." field contains the name "Maria".
- The "Bcc..." field is empty.
- The "Assunto:" field contains the text "Alteração de Horário".
- The main body of the email contains two paragraphs of text:

Serve a presente para informar que a formação foi alterada para o turno da tarde.

Obrigado pela atenção dispensada.

# Endereços de E-mail

- **Definição:** Um endereço de e-mail identifica o nome de utilizador e o domínio para onde os utilizadores lhe podem enviar mensagens de e-mail





# Abrir uma Mensagem

## símbolos de uma mensagem

- Mensagem de importância alta.
- Mensagem de importância baixa.
- Mensagem lida
- Mensagem não lida
- Mensagem respondida
- Mensagem reencaminhada
- Mensagem com anexo
- Dar seguimento a mensagens
- Mensagem assinalada como completa



Copyright © 1995-2003 Microsoft Corporation. All rights reserved.

# Para abrir uma mensagem, siga os seguintes passos

- Na pasta **A Receber**, abra uma mensagem:
- Faça duplo clique sobre a mensagem que pretende abrir;
- Seleccione a mensagem que pretende abrir e escolha **Ficheiro→Abrir→Itens Seleccionados**;
- Clique com o botão direito do rato sobre a mensagem pretendida e escolha **Abrir**;
- Seleccione a mensagem que pretende abrir e prima a tecla {Enter}.

# Responder e Reencaminhar Mensagens

## Opções de Resposta

Quando pretende responder a uma mensagem, pode escolher várias opções:

- Utilize a opção *Responder* para enviar uma resposta unicamente ao remetente da mensagem;
- Utilize a opção *Responder a Todos* para enviar uma resposta ao remetente e a todos os outros destinatários que receberam a mensagem original;
- Utilize a opção *Reencaminhar* para reencaminhar uma cópia da mensagem a alguém que não recebeu a mensagem original.

# Imprimir uma Mensagem

**Para imprimir uma mensagem, siga os seguintes passos:**

- Abra a mensagem que pretende imprimir;
- Escolha o menu **Ficheiro→Imprimir** para aceder à caixa de diálogo correspondente;
- Defina o **Número de Cópias** que pretende imprimir;
- Se necessário, modifique as opções de impressão desejadas;
- Clique sobre **Imprimir** para imprimir a mensagem;
- Feche a mensagem.

# Eliminar uma Mensagem

**Para eliminar uma mensagem, siga os seguintes passos:**

- Seleccione a mensagem pretendida e elimine-a, escolhendo uma das seguintes opções:
  - Clique sobre o botão **Eliminar**, situado na barra de ferramentas Padrão;
  - Pressione a tecla {Delete};
  - Escolha **Editar→Eliminar**;
  - Clique com o botão direito do rato sobre a mensagem e escolha **Eliminar**;
- 
- Arraste a mensagem para a pasta **Itens Eliminados**.

# Recuperar Mensagens Eliminadas

**Para recuperar uma mensagem eliminada, siga os seguintes passos:**

- Arraste a mensagem da pasta Itens Eliminados para a pasta de origem;
- Escolha o menu **Editar→Anular Eliminar** (no caso de ter sido a última acção efectuada).

---

Copyright © 1995-2003 Microsoft Corporation. All rights reserved.

# Revisões

- 1. Na sua opinião, qual é o aspecto mais útil da área de trabalho do Outlook? Justifique.**
- 2. Na sua opinião, qual é a parte mais confusa da área de trabalho do Outlook? Justifique.**



---

Copyright © 1995-2003 Microsoft Corporation. All rights reserved.

# Compor mensagens

- Antes de enviar uma mensagem, poderá achar necessário alterar o seu conteúdo. Talvez queira dar mais ênfase ao texto dentro do corpo da mensagem ou corrigir uma palavra mal escrita.
- O *Outlook* proporciona-lhe as ferramentas necessárias de modo a garantir que as suas mensagens não possuem erros e sejam de fácil leitura.



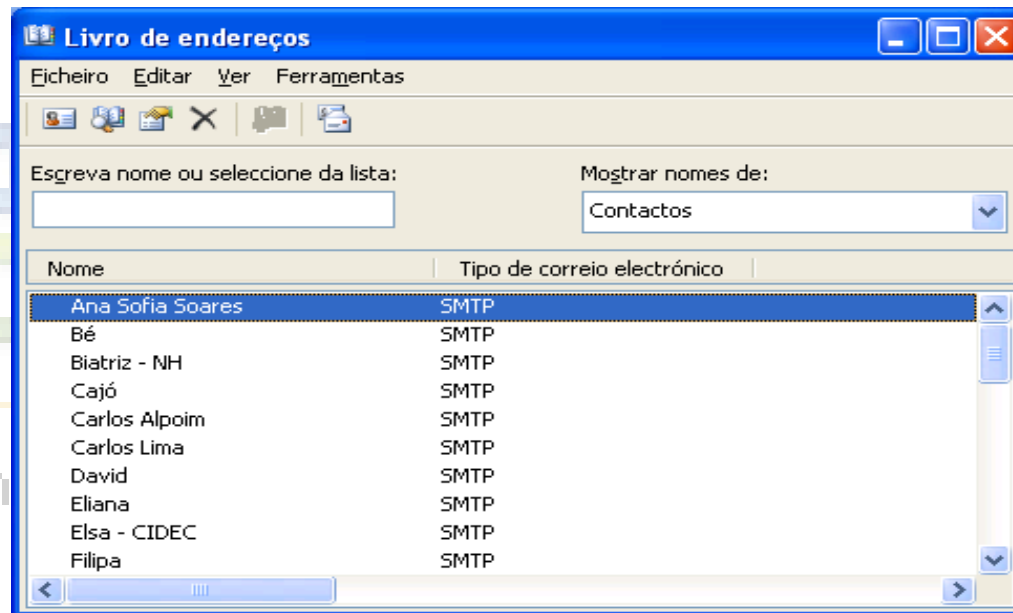
Copyright © 1995-2003 Microsoft Corporation. All rights reserved.



# Endereçar uma Mensagem

## Lista de Endereços/Contactos

**Definição:** A *Lista de Endereços/Contactos* é uma colecção de endereços que pode ser utilizada para localizar e seleccionar nomes, moradas de e-mail e listas de distribuição para endereçar mensagens de um modo mais simples.



# Para compor e enviar uma mensagem utilizando a lista de endereços, siga os seguintes passos:

- Abra a janela de **Nova Mensagem**;
- Clique sobre o botão **Para** (título do respectivo campo), para aceder à caixa de diálogo **Seleccionar Nomes**;
- Na lista, seleccione o(s) nome(s) do(s) destinatário(s) da mensagem;
- Na secção **Destinatários da Mensagem**, clique sobre **Para**, **CC** ou **BCC** de modo a colocar o(s) nome(s) seleccionado(s) no campo correspondente;
- Clique sobre **OK**;
- Defina o **Assunto** da mensagem;
- Digite o **corpo da mensagem**;
- Clique sobre **Enviar**.

# Formatar uma Mensagem

- Precisa de enviar uma mensagem que contém as datas e horas para eventos a realizarem-se em breve. Pretende certificar-se de que as datas e as horas se destaquem no texto da mensagem.
- Ao formatar texto específico numa mensagem irá dar ênfase a esse texto, chamando a atenção do leitor para a informação mais importante



---

Copyright © 1995-2003 Microsoft Corporation. All rights reserved.

# Para formatar o texto de uma mensagem, siga os seguintes passos:

- Para formatar o texto de uma mensagem, siga os seguintes passos:

1. Seleccione o texto que pretende formatar;

2. Aplique a formatação que pretende:

- - Na barra de ferramentas Padrão, faça clique sobre os botões apropriados;
- - Escolha o menu **Formatar**→**Tipo de letra**, escolha as opções pretendidas e clique sobre **OK** para terminar.

Copyright © 1995-2003 Microsoft Corporation. All rights reserved.

# Verificar Ortografia e Gramática

## Como Verificar a Ortografia e a Gramática

- Por predefinição, os erros de ortografia e de gramática são automaticamente verificados quando escreve a mensagem. O sublinhado ondulado vermelho indica um possível erro ortográfico e o sublinhado ondulado verde significa um possível erro gramatical.



---

Copyright © 1995-2003 Microsoft Corporation. All rights reserved.

# Para verificar a ortografia e a gramática, siga os seguintes passos

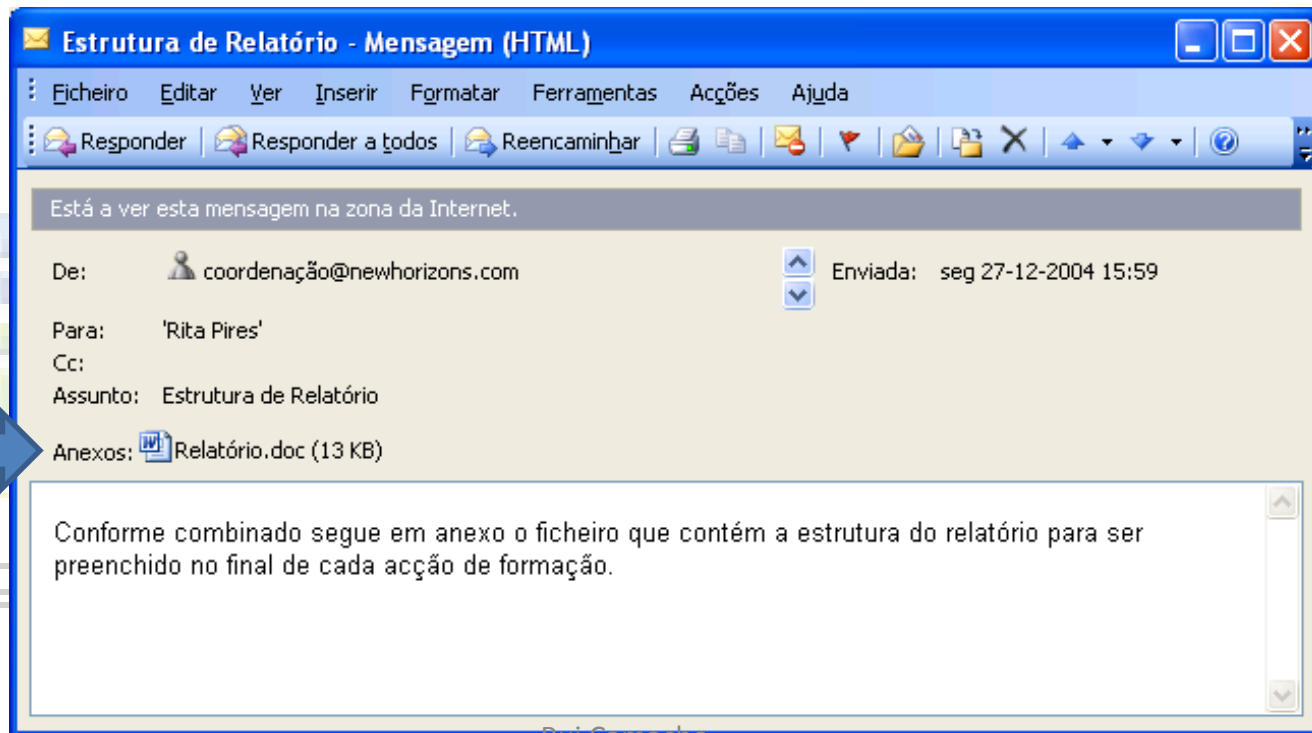
- Escolha o menu **Ferramentas→Ortografia e Gramática**. Aparecerá a caixa de diálogo correspondente;
- ☞ *Pode também pressionar a tecla {F7}.*
- Proceda à correcção das palavras não reconhecidas pelo *Outlook*:
  - Clique sobre **Ignorar** para ignorar a ocorrência da palavra;
  - Clique sobre **Ignorar Tudo** para ignorar todas as ocorrências da palavra;
  - Clique sobre **Adicionar ao Dicionário** para manter a palavra e acrescentá-la ao dicionário;
  - Clique sobre **Alterar** depois de seleccionar uma sugestão ou após ter corrigido o erro manualmente;
  - Clique sobre **Alterar Tudo** para corrigir todas as ocorrências da mesma palavra pela sugestão seleccionada;

Copyright © 1995-2003 Microsoft Corporation. All rights reserved.

# Anexar um Ficheiro

## Anexo

- **Definição:** Um *anexo* é enviar juntamente com a mensagem a cópia de um ficheiro de outro programa que esteja guardado no disco do computador, numa disquete ou num CD.



# Tamanho e Tipo do Ficheiro

**Antes de anexar ficheiros numa mensagem do *Outlook*, existem dicas quanto ao tamanho e o tipo do ficheiro que devem ser seguidas:**

- Certifique-se de que o destinatário de um anexo consegue abrir e ler o anexo. O destinatário deve ter a aplicação na qual o anexo foi criado ou uma aplicação semelhante;
- Tenha em atenção o tamanho do anexo, já que um anexo grande poderá ocupar muito espaço e dificultar a abertura da mensagem na qual este foi anexado.

Copyright © 1995-2003 Microsoft Corporation. All rights reserved.



# Para anexar um ficheiro a uma mensagem, siga os seguintes passos:

- Abra uma nova mensagem;
- Escolha o menu **Inserir→Ficheiro** ou clique sobre o respectivo botão situado na barra de ferramentas Padrão. Aparecerá a caixa de diálogo correspondente;
- Seleccione o ficheiro que pretende anexar:
  - Faça duplo clique sobre o ficheiro que pretende anexar;
  - Seleccione o ficheiro que pretende anexar e faça clique sobre Inserir.

Microsoft Office  
Outlook 2003  
Copyright © 1995-2003 Microsoft Corporation. All rights reserved.

# Revisões

1. **Agora que já sabe fazer a verificação automática de uma mensagem de e-mail, utilizará essa opção regularmente?**
2. **Na sua opinião, quais os tipos de formatação pensa utilizar nas suas mensagens de e-mail?**



---

Copyright © 1995-2003 Microsoft Corporation. All rights reserved.

# Gerir Correio

## Objectivos

Neste capítulo irá utilizar pastas para gerir correio Iremos:

- Abrir e Guardar um anexo;
- Dar seguimento a uma mensagem;
- Criar uma pasta;
- Mover mensagens para uma pasta;
- Copiar mensagens para várias pastas;
- Eliminar uma pasta.

---

Copyright © 1995-2003 Microsoft Corporation. All rights reserved.

# Abrir e Guardar um Anexo

Para abrir um anexo, siga os seguintes passos:

1. Abra a mensagem que contém o anexo que pretende abrir;
2. Na linha **Anexos** na caixa de diálogo da **Mensagem**, faça duplo clique no nome do ficheiro que pretende visualizar:
  - Clique sobre **Abrir**. Aparecerá a janela da aplicação que permite visualizar o conteúdo do ficheiro anexado na mensagem;
  - Clique em **Guardar**. Aparecerá a caixa de diálogo **Guardar Como**, onde deverá definir a localização e nome do ficheiro;
3. Feche a mensagem.

---

Copyright © 1995-2003 Microsoft Corporation. All rights reserved.

# Dar Seguimento a uma Mensagem

1. Abra uma nova mensagem;
2. Clique sobre o botão **Dar Seguimento** situado na barra de ferramentas Padrão;
3. Clique na caixa pendente **Sinalizar** e escolha uma opção ou digite a informação pretendida;
4. Clique sobre a seta da lista **Concluir Até** e escolha a data e hora que pretende;
5. Clique sobre **OK**.

Copyright © 1995-2003 Microsoft Corporation. All rights reserved.

# Marcar uma Mensagem como Não Lida

É possível alterar manualmente o estado de uma mensagem de lida para não lida.

1. Na pasta **A Receber**, seleccione ou abra a mensagem que pretende marcar como não lida;
2. Escolha o menu **Editar→Marcar Como Não Lida**

# Criar uma Pasta

**Para criar uma pasta, siga os seguintes passos:**

1. Escolha o menu **Ficheiro→Novo→Pasta**;
2. Na caixa de diálogo **Criar Nova Pasta** defina as opções para a nova pasta:
  1. Defina o nome para a nova pasta na caixa de texto **Nome**;
  2. Defina o **Conteúdo da Pasta**;
  3. Defina a localização onde pretende criar a pasta na opção **Selecione Onde Pretende Colocar a Pasta**;
3. Clique sobre **OK**.

# Mover Mensagens para uma Pasta

1. Seleccione a mensagem que pretende mover;
2. Na barra de ferramentas Padrão, clique sobre o botão **Mover Para a Pasta** ou escolha o menu **Editar→Mover para a Pasta**;
3. Na caixa de diálogo **Mover Itens**, seleccione a pasta para onde pretende mover a mensagem seleccionada.

---

Copyright © 1995-2003 Microsoft Corporation. All rights reserved.



## Copiar Mensagens para Pastas

1. Selecciona a mensagem que pretende copiar;
2. Escolha o menu **Editar→Copiar**;
3. No painel de Navegação, seccione a pasta para a qual pretende copiar a mensagem;
4. Escolha o menu **Editar→Colar** para colar a mensagem copiada na pasta seleccionada.

Copyright © 1995-2003 Microsoft Corporation. All rights reserved.

# Eliminar uma Pasta

1. Selecciona a pasta que pretende eliminar e elimine-a:

- Na barra de ferramentas Padrão, faça clique sobre o botão **Eliminar**;
- 
- Escolha o menu **Editar**→**Eliminar**;
- Clique com o botão direito do rato sobre a pasta e escolha **Eliminar**;

2. Na caixa de diálogo, clique sobre **Sim** para confirmar.

# Revisões

- 1. Indique algumas razões para dar seguimento a uma mensagem?**
- 2. Que tipo de pastas pode criar para organizar melhor as suas mensagens?**



---

Copyright © 1995-2003 Microsoft Corporation. All rights reserved.

# Agendar Compromissos

- Identificar os componentes do calendário;
- Agendar um compromisso;
- Definir uma categoria para um compromisso;
- Actualizar entradas do calendário.



---

Copyright © 1995-2003 Microsoft Corporation. All rights reserved.

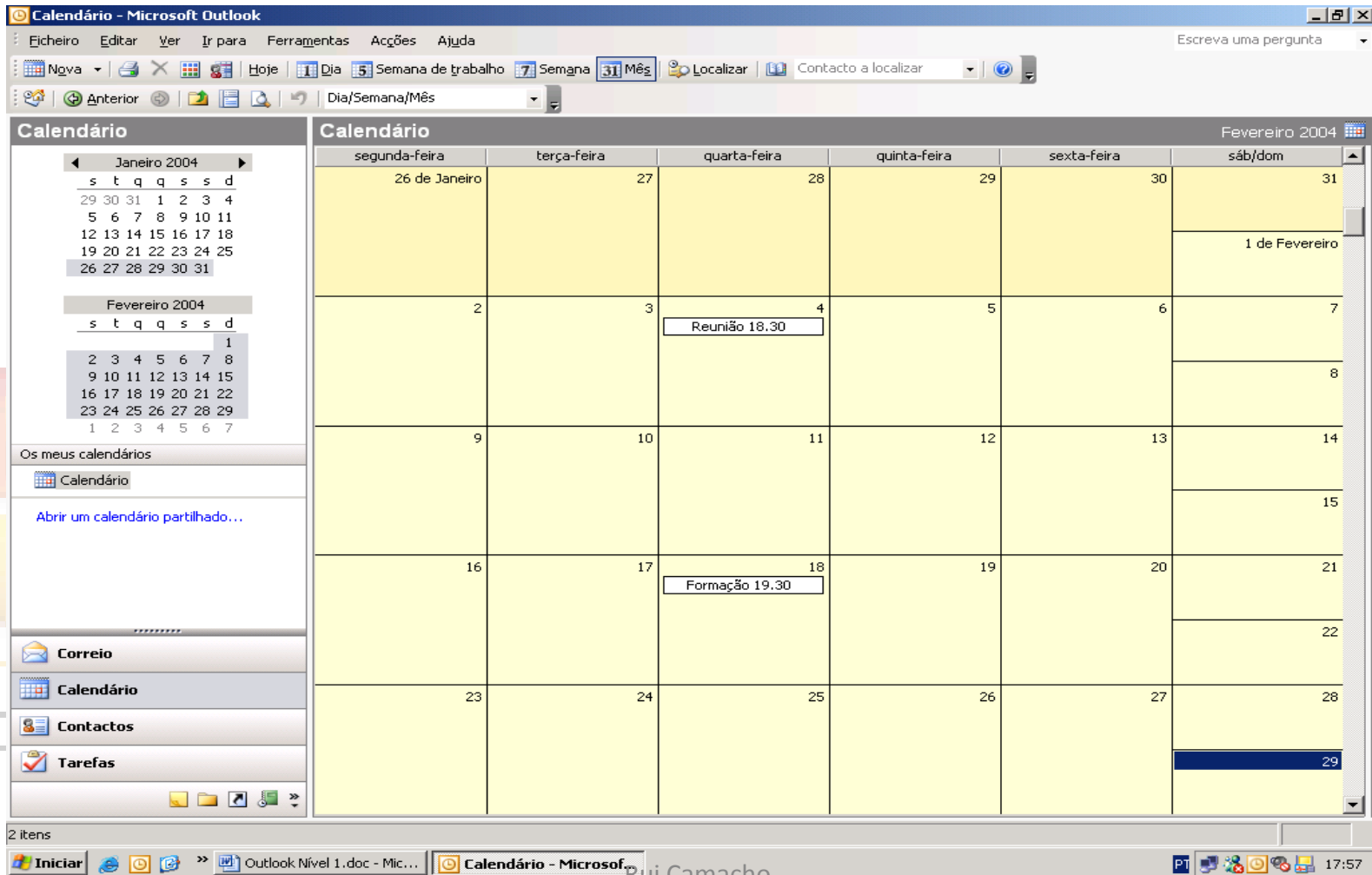
# O Calendário do Outlook

## Itens do calendário

Item de Entrada	Utilizado Para
<b>Compromisso</b>	<b>Marca um período de tempo específico que ocorre uma única vez com um determinado objectivo</b>
<b>Compromisso Recorrente</b>	<b>Marca um período de tempo específico que ocorre várias vezes com um determinado objectivo.</b>
<b>Acontecimento</b>	<b>Marca um dia inteiro específico ou grupo de dias com um determinado objectivo</b>
<b>Pedido de Reunião</b>	<b>Marca um período de tempo específico uma vez com um determinado objectivo envolvendo outros participantes.</b>
<b>Pedido de Reunião Recorrente</b>	<b>Marca um período de tempo específico mais do que uma vez com um determinado objectivo envolvendo outros participantes.</b>

# Vistas

- **Definição:** Uma *vista* é um modo de visualização de itens numa pasta de *Outlook*.



# Vistas do Calendário

- No seu Calendário, os itens podem ser visualizados de vários modos. As vistas mais comuns de Calendário estão apresentadas na tabela seguinte.

Vista	Mostra
Dia	Horário detalhado para um dia, dividido por horas.
Semana de Trabalho	Cinco dias de trabalho da semana (Segunda a Sexta) divididos por horas.
Semana	Semana inteira (Segunda a Domingo) onde cada dia é representado por uma caixa sem períodos de tempo.
Mês	Um mês inteiro sem ser dividido por períodos de tempo.

Copyright © 1995-2003 Microsoft Corporation. All rights reserved.

# O Calendário do Outlook

A janela de visualização do calendário é constituída por dois componentes:

- O *Navegador de Datas* situado no Painel de Navegação, que é constituído por um calendário visível para dois meses seguidos que podem ser utilizados para seleccionar rapidamente uma data para mostrar ou adicionar compromissos.
- A *Secção Calendário* que é dividida por períodos de horas consoante a vista definida e mostra todos os compromissos para o dia seleccionado;



Calendário - Microsoft Outlook

Ficheiro Editar Ver Ir para Ferramentas Acções Ajuda

Escreva uma pergunta

Nova X Hoje 1 Dia 5 Semana de trabalho 7 Semana 31 Mês Localizar Contacto a localizar

Anterior Dia/Semana/Mês

Calendário

Localizar: Procurar em Localizar agora Limpar Opções X

Calendário 10 de Dezembro de 2004

s t q q s s d

29 30 1 2 3 4 5

6 7 8 9 10 11 12

13 14 15 16 17 18 19

20 21 22 23 24 25 26

27 28 29 30 31

Janeiro 2005

s t q q s s d

1 2

3 4 5 6 7 8 9

10 11 12 13 14 15 16

17 18 19 20 21 22 23

24 25 26 27 28 29 30

31 1 2 3 4 5 6

Os meus calendários

Calendário

Abrir um calendário partilhado...

Correio

Calendário

Contactos

Tarefas

sexta-feira, 10 de Dezembro

8<sup>00</sup>

9<sup>00</sup>

10<sup>00</sup>

11<sup>00</sup>

12<sup>00</sup>

13<sup>00</sup>

14<sup>00</sup>

15<sup>00</sup>

16<sup>00</sup>

17<sup>00</sup>

18<sup>00</sup>

19<sup>00</sup>

20<sup>00</sup>

21<sup>00</sup>

Secção de Calendário

Navegador  
de datas

Secção de  
Calendário

# Agendar um Compromisso

- Quando cria um novo compromisso, o *Outlook* mostra uma caixa de diálogo de compromisso que contém caixas de texto nas quais pode inserir informação específica. A Tabela 4-3 apresenta os campos de uma caixa de diálogo de Compromisso.

Campo	Informação a Inserir
Assunto	Breve descrição do compromisso.
Localização	Local onde o compromisso se irá realizar.
Hora de Início	Data e hora do início do compromisso
Hora de Fim	Data e hora do fim do compromisso
Lembrete	Lembrete que o avisa quando se aproxima a hora do compromisso
Mostrar a Hora Como	Modo de visualização do compromisso no Calendário.
Rótulo	Tipo de compromisso
Área da Mensagem	Local para inserir qualquer informação adicional sobre o compromisso.

Compromisso

Agendar

Assunto: Almoço com João

Localização: Atrium

Rótulo:  Pessoal

Hora de início: sex 10-12-2004 12:30 ☐ Todo o dia

Hora de fim: sex 10-12-2004 13:30

☒ Lembrete: 15 minutos  Mostrar a hora como:  Ocupada

Contactos...

Rui Camacho

Categorias...

Privado ☐

# Lembretes de Compromisso

- Um lembrete de compromisso é um alarme visual e sonoro que o avisa com uma determinada antecedência da existência de um compromisso. Por predefinição, cada compromisso agendado tem um lembrete de 15 minutos.



---

Copyright © 1995-2003 Microsoft Corporation. All rights reserved.

# Para criar um compromisso recorrente, siga os seguintes passos

1. No **Navegador de Datas**, selecione a data do compromisso;
2. Na barra de ferramentas Padrão, clique sobre o botão **Nova** para aceder à caixa de diálogo **Novo Compromisso**;
3. No campo **Assunto**, insira o assunto do compromisso;
4. No campo **Localização**, insira a localização do compromisso;
5. Na barra de ferramentas, clique sobre **Periodicidade** para aceder a caixa de diálogo **Compromisso Periódico**;
6. Defina a hora de **Início** e **Fim** de cada compromisso;
7. Selecione o padrão de **Periodicidade** para os vários compromissos;
8. Se necessário, na caixa de diálogo **Vigência**, selecione o **Início** e **Fim** das ocorrências;
9. Clique sobre **OK** para fechar a caixa de diálogo e voltar à caixa de diálogo compromisso;
10. Guarde e feche o compromisso.

Copyright © 1995-2003 Microsoft Corporation. All rights reserved.

# Para criar um acontecimento siga os seguintes passos.

1. No **Navegador de Datas**, seleccione a data do compromisso;
2. Na barra de ferramentas Padrão, clique sobre o botão **Nova** para aceder à caixa de diálogo **Novo Compromisso**;
3. No campo **Assunto**, insira o assunto para o acontecimento;
4. No campo **Localização**, insira a localização para o acontecimento;
5. Active a opção **Todo o Dia**;
6. Defina a data de **Início** e de **Fim**;
7. Se pretender, defina as outras opções disponíveis;
8. Guarde e feche o acontecimento.

---

Copyright © 1995-2003 Microsoft Corporation. All rights reserved.

# Revisões

- 1. Indique algumas das funções que pode utilizar no Calendário do Outlook que não sejam possíveis de executar num calendário de papel.**



---

Copyright © 1995-2003 Microsoft Corporation. All rights reserved.

# Gerir Contactos

## Objectivos

- Criar um contacto;
- Organizar contactos;
- Localizar um contacto;
- Editar a informação de um contacto;
- Eliminar um contacto;
- Imprimir uma lista de contactos.

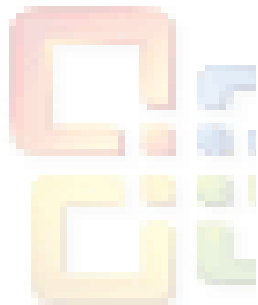
---

Copyright © 1995-2003 Microsoft Corporation. All rights reserved.



# Criar um Contacto

- **Definição:** Um *contacto* funciona como uma agenda, onde guarda a informação de uma pessoa com a qual comunica a nível pessoal ou profissional.
- Exemplo de um contacto



## Rita Pires

Av. Duque de Ávila, Nº 46 - 3º A  
Lisboa  
Portugal

Empresa: 210345800  
Correio electrónico: rita.pires@newhorizons.com

13

Copyright © 1995-2003 Microsoft Corporation. All rights reserved.

# Caixa de Diálogo de um Contacto

- Quando cria um contacto, o *Outlook* mostra uma caixa de diálogo de Contacto que contém separadores e caixas de texto nas quais pode introduzir informação diversa.

**Rita Pires - Contacto**

Ficheiro Editar Ver Inserir Formatar Ferramentas Acções Ajuda

Guardar e fechar

Geral Detalhes Actividades Certificados Todos os campos

Nome completo... Rita Pires

Cargo: Formadora de Informática

Empresa: NEW HORIZONS

Arquivar como: Rita Pires

Números de telefone

Empresa... 210345800

Residência...

Fax empresa...

Telemóvel...

Endereços

Empresa... Av. Duque de Ávila, Nº 46 - 3º A Lisboa Portugal

☒ End. para correspondência

Correio electrónico... rita.pires@newhor

Mostrar como: Rita Pires

Endereço da página Web:

Endereço IM:

Contactos... Categorias... Privado ☐

Rui Camacho

# Contactos do Outlook

**Definição:** A pasta *Contactos do Outlook* é uma lista que contém todos os contactos que cria utilizando a caixa de diálogo de Contactos

- **Active a pasta Contactos:**
  - Escolha o menu **Ir→Contactos**;
  - Clique sobre a opção **Contactos** situada no Painel de Navegação do *Outlook*;
- **Aceda à caixa de diálogo Novo Contacto:**
  - Na barra de ferramentas Padrão, clique sobre o botão **Nova**;
  - Clique com o botão direito do rato e escolha **Novo Contacto**;
  - Efectue duplo clique sobre a área de visualização do conteúdo da pasta Contactos;
  - Escolha o menu **Ficheiro→Novo→Contacto**;
  - Escolha o menu **Acções→Novo Contacto**.

Copyright © 1995-2003 Microsoft Corporation. All rights reserved.


# Contactos do Outlook

- Insira a informação desejada nos respectivos campos;
- Se desejar, defina uma categoria para o contacto:
  - Clique sobre **Categorias** para aceder à caixa de diálogo correspondente;
  - Na lista Categorias disponíveis, active a opção apropriada;
  - Clique sobre **OK**.
- Na barra de ferramentas padrão, clique sobre **Guardar e Fechar**.

---

Copyright © 1995-2003 Microsoft Corporation. All rights reserved.

# Listas de Distribuição

- **Definição:** Uma *lista de distribuição* é um conjunto de contactos. Trata-se de uma maneira fácil de enviar mensagens para um grupo de pessoas.
- Qualquer mensagem enviada para uma lista de distribuição será entregue a todos os destinatários que constam da lista. Os destinatários vêem os seus próprios nomes e os nomes de todos os outros destinatários na linha “Para” da mensagem em vez de ver o nome da lista de distribuição.
- É possível utilizar listas de distribuição para enviar mensagens, pedidos de tarefa e pedidos de reunião.
- As listas de distribuição são identificadas através do símbolo  e armazenadas por predefinição na pasta Contactos, de modo a poder ordená-las e atribuir-lhes categorias.

Copyright © 1995-2003 Microsoft Corporation. All rights reserved.

# Listas de Distribuição

**Para criar uma lista de distribuição, siga os seguintes passos:**

1. Active a pasta **Contactos**;
2. Aceda à caixa de diálogo **Nova Lista de Distribuição**:
  - Escolha o menu **Acções**→ **Nova Lista de Distribuição**;
  - Escolha o menu **Ficheiro**→**Novo**→**Lista de Distribuição**;
3. Digite o **Nome** para a lista de distribuição;
4. Utilize o botão **Seleccionar Membros**, para utilizar contactos existentes;
5. Utilize o botão **Adicionar Novo**, para utilizar contactos que ainda não foram criados;
6. Para terminar, clique sobre o botão **Guardar e Fechar**, situado na barra de ferramentas Padrão.

Copyright © 1995-2003 Microsoft Corporation. All rights reserved.

# Organizar Contactos

- **Vistas de Contactos**
- Por predefinição, a pasta contactos mostra o seu conteúdo através da vista Cartões de Endereço. As outras vistas permitem que o conteúdo dos Contactos seja mostrado sob a forma de uma tabela, permitindo ordenar o seu conteúdo.



---

Copyright © 1995-2003 Microsoft Corporation. All rights reserved.

# Organizar Contactos

- **Para alterar a vista dos contactos, siga os seguintes passos:**
- Na área **Vista Actual** situada no Painel de Navegação, seleccione a opção pretendida:
  - Cartões de Endereço;
  - Cartões de Endereço Detalhados;
  - Lista de Telefones;
  - Por Categoria;
  - Por Empresa;
  - Por Localização;
  - Por Sinalizador de Seguimento.

















# Ordenação de Contactos














- **Definição:** *A ordenação da listagem dos Contactos é a sequência segundo a qual os itens são organizados e mostrados.*

## Exemplos de diferentes ordens de organização:



- Ascendente: A-Z;
- Descendente: Z-A.

# Exemplos de contactos que estão organizados de um modo ascendente e descendente

Contactos				
			Nome completo ▲	Empresa
			Faça clique aqui para adici...	
			Ana Pereira	
			Bruno Ferreira	
			Carlos Fonseca	
			José Silva	
			Luís Afonso Dias	
			Manuel Pinto	
			Maria Palma	
			Mariana Gomes	
			Rosa Pires	
			Rui Coelho	
			Vera Almeida	

Contactos				
			Nome completo ▼	Empresa
			Faça clique aqui para adici...	
			Vera Almeida	
			Rui Coelho	
			Rosa Pires	
			Mariana Gomes	
			Maria Palma	
			Manuel Pinto	
			Luís Afonso Dias	
			José Silva	
			Carlos Fonseca	
			Bruno Ferreira	
			Ana Pereira	

# Localizar um Contacto

- Clique na caixa pendente **Localizar um Contacto**, situada na barra de ferramentas Padrão;
- Escreva o nome do contacto, nome da empresa ou outra informação relacionada com o contacto que pretende localizar;
-  *Se já procurou este contacto anteriormente, clique sobre a seta da lista Localizar e seleccione o nome do contacto a partir da lista.*
- Prima a tecla {Enter} para aceder a quaisquer contactos que se adequam à(s) palavra(s) que escreveu.
-  *Em alternativa, pode utilizar o botão Localizar também situado na barra de ferramentas Padrão.*

# Termos Pesquisáveis

- Quando introduz uma palavra ou uma frase na caixa pendente Localizar um Contacto, o *Outlook* procura na pasta por uma palavra ou frase que se adequê.
- Por predefinição, o *Outlook* procura apenas primeiros ou últimos nomes, moradas de e-mail e nomes de empresas e, depois de ter encontrado o contacto, abre-o.
- O botão Localizar abre uma caixa de texto para poder digitar a palavra para encontrar o item pretendido e que permite efectuar pesquisas em qualquer pasta do *Outlook*.
- O funcionamento deste comando, após ter terminado a pesquisa é um pouco diferente, pois o resultado será a visualização filtrada na respectiva pasta, mostrando unicamente os itens que correspondem à pesquisa efectuada.

Copyright © 1995-2003 Microsoft Corporation. All rights reserved.

# Editar um Contacto

**Para editar um contacto, siga os seguintes passos:**

1. Abra o **Contacto** que pretende editar:
  - Faça duplo clique sobre o **Contacto**;
  - Seleccione o contacto e escolha o menu **Ficheiro→Abrir→Itens Seleccionados**;
  - Clique com o botão direito do rato sobre o contacto e escolha **Abrir**;
2. Edite a informação apropriada;
3. Clique sobre **Guardar e Fechar**.

Copyright © 1995-2003 Microsoft Corporation. All rights reserved.

# Eliminar um Contacto

**Para eliminar um contacto, escolha uma das seguintes opções:**

- Seleccione o contacto e, na barra de ferramentas Padrão, clique sobre o botão **Eliminar**;
- Clique com o botão direito do rato sobre o contacto e escolha **Eliminar**;
- Seleccione o contacto e pressione a tecla {Delete};
- Arraste o contacto para a pasta **Itens Eliminados**;
- Seleccione o contacto e escolha o menu **Editar→Eliminar**.

---

Copyright © 1995-2003 Microsoft Corporation. All rights reserved.

# Imprimir Contactos

**Para imprimir contactos, siga os seguintes passos:**

- Na barra de ferramentas Padrão, clique sobre o botão **Imprimir** para aceder à caixa de diálogo correspondente;
- A partir da lista **Estilo de Impressão**, seleccione um estilo de impressão;
- Se necessário, seleccione outras opções de impressão;
- Se desejar, clique sobre **Pré-Visualizar**;
- Se desejar, clique para ampliar;
- Se necessário, clique sobre **Imprimir** para regressar à caixa de diálogo correspondente;
- Clique sobre **OK** para imprimir os contactos.

# Revisões

- Indique a informação que procura normalmente na sua agenda que seja mais fácil de guardar na secção de Contactos do Outlook.
- Indique nomes de categorias personalizadas que poderá criar para ajudá-lo a organizar os seus contactos.



---

Copyright © 1995-2003 Microsoft Corporation. All rights reserved.



# Utilizar Notas

## Objectivos

Neste capítulo irá criar e editar notas.

Irá:

- Criar uma nota;
- Editar uma nota;
- Copiar uma nota.



---

Copyright © 1995-2003 Microsoft Corporation. All rights reserved.

# Utilizar Notas

- O *Outlook* permite comunicar utilizando mensagens de correio electrónico, permite agendar compromissos no calendário, permite guardar informação sobre contactos pessoais e profissionais e se tiver necessidade de registar uma ideia ou um pensamento, pode efectuá-lo através da utilização de notas.



---

Copyright © 1995-2003 Microsoft Corporation. All rights reserved.

# Para criar uma nota, siga os seguintes passos

1. No **Painel de Navegação**, clique sobre o botão **Notas** para aceder à pasta Notas;
2. Na barra de ferramentas Padrão, clique sobre o botão **Nova** para aceder à caixa **Nova Nota**;
3. Introduza o conteúdo pretendido para a nota;
4. Se necessário, coloque o ponteiro do rato no canto inferior direito da nota, espere que o ponteiro do rato assuma a forma de uma seta dupla, clique e arraste para redimensionar a nota;
5. Para terminar, clique sobre o botão **Fechar**.

Copyright © 1995-2003 Microsoft Corporation. All rights reserved.

# Editar uma Nota

- Depois de criar uma nota, é natural que pretenda adicionar ou apagar informação sobre essa nota. Neste tópico irá editar o conteúdo de uma nota.



---

Copyright © 1995-2003 Microsoft Corporation. All rights reserved.

# Para editar uma nota, siga os seguintes passos

- Active a pasta **Notas**;
- Abra a nota que pretende editar utilizando um dos seguintes métodos:
  - Se a nota estiver seleccionada, prima a tecla {Enter};
  - Faça duplo clique sobre a nota;
  - Clique com o botão direito do rato sobre a nota e escolha **Abrir**.
- Edite o conteúdo da nota;
- Se necessário, redimensione a nota;
- Feche a nota. As alterações serão actualizadas automaticamente

# Copiar uma Nota


- Criou uma nota e editou-a. Para uma maior organização, pretende que a nota fique num local diferente. Neste tópico irá copiar uma nota.



---

Copyright © 1995-2003 Microsoft Corporation. All rights reserved.

# Para copiar uma nota, siga os seguintes passos

1. Se necessário, aceda à pasta **Notas**;
  2. Diminua o tamanho da janela do *Outlook* para que o **Ambiente de Trabalho** fique visível;
  3. Arraste a nota que pretende copiar para o **Ambiente de Trabalho**.
-  *Pode também copiar ou mover uma nota para outra pasta.*



---

Copyright © 1995-2003 Microsoft Corporation. All rights reserved.

# Revisões

- **Indique o tipo de informação que costuma guardar em papéis espalhados pelo escritório que se adequem nas notas do Outlook.**
- **De que forma pensa que a utilização das Notas poderá ser útil para o seu trabalho?**



---

Copyright © 1995-2003 Microsoft Corporation. All rights reserved.