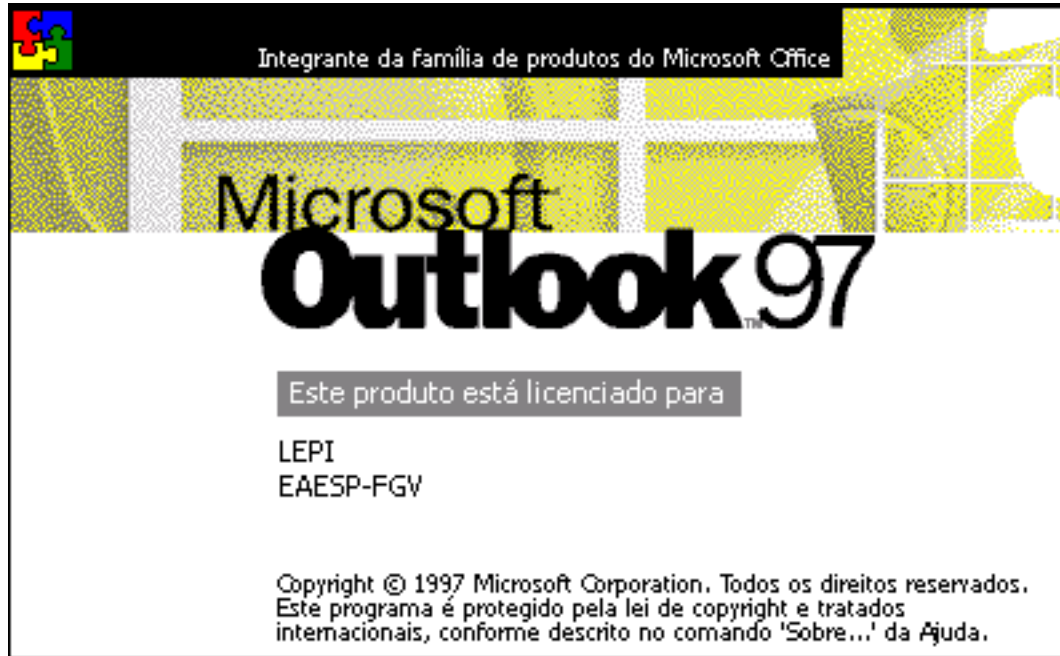


# *Apostila de Outlook 97*



LEPI - Laboratório de Ensino e Pesquisa em Informática

## Apresentação do Correio Eletrônico

- O que é correio eletrônico?
- Conhecer o Outlook
- O que há dentro do Outlook?

## Caixa de Entrada

- Criar e enviar mensagens
- Formatar o texto das mensagens
- Endereçar uma mensagem
- Diferenças entre as caixas Para..., Cc... e Cco...
- O que é catálogo particular de endereços (PAB)?
- Criar um catálogo particular de endereços a um perfil de usuário
- Acrescentar endereços do catálogo global de endereços a seu PAB
- Acrescentar outros endereços a seu PAB
- Abrir uma mensagem
- Visualizar o conteúdo das mensagens
- Responder a uma mensagem
- Encaminhar mensagens
- Copiar mensagens
- Mover mensagens
- Salvar mensagem incompleta
- Excluir mensagens
- Anexar arquivo à mensagem
- Salvar o anexo que você recebeu em uma mensagem
- Assinar suas mensagens
- Agrupar suas mensagens
- Definir o nível de prioridade da mensagem
- Sinalizar uma mensagem
- Criar uma pasta
- Abrir uma pasta em uma janela separada
- Renomear uma pasta
- Copiar uma pasta
- Mover uma pasta
- Excluir uma pasta
- Recuperar as mensagens excluídas
- Recuperar os itens excluídos da lixeira

## Calendário

- [O que é um compromisso, reunião ou evento?](#)
- [Agendar um novo compromisso](#)
- [Abrir um item do calendário](#)
- [Visualizar o calendário](#)
- [Alterar o horário disponível/ocupado de um item do calendário](#)
- [Programar o horário no calendário para concluir uma tarefa](#)
- [Criar um compromisso a partir de uma mensagem de correio eletrônico](#)
- [Copiar um compromisso](#)
- [Editar um compromisso](#)
- [Mover um compromisso](#)
- [Excluir um item do calendário](#)
- [Adicionar os feriados de um país ao calendário](#)
- [Remover os feriados de um país do calendário](#)
- [Para que serve o plano de reunião?](#)
- [Criar um pedido de reunião a partir de um contato](#)
- [Convidar participantes e selecionar recursos para uma reunião](#)
- [Remover ou adicionar participantes e recursos](#)
- [Transformar um compromisso em reunião](#)
- [Alterar as informações da reunião após enviar o convite](#)
- [Selecionar o horário da reunião](#)
- [Aceitar automaticamente solicitações de reunião e processar cancelamentos](#)
- [Responder a uma notificação ou solicitação de reunião](#)
- [Cancelar uma reunião](#)

## Contatos

- [O que é um contato?](#)
- [Criar um contato](#)
- [Abrir um contato](#)
- [Criar um contato com novas informações](#)
- [Inserir o nome completo de um contato](#)
- [Inserir um endereço para um contato](#)
- [Inserir um endereço de correio eletrônico para um contato](#)
- [Inserir informações pessoais sobre um contato](#)
- [Inserir números de telefone para um contato](#)
- [Atualizar informações sobre um contato](#)

- [Ir para a página na Internet de um contato](#)
- [Excluir um contato](#)
- [Criar uma carta para um contato com o Word 97](#)

### Tarefas

- [O que é uma tarefa?](#)
- [Criar uma tarefa](#)
- [Criar uma tarefa que ocorre ocasionalmente](#)
- [Criar uma tarefa que se repete em intervalos regulares](#)
- [Criar uma tarefa a partir de uma mensagem de correio eletrônico](#)
- [Abrir uma tarefa](#)
- [Copiar uma tarefa](#)
- [Renomear uma tarefa](#)
- [Marcar uma tarefa como concluída](#)
- [Alterar as definições de uma tarefa](#)
- [Definir as datas de início e término de uma tarefa](#)
- [Definir um lembrete para uma tarefa](#)
- [Fechar um item sem salvar as alterações](#)
- [Excluir uma tarefa](#)

### Diário

- [Para que serve o diário?](#)
- [Criar uma entrada de diário](#)
- [Abrir uma entrada de diário](#)
- [Modificar uma entrada de diário](#)
- [Mover uma entrada de diário](#)
- [Fechar um item sem salvar as alterações](#)
- [Abrir um item ou documento ao qual a entrada de diário faz referência](#)
- [Abrir o contato ao qual a entrada de diário faz referência](#)
- [Pesquisar informações sobre um contato em uma mensagem](#)
- [Exibir entradas de diário para um contato](#)
- [Excluir uma entrada de diário](#)
- [Quais são os modos de exibição do diário?](#)

### Anotações

- [O que são anotações?](#)
- [Criar uma anotação](#)
- [Abrir uma anotação](#)

- [Alterar a cor de uma anotação](#)
- [Redimensionar uma anotação](#)
- [Mostrar/ocultar a data e a hora nas anotações](#)
- [Alterar as opções de formato para as anotações a serem criadas](#)
- [Excluir uma anotação](#)

### Impressão

- [Imprimir um item](#)
- [Imprimir um modo de exibição](#)
- [Visualizar o que será impresso](#)
- [Exibir páginas na visualização de impressão](#)
- [Quais são os estilos-padrão de impressão?](#)

---

# Apresentação do Correio Eletrônico

## O que é correio eletrônico?

O correio eletrônico, ou *e-mail*, é similar ao serviço postal (correios). O pré-requisito para esse serviço é um computador e um *fax modem*, podendo estar em rede ou não.

Ao invés de carregar os documentos impressos, você pode enviar informações, *on-line*, pela rede para usuários de computador. Com o *e-mail*, você pode se corresponder (enviando/recebendo mensagens) com outras pessoas que tenham acesso a esse sistema.

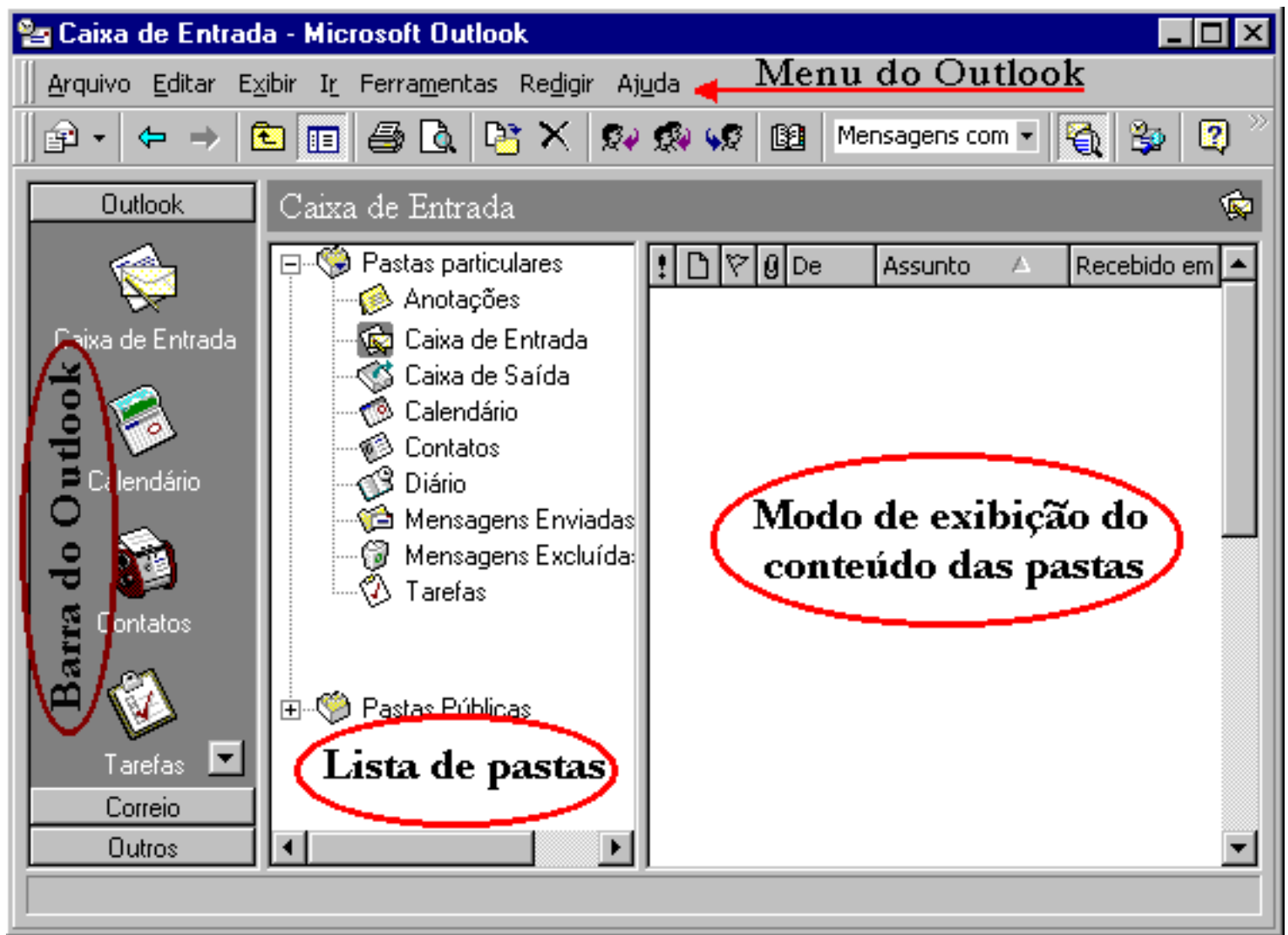
O servidor funciona como um correio que contém todas as caixas postais dos usuários e administra as mensagens, as quais são armazenadas nesse servidor e aparecem em sua caixa postal eletrônica.

## Conhecer o Outlook

O Outlook é um gerenciador de informações que pode ser utilizado em muitas das atividades diárias realizadas no seu computador. Com o Outlook é fácil comunicar-se enviando ou recebendo um *e-mail*. Com ele, você pode:

- Agendar informações sobre seus negócios e seus amigos em uma lista de contatos.
- Ver e organizar outros arquivos e documentos armazenados em seu computador e compartilhá-los ou enviá-los para outros usuários.
- Registrar compromissos (tais como aniversários) num calendário eletrônico e agendar reuniões com outras pessoas em sua rede.

Tudo isso sem sair da janela do programa Outlook, que foi projetado para mantê-lo em contato com outras pessoas, especialmente dentro de sua empresa. Conheça a tela do Microsoft Outlook:



Na lista de pastas, você pode clicar na pasta desejada. Para exibir subpastas, clique no sinal de adição (+).

No modo de exibição, você consegue visualizar o conteúdo de todas as pastas e de todos os ícones que compõem a barra do Outlook.

## O que há dentro do Outlook?

O recurso mais interessante do Outlook é mostrar, rapidamente, os tipos de informação que você pode controlar. Ao abrir o Outlook, observe o lado esquerdo da tela. A pilha de sete ícones que compõem a barra do Outlook, diferente de qualquer outra barra de ferramentas do Office. Essa barra é vertical, de cima para baixo, e seus ícones são muito maiores.

Conheça os ícones que compõem a barra do Outlook:



**Caixa de Entrada:** permite trocar correio eletrônico com outras pessoas.



**Calendário:** funciona como as agendas pessoais que os profissionais ocupados carregam para todo lugar. Use-o para controlar compromissos agendados, incluindo os eventos periódicos, tais como suas reuniões.



**Contatos:** é o seu pequeno livro preto; use-o para armazenar nomes, endereços, telefones, endereços de *e-mail* e outros detalhes importantes sobre os seus clientes.



**Tarefas:** funciona como uma lista de tarefas pendentes; organize suas tarefas por categorias e por prioridade.



**Diário:** não é exatamente um diário, mais chega perto. Controla suas mensagens enviadas ou recebidas, até mesmo os arquivos abertos e impressos.



**Anotações:** é a versão do Outlook para os lembretes amarelos que invadem os escritórios. Em vez de eles ficarem colados atrás do monitor, agora podem ficar no vídeo.



**Mensagens Excluídas:** é a versão do Outlook para a pasta **Lixeira** do Windows 95/98. Quando você remove um item do Outlook, ele é inserido aqui, de onde você pode recuperá-lo e decidir se o joga fora.

\_\_\_\_\_

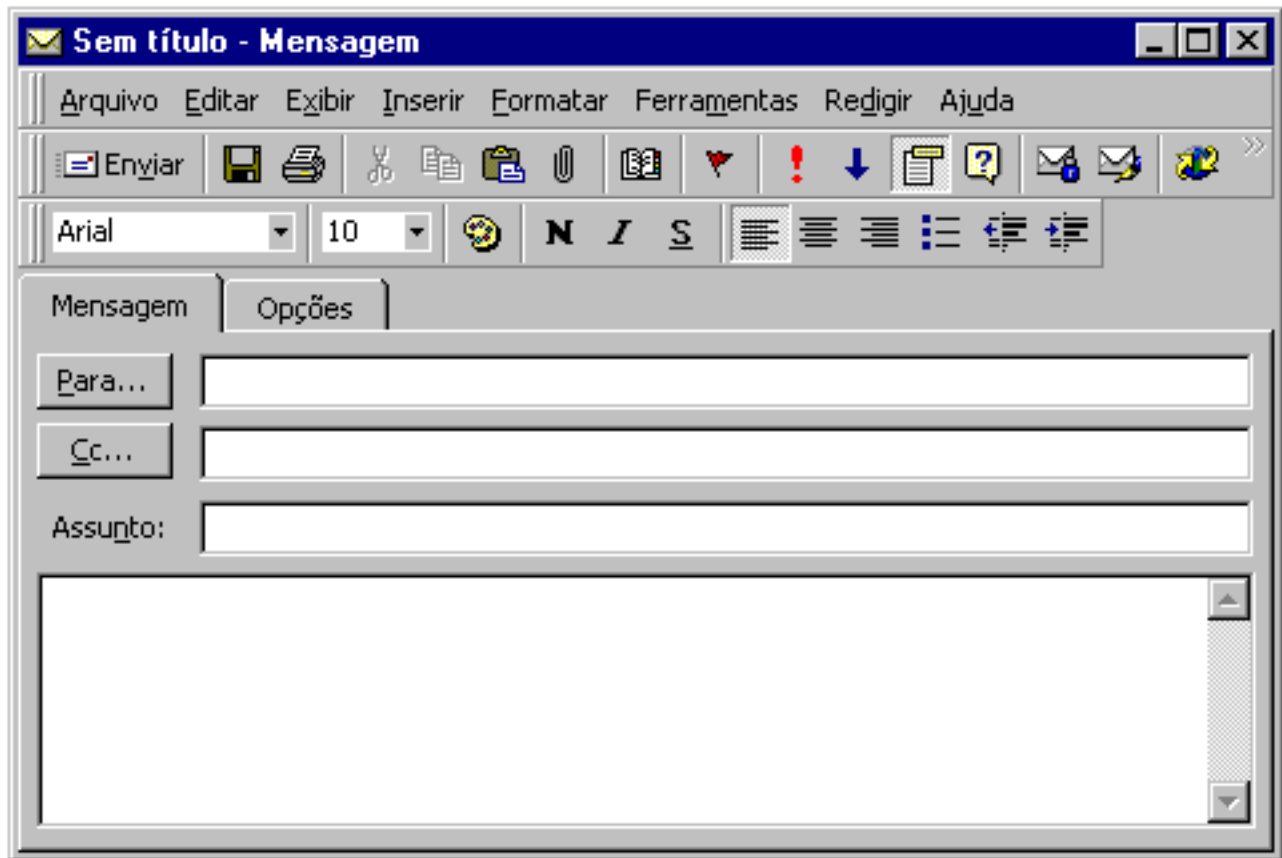


# Caixa de Entrada

A caixa de entrada oferece flexibilidade para enviar e receber mensagens do escritório, de casa ou da rua. Aprenda, agora, a trabalhar com mensagens.


## Criar e enviar mensagens

Quando você cria uma nova mensagem, um formulário em branco aparece. Este funciona como um modelo para ajudá-lo a elaborar suas mensagens e identificar o destinatário.



Siga as instruções para criar e enviar uma nova mensagem:



1. Clique no ícone **Caixa de Entrada** (barra do Outlook).
2. Selecione a opção **Novo** (menu **Arquivo**) e clique em **Mensagem eletrônica**.
3. Digite os nomes dos destinatários nas caixas **Para...** e **Cc....**. Para selecionar os nomes dos destinatários em uma lista, clique no botão **Para...** ou **Cc....**.
4. Na caixa **Assunto**, digite o assunto da mensagem.
5. Na caixa de texto, digite a mensagem.
6. Clique em **Enviar** 

## Formatar o texto das mensagens

Você pode alterar as características do seu texto, tais como fonte, tamanho, cor etc., ou a forma como as linhas são exibidas na sua mensagem, com as ferramentas de formatação disponíveis na barra de ferramentas de formatação na janela de mensagem.

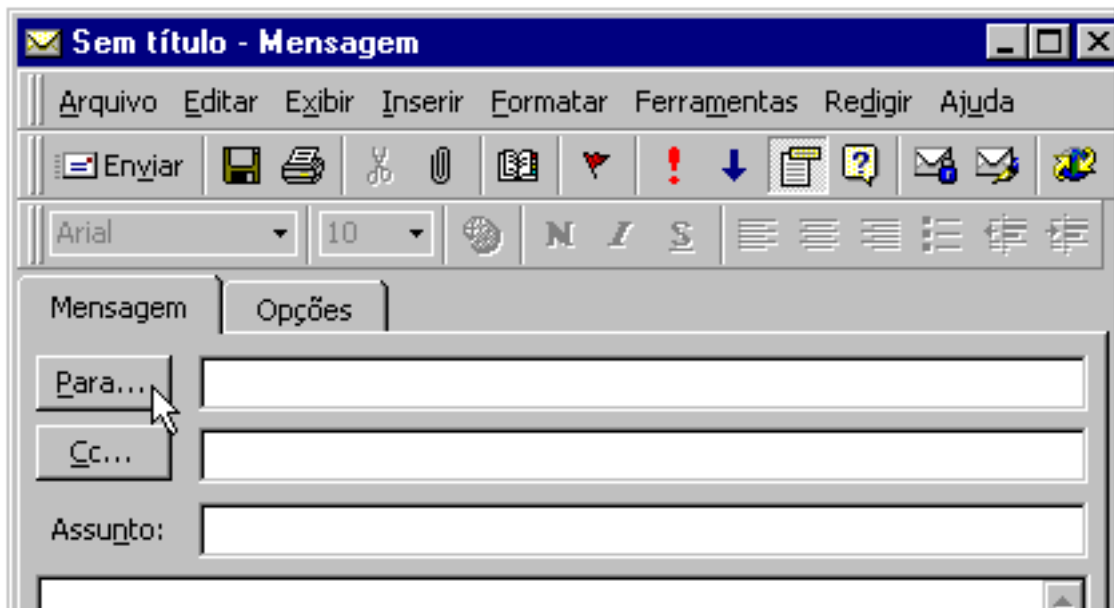


Os recursos disponíveis na barra de ferramentas de formatação são muito fáceis de entender, pois são idênticos a outros editores de texto do Windows 95. Utilize também a opção **Fonte...** (menu **Formatar**), dentro da própria mensagem.

## Endereçar uma mensagem

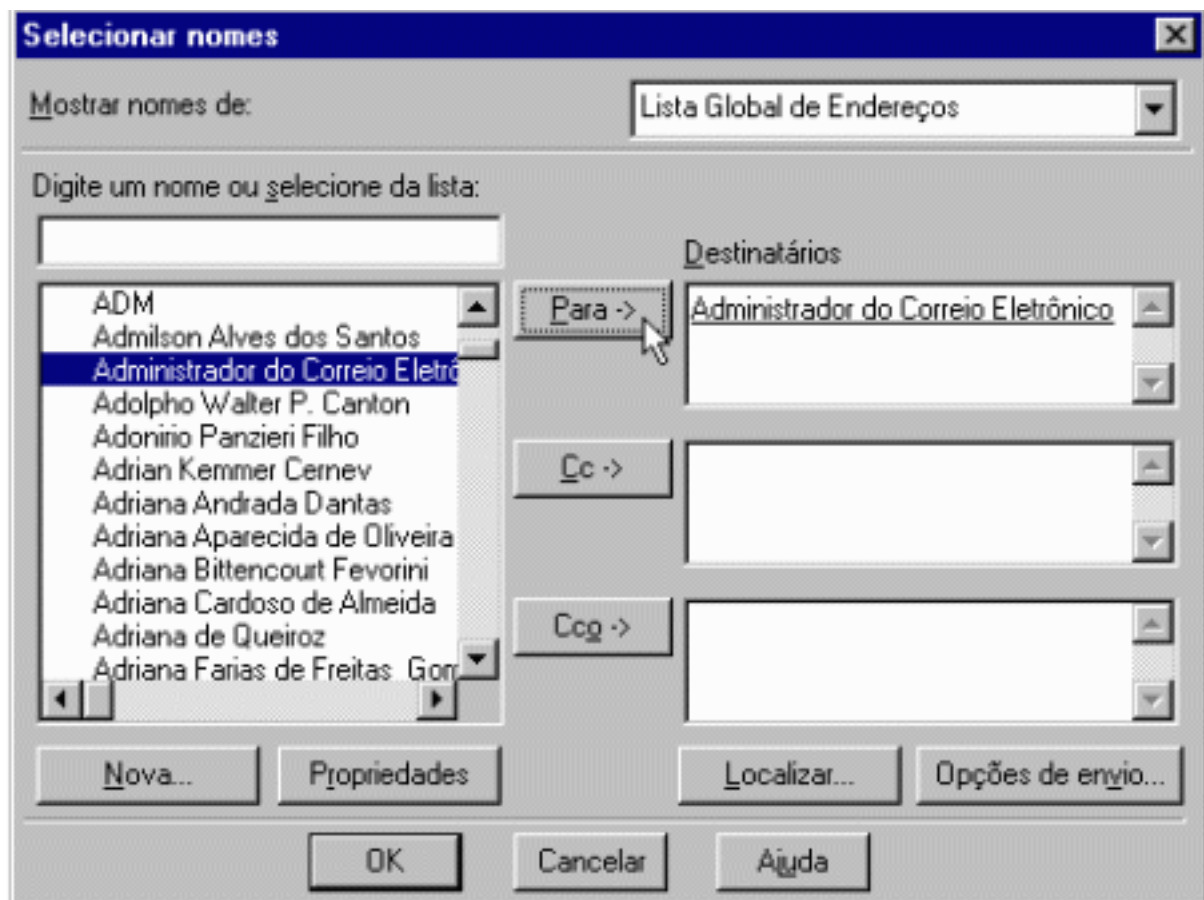
Você verá que endereçar uma mensagem é mais simples do que parece. Basta seguir as instruções:

1. Ao abrir uma nova mensagem, clique no botão **Para...** ou **Cc...**, como demonstra o desenho abaixo:

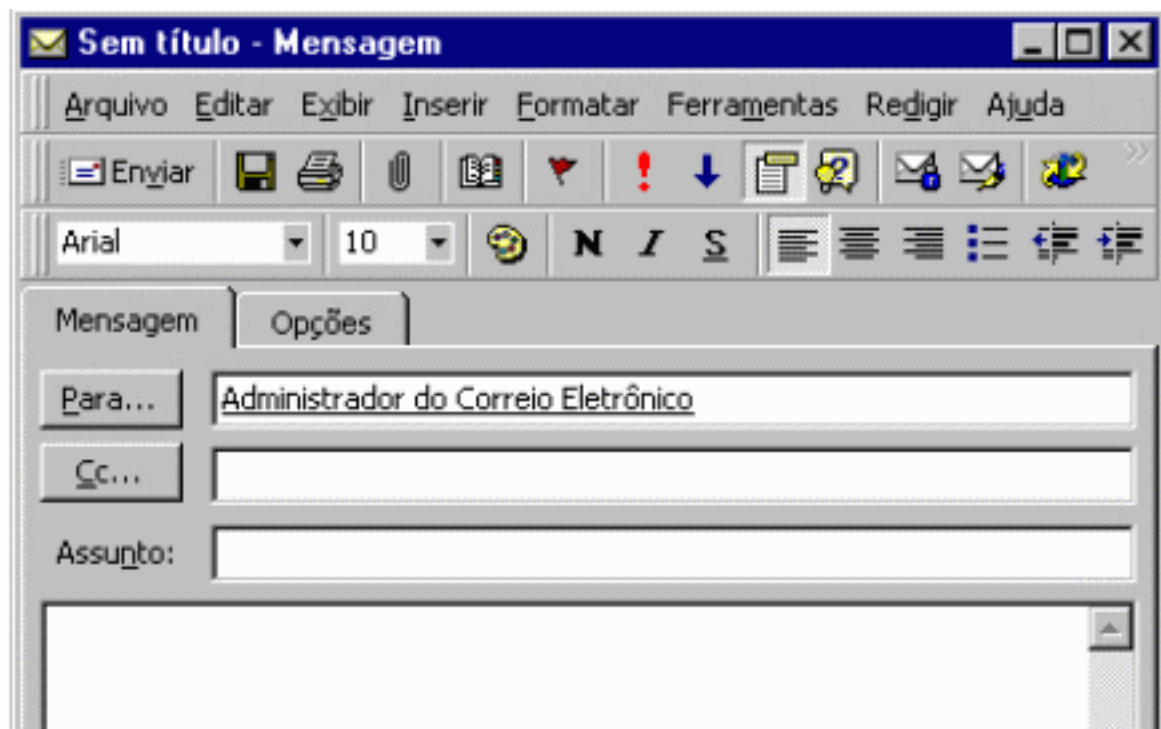


2. Após clicar em **Para...**, surgirá a janela **Catálogo de endereços**. Selecione, entre os nomes cadastrados, o nome da(s) pessoa(s) para quem você deseja enviar a mensagem.

3. Posicione o cursor sobre o(s) nome(s) da(s) pessoa(s) para quem deseja enviar a mensagem (destinatário/s) e pressione o botão **Para...**. A opção **Cc...** é para o nome da(s) pessoa(s) que você quer que receba(m) uma cópia da mensagem. Em seguida, clique no botão **OK**. Acompanhe a figura abaixo:



4. Após selecionar um ou mais destinatários e clicar no botão **OK**, deverá aparecer o(s) nome(s) desse(s) destinatário(s) no formulário de nova mensagem. Como mostra a figura a seguir:



5. Pronto. Após esse pequeno processo, sua mensagem estará endereçada para alguém. Agora basta colocar um assunto nessa mensagem e digitar o seu conteúdo. Estando tudo pronto, clique no ícone **Enviar** para que a mensagem seja enviada ao(s) destinatário(s).

**Dica:** Para endereçar rapidamente uma mensagem, digite o *e-mail* dos destinatários (separado por ponto-e-vírgula) nas caixas **Para...**, **Cc...** e **Cco...** de uma mensagem.

## Diferenças entre as caixas Para..., Cc... e Cco...

Item	Descrição
<b>Para...</b>	A mensagem é enviada "diretamente" ao destinatário.
<b>Cc...</b> (Cópia carbono)	Uma cópia da mensagem é enviada ao destinatário, e o nome deste fica visível para outros destinatários da mensagem.
<b>Cco...</b> (Cópia carbono oculta)	Uma cópia da mensagem é enviada ao destinatário, e o nome deste não fica visível para outros destinatários da mensagem. Essa caixa estará disponível ao acessar a opção <b>Campo Cco</b> (menu <b>Exibir</b> ).

## O que é catálogo particular de endereços (PAB)?

O catálogo particular de endereços é uma lista de endereços à qual você pode adicionar e excluir nomes de usuários a quem você endereça mensagens com frequência. Você pode criar as entradas, ou copiá-las de outra lista de endereços. Os arquivos do catálogo particular de endereços têm a extensão **.PAB** (*Personal Address Book*) e podem ser facilmente copiados em disquetes.

## Criar um catálogo particular de endereços a um perfil de usuário

Para criar um catálogo particular de endereços, leia atentamente e com calma os procedimentos a seguir:

1. Clique na opção **Serviços** (menu **Ferramentas**) e surgirá a caixa de diálogo **Serviços**.
2. Na caixa de diálogo **Serviços**, selecione o item **Microsoft Exchange Server** e clique no botão **Adicionar**.
3. Na caixa de diálogo **Adicionar serviço ao perfil**, entre os serviços de informação disponíveis, escolha o **Catálogo particular de endereços** e clique em **OK**. Como mostra a figura a seguir:

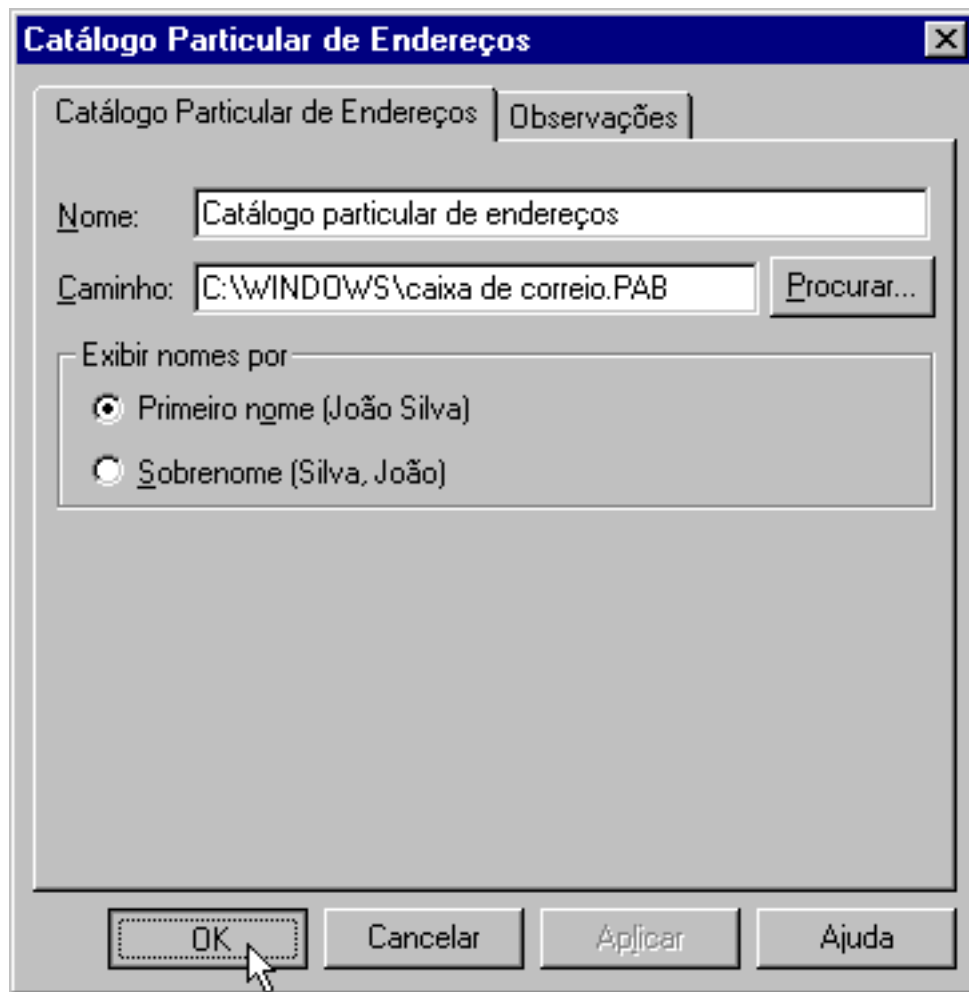


4. Surgirá a caixa de diálogo **Catálogo particular de endereços**. Veja alguns campos dessa caixa de diálogo e acompanhe a figura a seguir:

**Nome:** digite o nome para o seu catálogo particular de endereços.

**Caminho:** digite o local em que seu catálogo será gravado e o nome do arquivo com a extensão **.PAB** (se for em disquete, digite **A:\caixa de correio.PAB**).

**Procurar...:** caso você já tenha um catálogo, clique nesse botão.





5. Escolha um modo de exibição e clique em **OK**. Ao aparecer uma nova caixa de diálogo pedindo que você saia e entre novamente no programa, clique em **OK**.
6. Saia e reinicie o Microsoft Outlook para começar a utilizar seu catálogo particular de endereços.

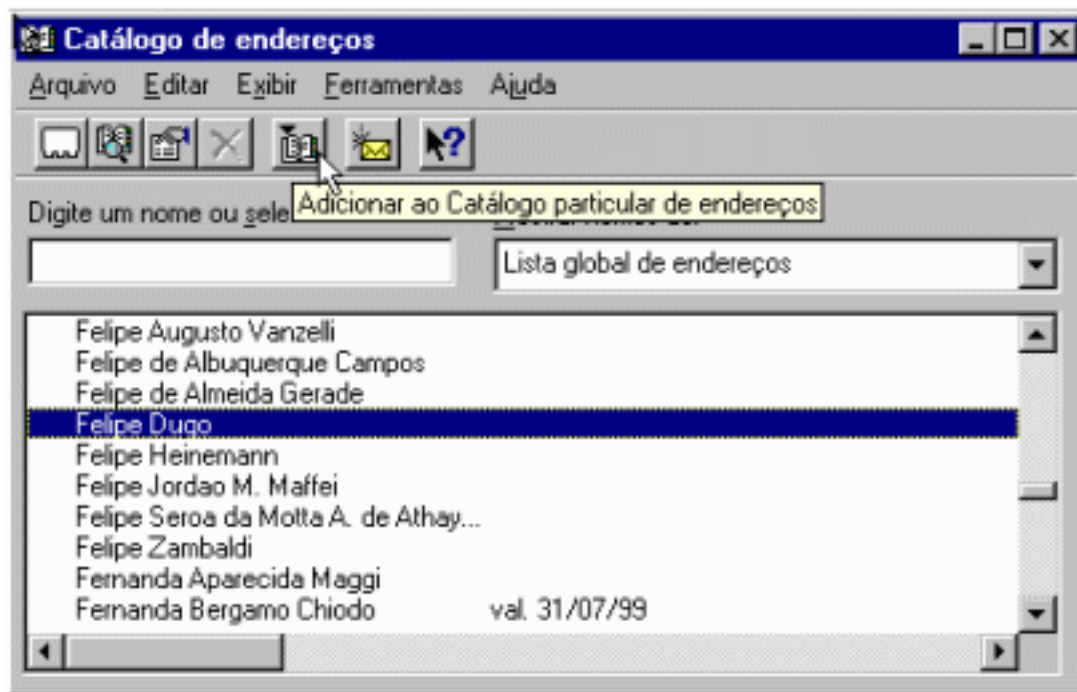
**Observação:** Para adicionar um catálogo particular de endereços a um outro perfil de usuário, clique duas vezes no ícone **Correio** do painel de controle do Windows. Na guia **Serviços**, clique em **Mostrar perfis**. Na guia **Geral**, clique no perfil desejado na caixa **Perfis disponíveis neste computador**; em seguida, clique em **Propriedades**; e, por último, execute a etapa 2 descrita anteriormente.

## Acrescentar endereços do catálogo global de endereços a seu PAB

Para acrescentar listas ao seu PAB, copie-as do catálogo global de endereços. Para fazê-lo, siga somente esses três passos:



1. Clique na opção **Catálogo de endereços** (menu **Ferramentas**) ou clique no botão  para exibir a caixa de diálogo **Catálogo de endereços**.
2. Certifique-se de que você realmente abriu a lista global de endereços.
3. Selecione um nome na lista global de endereços e clique no botão .

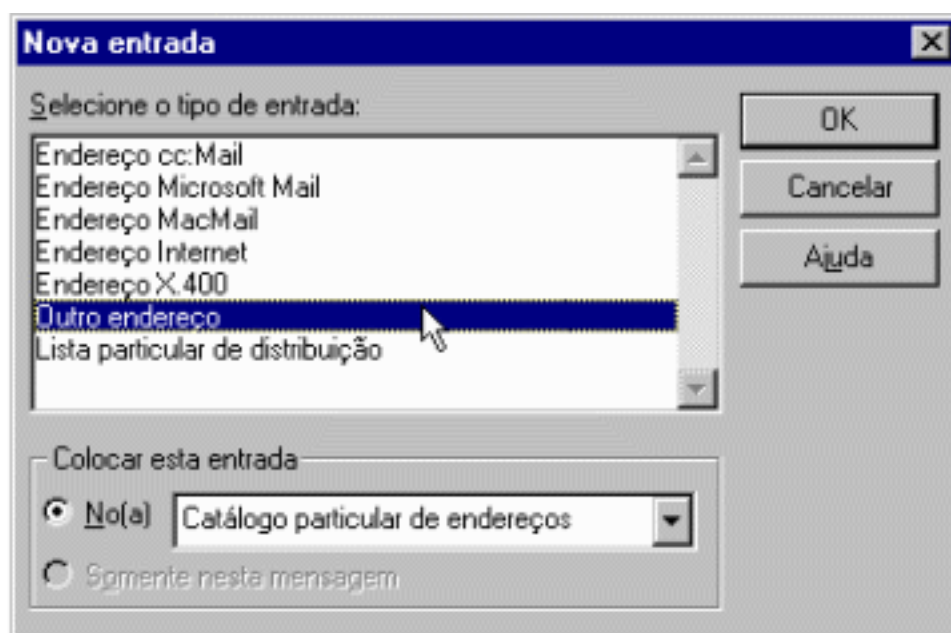
(esse botão irá adicionar o nome selecionado a seu catálogo particular de endereços). Veja a figura a seguir:



## Acrescentar outros endereços a seu PAB

É possível acrescentar qualquer endereço eletrônico existente a seu catálogo particular de endereços, mesmo que ele não pertença à lista global de endereços do Exchange. Para isso, siga os seguintes procedimentos:

1. Clique na opção **Catálogo de endereços** (menu **Ferramentas**) ou no botão  para exibir a caixa de diálogo **Catálogo de endereços**.
2. Dentro dessa caixa de diálogo, na parte superior esquerda, selecione o seu catálogo particular de endereços.
3. Clique no botão , que abrirá a caixa de diálogo **Nova entrada**.
4. Dentro dela, selecione o tipo de entrada **Outro endereço** (para adicionar outro endereço a seu PAB), certifique-se de que ela está sendo adicionada a seu PAB e clique em **OK**. Veja a figura a seguir:

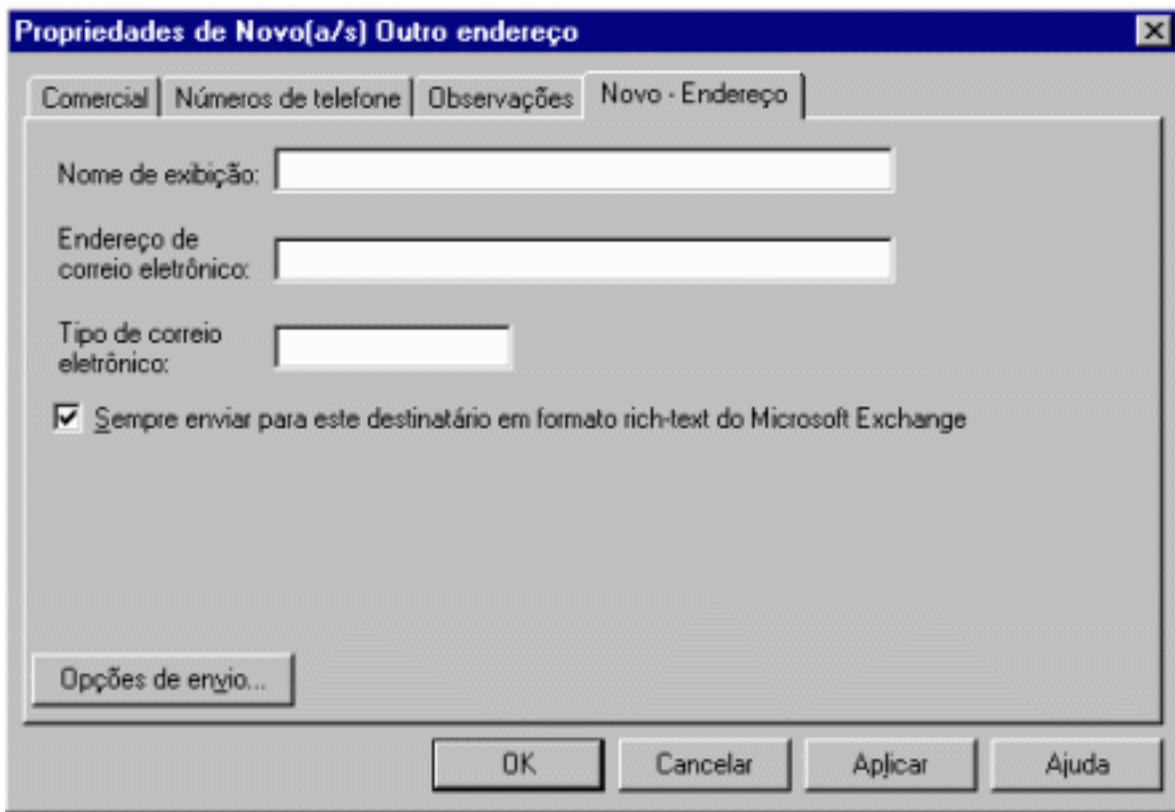


5. Surgirá a caixa de diálogo **Propriedades de Novo(a/s) Outro endereço**, cujos campos você deverá preencher de acordo com o endereço que você deseja cadastrar:

**Nome de exibição:** nome da pessoa que você deseja incluir em seu catálogo (PAB).

**Endereço de correio eletrônico:** *e-mail* da pessoa.

**Tipo de correio eletrônico:** tipo de *e-mail* (digite: **SMTP**).

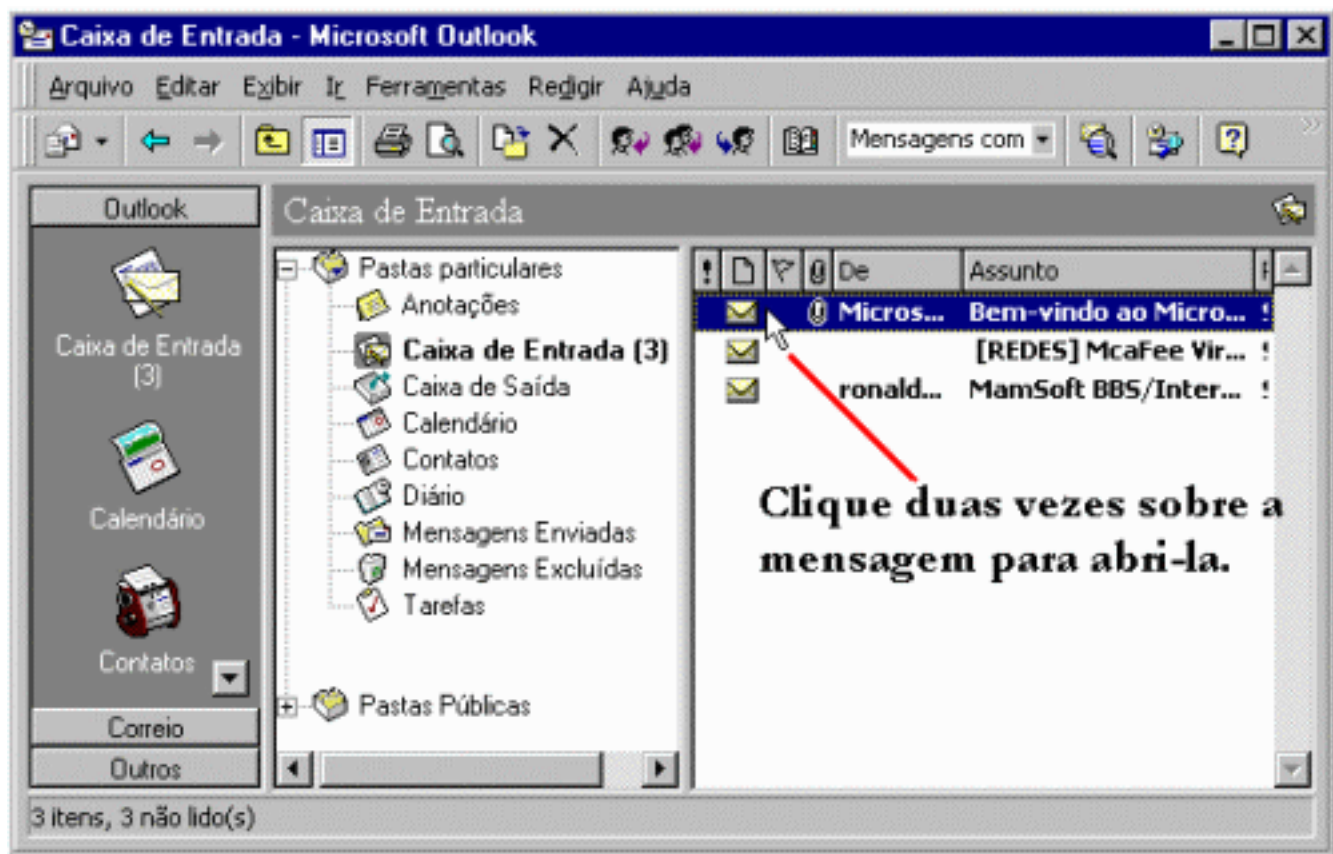
A imagem mostra uma caixa de diálogo com o título "Propriedades de Novo(a/s) Outro endereço". No topo, há uma barra de abas com quatro opções: "Comercial", "Números de telefone", "Observações" e "Novo - Endereço", sendo esta última a selecionada. O corpo da caixa contém três campos de texto rotulados "Nome de exibição:", "Endereço de correio eletrônico:" e "Tipo de correio eletrônico:". Abaixo desses campos, há uma opção de caixa de seleção marcada com um "X", com o texto "Sempre enviar para este destinatário em formato rich-text do Microsoft Exchange". Na base da caixa, há um botão "Opções de envio..." e, na barra de status inferior, os botões "OK", "Cancelar", "Aplicar" e "Ajuda".

Após o preenchimento desses três campos, se quiser, você também pode cadastrar outros dados da pessoa, como endereço e telefones residencial e comercial, por exemplo. Clique no botão **OK** e a pessoa já estará cadastrada no seu catálogo particular de endereços.

## Abrir uma mensagem


Identificar uma nova mensagem é fácil. As novas mensagens sempre estarão em negrito. Para abrir uma mensagem, acesse a sua **Caixa de Entrada**. Na lista de mensagens, clique duas vezes sobre a mensagem desejada. Veja a figura a seguir:

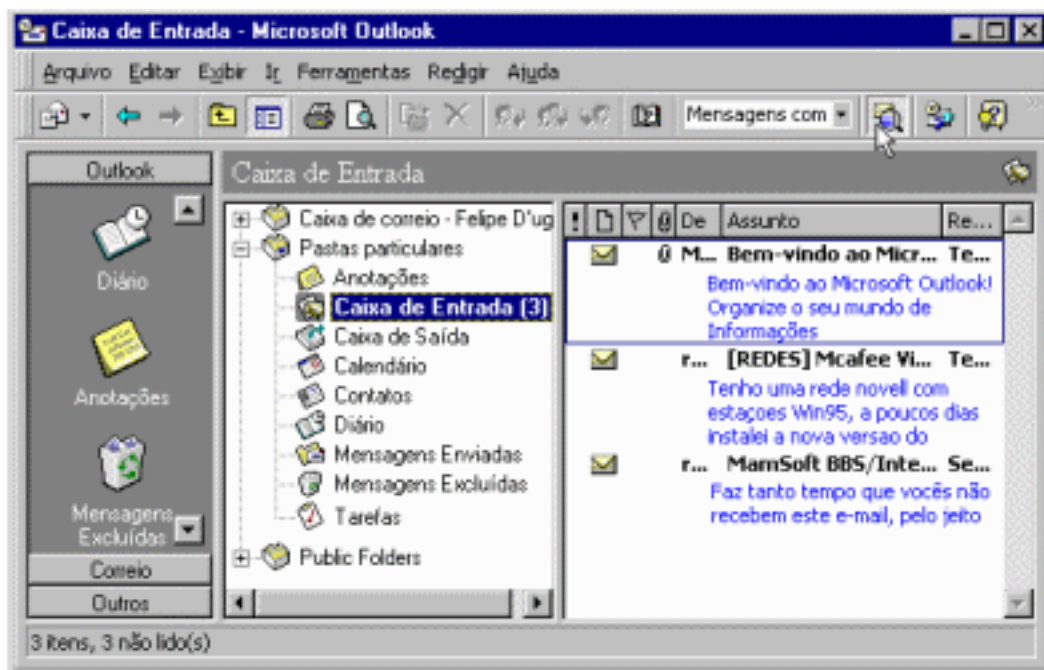




## Visualizar o conteúdo das mensagens

Essa opção mostra ou oculta as primeiras linhas de itens em uma tabela.

1. Clique no ícone **Caixa de Entrada**.
2. Clique em **AutoVisualização** (menu **Exibir**) ou clique no ícone . Com essa opção ativada, veja como ficará a sua **Caixa de Entrada** na figura a seguir:



**Dica:** Para visualizar o conteúdo apenas das mensagens não lidas, clique na opção **Formatar modo de**

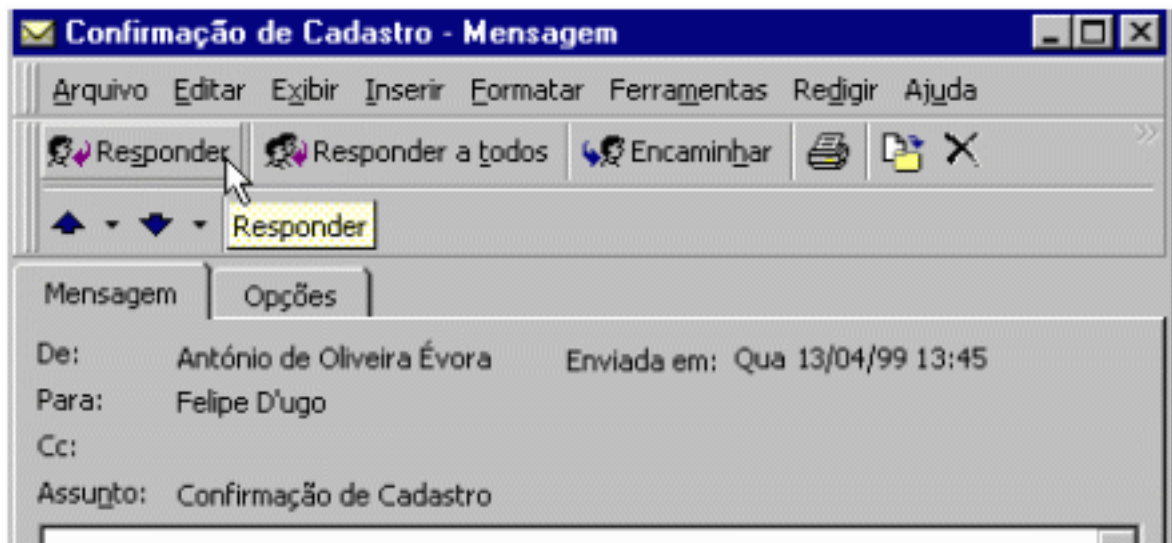


**exibição** (menu **Exibir**) e, em seguida, em **Visualizar itens não lidos**.

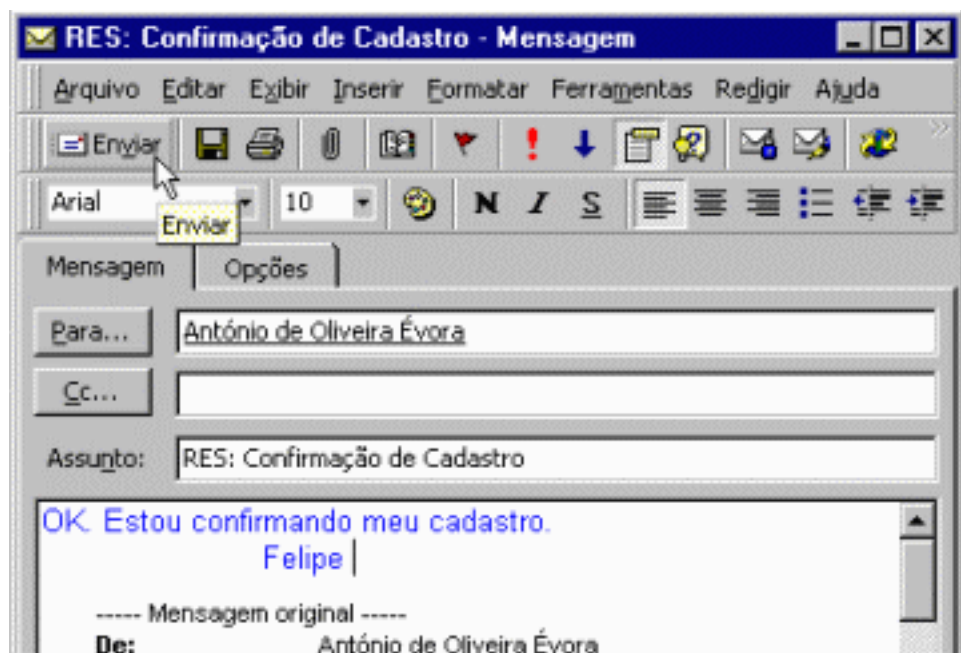
## Responder a uma mensagem


Responder a uma mensagem, ou seja, retornar uma determinada mensagem ao seu remetente, é muito fácil. Basta seguir as instruções abaixo:

1. Abra a mensagem que queira responder.
2. No cabeçalho dessa mensagem, clique no botão **Responder**, como mostra a figura a seguir:




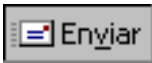
3. Ao clicar nesse botão, você irá perceber que mudará o cabeçalho da mensagem. A caixa **Para...** já estará preenchida automaticamente com o *e-mail* do destinatário. Agora basta inserir sua resposta na mensagem e clicar em **Enviar**. Veja a figura a seguir:



**Dica:** Não é necessário abrir uma mensagem para responder ao seu remetente. Basta selecionar essa mensagem e clicar no botão **Responder** .

## Encaminhar mensagens

Para encaminhar uma mensagem, siga os seguintes procedimentos:

1. Clique na sua **Caixa de Entrada**.
2. Selecione a mensagem que deseja encaminhar.
3. Clique no botão **Encaminhar** .
4. Nas caixas **Para...** e **Cc...**, insira o *e-mail* ou nome dos destinatários (para selecionar o nome dos destinatários da lista, clique no botão **Para...** ou **Cc...**).
5. Se você estiver encaminhando várias mensagens, digite o assunto na caixa **Assunto**.
6. Clique no botão **Enviar** .

## Copiar mensagens

Copiar suas mensagens é muito simples:

1. Clique na sua **Caixa de Entrada**.
2. Selecione a(s) mensagem(ns) que deseja copiar.
3. Clique na opção **Copiar** (menu **Editar**).
4. Se deseja colocar as cópias em outra pasta, clique na pasta para a qual deseja que a(s) mensagem(ns) sejam copiadas.
5. Clique na opção **Colar** (também no menu **Editar**).

**Dica:** Você também pode usar a opção **Copiar para a pasta...** (menu **Editar**). Essa opção é quase idêntica ao tópico a seguir (**Mover mensagens**).

## Mover mensagens

Para mover as mensagens, siga os seguintes procedimentos:

1. Clique no ícone **Caixa de Entrada**.
2. Selecione a(s) mensagem(ns) que deseja mover.
3. Clique em **Mover para a pasta** (menu **Editar**) e, em seguida, selecione o nome da pasta para a qual deseja mover a(s) mensagem(ns).


**Dica:** É possível mover a(s) mensagem(ns) selecionando-a(s) e arrastando-a(s) (com o *mouse*) para a pasta de destino.

## Salvar mensagem incompleta

Caso você comece a redigir uma mensagem muito longa e queira acabar no dia seguinte, dentro do formulário dessa mensagem, clique na opção **Salvar** (menu **Arquivo**). A mensagem é salva na **Caixa de Entrada**, mas não é enviada.

## Excluir mensagens


Selecione a(s) mensagem(ns) que deseja excluir. Clique na opção **Excluir** (menu **Editar**) ou clique no

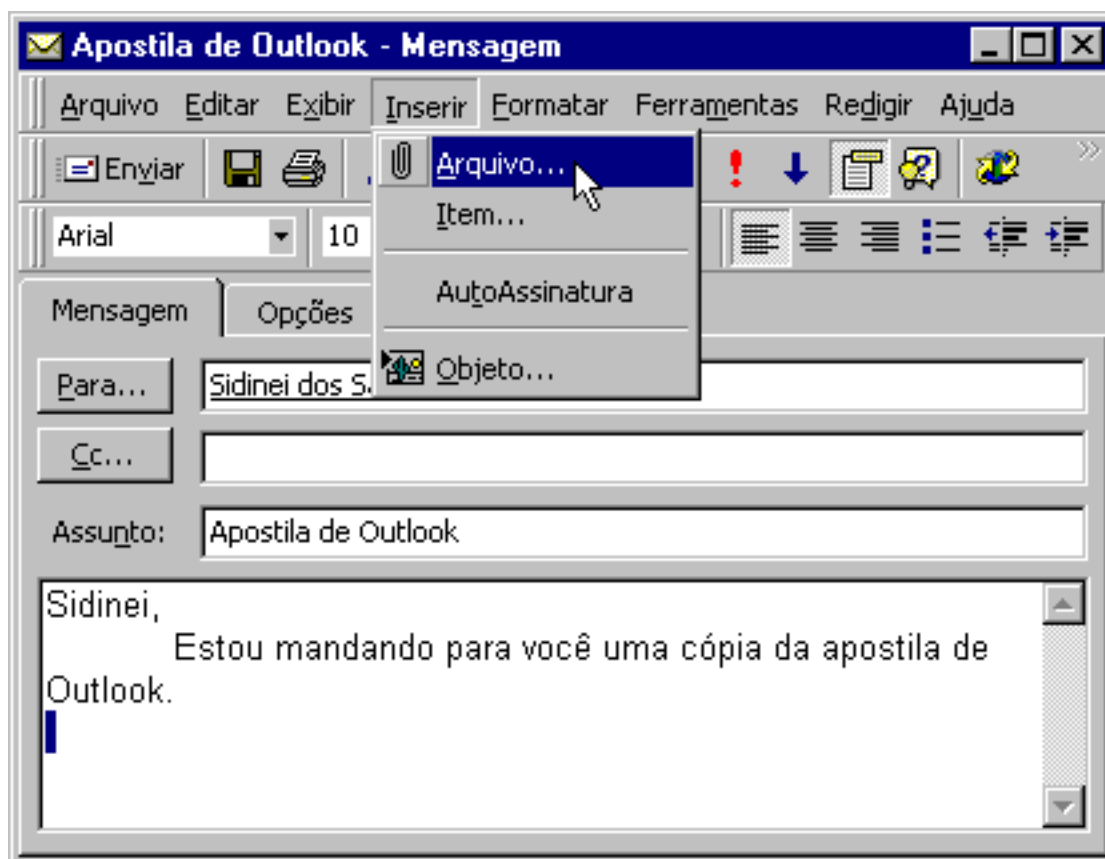
ícone **Excluir** . A(s) mensagem(ns) irá(ão) para a pasta **Mensagens Excluídas**. Posteriormente, você poderá excluir sua(s) mensagem(ns) definitivamente da sua conta de *e-mail*.

## Anexar arquivo à mensagem

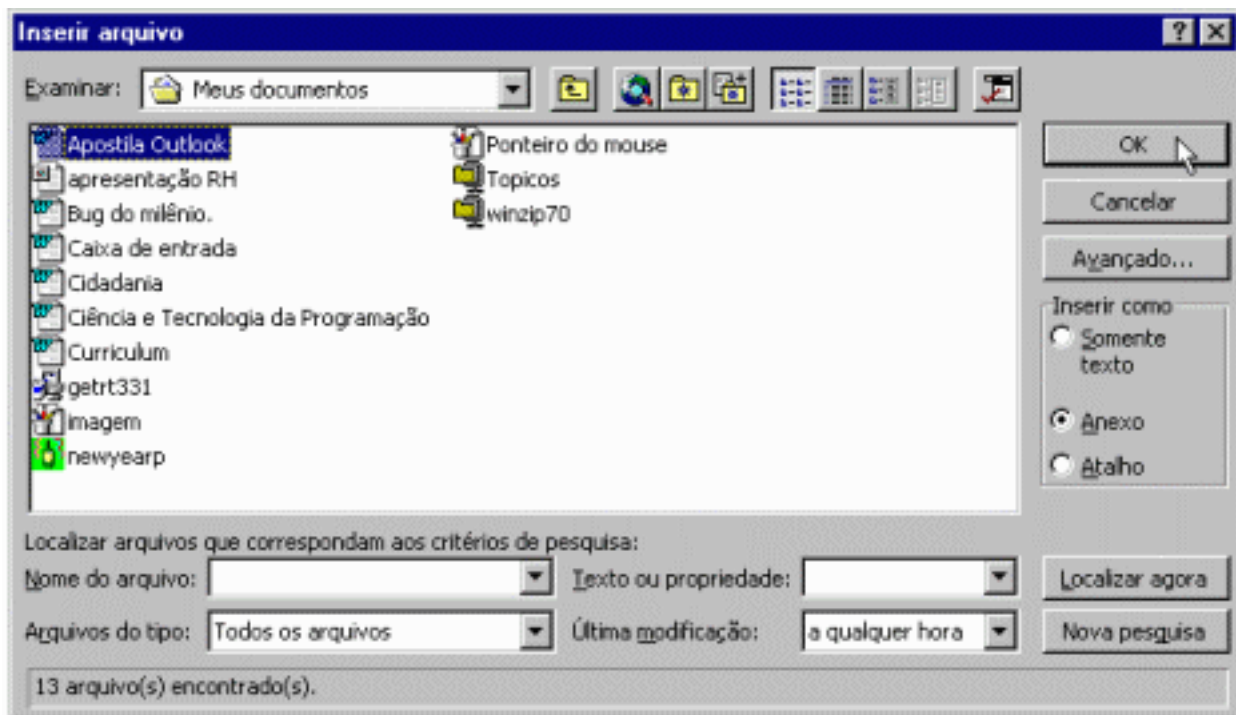
Anexo é um arquivo ou um objeto que é inserido a uma mensagem. Você pode incluir anexos nas mensagens que envia e pode receber mensagens com anexo.

É possível anexar um arquivo existente a uma mensagem, item das pastas **Calendário**, **Contatos**, **Tarefas**, **Diário**, pressionando algumas teclas ou com alguns cliques do *mouse*, desde que a opção esteja disponível. Para anexar um arquivo a um desses itens, o processo é sempre o mesmo. Veja como se anexa um item a uma mensagem:

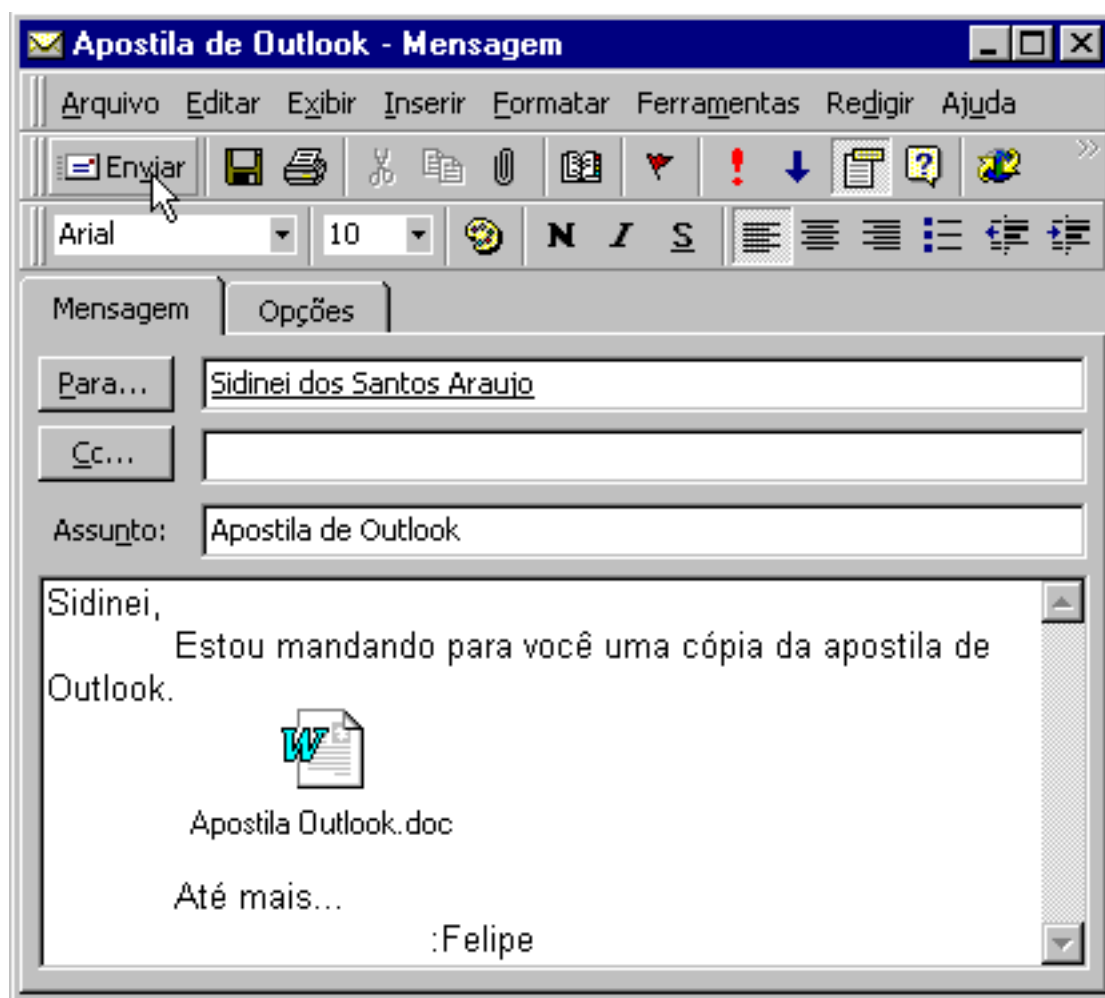
1. Digite a sua mensagem e, caso você queira anexar um arquivo, escolha a opção **Arquivo...** (menu **Inserir**) ou clique no botão 



2. Surgirá a caixa de diálogo **Inserir arquivo**, na qual você localizará o diretório e a pasta em que está o arquivo que você quer anexar à sua mensagem. Selecione o arquivo e clique em **OK**. Veja a figura a seguir:



3. O arquivo anexo aparecerá como um ícone e, abaixo dele, o seu nome. Veja o exemplo na figura a seguir:



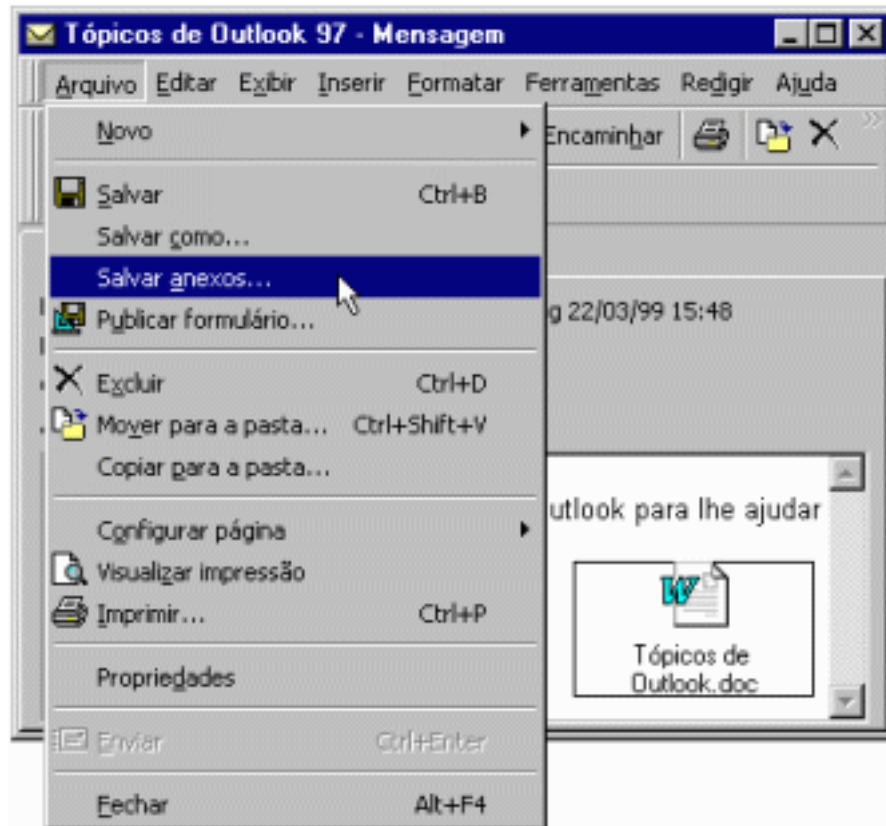
Agora que o arquivo já está anexo à mensagem, basta enviá-la para que o destinatário receba esse arquivo.

## Salvar o anexo que você recebeu em uma mensagem

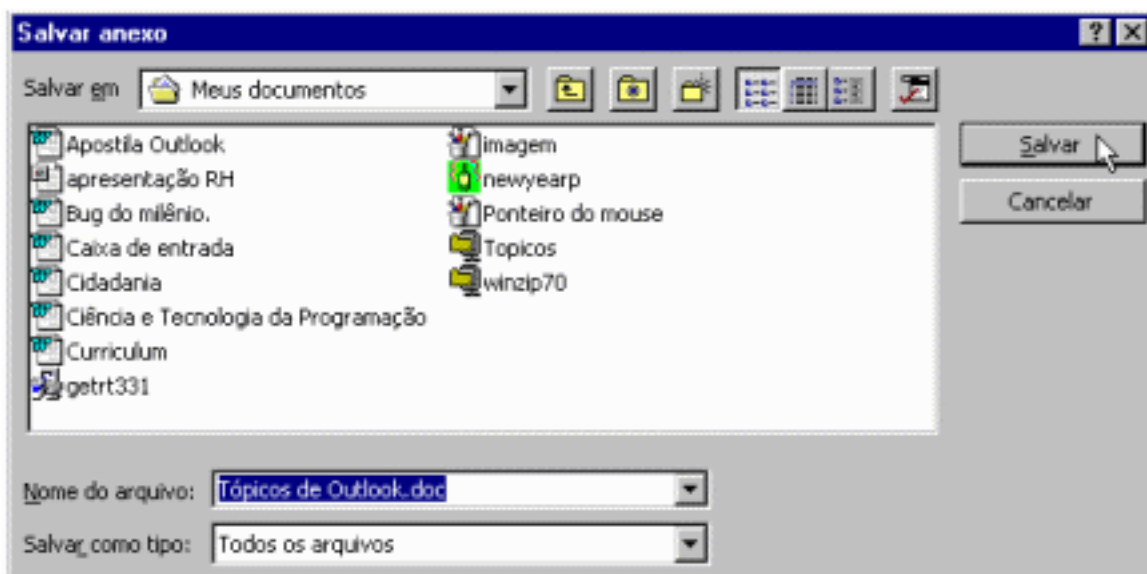
Quando uma mensagem chegar à sua caixa de correio contendo um anexo, o ícone do clipe é exibido na

coluna de anexo do ícone **Caixa de Entrada** .

1. Abra a mensagem e clique no ícone que representa o arquivo que você deseja salvar.
2. Clique na opção **Salvar anexos...** (menu **Arquivo**).



3. Clique no local em que você deseja salvar o arquivo. Pode-se mudar o nome do arquivo ou salvá-lo com o nome existente.

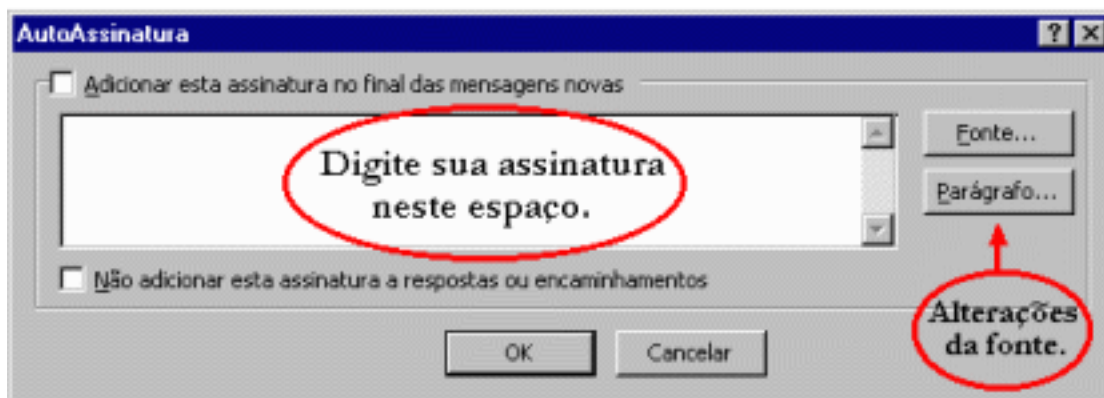


Escolha a pasta (unidade A, se for em disquete) na qual irá salvar o arquivo anexo. Escolha um nome e o tipo do arquivo e, depois, clique no botão **Salvar**.

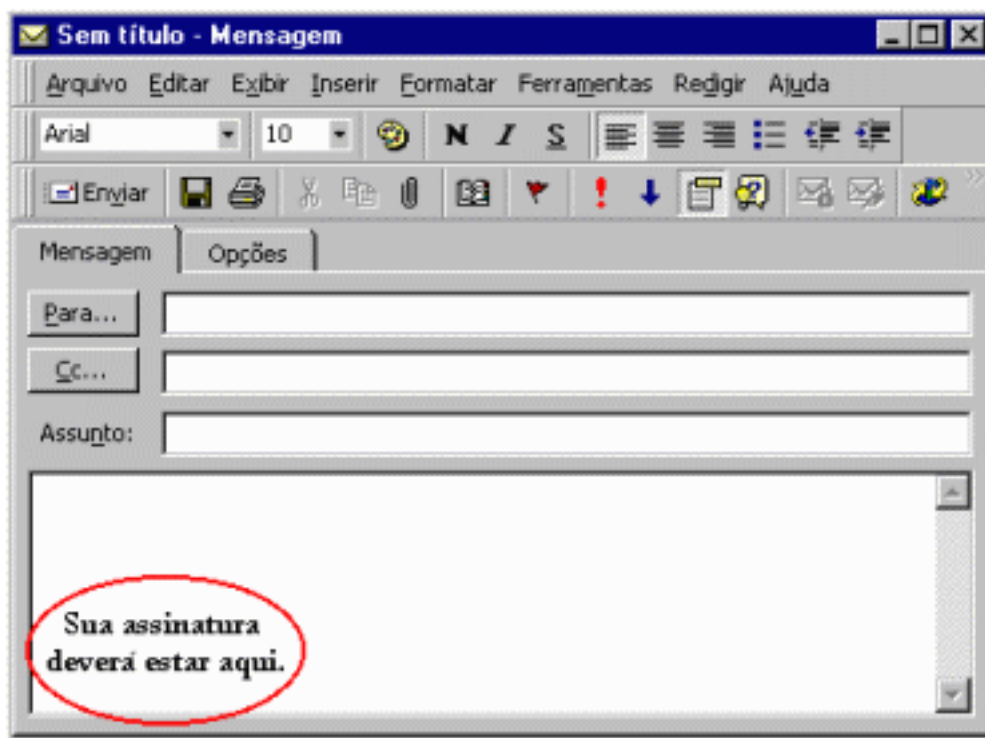
## Assinar suas mensagens

Você pode criar uma assinatura personalizada no final de cada mensagem enviada. Para isso, siga as instruções:

1. Clique na **Caixa de entrada** e acesse a opção **AutoAssinatura...** (menu **Ferramentas**).
2. Aparecerá a caixa de diálogo **AutoAssinatura**, na qual você irá digitar o texto para o final de cada mensagem enviada. Veja a figura a seguir:



3. Após você ter digitado a sua assinatura, marque a opção **Adicionar esta assinatura no final das mensagens enviadas** e clique no botão **OK**.
4. Abra uma nova mensagem e você notará que no final dela estará inclusa a sua assinatura. Veja a figura a seguir:



Para inserir sua assinatura na mensagem, escolha a opção **AutoAssinatura** (menu **Inserir**).

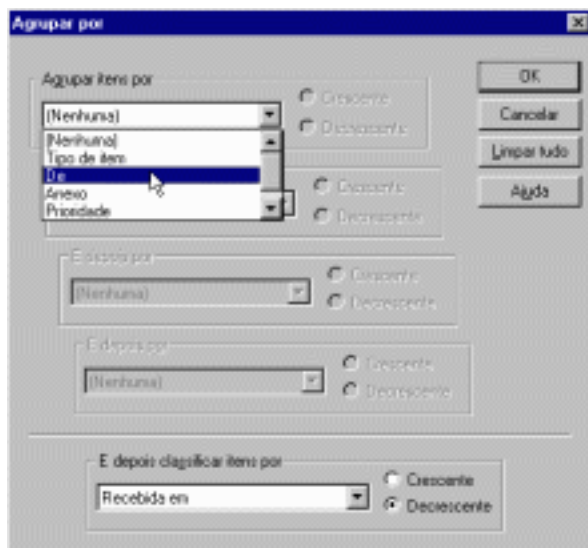
**Observação:** Se você quiser remover sua assinatura, acesse a opção **AutoAssinatura...** (menu **Ferramentas**), desmarque a opção **Adicionar esta assinatura no final das mensagens enviadas** e clique no botão **OK**.

## Agrupar suas mensagens

Ao agrupar as mensagens, estas serão exibidas na lista de conteúdo de pasta, de acordo com as categorias que você especificar. Agrupar é mais útil em uma pasta que contenha um grande número de mensagens. Você pode, por exemplo, agrupar as mensagens em uma pasta, de modo que estas sejam categorizadas primeiro por prioridade, depois por remetente, a seguir por destinatário e finalmente por tipo de mensagem.

Para agrupar as suas mensagens, siga os seguintes procedimentos:

1. Selecione a pasta na qual você quer que as mensagens sejam agrupadas e escolha a opção **Agrupar...** (menu **Exibir**).
2. No item **Agrupar itens por**, selecione a primeira categoria de informações pela qual você deseja agrupar as mensagens. Para exibir todas as categorias disponíveis, clique na seta para baixo.
3. Depois selecione as próximas categorias pelas quais você deseja agrupar as mensagens. Veja a figura a seguir:





Por último, clique no botão **OK** e suas mensagens estarão agrupadas.

**Observação:** Ao clicar no botão **Limpar tudo**, serão limpas todas as categorias e será restabelecida a configuração-padrão da ordem de classificação.

## Definir o nível de prioridade da mensagem

Você pode definir o nível de prioridade de uma mensagem dessa maneira:

1. Crie ou abra uma mensagem.
2. Para marcar uma mensagem como muito importante, clique em **Prioridade: Alta** .
3. Para marcar uma mensagem como sem importância, clique em **Prioridade: Baixa** .


Para remover o símbolo do nível de prioridade da mensagem, clique novamente em **Prioridade**.

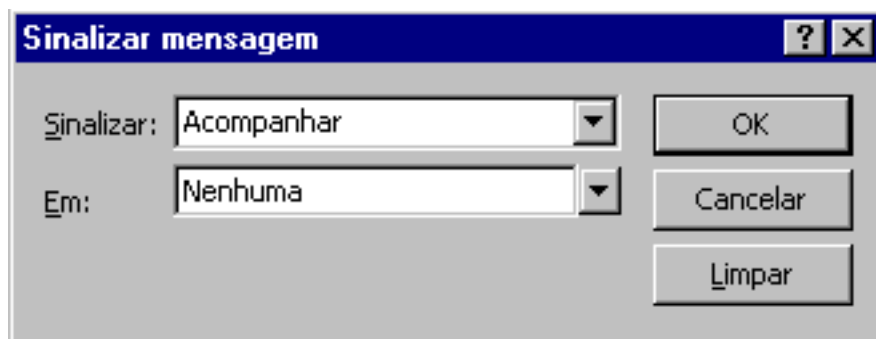
**Observação:** Para marcar todos os itens enviados com o mesmo nível de prioridade, vá para a ficha **Envio** da caixa de diálogo **Opções** (menu **Ferramentas**). Na caixa **Definir prioridade**, clique no nível de prioridade desejado.

## Sinalizar uma mensagem

É possível adicionar texto especial à mensagem para indicar que é necessária uma ação de acompanhamento.



1. Na **Caixa de Entrada**, abra a mensagem (ou uma nova mensagem) em que deseja que o sinalizador seja alterado.
2. Clique no botão **Sinalizador de mensagens** , ou acesse a mesma opção no menu **Editar**. Aparecerá a caixa de diálogo **Sinalizar mensagem**. Veja a figura a seguir:



A Conheça os itens dessa caixa de diálogo:

Caixa de diálogo <b>Sinalizar mensagem</b>	
Item	Descrição
caixa <b>Sinalizar</b>	Insira uma solicitação ou lembrete para a mensagem. Os sinalizadores de mensagem serão exibidos no início da mensagem.
caixa <b>Em</b>	Digite a data ou clique na seta e, em seguida, na data do calendário.
botão <b>Limpar</b>	Serão limpos todos os controles na caixa de diálogo.

1. Na caixa **Sinalizar**, clique no sinalizador de mensagens desejado ou digite o seu próprio.
2. Se desejar atribuir um prazo, digite-o na caixa **Em**.

## Criar uma pasta

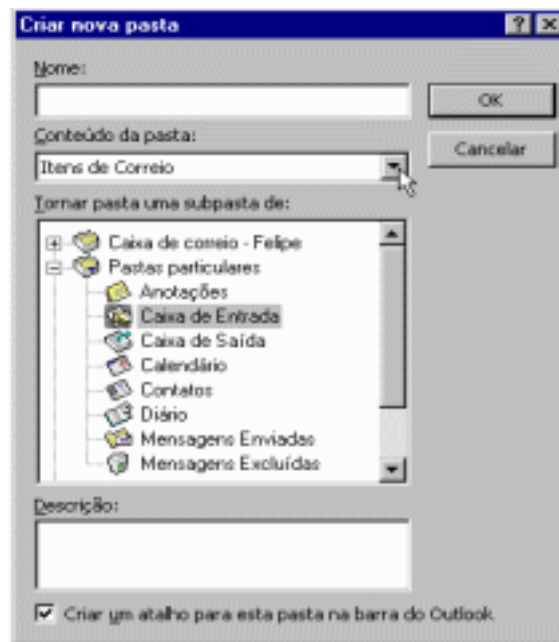
### O que são pastas?

As pastas servem para você organizar seus *e-mails*, colocando cada assunto em sua respectiva pasta.

Para criar uma nova pasta, selecione a opção **Novo** (menu **Arquivo**) e clique em **Pasta....** Sugirá a caixa de diálogo **Criar nova pasta**:

- **Nome:** digite um nome para a pasta.
- **Conteúdo da pasta:** escolha o tipo de item que a pasta deve conter.
- **Tornar a pasta uma subpasta de:** clique no local em que você deseja criar essa pasta.






Após preencher esses campos, clique no botão **OK**.

## Abrir uma pasta em uma janela separada

Para abrir uma pasta em uma janela separada:


1. Acesse a opção **Lista de pastas** (menu **Exibir**) ou clique no ícone **Lista de pastas** .
2. Clique com o botão direito do *mouse* na pasta que você deseja abrir em uma janela separada e, em seguida, clique na opção **Abrir em nova janela** (menu de atalho).

## Renomear uma pasta

Caso você queira renomear uma pasta do Outlook, clique na pasta, selecione a opção **Pasta** (menu **Arquivo**) e clique em **Renomear**. Simples, não é?


## Copiar uma pasta

Para fazer a cópia de uma pasta, siga as instruções:

1. Clique na opção **Lista de pastas** (menu **Exibir**) ou clique no ícone **Lista de pastas** .
2. Clique na pasta que você deseja copiar.
3. Selecione **Pasta** (menu **Arquivo**) e clique em **Copiar**.
4. Na caixa **Copiar pasta**, clique no local para onde você deseja copiar a pasta.

## Mover uma pasta

Para mover uma pasta, siga as instruções:

1. Clique na opção **Lista de pastas** (menu **Exibir**) ou clique no ícone **Lista de pastas** .
2. Clique na pasta que você deseja mover.
3. Selecione **Pasta** (menu **Arquivo**) e clique em **Mover**.
4. Na caixa **Mover pasta**, clique no local para onde você deseja mover a pasta.


## Excluir uma pasta

Para excluir uma pasta, clique na pasta que deseja excluir. Clique na opção **Pasta** (menu **Arquivo**) e escolha **Excluir**.

## Recuperar as mensagens excluídas

Se você acidentalmente apagar uma mensagem de que precisa, poderá recuperá-la na pasta **Mensagens Excluídas** por meio deste processo:



1. Clique no ícone **Mensagens Excluídas** (barra do Outlook).
2. Selecione a(s) mensagem(ns) que você deseja recuperar no painel de conteúdo.
3. Escolha a opção **Mover para a pasta...**  (menu **Editar**).
4. Quando a caixa de diálogo **Mover itens** aparecer na tela, escolha a pasta de destino de que precisa (geralmente a pasta **Caixa de Entrada**) e clique no botão **OK**.

### Dicas:



- Você pode especificar que deseja esvaziar automaticamente a pasta **Mensagens Excluídas** toda vez que sair do Microsoft Outlook. Escolha a opção **Opções** (menu **Ferramentas**) e, em seguida, selecione a guia **Geral**.
- Caso você tenha alguma dúvida em recuperar as mensagens excluídas, leia o tópico **Mover mensagens**.

## Recuperar os itens excluídos da lixeira

Dependendo da configuração do Outlook, todos os itens que você excluir vão para a lixeira. Quando você quiser excluir um item "definitivamente" do Outlook, vá até a pasta **Mensagens Excluídas** e delete o item.

Caso você queira recuperar esse item excluído recentemente da pasta **Mensagens Excluídas**, siga o procedimento:



1. Clique no ícone **Mensagens Excluídas**.
2. Selecione a opção **Discover Deleted Items...**  (menu **Ferramentas**).
3. Dentro da caixa de diálogo **Discover Deleted Items From**, selecione a(s) mensagem(ns) que você queira recuperar e clique no botão **Discover Deleted Items** .

**Atenção:** Essa opção só estará disponível a partir da versão do Microsoft Outlook 98.

# Calendário

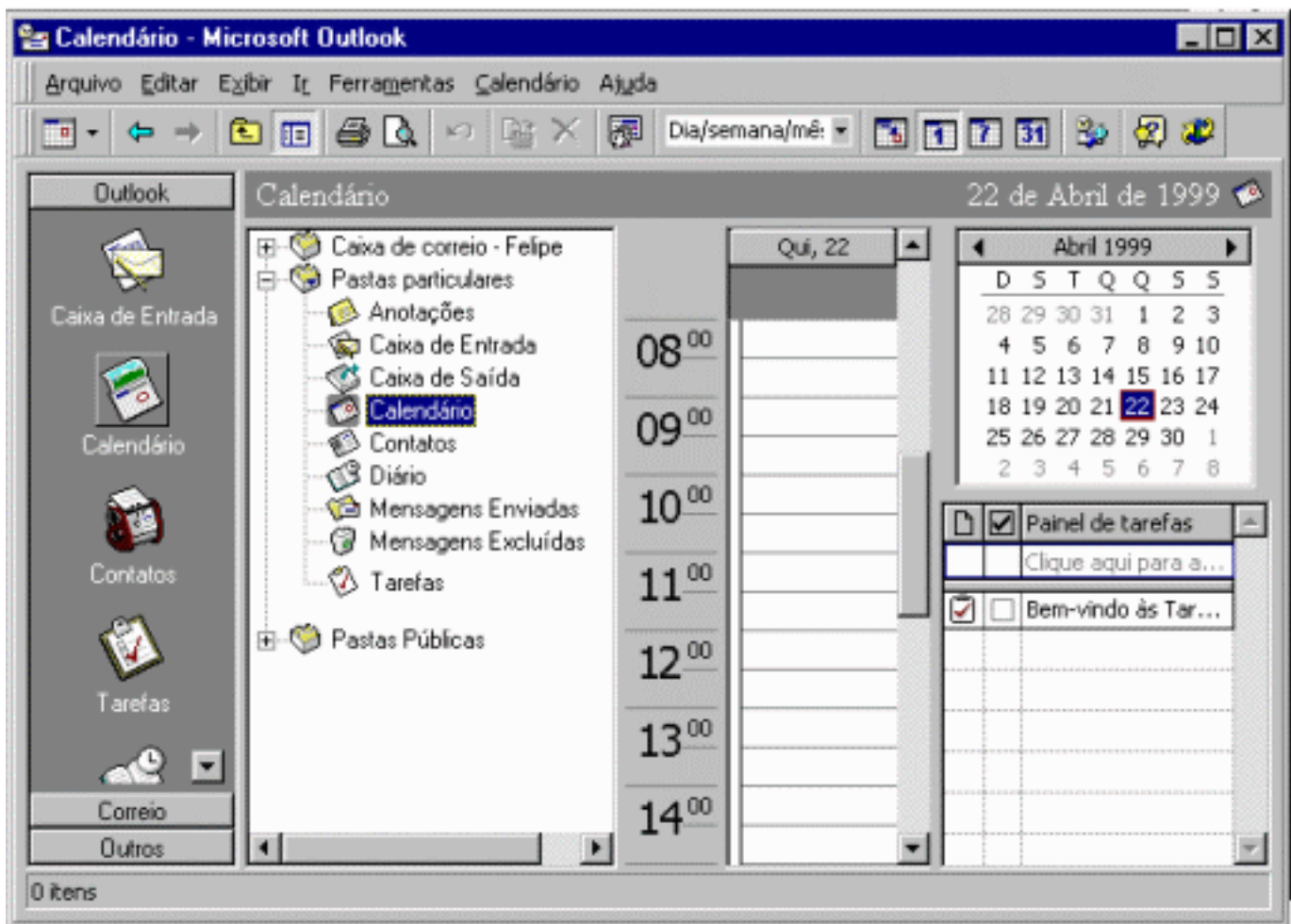
O calendário favorece a convivência de sua agenda de confiança com o navegador de data e o painel de tarefas. Agora conheça o calendário.

## O que é um compromisso, reunião ou evento?

Compromisso é uma atividade para a qual você reserva horários em seu calendário e que não envolve outras pessoas ou recursos. Um compromisso periódico se repete regularmente.

Reunião é um compromisso para o qual pessoas são convidadas e recursos são selecionados. Uma reunião periódica se repete regularmente.

Evento é uma atividade que dura um dia ou mais. Um evento anual, como os aniversários ou datas especiais, ocorre anualmente em uma data específica. Os eventos e os eventos anuais não ocupam blocos de horários no calendário; em vez disso, são exibidos em faixas.



## Agendar um novo compromisso

Agendar um compromisso no Outlook 97 não é tão difícil como parece. Basta prestar atenção e seguir as instruções:

1. Clique em **Calendário**  (barra do Outlook).

2. Escolha a opção **Novo** (menu **Arquivo**) e clique em **Compromisso** .

3. Surgirá a caixa de diálogo **Sem título – Compromisso**, como mostra a figura a seguir:

A Conheça os itens dessa caixa de diálogo:

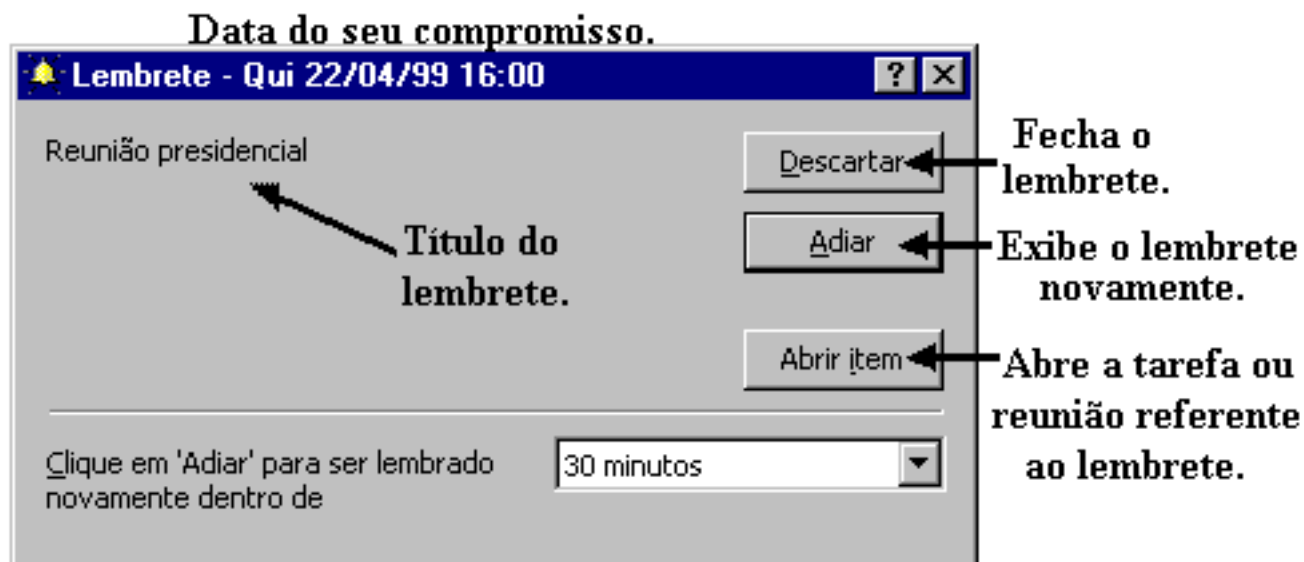
Caixa de diálogo <b>Sem título – Compromisso</b>	
Item	Descrição
Assunto	Digite a descrição do seu compromisso.
Local	Digite a sala ou local do seu compromisso.
Hora de início	Insira a data e o horário do início do seu compromisso.
Hora de término	Insira a data e o horário do término do seu compromisso.
O dia inteiro	Será definido se o compromisso irá durar um ou mais dias. Como, por exemplo, uma viagem.
Lembrete	Será exibido um lembrete para esse compromisso. Escolha o tempo do lembrete.
Mostrar horário como	Será exibido o <i>status</i> do tempo para o item, como disponível, ocupado, provisório ou fora do escritório quando outras pessoas visualizarem sua agenda.
Memorando (espaço em branco)	Insira detalhes sobre o seu compromisso ou insira um arquivo.

4. Preencha os campos da caixa de diálogo com os dados do seu compromisso.

5. Após o preenchimento, clique na opção **Salvar e fechar**  **Salvar e fechar**, e seu compromisso

estará agendado no Outlook.

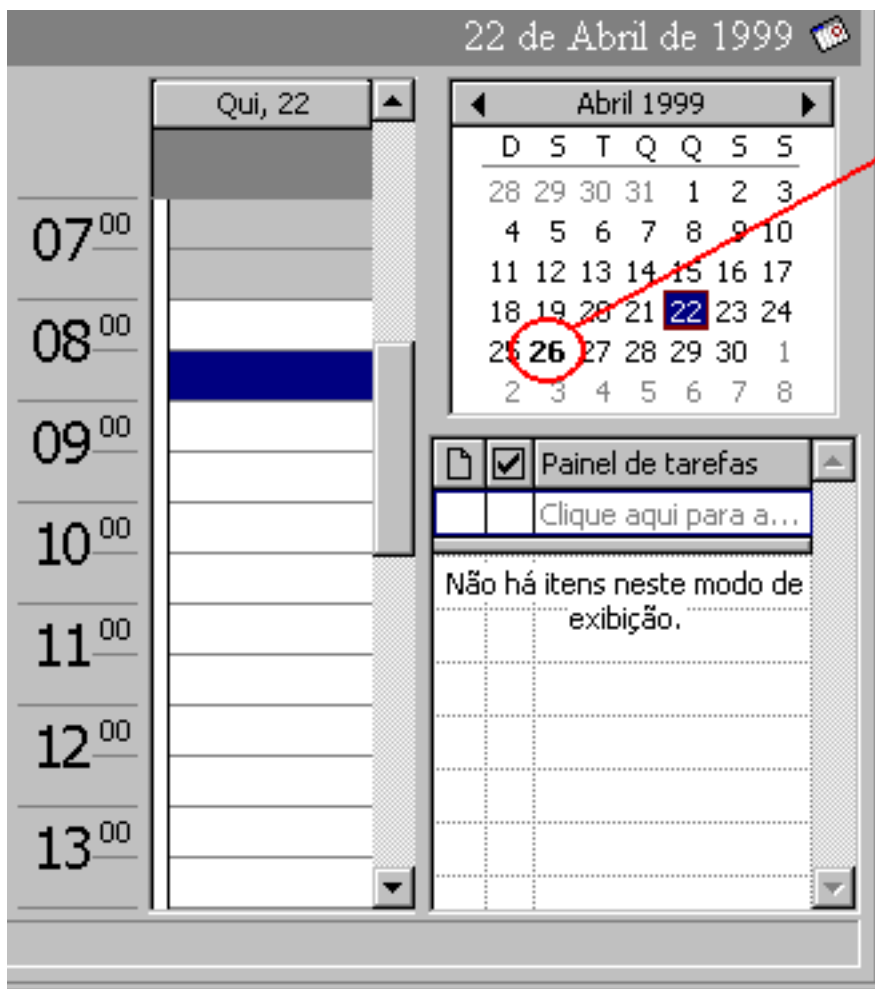
6. Caso o item **Lembrete** esteja selecionado na data do seu compromisso, ao acessar o Outlook, surgirá a caixa de diálogo **Lembrete**. Veja a figura a seguir:



## Abrir um item do calendário

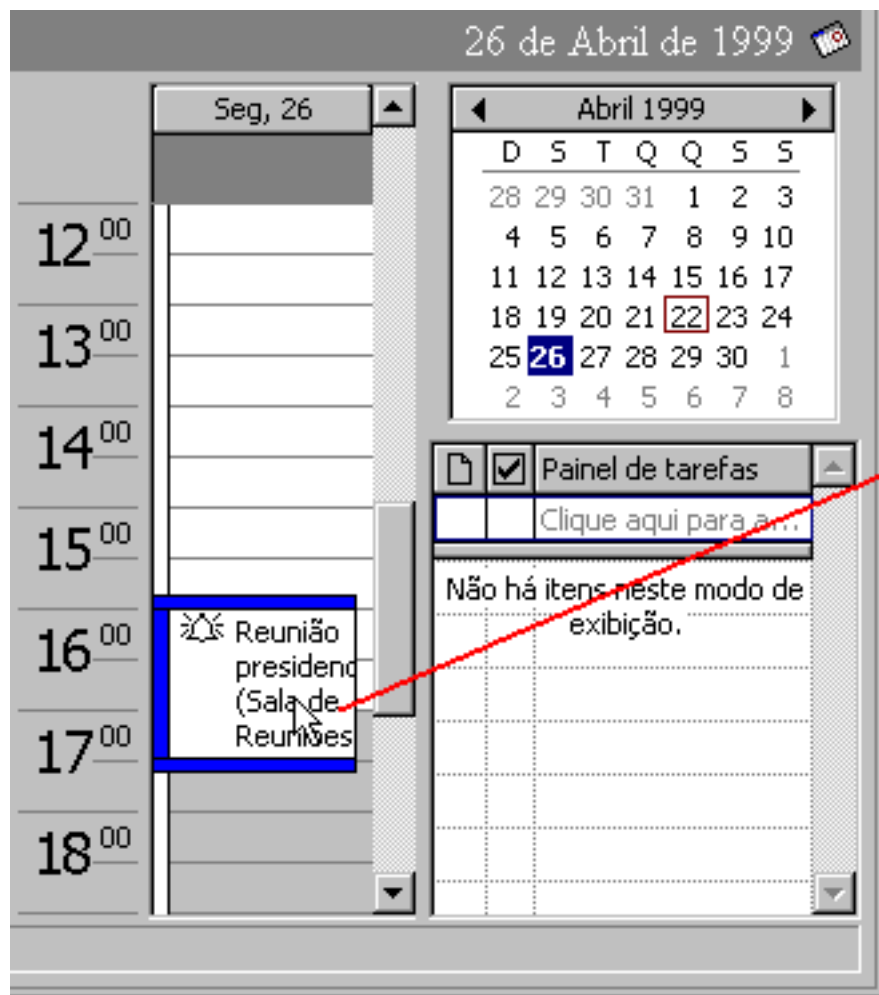


1. Clique em **Calendário**. Veja a visualização do lado esquerdo da tela do Outlook, na figura a seguir:



Veja que a(s) data(s)  
em negrito contém  
compromissos.

- Selecione a data do seu compromisso. Utilize a barra de rolagem para visualizar a hora do seu compromisso. Ao encontrá-lo no calendário, clique duas vezes sobre ele para abri-lo. Ou clique na opção **Abrir** (menu **Arquivo**). Como mostra na figura a seguir:



**Selecione seu compromisso e clique duas vezes para abri-lo.**

**Dica:** Você também pode clicar duas vezes no item para abri-lo antes que ele seja selecionado.

3. Após seguir essa ordem, seu compromisso poderá ser visualizado na tela, e você poderá fazer alterações de data, horários, local, comentário, inserir algum arquivo etc. Veja a figura a seguir:

**Reunião presidencial - Compromisso**

Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Ferramentas Compromisso Ajuda

Salvar e fechar

Compromisso Plano de reunião

Assunto: Reunião presidencial

Local: Sala de Reuniões

Hora de início: Seg 26/04/99 16:00 ☐ O dia inteiro

Hora de término: Seg 26/04/99 17:30

☒ Lembrete: 15 minutos Mostrar horário como: Ocupado

Não se esquecer de passar no Depto. Marketing, para pegar os slides que serão apresentados durante a reunião.

Após abrir este item, é possível fazer algumas alterações e salvá-lo.

Categorias... Particular ☐

## Visualizar o calendário

O calendário do Outlook pode ser visualizado de várias maneiras para facilitar mais a sua vida. Veja os tipos de visualização:



**Ir para hoje** (menu **Ir**): Retorna à data atual.



**Dia** (menu **Exibir**): Mostra um dia de cada vez.



**Semana** (menu **Exibir**): Mostra uma semana de cada vez.



**Mês** (menu **Exibir**): Mostra um mês de cada vez.

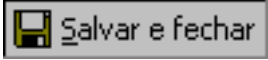
## Alterar o horário disponível/ocupado de um item do calendário

1. Abra o item de calendário do qual deseja alterar o horário disponível/ocupado.
2. Na caixa **Mostrar horário como**, clique na opção desejada.

**Observação:** O *status* de um compromisso afeta o seu modo de exibição quando outras pessoas visualizam seu calendário. Por padrão, os compromissos são exibidos como ocupados e ficam cobertos. Aqueles marcados como eventos são exibidos em uma faixa e não ficam cobertos.

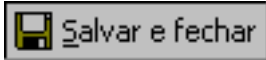


## Programar o horário no calendário para concluir uma tarefa

1. Arraste uma tarefa, para a qual deseja programar um horário, do item **Tarefas** para **Calendário**.
2. Na ficha **Compromisso**, selecione as opções desejadas.
3. Clique no botão **Salvar e fechar** .


## Criar um compromisso a partir de uma mensagem de correio eletrônico



1. Em sua **Caixa de Entrada**, clique e arraste a mensagem de correio eletrônico (*e-mail*) que deseja usar a fim de criar um compromisso para o item **Calendário**.
2. Na caixa **Local**, insira o local.
3. Insira as horas de início e término.
4. Selecione outras opções desejadas e clique no botão **Salvar e fechar** .

## Copiar um compromisso



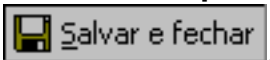
1. Em **Calendário**, posicione o ponteiro à esquerda do compromisso que deseja copiar.
2. Quando o ponteiro virar uma , clique no compromisso.
3. Clique em **Copiar** (menu **Editar**).
4. Clique na nova data ou horário desejado.
5. Clique em **Colar** (menu **Editar**).

**Dica:** Se desejar repetir o compromisso, você poderá defini-lo como periódico. Para obter informações sobre esse procedimento, clique em **Tornar um compromisso periódico** (veja no tópico **Alterar as informações da reunião após enviar o convite**, pág. 34).

## Editar um compromisso

Todo compromisso está sujeito a alteração de horário, data, local, entre outros. Caso o seu compromisso sofra algumas dessas mudanças, é possível fazer essas alterações no Outlook seguindo as instruções abaixo:


1. Abra o compromisso que deseja alterar.
2. Na ficha **Compromisso**, selecione as opções que deseja alterar e clique no botão **Salvar e fechar**



**Dica:** No calendário, você pode arrastar o compromisso até uma data diferente. Você também pode clicar no texto da descrição e inserir suas alterações para editar o assunto.

## Mover um compromisso



1. Em **Calendário**, posicione o ponteiro à esquerda do compromisso que deseja mover.
2. Quando ele virar uma , clique no compromisso.
3. Clique em **Recortar** (menu **Editar**).

4. Clique na nova data ou horário desejado.
5. Clique em **Colar** (menu **Editar**).

**Observação:** Se o compromisso for periódico, só será movida a ocorrência selecionada. Para mover todas as ocorrências, abra o compromisso, clique em **Tornar periódico** (menu **Compromisso**) e altere o padrão de recorrência.

**Dica:** Para mover rapidamente um compromisso, arraste-o até uma nova data ou horário no calendário ou no navegador de data.

## Excluir um item do calendário

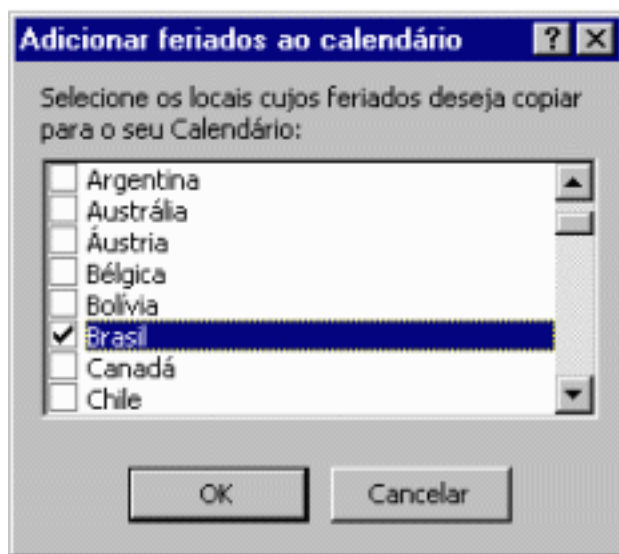
1. Clique no item que deseja excluir.

Para excluir mais de um item do calendário, mantenha pressionada a tecla <CTRL> e clique nos itens desejados.

2. Clique em **Excluir** .

## Adicionar os feriados de um país ao calendário


1. Clique em **Opções...** (menu **Ferramentas**) e, em seguida, na ficha **Calendário**.
2. Clique no botão **Adicionar feriados...**
3. Marque a caixa de seleção ao lado do país cujos feriados deseja adicionar ao seu calendário e clique em **OK**. Veja a figura a seguir:



**Observação:** Para adicionar feriados a um calendário que não o do Outlook, copie-os.

## Remover os feriados de um país do calendário

1. Em seu calendário, clique no item **Eventos**, dentro da caixa **Modo de exibição atual**

 (barra de ferramentas).

2. Selecione os feriados que deseja remover.

3. Clique em **Excluir** .

**Dica:** Para remover rapidamente todos os feriados de um país, clique no título de coluna **Local** (barra horizontal na parte superior de uma tabela) para exibir a lista de eventos, de modo que sejam mostrados todos os feriados de um país ao mesmo tempo.

## Para que serve o plano de reunião?

O plano de reunião do calendário o ajuda a configurar as reuniões rapidamente. Ele mostra o horário disponível/ocupado tanto das pessoas convidadas quanto dos recursos selecionados, de modo que é possível determinar facilmente quando agendar a reunião.

Para alterar o dia e a hora exibidos, use as barras de rolagem ou as caixas **Início da reunião** e **Término da reunião**. Use as barras de seleção da reunião para escolher um horário para ela. Você também pode clicar em **Convidar outros...** para adicionar ou excluir participantes e recursos.

### Dicas:

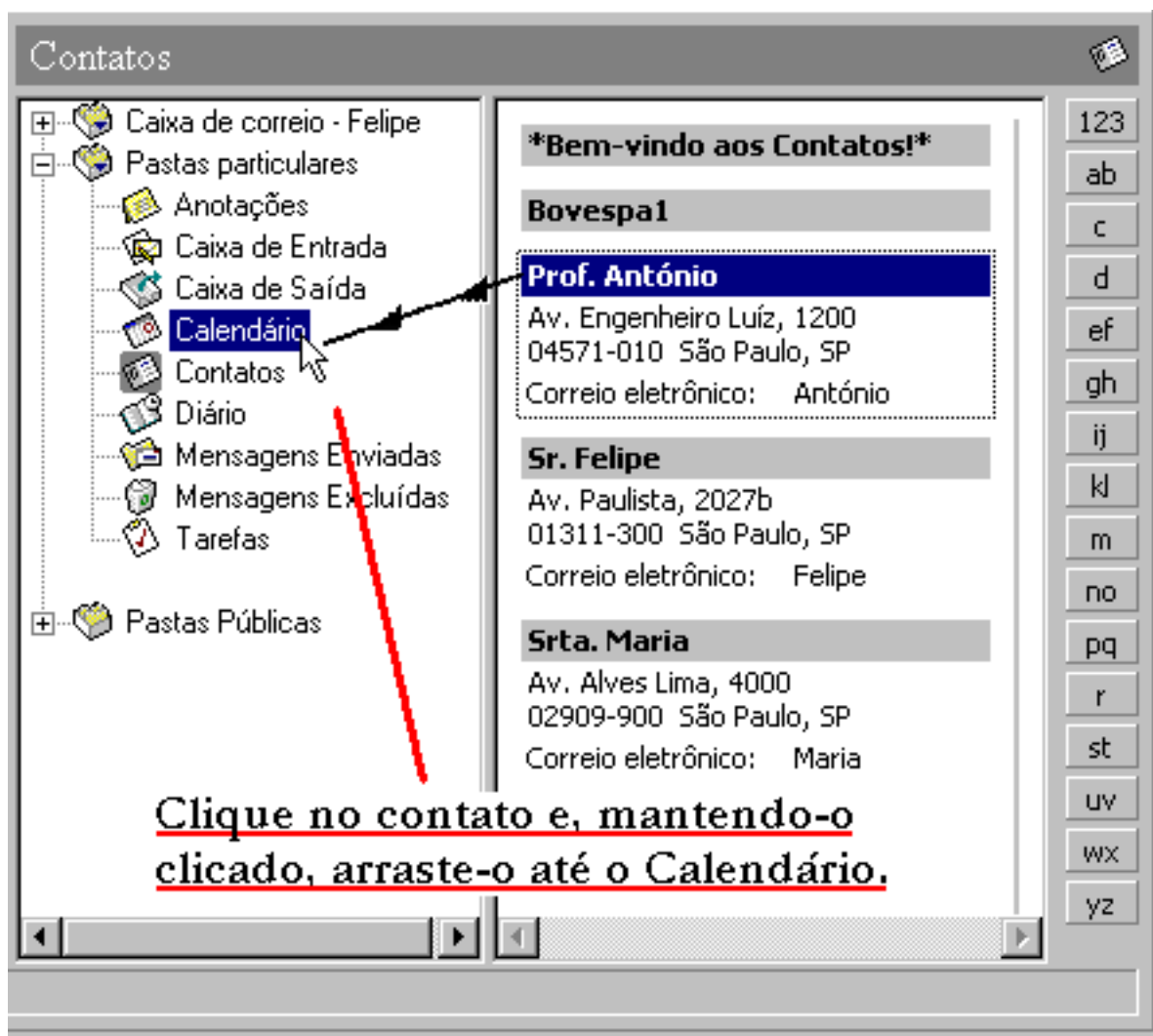
- Para alterar a escala de grade e ocultar/exibir as horas do dia de trabalho, clique em **Opções**.
- Para exibir uma data futura, altere o horário de início para a data que gostaria que fosse exibida.

## Criar um pedido de reunião a partir de um contato


Para criar uma solicitação de reunião, basta seguir as instruções atentamente:



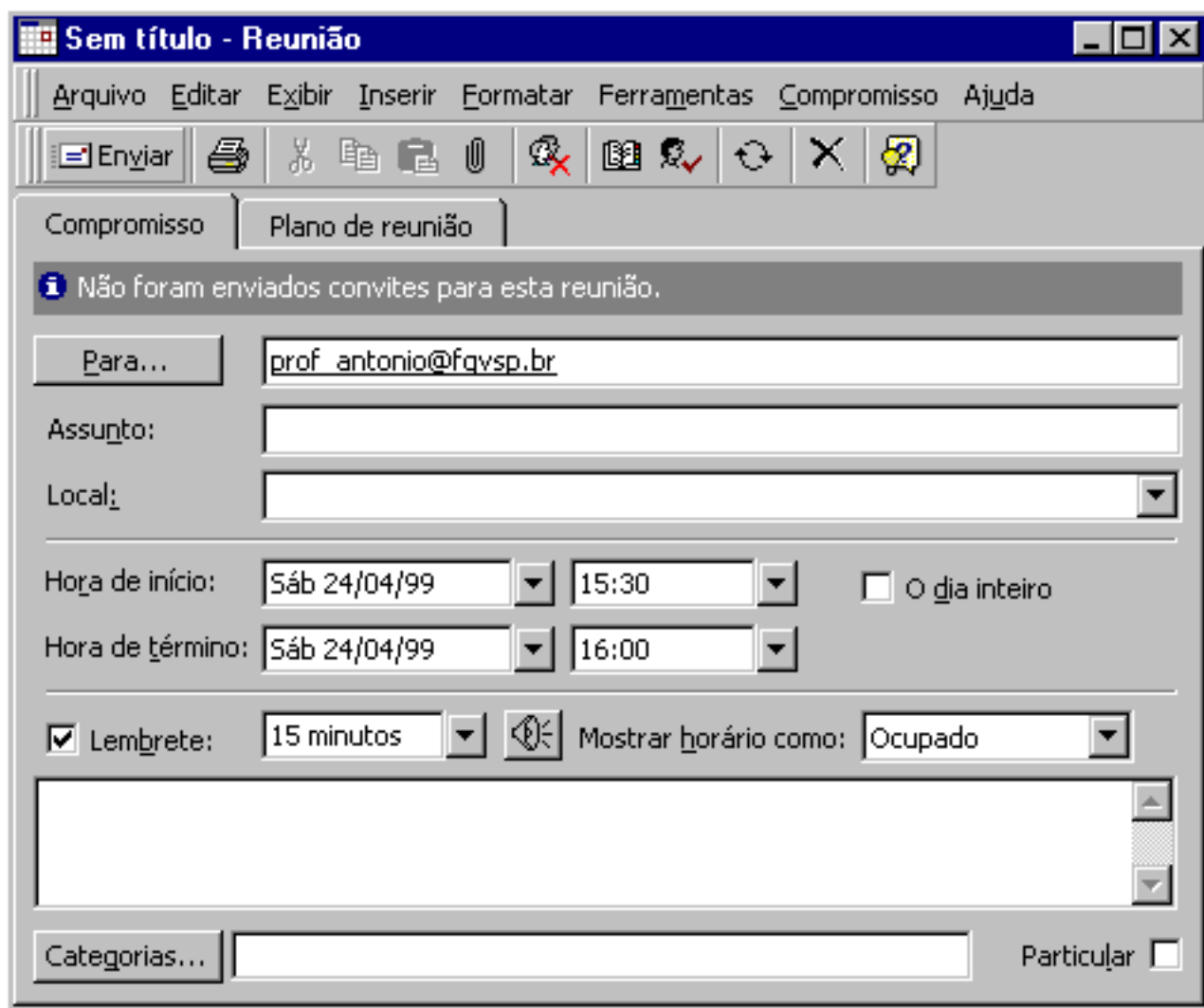
1. Clique no botão **Contatos** (barra do Outlook).
2. Arraste o contato com o qual deseja programar uma reunião até **Calendário**, como é mostrado na figura a seguir:



**Dica:** Selecione o contato e escolha a opção **Nova reunião com o contato** (menu **Contatos**) ou


clique no botão .

- Após esse processo, surgirá a caixa de diálogo **Sem título – Reunião**. Veja como é apresentada essa caixa de diálogo na figura a seguir:



A caixa de diálogo "Sem título - Reunião" possui uma barra de menu com as opções: Arquivo, Editar, Exibir, Inserir, Formatar, Ferramentas, Compromisso e Ajuda. Abaixo da barra de menu, há uma barra de ferramentas com ícones para: Enviar, imprimir, cortar, copiar, colar, anexar, cancelar, OK, e uma ajuda. O formulário principal contém os seguintes campos e controles:

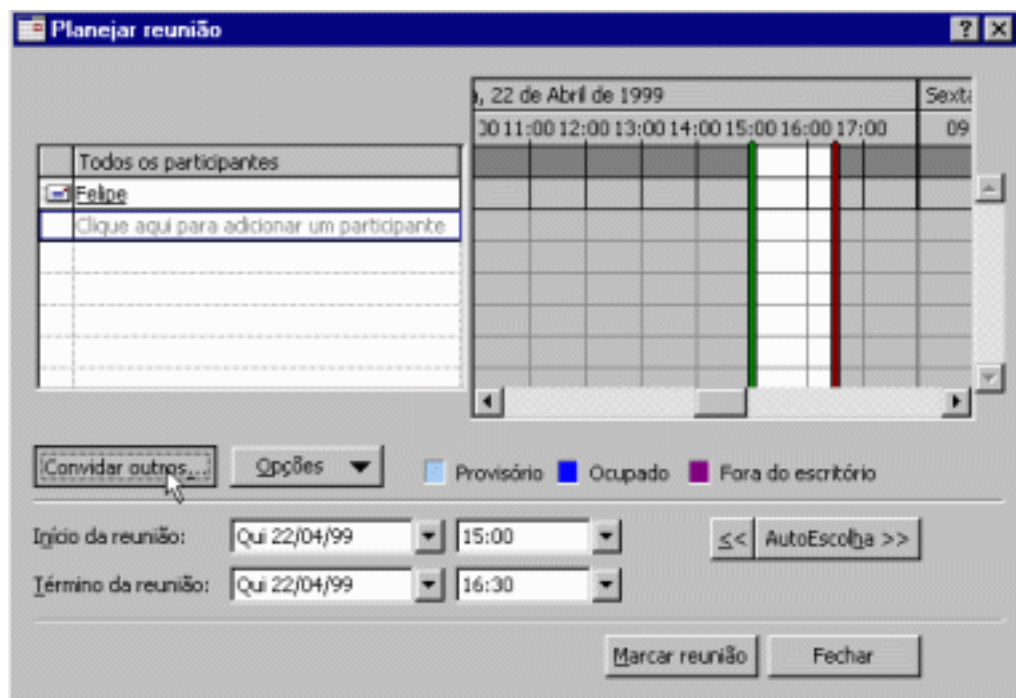
- Abas: "Compromisso" (selecionada) e "Plano de reunião".
- Mensagem de status: "Não foram enviados convites para esta reunião." com ícone de informação.
- Botão "Para..." e campo de texto contendo "prof\_antonio@fgvsp.br".
- Campo "Assunto:".
- Campo "Local:" com uma seta de seleção no final.
- Horário de início: Campos para data ("Sáb 24/04/99") e hora ("15:30").
- Horário de término: Campos para data ("Sáb 24/04/99") e hora ("16:00").
- Checkbox "O dia inteiro" desmarcado.
- Checkbox "Lembrete:" marcado, com campo "15 minutos" e ícone de alarme.
- Campo "Mostrar horário como:" com opção "Ocupado" selecionada.
- Área de texto grande para descrição da reunião.
- Botão "Categorias..." e campo de texto.
- Checkbox "Particular" desmarcado.

- Na caixa **Assunto**, digite uma descrição e, na caixa **Local**, insira o local da reunião.
- Insira os horários de início e término da reunião.
- Selecione outras opções desejadas.
- Clique em **Enviar** .

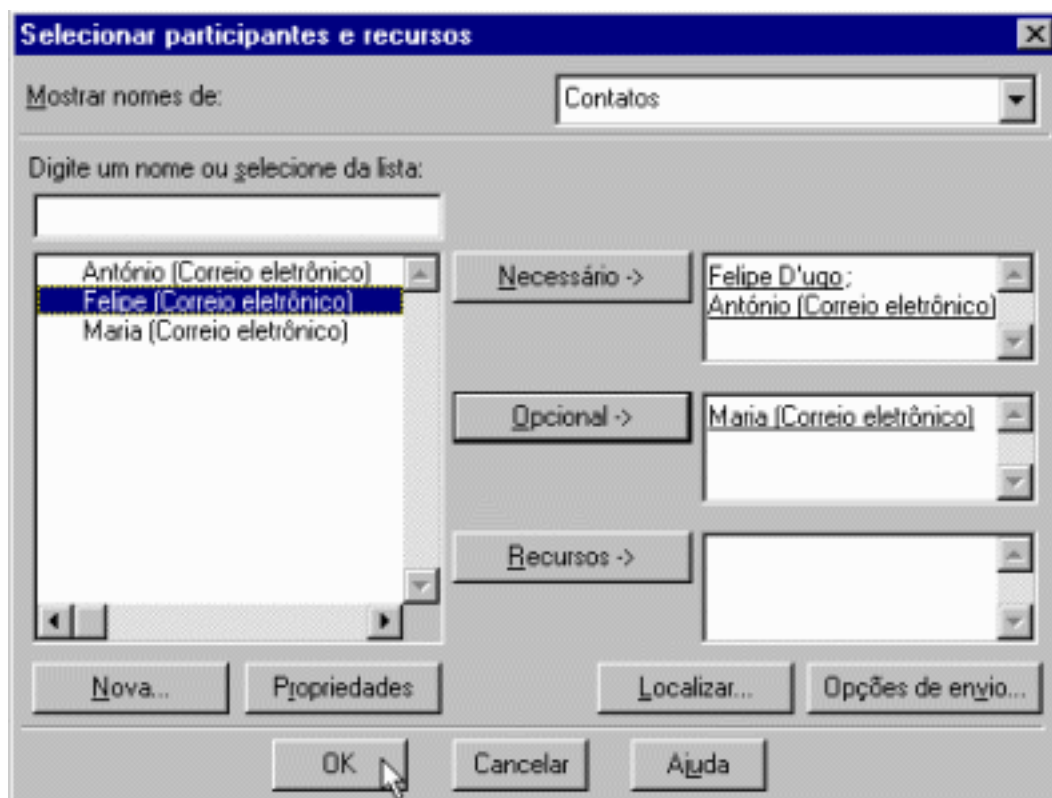
## Convidar participantes e selecionar recursos para uma reunião



- Clique em **Calendário**.
  - Clique na opção **Planejar reunião** (menu **Calendário**) ou então no botão **Planejar reunião** .
- Surgirá a caixa de diálogo **Planejar reunião**. Veja a figura a seguir:

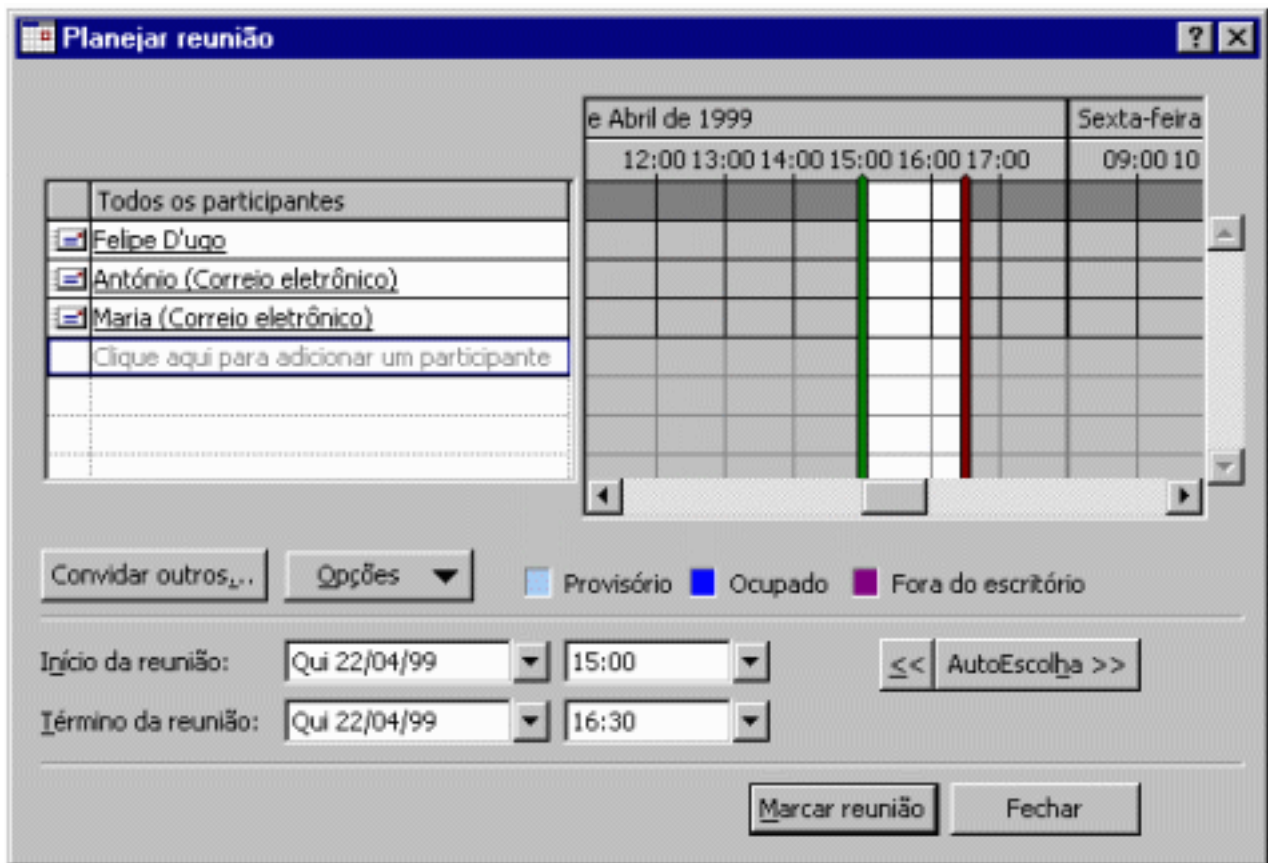


3. Clique no botão **Convidar outros...** Surgirá a caixa de diálogo **Selecionar participantes e recursos**.
4. Na caixa **Digite um nome ou selecione da lista**, insira o nome da pessoa que deseja que compareça à reunião.
5. Para cada nome inserido, clique em **Necessário**, **Opcional** ou **Recursos**. Os participantes copiados para **Necessário** e **Opcional** aparecerão na caixa **Para...**, e os **Recursos**, na caixa **Local**. Veja a figura a seguir:



6. Clique em **OK** para confirmar a escolha dos participantes dessa reunião.

7. Na caixa de diálogo **Planejar reunião**, observe que os nomes de todas as pessoas que foram selecionadas estarão contidos no item **Todos os participantes**. Veja a figura a seguir:



8. Para convidar essas pessoas a uma reunião, clique no botão **Marcar reunião**. Surgirá a caixa de diálogo **Sem título – Reunião** (muito parecida com o formulário de compromisso). Preencha os demais campos, como **Assunto** e **Local** da reunião. Depois, clique no botão **Enviar**. Veja a figura a seguir:

- Após enviar esse formulário de reunião, note que no seu calendário estará agendada automaticamente a sua reunião no dia e no horário em que ela foi marcada.

### Dicas:

- Você pode agendar rapidamente uma reunião com alguém da sua lista de contatos. Em **Contatos**, clique no contato e, em seguida, em **Nova reunião com o contato** (menu **Contatos**).
- Para obter dicas adicionais sobre as salas de reuniões, verifique as propriedades de cada recurso.

### Remover ou adicionar participantes e recursos




- Em **Calendário**, procure o dia e o horário marcado da reunião. Abra essa reunião.
- Clique na ficha **Plano de reunião**.
- Clique no botão **Convidar outros...**
- Para remover um participante ou recurso, clique no nome que deseja remover e pressione <DELETE>. Para adicionar, insira o nome que deseja acrescentar na caixa **Digite um nome ou selecione da lista** e clique em **Necessário**, **Opcional** ou **Recursos**.

### Transformar um compromisso em reunião

- Em **Calendário**, abra o compromisso.
- Clique na ficha **Plano de reunião**.
- Convide os participantes e selecione os recursos, clicando no botão **Convidar outros...**
- Determine um horário para a reunião.



- 5. Clique na ficha **Compromisso**.
- 6. Se você não tiver reservado uma sala, digite o local na caixa **Local**.
- 7. Clique no botão **Enviar** .

**Dica:** Para transformar rapidamente um compromisso em reunião, abra-o, clique em **Convidar participantes** (menu **Compromisso**) e digite os nomes na caixa **Para...**

**Alterar as informações da reunião após enviar o convite**

- 1. Abra a reunião.
- 2. Na ficha **Compromisso**, selecione as opções que deseja alterar.
- 3. Para que a reunião se repita, clique em **Tornar periódico** (menu **Compromisso**). Surgirá a caixa de diálogo **Compromisso periódico**. Veja a figura a seguir:

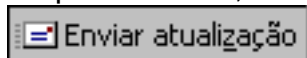
A Conheça os itens dessa caixa de diálogo:

Caixa de diálogo <b>Compromisso periódico</b>	
Item	Procedimento
<b>Hora do compromisso</b>	Especifique a hora inicial e a final e a duração do compromisso.
<b>Padrão de recorrência</b>	Especifique o intervalo em que um compromisso se repete.
<b>Intervalo de recorrência</b>	Especifique as datas de início e término do compromisso periódico.

- 1. Digite as horas de início e término.
- 2. Clique na frequência (**Diário**, **Semanal**, **Mensal**, **Anual**) em que deseja que a reunião se repita e selecione as opções de frequência.



3. Clique em **OK** e, em seguida, em **Salvar e fechar**, ou clique em **Enviar atualização**



, caso você queira que alguém receba uma cópia.

**Dica:** Você pode alterar rapidamente a data de uma reunião. Para exibir os dias, clique na alça de movimentação esquerda do compromisso, ou, então, para exibir as semanas ou os meses, clique em qualquer local no compromisso e arraste-o até uma nova data no navegador de data.

## Selecionar o horário da reunião

1. Na ficha **Plano de reunião**, use as barras de rolagem para localizar os horários disponíveis de todos os convidados.
2. Digite as horas de início e término da reunião.

### Dicas:

- Para localizar o próximo horário livre disponível, você pode usar a **Auto-Escolha** ou arrastar as barras de seleção da reunião.
- Se os participantes estiverem em uma área com fuso horário diferente, seus horários ocupados serão ajustados para serem exibidos corretamente no fuso horário de sua localidade.

## Aceitar automaticamente solicitações de reunião e processar cancelamentos

1. Clique em **Opções** (menu **Ferramentas**) e, em seguida, na ficha **Calendário**.
2. Clique no botão **Agenda avançada**
3. Marque a caixa de seleção **Aceitar automaticamente solicitações de reunião e processar cancelamentos** e clique em **OK**.

**Observação:** A opção **Agenda avançada** destina-se apenas às solicitações de reunião enviadas para você. Se tiver recebido permissões de acesso de um representante e receber as confirmações de reunião de outra pessoa, essa opção não terá efeito.

## Responder a uma notificação ou solicitação de reunião



1. Em sua **Caixa de Entrada** (na lista de mensagens), clique duas vezes na mensagem que for uma solicitação de reunião.
2. Clique em um dos botões: **Aceitar** , **Provisório** ou **Recusar**

. Caso não apareça nenhum desses botões no seu calendário, olhe as datas relacionadas à reunião. Provavelmente ela já foi agendada automaticamente.

### Dicas:


- Clique em **Calendário** para verificar se a reunião está agendada em seu calendário antes de responder.
- Clique em **Remover do calendário** para excluir uma notificação de cancelamento de reunião e remover a reunião de seu calendário.

## Cancelar uma reunião

Caso você não queira participar de uma determinada reunião, cancele-a desta forma:



1. Em **Calendário**, abra a reunião que você organizou.
2. Clique na opção **Cancelar reunião** (menu **Compromisso**).

**Dica:** Você pode excluir a reunião clicando nela e em **Excluir** .

\_\_\_\_\_

# Contatos

É o seu catálogo de endereços pessoais e profissionais. Classifique e exiba os contatos da maneira que desejar. Vamos aprender a cadastrar um contato?

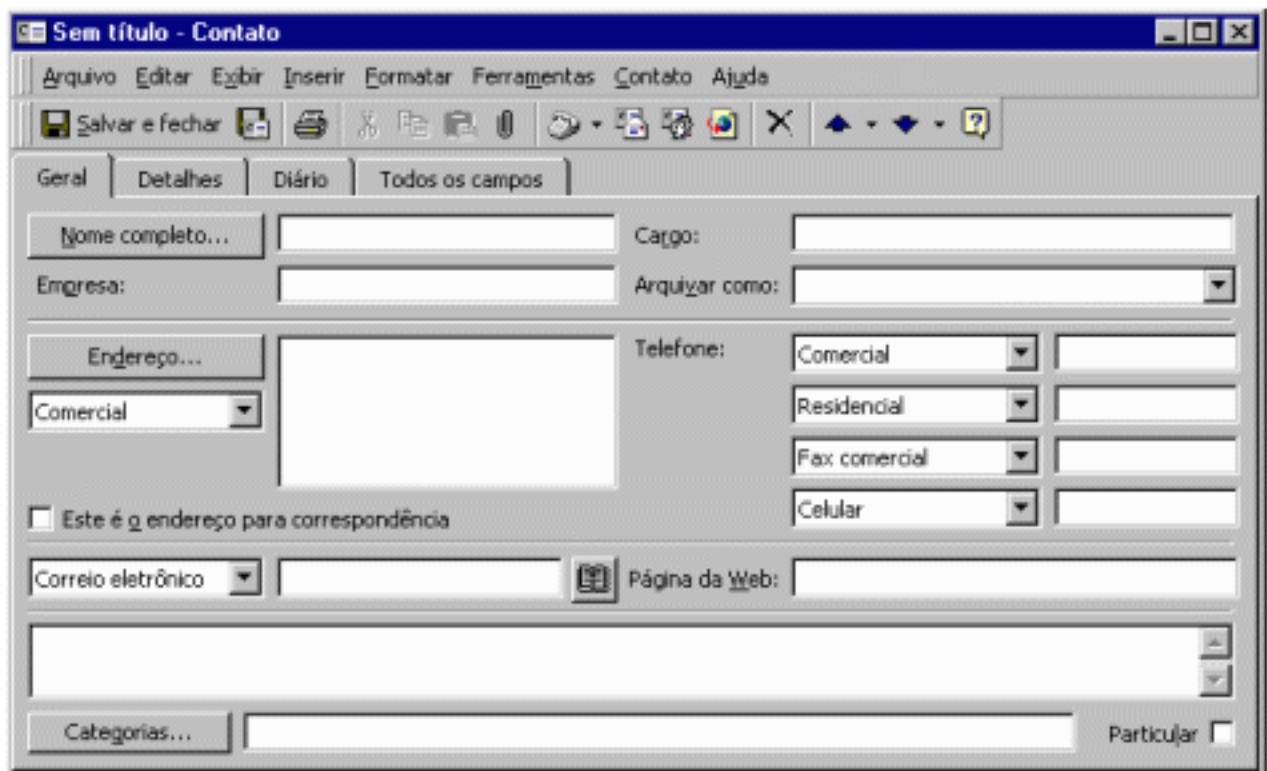
## O que é um contato?

Contato é uma pessoa ou organização com a qual você se corresponde. Você pode armazenar informações sobre contatos, como cargos, números de telefone, endereços, endereços de *e-mail*, endereços de página na Internet e anotações.

## Criar um contato

Para criar um contato, você pode começar inserindo todas as novas informações ou começar por uma cópia das informações de um contato existente da mesma empresa.

A figura a seguir representa o formulário no qual você irá cadastrar os seus contatos.



Para criar um contato, é preciso preencher alguns campos desse formulário, ou melhor, dessa caixa de diálogo. Acompanhe nas próximas lições o preenchimento de cada informação de um contato em seu devido campo dessa caixa de diálogo.

## Abrir um contato

1.



Clique no ícone **Contatos** (barra do Outlook).

Selecione os contatos que deseja abrir.

Clique na opção **Abrir** (menu **Arquivo**).

## Dicas:


Para abrir rapidamente um ou mais contatos selecionados, pressione <ENTER>.

Para abrir rapidamente um contato em um tipo de exibição de cartão, clique duas vezes no título do cartão.

## Criar um contato com novas informações



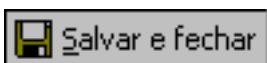
Clique no ícone **Contatos**.

Escolha a opção **Novo** (menu **Arquivo**) e clique em **Contato**, ou então clique na opção **Novo contato**  (menu **Contatos**).

Na caixa **Nome completo**, digite um nome para o contato.

Insira as informações que deseja incluir para o contato.

Clique em **Salvar e fechar**.



## Inserir o nome completo de um contato

Crie ou abra o contato.

Na caixa **Nome completo**, digite o nome completo do contato.

Insira as informações que deseja incluir para o contato. Exemplo: Cadastraremos o João da Silva Melo, que trabalha na FGV. Os campos deverão ser preenchidos assim:

Nome completo...	João da Silva Melo
Empresa:	Fundação Getúlio Vargas

## Observações:

Para se certificar de que o nome completo de um contato foi registrado corretamente para classificação, filtragem ou mala direta, clique em **Nome completo**. Reveja cada entrada e, se necessário, faça alterações.

Você pode inserir dois nomes no campo **Nome**, incluindo a palavra "e" ou o símbolo de "e" comercial (&) entre os nomes. Exemplo: Antônio & Maria.

Você pode alterar o nome sob o qual um contato está arquivado na lista de contatos.

## Inserir um endereço para um contato

1.

Crie ou abra o contato.

Na caixa abaixo de **Endereço**, clique em **Comercial**, **Residencial** ou **Outro**.

Na caixa **Endereço**, digite o endereço correspondente.

Para inserir endereços adicionais para o contato, repita as etapas 2 e 3 e use uma seleção diferente para a etapa 2.

Para definir o endereço para correspondência, clique em **Comercial**, **Residencial** ou **Outro** e marque a caixa de seleção **Este é o endereço para correspondência**.

Se apenas um endereço for inserido, ele será usado como o endereço para correspondência.

### Observações:


Para se certificar de que o endereço completo de um contato foi registrado corretamente para classificação, filtragem ou mala direta, clique em **Comercial**, **Residencial** ou **Outro** para exibir o endereço que deseja verificar e, em seguida, em **Endereço**. Reveja cada entrada e, se necessário, faça alterações.

Se você não inserir o nome de um país, será usado o país definido na caixa de diálogo **Configurações regionais** do painel de controle do Windows.

## Inserir um endereço de correio eletrônico para um contato

Crie ou abra o contato.

Para inserir um endereço-padrão de correio eletrônico da Internet (*e-mail*), digite o endereço de *e-mail* na

caixa **Correio eletrônico**, ou clique em **Catálogo de endereços**  para fazer a seleção em uma lista de endereços de correio eletrônico, se houver alguma instalada para sua empresa.

Para inserir endereços de correio eletrônico adicionais para o contato, repita a etapa 2 e use a opção **Correio eletrônico 2** ou **Correio eletrônico 3**.

## Inserir informações pessoais sobre um contato

Você pode inserir informações pessoais sobre o seu contato, tais como o seu aniversário, apelido, profissão, etc. Siga estes procedimentos:

Crie ou abra o contato.

Clique na ficha **Detalhes**.

Insira as informações que deseja incluir para o contato.

Depois, clique em **Salvar e fechar**  **Salvar e fechar**.

## Inserir números de telefone para um contato

É comum que um contato tenha vários telefones, como o residencial, o comercial, o do fax e o do celular. Cadastre todos esses telefones da seguinte maneira:

Crie ou abra o contato.

Há duas caixas **Telefone**. Na primeira, descreva se o telefone é residencial, comercial, etc. Na segunda, digite o número do telefone. Use o seguinte formato para números de telefone internacionais e para discagem automática: +código de país (código de área) número local.

Para inserir números de telefone adicionais, repita a etapa 2 com as caixas **Telefone**.

### Observações:

Se você omitir o código do país e o código da área do número do telefone, a discagem automática de telefone usará as definições de **Propriedades de discagem** da caixa de diálogo **Nova chamada** (no menu **Ferramentas**, aponte para **Discar** e clique em **Nova chamada**).

Se você incluir letras no número do telefone, elas não serão reconhecidas pela discagem automática de telefone.

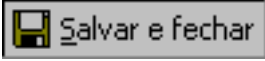
Você pode incluir observações de discagem (como "ramal 1234" ou "antes das 10 horas") depois do número do telefone. A discagem automática do telefone discará o número, ignorando suas observações.

## Atualizar informações sobre um contato

Sempre há alguém que muda de telefone, de *e-mail* ou de local de trabalho. Caso esse alguém seja um contato seu, é possível atualizar essas informações do seguinte modo:

Abra o contato.


Nas fichas **Geral** e **Detalhes**, atualize as informações desejadas.


Depois, clique em **Salvar e fechar** .

**Dica:** Você também pode editar contatos diretamente na lista de contatos.

## Ir para a página na Internet de um contato

Caso um contato seu tenha uma *home page* na Internet, você poderá acessá-la da seguinte maneira:

Clique no ícone **Contatos**  e, em seguida, em um contato que tenha um endereço de página da Web.

Clique com o botão esquerdo do *mouse* em um contato e aponte em **Explorar página da Web** .

## Excluir um contato

Clique no ícone **Contatos** .

Selecione os contatos que deseja excluir.

Clique em **Excluir** .

**Observação:** A exclusão de um contato não exclui as entradas de diário referentes a ele.

## Criar uma carta para um contato com o Word 97

1.

Clique no ícone **Contatos** .

Clique no contato para o qual deseja criar uma carta.

Clique na opção **Nova carta para o contato** (menu **Contatos**).

Siga as instruções do **Assistente de carta** do Word.

# Tarefas

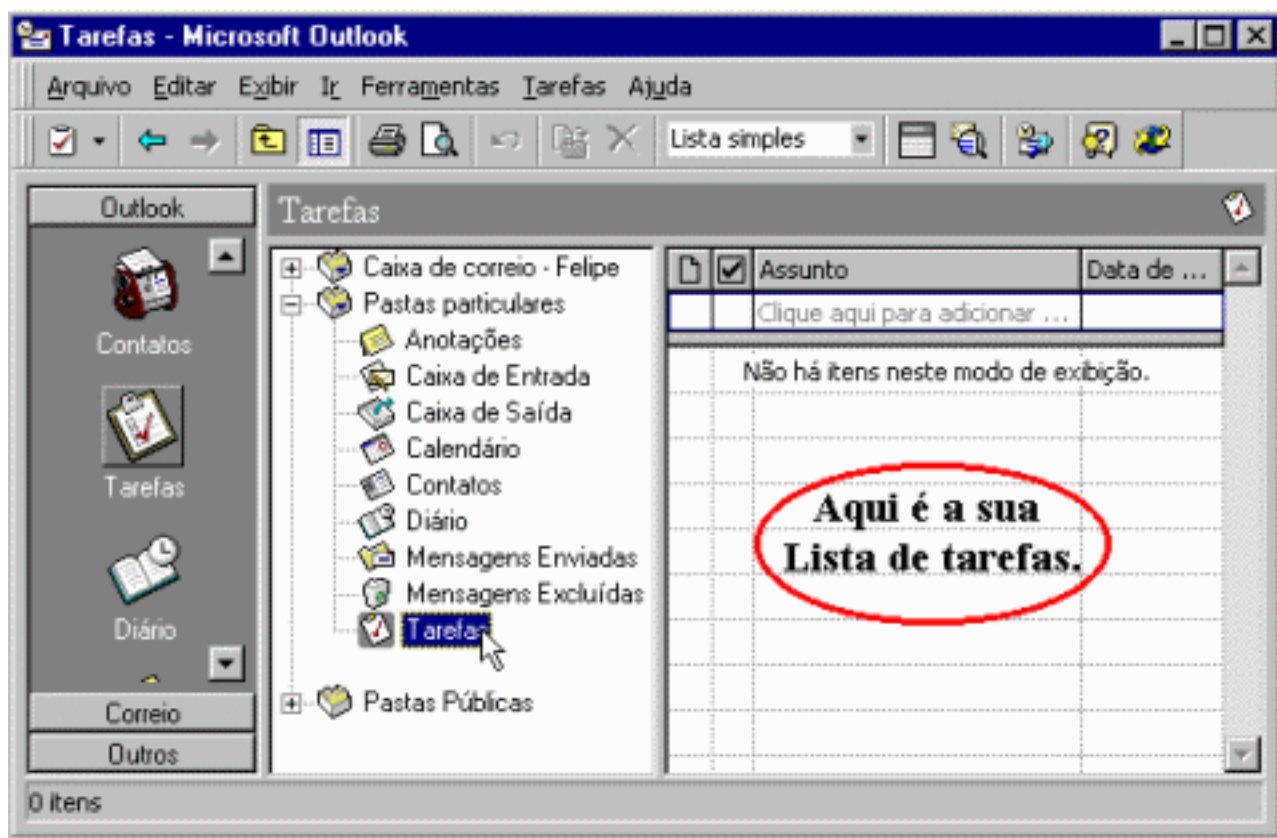
É sua lista de tarefas pessoais e profissionais. Organize suas tarefas por prioridade e com rapidez. Saiba agora como se trabalha com essa pasta.

## O que é uma tarefa?

Tarefa é uma obrigação ou incumbência pessoal ou profissional que você deseja acompanhar até a conclusão. Ela pode ocorrer ocasionalmente ou repetidamente (tarefa periódica). A tarefa periódica pode se repetir em intervalos regulares ou com base na data de conclusão marcada.


Por exemplo, você pode querer enviar um relatório de *status* a seu gerente sempre na última sexta-feira de cada mês ou cortar o cabelo um mês depois da data em que o cortou pela última vez.

As tarefas periódicas são adicionadas uma a uma à lista de tarefas. Quando você marca que uma ocorrência da tarefa foi concluída, a ocorrência seguinte passa a ser exibida na lista.



## Criar uma tarefa

Para criar uma tarefa, é preciso conhecer o local onde esta será criada. Vamos conhecer essa caixa de diálogo que não é muito diferente das caixas de diálogo **Compromisso** e **Reunião**. Quem já conhece essas duas caixas de diálogo, não ficará nem um pouco impressionado com a outra. Para aqueles que ainda não as conhecem, sugiro que dêem uma lida nos tópicos referentes a compromisso e reuniões.

Ao selecionar a opção **Novo** (menu **Arquivo**) e, em seguida, clicar em **Tarefa** , surgirá a caixa de diálogo **Sem título – Tarefa**. Veja a figura a seguir:

**Sem título - Tarefa**

Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Ferramentas Tarefa Ajuda

Salvar e fechar

Tarefa Status

Assunto:

Data de conclusão: ☒ Nenhuma ☐ Conclusão: Nenhuma Início: Nenhuma

Status: Não iniciada Prioridade: Normal % Concluída: 0%

☐ Lembrete: Nenhuma Nenhuma Proprietário: Felipe

Categorias... Particular ☐

A Conheça os itens dessa caixa de diálogo:

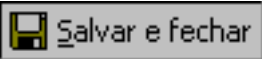
Caixa de diálogo <b>Tarefas</b>	
<b>Item</b>	<b>Procedimento</b>
<b>Assunto</b>	Digite uma breve descrição da tarefa.
<b>Data de conclusão</b>	Indique se uma tarefa termina ou não em um horário específico.
<b>Início</b>	Indique se uma tarefa começa ou não em um horário específico.
<b>Status</b>	Clique no <i>status</i> aplicável à tarefa. Ele é exibido durante o envio de um relatório correspondente.
<b>Prioridade</b>	Defina o nível de prioridade da tarefa, como alta, baixa ou normal.
<b>% Concluída</b>	Insira a porcentagem concluída da tarefa.
<b>Lembrete</b>	Exiba um lembrete para o item.
<b>Proprietário</b>	Digite o nome da pessoa que criou a tarefa. Se a tarefa for enviada a outra pessoa, esta ficará sendo a proprietária dela.
Ficha <b>Status</b>	Ao clicar na ficha <b>Status</b> , a qual não nos será útil, será exibido um outro conjunto de opções que são usadas em tarefas mais detalhadas.

Agora que você já conhece as propriedades básicas da caixa de diálogo **Tarefas**, vamos trabalhar um pouco com ela.

## Criar uma tarefa que ocorre ocasionalmente



1. Selecione a opção **Novo** (menu **Arquivo**) e, em seguida, clique em **Tarefa** .



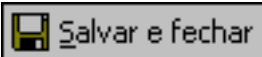
2. Na caixa **Assunto**, digite o nome de uma tarefa.
3. Selecione as opções desejadas.
4. Clique em **Salvar e fechar** .

**Dica:** Para adicionar rapidamente uma tarefa à lista de tarefas, clique em **Clique aqui para adicionar uma nova tarefa**, digite o nome da tarefa e, em seguida, pressione <ENTER>.

## Criar uma tarefa que se repete em intervalos regulares

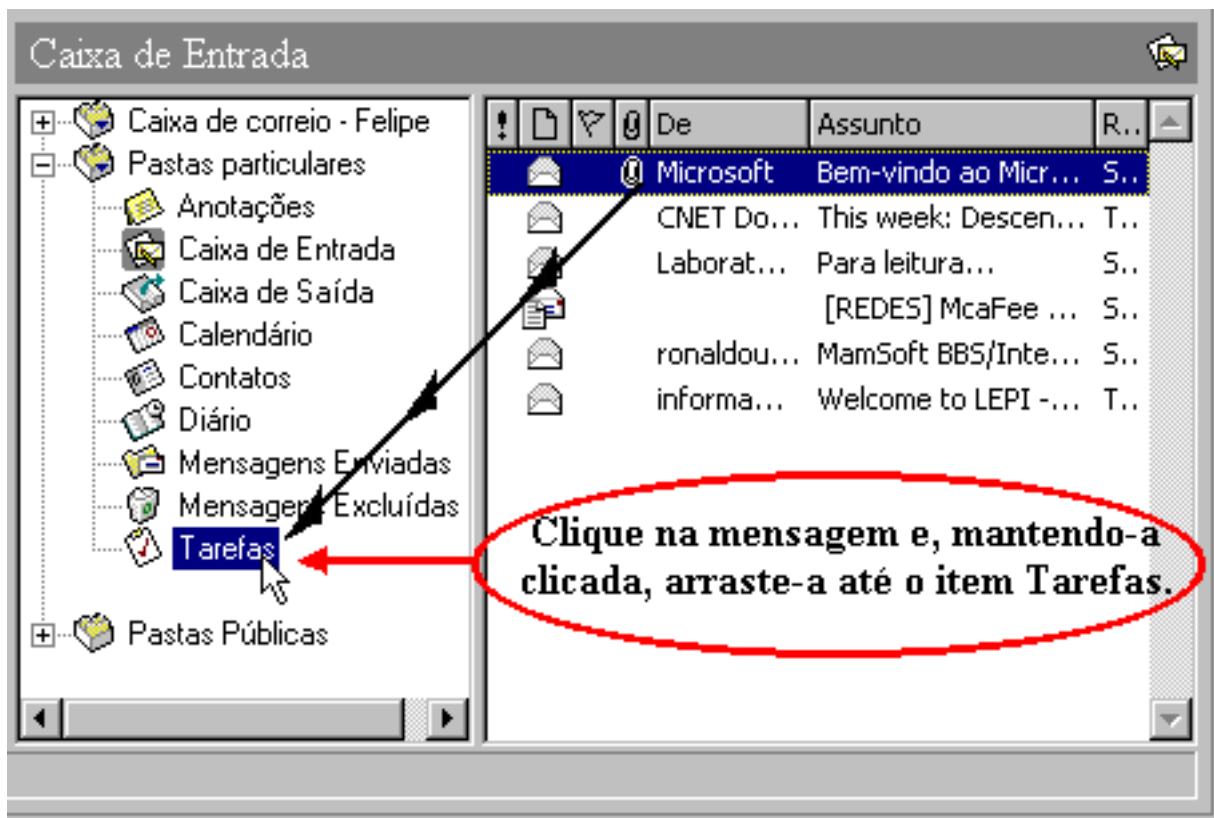
1. Selecione a opção **Novo** (menu **Arquivo**) e, em seguida, clique em **Tarefa** .
2. Na caixa **Assunto**, digite o nome da tarefa.
3. Selecione as opções desejadas nas demais caixas.
4. Clique no botão **Tornar periódico**  ou então na opção **Tornar periódico** do menu **Tarefa**.
5. Clique na frequência (**Diário**, **Semanal**, **Mensal**, **Anual**) com que a tarefa se repete e, em seguida, selecione as demais opções.

**Observação:** Não clique em **Gerar nova tarefa**, senão a tarefa não se repetirá em intervalos regulares, e sim com base na data de conclusão.

6. Se desejar que a tarefa comece e termine em datas específicas, defina-as.
7. Clique em **OK** e, em seguida, em **Salvar e fechar** .

## Criar uma tarefa a partir de uma mensagem de correio eletrônico

1. Arraste a mensagem a ser usada para criar uma tarefa até **Tarefas**, como mostra a figura a seguir:



2. Após arrastar a mensagem até o item **Tarefas**, surgirá a caixa de diálogo **Tarefa**, apresentando o assunto da mensagem. Dentro dessa caixa de diálogo, na ficha **Tarefa**, selecione as opções desejadas. Veja a figura a seguir:

**Bem-vindo ao Microsoft Outlook! - Tarefa**

Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Ferramentas Tarefa Ajuda

Salvar e fechar

Tarefa Status

Assunto: Bem-vindo ao Microsoft Outlook!

Data de conclusão: ☒ Nenhuma ☐ Conclusão: Nenhuma Início: Nenhuma

Status: Não iniciada Prioridade: Normal % Concluída: 0%

☐ Lembrete: Nenhuma Nenhuma Proprietário: Felpe

De: Microsoft  
Enviado em: Sexta-feira, 23 de Abril de 1999 15:45  
Para: Todos os usuários  
Assunto: Bem-vindo ao Microsoft Outlook!

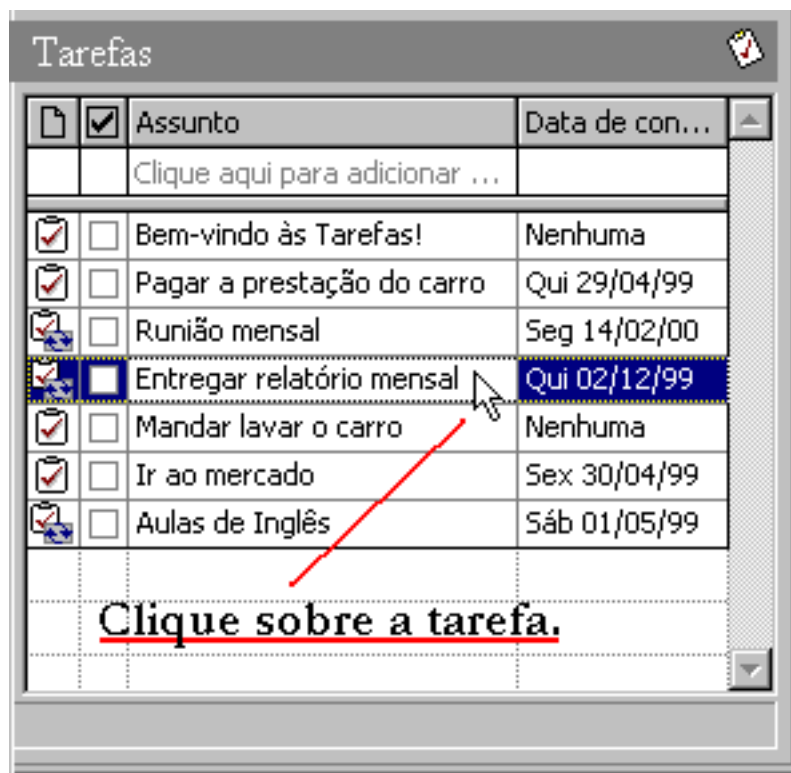
Categorias... Particular ☐

1. Clique em **Salvar e fechar**  Salvar e fechar.

## Abrir uma tarefa



1. Clique em **Tarefas** ou **Calendário**.
2. Localize a tarefa na lista de tarefas e clique duas vezes em seu ícone. Veja a figura a seguir:



## Copiar uma tarefa

1. Na lista de tarefas, selecione as que você deseja copiar.
2. Clique em **Copiar** (menu **Editar**).
3. Clique em **Colar** (menu **Editar**).
4. Se necessário, abra a tarefa e altere suas opções.

**Dica:** Para copiar rapidamente uma tarefa, clique nela e mantenha pressionada a tecla <CTRL> enquanto a arrasta para outro local na lista.

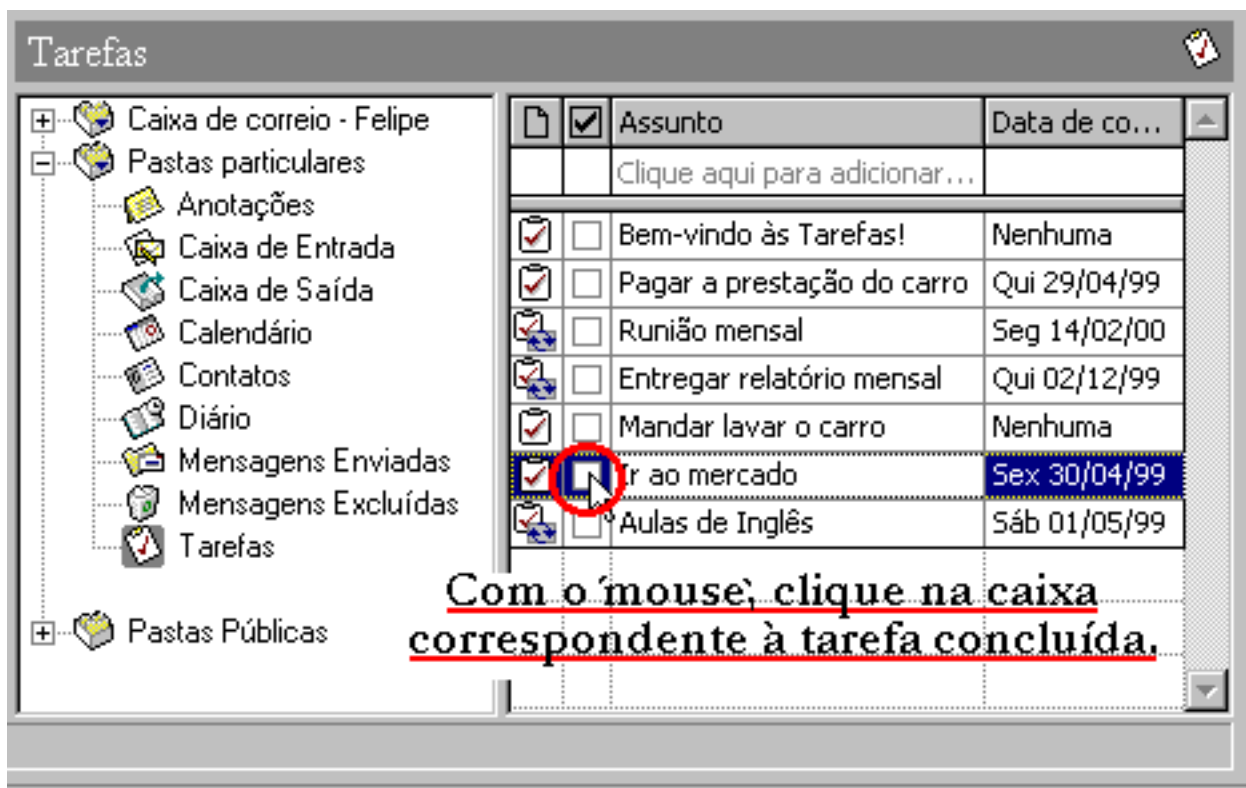
## Renomear uma tarefa

1. Na lista de tarefas, clique no nome da tarefa que deseja alterar.
2. Digite um novo nome e pressione <ENTER>.

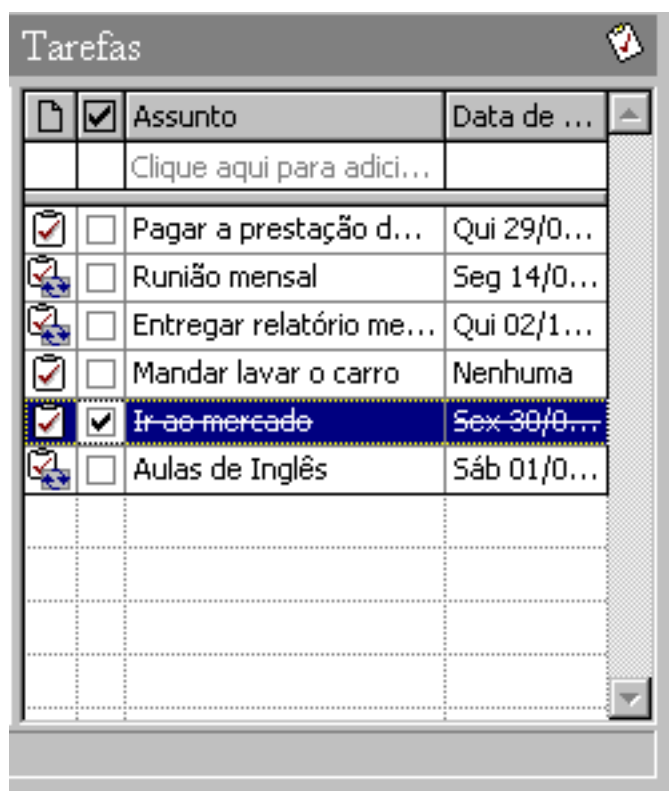
**Observação:** Se a tarefa for periódica, as ocorrências concluídas manterão o nome antigo.

## Marcar uma tarefa como concluída

Na lista de tarefas, ao visualizar sua tarefa, observe que, no lado esquerdo do campo **Assunto**, há uma caixa de seleção. Utilizando o *mouse*, clique nela quando você quiser indicar que a tarefa está concluída. Veja a figura a seguir, para você se orientar melhor:



Após clicar a caixa com o *mouse*, sua tarefa será considerada concluída e será riscada. Veja a figura a seguir:



### Dicas:

- Você pode abrir a tarefa que deseja marcar como concluída e, na caixa % **Concluída**, inserir 100%. Se o campo **Concluída** (exibido com uma marca de seleção no cabeçalho de coluna) for exibido na lista de tarefas, você poderá marcar a caixa de seleção do campo **Concluída** para indicar que a tarefa foi concluída, ou, então, se o campo **Status** for exibido na lista de tarefas, você poderá

inserir **Concluída** nesse campo.

## Alterar as definições de uma tarefa

1. Abra a tarefa cujas definições deseja alterar.
2. Na ficha **Tarefa**, ou, se precisar, na ficha **Status**, selecione as opções desejadas.

## Definir as datas de início e término de uma tarefa

1. Abra a tarefa para a qual deseja definir as datas de início e término.
2. Clique em **Conclusão** e insira na caixa a data em que a tarefa precisa estar concluída.
3. Na caixa **Início**, insira uma data para o início da tarefa.

Para redefinir a data inicial sem alterar o prazo, insira **Nenhuma**, pressione <ENTER> e digite a nova data inicial.

**Dica:** Em vez de digitar uma data, você pode digitar uma breve descrição, como "próxima segunda-feira" ou "daqui a um mês".

## Definir um lembrete para uma tarefa


1. Abra a tarefa para a qual deseja definir um lembrete.
2. Marque a caixa de seleção **Lembrete** e digite uma data e hora.

**Observação:** Se você não definir uma hora para o lembrete, será usada a hora-padrão da ficha **Tarefas/anotações** localizada na caixa de diálogo **Opções** (menu **Ferramentas**).

## Fechar um item sem salvar as alterações

Clique em **Fechar** (menu **Arquivo**).

## Excluir uma tarefa

1. Na lista de tarefas, selecione as tarefas que você deseja excluir.
2. Clique no botão **Excluir** .

**Observação:** A exclusão de uma tarefa atribuída a outra pessoa remove-a apenas da sua lista de tarefas. A tarefa permanece na lista da pessoa que irá executá-la. Se você estiver recebendo relatórios de *status*, eles não serão mais enviados.

---

# Diário

Controla o histórico de qualquer atividade que você queira registrar em uma linha do tempo. Agora, vamos aprender a trabalhar com ele.

## Para que serve o diário?

O diário pode ser usado para registrar: interações com contatos importantes; itens ou documentos que também sejam importantes; e atividades de todos os tipos.

É possível definir opções para registrar automaticamente os itens enviados, recebidos ou criados para contatos selecionados. Por exemplo, todas as mensagens de correio eletrônico podem ser registradas automaticamente no diário para os contatos especificados.

Pode-se também definir opções para o registro automático de documentos do Office criados a partir de qualquer programa do Office. Por exemplo, é possível que todos os documentos do Microsoft Word ou dos bancos de dados do Microsoft Access criados sejam registrados automaticamente no diário.

Você pode registrar itens e documentos individuais já existentes, bem como itens e documentos que não podem ser registrados automaticamente (como, por exemplo, tarefas e compromissos), adicionando-os ao diário. Qualquer item ou documento que possa ser registrado automaticamente também pode ser adicionado ao diário.

Outrossim, é possível registrar qualquer atividade, mesmo que não seja um item do Outlook, adicionando-a ao diário. Por exemplo, você pode fazer o registro de uma conversa que tenha tido no corredor ou de uma carta enviada a um parceiro de negócios da qual deseja ter um registro.

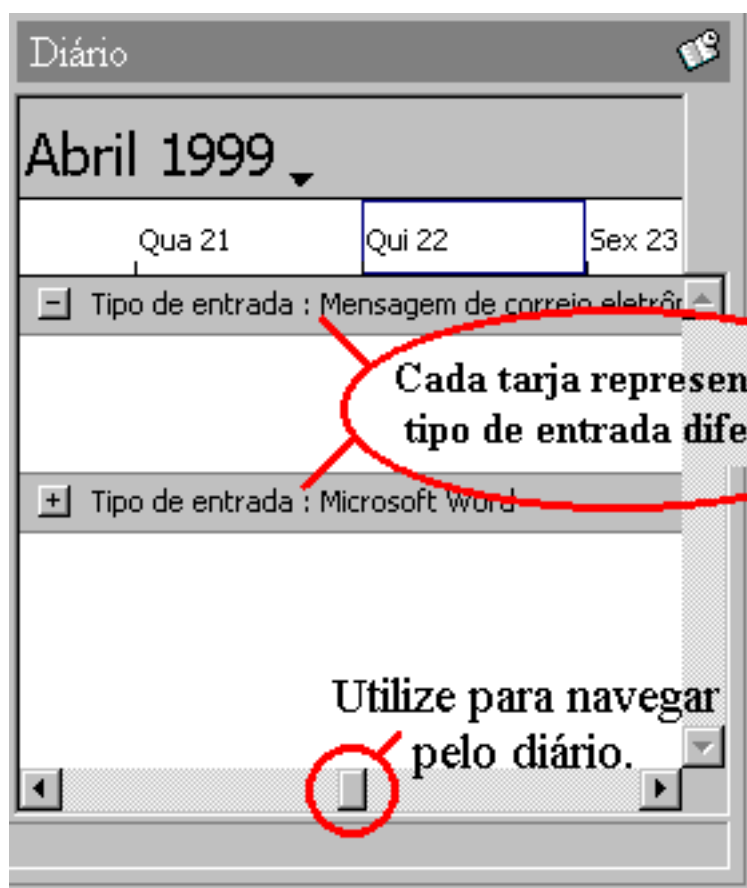


A tarja cinza corresponde ao modo-padrão de visualização do diário, que é o "Por tipo" (tipo de entrada).



Nas próximas lições, vamos trabalhar com esse modo de visualização para que, conseqüentemente, você tenha mais facilidade em trabalhar com o diário.

Dentro do diário, existem 20 tipos de entrada – cada um correspondendo a uma tarja cinza. Em cada tarja



cinza (tipo de entrada), pode haver várias entradas, desde que sejam do mesmo tipo. O tipo de entrada é definido dentro da caixa de diálogo **Entrada de diário**. Veja a figura a seguir:



## Criar uma entrada de diário

O item **Entrada de diário** representa uma atividade que foi registrada. É um atalho para ela. Você pode distinguir uma entrada de diário de outros itens pelo relógio exibido no canto inferior esquerdo de um dos seguintes ícones:  .

Para criar uma entrada no diário, siga estes procedimentos:

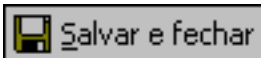
1. Clique no ícone **Diário**  (barra do Outlook).
2. Escolha a opção **Novo** (menu **Arquivo**) e clique em **Entrada de diário** . Surgirá a caixa de diálogo **Sem título – Entrada de diário**, como mostra a figura a seguir:

A Conheça os itens dessa caixa de diálogo:

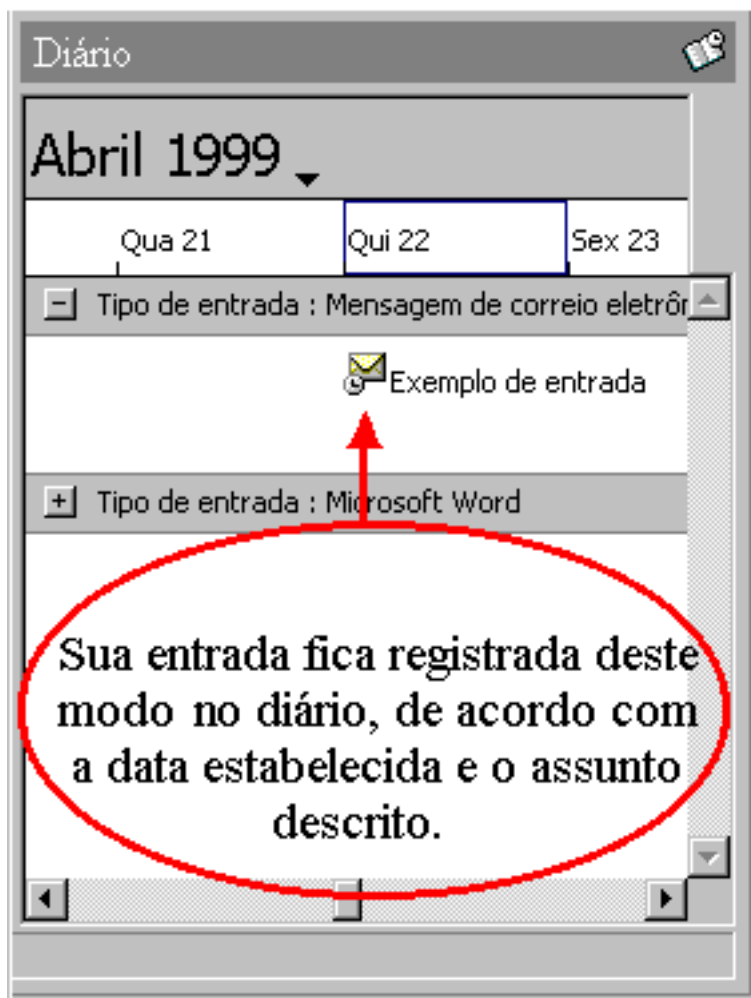
Caixa de diálogo <b>Entrada de diário</b>	
<b>Itens</b>	<b>Procedimento</b>
<b>Assunto</b>	Digite uma breve descrição do assunto da entrada de diário.
<b>Tipo de entrada</b>	Clique em um tipo de entrada que melhor descreva a entrada de diário, a fim de localizá-la posteriormente; ou digite a primeira letra do tipo de entrada para que ele seja exibido rapidamente.
<b>Contato</b>	Insira os nomes dos contatos associados a essa entrada de diário. Para selecionar os nomes em uma lista, clique no botão <b>Catálogo de endereços</b> .
<b>Hora de início</b>	Insira a hora de início da entrada de diário.
<b>Duração</b>	Insira o tempo de duração da entrada de diário. Se os botões <b>Iniciar cronômetro</b> e <b>Parar cronômetro</b> forem usados, o tempo decorrido será exibido.
<b>Cronômetro</b>	Clique em <b>Iniciar cronômetro</b> para começar a cronometrar a duração da entrada de diário.

1. Baseado no item 2 deste tópico, preencha os campos dessa caixa de diálogo com os seus respectivos dados.
2. Após preencher esse formulário de entrada de diário, clique no botão **Salvar e fechar**





e a entrada estará registrada em seu diário. Veja a figura a seguir:



## Abrir uma entrada de diário



1. Clique no ícone **Diário** (barra do Outlook).
2. Clique na tarja cinza que corresponde ao tipo de entrada do item que deseja abrir.
3. Com a barra de rolagem, localize a data do tipo de entrada que você queira abrir.
4. Clique com o botão direito do *mouse* na entrada de diário que deseja abrir e, em seguida, em **Abrir** (menu de atalho).

**Dica:** Para abrir uma entrada de diário, clique nela duas vezes.

## Modificar uma entrada de diário

1. Abra a entrada de diário que deseja alterar.
2. Selecione as opções que queira alterar.

## Mover uma entrada de diário

1. Abra a entrada de diário que deseja mover.
2. Insira uma nova data e hora de início.

## Fechar um item sem salvar as alterações

Clique na opção **Fechar** (menu **Arquivo**).

## Abrir um item ou documento ao qual a entrada de diário faz referência

O item ou documento ao qual uma entrada de diário se refere só estará disponível na caixa de texto da entrada de diário se, ao criá-la, você adotar um dos seguintes procedimentos: arrastar o item ou documento para a pasta **Diário**, definir o item ou documento para que ele seja registrado automaticamente na guia **Diário** da caixa de diálogo **Opções** (menu **Ferramentas**), usar o comando **Registro no diário**, ou usar o botão **Nova entrada no diário** na guia **Diário** em um contato.



1. Clique no ícone **Diário**.
2. Abra a entrada de diário que se refere ao item ou documento que você deseja abrir.
3. Na caixa de texto, clique duas vezes no item ou no documento.

**Dica:** Para abrir o item ou o documento ao qual a entrada de diário faz referência, clique nele duas vezes.

## Abrir o contato ao qual a entrada de diário faz referência



1. Clique no ícone **Diário**.
2. Abra a entrada de diário que se refere ao contato desejado.
3. Para verificar todos os nomes de contatos que não estejam sublinhados, clique em **Verificar nomes** (menu **Ferramentas**).
4. Na caixa **Contato**, clique duas vezes em qualquer nome sublinhado.

**Observação:** Se um nome não estiver sublinhado, após você clicar em **Verificar nomes** (menu **Ferramentas**), ele não estará na pasta **Contatos**.

## Pesquisar informações sobre um contato em uma mensagem

Você pode pesquisar informações sobre um contato em uma mensagem de correio eletrônico e em uma solicitação de reunião ou de tarefa. Você também poderá pesquisar essas informações em uma entrada de diário se o nome do contato estiver sublinhado na caixa **Contato**.

O contato deverá estar na lista original de contatos (pessoas e empresas com as quais você se corresponde). Se houver várias listas de contatos em pastas diferentes, a lista original será aquela exibida



quando se clicar no ícone **Contatos** (barra do Outlook).

- Nas caixas **Para...**, **Cc...** e **Cco...** de **Mensagem eletrônica**, **Solicitação de reunião** ou **Solicitação de tarefa** (opção **Novo** do menu **Arquivo**), clique no nome do contato com o botão direito do *mouse* e, em seguida, em **Pesquisar contato** no menu de atalho.

Na caixa **Contato** de uma entrada de diário, clique no nome do contato sublinhado com o botão direito do *mouse* e, em seguida, em **Propriedades** no menu de atalho.

**Observações:** Se uma mensagem de correio eletrônico tiver sido criada no **Catálogo de endereços** (menu **Ferramentas**), quando se clicar em **Nova mensagem** (menu **Arquivo**) o comando **Pesquisar contato** não estará disponível.

## Exibir entradas de diário para um contato

1. Abra o contato cujas entradas de diário deseja exibir.

2. Clique na ficha **Diário**.
3. Na caixa **Mostrar as seguintes entradas de diário para este contato**, clique no tipo de entrada de diário que deseja exibir.

## Excluir uma entrada de diário



1. No seu **Diário**, selecione a entrada de diário que deseja excluir.
2. Clique na opção **Excluir** (menu **Editar**).

**Observação:** A exclusão de uma entrada de diário não exclui o item, o documento ou os contatos a que ela se refere. De forma semelhante, quando você exclui um item ou documento que foi registrado no diário, a entrada de diário referente a esse item ou documento não é excluída.

**Dica:** Para excluir rapidamente uma entrada de diário, clique nela com o botão direito do *mouse* e, em seguida, em **Excluir** (menu de atalho).

## Quais são os modos de exibição do diário?

Para usar qualquer um dos modos de exibição a seguir, clique em **Diário**. Na caixa **Modo de exibição atual**, clique no modo de exibição desejado. Cada modo de exibição mostra as entradas de diário organizadas em ordem de data de início (da primeira à última em uma linha do tempo ou da última à primeira em uma lista).

Modos de exibição do diário	
Modos de visualização	Exibição
Por tipo	Todas as entradas de diário representadas por ícones em uma linha do tempo, agrupadas por tipo de item.
Por contato	Todas as entradas de diário representadas por ícones em uma linha do tempo, agrupadas por nome de contato.
Por categoria	Todas as entradas de diário representadas por ícones em uma linha do tempo, agrupadas por categoria.
Lista de entrada	Todas as entradas de diário em uma lista.
Últimos sete dias	Entradas de diário criadas durante os últimos sete dias, em uma lista.
Chamadas telefônicas	Entradas de diário que são chamadas telefônicas, em uma lista.

# Anotações

Aprenda a substituir aqueles tradicionais adesivos amarelos colados ao redor de sua mesa de trabalho.

## O que são anotações?

Anotações são o equivalente eletrônico a anotações escritas em papel auto-adesivo. Use-as para anotar perguntas, idéias, lembretes e qualquer coisa que escreveria em um papel de anotações.

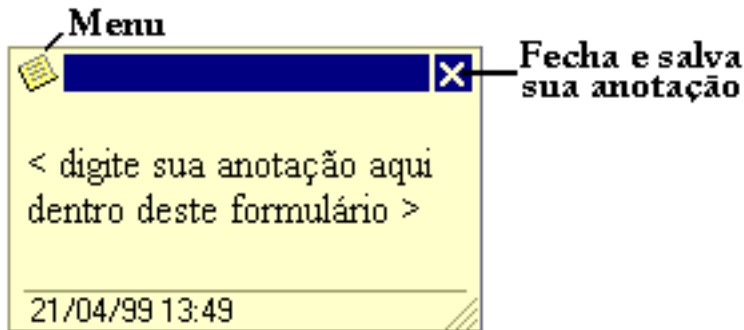
As anotações podem permanecer abertas na tela durante o seu trabalho. Quando uma anotação for alterada, as alterações serão salvas automaticamente.

O texto de uma anotação é exibido na fonte definida. Essa definição pode ser alterada por meio da opção **Opções** (menu **Ferramentas**) e da escolha da ficha **Tarefas/anotações**.

## Criar uma anotação



1. Clique no ícone **Anotações** (barra do Outlook).
2. Clique na opção **Novo** (menu **Arquivo**) e escolha o item **Anotação**.
3. Digite o texto da anotação.
4. Para fechar a anotação, clique no botão **Fechar** (do lado oposto ao menu da anotação).




## Abrir uma anotação



1. Clique no ícone **Anotações** .
2. Selecione as anotações que deseja abrir.
3. Clique em **Abrir** (menu **Arquivo**).

**Dica:** Para abrir rapidamente uma anotação, clique duas vezes nela.

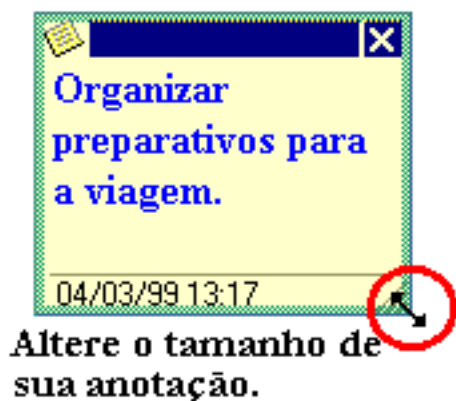
## Alterar a cor de uma anotação

1. Abra uma anotação.
2. Na parte superior da anotação, clique no ícone de anotação .
3. Aponte para **Cor** (menu da anotação) e clique na cor desejada.

**Dica:** A cor de todas as anotações a serem criadas pode ser alterada por meio da opção **Opções** (menu **Ferramentas**) e da escolha da ficha **Tarefas/anotações**.

## Redimensionar uma anotação

1. Abra uma anotação.
2. Arraste o canto inferior direito da anotação.



**Observação:** O tamanho de todas as anotações a serem criadas pode ser alterado por meio da opção **Opções** (menu **Ferramentas**) e da escolha da ficha **Tarefas/anotações**.

## Mostrar/ocultar a data e a hora nas anotações


Caso você queira, ou não, que apareça a data e a hora no final da anotação, siga estes procedimentos:


1. Clique na opção **Opções** (menu **Ferramentas**) e escolha a ficha **Tarefas/anotações**.
2. Marque ou desmarque a caixa de seleção **Mostrar data e hora** e clique em **OK**.

## Alterar as opções de formato para as anotações a serem criadas

1. Clique na opção **Opções** (menu **Ferramentas**) e escolha a ficha **Tarefas/anotações**.
2. Em **Padrões das anotações**, clique nas opções desejadas.

## Excluir uma anotação

1. Clique no ícone **Anotações** e selecione as anotações que deseja excluir.
2. Clique no ícone **Excluir** .


**Observação:** É possível excluir uma anotação que esteja aberta. Na parte superior da anotação, clique no ícone  do menu da ficha da anotação e, em seguida, em **Excluir**.

# Impressão

É possível imprimir itens individuais de qualquer pasta ou um modo de exibição destes. Por exemplo, em **Calendário**, você pode imprimir o conteúdo de um compromisso ou o modo de exibição de tudo o que estiver vendo na tela.

## Imprimir um item

1. Selecione os itens que deseja imprimir.
2. Clique em **Imprimir** (menu **Arquivo**).
3. Na caixa **Estilo de impressão**, clique em **Estilo de memorando**.
4. Selecione outras opções desejadas.
5. Para alterar as opções de formato, papel ou cabeçalho e rodapé, clique no botão **Configurar página** e selecione as opções desejadas nas fichas exibidas.

Para obter ajuda com relação a uma opção, clique em  (**Ajuda**) e, em seguida, na opção.

## Imprimir um modo de exibição

1. Abra a pasta que contém o modo de exibição que deseja imprimir.
2. No menu **Arquivo**, clique em **Imprimir**.
3. Na caixa **Estilo de impressão**, clique no estilo de impressão que deseja usar.

O estilo de memorando imprime um item, não um modo de exibição; portanto, não se aplica a este caso.

Para obter mais informações sobre os estilos-padrão de impressão disponíveis, leia o tópico **Quais são os estilos-padrão de impressão?** (mais adiante, nesta apostila).

1. Para alterar as opções de formato, papel ou cabeçalho e rodapé, clique em **Configurar página** e selecione as opções desejadas nas guias exibidas.

Para obter ajuda com relação a uma opção, clique em  (**Ajuda**) e, em seguida, na opção.

2. Clique em **OK**.

**Observação:** Um modo de exibição baseado na linha do tempo ou no tipo de exibição de ícone não pode ser impresso. Para imprimir um modo de exibição de entradas de diário ou de uma lista de arquivos, use o tipo de exibição de tabela.






## Visualizar o que será impresso

1. Com o *mouse*, aponte para **Configurar página** (menu **Arquivo**) e clique no estilo de impressão que deseja usar.
2. Clique em **Visualizar impressão** (também no menu **Arquivo**).

## Exibir páginas na visualização de impressão

1. Com o *mouse*, aponte para **Configurar página** (menu **Arquivo**) e clique no estilo de impressão que deseja usar.
2. Clique em **Visualizar impressão**.
3. Clique em um dos botões:

Visualizar impressão	
<b>Para visualizar:</b>	<b>Clique em:</b>

Uma página.	Uma página 
Várias páginas.	Várias páginas 
A próxima página.	Página abaixo 
A página anterior.	Página acima 
A página atual no tamanho em que será impressa.	Tamanho real 

Quais são os estilos-padrão de impressão?

Cada tipo de exibição tem estilos de impressão associados selecionados para imprimir um modo de exibição ou um item. Use o estilo de memorando para imprimir itens e o de tabela para imprimir modos de exibição.

Quando o tipo de exibição de ícone ou linha do tempo é selecionado, o modo de exibição não pode ser impresso; apenas o estilo de memorando fica disponível, imprimindo itens individuais.

Estilos-padrão de impressão	
Estilo da impressão	O que é impresso?
Memorando	Os itens selecionados são impressos, um de cada vez, na forma de uma mensagem de correio eletrônico; e os anexos, como elementos gráficos.
Tabela	Os itens selecionados ou todos os itens de uma lista são impressos com as colunas visíveis exibidas.