

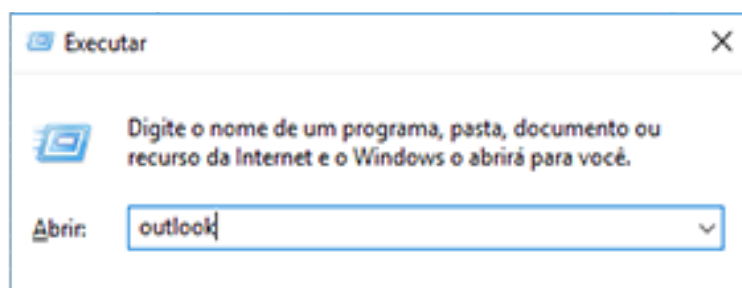
1. Acesse a Caixa de Entrada rapidamente

Acabou de iniciar o computador e quer verificar rapidamente a Caixa de Entrada? Tente fazer o seguinte:

1 Pressione as seguintes teclas:



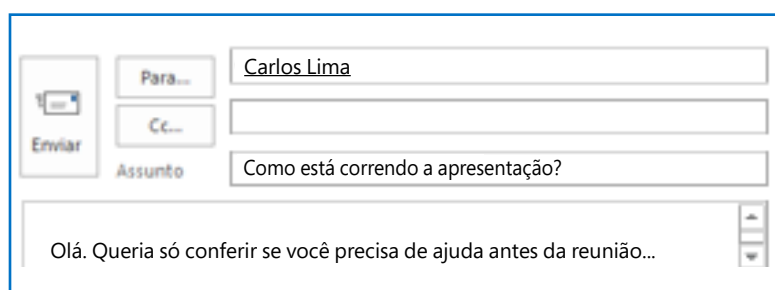
2 Digite **outlook** e pressione a tecla **Enter**.



3 Após iniciar o Outlook, pressione as teclas a seguir para criar uma nova mensagem de email:



4 Adicione os destinatários, um assunto e escreva a mensagem.



2. Pare de procurar anexos

Se trabalhou em algum arquivo recentemente, não precisa procurá-lo. Provavelmente, ele já está no menu **Anexar Arquivo**.

- 1 Salve o arquivo em um aplicativo.



- 2 Crie uma nova mensagem.



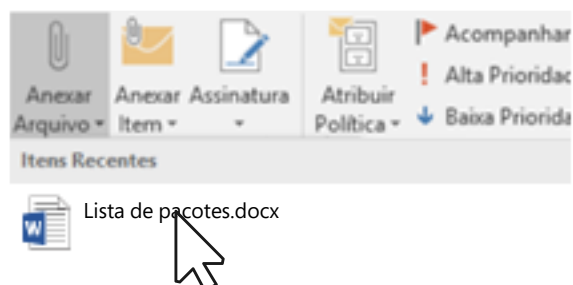
- 3 Na faixa de opções, clique em **Mensagem**.



- 4 Clique em **Anexar Arquivo**.



- 5 Escolha um arquivo salvo recentemente na lista.



3. Onde fica o campo Cco?

Se quiser enviar um email para várias pessoas, ative o campo Cco para que elas não vejam os destinatários e nem possam respondê-los. Veja como exibir o campo Cco.

- 1 Crie uma nova mensagem.



- 2 Na Faixa de Opções, clique em **Opções**.



- 3 Clique no botão **Cco**.



- 4 O campo Cco é exibido.



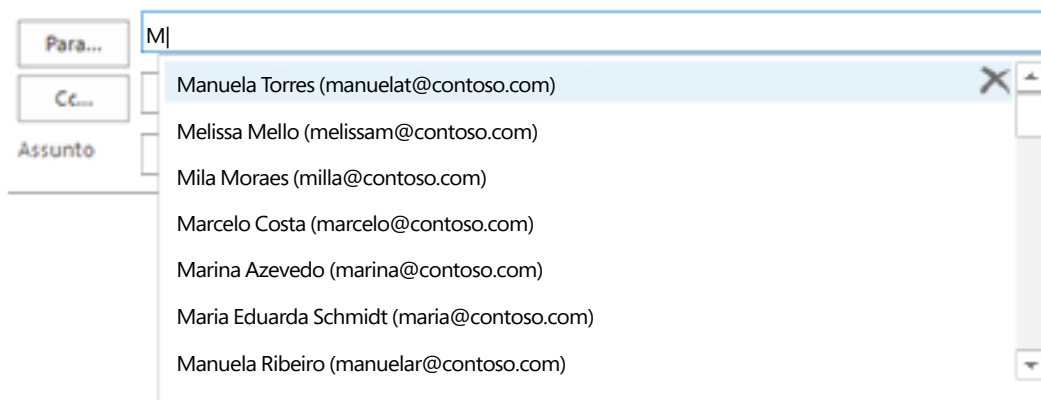
E pronto!

O Cco é persistente! O que isso significa? Se ativá-lo, ele será exibido sempre. Se desativá-lo, ele deixará de ser exibido desse momento em diante, até ser ativado novamente.

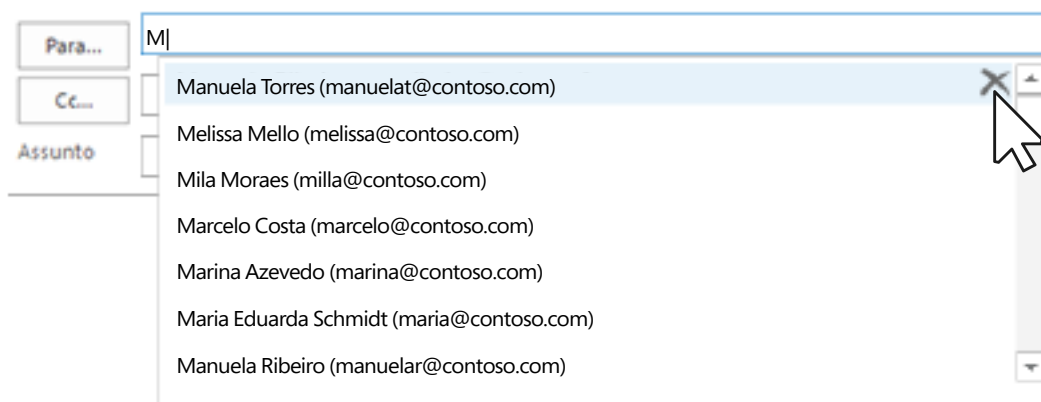
4. Remova endereços desatualizados do Preenchimento Automático

Os endereços do Preenchimento Automático são úteis, mas nem sempre. Veja como excluí-los.

Quando você começa a digitar um nome, o programa exibe a lista de Preenchimento Automático.



Clique no X à direita para remover o endereço.



Se deseja excluir todas as Sugestões de preenchimento automático, isso é possível. Vá para **Arquivo > Opções > Email**. Role para baixo até a seção **Enviar mensagens**. Em seguida, clique no botão **Esvaziar a Lista de Preenchimento Automático** ou desmarque a opção **Usar a lista de preenchimento automático para sugerir nomes ao digitar nas linhas Para, Cc e Cco** para desativá-la.

5. Saiba quando Excluir ou Arquivar

Os botões Excluir e Arquivar estão lado a lado. Veja quando usar um ou o outro.



Como funciona

✘ Clicando no botão Excluir, você **elimina** a mensagem.

Como funciona

📁 Clicando no botão Arquivar, você **mantém** a mensagem.

Por que é especial

☆ É o velho e bom botão Excluir! Falando claramente, ele elimina a mensagem de forma definitiva, a menos que você desfaça a ação ou recupere a mensagem.

Por que é especial

☆ É um método que usa **um único clique** para manter a mensagem. Não é necessário se preocupar em arquivá-la em uma pasta ou subpasta. Basta um único clique ou toque para mantê-la em segurança.

Ele move mensagens para...

📁 A pasta **Itens Excluídos**, que provavelmente você esvazia de vez em quando. Em alguns casos, o departamento de TI pode esvaziá-la para você.

Ele move mensagens para...

📁 A pasta **Arquivar**. Trata-se apenas de outra pasta destinada a guardar mensagens.

Esse recurso reduz a caixa de correio?

❓ Usando o botão Excluir, você **reduz o tamanho da caixa de correio geral**, ou seja, se a pasta Itens Excluídos for esvaziada.

Esse recurso reduz a caixa de correio?

❓ Não. Esse recurso mantém itens e não os remove ou reduz a caixa de correio de maneira nenhuma.

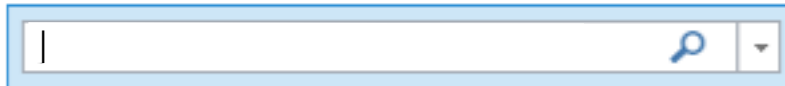
6. Atalhos de pesquisa extremamente rápidos

Se precisar encontrar a mensagem de alguém com urgência, experimente usar esses atalhos rápidos.

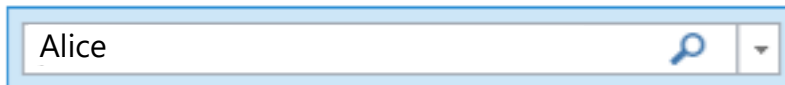
1 Pressione as seguintes teclas:

Ctrl + E

2 O cursor passa automaticamente para a **caixa** de pesquisa.

A screenshot of a search bar with a blue border. The bar is empty, and a vertical cursor is positioned at the beginning. On the right side of the bar, there is a magnifying glass icon and a small downward-pointing arrow.

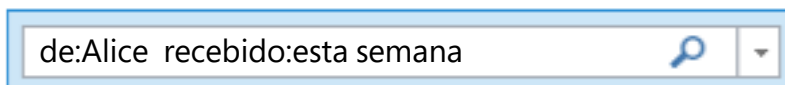
3 Digite **Alice** para localizar todas as mensagens que contêm a palavra "Alice".

A screenshot of a search bar with a blue border. The text "Alice" is entered into the bar. On the right side, there is a magnifying glass icon and a small downward-pointing arrow.

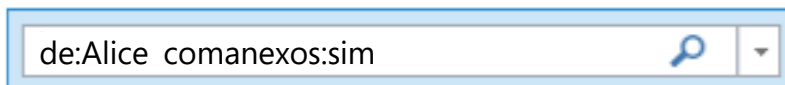
4 Digite o conteúdo a seguir para localizar os emails de Alice.

A screenshot of a search bar with a blue border. The text "de:Alice" is entered into the bar. On the right side, there is a magnifying glass icon and a small downward-pointing arrow.

5 Digite o conteúdo a seguir para localizar os emails de Alice recebidos esta semana.

A screenshot of a search bar with a blue border. The text "de:Alice recebido:esta semana" is entered into the bar. On the right side, there is a magnifying glass icon and a small downward-pointing arrow.

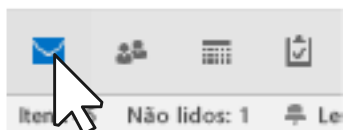
6 Digite o conteúdo a seguir para localizar os emails de Alice que incluem anexos.

A screenshot of a search bar with a blue border. The text "de:Alice comanexos:sim" is entered into the bar. On the right side, there is a magnifying glass icon and a small downward-pointing arrow.

7. Defina uma Resposta Automática para as férias

Dê a designação do que quiser: "Resposta Automática de Ausência", "Ausência Temporária" ou "Resposta automática". Veja como configurá-la para que as pessoas saibam que você está ausente.

1 Vá para o **Email**.



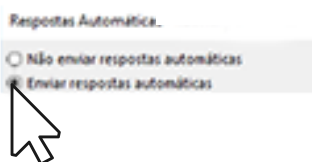
2 Clique em **Arquivo**.



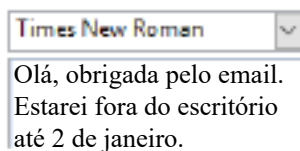
3 Clique em **Respostas Automáticas**.



4 Clique na seguinte opção.



5 Digite a mensagem e clique em **OK**.



E pronto!

OBSERVAÇÃO Nem todas as contas de email permitem definir respostas automáticas. Consulte o artigo em <https://aka.ms/alternativeAutoReply> para ver soluções alternativas, caso esse recurso não esteja disponível para você.

8. Transforme uma mensagem em reunião

Recebeu um thread de emails que solicita configurar uma reunião? Veja como fazê-lo.

- 1 Abra a mensagem que será transformada em reunião.



RE: Decisão!

Para... Alice Pena; Júlio Pinto; Valério Pereira

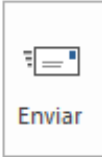


Estou pensando sobre o que devemos fazer. Alice, o que você acha? Usamos a opção 2? Júlio, tem alguma ideia? Estou dividida. Valério, qual é a sua opinião? Acho que há vantagens e desvantagens em cada...

- 2 Pressione as seguintes teclas:



- 3 A mensagem se transforma em um convite de reunião com os participantes. Defina o **Local**, a **Hora de início** e a **Hora de término**. Quando clicar em **Enviar**, a reunião estará configurada.

i Você ainda não enviou este convite para reunião.

 Enviar	De	leilagoncalves@contoso.com	
	Para...	Alice Pena; Júlio Pinto; Valério Pereira	
	Assunto	Precisamos tomar uma decisão	
	Local	Sala de conferência 1000	
	Hora de início	seg 13/03/2017 	08:00
Hora de término	seg 13/03/2017 	08:30	▼

9. Navegue pelo Outlook com facilidade

Às vezes, você está usando o calendário e precisa alternar rapidamente para o email. Veja algumas teclas de atalho que podem ajudá-lo a fazer isso.

Ctrl + 1



...leva você ao **Email**.

Ctrl + 2



...leva você ao **Calendário**.

Ctrl + 3



...leva você a **Pessoas**.

Ctrl + 4



...leva você a **Tarefas**.

10. Adicione uma assinatura pessoal às mensagens

As assinaturas podem ser sofisticadas ou muito simples. Independentemente do estilo, veja como criar uma:

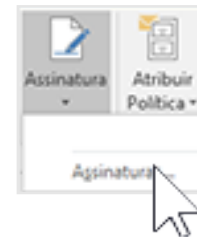
- 1 Crie uma nova mensagem.



- 2 Clique em **Assinatura**.



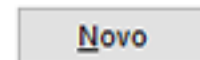
- 3 Clique em **Assinaturas...**



- 4 Escolha uma conta de email, à direita.



- 5 À esquerda, clique em **Novo**



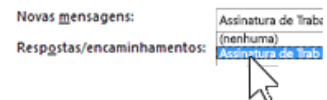
- 6 Digite um nome para a assinatura.

Assinatura de trabalho

- 7 Crie a assinatura.

Leila Gonçalves
Gerente Geral
Contoso, Ltd.

- 8 Em **Nova mensagem**, escolha a assinatura.



11. Altere as cores do Outlook

Logo que você instala o Outlook, ele é exibido nitidamente para você. Se quiser destacar algumas partes da interface do Outlook, veja como escolher um tema de cor diferente.

1 Clique em **Arquivo**.



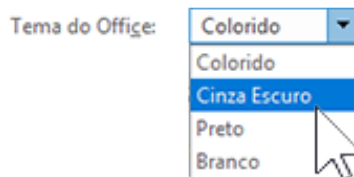
2 Clique em **Opções**.



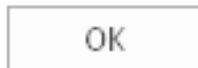
3 Procure em **Tema do Office**, à direita.

Tema do Office:

4 Escolha outro tema.



5 Clique em **OK**.



E pronto!

Funciona em todos os aplicativos do Office. Quando você altera o Tema do Office, ele é alterado em todos os aplicativos, como Outlook, Word e Excel, por exemplo.

12. Localize o endereço do *Outlook na Web*

Sua empresa pode fornecer a você o *Outlook na Web*. Essa é uma maneira de verificar seus emails comerciais quando você está fora do escritório. Veja como encontrar o endereço Web para este serviço.

1 Clique em **Arquivo**.



2 Clique em **Informações**. Se a empresa tiver o Outlook na Web, ele será exibido nesta seção.

Configurações de Conta

Altere as configurações para esta conta ou configure mais conexões.

- Acesse esta conta na Web.

<https://outlook.office365.com/owa/...>

3 Clique no link para acessá-lo.

<https://outlook.office365.com/c>



4 Entre e dê uma olhada na aparência.

Conta pessoal, escolar ou profissional da Microsoft

Email ou telefone

Senha

Manter-me conectado

Entrar Voltar

[Não consegue acessar sua conta?](#)

E pronto!