



SOFTWARE
OBRIGATÓRIO

07.

01. 02. 03. 04. 05.
06. 07. 08. 09. 10.

OUTLOOK EXPRESS 6

▶ CONFIGURAÇÃO E PERSONALIZAÇÃO DA INTERFACE, ANEXOS, ARQUIVO EM PASTAS, LIVRO DE ENDEREÇOS, PESQUISA DE MENSAGENS, FILTROS, ENCRIPTAÇÃO, ASSINATURAS DIGITAIS, CÓPIAS DE SEGURANÇA, TÉCNICAS PARA EVITAR O SPAM, MÚLTIPLAS IDENTIDADES, GRUPOS DE DISCUSSÃO.

Libório Manuel Silva

OUTLOOK EXPRESS 6

- ▶ CONFIGURAÇÃO E PERSONALIZAÇÃO DA INTERFACE, ANEXOS, ARQUIVO EM PASTAS, LIVRO DE ENDEREÇOS, PESQUISA DE MENSAGENS, FILTROS, ENCRIPTAÇÃO, ASSINATURAS DIGITAIS, CÓPIAS DE SEGURANÇA, TÉCNICAS PARA EVITAR O *SPAM*, MÚLTIPLAS IDENTIDADES, GRUPOS DE DISCUSSÃO.

Reservados todos os direitos por Centro Atlântico, Lda.

Qualquer reprodução, incluindo fotocópia, só pode ser feita com autorização expressa dos editores da obra.

Outlook Express 6

Colecção: Software obrigatório

Autor: Libório Manuel Silva

Direcção gráfica: António José Pedro

Revisão final: Centro Atlântico

Capa: António José Pedro

© Centro Atlântico, Lda., 2004

Av. Dr. Carlos Bacelar, 968 - Escr. 1-A - 4764-901 V. N. Famalicão

Rua da Misericórdia, 76 - 1200-273 Lisboa

Portugal

Tel. 808 20 22 21

geral@centroatlantico.pt

www.centroatlantico.pt

Impressão e acabamento: Inova

1ª edição: Janeiro de 2004

ISBN: 972-8426-80-1

Depósito legal: 205.763/04

Marcas registadas: todos os termos mencionados neste livro conhecidos como sendo marcas registadas de produtos e serviços, foram apropriadamente capitalizados. A utilização de um termo neste livro não deve ser encarada como afectando a validade de alguma marca registada de produto ou serviço.

Microsoft Windows, Outlook e Outlook Express são marcas registadas pela Microsoft Corporation.

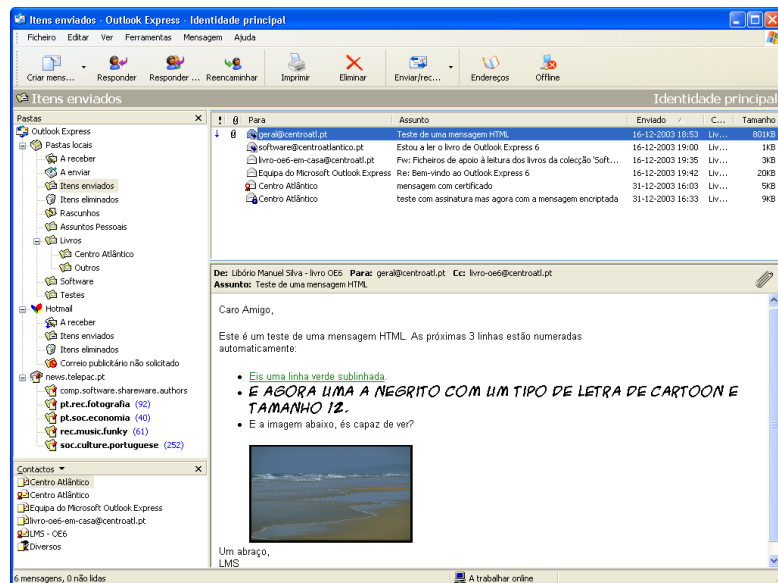
O Editor e os Autores não se responsabilizam por possíveis danos morais ou físicos causados pelas instruções contidas no livro nem por endereços Internet que não correspondam aos *Websites* pretendidos.

Índice

- 4 I. Correio-electrónico: questões introdutórias**
 - 4 As vantagens
 - 5 Tipos de endereços
 - 5 A estrutura dos endereços
 - 5 O nome da conta
 - 6 A arroba
 - 6 O servidor
 - 6 A política de atribuição de endereços de correio-electrónico
 - 7 A política de utilização do correio-electrónico
 - 7 A selecção do endereço com o olho no futuro
- 8 II. O Outlook Express 6**
 - 8 Outlook Express versus Outlook
 - 10 Onde está o Outlook Express?
- 11 III. Configurar o Outlook Express**
- 18 IV. A minha primeira mensagem**
- 22 V. A minha segunda mensagem**
 - 23 De mim para ti
 - 23 Com conhecimento de...
 - 24 Eis o que tenho para te dizer
 - 24 A mensagem – só texto
 - 25 A mensagem – a cores
 - 26 À procura de erros
 - 26 O meu primeiro anexo
 - 27 O meu segundo anexo
 - 28 Não é urgente
 - 28 O meu primeiro envio
- 29 VI. O meu segundo envio**
 - 30 Cópia da mensagem sem conhecimento do destinatário principal
- 31 VII. Receber correio**
 - 33 Gravar os anexos recebidos
 - 35 Não gravar os anexos recebidos
- 36 VIII. Reenviar/Reencaminhar mensagens**
- 38 IX. Responder ao correio**
- 39 X. Organizar as mensagens em pastas**
 - 40 Pastas dentro de pastas
 - 40 Transferir mensagens entre pastas
- 42 XI. Registrar os contactos**
 - 46 Grupos de endereços
- 49 XII. Assinaturas nas mensagens**
- 51 XIII. Procurar uma agulha num palheiro**
 - 52 Se a agulha for uma pessoa...
- 53 XIV. Importar mensagens de outros computadores ou outras aplicações**
- 54 XV. A ética do e-mail**
- 56 XVI. e-lixo (Spam)**
 - 56 Responder a mensagens indesejadas
 - 57 As regras
 - 57 Regras para mensagens
 - 59 Bloquear remetentes
 - 61 Software adicional para tratar o e-lixo
 - 61 O MailWasher Pro como exemplo
- 64 XVII. Enviar e receber mensagens protegidas**
 - 65 Obter um ID digital
 - 67 Enviar mensagens certificadas
 - 68 Encriptar mensagens
- 70 XVIII. Dar outro look ao Outlook Express**
 - 71 Ordenar a lista de mensagens
 - 72 Alterar o som de notificação de novas mensagens
- 73 XIX. Cópias de segurança**
 - 73 Uma mensagem
 - 74 Pastas e mensagens
 - 76 Livro de endereços
 - 76 Assinaturas
 - 77 Definições da conta de correio
 - 78 Regras
- 79 XX. Gerir múltiplas contas de correio electrónico**
 - 79 Duas contas de e-mail em simultâneo
 - 82 Dois utilizadores no mesmo computador
- 84 XXI. Grupos de discussão**
 - 84 A participação nos grupos de discussão
 - 84 A estrutura dos endereços dos grupos de discussão
 - 85 Configurar o acesso
 - 87 Subscrever grupos de discussão
 - 88 Ler os artigos

II. O OUTLOOK EXPRESS 6

O Outlook Express (OE) é um software gratuito da Microsoft para a gestão de correio-electrónico (e dos grupos de discussão, conforme veremos no último capítulo) que complementa e se integra no Internet Explorer – software para navegar na Web.



Outlook Express versus Outlook

É infelizmente habitual não saber quando muitos artigos na Web ou em jornais e revistas da especialidade se referem ao Outlook ou ao Outlook Express, quer por desconhecimento dos seus autores quer porque existe a tendência para abreviar 'Outlook Express' para 'Outlook'. De facto tratam-se de dois produtos distintos, embora com a mesma função, e com uma grande diferença entre eles – um é gratuito e o outro custa centenas ou milhares de euros!

Enquanto que o Outlook Express é gratuito e faz parte do sistema operativo Windows XP, o Outlook é um dos módulos do Microsoft Office (o seu preço depende da versão de Office adquirida).

Ao contrário do que muitos dizem, o Outlook Express não é uma versão *light* do Outlook, ou, como por vezes a publicidade nos faz crer, não se destina apenas a iniciados ou a utilizações domésticas, deixando utilizações mais avançadas para o Outlook. São demagogias de marketing ou desconhecimento técnico de quem as profere. O Outlook Express é tão ou mais capaz que o

Outlook, excepto em duas situações muito particulares, apenas relevantes para uma muito pequena percentagem de utilizadores:

- ▶ Aqueles que utilizam o correio-electrónico numa empresa que possui internamente servidores de correio-electrónico da Microsoft, podendo nesse caso serem 'obrigados' pelo administrador de sistema a migrarem para o Outlook;
- ▶ Aqueles que desejam integrar as funções de agenda electrónica na gestão do correio-electrónico.

Todas as outras utilizações têm no Outlook Express uma excelente resposta, independentemente do volume de dados que tratam – no meu caso, mais de dez anos de mensagens (quando migrei do Eudora para o Outlook Express este importou as mensagens dos cinco primeiros anos) organizadas em mais de duas centenas de pastas que ocupam mais de 1 Gbyte em disco.

O Outlook Express permite ainda gerir diversas contas em diversas entidades (mais sobre isto no penúltimo capítulo deste livro) e aceder aos grupos de discussão – facilidades não proporcionadas pelo Outlook.

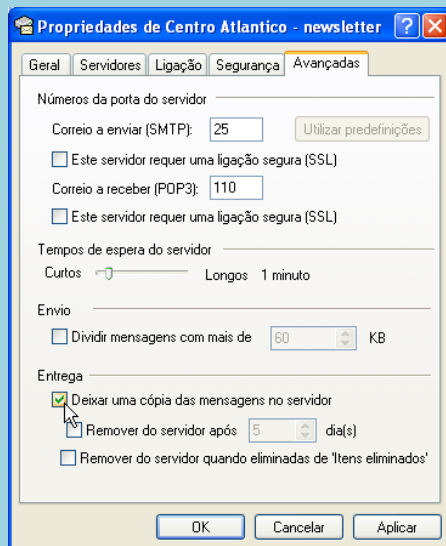
As cópias de segurança das mensagens são mais fáceis pois o Outlook Express usa um ficheiro em disco para cada pasta ao contrário do Outlook que junta o conteúdo de todas as pastas num único ficheiro – muito pouco interessante para as cópias de segurança parciais ou incrementais!

Existe outra vantagem muito importante: visto que qualquer computador com o Microsoft

Windows em princípio possui o Outlook Express, pode-se, como vamos ver já a seguir, configurar em um ou dois minutos o software para verificar o e-mail de qualquer sítio.

DICA ▶▶

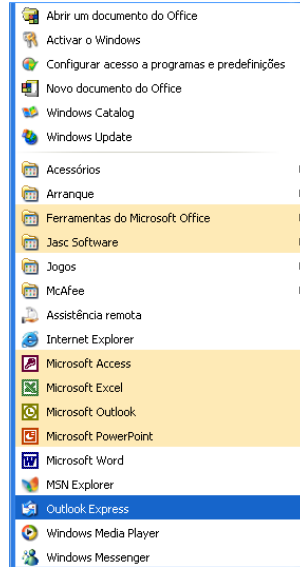
Por exemplo, em casa (imaginando que não possui o Office, e por conseguinte não dispõe do Outlook) pode ter também o Outlook Express configurado com os dados do seu e-mail profissional para à noite ou ao fim-de-semana ler as novas mensagens. Nesse caso deverá utilizar uma função muito útil do Outlook Express – DEIXAR UMA CÓPIA DAS MENSAGENS NO SERVIDOR (FERRAMENTAS > CONTAS > PROPRIEDADES > AVANÇADAS) – que permite que as mensagens continuem no servidor mesmo depois de lidas, possibilitando depois na empresa voltar a receber essas mensagens no computador de trabalho para as arquivar nas pastas correctas.



Onde está o Outlook Express?


O Outlook Express é instalado quando se instala o Internet Explorer (IE) e é parte integrante do Windows XP.

Caso o seu computador tenha o Microsoft Office instalado, a Microsoft sugere-lhe a utilização do Outlook por defeito como software para gerir o seu correio electrónico. Por esse motivo é o ícone do Outlook que lhe surge no topo do ecrã, à esquerda, no menu INICIAR:

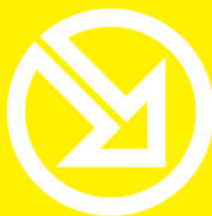


Depois de configurar o Outlook Express, como veremos no capítulo seguinte, então o ícone ficará mais próximo, visível na parte superior do menu INICIAR:



Mas se for a TODOS OS PROGRAMAS, verá que já lá está o ícone do Outlook Express  :





PARA TRABALHAR COM UM COMPUTADOR SÓ TEM QUE SABER CONTAR ATÉ 10!

▶ 10 Ferramentas informáticas fundamentais



01. Microsoft Word XP
02. WinZip 9
03. Microsoft Excel XP
04. Nero 6
05. Paint Shop Pro 8
06. Internet Explorer 6
07. Outlook Express 6
08. Adobe Reader 6
09. McAfee VirusScan 8
10. Microsoft Windows XP

Livros com actualização gratuita* durante 6 meses.

*A compra da caixa com os 10 livros dá direito a receber, gratuitamente, as actualizações aos livros num período de 6 meses. Válido para os cupões de actualização recebidos até Dezembro de 2004.



NOTA DE ENCOMENDA

PODE SER FOTOCOPIADA

TÍTULO	PREÇO LANÇAMENTO	PREÇO
<input type="checkbox"/> CAIXA COM OS 10 LIVROS DA COLECÇÃO SOFTWARE OBRIGATÓRIO	79,65 €	88,50 €

Todos os preços já incluem IVA à taxa em vigor.

SIM, desejo receber a caixa com os 10 livros sem qualquer despesa de envio.

Envio cheque/Vale nº _____ à ordem do Centro Atlântico.

Prefiro que debitem no meu cartão de crédito:

Número do cartão de crédito:

Cartão em nome de _____

Últimos três dígitos nas costas do cartão: Validade: Mastercard Visa American Express

Empresa _____

Nome _____

Morada _____

CP - Tel.

E-Mail _____ Contribuinte

Sem despesas de envio. As encomendas directas ao Centro Atlântico, para Portugal, não pagam custos de portes. Envios à cobrança são onerados em 2,5 € por encomenda. Envios internacionais são onerados em 5 €.

Os dados recolhidos são processados automaticamente pelo Centro Atlântico e destinam-se à gestão do seu pedido e à apresentação de futuras propostas. O seu fornecimento é facultativo. É garantido, nos termos da Lei, o direito de acesso e de rectificação bem como de não divulgação a terceiros, devendo dirigir-se para tal ao Centro Atlântico. Se não desejar receber informações sobre os nossos produtos e serviços assinala aqui com uma cruz:



CENTROATLANTICO.PT