



SOFTWARE
OBRIGATÓRIO



Microsoft

Outlook 2010

- Correio electrónico, Calendário, Contactos, Tarefas e Notas – incluindo técnicas e dicas para organização, configuração e personalização, integração com redes sociais, *mailings* e segurança.



CENTROATLANTICO.PT



Reservados todos os direitos por Centro Atlântico, Lda.

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

Microsoft Outlook 2010

Colecção: Software Obrigatório

Autor: **António Eduardo Marques**

Direcção gráfica: António José Pedro

Revisão final: Centro Atlântico

Capa: António José Pedro

© Centro Atlântico, Lda., 2011

Ap. 413 – 4764-901 V. N. Famalicão, Portugal

Tel. 808 20 22 21

geral@centroatlantico.pt

www.centroatlantico.pt

Impressão e acabamento: Greca

1.^a edição: Fevereiro de 2011

ISBN: 978-989-615-107-2

Depósito legal: 323437/11

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.

Outlook, Microsoft, Microsoft Windows e Microsoft Vista são *trademarks* ou marcas registadas pela Microsoft Corporation.

Macromedia, Flash e ActionScript são *trademarks* ou marcas registadas pela Macromedia, Inc.

Microsoft Outlook 2010 é uma publicação independente não filiada na Microsoft Corporation.

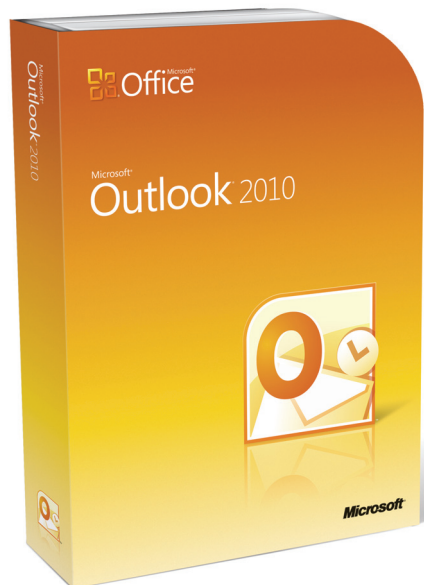
O Editor e o Autor não se responsabilizam por possíveis danos morais ou físicos causados pelas instruções contidas no livro nem por endereços Internet que não correspondam aos *websites* pretendidos.

Índice >>

1. O Microsoft Outlook	5	6. Contactos	51
		Criação de contactos	52
2. Instalação	7	Associar um mapa ao contacto	54
		Grupos de contactos	54
3. Anatomia do Microsoft Outlook 2010	8	Pastas de contactos	55
Interface principal	8	Activar pastas de contactos	56
Personalização	9	Importar e exportar contactos e dados	57
Os componentes do Microsoft Outlook	11		
E-mail	11	7. Calendário	60
Contactos	12	Agendamento de tarefas no calendário	61
Calendário	13	Agendar um compromisso	61
Tarefas	13	Agendar uma reunião	64
Notas	14		
Diário	15	8. Correio electrónico (e-mail)	67
4. Configurar uma conta de e-mail	16	Envio de e-mails	67
Configuração Gmail (IMAP)	16	Envio para grupos de contactos	70
Configuração Windows Live Hotmail (IMAP)	17	Formatação da mensagem	72
Configuração de contas POP3	20	Incluir imagens no corpo da mensagem	72
Definições avançadas	22	Incluir capturas de ecrã (<i>screenshot</i>)	74
Gmail e Windows Live Hotmail (POP3)	23	Anexar imagens ou ficheiros	75
Configuração avançada de contas	25	Atrasar o envio de mensagens	76
Deixar cópia no servidor	25	Sinalizadores de mensagem	77
Ficheiros de dados	26	Sinalizadores de importância	77
Protecção da conta de Outlook	28	Sinalizadores de confidencialidade	80
Configuração de opções de envio e recepção	30	Sinalizadores de seguimento	82
Criação de grupos de envio/recepção	31	Envio em série (e-mail merge)	84
Configuração de pastas de entrega de e-mail	33	Recepção de e-mails	88
		Visualização de mensagens	88
5. Personalização básica do Outlook	37	Visualização de anexos	89
O campo Bcc	37	Responder a mensagens	91
Assinaturas	40	Resposta	91
Outlook Hoje	43	Reencaminhamento	93
Outras opções	45	Reenvio	95
Esquema de cores	45	Resgate de mensagens (recall)	96
Correcção ortográfica	46	Opções de controlo de mensagens	97
Personalização dos ícones da interface	47	Recibo de entrega vs. recibo de leitura	98
Barra de acesso rápido	47	Recibos de leitura – teoria e prática	98
Friso	48	Imprimir mensagens	99
		Gravar mensagens	101

Enviar e receber mensagens com assinatura digital	103
9. Organização do e-mail	107
Criação de pastas	107
Mover pastas	108
Mudar o nome das pastas	108
Apagar uma pasta	109
Copiar e mover mensagens	109
Arquivo de mensagens	110
Criação de regras para gestão de mensagens	112
Criação avançada de regras	113
Ordenação e listagem de mensagens	115
Pesquisa de mensagens	118
10. Correio não solicitado (spam)	120
Trabalhar com cabeçalhos	120
Configurar Grupos de Envio/Recepção	121
Criação de regras	125
Opções de correio electrónico não solicitado	125
11. Para além do Outlook	132
Microsoft Outlook Social Connector	132
YouSendIt for Outlook	135
Detecção de presença	138
12. Teclas de atalho	140
Navegação básica	140
Criar um item ou ficheiro	140
Procedimentos comuns	141
13. Smileys e acrónimos mais utilizados	142

01. O Microsoft Outlook >>



O Microsoft Outlook é, ao mesmo tempo, um dos mais poderosos programas incluídos no pacote Microsoft Office (embora possa ser também adquirido separadamente) e um dos mais mal compreendidos e subaproveitados.

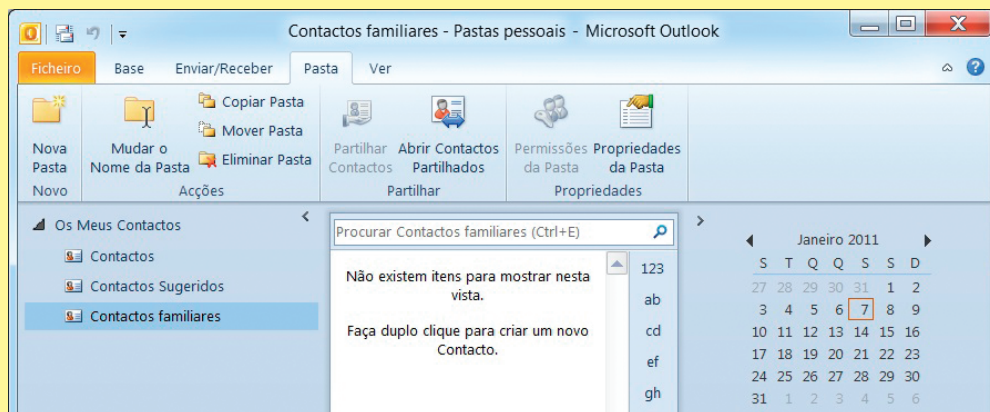
Muitos utilizadores confundem o Outlook com o Outlook Express que até ao Windows XP era o programa de e-mail (correio electrónico) incluído no Windows. Contudo, são programas muito diferentes: enquanto a versão gratuita e simplificada Outlook Express é, na verdade, pouco mais do que um gestor de e-mail, o Outlook é muito mais do que isso, ao integrar Correio Electrónico, Contactos, Calendário, Lista de Tarefas, Diário, *Feeds* e muito mais.

O Microsoft Outlook, tal como o conhecemos hoje, iniciou a sua carreira em 1997, incluído no pacote Microsoft Office 97, e tem vindo a evoluir e a oferecer mais funcionalidades em cada nova edição. Com

a versão 2010, incluída no pacote Microsoft Office 2010, o Outlook ganha uma nova interface (inclui agora o 'friso', que surgiu pela primeira vez na maior parte das aplicações do Office 2007) mas também algumas novas funcionalidades e, pela primeira vez, está disponível em versão 32 bits e 64 bits (ver Caixa). É possível escreverem-se milhares de páginas sobre o Outlook, tantas são as suas funcionalidades e tão diversas são as suas possibilidades de utilização. Contudo, este livro dá especial ênfase a uma utilização pessoal, à forma como é possível potenciar o e-mail através da sua interligação com outras componentes do programa, e como usar algumas funcionalidades avançadas que permitem controlar o correio electrónico indesejado (*spam*), usar listas de envios, assinaturas personalizadas, múltiplas contas de correio e muito mais.

NOTA MENUS vs. FRISO

A ideia do conceito de ‘friso’ é a de organizar os comandos em função das necessidades do utilizador e de acordo com o contexto da utilização. Enquanto os menus são listas fixas de comandos organizadas por tipo (FICHEIRO, EDIÇÃO, etc.), que nos obrigam a andar à procura do comando certo para concretizar uma determinada acção, o friso organiza os comandos por tipo de utilização e altera dinamicamente o seu conteúdo em função do que estamos a fazer no momento. Por exemplo, se estivermos a trabalhar com pastas, não precisamos abrir menus e procurar pelas funções respectivas, pois o separador PASTA mantém visíveis as opções que poderemos necessitar.



Para um utilizador experiente, habituado ao sistema de menus, o friso pode parecer inicialmente um pouco confuso, mas para quem usa o Outlook pela primeira vez, o sistema oferece uma grande facilidade de utilização.

DICA 32 OU 64 BITS?

O Microsoft Office 2010 é a primeira versão do Microsoft Office a ser proposta em 32 ou 64 bits. O disco de instalação contém as duas versões. A versão de 32 bits pode ser instalada sobre qualquer versão do Microsoft Windows, designadamente Windows XP com SP3 (só versão 32 bits), Windows Vista com SP1 ou superior (32 ou 64 bits) e Windows 7 (idem). O Microsoft Office 2010 de 64 bits só é suportado em versões de 64 bits do Windows Vista SP1 ou superior e do Windows 7. Ou seja, pode usar uma versão de 32 bits mesmo que o seu Windows seja de 64 bits (excepto no Windows XP de 64 bits), mas só pode instalar a versão de 64 bits caso o seu Windows (Vista ou 7) seja de 64 bits.

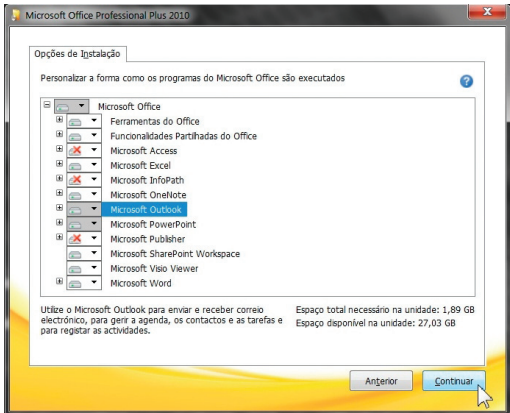
A principal vantagem em optar por uma versão do Microsoft Office 64 bits é a de poder lidar com ficheiros de Excel com mais do que 2 GB. Mas se não for esse o caso, deve optar por instalar a versão de 32 bits. Isto porque a maioria dos *add-ons* e outros programas concebidos para adicionar funcionalidade aos diversos componentes do Office, e nomeadamente ao Outlook 2010, são (ainda) de 32 bits e não funcionarão com versões de 64 bits.

Mais informações (em inglês) em <http://msdn.microsoft.com/en-us/library/ee691831.aspx>

02. Instalação >>

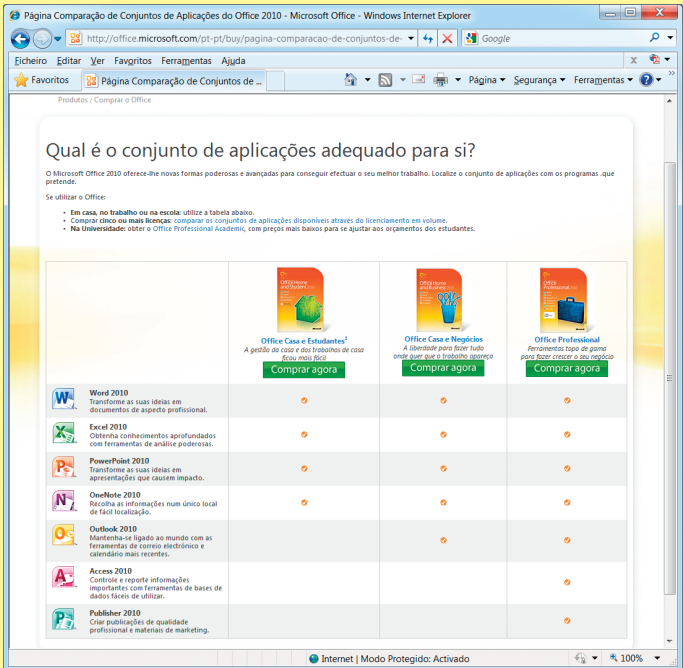
O Microsoft Outlook 2010 é um dos componentes principais do Microsoft Office 2010, pelo que será automaticamente instalado caso escolha a opção de instalação predefinida.

Se quiser escolher manualmente quais os componentes a instalar, deverá certificar-se de que o Microsoft Outlook está seleccionado a partir do menu de instalação:



NOTA ATENÇÃO ÀS EDIÇÕES

Note que as opções de instalação são diferentes consoante a edição do Microsoft Office 2010 que adquiriu. Na verdade, há mesmo versões do Microsoft Office 2010 que *não* incluem o Outlook, como é o caso da edição mais barata, designada Microsoft Office Casa e Estudantes. Mais informações e comparação entre edições em <http://office.microsoft.com/pt-pt/buy/pagina-comparacao-de-conjuntos-de-aplicacoes-de-office-2010-FX101812900.aspx>

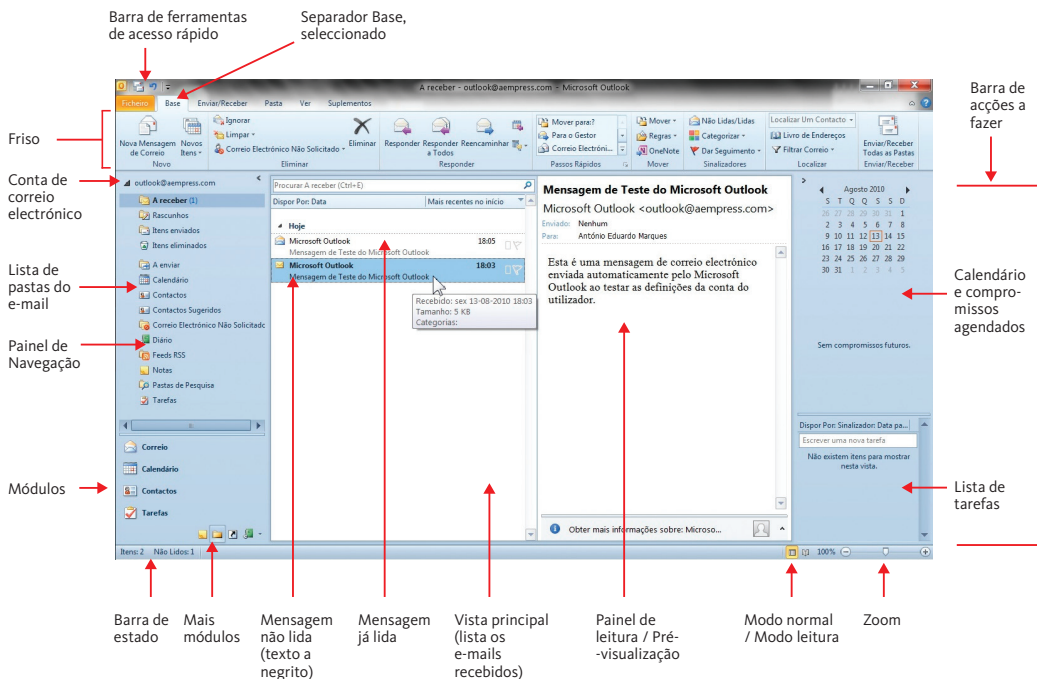


03. Anatomia do Microsoft Outlook 2010 >>

Interface principal

A interface do Outlook 2010 é um pouco diferente das anteriores versões, devido ao já referido friso que reúne os principais comandos, botões e menus. Contudo, em termos de estrutura, mantém-se relativamente familiar para quem já tenha usado versões anteriores.

FRISO, SEPARADORES, MENUS — Ao utilizar o programa pela primeira vez, e após ter configurado uma conta de correio electrónico, este deverá ter o aspecto apresentado na imagem, com a informação a fluir da esquerda para a direita: as contas de correio electrónico e respectivas pastas do lado esquerdo; o painel com as mensagens logo a seguir; o painel de leitura/pré-visualização das mensagens à sua direita; e, do lado direito, o calendário numa visualização miniatura e, por debaixo dele, a lista de tarefas (vazia, neste caso).





WWW.CENTROATLANTICO.PT



COLECÇÃO SOFTWARE OBRIGATÓRIO

15. Microsoft Windows XP SP2
16. Microsoft Movie Maker
17. Nero 7
18. Microsoft Windows XP SP2
[2ª Edição actualizada]
19. Flash 8
20. Google
21. Internet Explorer 7
22. Microsoft Word 2007
23. Microsoft Excel 2007
24. Microsoft Access 2007
25. Microsoft PowerPoint 2007
26. Microsoft Windows Vista
27. Flash CS3
28. Google
[2ª Edição actualizada]
29. Microsoft Outlook 2010
30. Microsoft Access 2010
31. Microsoft Excel 2010
32. Microsoft Word 2010
33. Microsoft PowerPoint 2010

Microsoft

Outlook 2010

O Microsoft Outlook é, de todas as aplicações do pacote Microsoft Office 2010, a mais singular, porque é aquela para a qual não é possível encontrar um substituto directo com o mesmo nível de funcionalidade. E-mail, Calendário, Contactos – e muito mais – são integrados através do Outlook de uma forma única, tornando este programa numa poderosa ferramenta de produtividade.

Este livro serve de roteiro a quem nunca usou o Microsoft Outlook, mas revela também algumas funcionalidades avançadas que permitem tirar todo o partido da aplicação quer a nível pessoal quer a nível empresarial, permitindo gerir melhor o seu tempo e as suas actividades.

Aprenda a,

- ▶ integrar contactos com mensagens de e-mail,
- ▶ gerir, em simultâneo, diversas contas de correio electrónico,
- ▶ marcar reuniões através do Calendário,
- ▶ enviar *mailings* automaticamente endereçados a diferentes destinatários,
- ▶ manter a ligação com as redes sociais,
- ▶ personalizar a interface simplificando a utilização,
- ▶ melhorar a segurança com filtros anti-*spam*, assinaturas digitais, palavras-passe, protecção contra vírus e *phishing*,
- ▶ e muito mais!

António Eduardo Marques iniciou-se no jornalismo em 1983 e, desde 1995, tem dado atenção em exclusivo ao sector das tecnologias da informação (Público, Exame Informática, BiT, canal Tek, Mega Score, FOTODigital e Vídeo&DVD).

Actualmente tem a sua própria empresa de consultoria em comunicação, AEMpress.

Já publicou mais de dez livros no Centro Atlântico, entre eles **O Guia Prático do Windows 7**, **Internet**, **Computadores e Informática**, **O Computador Ideal**, **O Guia Prático das Redes Locais e Wireless**, **O Guia Prático do Software Gratuito**, **A Gravação de CDs e DVDs**, **Microsoft Windows XP SP2**, **Microsoft Windows Vista**, **Windows Movie Maker** e **Nero 7**.

ISBN 978-989-615-107-2



9 789896 115107 2