

eBook

Curso Básico de Outlook 2000

Fábio Rodrigo Brandão



Versão do Documento: 1.0

As informações contidas neste documento estão sujeitas à alteração sem aviso prévio. Nenhuma parte deste documento pode ser reproduzida ou transmitida por qualquer meio, eletrônico ou mecânico, para qualquer propósito, sem permissão expressa, por escrito do autor.

Várias marcas registradas aparecem ao longo deste documento. Mais do que simplesmente listá-las e informar quem possui seus direitos de exploração ou então utilizar os símbolos "TM" ou "®" após seus nomes, o autor declara estar utilizando tais nomes apenas para fins editoriais, em benefício exclusivo do dono da marca registrada, sem intenção de infringir as regras e as leis de sua utilização.

Escreva para o autor: fabio@brainfonet.com

Elaborada por Fábio Rodrigo Brandão

Visite meu website: fabiobrandao.net.br

SUMÁRIO

Capítulo I – Usando o correio eletrônico	3
1.1- Introdução ao correio eletrônico.....	3
1.2 - Como funciona.....	3
1.2.1 - Usuário	4
1.2.2 - Domínio	4
Capítulo II - Outlook 2000	5
2.1 – Introdução ao Outlook.....	5
2.1.1 - Recursos do Outlook 2000.....	6
2.2 - Elementos da janela do Outlook.....	7
2.2.1 - Barra de Título	7
2.2.2 - Barra de Menu	8
2.2.3 - Barra de Ferramentas.....	8
2.2.4 - Título da aplicação.....	8
2.2.5 - Atalhos do Outlook.....	8
2.2.6 - Listas de Pastas.....	9
2.2.7 - Área de visualização	10
2.2.8 - Barra de Status	10
Exercícios	11
Capítulo III – Usando o Outlook 2000	12
3.1 - Configurando sua conta.....	12
3.2 - Escrevendo uma mensagem.....	17
3.3 - Melhorando a aparência de suas mensagens.....	19
3.3.1 – Formatando o Segundo Plano	19
3.3.2 - Configurando um Papel de Carta.....	20
3.4 - Assinando suas mensagens.....	21
3.4.1 - Criando uma assinatura	22
3.5 - Anexando Arquivos	23
3.6 - Inserindo Figuras.....	24
3.7 - Enviando e recebendo.....	25
3.8 - Lendo suas Mensagens	25
3.9 - Excluindo suas mensagens.....	26
3.9.1 – Limpando os Itens Excluídos	26
3.9.2 - Trabalhando com itens excluídos	27
3.10 - Criando Anotações	27
3.11 - Usando o Calendário.....	29
3.11.1 - Agendando um Compromisso.....	31
3.12 - Armazenando Contatos	33
3.12.1 - Criando contatos.....	33
3.13 - Agendando Tarefas	34
3.14 - Criar uma tarefa que ocorre apenas uma vez	34
3.15 - Criar uma tarefa recorrente em intervalos regulares	34
Exercícios.....	36

Capítulo I – Usando o correio eletrônico

1.1- Introdução ao correio eletrônico

Ao utilizar os serviços de um provedor de acesso, é bem provável que você receba uma ou mais contas de correio eletrônico chamadas também de **mailbox**, que nada mais é, que uma caixa postal na Internet. O correio eletrônico é a mais difundida forma de comunicação eletrônica do mundo. Utilizando seu endereço de correio eletrônico, você poderá comunicar-se não apenas com os outros usuários de seu serviço on-line, mas também com milhões de pessoas espalhadas pelo mundo todo através do envio de e-mails.

Chamamos de e-mail ou **Electronic Mail** tanto a mensagem quanto o endereço de uma mensagem enviada em uma rede de comunicação.

1.2 - Como funciona

Em muitos sentidos, o correio eletrônico assemelha-se ao correio convencional, com a vantagem de ser muito mais rápido, econômico e eficiente. O princípio por trás do correio postal convencional e do correio eletrônico é o mesmo e pode ser descrito como “armazenar” e “despachar”. Dentro deste esquema, uma mensagem não segue diretamente do remetente para seu destinatário. Em vez disso, existe um sistema para enviar a correspondência de um destino para outro em pequenas escalas.

Suponhamos que você queira mandar uma carta para um amigo. No sistema de correio postal – que os usuários de correio eletrônico chamam ironicamente de *snail mail* (“correio lesma”) – você escreve a carta, fecha-a dentro de um envelope, anota o endereço do destinatário, escreve seu próprio endereço como remetente, cola o selo e deposita a correspondência em uma agência de correio. Um carteiro então pega a carta e, em vez de leva-la diretamente ao seu destinatário, deixa-a na agência do correio mais próxima. Esta agência por sua vez, encarrega-se de conduzir a carta até a outra agência, mais próxima do local onde reside o destinatário. Dali ela é enviada mais uma vez até uma agência mais próxima de seu amigo, até finalmente ser entregue a ele.

O correio eletrônico funciona da mesma forma. Você escreve a carta no seu computador, e assim que digitar o endereço de correio eletrônico de seu amigo, um “envelope” com o nome dele será criado eletronicamente. Não é preciso anotar seu próprio endereço como remetente pois o computador se encarregará desta tarefa. Este envelope fornece aos vários computadores da rede informações suficientes para que eles saibam para onde a carta deve ser enviada em seguida. Nenhum computador teria conhecimento suficiente para remeter sua mensagem eletrônica diretamente para seu amigo, mas com um endereço apropriado a rede é capaz de descobrir como enviar a mensagem “aos pulinhos”. Entretanto a grande vantagem é que esses pulos são medidos em segundos e não em dias. Mensagens de correio eletrônico enviadas através da Internet levam no máximo horas para chegar, mesmo que precisem viajar por metade do mundo, e freqüentemente alcançarão sua caixa de correio em questão de minutos.

O endereço de um correio eletrônico possui as seguintes características:

usuário@domínio

1.2.1 - Usuário

A parte à esquerda do @ corresponde ao nome de usuário através do qual cada pessoa é identificada no seu serviço on-line. Na maioria dos casos seu nome de usuário é o mesmo utilizado como login para estabelecer a conexão com seu provedor de acesso.

1.2.2 - Domínio

O nome do domínio é aquele que permite que os computadores se identifiquem. Tanto os nomes de usuários quanto os de domínios precisam ser individuais e exclusivos.

Assim como na URL o domínio também pode receber cadeias de nomes como ao tipo de organização e a localização geográfica como por exemplo brainfo@terra.com.br.



Dentro de um site, pode haver muitos objetos, como uma música, um texto, uma foto ou uma lista de clientes. A URL é o endereço específico daquele objeto dentro do site.

Capítulo II - Outlook 2000

2.1 – Introdução ao Outlook

Para trocar mensagens na rede você precisa de um programa especial, chamado programa de e-mail. Existem vários como o Internet Mail, Eudora, Netscape Messenger e o Microsoft Outlook que será abordado neste material.

O Microsoft Outlook é um programa de gerenciamento de informações pessoais e mensagens que ajuda você a gerenciar mensagens, compromissos e tarefas e poderá ser a sua interface gráfica para ler seus e-mails.

Com o uso do Outlook você poderá fazer o download de suas mensagens que até então estarão armazenadas no computador de seu provedor de acesso.



Fazer um download ou baixar um arquivo é uma gíria de computação que designa a operação de transferir informações de um computador remoto para seu micro.

Ao iniciar o processo de instalação do Outlook 2000, o Programa de Instalação procura o seu perfil de usuário — caso não tenha um perfil de usuário, o Programa de Instalação criará um para você.

Um perfil de usuário é um grupo de configurações que define a forma como você está configurado para trabalhar no Outlook. Por exemplo, o perfil de usuário poderia especificar que você envia e recebe mensagens com a sua conexão com a Internet ou que não utiliza correio eletrônico de forma alguma e tem um arquivo de pasta particular.

Para enviar, armazenar e receber mensagens e itens do Outlook, e para especificar onde armazenar suas informações do Outlook, você utiliza um grupo de configurações chamado serviço de informações. O serviço on-line Microsoft Network, pastas particulares e o Microsoft Exchange Server são exemplos de serviços de informações.

Assim que o processo de instalação for encerrado a seguinte tela aparecerá:

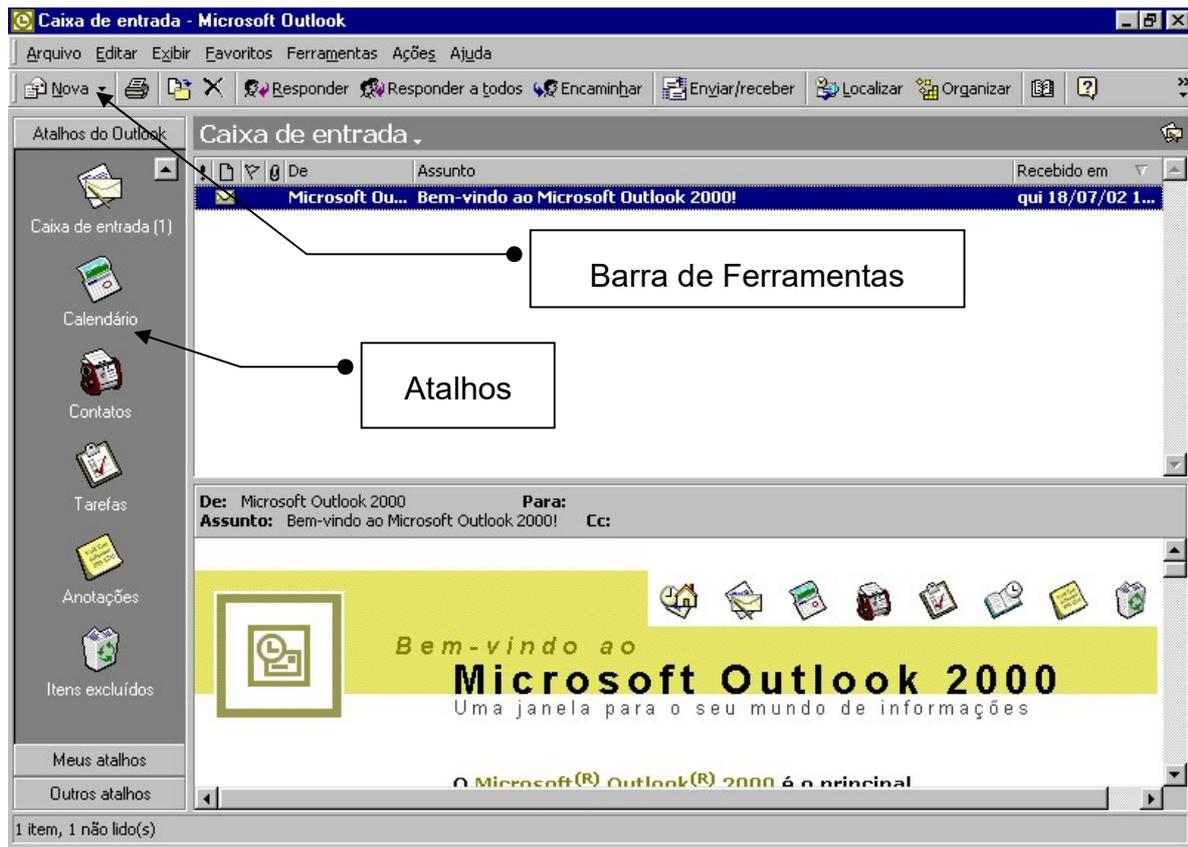


Figura 1 – Área de Trabalho do Outlook

2.1.1 - Recursos do Outlook 2000

O Microsoft Outlook Hoje lhe oferece um instantâneo do seu dia. Ele lista a quantidade de mensagens de correio eletrônico existente, seus compromissos da semana e suas tarefas. Ele é o melhor local para se obter uma visão geral do dia e da semana à sua frente.

O Microsoft Outlook pode ajudá-lo a criar, compartilhar e gerenciar informações que sejam importantes para você e para as pessoas com quem trabalha.

O Outlook possui uma ampla variedade de maneiras de fazer as suas mensagens se destacarem na tela. Você pode utilizar papel de carta e adicionar figuras, fontes e cores para enfatizar sua mensagem.

O Microsoft Outlook exhibe suas reuniões, lembra a você dos compromissos e agenda compromissos e reuniões com outras pessoas. Ao agendar reuniões, é possível verificar a disponibilidade dos participantes para que você possa localizar um bom momento para o encontro. O Outlook também ajudará você a manter registro de eventos anuais, como férias ou aniversários.

Use o Microsoft Outlook para armazenar os nomes, telefones e endereços de todos os seus conhecidos. Você também pode importar listas de contatos de outros programas para o Outlook. Além disso, agora você pode utilizar a lista de contatos para iniciar malas diretas do Microsoft Word a partir do Outlook.

Gerencie as tarefas do seu dia movimentado com a lista de tarefas comerciais e pessoais do Microsoft Outlook. Você pode utilizar o Outlook para priorizar as tarefas, definir lembretes de prazos e

atualizar seu andamento. O Outlook manterá registro até mesmo de tarefas repetidas. Você também pode usar o Outlook para atribuir tarefas a outros e para monitorar seu andamento.

No Microsoft Outlook, você armazena informações em pastas, da mesma forma como armazena documentos no Windows Explorer. Um atalho permite que você abra uma pasta com rapidez. Algumas pastas e seus atalhos já foram criados para você na barra do Outlook. Você poderá adicionar novas pastas e atalhos à medida que eles forem necessários.

No Microsoft Outlook, você pode alterar a forma como vê informações alterando o modo de exibição. Você pode utilizar um dos modos de exibição padrão do Outlook ou criar o seu próprio. É possível mostrar ou ocultar determinadas informações, alterar a maneira como elas são classificadas ou alterar seu formato.

Em vez de rolar por uma longa lista de itens do Microsoft Outlook para localizar o item desejado, você pode usar a página **Localizar** para realizar uma pesquisa rápida. A página **Localizar** funciona como uma página de pesquisa normal da Web e permite que você procure por qualquer tipo de item do Outlook, incluindo mensagens, compromissos, contatos ou tarefas.

Clique em **Localização avançada** para procurar por itens em mais de uma pasta ou por mais de um critério.

No Microsoft Outlook, você pode utilizar a página **Organizar** para localizar rapidamente os itens que esteja procurando e movê-los para uma pasta designada por você. Pode também tornar fácil distinguir itens de relance aplicando cores especiais a alguns tipos de itens. Também é possível filtrar mensagens de correio eletrônico não desejadas.

É fácil exibir páginas da Web de dentro do Microsoft Outlook. Você pode visitar páginas da Web da mesma forma como o faz em um navegador, digitando um endereço da Web ou clicando em um site na lista **Favoritos**. Pode também criar atalhos na barra do Outlook para sites da Web que você visita com frequência e ir para um site a qualquer momento clicando em seu atalho.

2.2 - Elementos da janela do Outlook

Antes mesmo de começarmos a realizar alguma tarefa com o Outlook, vejamos quais são os elementos que compõem a janela deste aplicativo:

2.2.1 - Barra de Título

Localizada no topo da janela, esta barra exibe o nome do aplicativo aberto e o item atualmente utilizado pelo aplicativo.



Figura 2 – Barra de Título

2.2.2 - Barra de Menu

Localizada abaixo da barra de título, esta tem como finalidade, exibir o nome dos menus onde se encontram todos os recursos deste aplicativo.



Você também poderá acessar um menu usando o teclado: pressione a tecla **ALT** + a letra sublinhada referente ao menu.

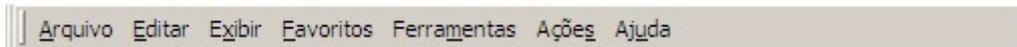


Figura 3 – Barra de Menu

2.2.3 - Barra de Ferramentas

Presente em quase todos os aplicativos, esta barra tem como finalidade exibir botões de acesso rápido aos recursos do aplicativo.



Figura 4 – Barra de Ferramentas

2.2.4 - Título da aplicação

Este elemento tem como objetivo, apresentar o nome da aplicação que está sendo executada no momento.



Figura 5 – Título da Aplicação

2.2.5 - Atalhos do Outlook

Localizada à esquerda da janela do Outlook, tem como objetivo, apresentar as aplicações presentes no programa, que poderão ser acionadas com apenas um clique.

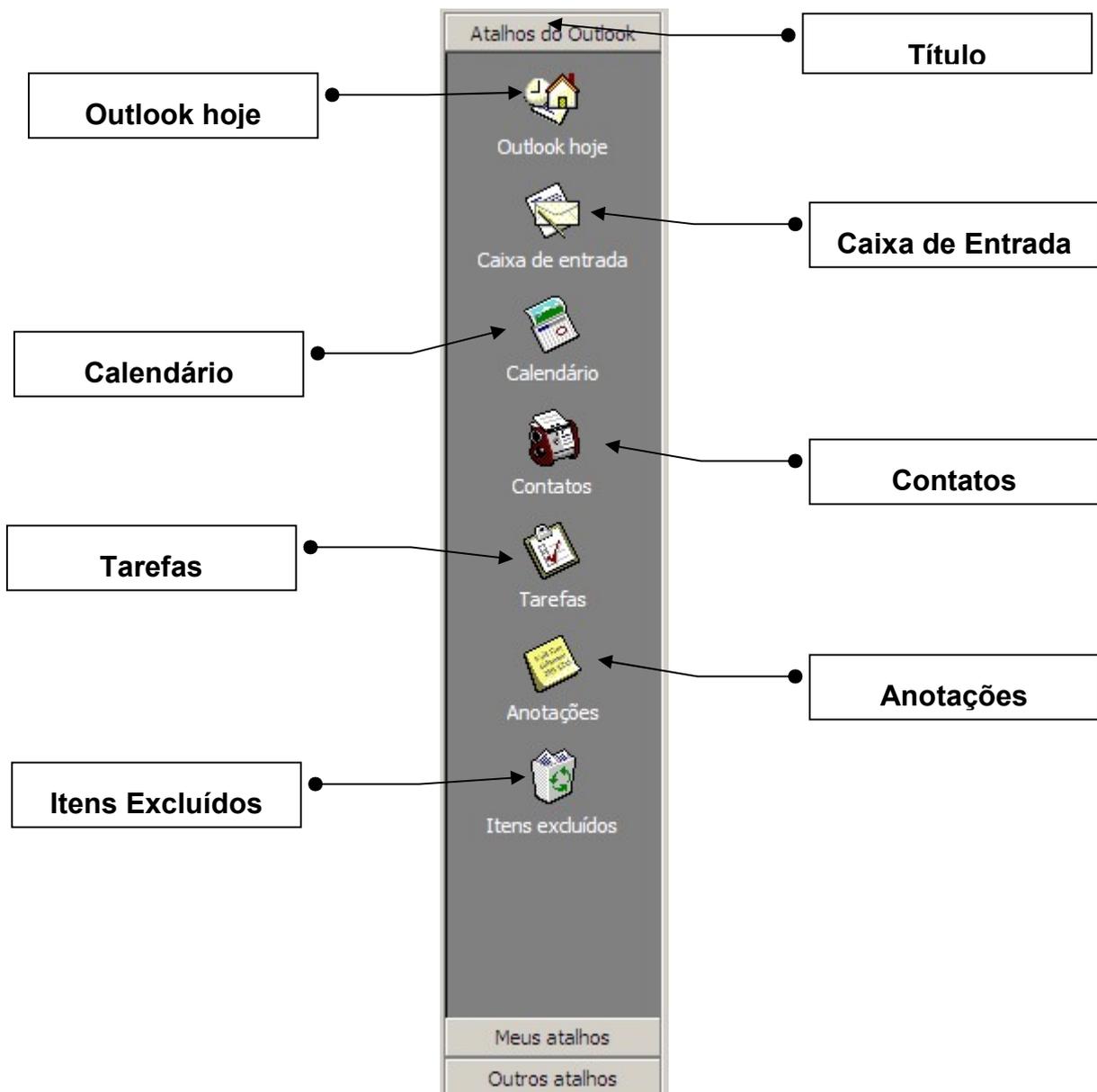


Figura 6 – Atalhos do Outlook

2.2.6 - Listas de Pastas

Assim como no Windows Explorer, o conteúdo das informações também poderá ser visualizado através de uma estrutura de pastas. Assim os elementos são exibidos de uma forma organizada em uma janela.

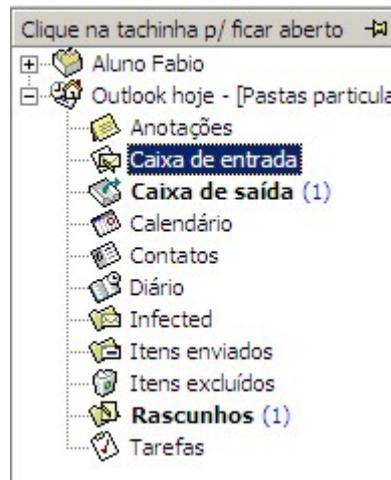


Figura 7 – Lista de Pastas

Para se ativar a lista de pastas, deve-se clicar no menu exibir e escolher a opção lista de pastas.

2.2.7 - Área de visualização

Esta área exibirá o conteúdo referente à aplicação selecionada na barra do Outlook.



Figura 8 – Área de Visualização

2.2.8 - Barra de Status

Localizada na parte inferior do aplicativo, esta tem a função de apresentar uma série de informações, referentes à operação executada no momento.



Figura 9 – Barra de Status

Exercícios

1 – Explique o que você entendeu por correio eletrônico:

2 – Cite 3 programas clientes de e-mail:

3 – Quais recursos estão disponíveis no Outlook:

Capítulo III – Usando o Outlook 2000

Se você pretende utilizar todos os recursos que o Outlook oferece, deverá configurar o Outlook para trabalhar com contas de correio eletrônico.

Caso seu objetivo não seja utilizar o Outlook para enviar ou receber mensagens, não será necessário executar esta tarefa.

3.1 - Configurando sua conta

Para poder enviar e receber mensagens usando o Outlook será necessário que você configure uma ou mais contas de correio eletrônico.

1. No menu **Ferramentas**, escolha a opção **Contas**.
2. Selecione a guia **E-mail** e clique no botão **Adicionar**, selecionando a opção **E-mail** novamente.

A seguinte janela aparecerá:

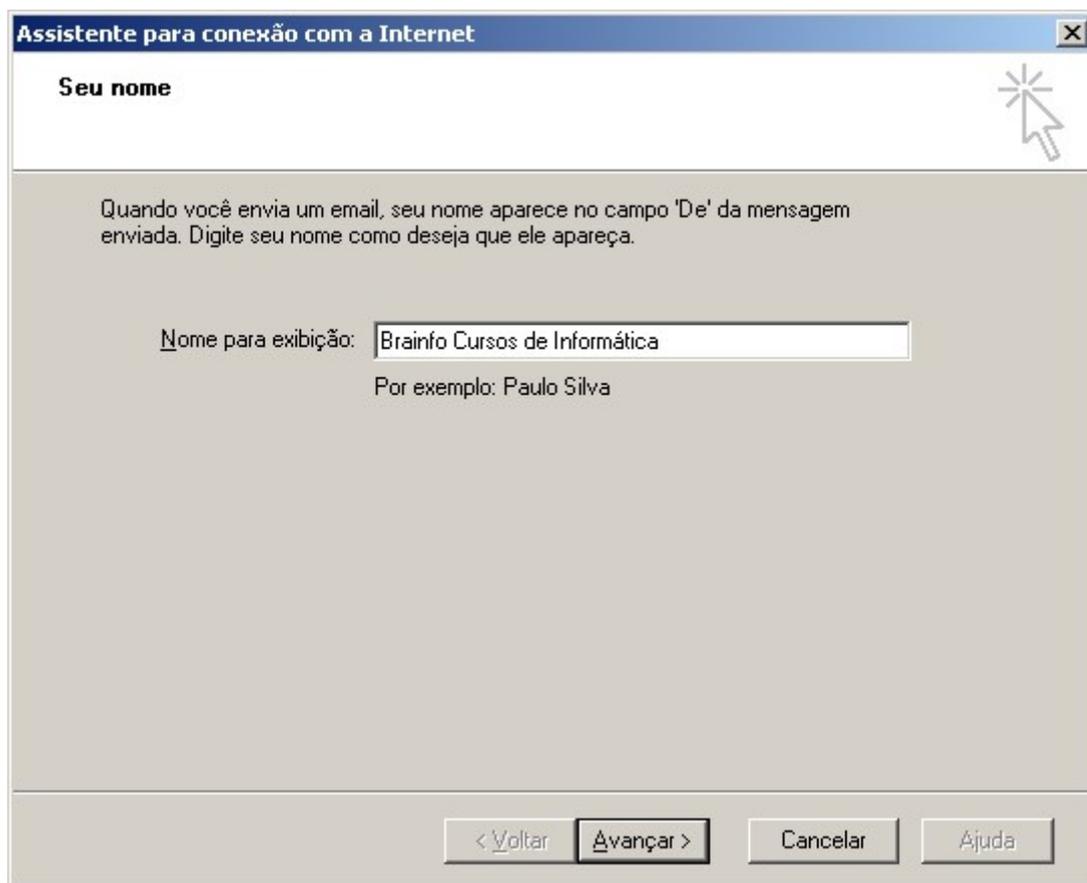


Figura 10

Nesta janela você deve identificar qual nome será usado para exibição.

Digite o nome para exibição e clique em **Avançar**.

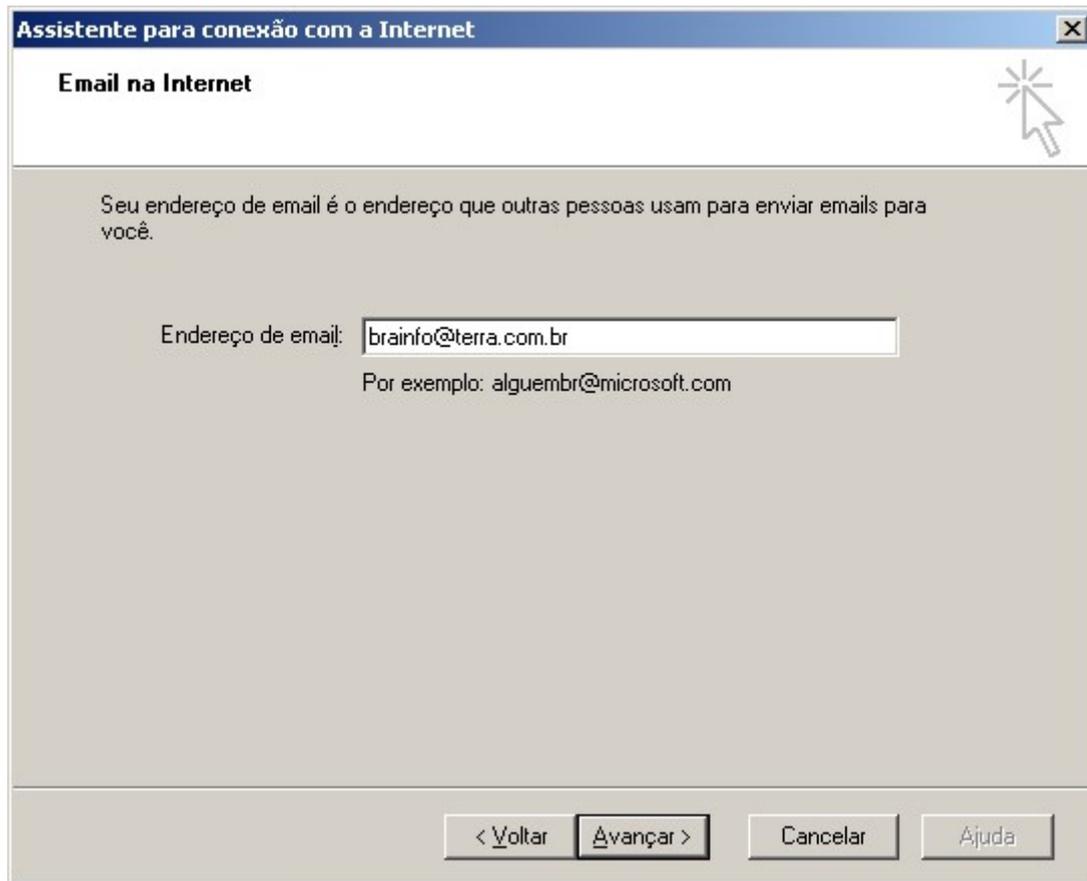


Figura 11

Agora você deve especificar qual o endereço de correio eletrônico será usado para esta conta. Digite o endereço de correio eletrônico e clique **Avançar**.

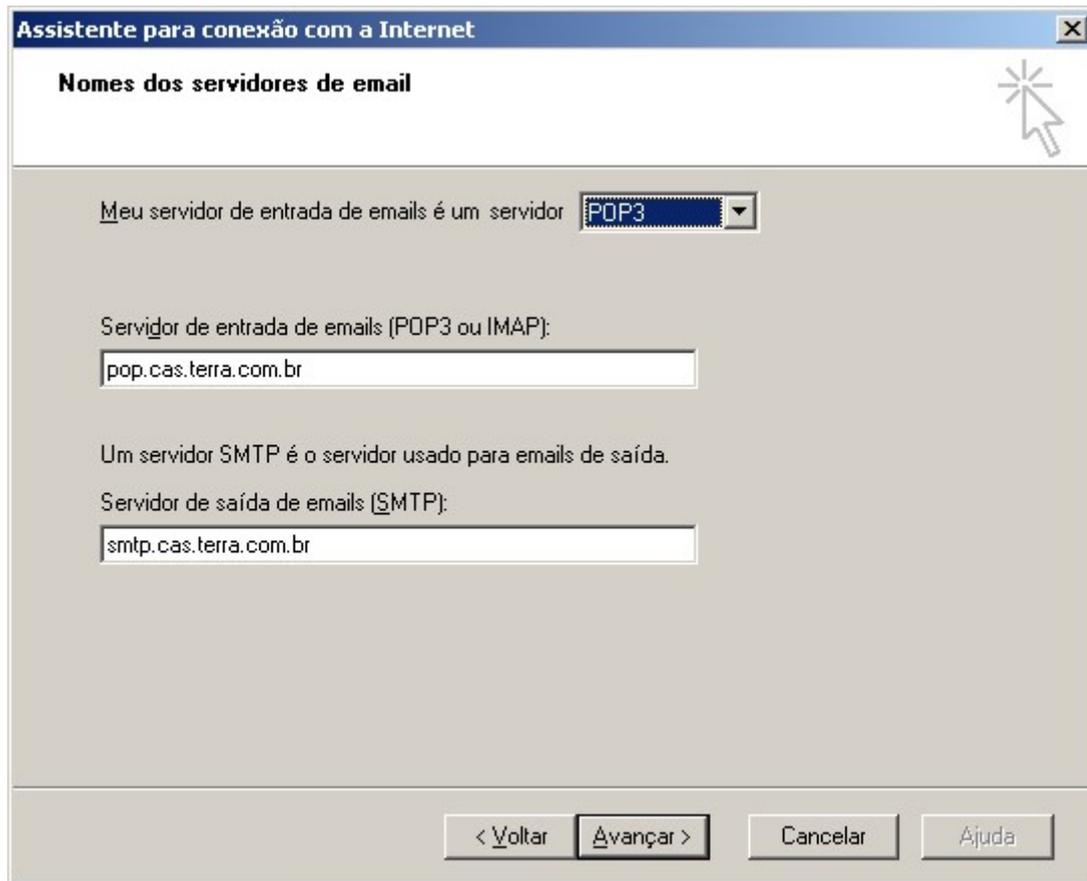
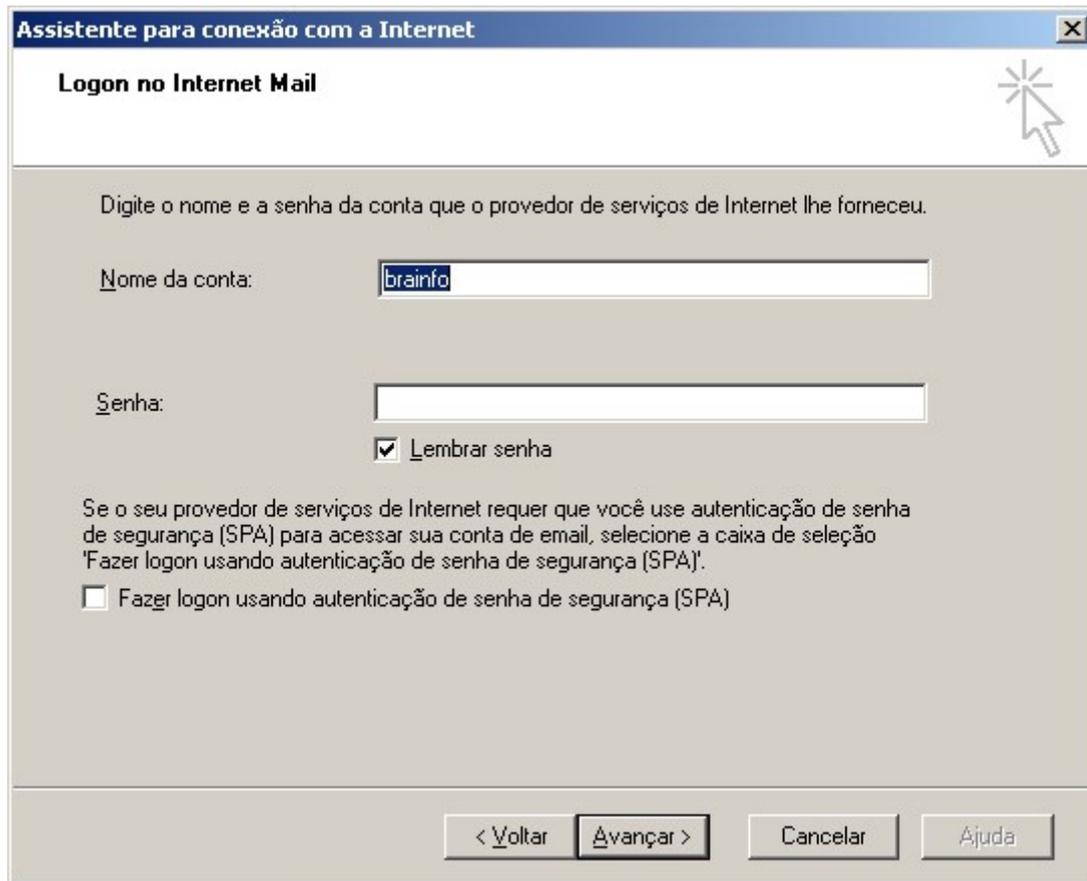


Figura 12

Agora você deverá especificar qual o seu tipo de servidor e preencher os campos POP3 o IMPA e SMTP. Você deverá obter estas informações junto ao seu provedor de acesso.

Preencha estes campos e clique em **Avançar**.



Assistente para conexão com a Internet

Logon no Internet Mail

Digite o nome e a senha da conta que o provedor de serviços de Internet lhe forneceu.

Nome da conta:

Senha:

Lembrar senha

Se o seu provedor de serviços de Internet requer que você use autenticação de senha de segurança (SPA) para acessar sua conta de email, selecione a caixa de seleção 'Fazer logon usando autenticação de senha de segurança (SPA)'.

Fazer logon usando autenticação de senha de segurança (SPA)

< Voltar Avançar > Cancelar Ajuda

Figura 13

Nesta etapa você deverá indicar o nome de sua conta e sua senha. Caso queira gravar a senha para não ter que ficar digitando a cada conexão com o provedor de acesso, marque a opção **Lembrar senha**.

A opção de segurança abaixo só deverá ser marcada caso seu provedor de acesso solicite autenticação de senha de segurança.

Após preencher todas as informações clique em **Avançar**.

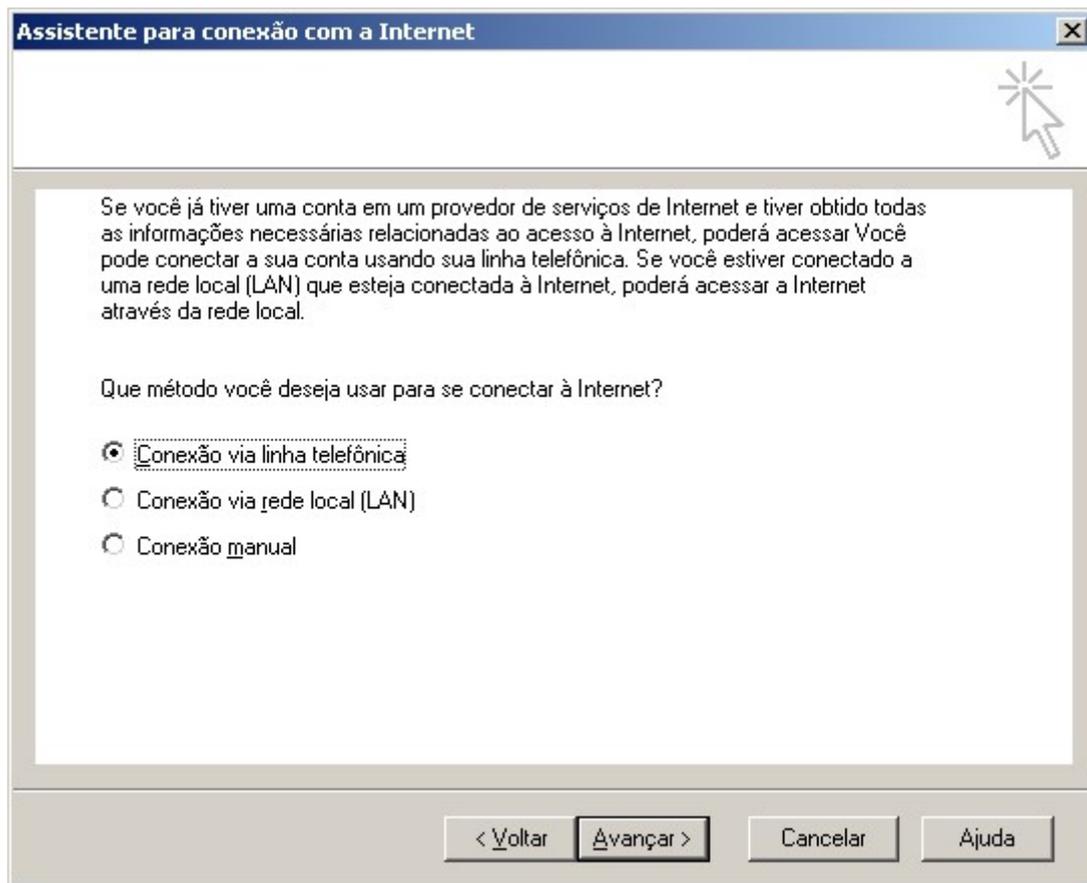


Figura 14

Você deverá especificar então o método de conexão de seu computador com a Internet.

Caso seu computador utilize um modem para conexão marque a opção **Conexão via linha telefônica** e clique **Avançar**.

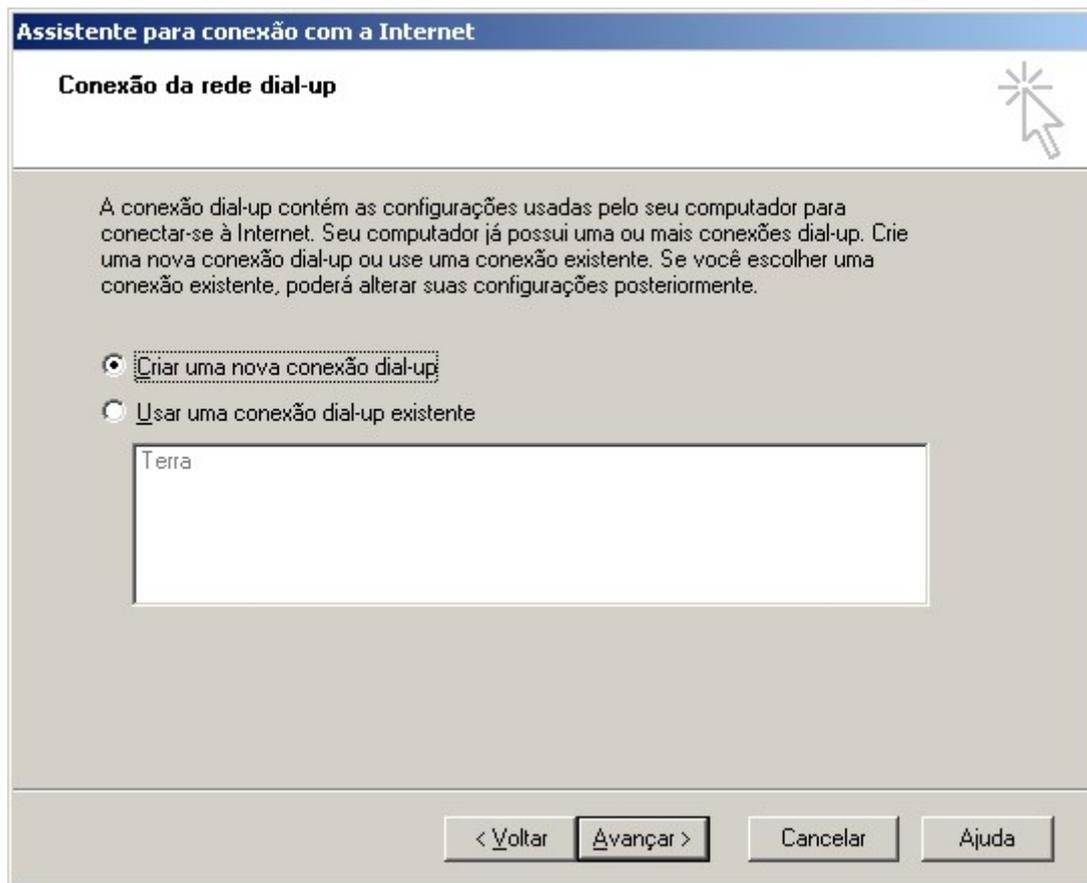


Figura 15

O Assistente então mostra todas as conexões configuradas em seu computador.

Caso ainda não tenha configurado uma conexão poderá usar a opção **Criar uma nova conexão dial-up** ou então selecione a opção **Usar uma conexão dial-up existente** e escolha a conexão a ser utilizada.

Na próxima janela clique em **Concluir** e sua conta já poderá ser usada.

3.2 - Escrevendo uma mensagem

1 - No menu **Arquivo**, escolha **Novo**, em seguida, **Mensagem eletrônica**.

ou

Clique no botão  **Nova** ▾, ou pressione **CTRL+O**.

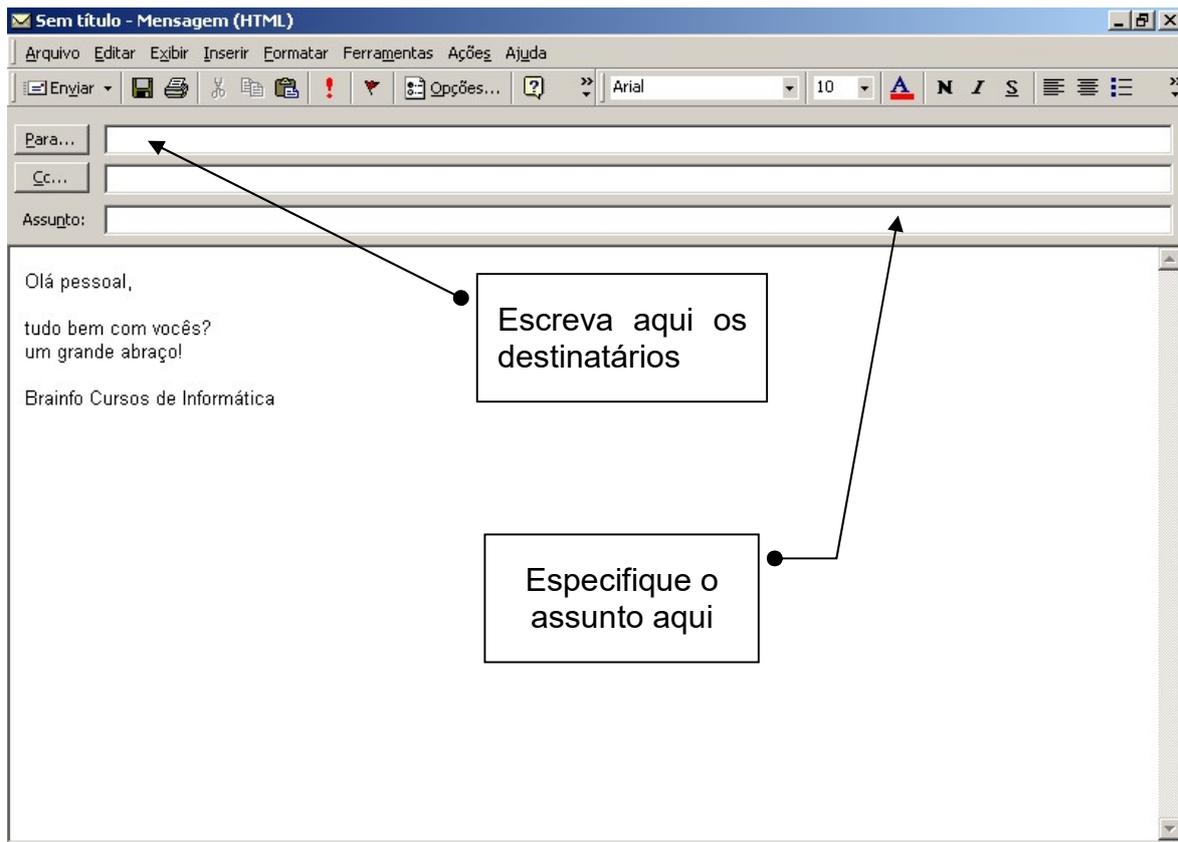


Figura 16 – Nova Mensagem



Figura 17 – Campo Para

Use o campo Para, para preencher os endereços eletrônicos das pessoas que devem receber a mensagem e o campo Cc para especificar quais endereços eletrônicos devem receber uma cópia desta mensagem.



Figura 18 – Campos Cc

Você poderá usar os botões Para e Cc caso exista pessoas cadastradas em seu catálogo de endereços.

Use o campo assunto para especificar o assunto de sua mensagem.



Figura 19 – Campos Assunto

Se preferir poderá mandar uma mensagem formatada usando a barra de formatação do Outlook.



Figura 20 – Barra de Formatação

A Barra de Formatação poderá ser acionada clicando no menu Exibir, Barra de Ferramentas e, em seguida, Formatação.

Os recursos da barra só ficarão disponíveis se o Outlook estiver configurado para enviar mensagens no formato HTML.

2 - Para habilitar esta opção faça o seguinte:

3 - Na janela principal do Outlook clique em **Ferramentas**.

4 - Escolha **Opções**.

5 - Na guia **Formato de mensagem** escolha a opção HTML para o campo **Enviar com este formato de mensagem**.

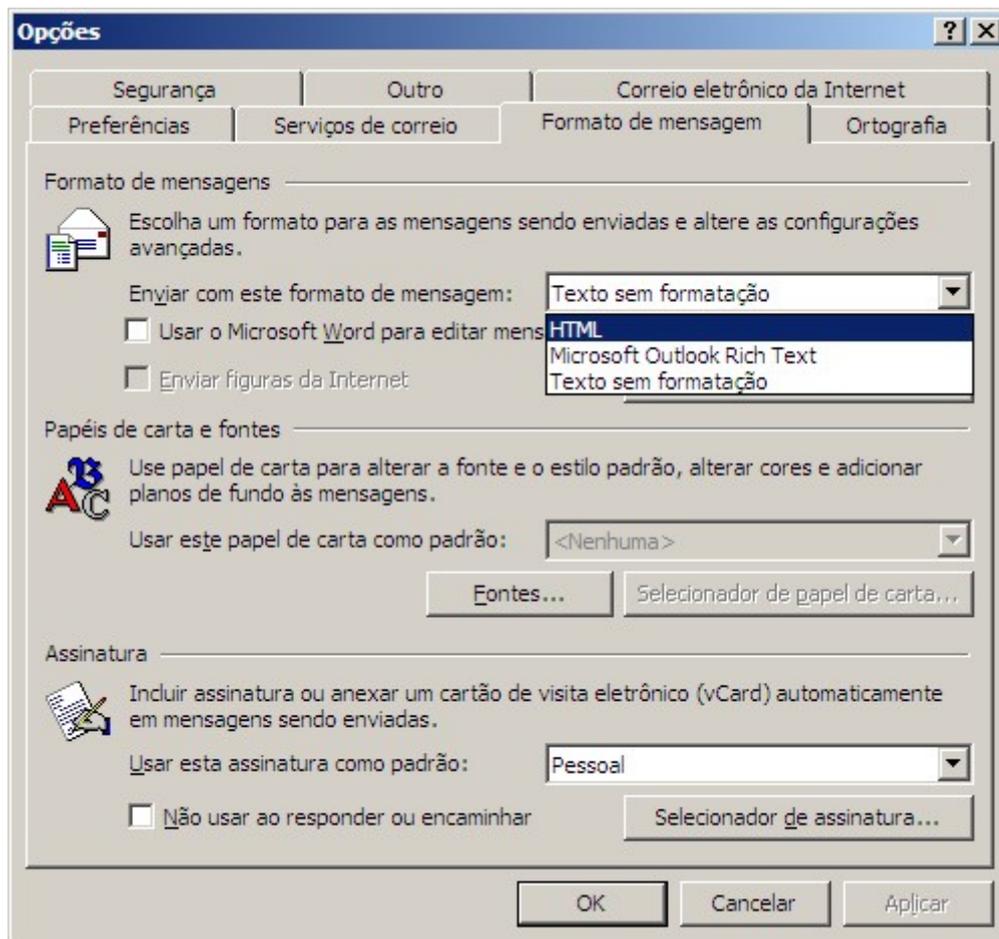


Figura 21 – Opções do Outlook

Depois de digitar sua mensagem e colocar todas as informações desejadas clique em  **Enviar**.

Sua mensagem ficará armazenada na pasta **Caixa de Saída** até você estabelecer uma conexão e solicitar o envio.

3.3 - Melhorando a aparência de suas mensagens

O Outlook possui algumas ferramentas que podem melhorar a aparência de suas mensagens:

3.3.1 – Formatando o Segundo Plano

Para personalizar o segundo plano de suas mensagens utilize o menu **Formatar, Segundo plano**:

Figura – Nesta opção você poderá definir uma imagem como plano de fundo de suas mensagens. Lembre-se que se esta opção for utilizada, a opção cor não poderá ser vista.



Para desabilitar a opção de figura, deixe o campo **Arquivo** em branco e clique **OK**.



Figura 22 – Figura de Segundo Plano

Cor – Com esta opção você poderá usar uma cor sólida para preencher o fundo de suas mensagens.

3.3.2 - Configurando um Papel de Carta

Uma boa sugestão para dar qualidade as suas mensagens é configurar um Papel de Carta:

- 1 - No menu **Ferramentas**, escolha **Opções**.
- 2 - Selecione a guia **Formato de mensagem**.
- 3 - No campo Papéis de carta e fontes selecione um papel de carta ou, clique no botão **Seletor de papel de carta**.
- 4 - Escolha seu Papel de carta e clique **OK**.

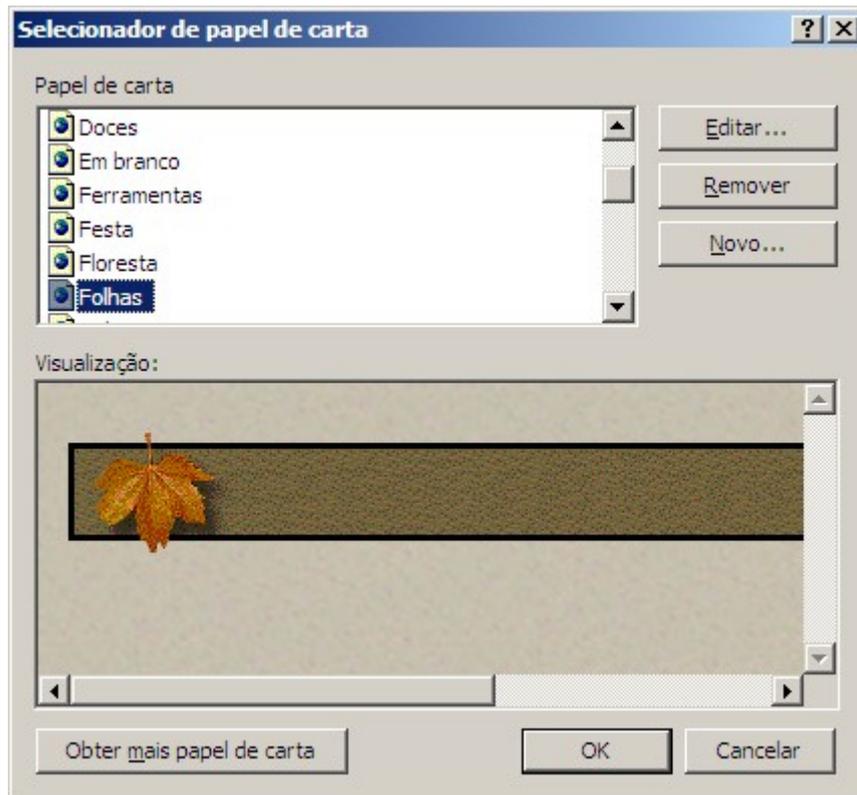


Figura 23 – Selecionador de Papel de carta

3.4 - Assinando suas mensagens

Após escrever sua mensagem você poderá inserir uma assinatura de forma automática clicando no botão .

Ao clicar no botão Assinatura surge um menu com as assinaturas configuradas. Caso queira visualizar o conteúdo das assinaturas antes de inserir clique no botão **Mais**.

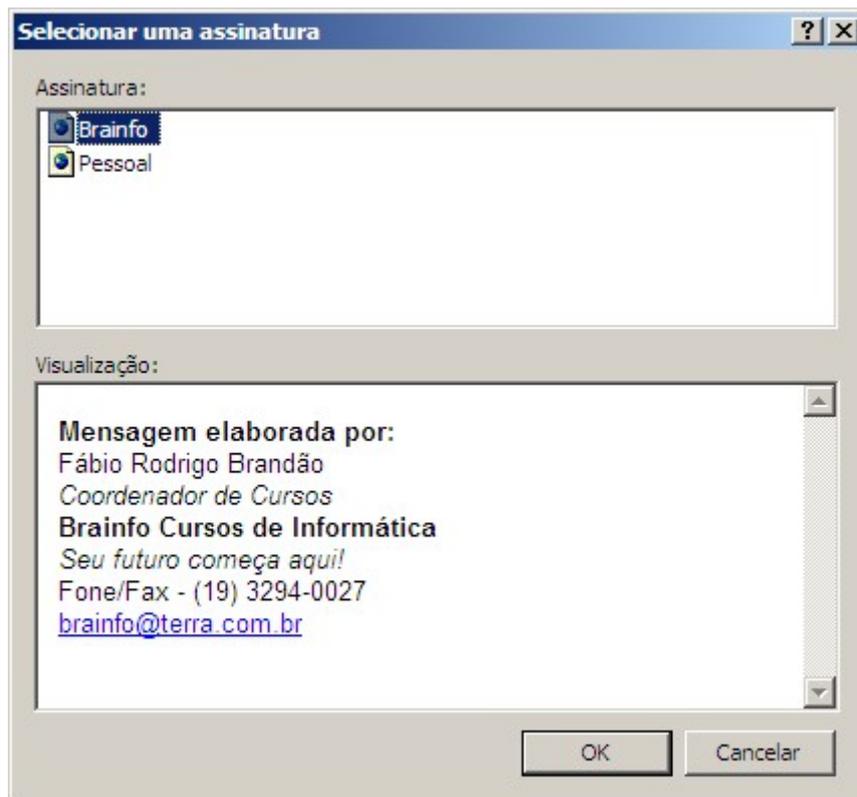


Figura 24 – Selecionando uma figura

3.4.1 - Criando uma assinatura

Para criar uma assinatura para ser inserida automaticamente cada vez que escrever novas mensagens, siga os seguintes passos:

- 1 - No menu **Ferramentas**, escolha **Opções**.
- 2 - Selecione a guia **Formato da Mensagem**.
- 3 - No campo assinatura clique no botão **Selecionador de assinatura**.
- 4 - Clique no botão **Novo**.
- 5 - Digite um nome para a assinatura e clique no botão **Avançar**.
- 6 - Digite as informações de sua assinatura e clique em **Concluir**.

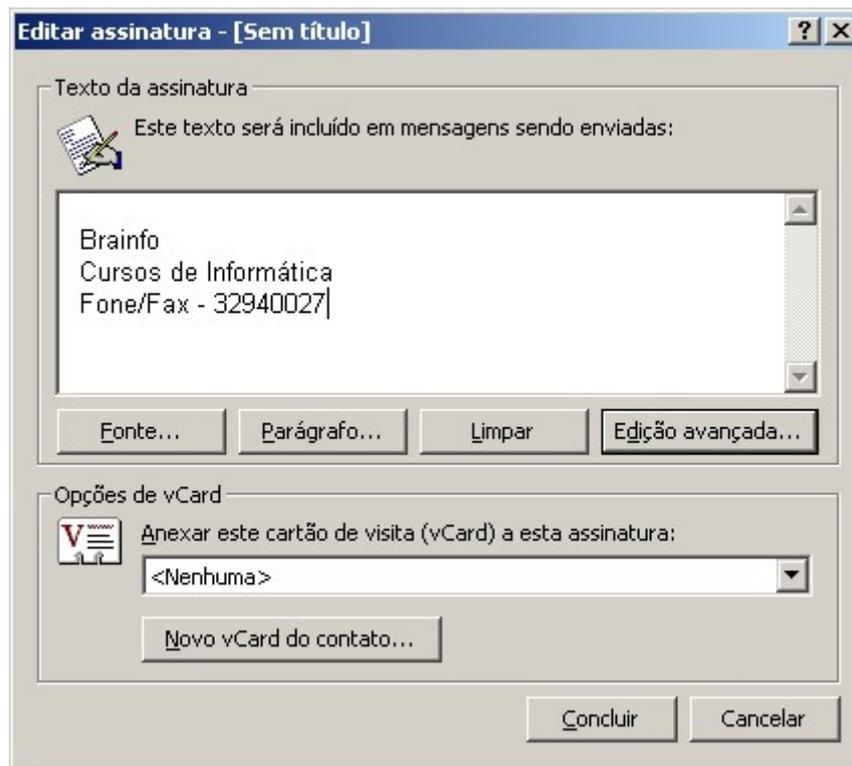


Figura 25 – Editando uma assinatura

3.5 - Anexando Arquivos

Para anexar arquivos como fotos ou documentos em suas mensagens clique no botão  enquanto estiver criando sua mensagem.

Selecione o arquivo que será anexado e clique no botão Inserir. Você poderá enviar mais arquivos, porém, vale lembrar que quanto mais o número de arquivos anexados maior será o tamanho da mensagem e conseqüentemente mais tempo levará para transferi-la pela internet.

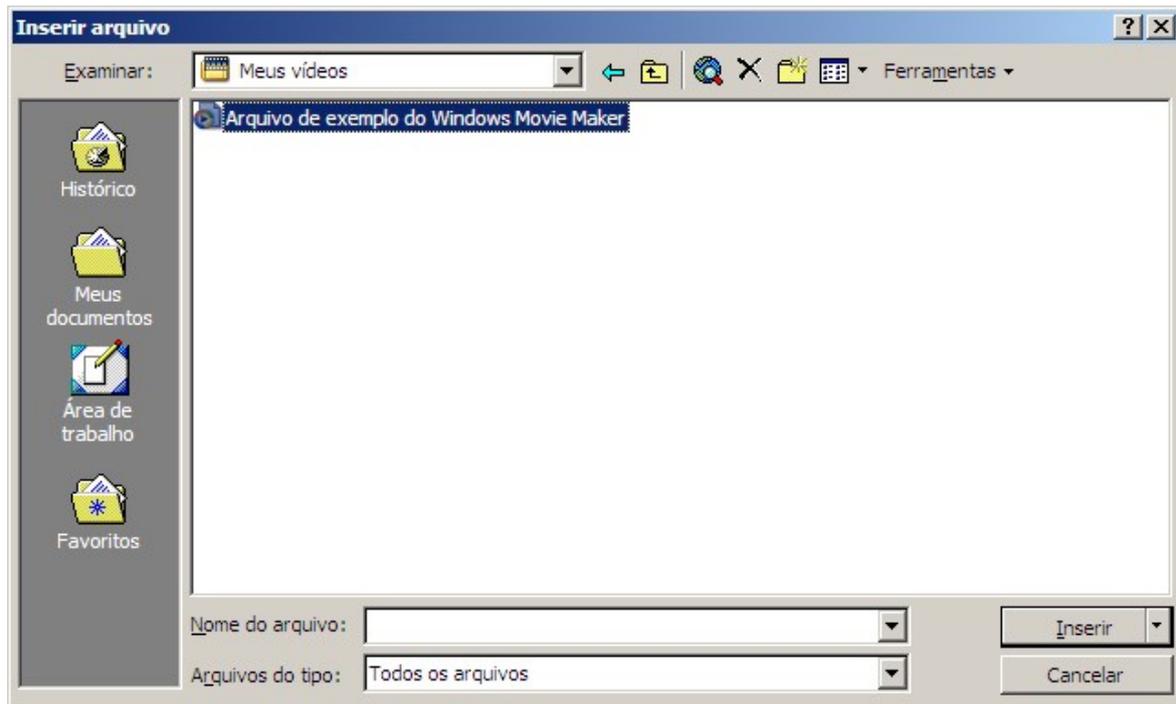


Figura 26 – Inserindo arquivo

Os arquivos anexados poderão ser visualizados na parte inferior da janela.

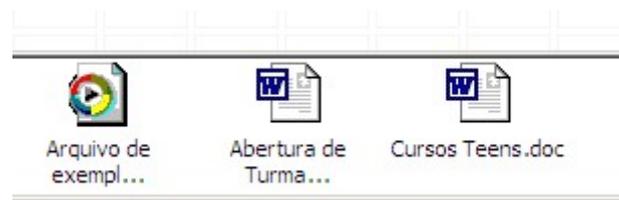


Figura 26 – Arquivos anexados

3.6 – Inserindo Figuras

Se a sua necessidade for colocar uma figura junto à mensagem, então, mas à obra:

- 1 - No menu **Inserir**, escolha a opção **Figura**.
- 2 - Use o botão **Procurar** para localizar uma figura.
- 3 - Clique **OK** para confirmar.

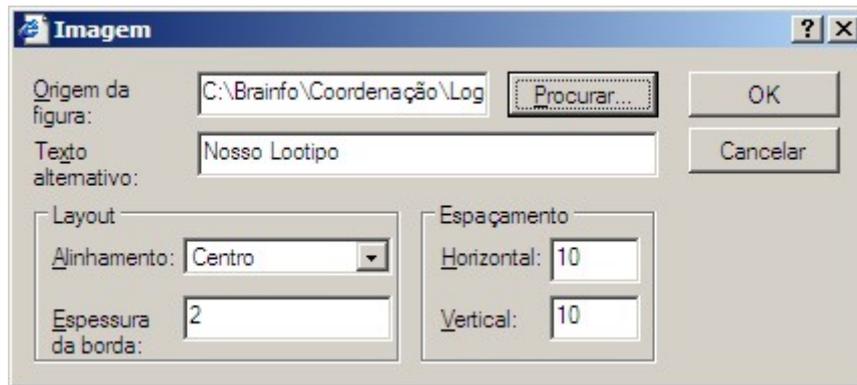


Figura 27 – Propriedades da Imagem

Você poderá preencher o campo Texto alternativo para ser exibido enquanto a imagem não for carregada.

Nas opções de Layout você poderá ajustar o alinhamento, espessura da borda.

Já em Espaçamento poderão ser determinados os espaçamentos Horizontal e Vertical em pixels, com valores entre 0 e 999.

3.7 - Enviando e recebendo

Tanto para enviar quanto para receber suas mensagens você deverá estar conectado e em seguida clicar no botão  Enviar/receber.

O Outlook então estabelecerá uma conexão com seu serviço de correio eletrônico, enviará as mensagens escritas e baixará aquelas que foram enviadas para você.

3.8 - Lendo suas Mensagens

Para ler suas mensagens de e-mail você precisa ir até a Caixa de Entrada, selecionando o menu **Exibir**, escolhendo a opção **Ir para**, e em seguida, selecionando a opção **Pasta**. Na caixa que se segue escolha a opção **Caixa de Entrada** e clique **OK**.

Vale lembrar que como as mensagens já foram descarregadas para seu computador não há a necessidade de permanecer conectado.

Ao selecionar a Caixa de Entrada uma janela como mostra afigura abaixo será exibida.

As mensagens ainda não lidas serão mostradas com o ícone de um envelope fechado e seus dados em negrito. Após a leitura, os dados deixam de ser negritos e o ícone é representado por um envelope aberto.

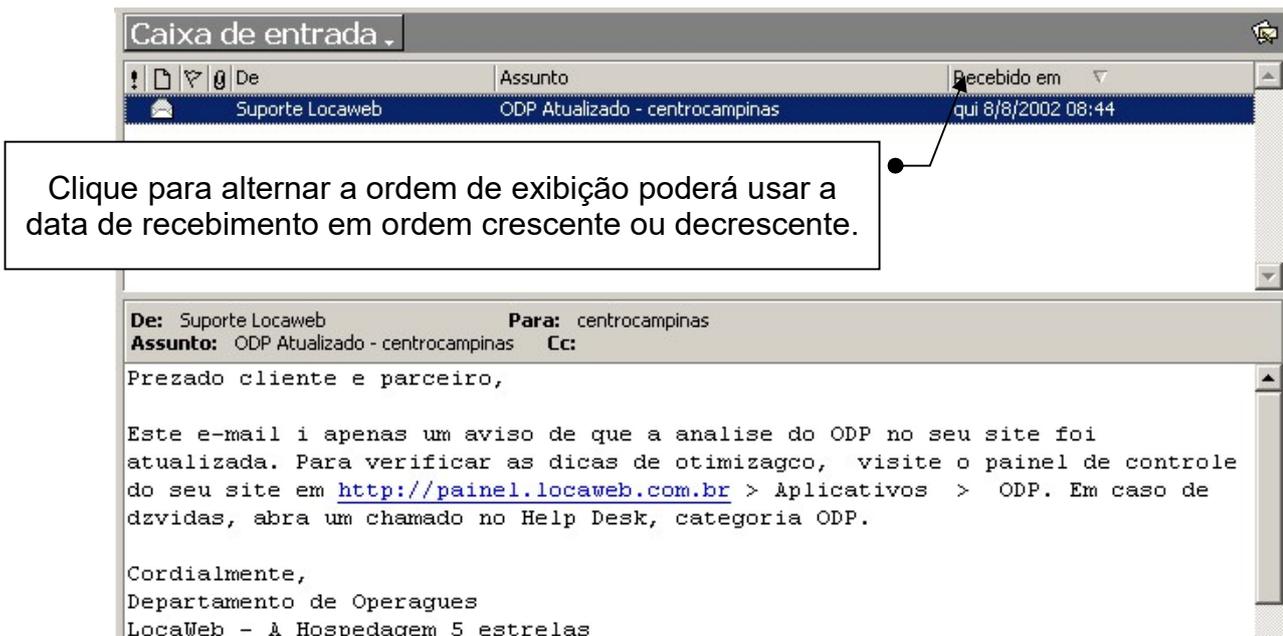


Figura 28 – Caixa de Entrada

Mesmo após a leitura é possível marcar a mensagem como não lida selecionando esta opção com o botão direito do mouse sobre a mensagem. O inverso também poderá ser feito usando-se o botão direito do mouse sobre a mensagem e escolhendo a opção **Marcar como lida**.

3.9 - Excluindo suas mensagens

É possível excluir as mensagens após realizar sua leitura. Você pode realizar isto usando o botão direito do mouse sobre a mensagem que será excluída e escolher a opção Excluir. A mensagem será removida da caixa de Entrada e será colocada na pasta de Itens excluídos de onde poderá ser restaurada ou eliminada definitivamente.

3.9.1 – Limpando os Itens Excluídos

Você poderá limpar a pasta de Itens Excluídos simplesmente clicando no menu **Ferramentas** e escolhendo a opção **Limpar pasta Itens Excluídos**.

Também é possível configurar o Outlook para esvaziar a pasta de Itens Excluídos automaticamente toda vez que você encerra-lo:

- 1 - No menu **Ferramentas**, escolha **Opções**.
- 2 - Escolha a guia **Outro**.
- 3 - Marque a opção **Esvaziar pasta Itens Excluídos ao sair**.

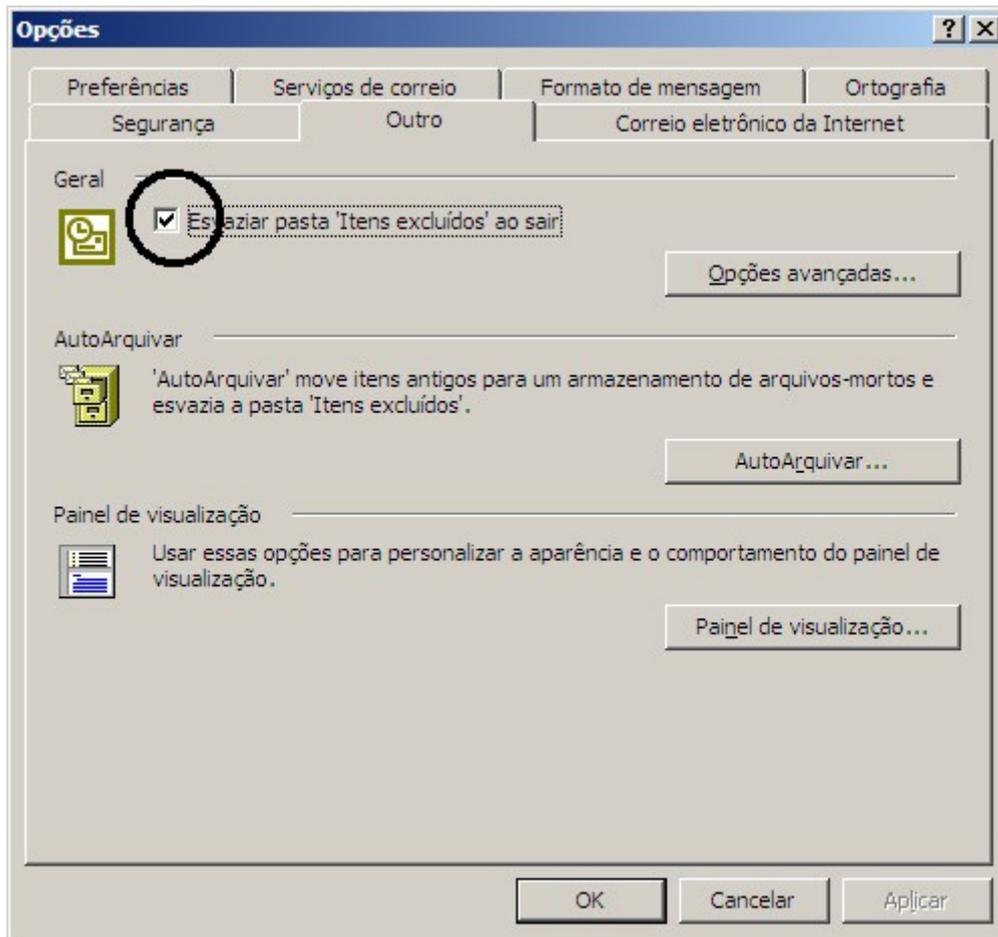


Figura 29 – Opções do Outlook

3.9.2 - Trabalhando com itens excluídos

Quando excluimos qualquer item no Outlook, este é enviado para a pasta de **Itens Excluídos**. É recomendável que você faça uma limpeza periódica desta pasta. Para isto selecione a pasta Itens Excluídos e siga os seguintes passos:

1. Selecione com o botão direito do mouse o item a ser excluído.
2. Escolha a opção **Excluir** e confirme a exclusão.

Caso queira apagar todos os itens desta pasta poderá fazer o seguinte:

1. No menu **Editar**, selecione a opção **Selecionar Tudo (CTRL+T)**.

Na barra de ferramentas clique no botão **Excluir** .

3.10 - Criando Anotações

Vamos aprender a criar simples anotações usando o Outlook.

Use a barra de atalhos que está posicionada do lado direito do Outlook e selecione a opção Anotações. Se preferir poderá selecionar o menu **Exibir**, escolher a opção **Ir para**, e em seguida, selecionar a opção **Pasta**. Na caixa que se segue escolha a opção **Anotações** e clique **OK**.



Figura 30 – Lista de Pastas

Também será possível fazer esta operação pelo menu **Arquivo**, escolhendo **Novo** e selecionando **Anotações**.

A pasta anotações então será aberta.

Clique com o botão direito do mouse sobre a área de anotações e escolha a opção **Nova anotação**. A seguinte caixa surgirá:

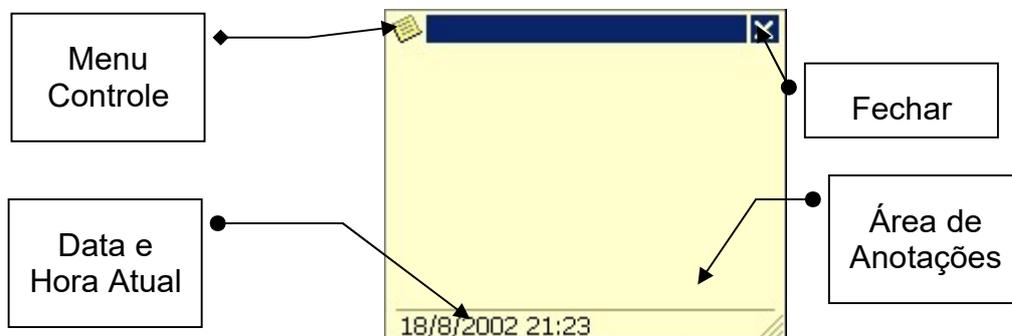


Figura 31 – Anotação

Digite suas anotações e clique no botão fechar. O Outlook usará a primeira linha digitada como título da sua anotação. Veja um exemplo:

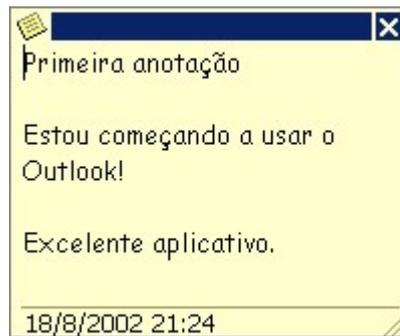


Figura 32

Você poderá usar o menu controle para alterar diversas opções da sua anotação como por exemplo sua cor de exibição.



Figura 33

Outra opção interessante é a possibilidade de encaminhar esta anotação para o endereço eletrônico de outra pessoa.



Você poderá copiar as anotações na Área de Trabalho do Windows para usá-las como lembretes.

3.11 - Usando o Calendário

Você poderá usar o calendário para agendar e organizar seus compromissos com muita facilidade. Selecciona a pasta calendário e a seguinte janela surgirá:

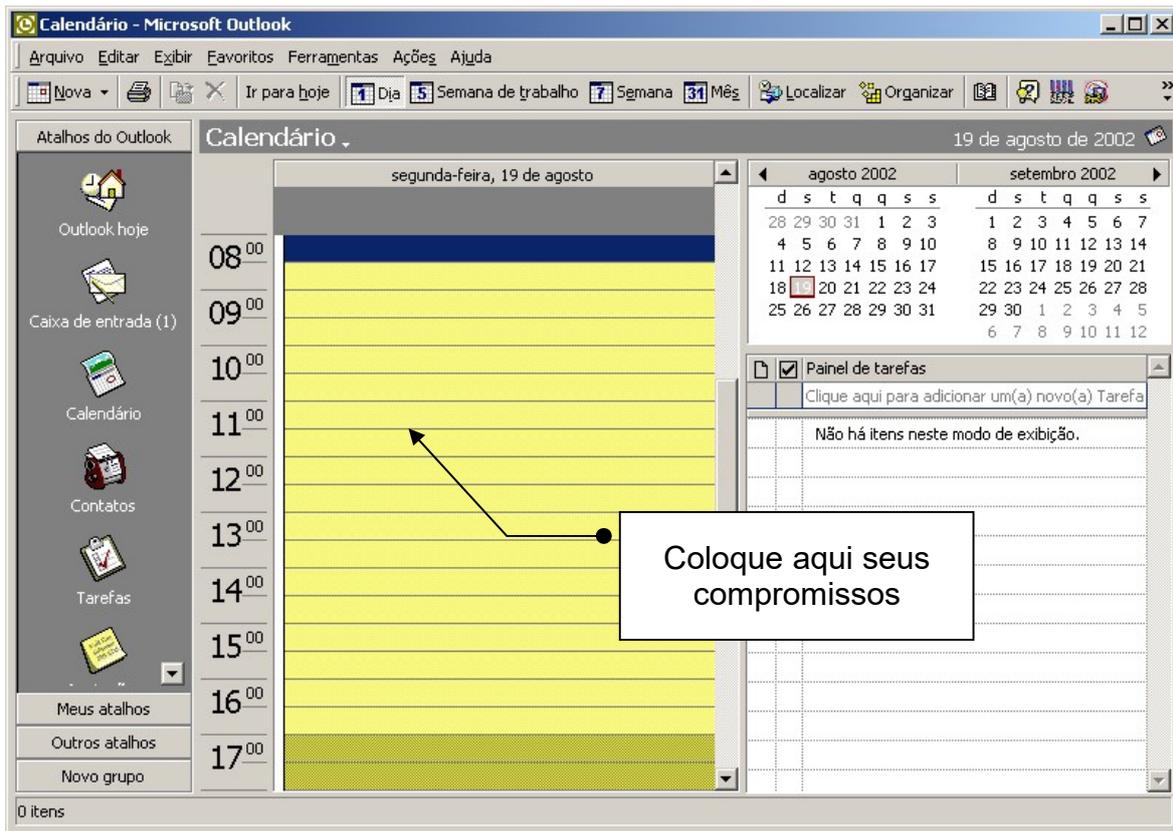


Figura 34 - Calendário

Do lado esquerdo você visualizará o dia atual com linhas de tempo de hora em hora para agendar suas tarefas.

A área mais clara se refere ao horário comercial. Você pode alterar os dias e horários comerciais escolhendo o menu **Ferramentas, Opções** e em **Preferências** clicar em **Opções de Calendário**.

Será possível alternar entre os modos de exibição usando a barra de ferramentas da Agenda.

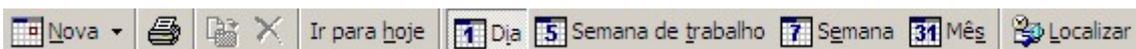


Figura 35 – Ferramentas

Você poderá alterar os intervalos usando o botão direito do mouse sobre os valores e escolhendo 60 minutos, 30 minutos, 15 minutos, 10 minutos, 6 minutos ou cinco.

A data atual será marcada com um contorno vermelho e a data selecionada com um preenchimento claro no calendário superior no canto direito, onde você visualizará o mês atual e o mês seguinte:



Figura 36 – Calendário

Na parte inferior do lado esquerdo é exibido o painel de tarefas, com todas as suas tarefas relacionadas.

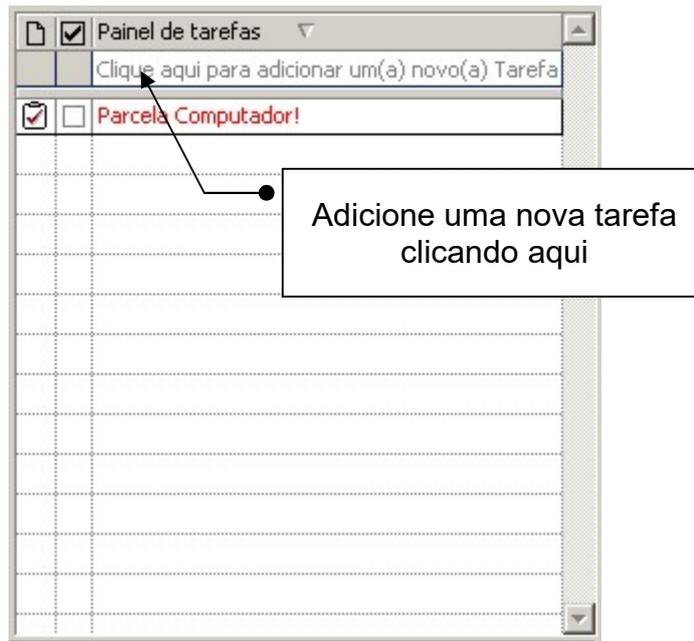


Figura 37 – Painel Tarefas



Para se ter uma visão genérica da semana, clique no botão Semana  Semana .

3.11.1 - Agendando um Compromisso

- 1 - Com a pasta calendário selecionada, escolha o menu **Arquivo**.
- 2 - Clique em **Novo** e escolha **Compromisso**.



Para agendar um compromisso rapidamente, clique na frente do horário do compromisso e digite o texto referente ao compromisso.

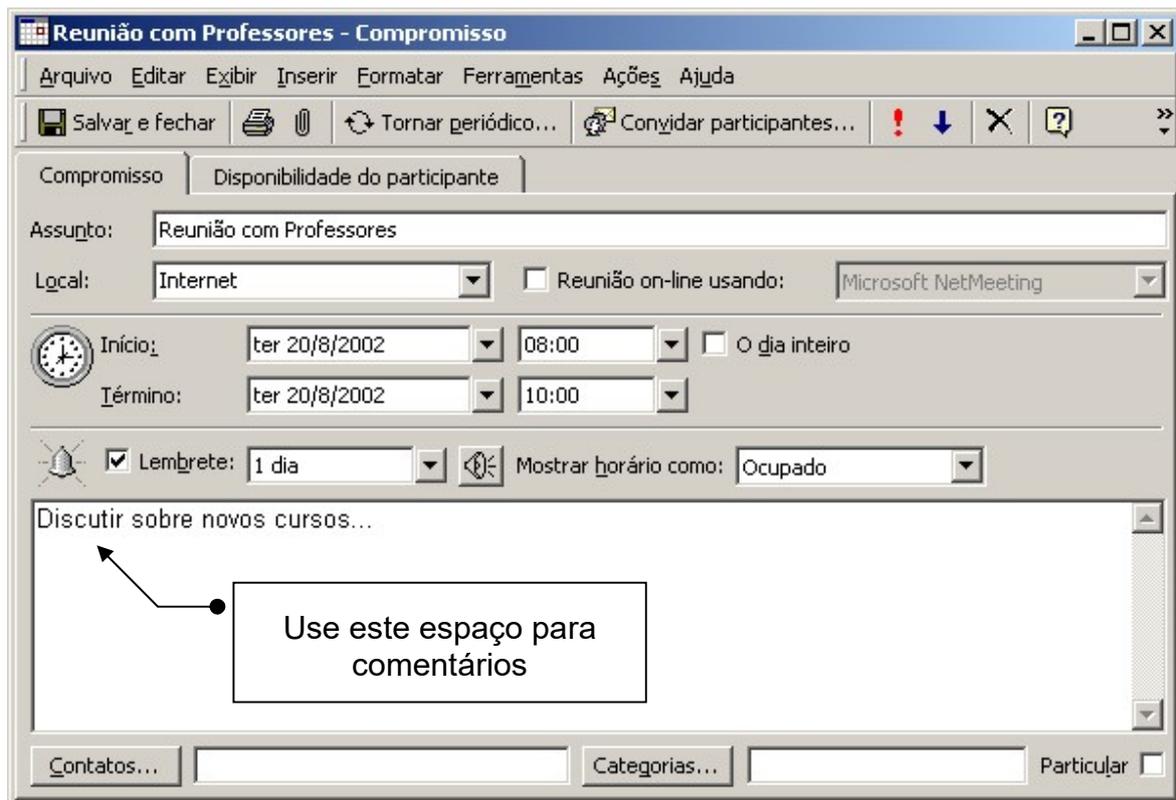


Figura 38 – Novo compromisso

Use o campo assunto para especificar o assunto do compromisso agendado. No campo Local você deverá digitar o local onde o compromisso será realizado ou poderá selecionar um item da lista. Os itens da lista são listados com base nos locais que você já tenha digitado anteriormente para outro compromisso.

Não esqueça de indicar a data e hora de início para compromisso assim como sua data e hora de conclusão.

Para que o Outlook o alerte sobre o compromisso marque a opção lembrete e defina suas configurações como tempo e som de aviso.

Após definir todas as informações de seu compromisso clique em  Salvar e fechar.

Você verá que as datas com compromissos definidos ficarão em negrito.

Seu compromisso será visualizado da seguinte forma:

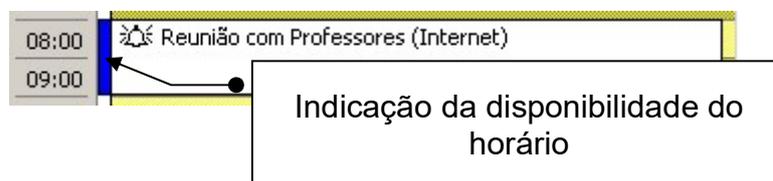


Figura 39 – Compromisso

Para alterar o status de disponibilidade clique com o botão direito sobre o compromisso e escolha mostrar horário como.

Você poderá definir um compromisso para ocorrer periodicamente clicando no botão Tornar Periódico.

Compromisso recorrente

Hora do compromisso
Início: 09:00 Fim: 11:00 Duração: 2 horas

Padrão de recorrência
 Diário A cada 1 semana(s) no(a):
 Semanal domingo segunda-feira terça-feira quarta-feira
 Mensal quinta-feira sexta-feira sábado
 Anual

Intervalo de recorrência
Começa em: qui 6/2/2003
 Sem data de término
 Termina após: 10 ocorrências
 Termina em: qui 10/4/2003

OK Cancelar Remover recorrência

Figura 40 – Compromisso recorrente

3.12 - Armazenando Contatos

A pasta de contatos é o seu catálogo de endereços de correio eletrônico e armazenamento de informações sobre pessoas e empresas com que você deseja se comunicar. Use a pasta de contatos para armazenar o endereço de correio eletrônico, endereço, vários números de telefone e quaisquer outras informações relacionadas ao contato, como datas especiais e de aniversário. Para ajudá-lo a controlar suas atividades associadas a um contato, você pode vincular qualquer item do Outlook ou documento do Office a um contato.

Quando você insere um nome ou endereço de um contato, o Outlook separa o nome ou endereço em partes e coloca cada parte em um campo separado. Você pode classificar, agrupar ou filtrar contatos por qualquer parte desejada do nome ou do endereço.

3.12.1 - Criando contatos

Um contato é uma pessoa ou empresa com a qual você se corresponde. Você pode armazenar informações sobre contatos, como cargos, números de telefone, endereços, endereços de correio eletrônico, endereços de correio eletrônico da Internet e anotações.

Ao criar um contato, você pode começar inserindo todas as novas informações ou começar com as informações de um contato existente da mesma empresa.

Para criar um contato com novas informações siga os seguintes passos:

1. No menu **Arquivo**, aponte para **Novo** e, em seguida, clique em **Contato**.
2. Na caixa **Nome completo**, digite um nome para o contato.

3. Insira as informações que você deseja incluir para o contato.
4. Clique em **Salvar e fechar**.

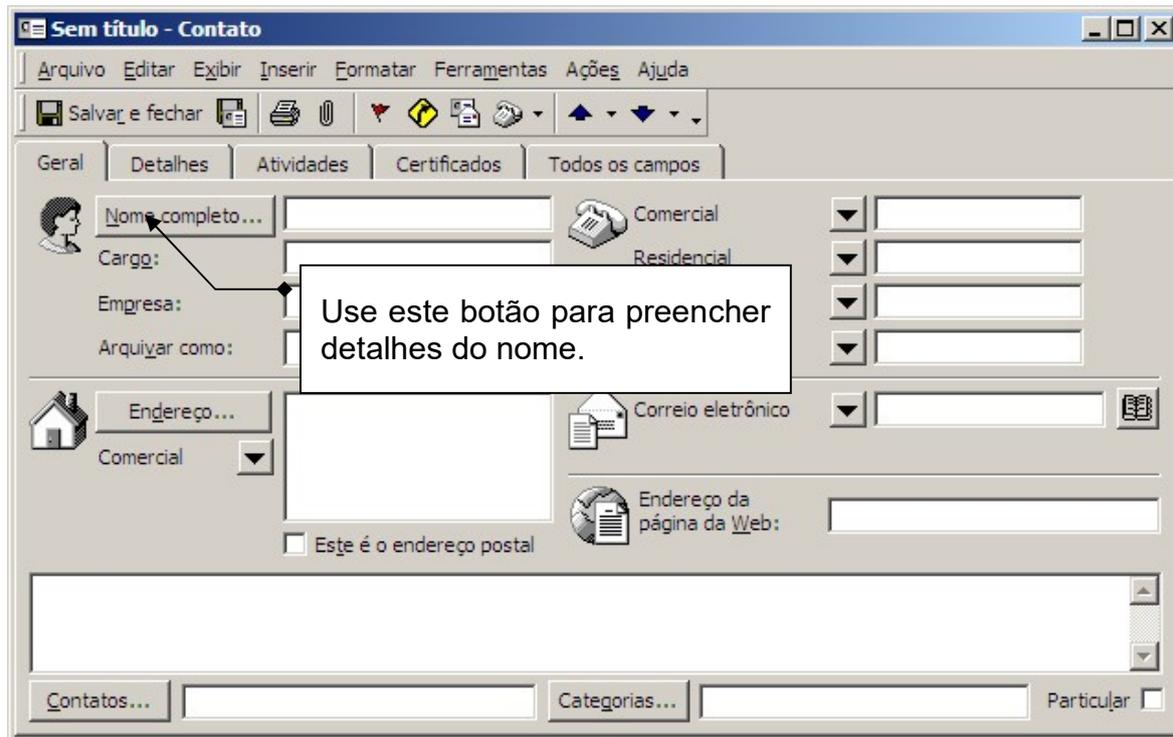


Figura 41 – Novo contato

3.13 - Agendando Tarefas

Uma tarefa é uma incumbência particular ou relacionada a trabalho que você deseja controlar até a conclusão. Uma tarefa pode ocorrer uma vez ou repetidamente (uma tarefa recorrente). Uma tarefa recorrente pode se repetir em intervalos regulares ou com base na data que você marcar para a conclusão da tarefa. Por exemplo, pode ser que você queira enviar um relatório de status ao seu gerente na última sexta-feira de cada mês e cortar o cabelo um mês após o último corte.

As tarefas recorrentes são adicionadas uma de cada vez na lista de tarefas. Quando você marca uma ocorrência da tarefa como concluída, a próxima ocorrência é exibida na lista.

3.13.1 - Criar uma tarefa que ocorre apenas uma vez

1. No menu **Arquivo**, aponte para **Novo** e, em seguida, clique em **Tarefa**.
2. Na caixa **Assunto**, digite um nome para a tarefa.
3. Selecione as opções que desejar.
4. Clique em **Salvar e fechar**.

3.13.2 - Criar uma tarefa recorrente em intervalos regulares

1. No menu **Arquivo**, aponte para **Novo** e, em seguida, clique em **Tarefa**.

2. Na caixa **Assunto**, digite um nome para a tarefa.
3. Selecione as opções que desejar.
4. No menu **Ações**, clique em **Tornar Periódico**.
5. Clique na freqüência (**Diário**, **Semanal**, **Mensal**, **Anual**) com que a tarefa se repete e, em seguida, selecione opções para a freqüência.
6. Não clique em **Gerar nova tarefa**, pois, caso contrário, a tarefa não se repetirá em intervalos regulares.
7. Se desejar que a tarefa inicie e termine em datas específicas, defina as datas de início e de término.
8. Clique em **OK** e, em seguida, clique em **Salvar e fechar**.

A imagem mostra a caixa de diálogo "Tarefa recorrente" do Outlook 2000. O título da caixa é "Tarefa recorrente" e possui botões de ajuda (?) e fechar (X) no canto superior direito. A caixa está dividida em duas seções principais:

- Padrão de recorrência:** Possui quatro opções de frequência: Diário, Semanal, Mensal e Anual. Abaixo, há uma opção "A cada" com um campo de texto contendo o número "1" e o texto "semana(s) no(a)". Abaixo disso, há sete opções de dias da semana: domingo, segunda-feira, terça-feira, quarta-feira, quinta-feira, sexta-feira e sábado. Na base desta seção, há uma opção "Gerar nova tarefa" com um campo de texto contendo "1" e o texto "semana(s) após conclusão de cada tarefa".
- Intervalo de recorrência:** Possui um campo "Começa em:" com o valor "dom 18/8/2002" e uma seta para baixo. Abaixo, há três opções: Sem data de término, Termina após: com um campo de texto contendo "10" e o texto "ocorrências", e Termina em: com um campo de texto contendo "dom 20/10/2002" e uma seta para baixo.

Na base da caixa, há três botões: "OK", "Cancelar" e "Remover recorrência".

Figura 42 – Tarefa recorrente

Exercícios

- 1 – Crie 3 anotações usando o Outlook:
- 2 – Coloque cada anotação com uma cor:
- 3 – Coloque 2 anotações na pasta de Itens Excluídos:
- 4 – Altere o Papel de Carta Padrão.
- 5 – Solicite o esvaziamento automático ao sair da pasta de Itens Excluídos.
- 6 – Adicione 5 novos contatos.
- 7 – Crie 3 tarefas para serem realizadas no dia 28 do próximo mês.
- 8 – Defina uma das tarefas como concluída.
- 9 – Apague as duas tarefas restantes.
- 10 – Crie um compromisso para amanhã das 09h às 11h.
- 11 – Escreva uma nova mensagem para um amigo.