CORREIO ELETRÔNICO - Outlook

No Outlook, as informações são organizadas em pastas. Quando você iniciar o Outlook pela primeira vez, a pasta da Caixa de entrada abrirá. Use a Caixa de entrada para ler e enviar mensagens de correio eletrônico, solicitações de reuniões e tarefas.

Iniciando o Outlook

Para iniciar o programa Outlook clique em Iniciar/Programas/Microsoft Outlook.



Aqui estão alguns dos novos recursos do Outlook:

O Outlook hoje apresenta uma visão geral personalizável das informações sobre as tarefas e do calendário do correio eletrônico em um lugar único. Para acessar facilmente o Outlook hoje, basta clicar no ícone na barra do Outlook ou selecionar o Outlook hoje para exibição padrão ao iniciar o Outlook a fim de priorizar o seu trabalho.

Atalhos do Outlook

Para ir a outra parte do Outlook rapidamente, clique num ícone de atalho na barra do Outlook à esquerda da Caixa de entrada. Por exemplo, clique em Calendário para abrir a pasta Calendário. A faixa de pastas (barra horizontal acima do exibidor de informações) mostra o nome da pasta aberta. Para ver a lista completa das suas pastas, clique no nome da pasta na faixa de pastas.



Configurar Conta de Correio Eletrônico

Para receber e enviar mensagens, você precisa ter uma conta de e-mail bem configurada.

Para configurar uma ou mais contas de e-mail clique em Ferramentas/Contas.

Contas na Internet	? 🔀
Tudo Email Notícias Serviço de diretório Conta Tipo Conexão Concursos-aposti Email Qualquer um dispo Digshop Email (Padrão) Qualquer um dispo mail.digshop.com Email Qualquer um dispo	Adicionar ► Remover Propriedades Definir como padrão Importar Exportar
	Fechar

Clique no botão Adicionar /Correio.

Você deve preencher os campos oferecidos pelo assistente.

Na primeira tela você deve informar o nome de exibição. Pode ser seu próprio nome.

Assistente para conexão com a Internet	
Seu nome	×
Quando você envia um email, seu nome aparece no campo 'De' da mensagem enviada. Digite seu nome como deseja que ele apareça.	
Nome para exibição: Epaminondas Certinho	
Por exemplo: Paulo Silva	
< Voltar Avançar >	Cancelar

Após preencher com o nome desejado para exibição clique no botão "Avançar".

Na próxima dela você deverá informar o seu endereço de correio eletrônico. Digite o seu e-mail e clique em "Avançar".

Assistente para conexão co	m a Internet	
Email na Internet		ž
Seu endereço de email é o você.	endereço que outras pessoas usam para enviar emails pa	ifa
Endereço de email:	cdobjetiva@digshop.com.br	
	Por exemplo: alguembr@microsoft.com	
	K Voltar Avançar > Ca	ncelar

Na próxima dela informe os servidores para envio (smtp) e recebimento (pop) de correio eletrônico.

Assistente para conexão com a Internet	
Nomes dos servidores de email	×
Meu servidor de entrada de emails é um servidor POP3 🗸 🗸	
Servidor de entrada de emails (POP3, IMAP ou HTTP):	
mail.digshop.com.br	
Um servidor SMTP é o servidor usado para emails de saída. Servidor de saída de emails (SMTP):	
mail.digshop.com.br	
K Voltar Avançar > Ca	ancelar

Caso você não tenha em suas mãos estas informações, ligue para o telefone do suporte de seu provedor.

Geralmente o servidor para receber correio eletrônico costuma ser pop.nome do provedor.com.br.

Para envio de mensagens smtp.nome do provedor.com.br

Substitua "nome do provedor" pelo nome de seu provedor de Internet.

Clique no botão "Avançar" para informar o nome da conta e senha para login. No espaço para o "Nome da conta" coloque seu "user name". Digite a senha de acesso para conexão com o servidor no espaço para senha.

Assistente para conexão com	ı 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:	cdobjetiva
Senha:	cdobjetiva
	🗹 Lembrar senha
Se o seu provedor de serviços de segurança (SPA) para aces 'Fazer logon usando autentica	: de Internet requer que você use autenticação de senha ssar sua conta de email, selecione a caixa de seleção ção de senha de segurança (SPA)'.
🔲 Fazer logon usando autent	icação de senha de segurança (SPA)
	K Voltar Avançar > Cancelar

O assistente finalizará a configuração de sua conta de correio lhe perguntando a forma de conexão ao servidor.

Marque a forma de conexão que mais lhe convir.

inte para conexão com a Internet	www.ivc.locaweb.com.br
	4
	e serviceor de leternet e tiver childe todas
Se voce ja neva una consentaria relacionador un as informações necessárias relacionadas à co sua conta usando sua linha telefónica. Se voc (LÓN) que esteja conectada à Internet, poderá local	satorio de Internet, poderá acessar a rélestiver conectado à uma rede local à conectar-se à Internet através da rede
Que método vocé deseja usar para consistar o	se à internet?
C Gonecler usando minha înha telefônica	
Conectar usando minha jede local (LAN)	
Conectar manualmente	
and the second	
	LINCAN ADDRESS TO TAXA

Se suas respostas estiverem corretas o assistente irá informar que você criou com êxito uma conta de correio eletrônico, clique no botão "Concluir" para finalizar.

Receber E-Mail - Assunto

Quando o Outlook é iniciado é vai para a pasta de "Caixa de entrada". Se você estiver on-line o programa descarrega do servidor as mensagens enviadas para sua conta de e-mail.

As mensagens enviadas para você ficam nesta pasta até que você as leia e apague-as.

🧐 Caixa de entrada - Outlook Expre	ss	_ 7 🗙
Arquivo Editar Exibir Ferramentas	Mensagem Ajuda	
Criar email Responder Respond	er Encaminhar Imprimir Excluir Enviar/rec Localizar Endereg	;os
🕏 Caixa de entrada		
Pastas ×	! g ♡ De Assunto	Recebid:
🞲 Outlook Express 🔥	avid fernando Re: apostilas CDs Obietiva	14/01/200
🚊 🧐 Pastas locais	Controle de Registro CDO Virtual - Registro - IASP Paraná Agente de Execução	14/01/200
🖹 🖓 Caixa de entrada	Page Loja Digshop Novo Pedido na Loja 8032	14/01/200
👘 Autor	🙀 Loja Digshop Novo Pedido na Loja 8030	14/01/200
	🙀 Loja Digshop Novo Pedido na Loja 8029	14/01/200
🛒 🏟 elogios	avid_fernando Re: apostilas CDs Objetiva	14/01/200
🔞 Especiais	🙀 Loja Digshop Novo Pedido na Loja 8025	14/01/200
🚿 Caixa de saída	🙀 Loja Digshop Novo Pedido na Loja 8024	14/01/200
👘 Itens enviados	🙉 favilla paulo Re: Confirmação de Registro	14/01/200
🗑 Itens excluídos (42)		
🖗 Rascunhos		
AP.dowloads	De: david_fernando Para: cdobjetiva@digshop.com.br	
🔞 Bancas	Assunto: Re: apostilas CDs Objetiva	
🙀 Concursos-Apostilas 🗸 🗸		^
	Parabéns pela eficiência de vocês. Foi rápido a resposta.	
Contatos 🕶 🗙 🗙		_
Não há contatos a serem exibidos. Clique em	Bem, o que posso dizer é que segui conforme o que está no site baixei primeiro o	
'Contatos' para criar um novo contato.	programa e depois a apostila, então, começou baixar normalmente a apostila.	
	E chegando nos 98% do download apareceu uma janela com uma mensagem de	
	ERROR e mais alguns números, o pior é que não recordo dos números.	~
		>
9780 mensagem(ns), 0 não lida(s)	💂 Trabalhando on-line	
📲 Iniciar 📄 🖸 😂 🚱 🔭	🐐 2 M 🗸 🗁 W 🔢 2 M 🗸 🧐 C 🚳 A 🔯 O 🦉 i PT 🕏 🚺	21:35

Verifique se a mensagem recebida contém arquivos anexos observando.

Uma mensagem com anexo está acompanhada de uma

() figura de anexo.

Você pode responder as mensagens recebidas, baseado na data, nome do remetente, anexo, assunto e no texto da mensagem.

Recebido 🗸 🗸
14/01/2006 20:03
14/01/2006 19:37
14/01/2006 19:24
14/01/2006 18:47
14/01/2006 18:44
14/01/2006 18:10
14/01/2006 17:46
14/01/2006 17:45
14/01/2006 17:15
14/01/2006 16:57

👰 david_fernando

Controle de Registro CDO Controle de Registro CDO Controla Digshop Controla Digshop

Assunto

Re: apostilas CDs Objetiva Virtual - Registro - IASP Paraná Agente de Execução Novo Pedido na Loja 8030 Novo Pedido na Loja 8029 Re: apostilas CDs Objetiva Novo Pedido na Loja 8025 Novo Pedido na Loja 8024 Re: Confirmação de Registro Re: Apostilas CDs Objetiva

Baseado nestas informações você poderá filtrar mensagens indesejadas, responder as mensagens que julgar mais importante, não descarregar mensagens com arquivos anexos com extensões suspeitas, etc.

Para responder ao autor da mensagem clique no botão (Responder) Responder.

(Responder a todos)

Para responder a todos que lhe enviaram mensagens clique no botão Responder a todos.

Filtrar Mensagens

Você pode filtrar mensagens indesejadas criando algumas regras.

Para filtrar certas mensagens clique em: Ferramentas/Organizar.

Caso a opção Organizar não esteja visível. Clique no Atalho "Caixa de entrada", clique agora em Ferramentas/Organizar.

Caixa de entrada .	
Cirganizar Caixa de entrada	- Nova pasta Assistente de regras 🗙
🕒 (Isando pestas	Mover a(s) mensagem(ns) selectionada(s) abatus para Catua da entrada Mover
🕤 Usando como. 🕤 Usando undos de entraño.	Criar uma regra para mover novas mensagens de Criar para Casiva de entreda V Criar
🖻 tiensaarnen Solderen attal.	Para móbil ou editar respas, e para roke oppleis avangadas. Oque on "anontaria da vara se" soma

Clique em (Nova pasta...) "Nova pasta", para criar uma nova pasta.

Para fechar o Organizar caixa de entrada clique no botão Fechar.

Você conta com opções variadas para filtrar os remetentes.

Você pode atribuir cores aos remetentes. Por exemplo, um remetente que já é seu cliente já algum tempo pode atribuir a ele cor verde. Já aquele cara chato pode receber a cor vermelha.

Clique na opção Usando cores, e filtrar os remetentes atribuindo a eles cores.

Configurar o "Assistente de regras" é a melhor maneira para filtrar remetentes indesejados.

Clique em Assistente de regras.

Com a janela de Assistente de regras aberto, clique no botão Nova...

		Nova
		Coulet
		<u>fé</u> adhliter
		<u>H</u> erromser
AN CONTRACTOR OF	Self and a self should be	Es:4pt
Marga asima	Flore Apero	STANKY S

Selecione uma regra. Esta regra pode ser baseada no conteúdo da mensagem, no remetente seja ele importante ou indesejado.

Caso tenha selecionado Mover as novas mensagens de alguém.

Você terá que indicar a pessoa e a pasta para qual a mensagem será enviada.



Clique na opção "pessoas ou lista de distribuição".

Caso sua lista de contato esteja vazia, Clique em "Novo contato".

Preencha os dados da pessoa que deseja incluir no seu contato.

/ Digte	nformações tobre nome e consi	o eleitônico para este contato acu.
ma 📃	Segundo nome:	Sobranome:
alam :	Ewibii :	Apokig
dereçaş de nelo elatrônico:	. [ATTION
-		T.O.
1		sfor you
		Dere an other

Clique em Avançar para prosseguir com a configuração do Assistente de regras.

Você pode preencher com todos os dados do novo contato, ou simplesmente preencher com o nome e email do contato.

Após preencher os dados clique em OK. Você já conta com um novo contato.

Passe este contato para o lado direito da janela Endereços da regra clicando no botão

Clique em OK para fechar esta janela e retomar ao Assistente de regras.

Você poderá notar que o(s) nome(s) do(s) contato(s) já está (o) visíveis na parte inferior do

Assistente de regras.

Especifique a pasta para qual as mensagens deste(s) contato(s) serão armazenadas, clicando em "mover para pasta especificada".

Se este é um contato indesejado, e você não quer ler as mensagens deste individuo, então selecione a pasta Itens excluídos.

SP Pastas particulares	OK
💮 Anotações 🐨 🋱 Caixa de entrada	Cancelar
Caixa de saída Calendário Contatos Diário Cal Itens enviados	Nova
 Rascunhos Tarefas 	

Clique no botão OK.

Clique em Avançar para prosseguir com a configuração do Assistente de regras.

A próxima dela mostra somente as configurações que acabou de criar até agora. Você pode configurar certas condições, como assunto, Cc, Para, etc.

Clique em Avançar.

Se tiver certeza de que não quer receber mensagens deste(s) contato(s) indesejado(s). Marque a opção Excluir definitivamente.

Clique em "Avançar" para Finalizar o Assistente de regras.

Enviar E-mail

Para criar uma mensagem, clique no menu Arquivo, aponte para Novo e clique em Mensagem de correio eletrônico. Digite os nomes dos destinatários nas caixas Para e Cc.

25 ED RON IVC - Mensagon (Fools rem formulação)	- (7 S
branne Colon Falle Store Econolis Foregantas Agões Auda	
• • • <u>• • • • • • • • • •</u>	使用的这些。
Street - LE B A B A B A B + + + L	garden - A D .
Trail Industriation beingbaun.br	
fr - [efoties.location.le	
ANUTS COROMING	
Poors o CD-ROM EVC	3
and it is seen and in some or a local	
Station and the second second	
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
states i sur a farch a bai a sur	
and the second second second second second	
and the second	
and the second sec	
and the second se	
and a subscription of the second state of the	
should deferring the failt should be	
	and the second se
	1
第196394 [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []	(1) 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

Digite o assunto da mensagem na caixa Assunto e, em seguida, digite a mensagem na caixa de texto.

Quando a mensagem estiver pronta para ser enviada, clique em Enviar.

Para inserir um arquivo em sua mensagem, clique na figura de Anexo ou clique em Inserir/Arquivo.



Escolha o arquivo desejado e clique no botão Inserir.

Você pode enviar mensagens imediatamente ou envia-las mais tarde clicando no botão Enviar/receber.

Para economizar tempo de conexão a Internet, descarregue todas as mensagens da caixa de entrada e desconecte do servidor.

Dessa forma você terá mais tempo para responder as mensagens recebidas e enviar as respostas somente quando se conectar ao servidor novamente.

and the	State Charles and and the	and the second se	
0 6	@ Para	Adurta	Ezwado en
-	ी संदर्भ नीइंग्रेन	City of the second s	SCX 17/02/04
(23)	malabigual.c.,	Erra .	Sex 17/03/0.
84	madianteria	Apostilos - IVC	Sev 17/03/0.,
68	Nghtech@st	Erro	Sex 17/03/0
Gđ.	Nghtech@st	Erro	Sex 17/03/0
68	wRsys8232	Bro .	Sex 17/03/0
Lif.	gervaria@co	Erro	Sex 17/03/0
3	advianogithic	Erro	5ex 17/03/0
68	Pránska Rube	RES: Navagação Impossival.777777	Ser 17/03/0.
(m)	epraldesen	Appendian	Sex 17/03/0
68	demanpleg	ttra	Sex 17/03/0
68	mpri208ig.c.	tru	Sex 17/03/0
25	Planate Costa	010	Sex 17/03/0
68	colegioceurab_	RES: CD-R0M	Sex 17/03/0_
640	@ hugawoaha.	Password	Sex 17/03/0

Para não enviar as mensagens imediatamente quando clicar no botão enviar clique em Ferramentas/ Opções.

Na guia "Entrega de correio" desmarque a opção "Enviar mensagem imediatamente quando conectado".

Opções	www.dvc.locaweb.com.br 😭 🔀				
Preferênc	as Entrega de correio Formato de mensagem Ortografia Segurança Outro				
Gerencia	ador de contas				
6	Criar e atualizar novas contas de correio e de serviço de diretório.				
Opções	de conta de correio				
2	Controlar quando o Outlook envía a recebe mensagens.				
5	Enviar mensagens mediatamente quando conectado				
	₩ Venticar govas mensagens a cada 30 👘 minutos				
Oppdes	da rede dial-up				
20	Controlar como o Outlook se conecta às sues contas na rede dial-up.				
	Confirmar antes de alternar para conexão dial-up				
	C Desigar quando terminar de enviar, receber ou atualizar				
	C Discar automaticamente para verificar novas mensagens				
	Não fazer download de mensegens grajores do que 50 - KB				
	Reconfigurar suporte a correio				
1210-201	the second s				
	OK Cancelar Ap//26				

Para deixar o Outlook verificara chegada de novas mensagens enquanto estiver conectado ao servidor, marque a opção "Verificar novas mensagens a cada (escolha o período) minutos.

Marque a opção, "Não fazer download de mensagem maiores do que (escolha um valor) KB. Isso filtra mensagens que contenha um arquivo anexado grande demais.

Para salvar estas opções clique no botão "OK".

Calendário

Para acessar o Calendário de maneira simples e rápida clique no atalho "Calendário" no canto esquerdo da tela nos Atalhos do Outlook.



Você pode acessar o Calendário a fim de visualizar em que dia cairá determinada data.

Poderá por exemplo marcar uma reunião para determinado dia e ter certeza que este dia não cairá num Sábado ou Domingo.

A tela Calendário mostra o dia atual com 24hs e no canto direito mostra Dia/Mês/Ano.

4	1	Man	ço 2	000)	
D	5	Т	Q	Q	5	5
27	28	29	1	2	З	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	23	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

A data atual pode ser vista no topo deste pequeno calendário.

Abaixo segue o Mês e o Ano.

Março 2000

Você pode clicar nas setas (esquerda e direita) para retomar o(s) mês (es) ou avançar.

Logo abaixo do mês e ano ficam os dias da semana. Domingo, Segunda-feira, Terça-feira, Quarta feira, Quinta-feira, Sexta-feira e Sábado.

A data atual estará marcada com um quadrado vermelho ao redor, e tarefas agendadas estarão em negrito.

Ao clicar na tarefa agendada automaticamente será mostrado o dia da tarefa e horário que ocorrerá a tarefa.

ADADADA MANAGEMENTANYA MARKATANI ANYA.	Contractor of the log of	and any margin and	-	and the plant of the second second	-
A STATE OF A LAND AND A STATE					23
	CARDING AND	C. I. D. A. LANDING	CHANGED IN	of Party and state of the local division of the	1000
and the second se					
and the second se				122000	13
					-
				253 - 11 - 1	
		and the second second		the state of the second	
C Reunião com os autores da	a apostila CorelDRA	W 9 (Escritório ce	entral)		
		10.000 P.000 P.000 P.000			- 14

O calendário mostra em que determinado dia da semana cairá uma data, e também para agendar seus compromissos.

Contatos

Armazene seus clientes, pessoas, endereços, telefones úteis no item Contatos.

Para abrir o item "Contatos" clique no Atalho Contatos.



Ao executar o item **Contatos** pela primeira uma tela semelhante à tela abaixo, lhe informará que não há nenhum item neste modo de exibição.

tantalos.		S Share
	Não há terre neste modo de exteção.	1
	Clique duas veras para giar un(a) novo(a) Carteito.	12
		19
		10
		- 15
		18
		1 1
		54
		- 21
		1
		1
		1 1
		1
		0.000
		1
		- 1
		1
		12
		13
CONTRACTOR OF CONTRACTOR	CONTRACTOR OF CONT	HUILIDI USA

Para criar um novo contato. Dê um clique duplo na área vazia.

Gener therafters Athitistics Derdificadies	Todos as Longues		
C gane coopleta	- Store of	-	
Caroo	Residencial		
Digen	Nex conversal		
ectrile cards	- Crute	XII	
Luran.	Conste substitues		20
Consolut 2	The second second	Etwist stands highs for formatic So	
	Digne ca gebe	ſ	
1 Oct 3 Lindersto See		State of the second	
			-
		Actual in a construction of the construction o	
		r scheding) an	
			-
			-

Uma nova tela abrirá para que sejam preenchidos os dados do novo Contato.

Para este novo contato você deve preencher o maior número de dados disponíveis para cadastro.

Nome completo: Digite o nome completo do contato.

Cargo: cargo que ocupa em uma empresa.

Empresa: nome da empresa onde trabalha

Arquivar como: geralmente o Outlook inverterá o nome do contato. Por exemplo: Leonardo da Vinci, torna-se, Vinci, Leonardo da.

Endereço: que pode ser comercial, residencial, outros.

Telefone: você pode mudar cada item. Se o contato tiver telefone, fax e celular os demais itens poderão ser omitidos.

Correio eletrônico: digite neste espaço o e-mail do contato. Você poderá incluir até três e-mails.

Endereço da página Web: home page do contato ou empresa onde trabalha.

Os itens Nome completo e Endereço, são clicáveis. Quer dizer que você poderá incluir informações mais detalhadas sobre o contato e seu endereço.

Nome completo: detalhes.

Tratamento: Dr.Dra. Prof., Profa., Sr., Sra., e Srta.

Nome: nome do contato

Segundo nome: segundo nome do contato

Sobrenome: sobrenome do contato

Sufixo: Filho, Júnior, Neto, Sênior, Sobrinho.

Endereço: detalhes

Endereço: Endereço completo do contato, incluindo rua, número da residencial ou empresa, bairro.

Cidade: cidade onde o contato mora, ou onde empresa está instalada.

Estado: digite o Estado.

Cep: digite o Cep

País / Região: Escolha o país de origem.

Crie informações adicionais no espaço maior, reservado para observações.



Você pode preencher as demais guias (Detalhes, Atividades, Certificados, Todos os campos) ou finalizar o cadastro do contato clicando no botão (Salvar e fechar)

Salvar e fechar ou no botão (Salvar e novo.

Após salvar este novo contato, ele estará visível no item Contatos.

Contatos 🗸 👘	1. 18.2	www.ivc.locaweb.com.bi
Maria, Olga		1
Rua Adalgisa, 171		C CONTRACTOR OF STATE
Comercial:	+55 (0	
Correio eletrônico:	olgama	in (Cargot Clock up) eco
Vinci, Leonardo da	TA BERE	a sub-sector between the
Comercial:	+55 (0	and a supervised second second
Correio eletrônico:	apostil	and the second second second

Para localizar com rapidez um determinado contato, clique no botão com a letra inicial do contato.

Exemplo para localizar Maria clique no botão com a letra m.



Tarefas

Agende suas reuniões, eventos, compromissos através do item Tarefas.

Não se atrase mais para um compromisso, deixe que o Outlook te avise sobre seus compromissos, e não perca mais seus compromissos.

Para abrir o item Tarefas mais facilmente clique no atalho "Tarefas".



the second se	A DESCRIPTION OF A
Or, de conclusão	
ncit de exitição.	

Para criar uma nova Tarefa dê um clique duplo em qualquer área vazia.

Uma nova tarefa sem título será iniciada.

Data da construitor Prenhame Desa da anção - Prenhame	- Notal Nickade	State of the second
l' octorga [

Em assunto digite o assunto da tarefa ou compromisso.

Escolha a data de início e da conclusão da tarefa.

Marque a opção lembrete e escolha o horário para ser lembrado.

No botão da caixa de som defina o som que soará no lembrete ou clique em procurar, para escolher outro som.

No espaço maior (parte de baixo) você pode digitar informações adicionais.

Na guia Detalhes, nem sempre será necessário o preenchimento de algum campo.

181	rillula - Faerle	No. of Concession, Name	AND REAL PROPERTY AND A DESCRIPTION OF A	
1000 日 20	e bica chia b wacatatat	N WHAT THE	eregentes Apleg Anda Torvergentides «D'Atriparternia 👸	3 ×
Tania	Detahes			
1	Poskoie mi	Nenhura .	1	
<u> </u>	Ti assailte notanoges	li haras	Quierworepens	
	Trabaho reaj:	ju horas	tale pare ophrances	
	Express,	1		
2 2 2	ation for the			
-	3 and			

Porque as opções a serem preenchidas não correspondem à necessidade da maioria dos usuários do Outlook.

Para salvar esta tarefa clique no menu Arquivo / Salvar.

Você já poderá visualizar esta tarefa na janela principal do item Tarefas.

Dando um clique duplo na tarefa criada, você poderá fazer modificações de horário, assunto, observações, lembrete, etc.

Para ser lembrado de uma tarefa, você precisa estar com o Outlook aberto.

Lembrete - Qui 30/03/2000 16:00	2
Reunião com os autores da apostila CorelDRAW 9	Descartar
	Adia <u>r</u>
Local: Escritório central	
	Abrir įtem

Não é necessário estar trabalhando no Outlook.

O programa pode estar minimizado e você executando outras atividades, como digitar um texto no processador de texto Word.

Anotações

Você ainda usa aquele papel lembrete autoadesivo (POST IT) espalhados ao redor de seu micro, ou utiliza o velho risque e rabisque. O Outlook juntamente com seu item mais simples, a **Anotações** lhe oferecem uma chance de trocar os papeis autocolantes por uma maneira fácil de anotar informações.

A seguinte situação acontece todos os dias:

Você recebe uma ligação de um cliente, que deseja falar com fulano, mas fulano não está naquele momento.

Você anota o recado. O recado anotado fica grudado no seu micro até que possa ser passado para o tal fulano.

Para pequenos lembretes utilize o item Anotações do Outlook, é de fácil uso e fica gravado em seu micro até que você resolva excluí-lo.

Marcos ligar para o Leoparda	×
Ref: Apostila Delphi 5	
Tel: 5555-9999	
31/03/2000 14:02	1

O visual da própria anotação se parece muito com os lembretes autoadesivos.



Sua anotação já pode ser visualizada na tela principal do item Anotações.



Para excluir uma anotação, selecione-a, e clique no botão Excluir.

Itens Excluídos

Como o nome já diz esta pasta abriga todos os itens que foram excluídos.

Suas anotações, e-mails, tarefas, contatos, que foram excluídas fazem parte dessa pasta.

Para visualizar o conteúdo de um desses itens excluídos de um clique duplo sobre o item desejado para abri-lo.

107	g De	Assunto	Recebido em 🦈
HY	apostilas2000	Silvio	Sex 31/03/2000 14:49
(a)	Souther and the second	Ref: Cliente IVC	Sex 31/03/2000 14:40
E.		Marcos ligar para o Leonardo	Sex 31/03/2000 14:00
17	apostilas2000	Telefonar para Jairo	Sex 31/03/2000 13:07

Para excluir definitivamente um item da pasta Itens excluídos, selecione o item que deseja excluir, e clique no botão Excluir.

Microsoft	t Outlook	Zantia	×
A	Tem certeza de que daseja excluir per	manentemente o(s)	Rem(ns) selecionado(s)?
	Şim	Não	

O programa Outlook pedirá uma confirmação.

Clique em sim para dar um fim no item desejado.

Envio de Fax

Com o programa Outlook você envia fax com a mesma facilidade com que envia um e-mail.

Basta executar o assistente de fax escolher o modem padrão.

Após ter o assistente configurado clique no menu Arquivo/Novo/Fax.

No campo "Para", não deve ser digitado o número do Fax de destino, mas sim um nome de

1 202200

A DESCRIPTION

contatos. Se você não souber o nome corretamente clique no botão	(<u>Para</u>)	"Para"
escolha o contato desejado.		

elecional nomes		www.ivc.locaweb.com.br 🛛 🗙
Digite um nome ou selecio	ne na fala: Localizar	
Contalos	<u> </u>	Desanatérios
Nome BE Olga Mara Sal Leonardo da Vinci	Enderec olgemen aposities	2ara >
		<u>1</u> 2
		×
<u>د ا</u>		

Se for enviar uma copia para outro contato digite o nome do contato ou clique no botão (<u>⊆</u>c...)

Copia de destino.

No campo Assunto digite o assunto da mensagem.

Digite a mensagem em si no espaço reservado para mensagem.

Após terminar de digitar a mensagem clique no botão (Estenyiar) Enviar.

Symantec Wi	Symantec WinFax Starter Edition		
Q			
Discando			
55554444		Cancelar	
Olga Maria	a the start was		

O programa irá discar para o fax de destino (contato), e após o processo de envio estiver completo, a conexão com o fax destino (contato) será encerrada.



O que mudou e por quê

No Outlook 2007, quando você cria uma nova mensagem (ou abre uma que recebeu) a **Faixa de Opções** é exibida. É a faixa localizada na parte superior da janela.

Uma das alterações do Outlook, a Faixa de Opções deu a ele uma nova aparência.

Mas conforme você for se familiarizando, verá que a alteração é mais do que visual, ela está lá para ajudá-lo a executar ações de maneira mais fácil e em menos etapas.

E as mudanças não param na Faixa de Opções. Há muitas outras novidades para ajudá-lo a trabalhar de maneira mais rápida e eficiente. Algumas delas são a Barra de Tarefas pendentes, nova navegação no calendário e um novo formato para contatos.

A Faixa de Opções é exibida quando você cria ou edita algo no Outlook. Especificamente, você encontrará a Faixa de Opções ao criar ou modificar emails, itens do calendário, contatos, tarefas ou entradas do diário.

Faixa de Opções

		Sem título - Mensagenn (HTML)
Mensagem Inser	ir Opções Formatar Texto	
Cortar	Calibri (Corpo) - 11 - 1	- # # 🎒 🥮 🌒
Colar Pincel	<u>N I S</u> → <u>A</u> → <u>ab</u> 2 → ≡	Catálogo Verificar de End Nomes Anexar
Area de Transferência 🧧	Texto Básico	Nomes
Para		
Enviar Cc		
Assunto:		

Figura 1 - Um novo email. A Faixa de Opções está na parte superior da janela.

Para ajudá-lo a usar a Faixa de Opções, explicaremos sua disposição básica:

1 - Guias A Faixa de Opções é composta de várias guias. Na figura abaixo mostraremos a guia **Mensagem**. Cada guia está relacionada a tipos específicos de trabalho que você faz no Outlook.

Nas guias estão os comandos e os botões que você já usou.

2 - Grupos Cada guia tem vários grupos que mostram itens relacionados agrupados. Texto Básico é um grupo.

3 - Comandos O botão **Negrito** e a lista **Fonte** (mostrando a fonte Calibri) são comandos. Um comando é um botão, uma caixa para inserir informações ou um menu. Os comandos mais usados, como o comando Colar, têm os botões maiores.

) - Sem	n título - I	Mensagerr (HTMI	L)
	Opções Formatar Texto			
Ccrtar	Calibri (Corpo) 👻 11 👻 🗄 👻 🗮 👻	# #	1	Q
Colar 💞 Pincel	N <u>I S</u> → <u>A</u> → <u>®</u> → <u></u>		Catálogo Verificar de End Vomes	Anexar Arq.t.
Àrea de Transferência 🖻	Texto Básico	G	Nomes	
Para	2			
Enviar Cc				
Assunto;				

Figura 2 - Detalhes da Faixa de Opção.



Figura 3 - Mais detalhes da Faixa de Opções.

Como mencionado anteriormente, você encontrará a Faixa de Opções ao executar determinadas ações, como criar mensagens, entradas de calendário ou contatos (para mencionar apenas algumas das ações que você pode executar no Outlook).

A Faixa de Opções mostra guias e comandos apropriados à ação executada. Ou seja, as guias da Faixa de Opções diferirão conforme a área do Outlook na qual esteja trabalhando. Nós mostramos algumas dessas diferenças na imagem:

1 - Uma nova **mensagem** mostra as guias **Mensagem** e **Opções** com grupos e comandos que você usará ao redigir e enviar uma mensagem.

2 - Um novo **compromisso** mostra uma guia Compromisso com grupos e comandos específicos para trabalhar com uma entrada do calendário.

3 - Um novo contato mostra uma guia **Contato** com grupos e comandos para ajudá-lo a manter as informações do contato atualizadas.

n	Inserir	Opções	Formatar Texto)			
		Calibri (Cuerpo) - N I <u>S</u> -	11 - (Ξ - A - ⅔ - (≣	╡ ╡ ╡ ╡ ま ╕ の	Catálogo	Verificar	() Anexar
ncia	5		Texto Básico	5	de End Nor	Nomes	Arquivos
F	onte				N.		? X
٢	Fonte	Espaçamento e	ntre caracteres				
			<u>^</u>			^	

Figura 4 - Lista completa de opções de fonte.

Uma pequena seta na parte inferior de um grupo significa que há mais opções disponíveis além das exibidas.

Por exemplo, observe na figura 4 que para ver a lista completa de opções de fonte (tipo de fonte, estilo de fonte, tamanho, cor de fonte, estilo de sublinhado, e feitos e a aba Espaçamento de caracteres), você clicaria na seta ao lado do grupo **Texto Básico** da guia **Mensagem** de um novo email.

Co	Cortar	Calibri (Corpo) • 11 • : : • : : • : : • : : : : : : :
Env	Para Para Cc Assunto:	Pia Lund (pia @contoso.com) Curso de Treinamento
	Recomendo o	$\begin{array}{c} Calibri (Corp - 11 - A^{*} A^{*} A^{*} & \hline \end{array} \end{array} = 2 \\ \hline \\$

Figura 5- Mini Barra de Ferramentas.

A **Mini barra** de Ferramentas permite acessar rapidamente comandos de formatação diretamente do local no qual são necessários: o corpo de um email.

1 - Selecione o texto arrastando com o mouse e aponte na seleção.

2 - A Mini barra de Ferramentas aparece esmaecida. Se apontar para ela, se tornará sólida e você poderá clicar em uma opção de formatação.

A Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

A **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido** é uma pequena barra de ferramentas sobre a Faixa de Opções. Ela está lá para tornar os comandos de que você precisa e que usa com mais frequência imediatamente disponíveis.

E o melhor da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido é que cabe a você configurá-la. Ou seja, você pode adicionar seus comandos favoritos com um simples clique com o botão direito do mouse. Você terá a oportunidade de fazer isso na sessão prática no final desta lição (e também incluímos as etapas no Cartão de Referência Rápida, no final do curso).

Você verá e usará as diferentes Barras de Ferramentas de Acesso Rápido dependendo da área do Outlook na qual esteja trabalhando. Por exemplo, as personalizações feitas na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido das mensagens enviadas não serão exibidas na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido de Contatos.

9	Mensagem	Inserir	Opções Formatar Texto			
Colar	∦ Cortar ⊑a Copiar ∛ Pincel	Calibr	i (Corpo) ▼ 11 ▼ (Ξ - 1Ξ I <u>S</u> ▼ <u>A</u> × ^{ab} /2 ▼) ■ Ξ	·≢≢	Catálogo Verificar de End Nomes	U Anexal Arquivo
Área d	e Transferência	6	Texto Básico	G.	Nomes	
-	Para					
Enviar	Cc					
	Assunto:					

Figura 6 - Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.

Atalhos de Teclado

Pressione ALT para ver os atalhos de teclado. Pressione a tecla indicada para mostrar a guia correta e pressione a letra para acessar o comando desejado.

Se você usa atalhos de teclado no lugar de um mouse ou de outro dispositivo apontador, notará que alguns atalhos são iguais, mas outros mudaram. Com a introdução da Faixa de Opções, os comandos estão em novos locais; portanto, os atalhos que começam com ALT provavelmente serão diferentes daqueles das versões anteriores. Para se localizar, comece pressionando ALT.

Em seguida, pressione a letra para acessar o comando desejado.

Observações

• A maioria dos atalhos de teclado que usa a tecla CTRL, como CTRL+N para Novo, CTRL+C para Copiar e CTRL+V para Colar, não mudou.

	₽ =	Sem título – Mensa	gem (HTML)	
Mensagem Inser	ir Opcčes Formatar Tex	to		
Cortar	Calibri (Corpo) 🔹 11 🔹 📰	• j= • 💷 💷	88 89	Û
Colar Vincel	N I <u>S</u> - <u>A</u> - <u>B</u> -	曹≣≣≫	Catálogo Verificar de End Nomes	Anexar Arqu⊼.
Área de Transferência 🕞	Texto Básico	Gi.	Nomes	
Para				
Assunto:				

Figura 7 - Visualizando teclas de atalho.

Alterando a Aparência e o funcionamento dos itens

O Outlook fornece várias opções para ajudá-lo a alterar a aparência e o funcionamento dos itens.

O local onde você define opções para todo o Outlook, como o horário padrão do lembrete de compromissos ou o local padrão para salvar mensagens enviadas, não mudou. Você ainda clica em **Opções** no menu **Ferramentas** na janela principal do Outlook e usa a caixa de diálogo **Opções**. Mas algo mudou nas opções. No Outlook 2007 você define opções em alguns locais diferentes.

🗑 (😼 Caixa de Entrada – Microsoft Outlook				
Ar	rquivo Ec	ditar Exibir Ir Ferra	mentas Ações Ajuda		
1		🖬 🤊 U 🔺 👻	Ŧ		
M		Mensagem Inserir	Opcões Formatar Texto		
Fav	P	Novo Email	Criar Novo Idem do Outlook		
102	Н	Salvar	2. Compromisso 3. Solicitação de Reunião		
		Fechar			
			2 Dpções do Editor		

Figura 8 - Novas opções em locais diferentes.

Opções de redação de email

Para alterar as configurações de redação de um email, como fazer com que o verificador ortográfico pare de ignorar palavras em maiúsculas, você utiliza a caixa de diálogo Opções do Editor. Comece criando uma nova mensagem e faça o seguinte:

1 - Clique no Botão do Microsoft Office .

2 - Clique em Opções do Editor.

Observação Algumas configurações, como as definidas na área **Personalizar** da janela **Opções do Editor**, são compartilhadas por todos os programas do Office 2007. No entanto, a maioria das alterações feitas em Opções do Editor se aplicará somente ao Outlook.

Opções de envio de email

Ao enviar um email, você pode escolher como essa mensagem será enviada. Por exemplo, pode escolher se a mensagem de saída será enviada em texto sem formatação, HTML ou Rich Text.

Também pode alterar o local de armazenamento da cópia de uma mensagem específica enviada (ou pode especificar se irá ou não manter uma cópia). Você definirá esses tipos de opções nas guias disponíveis na Faixa de Opções da mensagem.

Nova Barra de Tarefas Pendentes

Localizada na extremidade direita da janela, a Barra de Tarefas Pendentes pode ser vista de qualquer lugar do Outlook (ou seja, do Email, do Calendário, de Contatos etc.). Ela está lá para ajudá-lo a controlar tarefas e compromissos futuros. Na figura 9, nós destacamos alguns de seus principais elementos:

- 1 Navegador de Data.
- 2 Compromissos futuros do calendário.
- 3 Um lugar para inserir novas tarefas digitando.
- 4 Sua lista de tarefas.

y Bandeja de entrada - Morosoft Outbolk I gee gait gine ga geek galeen geg	1 1 1		Barra de Tarefas Pende×
Stev + & 3 × Stevy Story to At (\$1	organd 🔠 💘 🌆 💷	10 1	3 M I W I F 5
Come	P • • • • P Person Person	Berra Tarsas pendietas predetase predeta	Reunião de equipe 2
	<u>○</u> •		Organizado por: Data de A Digite uma nova 3 Fa Pigite uma nova 3 Fa Venda de s 4 Venda de s 4

Figura 9 - Nova Barra de Tarefas Pendentes.

Nova aparência do Calendário

Esperamos que, ao ver o novo design do calendário no Outlook 2007, você note imediatamente que é mais fácil identificar os itens. A movimentação também está mais fácil. Veja aqui alguns exemplos:

1 - Botões maiores facilitam a mudança rápida entre os modos de exibição diário, semanal e mensal do calendário.

2 - Os botões **Voltar** e **Avançar** permitem ir rapidamente para o dia, a semana ou o mês seguinte do calendário.

3 - Também há uma nova área de **Tarefas**. Você pode usar essa área para controlar suas tarefas: os itens concluídos aparecem na lista riscados e colados ao dia; as tarefas não marcadas como concluídas serão automaticamente transferidas para o dia seguinte, até serem concluídas.

		1			
	Dia	Semana	Mês	⊙Mostrar semana de tra	balho 🔿 Mostrar semana completa
) ک		embro de 20	006	Pesquisar Calendário
	2	4 Segunda-feira	5 Terça-feir	a <mark>6</mark> Quarta-feira	7 Quinta-feira 8
	9 ^h				
					÷
	<u>v</u>	Mostrar tarefas em: D	ata de conclusão		
(3)-	Tarefa				

Figura 10 - Nova aparência do Calendário.

Nova Aparência para Contatos

»	Section Contatos		
Navegação	Jordan, Katie	Katie Jordan	Gundrun Jorgensen
Painel de	Lund, Pia	Pia Lund	Tupy, Richard Richard Tupy

Figura 11 - Nova aparência para Contatos.

No Outlook 2007, **Cartões de Visita Eletrônicos** facilitam a exibição e o compartilhamento de contatos. Primeiramente, você notará a nova aparência dos **contatos** ao clicar em Contatos para acessar essa área do Outlook.

. Você pode enviar Cartões de Visita Eletrônicos por email. Talvez seja conveniente incluir seu próprio Cartão de Visita Eletrônico como parte da assinatura do email.

Dica Observe também que nesta imagem o Painel de Navegação está minimizado para mostrar mais do painel Contatos. Você pode minimizar o Painel de Navegação em qualquer área do Outlook clicando no botão **Minimizar** o **Painel de Navegação**.

Questões Comentadas

01. A Faixa de Opções tem a mesma aparência em um novo email e em emails recebidos.

a. Verdadeiro

b. Falso

Resposta correta: B. Os grupos e comandos da Faixa de Opções variam nesses dois tipos de mensagem. Eles são diferentes porque as necessidades de cada tipo são diferentes. Uma mensagem recebida sempre incluirá um grupo Responder, que é um grupo desnecessário ao criar uma nova mensagem.

02. Você verá a Minibarra de Ferramentas ao fazer o seguinte:

a. Usar o Outlook quando estiver viajando e fizer check-in em um hotel.

b. Selecionar texto no corpo de um email

c. Selecionar texto na linha Assunto de uma mensagem.

Resposta correta: B. A Minibarra de Ferramentas pode ajudá-lo a formatar texto rapidamente.

03. Para usar um teclado para acessar comandos da Faixa de Opções, comece pressionando esta tecla:

a) CTRL

b) ALT

c) SHIFT

Resposta correta: B. Pressione ALT e você verá letras exibidas para ajudá-lo no próximo passo.

04. Suponhamos que você queira acessar o botão Imprimir com um clique em cada mensagem que receber e abrir. Qual seria a solução ideal?

a) Usar o comando **Imprimir** do menu **Arquivo** na mensagem aberta. Ele está sempre disponível.

b) Adicionar o comando Imprimir à guia Mensagem.

c) Adicionar o comando Imprimir à Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.

Resposta correta: C. Adicionar Imprimir à Barra de Ferramentas de Acesso Rápido torna o trabalho de impressão mais prático.

Gerenciando a Caixa de Entrada



Controle o caos que reina na Caixa de Entrada. Aprenda como os métodos tradicionais, somados aos novos recursos do Microsoft Office Outlook 2007 podem ajudar a extrair o máximo de proveito das mensagens na Caixa de Entrada e outros itens.

Quando você lê uma mensagem de email, essa mensagem frequentemente o leva a executar algum tipo de ação. Essa ação tanto pode ser responder imediatamente como adotar algum procedimento secundário, como organizar uma reunião.

Para evitar o congestionamento de sua Caixa de Entrada, pense sobre uma mensagem enquanto a lê e decida se ela requer alguma ação. Em caso afirmativo, pense no que é necessário fazer. É preciso responder imediatamente? Mais tarde? Deve sinalizar a mensagem para acompanhamento ou criar uma tarefa? Use o Outlook para entrar em ação quando e como for necessário.

Arraste uma mensagem para entrar em ação

Mesmo que um email não exija uma resposta direta, as informações da mensagem podem levá-lo a:

- Armazenar informações de contato
- Criar uma tarefa
- Configurar uma reunião

É possível iniciar cada ação simplesmente arrastando a mensagem para o botão apropriado no Painel de Navegação. Embora não seja nova no Outlook 2007, essa funcionalidade oferece uma maneira prática de ver como as mensagens no Outlook podem ter outros usos além do email.

É importante notar que, ao arrastar uma mensagem, um novo item é criado, mas a mensagem não é removida de sua Caixa de Entrada. Cabe a você excluí-la quando ela se tornar desnecessária.

Definindo uma reunião

Se uma mensagem lembrá-lo que você precisa se reunir com alguém, esta é uma maneira rápida de começar:

1 - Arraste a mensagem para o Painel de Navegação.



2 - Um novo compromisso se abre, onde é possível preencher os detalhes restantes (como a data, o horário e o local).

3 - Em seguida, para convidar a pessoa para a reunião, clique em Enviar.

		🚽 🄊 🏱 🎒 🐟 🗇 🗧 Coho sale - Meeting
Calendar		Calendar X Delete
S S S S	Send 3 Send	Cancel Invitation Actions Show
	Invitat	ions have not been sent for this meeting.
2	Location	Coho sale My Office
	Start tim	

Figura 12 - Arrastando uma mensagem para o Painel de Navegação.

Criando uma nova Tarefa

Às vezes, uma mensagem contém informações sobre alguma ação que deve ser executada. Por exemplo, na imagem, a mensagem de Ben Smith na Caixa de Entrada de Mark Lee lembra Mark que ele deve promover uma linha de mobília para escritório que sua empresa lançou recentemente.

Mark pode arrastar a mensagem de sua Caixa de Entrada para o botão **Tarefas** no Painel de Navegação para iniciar rapidamente uma nova tarefa. Ele pode alterar o assunto para algo mais descritivo, como **Mostrar mobília de escritório para Coho** e depois salvar a tarefa. Essa tarefa é adicionada à lista de tarefas de Mark.

Criando um novo Contato

Se você estiver preservando uma mensagem só para ter o endereço de email do contato à mão, temos uma ideia melhor. Por que não criar uma entrada de contato em **Contatos**? Como na imagem, é possível arrastar uma mensagem para **Contatos** para iniciar a entrada do contato. Quando uma mensagem é arrastada para o botão **Contatos**, um novo formulário de **Contato** se abre e o endereço de email da mensagem é adicionado automaticamente a ele.



Figura 13 - Criando uma nova Tarefa.

A partir desse ponto, é possível preencher os detalhes restantes, como o endereço, o número de telefone e assim por diante. Na próxima vez em que você precisar localizar alguma informação sobre esse contato, já saberá onde procurar: em **Contatos**.

Ao armazenar informações de contato em **Contatos**, você poderá pesquisar rapidamente esse contato, acrescentá-lo a uma lista de distribuição ou usar as informações de contato dessa pessoa em uma mala direta. É possível até mesmo armazenar uma fotografia do contato para ver sempre um rosto juntamente com o nome. Além disso, o Outlook 2007 introduz os Cartões de Visita Eletrônicos, que podem ser usados para compartilhar informações de contato de maneira rápida e fácil.



Figura 14 - Criando um novo Contato.

Salvando uma Anexo de uma Mensagem

Suponha que você tenha recebido uma mensagem com um anexo, mas só queira realmente o anexo. Você ficará feliz em saber que é possível salvar o anexo em seu disco rígido independentemente da mensagem. Ou seja, é possível "extraí-lo" da mensagem. Além disso, uma novidade no Outlook 2007 é a possibilidade de visualizar alguns tipos de arquivos anexados diretamente no Painel de Leitura. A capacidade de visualizar arquivos desta maneira pode economizar algum tempo.

Depois de salvar o anexo, talvez você não precise mais da mensagem. Nesse caso, basta excluí-la ou arquivá-la. Isso significa uma mensagem a menos em sua Caixa de Entrada.

Cuidado Como os anexos podem transportar vírus de computador, manuseie-os com cuidado e lembre-se de usar um antivírus atualizado. O Cartão de Referência Rápida contém informações adicionais sobre procedimentos de segurança com anexos.

Questões Comentadas

01. O Outlook serve apenas para lidar com emails

a) Verdadeiro

b) Falso

Resposta correta: B. É possível usar o Outlook para manter um calendário, controlar tarefas e armazenar informações de contato, para mencionar apenas algumas das maneiras de usá-lo. Como o email pode ser o ponto de partida, o Outlook permite arrastar mensagens e transformá-las facilmente em uma dessas outras coisas. Se você ainda não tiver feito isso, siga a sessão prática e veja como tudo funciona.

02. Arrastar uma mensagem para o Painel de Navegação para criar uma tarefa, item de calendário ou entrada de contato é útil porque:

a) O conteúdo da mensagem é incluído na tarefa, item de calendário ou entrada de contato.

b) Esse é o método que exige o menor número de etapas.

c) Uma mensagem é removida da Caixa de Entrada

Resposta correta: B. Arrastar uma mensagem cria um item novo e independente. Não obstante, às vezes a ação (por exemplo, criar uma tarefa a partir da mensagem) torna a mensagem dispensável, o que permite excluí-la. Essa é uma excelente maneira de capturar detalhes em um formato que permite adotar alguma ação ou acompanhar o assunto.

03. Você está mantendo uma mensagem em sua Caixa de Correio para ter o endereço de email do remetente sempre à mão. Há uma alternativa melhor?

a) Mover a mensagem para uma pasta.

b) Arrastar a mensagem para Contatos.

c) Arrastar a mensagem para Tarefa.

Resposta correta: B. Se você arrastar uma mensagem para Contatos no Painel de Navegação, poderá criar um cartão de contato para o remetente. Com isso, é possível sempre saber onde procurar as informações de contato. É possível até mesmo armazenar um retrato do contato para ter sempre um rosto associado ao nome.

04. É possível armazenar um anexo separado da mensagem ao qual estava anexado.

a) Verdadeiro

b) Falso

Resposta correta: A. É fácil salvar um anexo no seu disco rígido. Uma das maneiras de fazer isso é clicar com o botão direito do mouse no anexo no Painel de Leitura e clicar em Salvar como. Lembre-se de proceder com cautela quando examinar anexos de email.

Controlando mensagens com sinalizadores e com a Barra de Tarefas Pendentes

Ao iniciar o Outlook 2007 pela primeira vez, você perceberá algo novo. É a Barra de Tarefas Pendentes, que está lá para ajudar a controlar o que precisa ser feito.

Na Barra de Tarefas Pendentes, você verá itens futuros de seu calendário, além de tarefas e mensagens sinalizadas.

Junho 2006 S M T W T F S Wrate and a transmitter of a frame of a			Barra de Tarefas Pende×
S M T W T F S S M T W T F S T W T F S S M T W T F	🥪 Bandeja de entrada - Morosoft Outlook	- C X	 Junho 2006
Corres Corres <th>Dir hat you go you geton you</th> <th></th> <th>SMTWTFS</th>	Dir hat you go you geton you		SMTWTFS
Organizado por: Data de	Come Participante de estrata	Barra Taroas pendientes Reunidis del parter Jerra de 200 1112 131 14 112 23 14 1 1132 23 12 23 1132 23 24 24 15 113 19 25 27 28 20 113 24 34 10 14 14 14 113 25 27 28 20 23 27 28 20 24 114 10 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 15	1 Reunião de equipe 2
	Calendar Calend	ļ,	Organizado por: Data de A Digite uma nova 3 Fa

Figura 15 -Barra de Tarefas Pendentes.

A **Barra de Tarefas Pendentes** exibe mensagens sinalizadas (que serão discutidas mais adiante), tarefas da sua pasta **Tarefas** e reuniões, compromissos e eventos futuros do seu calendário. Na Barra de Tarefas Pendentes, é possível ver todos esses itens de uma só vez sem ter que alternar para outras janelas do Outlook. Mostramos os elementos básicos da Barra de Tarefas Pendentes na imagem:

- 1 Navegador de Data
- 2 Compromissos futuros do calendário
- 3 Um lugar para digitar novas tarefas
- 4 Sua lista de tarefas (mensagens sinalizadas e tarefas)

Mudando o assunto, mas somente na Barra de Tarefas Pendentes

Como o assunto de uma mensagem nem sempre descreve a tarefa que deve ser executada, sinta-se melhor em saber que é possível alterar o assunto de uma mensagem sinalizada na Barra de Tarefas Pendentes. Quando isso é feito, o assunto da mensagem na Caixa de Entrada permanece inalterado.

Talvez você esteja se perguntando: qual é a diferença entre uma mensagem sinalizada e uma tarefa criada arrastando uma mensagem para o botão **Tarefas**? A resposta é que isto é, basicamente, uma questão de estilo.

• Se você gosta de excluir mensagens depois de usá-las, provavelmente preferirá usar as Tarefas para manter o controle das coisas que precisa fazer. (Quando uma mensagem é arrastada para o botão **Tarefas**, um novo item é criado, o que permite excluir a mensagem sem afetar a tarefa).

• Se você preferir manter suas mensagens (seja na Caixa de Entrada ou em pastas — que serão discutidas em uma lição posterior), provavelmente preferirá usar sinalizadores de acompanhamento, pois sinalizar uma mensagem é um procedimento rápido e fácil.

Dando prioridade com Sinalizadores de Acompanhamento



Figura 16 - Sinalizadores de Acompanhamento.

Você já deve estar familiarizado com o método de arrastar uma mensagem para o botão **Tarefas** no Painel de Navegação para criar uma tarefa a partir de uma mensagem. A tarefa é útil para lembrar do que precisa ser feito com base nas informações da mensagem, mas é separada da mensagem.

Uma maneira ainda mais fácil de controlar o que precisa ser feito, com base nas informações de uma mensagem, é simplesmente sinalizar a mensagem para acompanhamento. Sinalizando uma mensagem, você se lembrará de tomar as providências necessárias — mesmo que a mensagem comece a descer para o fundo de sua Caixa de Entrada.

Na imagem, mostramos uma mensagem na Caixa de Entrada que foi sinalizada para acompanhamento. Observe que a mensagem sinalizada também aparece na Barra de Tarefas Pendentes.

Dica Outra maneira rápida de anexar um sinalizador a uma mensagem é arrastar a mensagem diretamente para a Barra de Tarefas Pendentes.

As mensagens sinalizadas aparecem em vários lugares

As mensagens sinalizadas para acompanhamento não aparecem somente na Barra de Tarefas Pendentes, mas também na lista de tarefas e no calendário. Isso é útil para lembrar de fazer as coisas que estão em sua lista. Como se isso não bastasse, também é possível definir lembretes para elas, de modo a lembrar de fazer o acompanhamento.

Quando concluir, não exclua

Talvez você se sinta tentado a excluir os itens concluídos da Barra de Tarefas Pendentes. Entretanto, há uma alternativa melhor. Ao concluir uma tarefa, marque-a como concluída usando o comando **Marcar como Concluída**. (Uma maneira rápida de fazer isso é simplesmente clicar no sinalizador ao lado do item.) Os itens concluídos, como seria de se esperar, são removidos da lista.

Mas o que é realmente útil em marcar um item como concluído é que ele é listado no calendário, na parte inferior do dia em que foi concluído. Além disso, eles aparecem riscados para que você saiba que foram concluídos.

Essa é uma excelente maneira de manter um registro das tarefas concluídas.

Na Barra de Tarefas Pendentes e no Calendário, qualquer tarefa que não seja marcada como concluída na data de término é transportada automaticamente para o dia seguinte até ser concluída.

Arranged By: Due Date	
Type a new task	
🖃 🤻 Today	
Buy milk 📃 🏌	V Today
Research Contoso 🛛 🗌	Y Tomorrow
	10monow
	💥 Add <u>R</u> eminder
	Mark Complete
	R
Show tasks on: Due [Date 🗧
Research Contoso	- 7
2 Buy milk	

Figura 17 - Gerenciando mensagens concluídas.

Cuidado Se optar por excluir um item da Barra de Tarefas Pendentes, a mensagem sinalizada também será excluída da Caixa de Entrada. Da mesma forma, se você excluir uma mensagem sinalizada da Caixa de Entrada, ela também será excluída da Barra de Tarefas Pendentes. O comando **Marcar como Concluída** é mais seguro.

Transforme uma mensagem em uma entrada de calendário

Anteriormente, mostramos o Navegador de Data na parte superior da Barra de Tarefas Pendentes. É possível usar o Navegador de Data para criar rapidamente uma nova entrada de calendário a partir de uma mensagem. É esse processo que mostramos na imagem.

Se você seguiu a primeira lição deste curso, perceberá que isto é semelhante ao que você fez quando arrastou uma mensagem para o botão **Calendário** no **Painel de Navegação**. Por que esse método é melhor? Porque há uma etapa a menos: as informações sobre a data são inseridas automaticamente com base na data para a qual a mensagem foi arrastada no Navegador de Data.

Katie Jordan 2/20/20 Quarterly Sales	Quarterly Sales Katie Jordan Sent:	S Y T F S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 3 14	×
Appointment Appointment Appointment Appointment Actions Subject: Location: Appointment Appoint Appointment Appointment Appointment Appointment Appointment Appointment Appoint	Insert Format Text	Busy Busy Dime Zones Categorize Coptions	

Figura 18 - Transformando mensagem em uma entrada de calendário.

Personalizando a Barra de Ferramentas Pendentes

Para alterar os itens exibidos na Barra de Tarefas Pendentes, clique em **Barra de Tarefas Pendentes** no menu **Exibir** e selecione ou limpe os itens que deseja mostrar ou ocultar. (Ou, clique em **Opções** para personalizar todas as opções da Barra de Tarefas Pendentes de uma só vez).

E <u>x</u> ib	ir		
	Painel de <u>N</u> avegação 🔹 🕨		
	Barra de Tarefas Pendentes 🔸		Norm <u>a</u> l
	Painel de <u>L</u> eitura		<u>M</u> inimizado
	Janela de lembretes	~	Desativado Alt+F2
	Barras de <u>F</u> erramentas		<u>N</u> avegador de Data
¥	Ba <u>r</u> ra de status		<u>C</u> ompromissos
			Lista de <u>T</u> arefas
			Opçõe <u>s</u>

Figura 19 - Configurando Barra de Ferramentas Pendentes.

É fácil exibir ou ocultar a Barra de Tarefas Pendentes: Para ocultá-la, simplesmente pressione ALT+F2 ou clique no botão **Fechar**.



Para exibi-la novamente, pressione ALT+F2 ou clique no submenu **Barra de Tarefas Pendentes** do menu **Exibir** (mostrado na imagem).

Dica Aqui está uma maneira rápida de abrir mais espaço para outras janelas no Outlook (como o Painel de Leitura): minimize a Barra de Tarefas Pendentes clicando na seta

Minimizar a Barra de Tarefas Pendentes ao lado do título.

Barra de Ta 🔌	×
du	2
Minimizar a Barra de Ferra	ame

Questões Comentadas

01. Você concluiu uma tarefa mas quer manter um registro do que fez. A melhor maneira de remover um item da Barra de Tarefas Pendentes é:

a) Excluí-lo clicando com o botão direito e clicando em Excluir.

b) Marcar a tarefa como concluída usando o comando Marcar como Concluída.

c) Excluir o item selecionando-o e pressionando a tecla DELETE.

Resposta correta: B. Ao ser marcado como concluído, o item gera um registro. A princípio, ele aparece riscado na sua lista, depois desaparece. É possível ver um registro desse item examinando seu calendário ou consultando os itens concluídos em sua lista de tarefas.

02. O que acontece quando uma mensagem é arrastada para a área de Tarefas da Barra de Tarefas Pendentes?

a) Um sinalizador de acompanhamento é adicionado à mensagem.

b) Uma nova tarefa é criada.

c) A mensagem é movida de sua Caixa de Entrada para Tarefas.

Resposta correta: A. Essa é uma maneira rápida de sinalizar uma mensagem.

Organizando Mensagens por Cores

Se estiver trabalhando em um projeto especial, é possível facilitar a localização das mensagens sobre o projeto marcando todas as mensagens relacionadas com uma categoria codificada por cor. Na imagem, mostramos algumas mensagens codificadas por cor.

• O verde é para mensagens sobre a Coho Winery e o amarelo é para mensagens sobre a Contoso.

• Observe que uma mensagem pode ser codificada com várias cores caso esteja relacionada a mais de uma conta, como é o caso da mensagem selecionada.

• Você verá também categorias coloridas e seus nomes no Painel de Leitura.

🗀 Inbox	
Search Inbox	<i>,</i> ⊂ ₹
Arranged By: Date	Newest on top 🛛 👻 📥
🖃 Today	
Katie Jordan Quarterly Sales	10:35 AM 🗍 🕅
Yesterday	
Ben Smith Coho sale	Thu 2:55 PM
Mary Baker RE: Contoso Hotels opportu	Thu 1:33 PM 00-2
Bigging Solution Contract Cont	Thu 1:29 PM3

Figura 20 - Caixa de Entrada.

Se você já usou sinalizadores coloridos no Outlook 2003, verá que o Outlook 2007 aprimora o conceito ao permitir a utilização de nomes juntamente com as cores.

Uma mensagem pode pertencer a mais de uma categoria. Não há limite para o número de categorias que podem ser atribuídas a uma mensagem.



Figura 21 - Criando Categorias.

Você cria cada nome de categoria e escolhe a cor associada a ela. Em seguida, é possível atribuir essa categoria para mensagens recebidas ou existentes. Uma maneira de atribuir uma categoria de cor a uma mensagem é clicar com o botão direito do mouse na coluna **Categorias** e usar o menu de atalho, conforme mostrado na imagem.

Uma vez atribuída uma categoria a uma mensagem, você pode examinar rapidamente a sua Caixa de Entrada e localizar a mensagem simplesmente procurando pela marca colorida.

Dica A menos que você esteja adaptando um sistema existente que já funcione satisfatoriamente, provavelmente é melhor limitar-se a poucas categorias. Um sistema simples é mais fácil de usar.

Organizando Mensagens em Pastas

Uma maneira fácil de remover o excesso é criar pastas personalizadas e, em seguida, mover as mensagens da Caixa de Entrada para essas pastas. Os nomes dessas pastas são escolhidos por você, assim, é possível organizar as mensagens de maneira que faça sentido.

Email «	📮 Caixa de Entra
Pastas Favoritas 🛛 🗧 🖉	
🤯 Caixa de Entrada 🔯 <i>Emails Não Lidos</i> 🔁 Itens Enviados	
Todas as Pastas de E 🛛	
🛕 Todos os Itens de E 👻	•
Caixa de Correio	
Eontoso Ltd.	
	A 1

Figura 22 - Pastas para organizar mensagens.

Nas lições anteriores deste curso, discutimos as ações que podem ser executadas com base em mensagens e as maneiras de classificá-las e organizá-las por categorias. Mas, e se você quiser organizar mensagens em grupos distintos e mantê-las separadas das outras mensagens (e, portanto, fora de sua Caixa de Entrada)? As pastas podem ajudar a fazer isso.

Na imagem, mostramos um exemplo do uso de pastas: "Vinícola Coho" e "Contoso Ltda.".

Talvez você já use um sistema de arquivamento em seu escritório. Depois de aprender a criar pastas, será fácil adaptar qualquer sistema existente de atribuição de nomes às pastas para o Outlook. Falaremos a seguir sobre como criar pastas.

Mail Folders	*
🛕 All Mail Items	•
🖃 🧐 Mailbox	
🚞 🔤 🚰	Open
	Open in New <u>Wi</u> ndow
	Add a New <u>R</u> SS Feed
	Import an OPM <u>L</u> File
aje	Rename Mailbox
1	New Folder
	Add to Favorite Folders
	Process All Marked Headers
	Process Marked Headers

Figura 23 - Criando Pastas.

Observação Se você seguiu a lição sobre a sinalização de mensagens para acompanhamento, talvez esteja se perguntando o que acontece com uma mensagem sinalizada que seja movida da Caixa de Entrada para uma pasta. Como essa mensagem sinalizada também aparece na Barra de Tarefas Pendentes, nas Tarefas e no Calendário,

esses lembretes permanecem em todos esses lugares mesmo que a mensagem subjacente seja movida.

Para criar uma pasta em sua caixa de correio, clique com o botão direito do mouse em **Caixa** de **Correio** e clique em **Nova Pasta** no menu de atalho (como mostra a figura). Em seguida, digite o nome da nova pasta e clique em **OK**.

Localizando uma mensagem rapidamente

Se você já pesquisou itens nas versões anteriores do Outlook, talvez se lembre ter esperado bastante e de ter feito vários ajustes antes de localizar o que estava procurando. Talvez tenha até feito uma pausa para um cafezinho enquanto esperava o resultado da pesquisa.

🔄 Inbox (Search Re	esults)	Quarterly Sales
Quarterly Sales	x 🕶 🗧	Katie Jordan
	▼▲	Sent:
3		To:
Katie Jordan Quarterly Sales	2/20/2006 🗆 🏹	sales
	0 77	\$ 700.00 \$ 600.00
	0 7	400.00 -
	0 🗘 🖄	
<u>×</u>		0.00

Figura 24 - Fazendo pesquisas no Outlook.

Você ficará feliz em saber que a nova Pesquisa Instantânea não apenas localiza mensagens muito mais rapidamente, como também permite refinar os resultados da pesquisa de maneira rápida e fácil: basta adicionar mais palavras à pesquisa para aumentar instantaneamente a precisão dos resultados.

Agora o Outlook também permite ver mais facilmente por que uma mensagem específica apareceu nos resultados da pesquisa: as palavras ou termos que coincidiram na mensagem são realçados. Você pode ver isso na imagem, que mostra os resultados de uma pesquisa de mensagens que contêm as palavras "vendas trimestrais".

A digitação no painel Pesquisa Instantânea produz resultados de pesquisa baseados em palavras correspondentes encontradas em qualquer parte da mensagem. Para pesquisar partes específicas de uma mensagem — por exemplo, para fazer uma pesquisa baseada no remetente da mensagem, é necessário utilizar termos de pesquisa avançados.

🔄 Caixa de	Entrada	
Pesquisar Caixa de	Entrada 🔑 🗸	\$
Assunto 🔻		
De 🔻		
Corpo 🔫		
Para 💌		
🔑 Adicionar Crite	érios 🔫	

Figura 25 - Pesquisa Avançada.

Para fazer isso, Clique no botão **Expandir** (como mostrado na figura) e digite os critérios avançados.

Note que, ao fazer isso, as palavras na caixa **Pesquisa Instantânea** serão atualizadas para mostrar os novos critérios.

Dica Também é possível digitar critérios avançados de pesquisa diretamente na caixa **Pesquisa Instantânea**. Para ter uma noção do que digitar, examine a **caixa Pesquisa Instantânea** quando usar os campos do painel **Pesquisa Instantânea** expandido.

É possível pesquisar simultaneamente na Caixa de Entrada, no Calendário e nas Tarefas. Para fazer isso, alterne para a Lista de Pastas (clicando em Lista de Pastas no Painel de Navegação) e use o painel Pesquisa Instantânea.

Caso contrário, a pesquisa será restrita a um tipo de item do Outlook de cada vez. Por exemplo, é possível procurar por mensagens ou procurar por itens do Calendário. A boa notícia é que, depois de se familiarizar com as novas ferramentas de pesquisa do Outlook 2007, o painel Pesquisa Instantânea e as técnicas utilizadas serão semelhantes em todas as janelas do Outlook, inclusive as janelas Calendário, Contatos e Tarefas.



01) Inicialmente, onde foi empregado o símbolo @, na terminologia usada em informática?

(A) Endereços de e-mail.

(B) Páginas de internet.

(C) Arquivos do Microsoft Office Word.

(D) Arquivos do Windows XP.

02) Assinale a alternativa incorreta quanto ao uso e configuração do aplicativo Microsoft Office Outlook 2007, na sua instalação padrão.

(A) O Microsoft Office Outlook não cria nem emite contas de e-mail. Ele fornece acesso somente as suas contas de e-mail.

(B) O Microsoft Office Outlook suporta o Microsoft Exchange Server 2000 e versões posteriores.

(C) O Microsoft Office Outlook suporta contas de e-mail POP3.

(D) O Microsoft Office Outlook suporta todas as contas de HTTP.

03) A figura ilustra as pastas locais do Microsoft Outlook Express, a partir da sua configuração padrão.



A única pasta local que não permite criar subpastas a partir dela é

(A) Caixa de entrada.

(B) Caixa de saída.

(C) Itens enviados.

(D) Rascunhos.

(E) Itens excluídos.

04) No uso do correio eletrônico, o que significa um spam:

a) E-mail encaminhado sem o consentimento do receptor.

b) O e-mail enviado de volta ao servidor que originou a mensagem sem atingir seu destino final.

c) E-mail enviado com finalidade comercial.

d) Características de um grupo alvo para recebimento de e-mails.

e) Revendedor de listas de endereços de e-mails.

05) Analise as afirmativas abaixo:

I - Pode-se acessar o programa de correio eletrônico instalado em um computador diretamente do Microsoft Internet Explorer.

II - "Correio eletrônico" e "e-mail" significam a mesma coisa.

III - Intranet é uma rede de computadores privativa que utiliza as mesmas tecnologias que são utilizadas na Internet.

E) I. II e III

Está(ão) correta(s) somente a(s) afirmativa(s):A) I e IIB) I e IIIC) II e IIID) III

06) Utilizando os recursos disponibilizados pelo ícone "Correio", presente na Barra de Ferramentas do Internet Explorer e tendo também instalado em seu computador o Outlook Express, pode-se:

- () Ler e-mails recebidos.
- () Enviar mensagem por e-mail.

() Enviar link.

- () Enviar a página da Internet que está aberta no Internet Explorer.
- () Acessar diretamente um site de pesquisa.

A sequência está correta em:

A) F, V, F, V, V	B) V, V, V, V, F
C) V, V, V, V, V	D) V, F, V, F, V
E) F, F, F, F, F	

Considere a figura a seguir para responder às questões de números 07 e 08.



07) Os botões apontados pelas letras A, B e C têm, respectivamente, as seguintes funcionalidades: salvar a mensagem

(A) na pasta Rascunhos enviar mensagem com Prioridade alta - agregar a propriedade de sinalizador de acompanhamento.

(B) em disco enviar mensagem com Prioridade alta - agregar a propriedade de sinalizador de prioridade acompanhada.

(C) em disco enviar mensagem com Prioridade baixa - agregar a propriedade de sinalizador de acompanhamento.

(D) na pasta Rascunhos enviar mensagem com Prioridade baixa - agregar a propriedade de sinalizador de prioridade acompanhada.

(E) na pasta Rascunhos enviar mensagem com Prioridade baixa - agregar a propriedade de sinalizador de acompanhamento.

08) Assinale a afirmativa correta quanto à interpretação da mensagem contida na figura.

(A) A mensagem será enviada para Roberto Carlos como cópia oculta, o que significa que .Vanderleia e Vanderlei Cardoso não saberão que Roberto Carlos a recebeu e Roberto Carlos não saberá que Vanderleia e Vanderlei Cardoso a receberam.

(B) A mensagem será enviada para Vanderleia, Vanderlei Cardoso e .Roberto Carlos, sendo que Vanderleia e Vanderlei Cardoso saberão de todos os recipientes da lista e Roberto Carlos não saberá de nenhum por estar na lista da cópia oculta.

(C) A mensagem será enviada para Roberto Carlos como cópia oculta, o que significa que .Vanderleia e Vanderlei Cardoso não saberão que Roberto Carlos a recebeu mas, .Roberto Carlos saberá que Vanderleia e Vanderlei Cardoso a receberam.

(D) A mensagem está marcada para acompanhamento, o qual deverá ser feito somente a partir de 25 de dezembro de 2004.

(E) A mensagem só será enviada em 25 de dezembro de 2004.

09) Com base na imagem de uma mensagem sendo editada no programa Outlook, considere as assertivas abaixo.

🛎 Sem título - Mensagem (texto sem formatação)									
Arquivo	Editar	Exibir	Inserir	<u>F</u> ormatar	Ferra <u>m</u> e	ntas	Açõe <u>s</u>	Aj <u>u</u> da	а
Envia <u>r</u>	<u>C</u> ontas	•	a %	Þ C	k (69	E Opg	;ões	» •
		Ŧ	Ŧ	A N	IS			=	>> *
PDF Conve	rter 🖕								
									_
Para									
<u>C</u> c									
Cco									
Assu <u>n</u> to:		_				_		_	
								2	

I - Cco é uma abreviação de com cópia oculta. Se for adicionado o nome de um destinatário nesta caixa,

uma cópia da mensagem será enviada a ele sem que seu nome fique visível para os outros destinatários da mensagem.

II - Clicando-se no botão , é aberta uma janela onde se pode selecionar a opcão Solicitar confirmação de leitura para esta mensagem

۰.			

, pode-se inserir uma assinatura na mensagem.

Quais são corretas?

III - Clicando-se no botão

- (A) Apenas I
- (B) Apenas II
- (C) Apenas III
- (D) Apenas I e II (E) I, II e III
- (L) I, II e III

10) Após a configuração de sua nova conta de e-mail no Outlook, um usuário observou que conseguia receber novos e-mails, mas não conseguia enviar. Consultando o suporte técnico do provedor de acesso, foi informado que, por segurança, o servidor de saída de e-mail requer a mesma autenticação do servidor de entrada de e-mails. Nesse caso, o usuário:

a) só poderá enviar um e-mail se esse for uma resposta a um e-mail recebido anteriormente.

b) só poderá enviar um e-mail se o destinatário autenticar e autorizar o recebimento.

c) deverá acessar as propriedades dessa conta de email e, na guia **Servidores**, habilitar a opção **Meu servidor requer autenticação**, observando que as configurações de logon utilizadas para envio de e-mail são as mesmas utilizadas para recebimento.

d) deverá criar uma nova conta de e-mail, com as mesmas propriedades da conta anterior, e utilizar essa segunda conta apenas para envio de e-mail.

11) Considere a imagem e as assertivas abaixo, propostas sobre o programa Microsoft Outlook.

🖾 Sem tít	tulo - M	ensage	m (text	o sem for	mataç	ão)					×
Arquivo	Editar	Exibir	Inserir	Eormatar	Ferra	menta	s Açõe	<u>s</u> A	juda		
Enviar	Contas	-	3 8	B 0	63	٣	St Opçõ	es	Å	2	33 Ŧ
1		-	-	AN	1 5		==	10	1	€j≡	30 ¥
Para											-
Colore	-										-
<u></u>											
Cco ₂						11.11.11.1.1					
Assunto:											
Atenção	· · · ·									~	

I - Os nomes dos destinatários de uma mensagem podem ser inseridos na caixa ao lado do botão Para..., separados por ponto-e-vírgula (;).

II - Se, em uma mensagem, se adicionar o nome de um destinatário na caixa ao lado do botão <u>C</u>c... , uma cópia

da mensagem será enviada a esse destinatário, e seu nome ficará visível para os outros destinatários da mensagem.

III - Se, em uma mensagem, se adicionar o nome de um destinatário na caixa ao lado do botão Cco..., uma cópia da mensagem será enviada a esse destinatário e, assim que ele a receber, será enviada uma confirmação de recebimento ao remetente.

Quais são corretas?

- (A) Apenas I
- (B) Apenas I e II
- (C) Apenas I e III
- (D) Apenas II e III
- (E) I, II e III

12) Com base na imagem abaixo do programa Microsoft Outlook, assinale a assertiva incorreta.

🙆 Caixa de entrada -	Microsoft Outloo	k			
Arquivo Editar Exibir	r <u>E</u> avoritos Ferra Inder a <u>t</u> odos 60 Enc	mentas Açõe <u>s</u> arriinhar 📑 Envi	Ajuda Dig ar/receber	ite uma pergunta 嚢 Localizar 🛛 👔	•
<⇒ V <u>o</u> ltar →	🔯 Caixa d	En <u>d</u> ereço	outlook:Caixa	a de entrada	×
Atalbas de Outlack					1000
Atanos do Outdook	Arrastar o cabeça	ho de uma coluna p	bara agrupar p	oor esta coluna.	
Meus atalhos	Arrastar o cabeça ! □ ♥ Ø De	ho de uma coluna p Assunto	Recebido	em V	T.,

(A) Quando aparece o símbolo ¹ associado a uma mensagem, isso indica que ela tem prioridade alta. (B) Quando aparece o símbolo 🔛 associado a uma mensagem, isso indica que ela está

marcada como não lida.

anexo.

(C) Quando aparece o símbolo 9 associado a uma mensagem, isso indica que ela possui

(D) Quando aparece o símbolo 🧭 associado a uma mensagem, isso indica que ela exige uma senha para ser lida.

(E) Quando aparece o símbolo 🟋 associado a uma mensagem, isso indica que ela contém um sinalizador.

Para responder às questões de números 13 e 14, considere o texto abaixo.

O MS Outlook é uma poderosa ferramenta para o gerenciamento e a organização de mensagens de e-mail, agendamentos, tarefas, observações, contatos e outras informações. Com isto, uma organização que adote o MS Outlook como gerenciador de mensagens terá seu corpo de funcionários conectados entre si e a outras organizações, facilitando e agilizando os processos da empresa.

13) Toda mensagem de e-mail é administrada por um servidor de e-mail, que as mantém armazenadas em seus discos até que o proprietário da mensagem faça alguma ação sobre ela. Uma boa prática para não sobrecarregar o armazenamento nos discos do servidor de e-mail é mover as mensagens para ___ ___, por meio do MS Outlook, o que pode ser feito manualmente ou

Assinale a alternativa cujas expressões completam as lacunas do texto acima correta e respectivamente.

(A) a Caixa de saída - pelo assistente de movimentação - pela definição de local padrão de entrega de e-mail

(B) uma pasta particular - pela definição de local padrão de entrega de e-mail - por uma regra de e-mail

(C) a Caixa de entrada - pelo assistente de movimentação - marcando a caixa .Marcar mensagem como lida após ser exibida....

 (D) a Caixa de entrada - pelo assistente de movimentação - por uma regra de e-mail
 (E) uma pasta particular - pela definição de local padrão de entrega de e-mail - marcando a caixa .Marcar mensagem como lida após ser exibida....

14) Se, depois de elaborada uma mensagem no MS Outlook, não se preencher nenhum endereço de e-mail no campo do destinatário e fechar-se a mensagem pelo botão fechar, o que ocorre com esta mensagem?

(A) A mensagem será perdida.

(B) O MS Outlook irá perguntar se se deseja salvá-la e, logo após, irá enviá-la mesmo assim.

(C) A mensagem será enviada para Itens excluídos.

(D) A mensagem, se for salva, irá para a pasta Rascunhos.

(E) Uma mensagem sem destinatário não pode ser fechada, portanto esse texto terá que ser identificado.

15) O aplicativo de correio eletrônico Microsoft Outlook Express, na configuração padrão, pode apresentar alguns ícones associados a cada mensagem. Assinale a alternativa que correlaciona corretamente os ícones da esquerda com as descrições da direita.

- I. () ^U A mensagem foi encaminhada.
- A mensagem não foi lida. II. ()

A mensagem está gravada na pasta Rascunhos. III. ()

IV. () A mensagem possui um ou mais arquivos anexados.

A mensagem foi marcada como de alta prioridade pelo remetente. V.()

(A) III, II, V, I, IV.

(B) IV, I, II, III, V.

(C) IV, III, V, I, II.

(D) IV, V, III, II, I.

(E) V, IV, I, II, III.

16) O protocolo de Correio Eletrônico que permite que as mensagens armazenadas em um servidor de Correio Eletrônico sejam descarregadas para a máquina de um usuário é o:

a) Download

b) MAILP

c) POP3

d) UPLOAD

17) O correio eletrônico, mundialmente conhecido como E-mail, é o mais antigo e difundido dos serviços da Internet. Com relação a esse recurso, assinale a alternativa contendo a afirmação correta.

(A) A sequência de caracteres *prefeitura#louveira.gov.br* pode identificar um endereço eletrônico, pois está de acordo com estrutura estabelecida para tanto.

(B) O correio eletrônico não está limitado somente ao envio de mensagens, pois, junto com elas, o usuário também poderá enviar programas, arquivos e imagens.

(C) O correio eletrônico é totalmente seguro porque não permite a proliferação de vírus de computador através das mensagens encaminhadas entre os usuários.

(D) As mensagens eletrônicas têm o mesmo grau de privacidade do correio convencional, pois é impossível o recebimento de mensagens indesejadas.

(E) Microsoft Outlook, Pegasus Mail, Microsoft Access e FireFox são programas utilizados exclusivamente para compor, enviar e receber mensagens eletrônicas.

18) Têm-se as seguintes afirmações sobre o Microsoft Outlook Express, na sua configuração padrão:

I. As pastas *Caixa de entrada*, *Caixa de saída*, *Itens enviados*, *Itens excluídos* ou *Rascunhos* não podem ser excluídas ou renomeadas.

II. Ao enviar uma mensagem para um grupo de destinatários simultaneamente, é possível definir uma formatação exclusiva (cor de fundo, fonte e tamanho de letra, parágrafos e solicitação de confirmação de leitura) para cada destinatário individualmente.

III. Para excluir uma mensagem da *Caixa de entrada*, previamente selecionada, basta pressionar a tecla DEL (a mensagem será enviada para a pasta *Itens excluídos*). Porém, para excluir a mensagem definitivamente (sem enviar para a pasta *Itens excluídos*), deve-se pressionar simultaneamente as teclas SHIFT+DEL.

IV. Para anexar imagens em uma mensagem, esta deve ser formatada em HTML, enquanto textos sem formatação podem conter apenas caracteres alfanuméricos.

Está correto o contido apenas em:

(A) I.

(B) III.

(C) I e III.

(D) II e IV.

(E) I, III e IV.

19) Considerando um endereço eletrônico seguido por um <nome>, como no exemplo *djadministrador@uea.edu <Dr. José do Piauí>*, pode-se afirmar que:

A) O texto entre os sinais menor e maior é opcional.

B) O texto entre os sinais menor e maior é obrigatório.

C) Esta composição no e-mail não é possível devido ao espaço após a palavra "edu".

D) Este tipo de e-mail só funciona se todas as letras forem minúsculas.

E) Este tipo de e-mail só funciona se não houver espaços entre todas as palavras que estão entre os sinais menor e maior.

20) Ao encaminhar uma mensagem com arquivos anexados a partir do Microsoft



Outlook Express, na sua configuração padrão, com o botão

(A) os anexos não serão mantidos na nova mensagem a ser encaminhada.

(B) os anexos serão mantidos na nova mensagem a ser encaminhada.

(C) os anexos serão mantidos na nova mensagem a ser encaminhada apenas se o destinatário for o mesmo remetente.

(D) os anexos não serão mantidos na nova mensagem a ser encaminhada apenas se o destinatário for o mesmo remetente.

(E) os anexos serão mantidos na nova mensagem a ser encaminhada e não podem, em nenhuma hipótese, ser excluídos.

21) Para enviar um e-mail, utilizando o Microsoft Outlook Express, na sua configuração padrão, é preciso preencher o campo *Para:* com um endereço eletrônico válido como:

(A) \\maria\@tjsp.com.br

(B) maria@tjsp/combr

(C) maria@tjsp/com/br

(D) http://maria@tjsp.com.br

(E) maria@tjsp.com.br

22) Uma mensagem de correio eletrônico com um arquivo anexo é enviada simultaneamente a vários destinatários utilizando também cópias (CC) e cópias ocultas (CCO).

Nesse cenário, é correto afirmar que:

(A) nenhum destinatário receberá o anexo;

(B) os destinatários relacionados no campo CCO receberão um aviso que havia um anexo, mas sem seu conteúdo;

(C) somente o(s) destinatário(s) que estiverem no campo Para ou no campo CC receberão o anexo; os destinatários do campo CCO não receberão informações sobre anexos;

(D) somente o(s) destinatário(s) que estiverem no campo Para receberão o anexo;

(E) todos os destinatários receberão os anexos.

23) Assinale a opção que apresenta um programa para leitura e envio de e-mail.

(A) Hyperterminal

(B) Notepad

(C) Paint

(D) Outlook Express

(E) Painel de Controle

24) Os programas de e-mail verificam periodicamente se existem novas mensagens em sua caixa postal. O período de verificação normalmente é de 30 minutos. No Outlook Express, se quisermos modificar este número, é necessário acionar:

A) No Outlook Express não é possível modificar este número.

B) No Outlook Express somente é possível modificar este número através de um utilitário que está disponível gratuitamente na Internet denominado SOS-Outlook.

C) Isto só será possível no programa de e-mail denominado Eudora.

D) Formatar/ Opções/ Geral e digitar novo valor no item Verificar se há novas mensagens a cada "X" minuto(s).

E) Ferramentas/ Opções/ Geral e digitar novo valor no item Verificar se há novas mensagens a cada "X" minuto(s).

25) Assinale a alternativa que apresenta um endereço eletrônico (e-mail) válido.

a) correio_eletronico@cops.uel.br

- b) correio_eletronico.cops.uel.br
- c) www.correio_eletronico.cops.uel.br
- d) www.correio eletronico&cops.uel.br
- e) www.cops.uel.br/correio_eletronico

26) Nos softwares para troca de mensagens de correio eletrônico, usualmente pode ser enviada uma mensagem a um destinatário introduzindo seu endereço de correio eletrônico nas caixas Para, Cc ou Cco. A introdução do endereço do destinatário na caixa Cco (cópia carbono oculta) faz com que a mensagem:

A) Seja enviada ao destinatário com o conteúdo da mensagem criptografado.

B) Seja enviada ao destinatário e seu nome não seja visível aos outros destinatários da mensagem.

C) Seja enviada ao destinatário sem revelar quem foi o remetente da mensagem.

D) Seja enviada ao destinatário sem que uma cópia dessa mensagem seja armazenada no disco rígido do remetente.

27) No Microsoft Outlook, uma mensagem pode ser enviada a um destinatário introduzindo-se seu endereço de correio eletrônico nas caixas Para, Cc ou Cco. A introdução do endereço do destinatário na caixa Cco (cópia carbono oculta) faz com que a mensagem:

A) Seja enviada ao destinatário e seu nome não seja visível aos outros destinatários da mensagem;

B) Seja enviada ao destinatário e seu nome seja visível para os outros destinatários da mensagem;

C) Seja enviada ao destinatário e uma cópia dela não seja armazenada no disco rígido do remetente;

D) Seja enviada ao destinatário, e que o conteúdo da mensagem seja criptografado;

E) Seja enviada ao destinatário, mas que esse não consiga saber quem foi o remetente da mensagem.

Considerando esta afirmação, assinale a única alternativa que completa as lacunas de maneira INCORRETA.

A) login do usuário; endereço do provedor.

B) conta do usuário; nome do domínio.

C) identificação do usuário; identificação da rede.

D) e-mail do usuário; endereço da conexão.

29) Qual destas opções contém um endereço eletrônico de e-mail inválido?

a) fulano@server.com <mailto:fulano@server.com>

b) cicrano.nat@tutorial.br <mailto:cicrano.nat@tutorial.br>

c) pessoa@terra.ilha.tw <mailto:pessoa@terra.ilha.tw>

d) alguem@united

Considerando esta afirmação, assinale a única alternativa que completa as lacunas de maneira INCORRETA.

A) login do usuário; endereço do provedor.

B) conta do usuário; nome do domínio.

C) identificação do usuário; identificação da rede.

D) e-mail do usuário; endereço da conexão.

31) Para enviar um documento junto com uma mensagem de e-mail no Outlook, a ação correta é:

a) colar;	b) anexar;
c) copiar;	d) inserir;

e) verificar.

GABARITO

01) A	02) D	03) E	04) A	05) D	06) D	07) A	08) C	09) D	10) C
11) B	12) D	13) B	14) D	15) C	16) C	17) B	18) C	19) A	20) B
21) E	22) E	23) D	24) E	25) A	26) B	27) A	28) D	29) D	30) D
31) B	****	****	****	****	****	****	****	****	****