Microsoft®

Migrando para o Outlook 2010

do Outlook 2003

Neste guia

O Microsoft Outlook 2010 está com visual bem diferente do Outlook 2003, por isso, criamos este guia para ajudar você a minimizar a curva de aprendizado. Leia-o para saber mais sobre as principais partes da nova interface, localizar treinamentos gratuitos sobre o Outlook 2010 e encontrar recursos como Assistente de Ausência Temporária, a caixa de diálogo Opções do Outlook e o Assistente de Importação e Exportação.

Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

Os comandos mostrados aqui estão sempre visíveis. Você pode adicionar seus comandos favoritos a essa barra de ferramentas.

Guias da Faixa de Opções

Clique em qualquer guia da faixa de opções para exibir os respectivos botões e comandos.

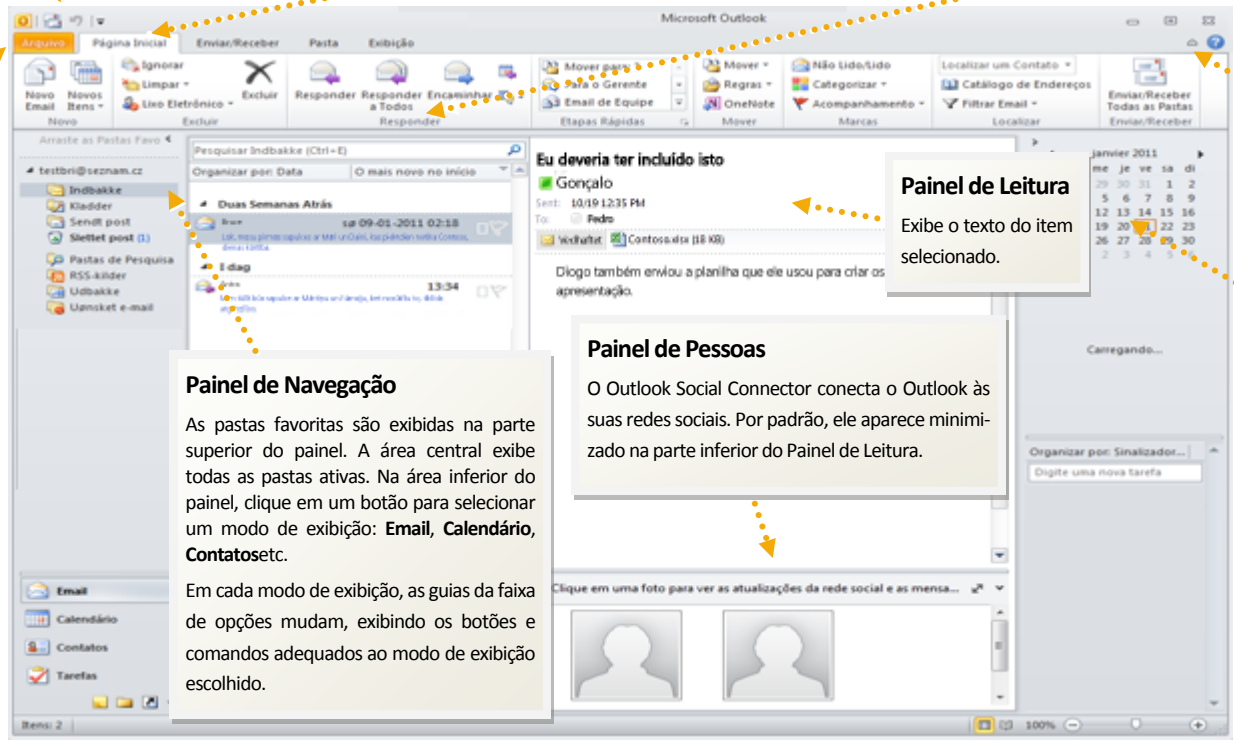
Grupos de Faixas de Opções

Cada guia da faixa de opções contém grupos e, por sua vez, cada grupo contém um conjunto de comandos relacionados. Nesta parte, o grupo **Responder** contém os comandos para responder ou encaminhar uma determinada mensagem de email.

Modo de Exibição Backstage

Clique na guia **Arquivo** para entrar no modo de exibição Backstage, onde você poderá modificar configurações de conta, definir respostas automáticas e gerenciar regras e alertas.

Para sair do modo de exibição Backstage, clique em qualquer guia da faixa de opções.



Ocultar a Faixa de Opções

Precisa de mais espaço na tela? Clique neste ícone ou pressione CTRL+F1 para ocultar ou mostrar a faixa de opções.

Painel de Leitura

Exibe o texto do item selecionado.

Barra de Tarefas Pendentes

Essa barra redimensionável exibe o Navegador de Data, seus Compromissos e a sua Lista de Tarefas.

Painel de Navegação

As pastas favoritas são exibidas na parte superior do painel. A área central exibe todas as pastas ativas. Na área inferior do painel, clique em um botão para selecionar um modo de exibição: **Email**, **Calendário**, **Contatos**etc.

Em cada modo de exibição, as guias da faixa de opções mudam, exibindo os botões e comandos adequados ao modo de exibição escolhido.

Painel de Pessoas

O Outlook Social Connector conecta o Outlook às suas redes sociais. Por padrão, ele aparece minimizado na parte inferior do Painel de Leitura.

Microsoft® Office

© 2010 por Microsoft Corporation.
Todos os direitos reservados.

Microsoft®

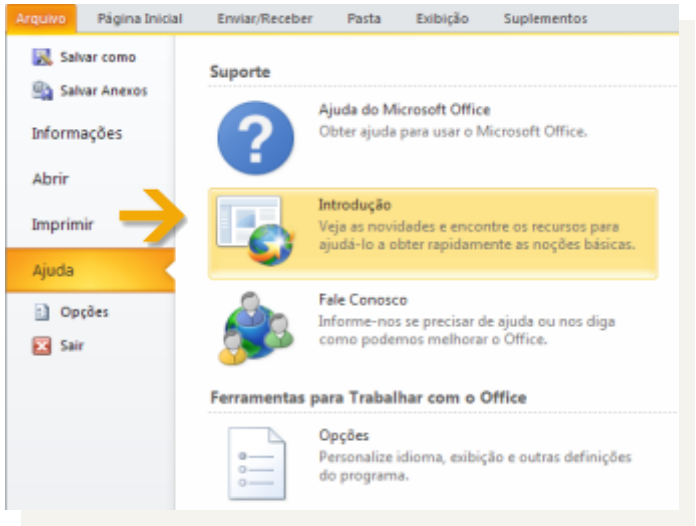
Migrando para o Outlook 2010

do Outlook 2003

Introdução ao Outlook 2010

Se tiver usado o Microsoft Outlook 2003 durante um longo tempo, você certamente terá dúvidas sobre onde encontrar os comandos e botões da barra de ferramentas do Outlook 2003 no Outlook 2010.

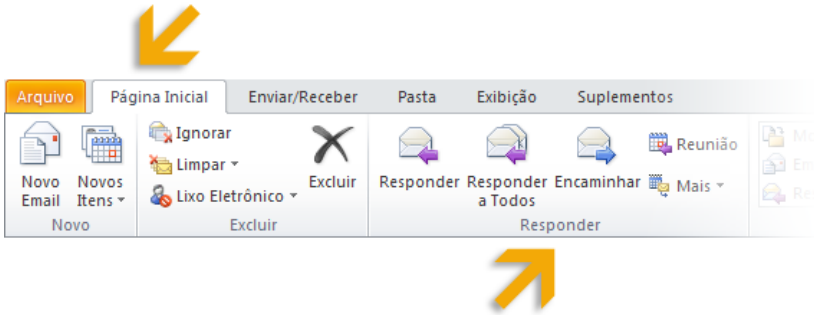
Há muitos recursos gratuitos disponíveis para ajudá-lo a conhecer o Outlook 2010, incluindo cursos de treinamento e guias sobre a transição de menu para faixa de opções. Para localizar esses recursos, clique na guia **Arquivo** e depois em **Ajuda**. Em **Suporte**, clique em **Introdução**.



Onde estão os menus e as barras de ferramentas?

No Outlook 2010, uma faixa larga se propaga na parte superior da janela do programa principal. Esta é a faixa de opções e ela substitui os antigos menus e barras de ferramentas. Cada guia da faixa de opções tem diferentes botões e comandos, os quais estão organizados em grupos da faixa de opções.

Quando você abre o Outlook 2010, a guia **Página Inicial** da faixa de opções para Email é exibida. O primeiro elemento que pode ser visto no lado esquerdo da guia é o grupo Novo, com os comandos para criar um **Novo Email**ou **Novos Itens** (por exemplo, **Compromisso**, **Reuniões e Contato**).



No grupo **Responder**, você encontrará comandos para **Responder**, **Responder a Todos**e **Encaminhar**, como também os comandos para responder marcando uma reunião ou responder com uma **IM** (Mensagem Instantânea).

A faixa de opções ajusta a aparência para se adequar ao tamanho e à resolução de tela dos computadores. Em telas menores, alguns grupos da faixa de opções podem exibir somente o nome do grupo, e não os comandos. Nesse caso, basta clicar na seta pequena no botão do grupo para revelar os comandos.

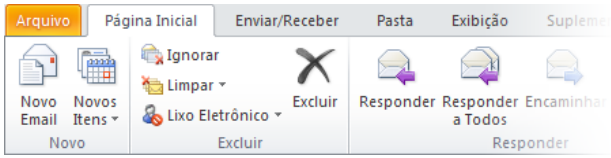
Microsoft®

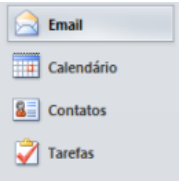
Migrando para o Outlook 2010

do Outlook 2003

Comandos sempre à disposição

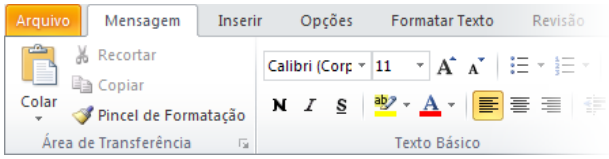
Em vez de tentar mostrar a você todos os comandos disponíveis, todas as vezes, o Outlook 2010 mostra somente os comandos necessários, em resposta a ações específicas que você tenha executado.





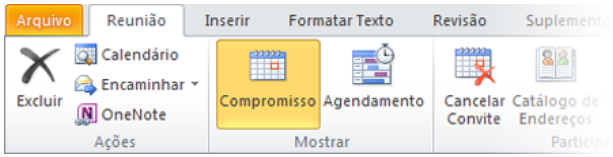
Por exemplo, ao clicar em **Email** no Painel de Navegação, você verá, na faixa de opções, os comandos com os quais trabalhar. É possível enviar, excluir ou responder mensagens, marcar mensagens como lidas ou não lidas ou categorizar ou sinalizar mensagens para acompanhamento.

Para enviar um novo email, clique em **Novo Email** na faixa de opções. A janela aberta tem os comandos necessários para formatar texto, obter um nome no **Catálogo de Endereços**, anexar arquivos ou itens do Outlook ao email ou adicionar uma assinatura eletrônica ao email.



De maneira semelhante, ao clicar no botão **Calendário** no Painel de Navegação, você verá os comandos com os quais trabalhar para compartilhar calendários, criar reuniões e organizar seu calendário por dia, semana ou mês.

Para agendar uma reunião, clique em **Nova Reunião** na faixa de opções. A janela aberta tem os comandos de reunião; por exemplo, **Assistente de Agendamento**, **Catálogo de Endereços e** opções recorrentes, caso você queira que a reunião ocorra diariamente, semanalmente, mensalmente ou anualmente.



Não se preocupe se não visualizar todos os comandos necessários, todas as vezes. Execute as primeiras etapas e os comandos necessários serão disponibilizados.

Microsoft®

Migrando para o Outlook 2010

do Outlook 2003

Recursos que você talvez esteja procurando

Examine a tabela abaixo para localizar alguns dos comandos e configurações que você talvez esteja procurando no Outlook 2010. Embora essa lista não seja abrangente, é um bom ponto de partida. Para localizar a lista completa de comandos do Outlook 2010, clique na guia **Arquivo**, clique em **Ajuda**, clique em **Introdução** e selecione **Menu interativo das guias de faixa de opções**.

Para...	Clique em	E então...
Compartilhar calendários	**Calendário**	Na guia **Página Inicial**, no grupo **Compartilhar**, clique em **Calendário por Email**, **Compartilhar Calendário** (exige uma conta do Microsoft Exchange Server) ou **Publicar Online**.
Exibir anexos no Outlook sem abri-los em uma janela separada	**Email**	Primeiro, ative o Painel de Leitura, se ele não estiver visível. Para isso, clique na guia **Exibir** e, no grupo **Layout**, clique na seta do **Painel de Leitura** para selecionar o local de exibição do painel. Para exibir o anexo, clique no ícone de anexo no Painel de Leitura para visualizar o arquivo. Visualize ou abra anexos apenas de fontes confiáveis.
Responder mensagens automaticamente (Assistente de Ausência Temporária)	**Email**, **Calendário**, **Contatos**, etc.	Clique na guia **Arquivo**, clique em **Respostas Automáticas**, selecione **Enviar respostas automáticas**, crie sua mensagem e selecione as opções desejadas. (Exige uma conta do Microsoft Exchange Server.)
Cancelar mensagem enviada	**Email**	No Painel de Navegação, clique em **Itens Enviados**e abra a mensagem a ser cancelada. Na guia **Mensagem**, no grupo **Mover**, clique em **Ações**e depois em **Cancelar Mensagem Enviada**. Você pode excluir a mensagem enviada e, se quiser, substituí-la por uma nova. (Exige uma conta do Microsoft Exchange Server.)
Localizar itens com pesquisa instantânea	**Email**, **Calendário**, **Contatos** ou qualquer local que você queira pesquisar	No Painel de Navegação, clique na pasta que você deseja pesquisar. Na caixa **Pesquisar,** digite o texto da pesquisa. É possível selecionar critérios de pesquisa no grupo **Refinar** na guia **Ferramentas de Pesquisa**. Amplie sua pesquisa clicando em **Todos os Itens de Email** no grupo **Escopo**, na guia **Ferramentas de Pesquisa**.
Alterar configurações de conta	**Email**, **Calendário**, **Contatos**, etc.	Clique na guia **Arquivo,** clique em **Informações**e em **Configurações de Conta**.

Microsoft®

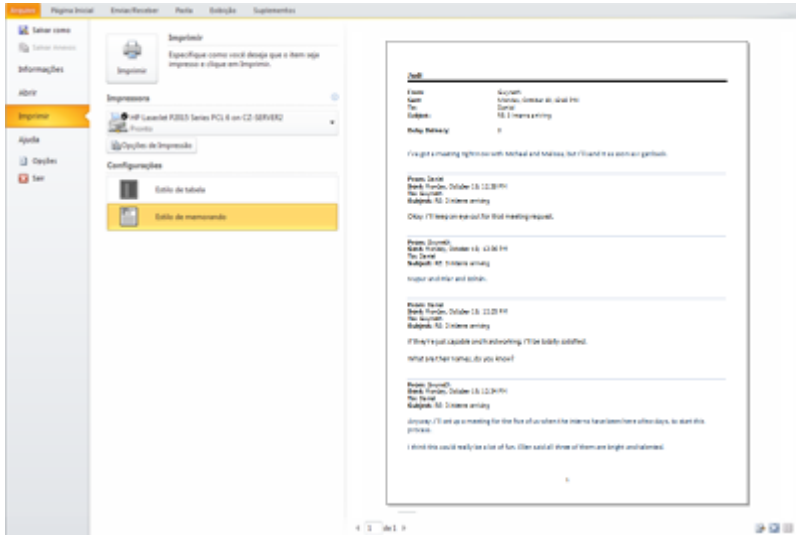
Migrando para o Outlook 2010

do Outlook 2003

Onde está o recurso Visualização de Impressão?

No Outlook 2010, procure o recurso Visualização de Impressão no modo de exibição Backstage.

Clique na guia **Arquivo** e depois em **Imprimir**. O lado direito da janela mostra uma visualização da aparência que o item selecionado terá quando impresso.

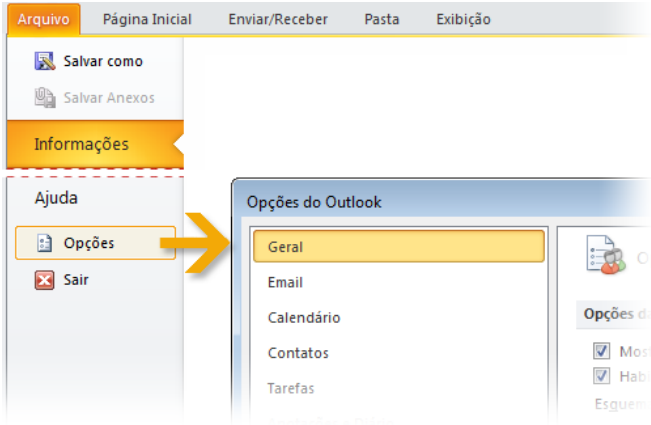


Clique em **Opções de Impressão** para abrir a caixa de diálogo **Imprimir**, onde você pode fazer seleções relacionadas à impressão.

O que aconteceu com Ferramentas | Opções?

Procurando pelas configurações do programa que deixam você controlar aspectos como, por exemplo, se o Outlook verifica automaticamente a ortografia antes do envio ou se emite um sinal sonoro quando uma nova mensagem chega ou se a mensagem de saída é formatada em HTML, Rich Text ou Texto sem Formatação?

Clique na guia **Arquivo** e depois em **Opções**. Isso abre a caixa de diálogo **Opções do Outlook**, em que você pode personalizar as suas preferências do Outlook.



Algumas configurações da caixa de diálogo **Opções do Outlook** são aplicáveis apenas ao Outlook. No entanto, algumas preferências (por exemplo, o esquema de cores) serão aplicáveis a todos os outros programas do Microsoft Office 2010 que estiverem instalados.

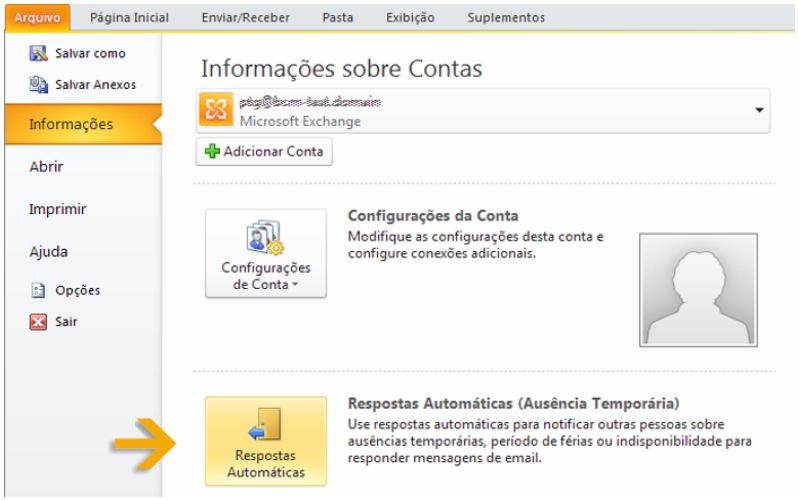
Microsoft®

Migrando para o Outlook 2010

do Outlook 2003

Onde está o Assistente de Ausência Temporária?

No Outlook 2010, o Assistente de Ausência Temporária tem um novo nome e um novo local. Agora, ele pode ser encontrado no modo de exibição Backstage. Clique em **Arquivo**, clique em **Informações**e em **Respostas Automáticas**.

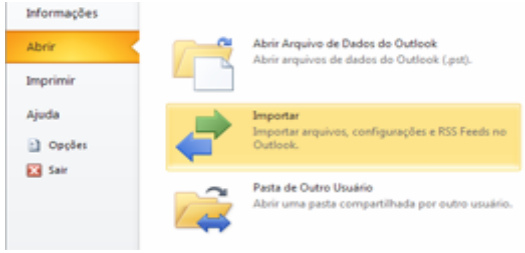


Na caixa de diálogo **Respostas Automáticas**, selecione a opção **Enviar respostas automáticas** e crie as respostas que o Outlook enviará em seu nome quando você estiver ausente ou indisponível.

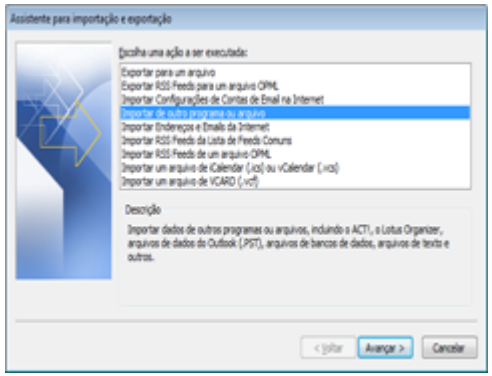
Observação Esse recurso exige uma conta do Microsoft Exchange Server.

O que aconteceu com os recursos Importar e Exportar?

No Outlook 2010, ainda é possível exportar e importar itens. Por exemplo, você pode exportar um arquivo.pst (Pastas Particulares) do Outlook ou importar um arquivo.ics (iCalendar) para o seu calendário do Outlook.



Na janela principal do programa, clique em **Arquivo**, clique em **Abrir**e em **Importar** para abrir o **Assistente para Importação e Exportação**. Assim como ocorria no Outlook 2003, execute as etapas do assistente para importar ou exportar informações.



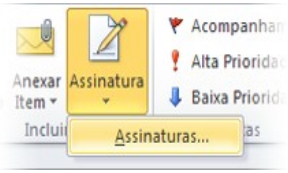
Microsoft®

Migrando para o Outlook 2010

do Outlook 2003

Criar uma assinatura de email

Comece abrindo uma nova mensagem. Na guia **Mensagem**, no grupo **Incluir**, clique em **Assinatura e** em **Assinaturas**.



Na guia **Assinatura de Email**, clique em **Novo**. Digite um nome para a assinatura e clique em **OK**. Na caixa **Editar assinatura**, digite o texto a ser incluído na assinatura.

Para formatar a assinatura, selecione-a e use os botões de estilo e formatação para aplicar as opções desejadas. Para adicionar elementos que não sejam texto, clique no local onde o elemento será exibido e execute um destes procedimentos:

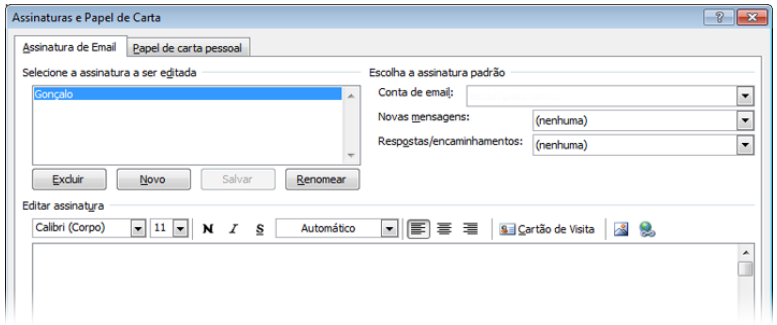
- Clique em **Cartão de Visita**, clique no seu nome na lista **Arquivado como** e clique em **OK**.
- Clique em **Imagem**, procure uma imagem para selecioná-la e clique em **OK**.
- Clique em **Inserir Hiperlink**, insira um hiperlink na caixa **Endereço** e clique em **OK**.

Clique em **OK** para concluir a criação ou a modificação da assinatura.

Observação A assinatura que você acabou de criar ou modificar não será exibida automaticamente na mensagem aberta no momento. É preciso inseri-la manualmente na mensagem.

Adicionar uma assinatura a novas mensagens de email

Para adicionar automaticamente uma assinatura a mensagens de email, execute este procedimento:



Na guia **Mensagem,** no grupo **Incluir,** clique em **Assinatura e** em **Assinaturas**.

Em **Escolha a assinatura padrão**, na lista **Conta de email**, clique na conta de email a ser associada à assinatura. Na lista **Novas Mensagens**, selecione a assinatura a ser incluída. Se quiser que uma assinatura seja incluída quando você responder ou encaminhar mensagens, na lista **Respostas/encaminhamentos**, selecione a assinatura. Caso contrário, selecione **(nenhuma)**.

Para adicionar manualmente uma assinatura a uma mensagem de email, execute este procedimento:

Em uma nova mensagem, na guia **Mensagem**, no grupo **Incluir**, clique em **Assinatura e** depois clique na assinatura desejada.

Dica Para remover a assinatura de uma mensagem aberta no momento, selecione a assinatura no corpo da mensagem e pressione DELETE.

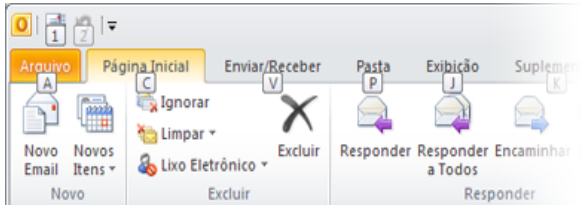
Microsoft®

Migrando para o Outlook 2010

do Outlook 2003

Introdução às dicas de tecla

O Outlook 2010 fornece atalhos para a faixa de opções, chamados Dicas de Tecla, para que você possa executar rapidamente as tarefas sem usar o mouse.



Para que as Dicas de Tecla fiquem visíveis na faixa de opções, pressione a tecla ALT.

Em seguida, para mudar para uma guia na faixa de opções usando o teclado, pressione a tecla correspondente à letra exibida sob essa guia. No exemplo mostrado acima, pressione V para abrir a guia Enviar/Receber, P para abrir a guia Pasta, J para abrir a guia Exibição etc.

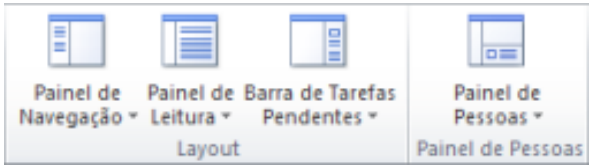
Depois de mudar para uma guia da faixa de opções dessa maneira, todas as Dicas de Tecla disponíveis para essa guia serão exibidas na tela. Assim, será possível concluir a sequência pressionando a tecla final (ou as teclas finais) do comando a ser usado.

Para voltar um nível na sequência, pressione a tecla ESC. A repetição dessa ação várias vezes em uma linha cancela o modo Dicas de Tecla.

Dica Os atalhos de teclado do Outlook 2003 ainda estão disponíveis no Outlook 2010. Se souber uma sequência de atalho, vá em frente e digite-a. Por exemplo, CTRL+C ainda copia as informações selecionadas na Área de Transferência e CTRL+R abre uma mensagem para que você possa respondê-la.

Personalizando a janela do programa Outlook

Diferentes pessoas podem ter diferentes preferências sobre se querem ver as várias partes da interface do Outlook 2010; por exemplo, Painel de Navegação, Painel de Leitura, Barra de Tarefas Pendentes ou Painel de Pessoas.



Para mostrar ou ocultar essas partes opcionais da interface, clique no botão **Email**, na parte inferior do Painel de Navegação, e clique na guia **Exibir**, na faixa de opções.

Nos grupos **Layout** e **Painel de Pessoas**, clique no botão **Painel de Navegação**, **Painel de Leitura**, **Barra de Tarefas Pendentes**ou **Painel de Pessoas** e defina as opções de exibição desejadas.