

Wellington José dos Reis

# **Outlook 2016**

## **Eficiência no Controle de Emails, Compromissos e Tarefas**



editora  
**VIENA**  
1ª Edição  
Bauru/SP  
Editora Viena  
2016



# Sumário

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Lista de Siglas e Abreviaturas.....</b>                                | <b>17</b> |
| <b>1. Introdução ao Outlook 2016 .....</b>                                | <b>19</b> |
| 1.1. Novidades do Outlook 2016 .....                                      | 21        |
| 1.2. Abrir o Programa .....   | 21        |
| 1.3. A Janela do Outlook 2016 .....                                       | 22        |
| 1.3.1. Faixa de Opções.....   | 22        |
| 1.3.1.1. Minimizar a Faixa de Opções .....                                | 24        |
| 1.3.1.2. Opções de Exibição da Faixa de Opções .....                      | 24        |
| 1.3.2. Guia Arquivo .....   | 25        |
| 1.3.3. Barra de Ferramentas de Acesso Rápido .....                        | 25        |
| 1.3.3.1. Alterar a Posição da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido ..... | 26        |
| 1.3.4. Lista de Mensagens.....  | 26        |
| 1.3.5. Painel de Leitura.....   | 27        |
| 1.3.6. Barra de Navegação .....   | 27        |
| 1.3.6.1. Adicionar e Remover Opções .....                                 | 29        |
| 1.3.7. Barra de Título .....  | 31        |
| 1.3.8. Barra de Status .....  | 31        |
| 1.3.9. Barra de Zoom.....   | 31        |
| 1.3.10. Painel de Pastas .....  | 32        |
| 1.3.10.1. Minimizar o Painel de Pastas.....                               | 33        |
| 1.4. Configurar Tema e Plano de Fundo do Programa .....                   | 33        |
| 1.5. Adicionar uma Conta de Email.....                                    | 34        |
| 1.5.1. Incluir Contas de Email Diferentes .....                           | 39        |
| 1.5.2. Alterar o Nome de Exibição Visualizado pelos Destinatários.....    | 40        |
| 1.5.3. Remover uma Conta de Email .....                                   | 42        |
| 1.6. Outlook Hoje.....  | 43        |
| 1.6.1. Personalizar o Outlook Hoje.....                                   | 43        |
| 1.7. Criar um Atalho para o Programa na Tela de Início .....              | 45        |
| 1.8. Ajuda do Programa .....  | 45        |
| 1.9. Fechar o Programa.....   | 46        |
| <b>2. Emails .....</b>  | <b>47</b> |
| 2.1. Criar Mensagens de Email.....  | 49        |
| 2.2. Formatar Mensagem.....   | 50        |
| 2.2.1. Aplicar Cor ao Plano de Fundo.....                                 | 50        |
| 2.2.2. Alterar a Fonte Utilizada nas Mensagens .....                      | 52        |
| 2.3. Classificar o Nível de Importância das Mensagens.....                | 53        |
| 2.3.1. Alterar o Nível de Importância de Todas as Novas Mensagens.....    | 53        |
| 2.4. Verificar a Ortografia do Texto do Email .....                       | 54        |
| 2.4.1. Verificar Ortografia Automaticamente ao Digitar .....              | 54        |
| 2.4.2. Verificar Ortografia Manualmente .....                             | 56        |
| 2.4.3. AutoCorreção de Ortografia.....                                    | 57        |
| 2.5. Ocultar os Nomes dos Destinatários de Mensagens.....                 | 59        |

|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
| 2.6.      | Enviar e Receber Mensagens .....   | 60        |
| 2.6.1.    | Configurar a Verificação Automática de Envio e Recebimento.....                | 61        |
| 2.7.      | Atrasar a Entrega ou Agendar o Envio de uma Mensagem.....                      | 62        |
| 2.8.      | Receber Confirmação de Entrega e Confirmação de Leitura.....                   | 63        |
| 2.9.      | Responder e Encaminhar Mensagens.....  | 65        |
| 2.9.1.    | Responder uma Mensagem.....  | 65        |
| 2.9.2.    | Encaminhar uma Mensagem.....   | 67        |
| 2.9.3.    | Configurar Encaminhamentos e Respostas para as Mensagens .....                 | 68        |
| 2.10.     | Reenviar uma Mensagem .....  | 69        |
| 2.11.     | Marcar Mensagens como Lidas ou não Lidas.....                                  | 70        |
| 2.12.     | Configurar Exibição dos Itens da Caixa de Entrada .....                        | 71        |
| 2.13.     | Imprimir um Email .....  | 73        |
| 2.14.     | Alterar Modo de Exibição.....  | 74        |
| 2.15.     | Alterar a Posição do Painel de Leitura .....                                   | 75        |
| 2.16.     | Personalizar as Pastas de Email.....   | 77        |
| 2.16.1.   | Criar uma Nova Pasta.....  | 78        |
| 2.16.2.   | Mover uma Pasta.....   | 79        |
| 2.16.3.   | Mover um Email para uma Pasta Específica .....                                 | 79        |
| 2.16.4.   | Copiar um Email para uma Pasta Específica.....                                 | 80        |
| 2.16.5.   | Seção Favoritos .....  | 80        |
| 2.17.     | Fazer Backup das Pastas de Emails .....  | 82        |
| 2.17.1.   | Exportar .....   | 82        |
| 2.17.2.   | AutoArquivar .....   | 85        |
| 2.17.2.1. | Ativar o Recurso AutoArquivar.....   | 86        |
| <b>3.</b> | <b>Contatos .....</b>  | <b>89</b> |
| 3.1.      | Criar um Contato.....  | 91        |
| 3.1.1.    | Criar um Contato a Partir de Outro Contato.....                                | 92        |
| 3.1.2.    | Criar Novos Contatos da Mesma Empresa.....                                     | 93        |
| 3.1.3.    | Adicionar Outros Endereços de Email para um Contato .....                      | 94        |
| 3.2.      | Adicionar Novos Contatos .....   | 95        |
| 3.2.1.    | Adicionar um Contato a Partir de um Email Recebido .....                       | 95        |
| 3.2.2.    | Adicionar um Contato com Base em um Cartão de Visita Eletrônico Recebido ..... | 96        |
| 3.3.      | Localizar um Contato.....  | 96        |
| 3.3.1.    | Localizar um Contato pela Caixa Pesquisar Contatos.....                        | 96        |
| 3.4.      | Adicionar, Alterar ou Remover uma Imagem em um Contato .....                   | 97        |
| 3.4.1.    | Adicionar Imagem ao Contato .....  | 97        |
| 3.4.2.    | Remover a Imagem do Contato.....   | 98        |
| 3.5.      | Alterar o Número de Cartões Exibidos na Janela do Programa .....               | 99        |
| 3.6.      | Classificar uma Lista de Contatos.....   | 100       |
| 3.7.      | Incluir Contatos como Remetentes Confiáveis .....                              | 100       |
| 3.8.      | Grupo de Contatos.....   | 102       |
| 3.8.1.    | Criar um Novo Grupo de Contatos .....  | 102       |
| 3.8.2.    | Renomear um Grupo de Contatos.....   | 104       |
| 3.8.3.    | Adicionar ou Remover um Contato do Grupo.....                                  | 105       |
| 3.8.4.    | Remover um Grupo de Contatos.....  | 106       |
| 3.8.5.    | Imprimir Contatos.....   | 106       |

|           |   |            |
|-----------|---|------------|
| 3.8.6.    | Exibir os Nomes dos Contatos de um Grupo .....                      | 107        |
| 3.8.7.    | Compartilhar um Grupo de Contatos com Outra Pessoa.....             | 109        |
| 3.8.8.    | Adicionar um Grupo de Contatos Recebido .....                       | 110        |
| 3.9.      | Compartilhar Seus Contatos com Outra Pessoa .....                   | 110        |
| 3.9.1.    | Encaminhar um Cartão de Visita de um Contato .....                  | 110        |
| 3.10.     | Contatos Duplicados .....   | 112        |
| 3.10.1.   | Excluir Contatos Duplicados.....                                    | 113        |
| 3.10.2.   | Desativar o Recurso para Detectar Contatos Duplicados.....          | 113        |
| 3.11.     | Filtro de Lixo Eletrônico .....                                     | 114        |
| 3.11.1.   | Alterar o Nível de Proteção no Filtro de Lixo Eletrônico .....      | 114        |
| 3.11.2.   | Adicionar Endereços às Listas de Filtro de Lixo Eletrônico .....    | 115        |
| 3.12.     | Lista de Preenchimento Automático .....                             | 116        |
| 3.12.1.   | Adicionar um Nome da Lista de Preenchimento Automático.....         | 116        |
| 3.12.2.   | Excluir um Nome da Lista de Preenchimento Automático.....           | 117        |
| 3.12.3.   | Desativar Lista de Preenchimento Automático .....                   | 117        |
| <b>4.</b> | <b>Assinaturas.....</b>   | <b>119</b> |
| 4.1.      | Criar uma Assinatura.....   | 121        |
| 4.2.      | Adicionar Assinatura as Mensagens Automaticamente .....             | 123        |
| 4.3.      | Adicionar Assinatura as Mensagens Manualmente.....                  | 125        |
| 4.4.      | Alterar a Assinatura Digital .....                                  | 126        |
| 4.5.      | Adicionar uma Assinatura Manuscrita em uma Mensagem de Email .....  | 127        |
| 4.6.      | Incluir um Cartão de Visita Eletrônico na Assinatura do Email ..... | 128        |
| <b>5.</b> | <b>Anexos.....</b>  | <b>131</b> |
| 5.1.      | Anexar um Arquivo ou Outro Item a um Email.....                     | 134        |
| 5.1.1.    | Anexar um Arquivo ao Email .....                                    | 134        |
| 5.1.2.    | Anexar um Item ao Email .....                                       | 136        |
| 5.2.      | Visualizar, Abrir e Salvar Arquivos .....                           | 138        |
| 5.2.1.    | Visualizar um Anexo pelo Painel de Leitura.....                     | 138        |
| 5.2.2.    | Abrir Anexos.....   | 139        |
| 5.2.3.    | Salvar um Anexo.....  | 139        |
| 5.3.      | Reduzir o Tamanho das Imagens Anexadas.....                         | 140        |
| 5.4.      | Anexos Bloqueados pelo Outlook .....                                | 141        |
| 5.4.1.    | Tipos de Arquivos Bloqueados pelo Outlook .....                     | 142        |
| 5.4.2.    | Compartilhar Arquivos de Forma Segura.....                          | 142        |
| 5.5.      | Organizar os Anexos Recebidos .....                                 | 143        |
| 5.6.      | Nomear Arquivos e Anexos .....                                      | 144        |
| 5.7.      | Imprimir o Anexo de um Email .....                                  | 144        |
| <b>6.</b> | <b>Pesquisa .....</b>   | <b>147</b> |
| 6.1.      | Utilidades de uma Pasta de Pesquisa .....                           | 149        |
| 6.2.      | Criar uma Pasta de Pesquisa .....                                   | 149        |
| 6.3.      | Renomear uma Pasta de Pesquisa .....                                | 150        |
| 6.4.      | Excluir uma Pasta de Pesquisa.....                                  | 151        |
| 6.5.      | Pesquisa Instantânea .....  | 151        |
| 6.5.1.    | Adicionar Critérios de Pesquisa na Pesquisa Instantânea .....       | 153        |
| 6.6.      | Filtrar Email.....  | 153        |

|           |  |            |
|-----------|--|------------|
| <b>7.</b> | <b>Calendário.....</b>   | <b>155</b> |
| 7.1.      | Exibir o Calendário do Outlook.....                                | 157        |
| 7.2.      | Modos de Exibição do Calendário .....                              | 159        |
| 7.3.      | Agendar um Compromisso .....                                       | 162        |
| 7.3.1.    | Alterar um Compromisso .....                                       | 164        |
| 7.3.2.    | Tornar um Compromisso Recorrente.....                              | 164        |
| 7.4.      | Definir Lembrete .....   | 166        |
| 7.4.1.    | Alterar o Som Reproduzido para Lembretes.....                      | 167        |
| 7.4.2.    | Remover os Sons Reproduzidos pelos Lembretes.....                  | 168        |
| 7.5.      | Agendar um Evento .....  | 168        |
| 7.5.1.    | Alterar um Evento .....  | 170        |
| 7.6.      | Agendar uma Reunião .....  | 170        |
| 7.6.1.    | Anexar um Arquivo em uma Solicitação de Reunião.....               | 171        |
| 7.7.      | Compartilhar Dados do Calendário.....                              | 172        |
| 7.7.1.    | Enviar o seu Calendário para Outra Pessoa .....                    | 172        |
| 7.7.2.    | Receber o Calendário de Outra Pessoa .....                         | 174        |
| 7.7.3.    | Exibir os Calendários.....   | 175        |
| 7.7.4.    | Verificar a Disponibilidade de Horário de Outra Pessoa .....       | 177        |
| 7.7.5.    | Responder a uma Solicitação de Reunião.....                        | 178        |
| 7.7.6.    | Criar uma Reunião Recorrente .....                                 | 181        |
| 7.8.      | Alterar uma Reunião .....  | 182        |
| 7.8.1.    | Alterar uma Reunião Recorrente .....                               | 182        |
| 7.9.      | Remover Itens do Calendário .....                                  | 182        |
| 7.10.     | Alterar a Aparência do Calendário.....                             | 183        |
| 7.10.1.   | Alterar a Escala de Tempo .....                                    | 183        |
| 7.10.2.   | Alterar a Cor do Plano de Fundo.....                               | 184        |
| 7.10.3.   | Alterar a Fonte de Exibição do Calendário.....                     | 185        |
| 7.10.4.   | Exibir o Número da Semana.....                                     | 187        |
| 7.10.5.   | Definir as Opções da Semana de Trabalho .....                      | 188        |
| 7.10.5.1. | Alterar o Dia de Início da Semana .....                            | 189        |
| 7.10.5.2. | Alterar as Horas do Dia de Trabalho .....                          | 190        |
| 7.11.     | Atribuir uma Categoria de Cor aos Compromissos no Calendário ..... | 190        |
| 7.11.1.   | Remover e Excluir uma Categoria de Cor.....                        | 192        |
| 7.12.     | Navegar pelo Calendário.....                                       | 193        |
| 7.12.1.   | Alternar os Compromissos.....                                      | 194        |
| 7.12.2.   | Utilizar o Navegador de Data.....                                  | 194        |
| 7.13.     | Incluir ou Excluir Feriados no Calendário .....                    | 195        |
| 7.14.     | Imprimir um Calendário .....                                       | 197        |
| <b>8.</b> | <b>Tarefas .....</b>   | <b>199</b> |
| 8.1.      | Criar uma Tarefa.....  | 201        |
| 8.1.1.    | Criar uma Tarefa na Caixa Digite uma Nova Tarefa .....             | 202        |
| 8.1.2.    | Renomear uma Tarefa.....   | 202        |
| 8.2.      | Exibir Tarefas .....   | 202        |
| 8.2.1.    | Visualizar Tarefas com a Opção Tarefas .....                       | 203        |
| 8.3.      | Organizar Tarefas.....   | 204        |
| 8.4.      | Controlar Tarefas Pendentes .....                                  | 205        |

|            |   |            |
|------------|---|------------|
| 8.4.1.     | Categorizar Tarefas .....   | 205        |
| 8.4.2.     | Utilizar o Acompanhador de Tarefas .....                                    | 207        |
| 8.4.3.     | Definir um Lembrete para a Tarefa .....                                     | 208        |
| 8.5.       | Alterar a Aparência das Tarefas .....                                       | 209        |
| 8.5.1.     | Alterar a Ordem de Exibição das Tarefas na Lista de Tarefas Pendentes ..... | 209        |
| 8.5.2.     | Alterar a Prioridade das Tarefas .....                                      | 210        |
| 8.5.3.     | Alterar a Cor das Tarefas Atrasadas e Concluídas .....                      | 212        |
| 8.6.       | Concluir uma Tarefa .....   | 213        |
| 8.6.1.     | Exibir as Tarefas Concluídas .....  | 214        |
| 8.6.2.     | Reativar uma Tarefa Concluída .....   | 215        |
| 8.7.       | Remover um Item da Lista de Tarefas Pendentes .....                         | 216        |
| 8.8.       | Alterar a Data de Conclusão de uma Tarefa .....                             | 216        |
| <b>9.</b>  | <b>Anotações .....</b>  | <b>219</b> |
| 9.1.       | Criar uma Anotação .....  | 221        |
| 9.2.       | Exibir uma Lista de Anotações .....   | 222        |
| 9.3.       | Atribuir uma Categoria de Cor a uma Anotação .....                          | 222        |
| 9.4.       | Encaminhar uma Anotação por Email .....                                     | 223        |
| 9.5.       | Excluir uma Anotação .....  | 224        |
| <b>10.</b> | <b>Diário .....</b>   | <b>227</b> |
| 10.1.      | Exibir o Diário .....   | 229        |
| 10.2.      | Registrar Informações no Diário .....                                       | 230        |
| 10.3.      | Exibir Informações do Diário .....  | 231        |
| 10.4.      | Alterar a Aparência da Linha do Tempo .....                                 | 232        |
| 10.5.      | Excluir Itens do Diário .....   | 234        |
| <b>11.</b> | <b>Personalizar .....</b>   | <b>237</b> |
| 11.1.      | Adicionar um Comando à Barra de Ferramentas de Acesso Rápido .....          | 239        |
| 11.2.      | Iniciar o Outlook Mostrando o Calendário .....                              | 240        |
| 11.3.      | Mostrar ou Ocultar Dicas de Tela .....                                      | 242        |
| 11.4.      | Ativar ou Desativar Efeitos Sonoros ao Receber um Email .....               | 243        |
| <b>12.</b> | <b>Configurar Ações .....</b>   | <b>245</b> |
| 12.1.      | Ativar ou Desativar Alertas da Área de Trabalho .....                       | 247        |
| 12.2.      | Criar Regras para Mensagens .....   | 248        |
| 12.2.1.    | Alterar uma Regra .....   | 252        |
| 12.2.2.    | Ativar ou Desativar Regra .....   | 253        |
| 12.2.3.    | Copiar Regra .....  | 254        |
| 12.2.4.    | Criar Cópia de Backup das Regras .....                                      | 255        |
| 12.2.5.    | Excluir Regra .....   | 257        |
| 12.3.      | Automatizar Tarefas Comuns ou Repetidas com Etapas Rápidas .....            | 258        |
| 12.4.      | Alterar a Cor de Exibição das Mensagens na Caixa de Entrada .....           | 259        |
| <b>13.</b> | <b>Exercícios Práticos .....</b>  | <b>263</b> |
|            | <b>Referências .....</b>  | <b>267</b> |
|            | <b>Glossário .....</b>  | <b>269</b> |



# Lista de Siglas e Abreviaturas

|             |  |
|-------------|--|
| <i>BAT</i>  | <i>Batch File.</i>                                 |
| <i>BMP</i>  | <i>Bitmap do Windows.</i>                          |
| <i>Cc</i>   | <i>Com cópia, Cópia de cortesia.</i>               |
| <i>Cco</i>  | <i>Com cópia oculta, Cópia de cortesia oculta.</i> |
| <i>EXE</i>  | <i>Executable File.</i>                            |
| <i>HTML</i> | <i>HyperText Markup Language.</i>                  |
| <i>HTTP</i> | <i>HyperText Transfer Protocol.</i>                |
| <i>IMAP</i> | <i>Internet Message Access Protocol.</i>           |
| <i>JPEG</i> | <i>Joint Photographic Experts Group.</i>           |
| <i>JS</i>   | <i>JavaScript.</i>                                 |
| <i>PNG</i>  | <i>Portable Network Graphics.</i>                  |
| <i>POP3</i> | <i>Post Office Protocol.</i>                       |
| <i>PST</i>  | <i>Personal Folders File.</i>                      |
| <i>TIFF</i> | <i>Tagged Image File Format.</i>                   |
| <i>VBS</i>  | <i>Visual Basic Script.</i>                        |
| <i>WAV</i>  | <i>WAVEform Audio Format.</i>                      |



# 1

## Introdução ao Outlook 2016

- 1.1. Novidades do Outlook 2016**
- 1.2. Abrir o Programa**
- 1.3. A Janela do Outlook 2016**
  - 1.3.1. Faixa de Opções
  - 1.3.2. Guia Arquivo
  - 1.3.3. Barra de Ferramentas de Acesso Rápido
  - 1.3.4. Lista de Mensagens
  - 1.3.5. Painel de Leitura
  - 1.3.6. Barra de Navegação
  - 1.3.7. Barra de Título
  - 1.3.8. Barra de Status
  - 1.3.9. Barra de Zoom
  - 1.3.10. Painel de Pastas
- 1.4. Configurar Tema e Plano de Fundo do Programa**
- 1.5. Adicionar uma Conta de Email**
  - 1.5.1. Incluir Contas de Email Diferentes
  - 1.5.2. Alterar o Nome de Exibição Visualizado pelos Destinatários
  - 1.5.3. Remover uma Conta de Email
- 1.6. Outlook Hoje**
  - 1.6.1. Personalizar o Outlook Hoje
- 1.7. Criar um Atalho para o Programa na Área de Trabalho**
- 1.8. Ajuda do Programa**
- 1.9. Fechar o Programa**



# 1. Introdução ao Outlook 2016

A comunicação é algo imprescindível no dia a dia pessoal e organizacional. Por isso, as informações devem ser planejadas e bem conduzidas, pois ajudam a vender produtos e serviços e representam vantagem competitiva para profissionais e organizações.

O email é uma forma rápida e eficaz de comunicação, adequado à comunicação rápida, tanto profissional, quanto pessoal. Pode ser relacionado à qualquer assunto, como: reuniões, convites, orçamentos, etc.

Essas informações são transmitidas via Internet, por meio de emails. Devido ao grande volume de mensagens transmitidas diariamente, foi preciso ficar em contato com várias pessoas e organizações, tornando necessário o gerenciamento e a seleção de todo tipo de informação.

O **Microsoft Outlook 2016** é um programa gerenciador de emails que possibilita organizar e gerenciar diversos tipos de informações.

Além do gerenciamento de emails, o software possui calendário, onde é possível agendar compromissos diários, semanais ou mensais. Possui também um gerenciador de contatos, que possibilita organizar os dados de todos os seus contatos.

Outra opção do programa é o controle de tarefas, que permite definir detalhes de como e quando uma atividade será realizada. E também possui anotações, que são pequenos lembretes que podem ser colados na área de trabalho do sistema operacional.

## 1.1. Novidades do Outlook 2016

O **Outlook 2016** possui diversas novidades, que tornaram o programa mais simples e funcional. Devido a elas o programa está simples e intuitivo na sua versão 2016.

Veja quais são as principais novidades do programa:

- **Diga-me o que você deseja fazer:** Seguindo o conceito das novas versões do **Windows**, de facilitar a localização e realização das tarefas de forma muito intuitiva, essa nova versão do **Outlook** possui a caixa **Diga-me o que você deseja fazer**, onde é possível digitar um termo ou palavra correspondente à ferramenta ou configuração que procura.
- **Anexos na nuvem:** O **Outlook 2016** possui integração com o serviço de armazenamento em nuvem **One Drive**, permitindo que anexos de qualquer tamanho possam ser adicionados a um email.

## 1.2. Abrir o Programa

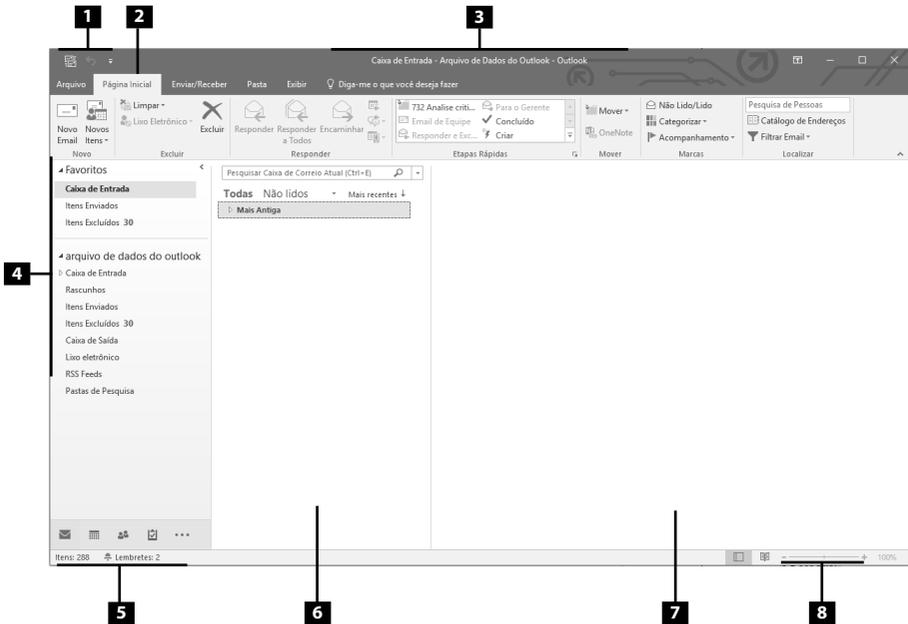
Abrir o gerenciador de emails da **Microsoft** é muito simples. Para isso, proceda da seguinte forma:

1. Na barra de tarefas do **Windows** clique no botão **Iniciar** (☰);
2. Clique em **Todos os aplicativos**;
3. Na lista exibida, clique em **Outlook 2016**.

## 1.3. A Janela do Outlook 2016

Ao iniciar o programa é exibido o **Outlook hoje**, que é um resumo dos compromissos, lista de tarefas e o número de emails da **Caixa de Entrada**, **Rascunhos** e **Caixa de Saída**.

Veja a janela padrão de emails do **Outlook 2016** e suas opções:



- 1 - Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.
- 2 - Faixa de Opções.
- 3 - Barra de título.
- 4 - Painel de Pastas.

- 5 - Barra de Navegação.
- 6 - Exibe os emails da pasta selecionada.
- 7 - Exibe o conteúdo do email selecionado.
- 8 - Barra de Zoom.



**Atenção:** A janela do **Outlook 2016** será exibida de diferentes maneiras, de acordo com a opção selecionada.

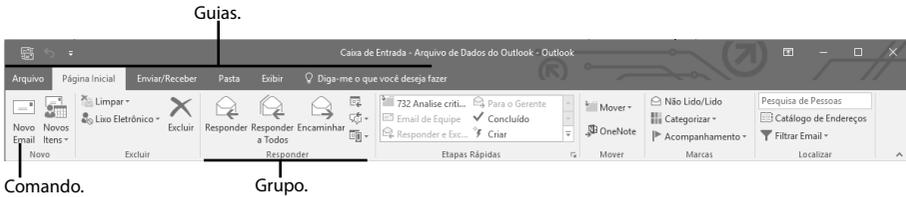
### 1.3.1. Faixa de Opções

A **Faixa de Opções** do **Outlook 2016** possui comandos para a criação, edição e formatação dos emails e das demais funções do programa.

Seus comandos são organizados em grupos semelhantes e reunidos em guias. Em cada guia estão dispostos comandos relacionados a um tipo de atividade. Algumas guias do programa são exibidas somente quando uma ação específica é executada.

Desse modo, observa-se que:

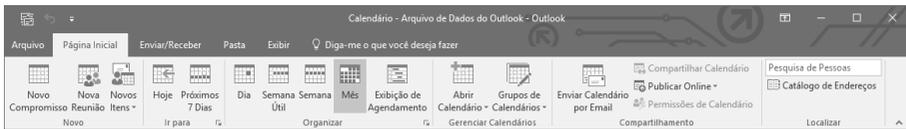
- **Guias de comandos:** São abas que dividem e organizam grupos e comandos relacionados.
- **Grupos:** São formados por comandos relacionados.
- **Comandos:** Um comando pode ser um botão, uma caixa ou um menu com opções de edição de um item.



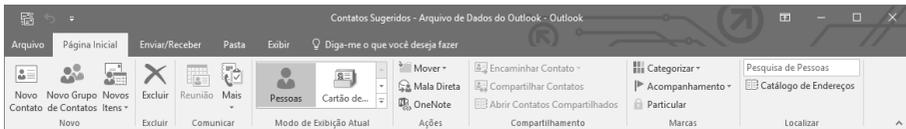
Os comandos mais usados ficam sempre nas guias principais do programa, pois elas estão sempre visíveis.

Para cada tipo de função do programa, são exibidos comandos específicos. Por exemplo, para **Calendário** são exibidas opções de agendamento, compromissos, etc. Já para **Pessoas** são exibidas opções para salvar um novo contato, alterar informações, etc.

Veja abaixo as opções e ferramentas da guia **Página Inicial**, para **Calendário** e **Pessoas**:



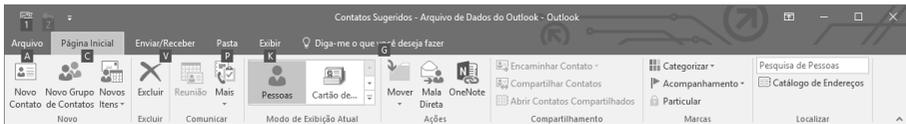
Opções da guia Página Inicial para Calendário.



Opções da guia Página Inicial para Pessoas.

As guias da **Faixa de Opções** podem ser acessadas por dicas de tela. Essas dicas são atalhos do teclado que permitem acessar as guias de maneira mais rápida.

Para exibir os atalhos, pressione a tecla <Alt>. Isso faz com que todas as dicas de tela sejam exibidas. Então, pressione a tecla correspondente da guia desejada.

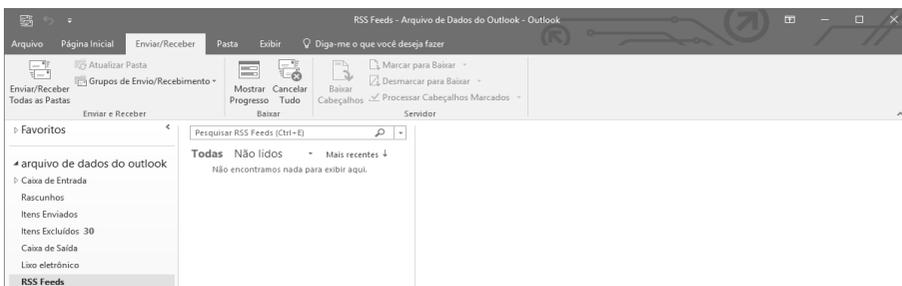


### 1.3.1.1. Minimizar a Faixa de Opções

Caso queira liberar espaço na janela do programa é possível minimizar a **Faixa de Opções**. Para minimizá-la clique no botão **Recolher a faixa de opções (Ctrl+F1)** (  ).

Também é possível minimizar a **Faixa de Opções**, clicando duas vezes em uma de suas guias.

A **Faixa de Opções** minimizada exibe apenas os nomes das guias. Para acessar os comandos, basta clicar sobre a guia desejada.



Janela com Faixa de Opções exibida.

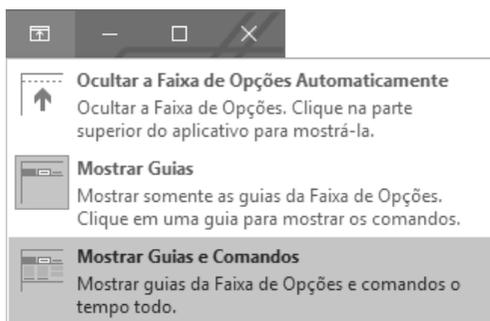


Janela com a Faixa de Opções recolhida.

### 1.3.1.2. Opções de Exibição da Faixa de Opções

Através do comando **Opções de Exibição da Faixa de Opções**, é possível exibi-la de três maneiras distintas.

Para isso, clique no botão **Opções de Exibição da Faixa de Opções** (  ) e na opção desejada.



Confira as opções desse comando:

- **Ocultar a Faixa de Opções Automaticamente:** Oculta a **Faixa de Opções**. E a exibe novamente com um clique na parte superior do programa.
- **Mostrar Guias:** Exibe somente as guias da **Faixa de Opções**, para exibir os comandos, clique sobre a guia desejada.
- **Mostrar Guias e Comandos:** Mostra as guias e os comandos o tempo todo.

### 1.3.2. Guia Arquivo

A guia **Arquivo** possui opções para gerenciar as contas de email, abrir e exportar calendários, dados e arquivos, salvar emails e anexos, imprimir, visualizar informações sobre a conta do **Office**, alterar opções e sair do programa.

Na versão **2016** do **Outlook** a guia **Arquivo** é exibida na cor azul no canto superior esquerdo da janela do programa.



Opções da guia Arquivo.

### 1.3.3. Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

A **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido** é exibida acima da **Faixa de Opções**, ela demonstra comandos independentes da guia exibida no momento.

Por padrão, a **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido** exibe os comandos: **Enviar/Receber Todas as Pastas (F9)** e **Desfazer (Ctrl+Z)**.

Comandos da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.



É possível personalizar a barra adicionando outros comandos nela. Para isso, clique no botão **Personalizar Barra de Ferramentas de Acesso** (ícone) e marque o comando que deseja exibir na barra.

### 1.3.3.1. Alterar a Posição da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

Por padrão, a **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido** é exibida acima da **Faixa de Opções** do programa. Contudo, ela pode ser movida para baixo da **Faixa de Opções**.

Para alterar a posição da **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido** siga os passos:

1. Clique no botão **Personalizar Barra de Ferramentas de Acesso Rápido** (☰);
2. No menu exibido, clique em **Mostrar Abaixo da Faixa de Opções**;



3. A barra será exibida abaixo da **Faixa de Opções**.

Para exibir a **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido** acima da **Faixa de Opções**:

1. Clique no botão **Personalizar Barra de Ferramentas de Acesso Rápido** (☰);
2. No menu exibido, clique em **Mostrar Acima da Faixa de Opções**;
3. A barra voltará a sua posição original.

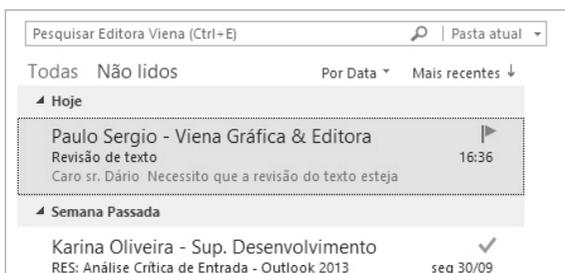


Barra de Ferramentas de Acesso Rápido exibida abaixo da Faixa de Opções.

### 1.3.4. Lista de Mensagens

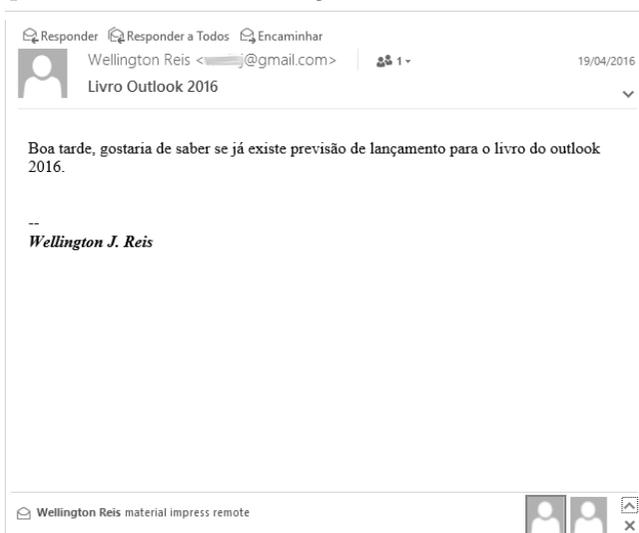
A lista de mensagens é o local onde são exibidas todas as mensagens de uma pasta selecionada. Por meio dela é possível pesquisar mensagens de email, marcar itens como pendentes ou concluídos e ainda excluir mensagens de email.

Para exibi-la, clique na opção **Email da Barra de Navegação**.



### 1.3.5. Painel de Leitura

O painel de leitura é exibido quando uma mensagem de email é selecionada, por ele é possível responder e encaminhar mensagens de email.



### 1.3.6. Barra de Navegação

Na versão anterior do programa a **Barra de Navegação** era exibida em conjunto com o **Painel de Pastas**, na versão 2016 do **Outlook** a **Barra de Navegação** é exibida acima da **Barra de Status** e suas opções são como texto e não como botões.

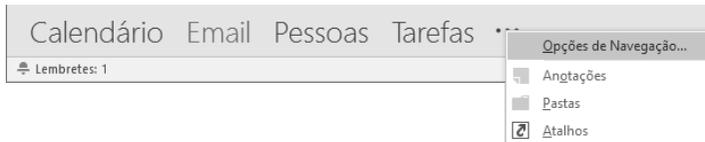
É possível alterar a ordem de exibição das opções da **Barra de Navegação**, para isso, mantenha o botão esquerdo do mouse pressionado sobre a opção desejada e arraste-a até o novo local, então, solte o botão do mouse.



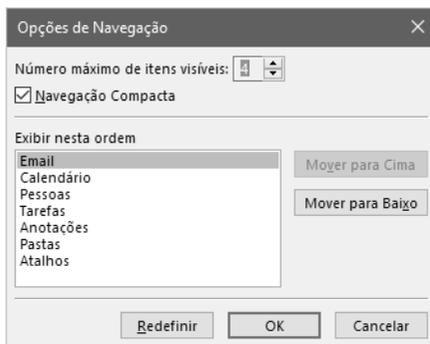
Opção email sendo alterada.

É possível exibir a **Barra de Navegação** de maneira compacta, desse modo, ela é exibida com botões e juntamente com o **Painel de Pastas**. Para exibir a barra desse modo, siga os passos:

1. Clique no botão ( ... ) e, no menu exibido, clique em **Opções de Navegação**;



2. Será exibida a caixa de diálogo **Opções de Navegação**;
3. Marque a caixa de seleção **Navegação Compacta**;



4. Clique no botão **OK**.

A **Barra de Navegação** será exibida de maneira compacta.



Se o **Painel de Pastas** for minimizado, a **Barra de Navegação** será exibida de maneira vertical.



Para exibir a **Barra de Navegação** no seu modo padrão, exiba a caixa de diálogo **Opções de Navegação**, desmarque a caixa de seleção **Navegação Compacta** e clique no botão **OK**.

### 1.3.6.1. Adicionar e Remover Opções

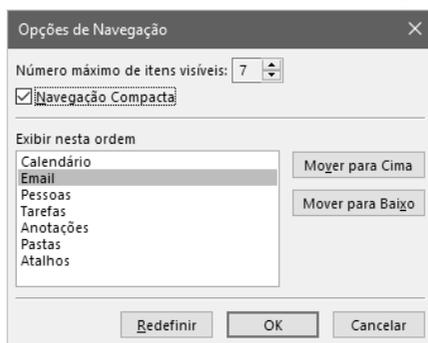
As opções da **Barra de Navegação** podem ser personalizadas, adicionando os comandos mais utilizados e removendo os que não são utilizados com frequência.

O número padrão de opções exibidas na **Barra de Navegação** são quatro, contudo, é possível exibir até sete opções na barra.

Para adicionar opções na **Barra de Navegação**, siga os passos:

1. Clique no botão ( ... ) e, no menu exibido, clique em **Opções de Navegação**;
2. Será exibida a caixa de diálogo **Opções de Navegação**;

3. No campo **Número máximo de itens visíveis**, digite o número sete;



4. Clique no botão **OK**.

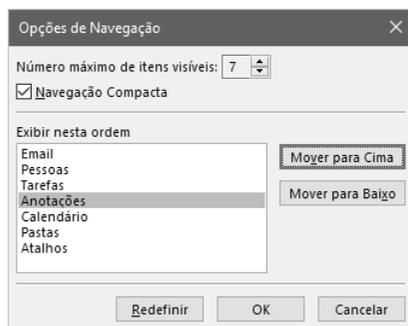
Todas as opções da **Barra de Navegação** ficarão disponíveis.

Email Calendário Pessoas Tarefas Anotações Pastas Atalhos ...

Para remover as opções da **Barra de Navegação**, exiba a caixa de diálogo **Opções de Navegação**, altere o número de opções desejadas no campo **Número máximo de itens visíveis** e clique no botão **OK**.

É possível alterar a ordem de exibição das opções da **Barra de Navegação** através da caixa de diálogo **Opções de Navegação**. Para isso, siga os passos:

1. Clique no botão (...) e, no menu exibido, clique em **Opções de Navegação**;
2. Será exibida a caixa de diálogo **Opções de Navegação**;
3. Na caixa de listagem **Exibir nesta ordem**, selecione a opção que deseja alterar;



4. Realize um dos procedimentos:
  - 4.1. Para subir a opção de nível, clique quantas vezes forem necessárias no botão **Mover para Cima**;
  - 4.2. Para baixar a opção de nível, clique quantas vezes forem necessárias no botão **Mover para Baixo**;
  - 4.3. Realize esses procedimentos para quantas opções desejar;
  - 4.4. Para restaurar a ordem de exibição padrão, clique no botão **Redefinir**;
5. Clique no botão **OK** para aplicar as alterações.