

# APOSTILA MICROSOFT OUTLOOK 2000

## SUMÁRIO

- I. INTRODUÇÃO
- II. INICIANDO O OUTLOOK 2000
- III. OUTLOOK HOJE
- IV. ATALHOS DO OUTLOOK
- V. CONFIGURAR CONTA DE CORREIO ELETRÔNICO
- VI. RECEBER E-MAIL
- VII. FILTRAR MENSAGENS
- VIII. ENVIAR E-MAIL
- IX. CALENDÁRIO
- X. CONTATOS
- XI. TAREFAS
- XII. ANOTAÇÕES
- XIII. ITENS EXCLUÍDOS
- XIV. ENVIO DE FAX
- XV. ENDEREÇOS
- XVI. TERMO DE USO

## INTRODUÇÃO

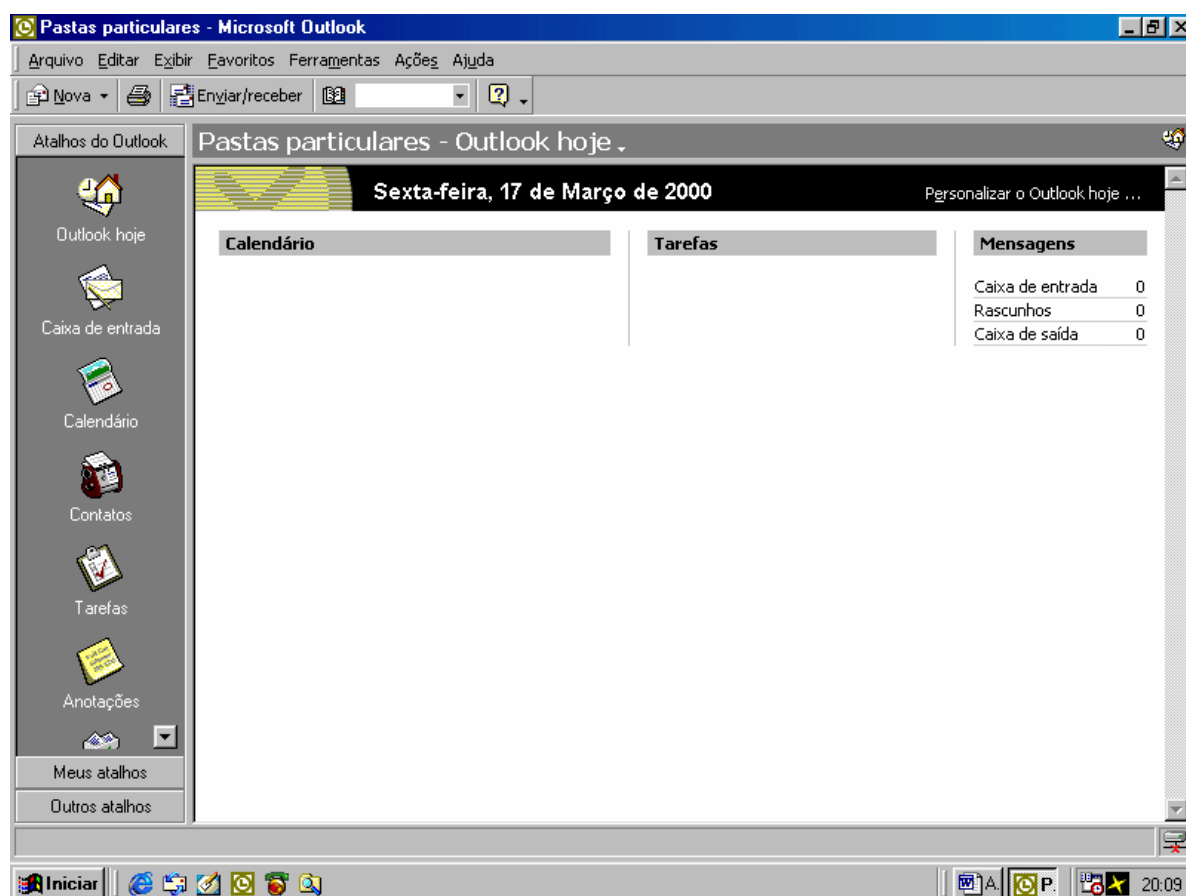
O Microsoft Outlook é o principal cliente de mensagens e colaboração para ajudá-lo a obter os melhores resultados, combinando o líder em suporte para correio eletrônico, nos padrões da Internet e do Microsoft Exchange Server, com o calendário integrado e os recursos para gerenciamento de tarefas e contatos.

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 2000

Para iniciar o programa Outlook 2000 clique em

Iniciar/Programas/Microsoft Outlook.



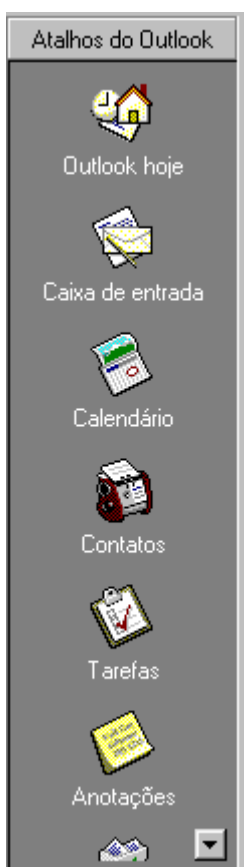
## OUTLOOK HOJE

Aqui estão alguns dos novos recursos do Outlook 2000:

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

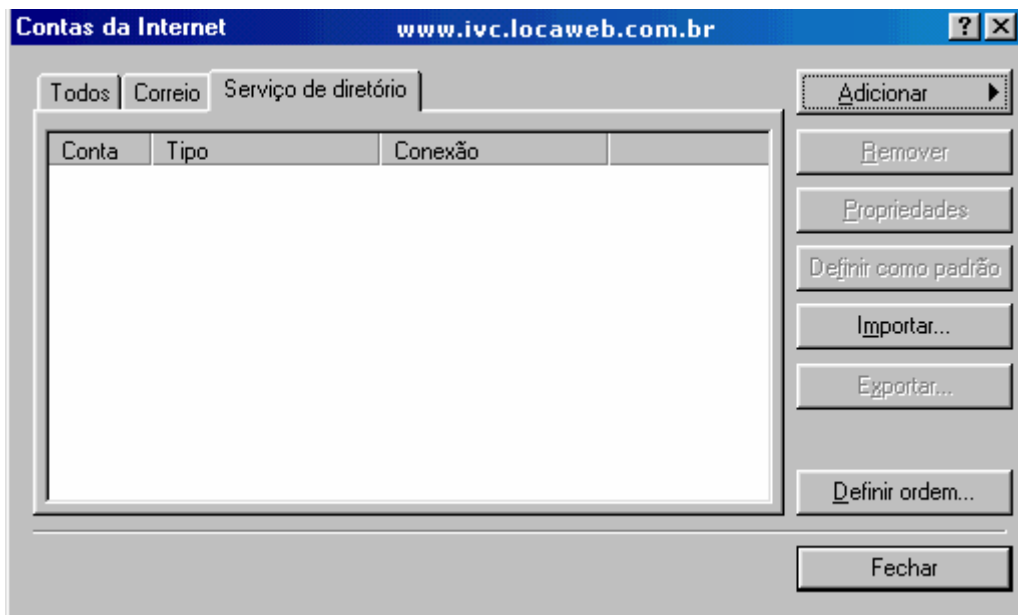
Para ir a outra parte do Outlook rapidamente, clique num ícone de atalho na barra do Outlook à esquerda da Caixa de entrada. Por exemplo, clique em Calendário para abrir a pasta Calendário. A faixa de pastas (barra horizontal acima do exibidor de informações) mostra o nome da pasta aberta. Para ver a 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.

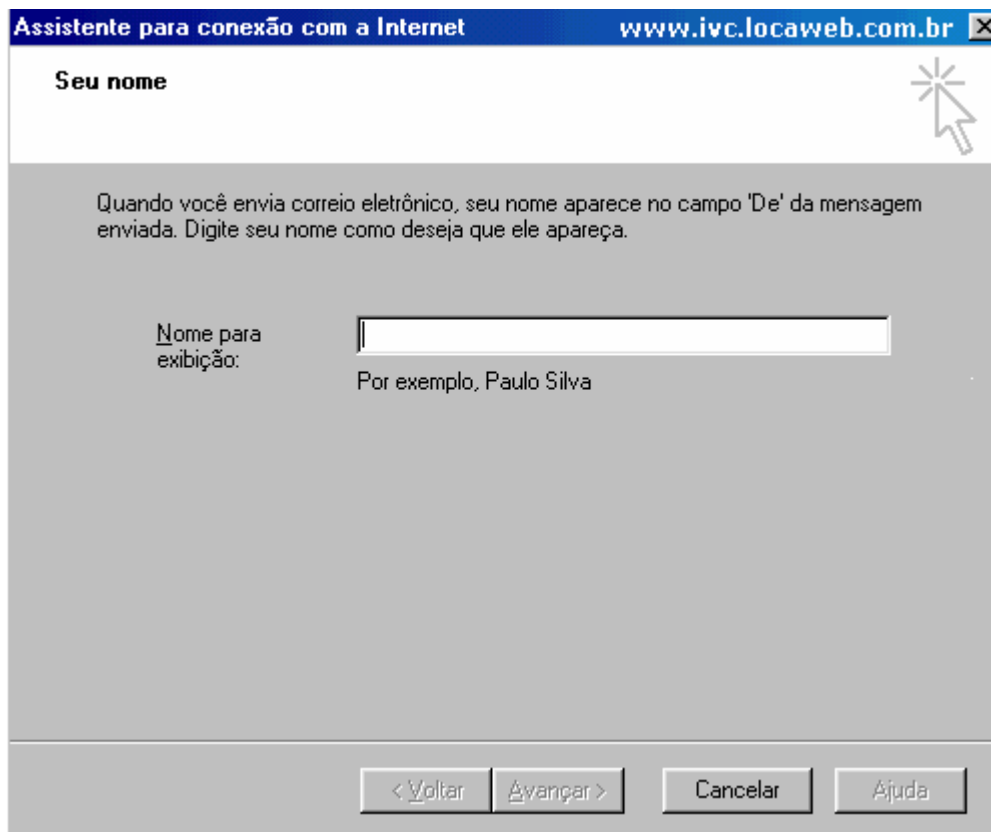
Para configurar uma ou mais contas de e-mail clique em Ferramentas/Contas.



Clique no botão Adicionar/Correio.

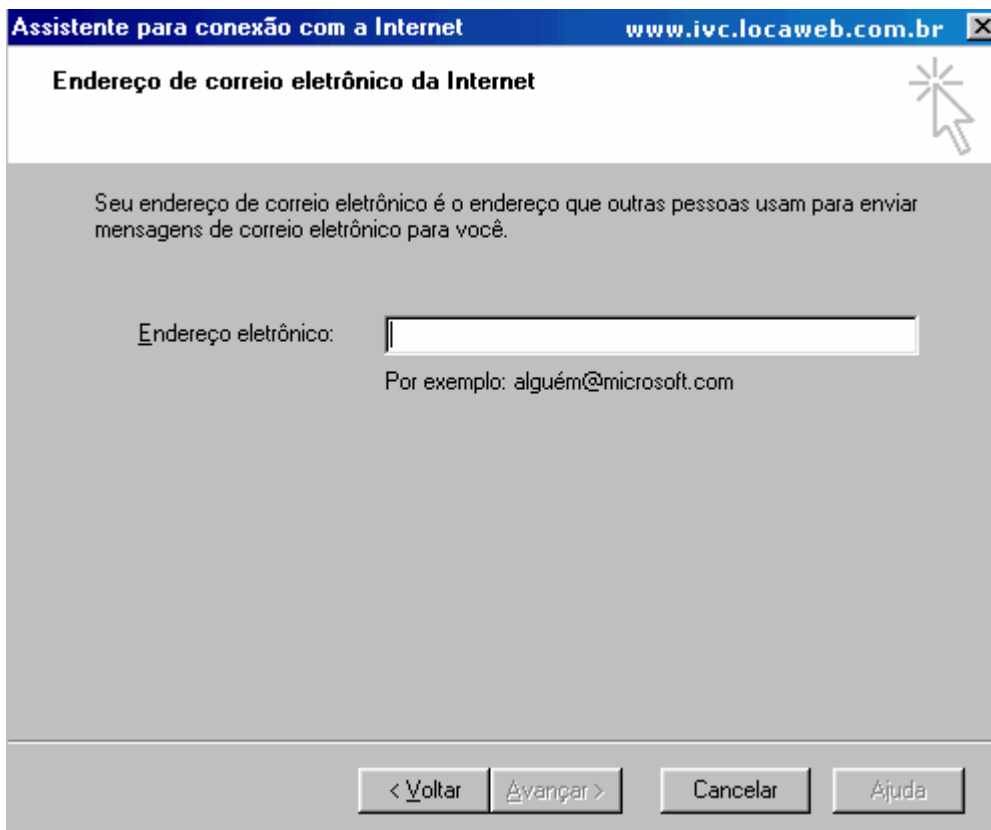
Você deve preencher os campos oferecidos pelo assistente.

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

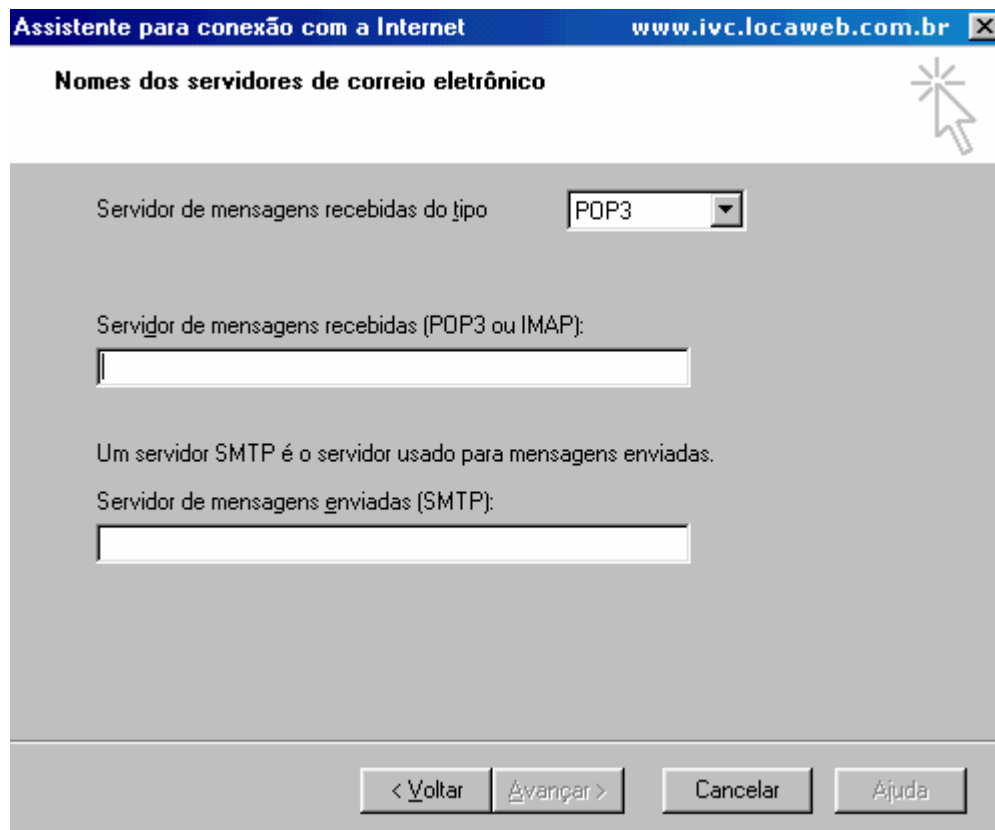


Após preencher com o nome desejado para exibição clique no botão “Avançar”.

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



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



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.nomedoprovedor.com.br`

Para envio de mensagens `smtp.nomedoprovedor.com.br`

Substitua “nomedoprovedor” pelo nome de se 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 a Internet [www.ivc.locaweb.com.br](http://www.ivc.locaweb.com.br)

**Logon no correio da Internet**

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

Nome da conta:

Senha:

Lembrar senha

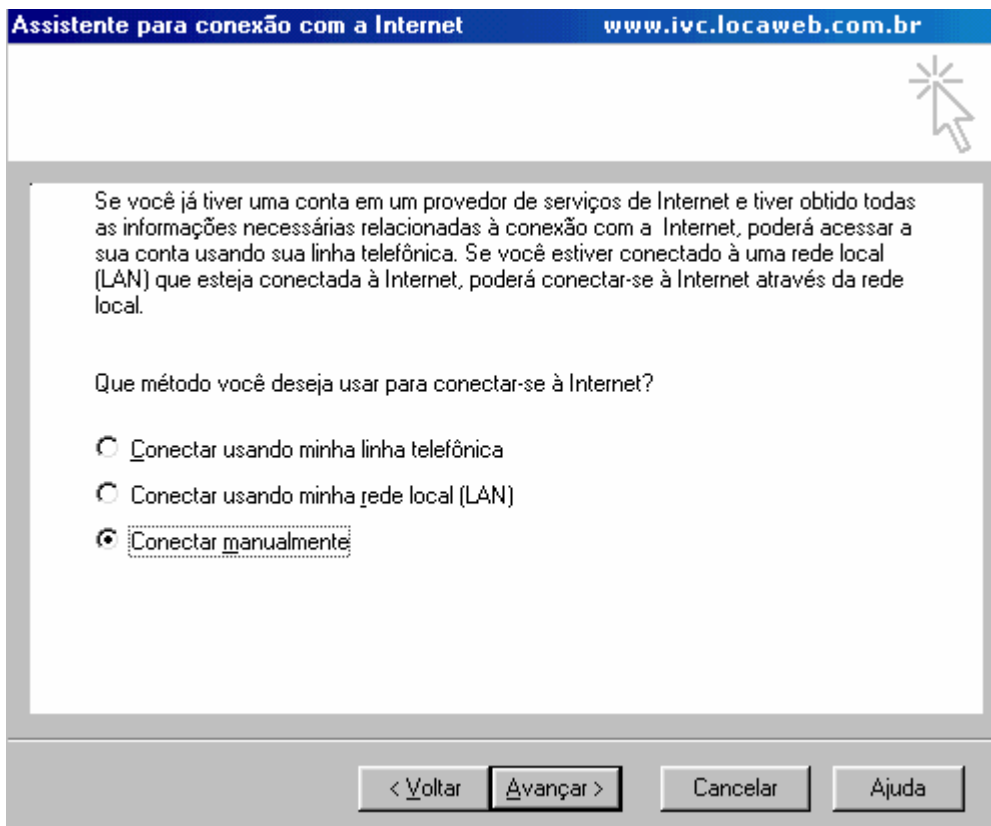
Se o seu provedor de serviços de Internet requer que você use a Secure Password Authentication (SPA, Autenticação de senha segura) para acessar sua conta de correio, selecione a caixa de seleção 'Efetuar logon usando Autenticação de senha segura (SPA)'.

Efetuar logon usando 'Autenticação de senha segura' (SPA)

< Voltar Avançar > Cancelar Ajuda

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.

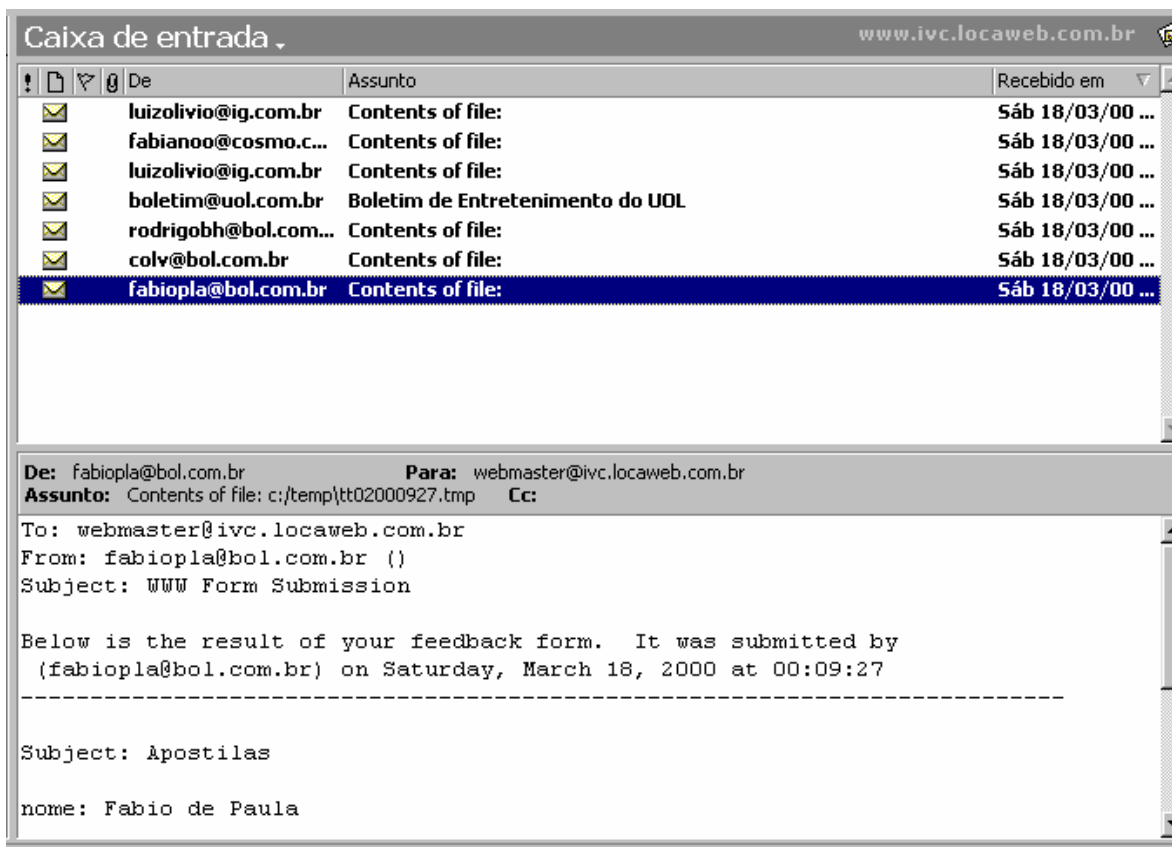


Se suas respostas estiverem corretas o assistente irá informar que você criou com êxito uma conta de correio eletrônico, clique no botão “Concluir” para finalizar.

## RECEBER E-MAIL

Quando o Outlook é iniciado é vai para a pasta de “Caixa de entrada”. Se você estiver online 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.

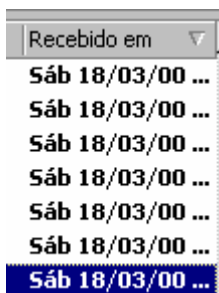


Verifique se a mensagem recebida contém arquivos anexados observando.

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.

Dia, mês e ano.



Remetente

De  
luizolivio@ig.com.br  
fabianoo@cosmo.c...  
luizolivio@ig.com.br  
boletim@uol.com.br  
rodrigobh@bol.com...  
colv@bol.com.br  
fabiopla@bol.com.br


Assunto


Assunto  
Apostila Delphi 5  
Novas apostilas  
Currículo  
CD-ROM IVC  
Dados para depósito  
Área restrita  
Suporte

Texto

Olá, como vai tudo bem?  
Sobre a apostila Office 2000.  
Esta apostila contém todos programas do pacote Office Premiun.  
Como Word 2000, Excel 2000, PowerPoint 2000, Access 2000 e o  
FrontPage 2000  
Deste já muito obrigado.  
Ass: Carlos

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.

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

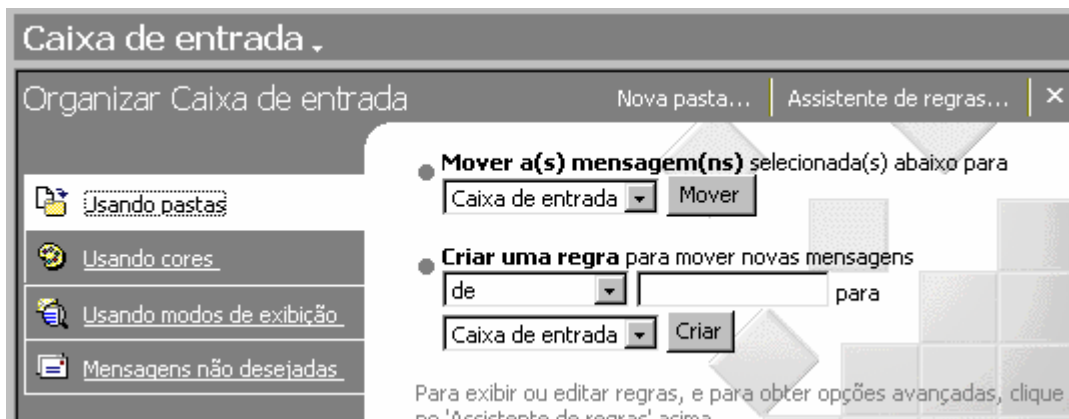
## FILTRAR MENSAGENS

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.



Organize sua caixa de entrada.

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

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

Você conta com opções variadas para filtrar os remetentes.

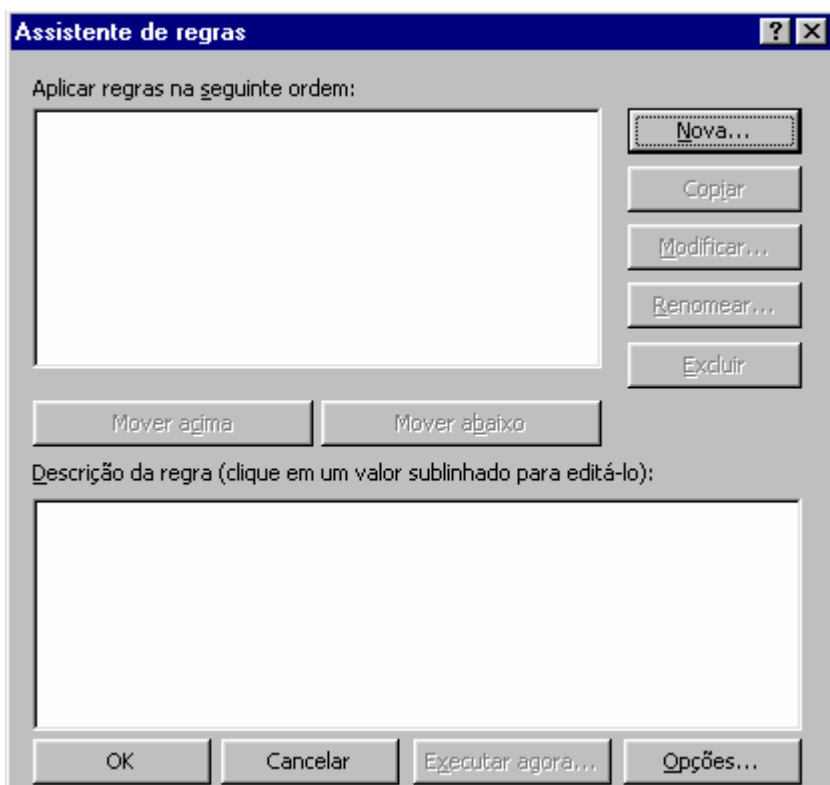
Você pode atribuir cores aos remetentes. Por exemplo, um remetente que já é seu cliente já algum tempo pode atribuir a ele cor verde. Já aquele cara chato pode receber a cor vermelha.

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.

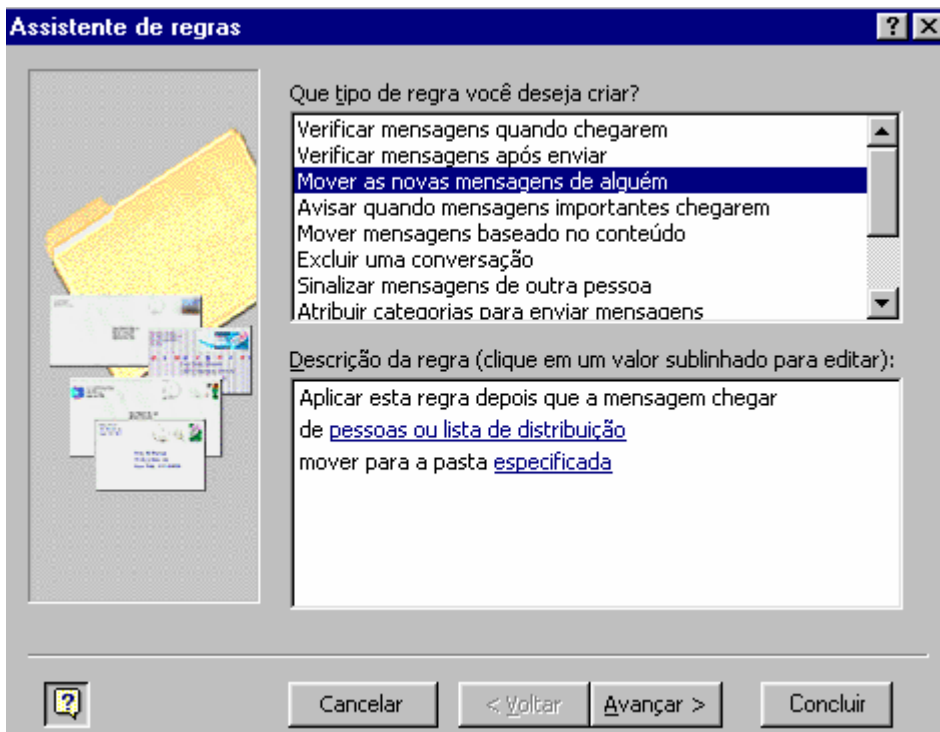
Com a janela de Assistente de regras aberto, clique no botão Nova...



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.

Propriedades de

Nome | Residencial | Comercial | Pessoal | Outro | NetMeeting | Identificações digitais

Digite informações sobre nome e correio eletrônico para este contato aqui.

Nome: [ ] Segundo nome: [ ] Sobrenome: [ ]  
Tratam.: [ ] Exibir: [ ] Apelido: [ ]

Endereços de correio eletrônicos: [ ] [ Adicionar ]  
[ ] [ Editar ]  
[ ] [ Remover ]  
[ ] [ Definir como padrão ]

Enviar mensagens de correio eletrônico usando somente texto sem formatação.

[ OK ] [ Cancelar ]

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

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

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

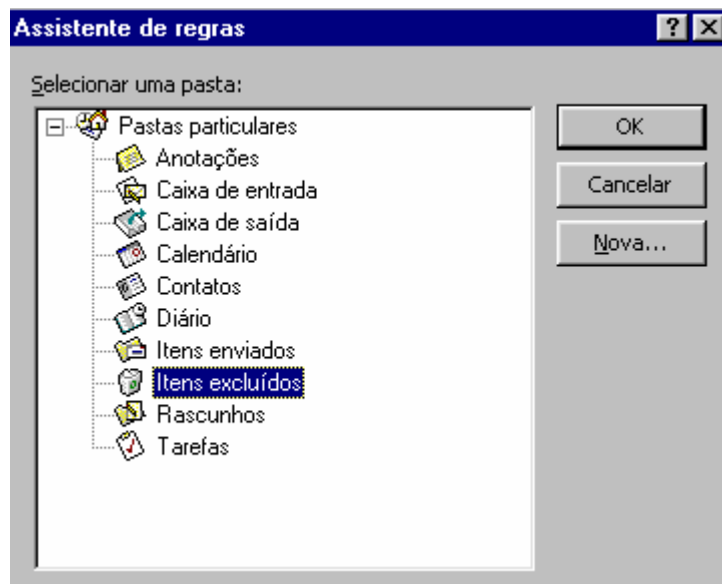
(  ) incluir.

Clique em OK para fechar esta janela e retornar 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.



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.

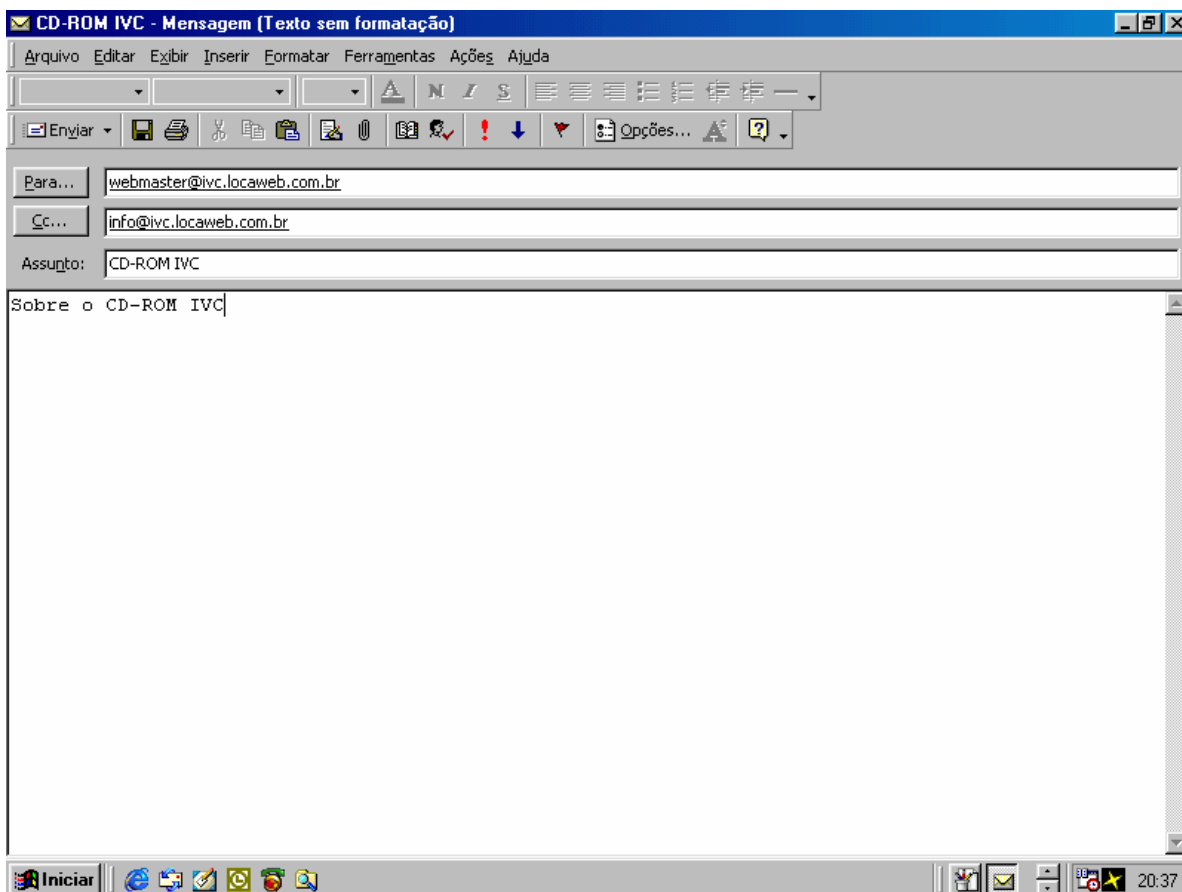
Se tiver certeza de que não quer receber mensagens deste(s) contato(s) indesejado(s).

Marque a opção Excluir definitivamente.


Clique em “Avançar” para Finalizar o Assistente de regras.

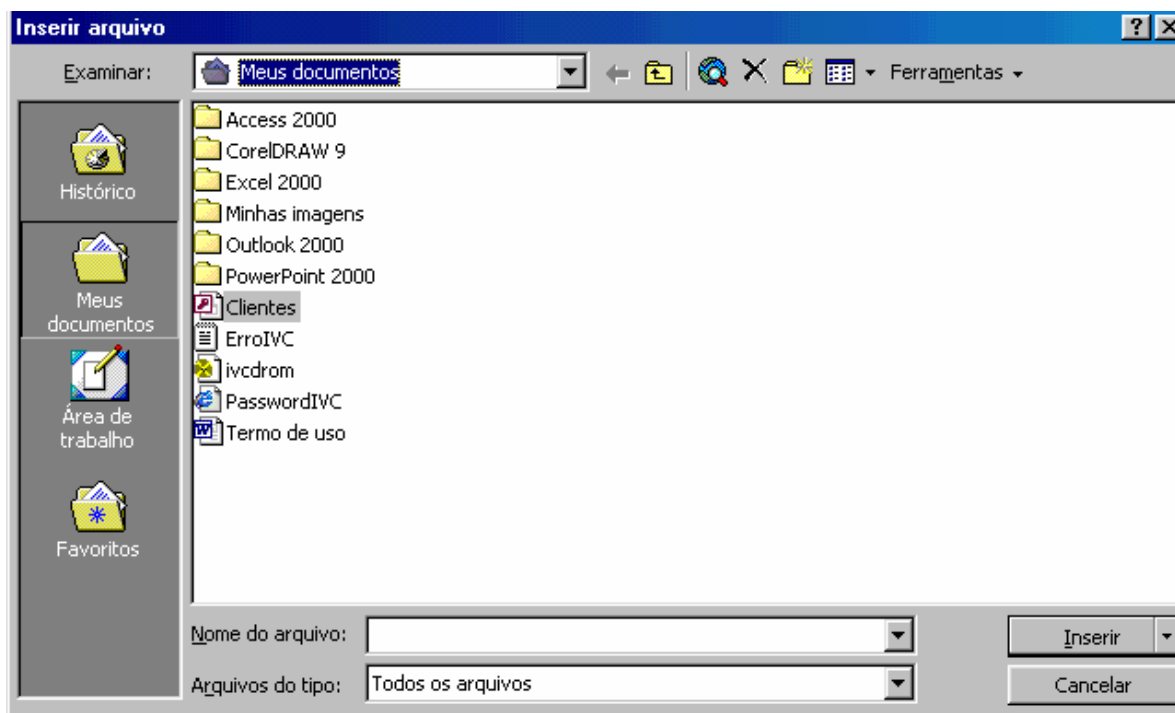
ENVIAR E-MAIL

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.



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.

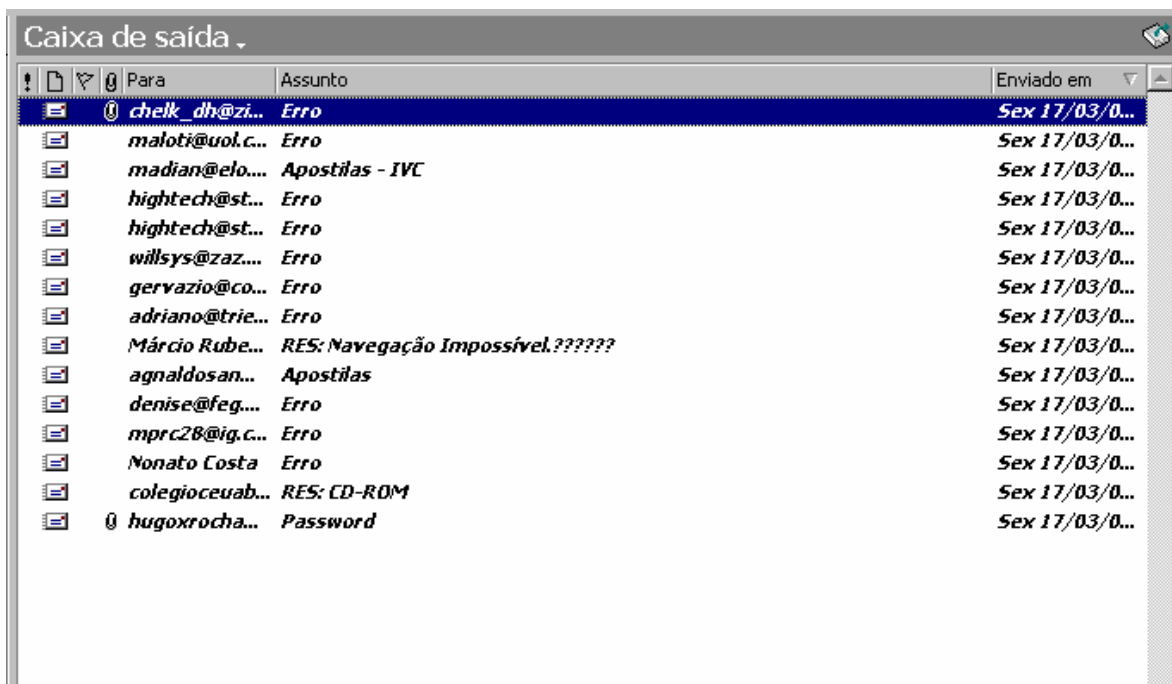


Escolha o arquivo desejado e clique no botão Inserir.

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

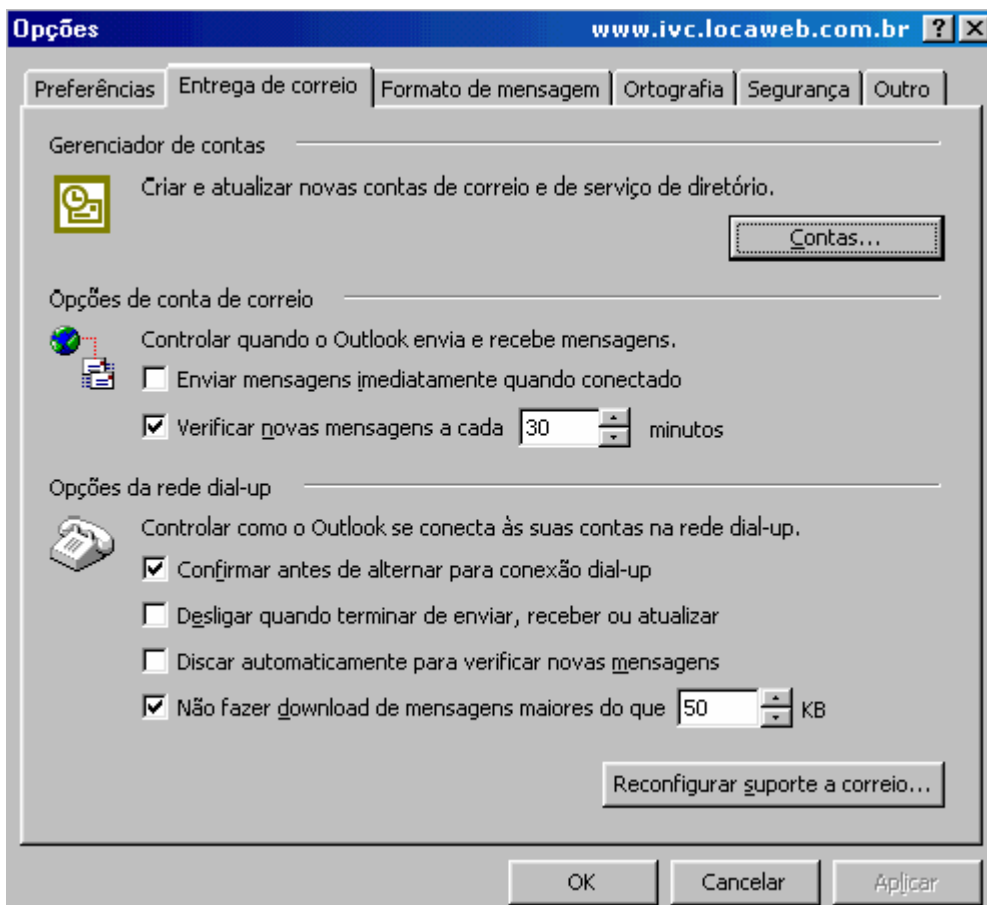
Para economizar tempo de conexão a Internet, descarregue todas as mensagens da caixa de entrada e desconecte do servidor.

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



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".



Para deixar o Outlook verificar a 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.



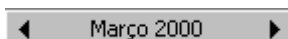
Você pode acessar o Calendário a fim de visualizar em que dia cairá determinada data. Poderá por exemplo marcar uma reunião para determinado dia e ter certeza que este dia não cairá num Sábado ou Domingo.

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



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

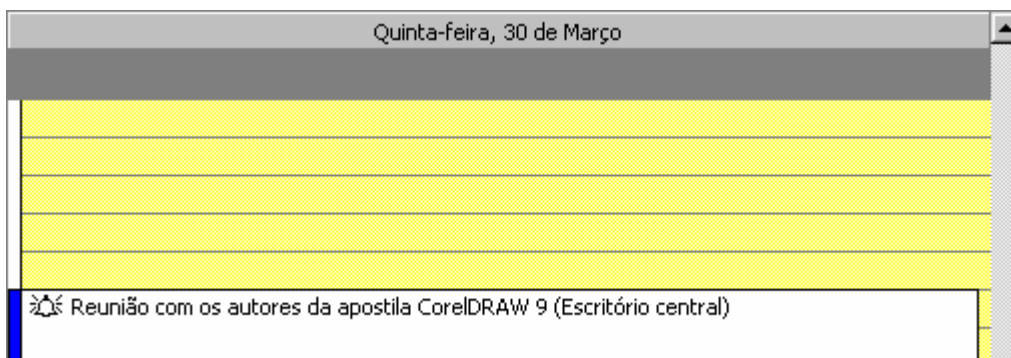
Abaixo segue o Mês e o Ano.



Você pode clicar nas setas (esquerda e direita) para retornar 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.



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

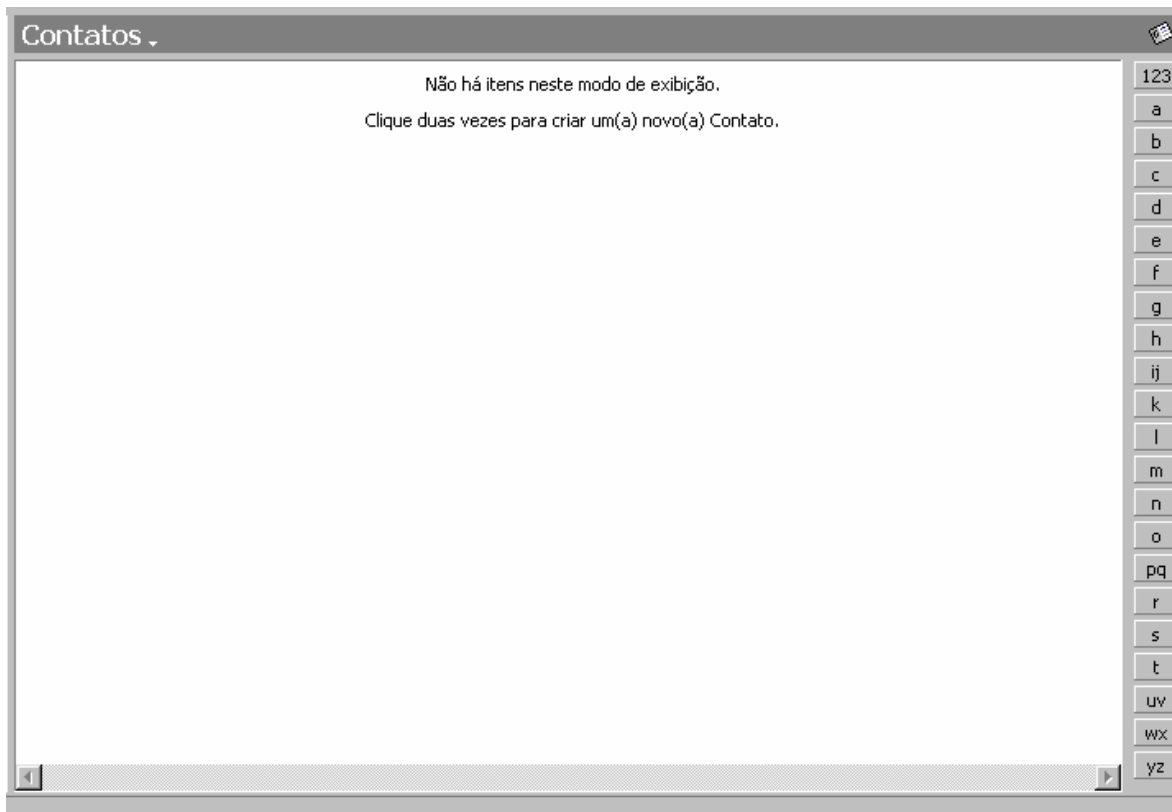
## CONTATOS

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

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

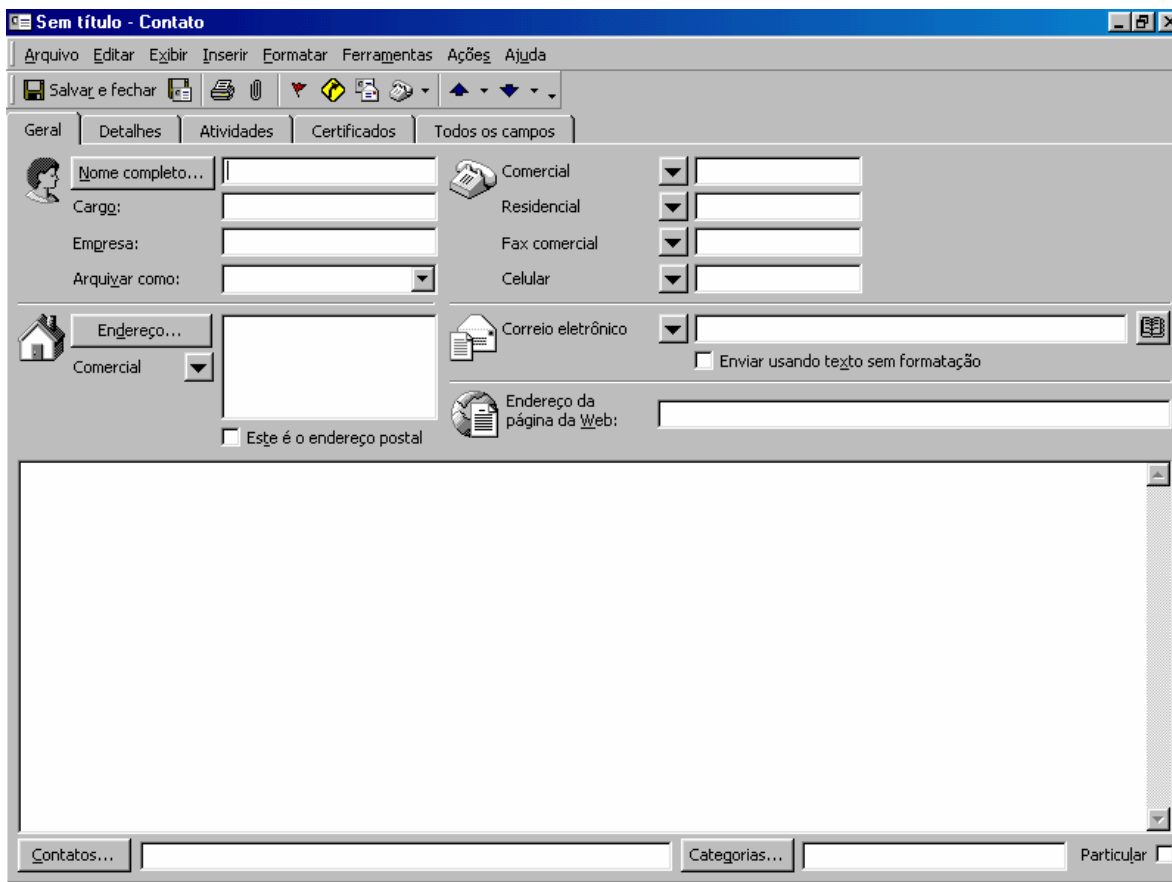


Ao executar o item Contatos pela primeira uma tela semelhante à tela abaixo, lhe informará que não há nenhum item neste modo de exibição.



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

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, torná-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 se u 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.

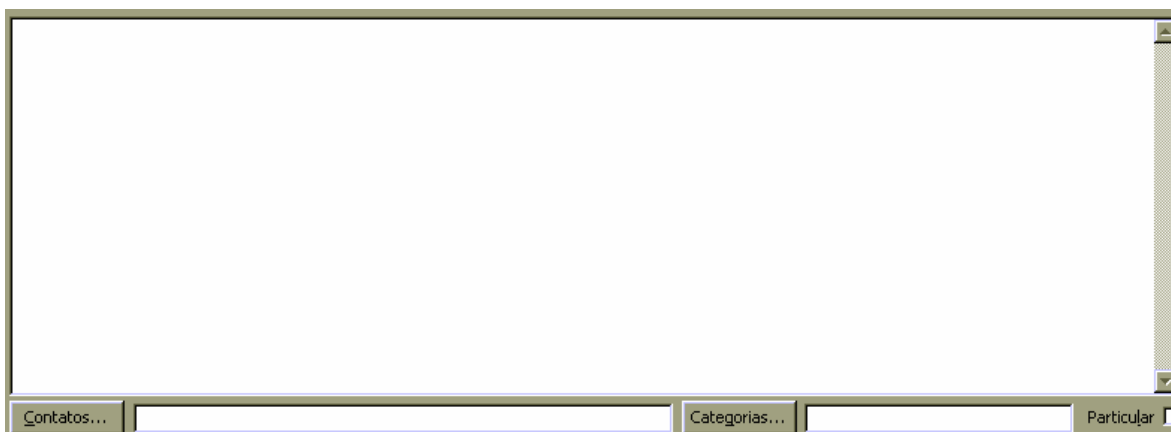
**Cidade:** cidade onde o contato mora, ou onde empresa está instalada.


**Estado:** digite o Estado.

**Cep:** digite o Cep

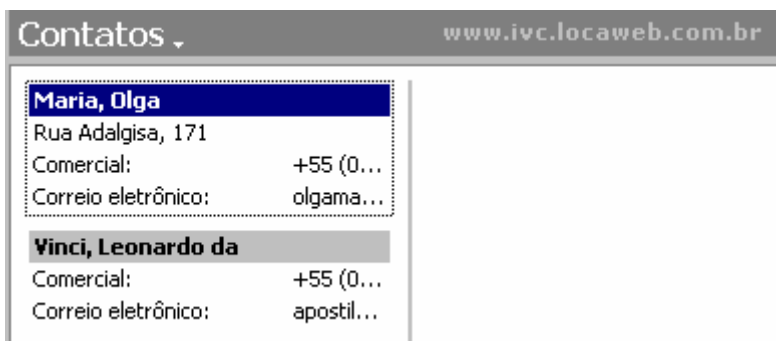
**País/ Região:** Escolha o país de origem.

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.



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.



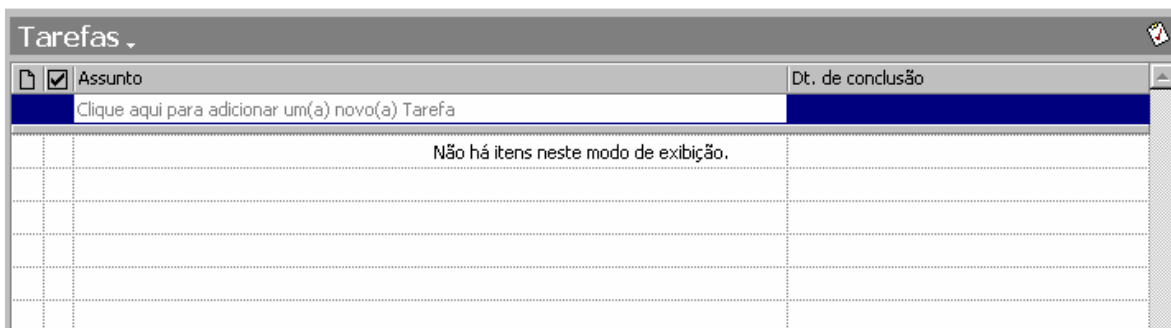
## TAREFAS

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

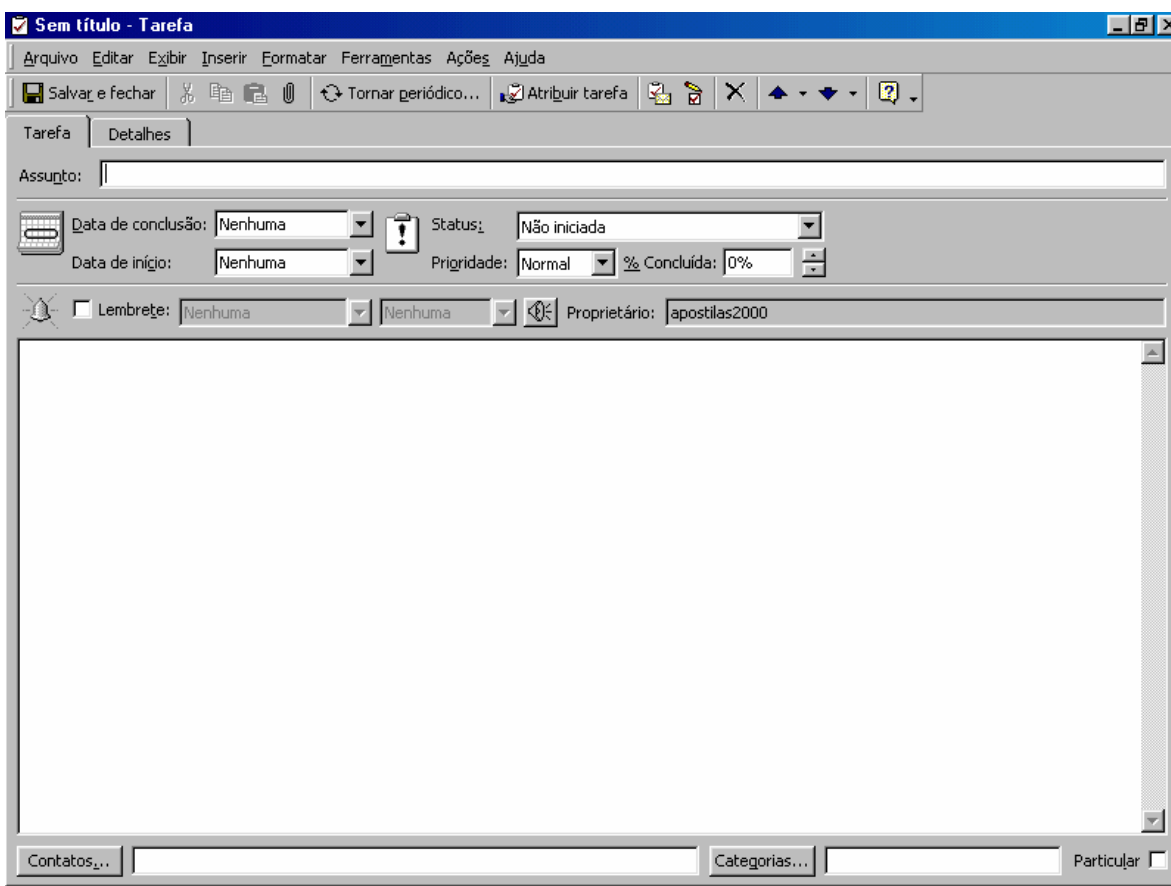
Não se atrase mais para um compromisso, deixe que o Outlook 2000 te avise sobre seus compromissos, e não perca mais seus compromissos.

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





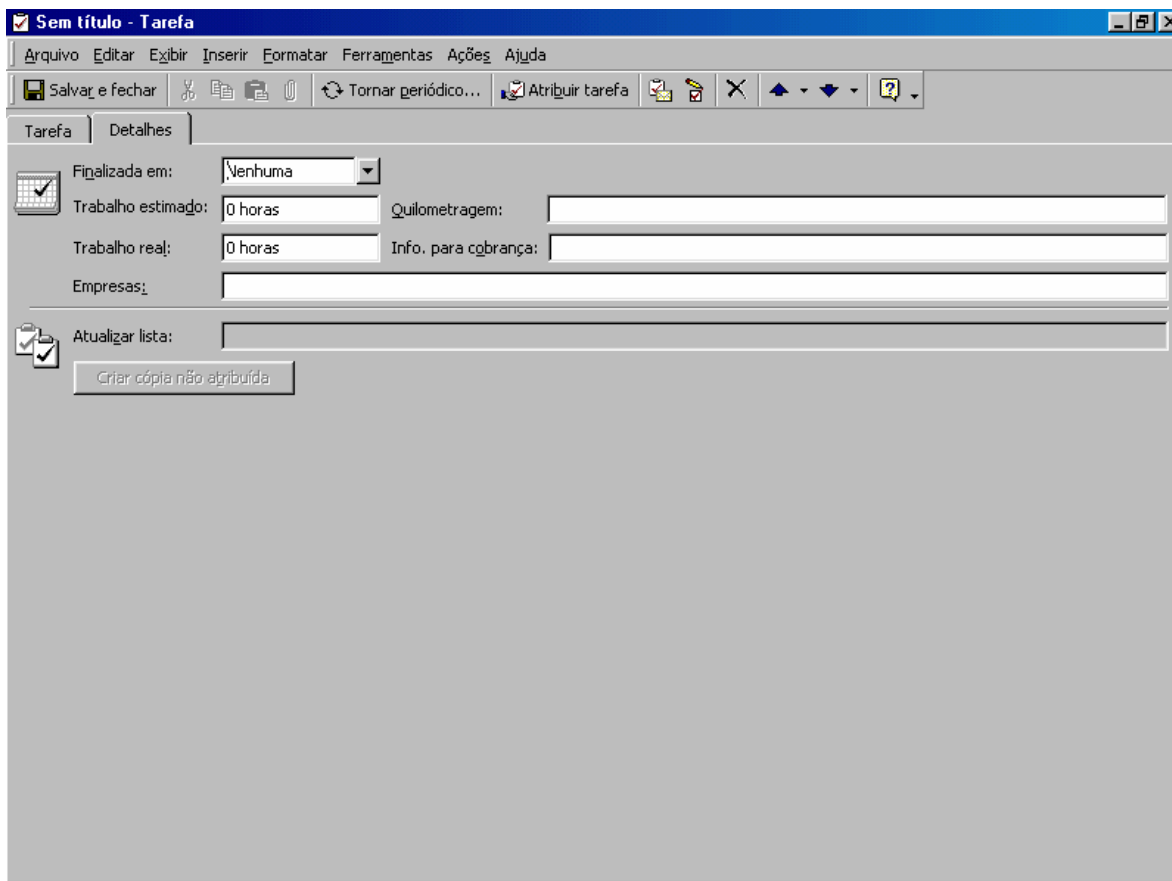
Para criar uma nova Tarefa dê um clique duplo em qualquer área vazia.  
Uma nova tarefa sem título será iniciada.



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 de 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.



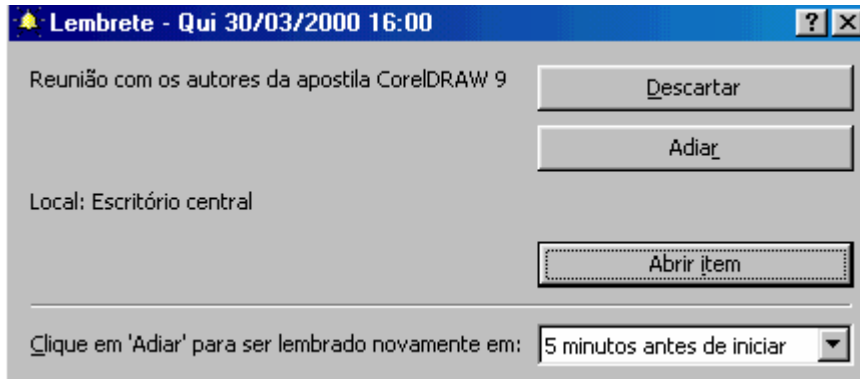
Porque as opções a serem preenchidas não correspondem à necessidade da maioria dos usuários do Outlook 2000.

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.



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.

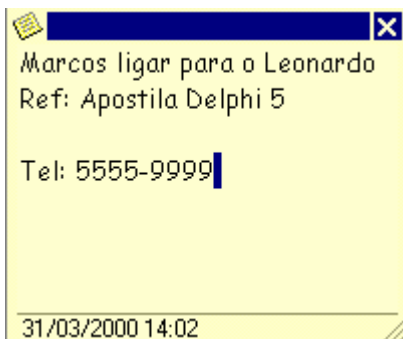
## ANOTAÇÕES

Você ainda usa aquele papel lembrete auto-adesivo (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 papéis 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.

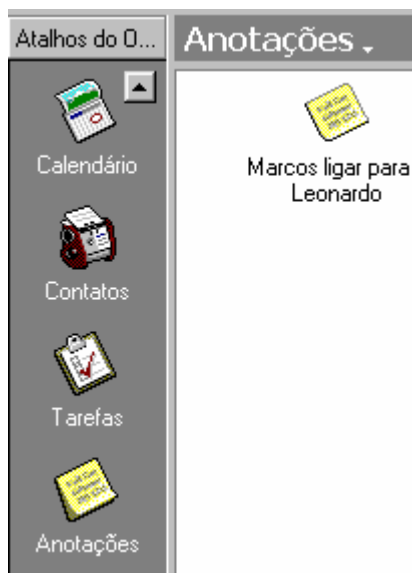
Para pequenos lembretes utilize o item Anotações do Outlook, é de fácil uso e fica gravado em seu micro até que você resolva excluí-lo.



O visual da própria anotação se parece muito com os lembretes auto-adesivos.

Após digitar a anotação clique no botão (X) Fechar.

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



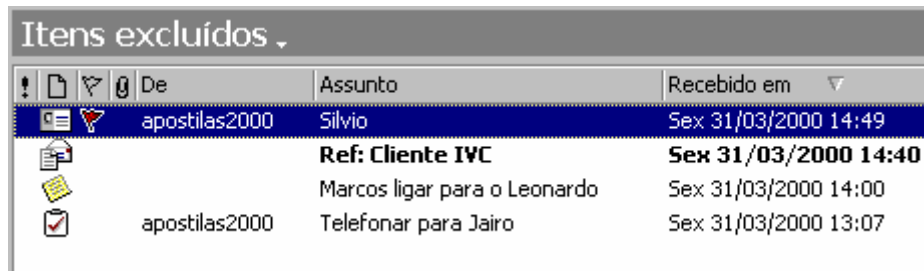
Para excluir uma anotação, selecione-a, e clique no botão (X) Excluir.

### ITENS EXCLUÍDOS

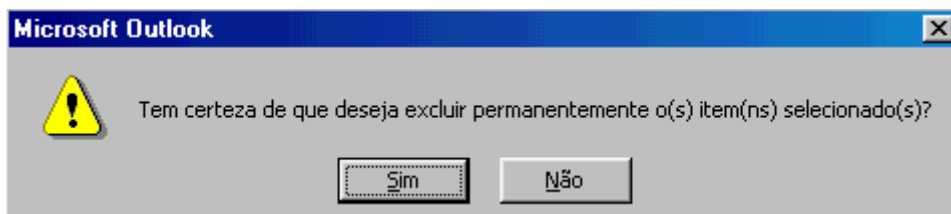
Como o nome já diz esta pasta abriga todos itens que foram excluídos.

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.



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



O programa Outlook pedirá uma confirmação. Clique em sim para dar um fim no item desejado.

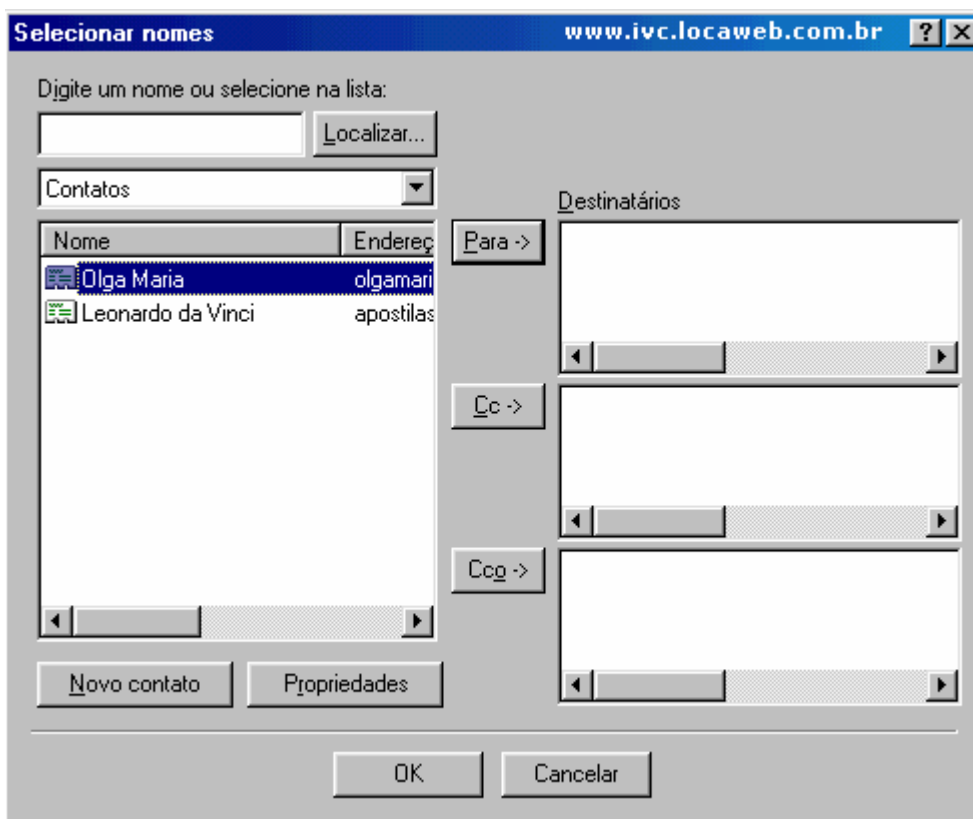
### ENVIO DE FAX


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.

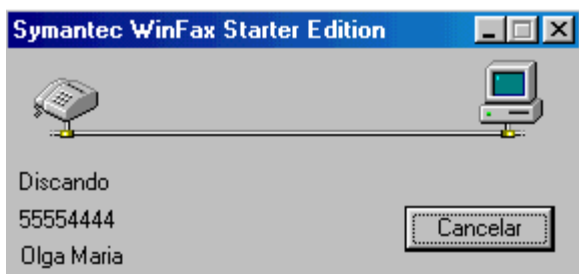
No campo "Para", não deve ser digitado o número do Fax de destino, mas sim um nome de contatos. Se você não souber o nome corretamente clique no botão ( Para... ) "Para" escolha o contato desejado.



Se for enviar uma copia para outro contato digite o nome do contato ou clique no botão (  ) 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 (  ) Enviar.



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.