

Guia de Início Rápido

O Microsoft Outlook 2013 parece diferente das versões anteriores, por isso criamos este guia para ajudar você a minimizar a curva de aprendizado.

Personalize-o

Personalize o Outlook. Escolha esquemas de cores e planos de fundo diferentes e sincronize-os com seus outros computadores.

Pesquisar

Você pode pesquisar uma pasta, subpastas e até mesmo por outras caixas de correio.

Gerenciar tarefas de mensagem na Lista de Mensagens

Categorize, Acompanhe, ou Exclua mensagens diretamente de onde elas estão — na Lista de Mensagens.

Modo de exibição Backstage

Clique na guia **Arquivo** para abrir o modo de exibição Backstage, onde você adiciona contas e altera as configurações.

Responda do próprio painel de leitura

Responda e Encaminhe do próprio painel de leitura. Escreva uma resposta no painel de leitura também.

Visualização rápida

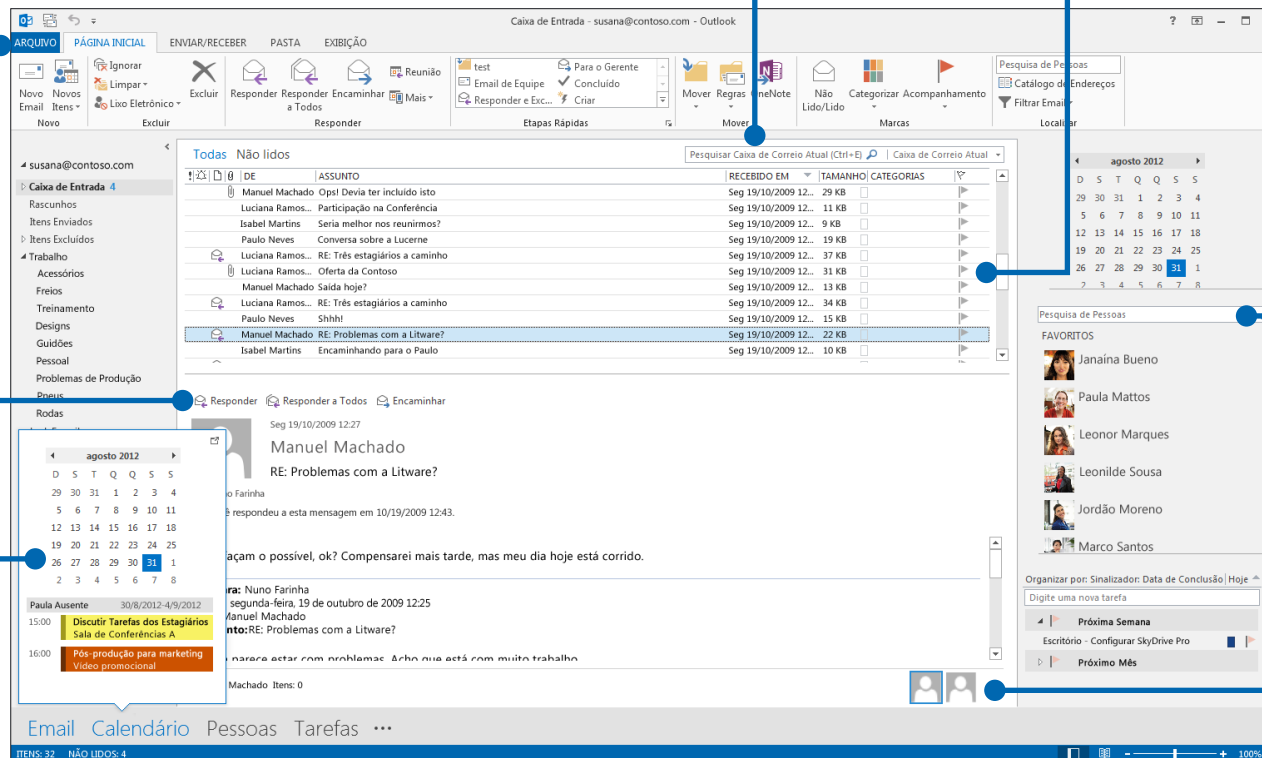
Visualize rapidamente seu Calendário, Pessoas e Tarefas. Veja até mesmo seus próximos compromissos.

Faça mais com a Barra de Tarefas Pendentes

A barra de Tarefas Pendentes exibe o navegador de data, seus compromissos, pessoas e sua lista de tarefas.

Painel de Pessoas

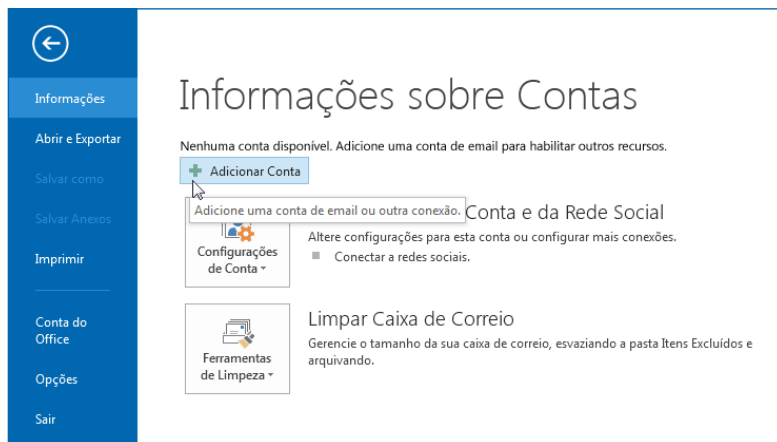
Veja os detalhes de todos os envolvidos nas linhas **Para**, **De**, ou **Cc** de cada mensagem.



Primeiro passo: Adicionar sua conta

Antes de poder enviar ou receber mensagens, você tem que conectar a sua conta de email. Se a sua empresa usa o Microsoft Exchange, o Outlook 2013 tentará configurar a sua conta de email para você.

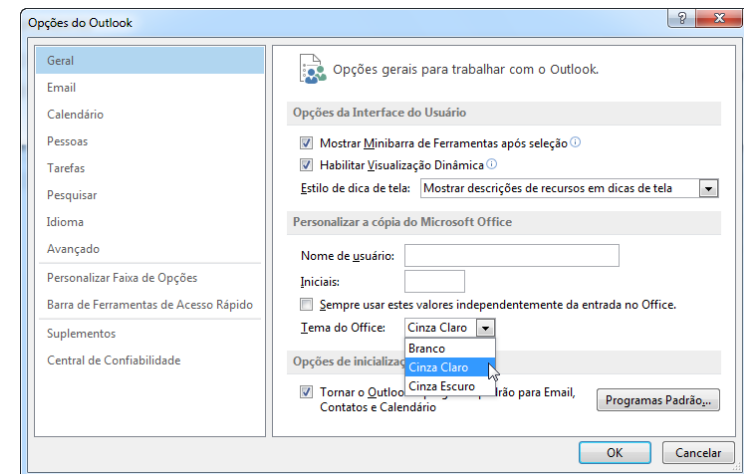
Se você utiliza contas de email baseadas na Internet (tais como Hotmail, Gmail ou Yahoo!), digite seu nome, endereço de email e senha para configurar a sua conta.



Alterar o tema do Office

Reprojetamos o Office 2013 para fornecer uma experiência simples e organizada, como uma folha de papel em branco. Se você quiser ver as diferentes áreas do Outlook mais distintamente, você pode alterar o tema do Office.

Use suas configurações de **Arquivo > Conta do Office** para alterar o esquema de cores do Office 2013 para todos os seus computadores, ou use as **Opções do Outlook** para alterar o esquema de cores apenas neste computador. É possível escolher entre **Branco**, **Cinza Claro**, ou **Cinza Escuro**.



Você pode estar à procura do seguinte

Use a lista abaixo para encontrar alguns dos comandos e ferramentas mais comuns do Outlook 2013.

Para...	Clique em...	E examine...
Aplicar papel de carta ou planos de fundo a uma mensagem	Arquivo	Clique em Arquivo > Opções > Email > Papéis de Carta e Fontes . Na guia Papel de carta pessoal , clique em Tema .
Enviar respostas automáticas quando estiver fora do escritório	Arquivo	Em Informações sobre Contas , clique em Respostas automáticas > Enviar respostas automáticas e, em seguida, escolha suas opções (este recurso requer uma conta do Microsoft Exchange Server).
Inserir uma imagem ou clip-art	Inserir	A partir de uma nova mensagem de email, clique em Ilustrações e, então, clique no seguinte: Imagens, Imagens Online, Formas, SmartArt, Gráfico , ou Instantâneo .
Gerenciar mensagens de email, atribuindo regras	Página Inicial	No modo de exibição Email , clique em Mover > Regras .
Inserir um símbolo ou um caractere especial	Inserir	A partir de uma nova mensagem de email, clique em Símbolos > Símbolo .
Adicionar feriados ao seu calendário	Arquivo	Clique em Opções > Calendário . Em Opções de calendário , clique em Adicionar Feriados .
Compartilhar um Calendário	Página Inicial	A partir do modo de exibição Calendário , no grupo Compartilhamento , clique em Enviar Calendário por Email > Compartilhar Calendário (este recurso requer uma conta do Microsoft Exchange Server), ou Publicar Online .

Email não é o mais importante

A comunicação é importante, mas seu tempo é importante também. O Outlook 2013 atualizou a maneira como você administra seu tempo, seus contatos e suas tarefas.

Programar uma Reunião do Lync

Reúna-se frente e frente com outras pessoas ou evite a necessidade de uma viagem por meio das reuniões online com o Lync 2013.

Planejamento de acordo com a meteorologia

Veja a previsão do tempo para sua cidade e para até mais quatro localidades. Ao planejar uma reunião fora da cidade, você saberá o que levar em sua bagagem.

Visualize calendários de outras pessoas

Veja o melhor horário para agendar uma reunião com outras pessoas.

Visualização rápida

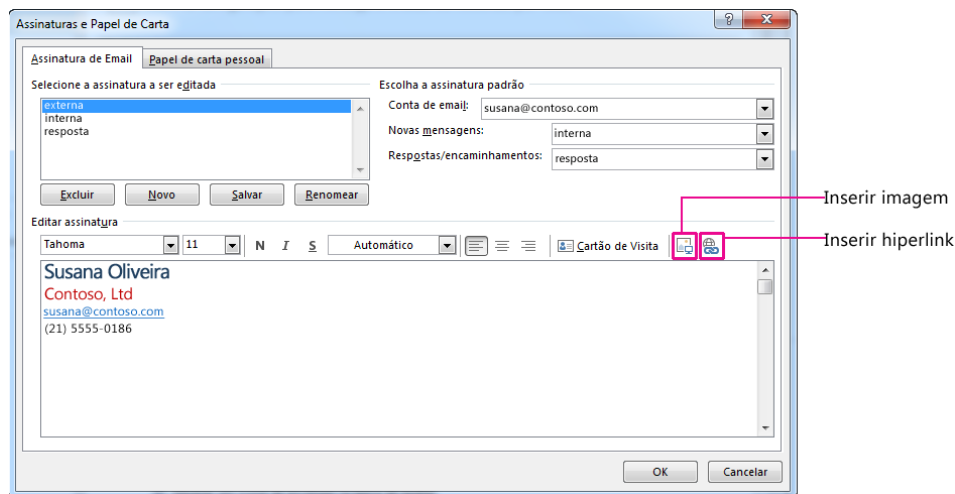
Posicione o mouse sobre uma reunião ou sobre um compromisso para ver mais detalhes.

The screenshot displays the Outlook 2013 calendar interface. The ribbon at the top contains tabs for 'ARQUIVO', 'PÁGINA INICIAL', 'ENVIAR/RECEBER', 'PASTA', and 'EXIBIÇÃO'. The 'EXIBIÇÃO' tab is active, showing options for creating new meetings, viewing today's schedule, and navigating between different calendar views (Day, Work Week, Week, Month, etc.). The main area shows a weekly calendar for August 2012, with a detailed view of the 27th to 31st. A meeting titled 'Almoço com estagiários' is highlighted, and a tooltip shows its details: 'Início: 29/8/2012 12:00', 'Término: 29/8/2012 14:30', and 'Local: Coho Winery'. The bottom status bar shows 'ITEMS: 0' and a zoom level of 100%.

Criar uma assinatura de email

Para criar uma assinatura de email, faça o seguinte:

1. Clique em **Arquivo > Opções > Email**. Em **Redigir mensagens**, clique em **Assinaturas**.
2. Na guia **Assinatura de Email**, clique em **Novo** e digite um nome para a assinatura.
3. Na caixa **Editar assinatura**, digite o texto que você quer incluir na assinatura e utilize as ferramentas internas para formatá-la.



Se você já criou uma assinatura, você pode copiá-la de uma de suas mensagens enviadas e colar aqui.

Adicionar automaticamente uma assinatura às mensagens

Para adicionar automaticamente uma assinatura a novas mensagens de email, faça o seguinte:

1. A partir de qualquer visualização, clique em **Arquivo > Opções > Email**. Em **Redigir mensagens**, clique em **Assinaturas**.
2. Em **Escolha a assinatura padrão**, escolha a assinatura para adicionar a **Novas Mensagens**. Se desejar, escolha uma assinatura diferente para **Respostas/encaminhamentos**.
3. Para adicionar manualmente uma assinatura a um novo email, a partir de um novo email, na guia **Mensagem**, no grupo **Incluir**, clique em **Assinatura** e, em seguida, clique na assinatura que você deseja.

