

## 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

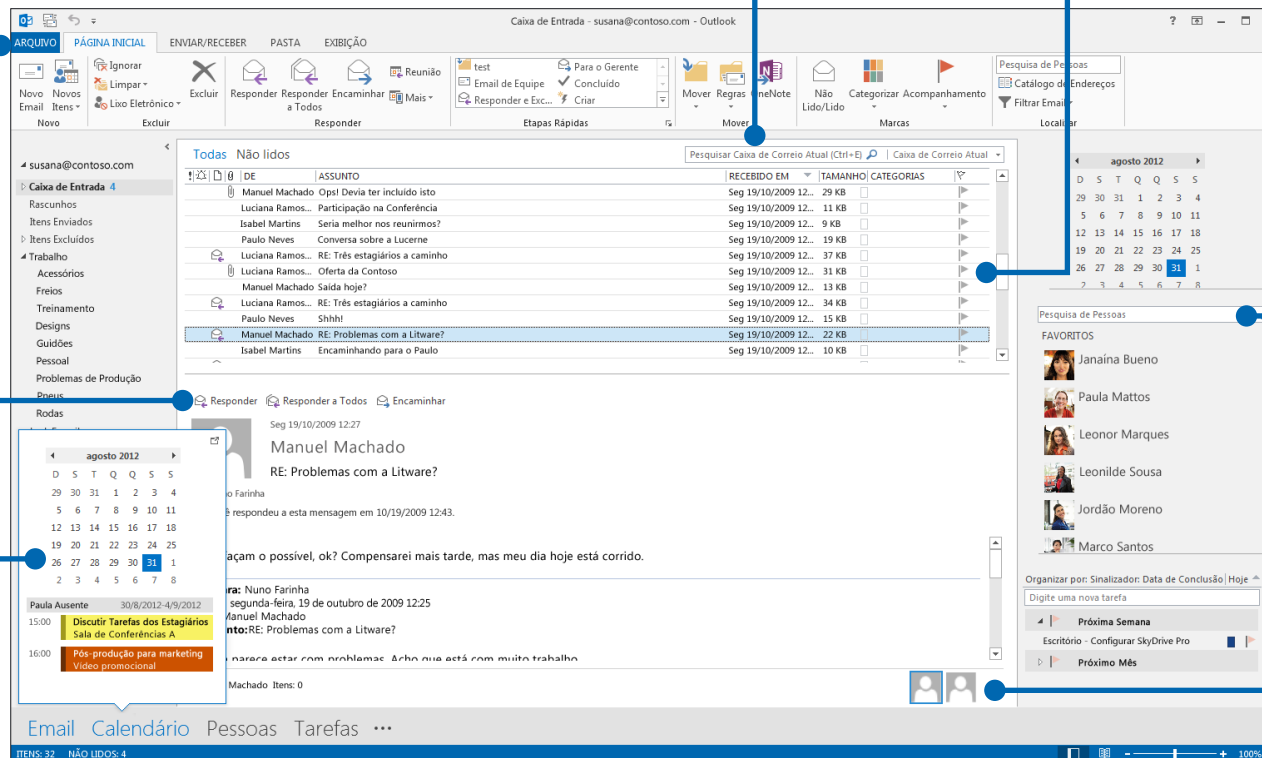
Visualize rapidamente seu Calendário, Pessoas e Tarefas. Veja até mesmo seus próximos compromissos.

### 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

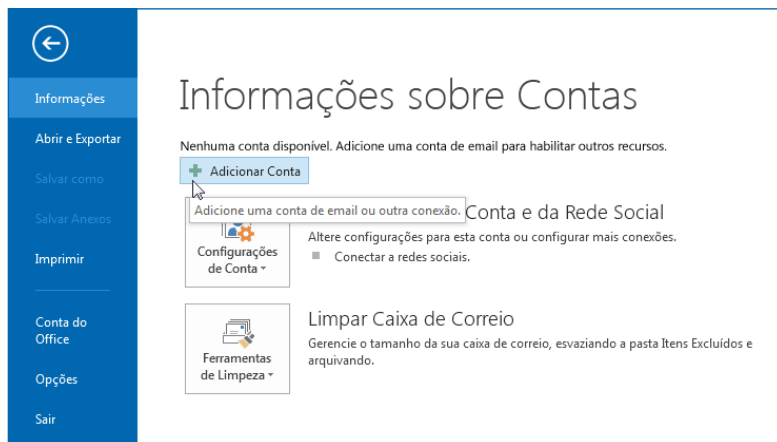
Veja os detalhes de todos os envolvidos nas linhas **Para**, **De**, ou **Cc** de cada mensagem.



## 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.

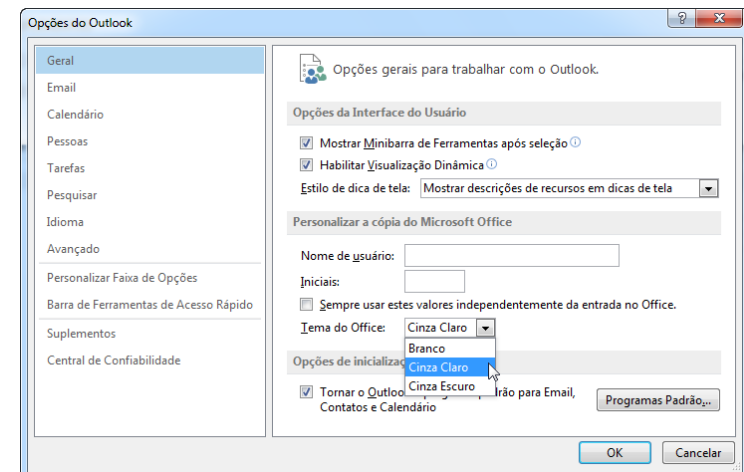
Se você utiliza contas de email baseadas na Internet (tais como Hotmail, Gmail ou Yahoo!), digite seu nome, endereço de email e senha para configurar a sua conta.



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

## 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

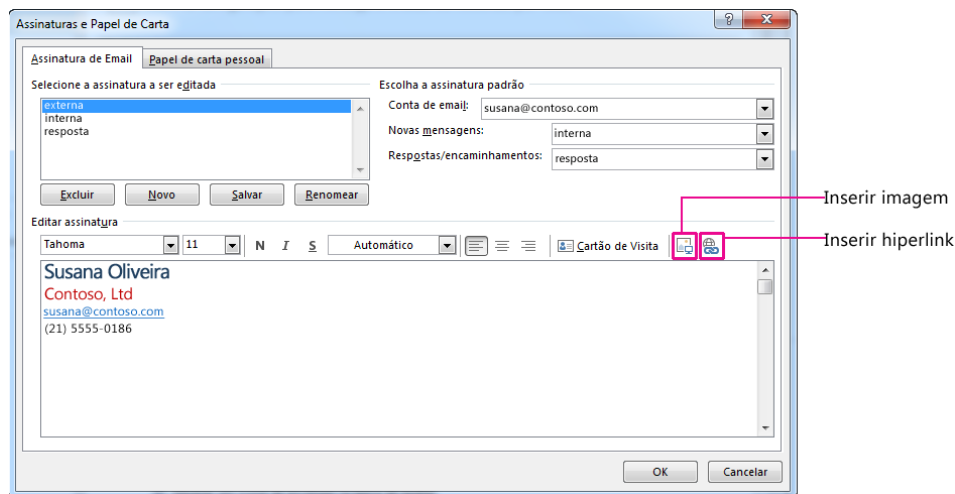
Posicione o mouse sobre uma reunião ou sobre um compromisso para ver mais detalhes.

The screenshot shows the Outlook 2013 calendar interface. The main window displays a weekly view for August 2012, starting from August 27th (Segunda-Feira) to August 31st (Sexta-Feira). The calendar is titled "Calendário - susana@contoso.com - Outlook". The ribbon at the top includes tabs for "ARQUIVO", "PÁGINA INICIAL", "ENVIAR/RECEBER", "PASTA", and "EXIBIÇÃO". The "EXIBIÇÃO" tab is active, showing options like "Novo Compromisso", "Nova Reunião", "Novos Itens", "Nova Reunião do Lync", "Hoje", "Próximos 7 Dias", "Dia", "Semana de Trabalho", "Semana", "Mês", "Exibição de Agendamento", "Abrir Calendário", "Grupos de Calendários", "Enviar Calendário por Email", "Compartilhar Calendário", "Publicar Calendário Online", "Permissões", "Pesquisa de Pessoas", and "Catálogo de Endereços". The calendar grid shows several meetings: "Evento de Formação de Equipe Adventure Works" on August 28th, "Reunião da gerência Sala de Conferências D" on August 30th, "Almoço com estagiários Coho Winery" on August 29th, and "Discussão Tarefas dos Estagiários Sala de Conferências A José Saraiva" on August 31st. A weather widget at the top right shows "Brasília, DF" with "Hoje 27°C / 17°C", "Amanhã 29°C / 17°C", and "sexta-feira 30°C / 18°C". A search bar for "Pesquisar Calendário (CTRL+E)" is also visible. The bottom status bar shows "ITEMS: 0" and "Calendário Pessoas Tarefas ...".

## 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.

