

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

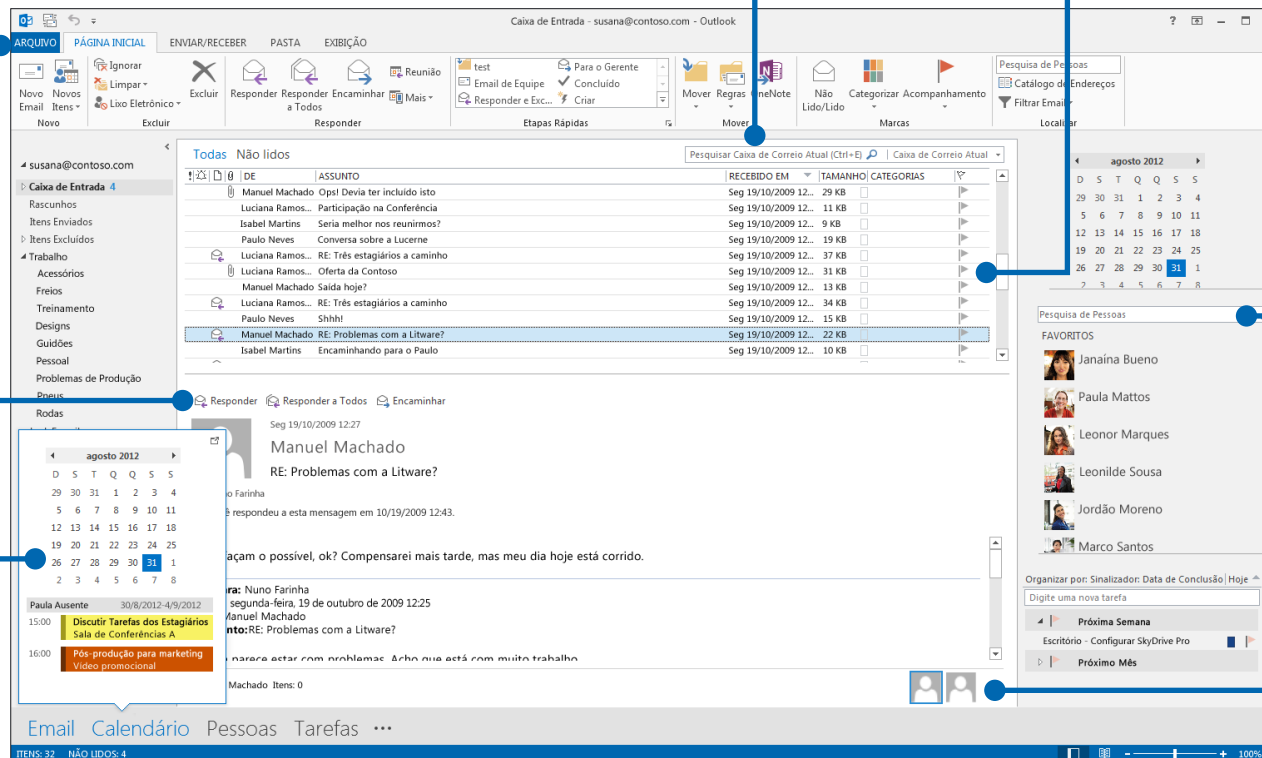
Visualize rapidamente seu Calendário, Pessoas e Tarefas. Veja até mesmo seus próximos compromissos.

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

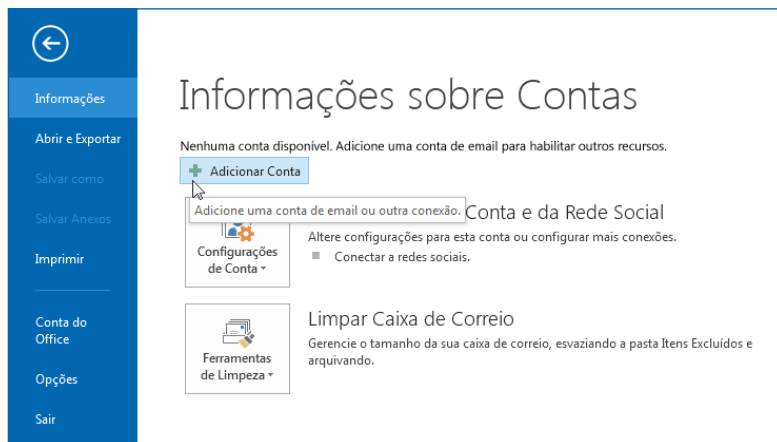
Veja os detalhes de todos os envolvidos nas linhas **Para**, **De**, ou **Cc** de cada mensagem.



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.

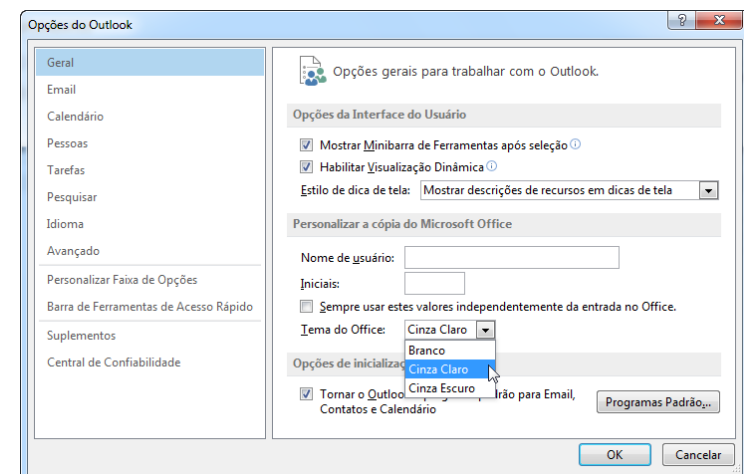
Se você utiliza contas de email baseadas na Internet (tais como Hotmail, Gmail ou Yahoo!), digite seu nome, endereço de email e senha para configurar a sua conta.



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

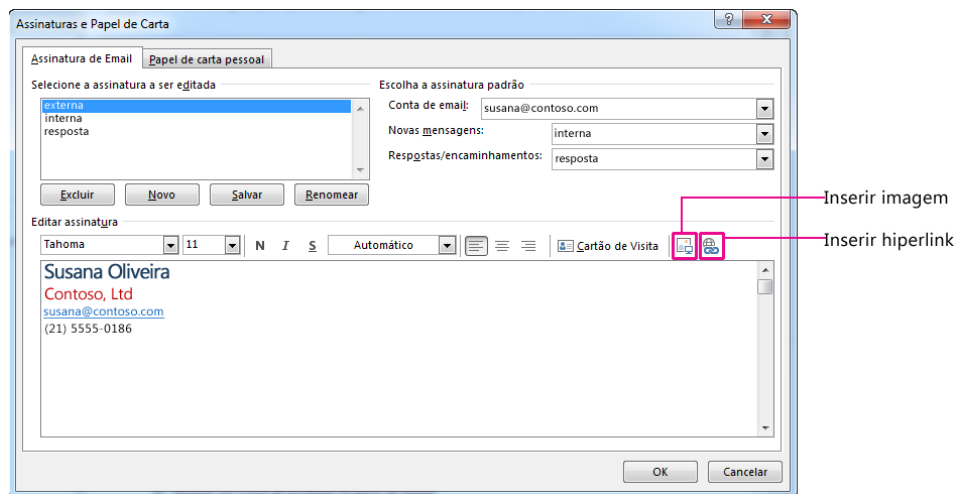
Posicione o mouse sobre uma reunião ou sobre um compromisso para ver mais detalhes.

The screenshot displays the Outlook 2013 calendar interface. The main window shows a weekly view for the week of August 27-31, 2012, in Brasília, DF. The calendar grid includes several meetings: 'Evento de Formação de Equipe Adventure Works' on August 28, 'Reunião da gerência Sala de Conferências D' on August 30, and 'Almoço com estagiários Coho Winery' on August 29. A tooltip is visible over the 'Almoço com estagiários' meeting, showing details: 'Início: 29/8/2012 12:00', 'Término: 29/8/2012 14:30', 'Local: Coho Winery', and 'Lembrete: Nenhum'. The interface includes a ribbon with tabs like 'ARQUIVO', 'PÁGINA INICIAL', 'ENVIAR/RECEBER', 'PASTA', and 'EXIBIÇÃO'. 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.

