

Índice

Apresentação do Outlook	9
Tipos de instalação	10
O Outlook hoje	11
Como guarda o Outlook a informação	12
Visualização da Informação	14
Entender os formulários do Outlook	18
A barra de menus e as barras de ferramentas	19
Formas de iniciar o Outlook	20
Definir a pasta que abre o Outlook	23
Encerrar o Outlook	27
Trabalhar com várias janelas em simultâneo	28
Aceder à Internet através do Outlook	29
As configurações do Windows e do Outlook	30
Obter ajuda no Outlook	31
Enviar e receber correio electrónico...	34
O correio electrónico	36
Seleccionar o formato da mensagem	37
Enviar uma mensagem a partir do Word	38
O formulário de mensagens	39
Alterar o formato de uma mensagem	40
Endereçar mensagens	41
Cabeçalho da mensagem	43
Formatar o texto da mensagem	45
Utilizar papel de carta ou Tema	46
Assinatura automáticas	48
Inserção de objectos em mensagens	50
Inserir ficheiros	50
Inserir itens do Outlook	51
Inserir outra assinatura automática	52
Inserir imagens	53
Inserir uma hiperligação	54
Assinalar mensagens que implicam acções	55
Verificar ortografia da mensagem	56
Definição de opções no envio de mensagens	57
Opções de Segurança	58
Utilizar botões de voto	59
Responder a uma mensagem que contenha botões de voto	59
Controlar mensagens com respostas de voto	60
Opções de registo de uma mensagem	61
Registo de todas as mensagens enviadas	63
Opções de entrega	64
Atribuir categorias a mensagens	65
Guardar o rascunho de uma mensagem	66
Funcionamento da pasta A Receber...	68
Painel de Visualização	70
Abrir uma mensagem	71

Fechar uma mensagem	71
Pré-visualizar uma mensagem	72
Responder a uma mensagem	73
Tratamento de mensagens	74
Apagar mensagens e outros itens do Outlook	75
Imprimir	76
Calendário e Agenda	77
O Calendário	78
Ajustar o calendário ao perfil do utilizador	79
Criar um compromisso que ocorre apenas uma vez	81
Transformar um compromisso em acontecimento	84
Criar compromissos e acontecimentos periódicos	85
A janela de periodicidade	86
Alterar acontecimentos e compromissos	87
Alterar acontecimentos e compromissos de carácter único	87
Alterar acontecimentos e compromissos periódicos	88
Eliminar compromissos e acontecimentos	89
Propriedades dos itens do calendário	90
Visualização da informação	91
As vistas	91
Modificar a vista Dia/Semana/Mês	92
Impressão do calendário	93
Configuração da página a imprimir	94
Partilhar itens do calendário	96
Publicar informação do calendário	91
Consultar a disponibilidade de um contacto	98
Reuniões	99
Agendar reuniões	99
Convidar pessoas para uma reunião	100
Responder a pedidos de uma reunião	101
Planear uma reunião	102
Listar as respostas das participações	103
Opções de marcação de recursos	104
Contactos	106
O que é um contacto?	107
Guardar informação sobre os contactos	108
Criar pastas do tipo Contactos	109
Criar um Contacto	110
Introduzir números de telefone e fax	111
Atribuir categorias a um contacto	112
Definir um contacto como privado	113
Detalhes de um contactos	114
Guardar um contacto	115
Criar contactos similares	116
Criar contactos para membros da mesma organização	117
Vistas para a pasta Contactos	118

Ordenar a pasta Contactos	119
Imprimir Contactos	120
Organizar contactos em categorias	121
Localizar um Contacto	122
Criar uma lista de distribuição	123
Modificar listas de distribuição	125
Endereçar correio usando contactos	126
Telefonar a partir do Outlook	127
Exportação de contactos e impressão em série	128
Outras operações em contactos	129
Localização do endereço do contacto	130
Seguir as actividades de um contacto	131
Partilhar contactos com outros utilizadores	132
As Tarefas	133
O conceito de tarefa	134
Ver tarefas noutros ecrãs	135
Dar uma tarefa por concluída	136
Criar uma tarefa a partir do painel de tarefas do calendário	137
Eliminar uma tarefa	138
Personalizar o painel de tarefas	139
Mudar as cores de estado das tarefas	140
Criar uma nova tarefa	141
Ser proprietário de uma tarefa	143
Os detalhes de uma tarefa	144
Personalizar as vistas de tarefas	145
As vistas da pasta tarefas	147
Tarefas periódicas	148
Atribuir uma tarefa a outra pessoa	149
Endereçar e pedir a aceitação da tarefa	150
Pedir uma tarefa a um grupo	151
Responder a um pedido de tarefa	152
Imprimir tarefas	53
Notas	154
Colocar um Post-it no computador	155
Configurar as opções das notas	155
Criar uma nota	156
Trabalhar com as notas	157
Modos de visualização das notas	158
Copiar uma nota para um documento Office	159
Copiar uma nota para a área de trabalho	159
Pistas para uma boa utilização das notas	160
O Diário	162
O Diário enquanto agenda electrónica	163
O registo automático de actividades	164
Configurar o registo automático	165

Vistas do Diário	166
Navegar nas datas de registo do Diário	167
Registar entradas manualmente	168
Controlo de chamadas telefónicas	169
Adicionar compromissos e tarefas ao Diário	170
Visualizar itens do Diário relacionados com contactos	171
Imprimir entradas do Diário	172
Trabalhar com pastas	174
Aceder à lista de pastas	175
Copiar e mover pastas	177
Criar uma nova pasta	178
Copiar e mover itens para pastas do mesmo tipo	179
Copiar itens para pastas de tipo diferente	180
Partilhar pastas no Outlook	181
Partilhar itens do Outlook	182
Entender as permissões	184
Abrir itens partilhados	185
Remover itens partilhados	186
Regras	187
Criar regras através do Organizador.....	188
Regra para colorir mensagens	189
Criar regras	190
Criar uma regra com base num nome ou lista de distribuição, numa mensagem	192
O assistente fora do escritório	194
Resgatar mensagens enviadas	197
Bibliografia	199