

Universidade de Aveiro

Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Águeda

Curso de Especialização Tecnológica

em

Práticas Administrativas e Tradução

Aplicações de Escritório Electrónico

Folha de trabalho 2

Microsoft Outlook

O *Microsoft Outlook* é uma ferramenta de escritório que, se bem utilizada, pode ser fulcral numa organização. É uma ferramenta bastante útil, tanto como agenda electrónica, como também como meio de comunicação com outras pessoas, seja dentro de uma organização ou fora dela, através da Internet, ou mesmo como uma ferramenta para partilhar informação entre membros de um grupo de trabalho.

De seguida apresentam-se algumas das tarefas que se podem realizar com o *Microsoft Outlook*:

- Enviar, receber e armazenar correio;
- Manter um calendário pessoal com compromissos, acontecimentos e/ou reuniões;
- Marcação de reuniões;
- Gestão de contactos;
- Criação de listas de tarefas e gestão de projectos pessoais ou de grupo;
- Manutenção de um diário de mensagens recebidas ou enviadas, acesso a documentos do Microsoft Office ou a eventos pessoais;
- Anotação de informação diversa através de notas electrónicas.

Não confundir o *Microsoft Outlook* com o *Outlook Express*. Este último é uma ferramenta especializada para correio electrónico que se encontra englobado no pacote do *Internet Explorer*. O *Microsoft Outlook* é muito mais do que isso. É um gestor de informação pessoal.

Abrir o Microsoft Outlook pela primeira vez

Para aceder ao *Microsoft Outlook* pode ir ao menu *Iniciar* e seleccionar o ícone respectivo. Quando é executado pela primeira vez, este programa necessita de alguma informação para poder configurar a sua conta de correio electrónico. Aparece um assistente de configuração que utiliza um conjunto de caixas de diálogo para recolher a informação necessária. As caixas de diálogo que vão aparecendo dependem das opções que forem sendo seleccionadas durante a execução do assistente. Depois de aberto, o *Microsoft Outlook* tem um sistema de ajuda que pode e deve ser utilizado (acessível no menu *Ajuda*).

Descrição do Ecrã de Trabalho

O ecrã de trabalho do *Outlook* varia consideravelmente com a ferramenta que estiver activa em cada momento. Na figura seguinte é exemplificado o ecrã principal, escolhendo a opção de correio electrónico.

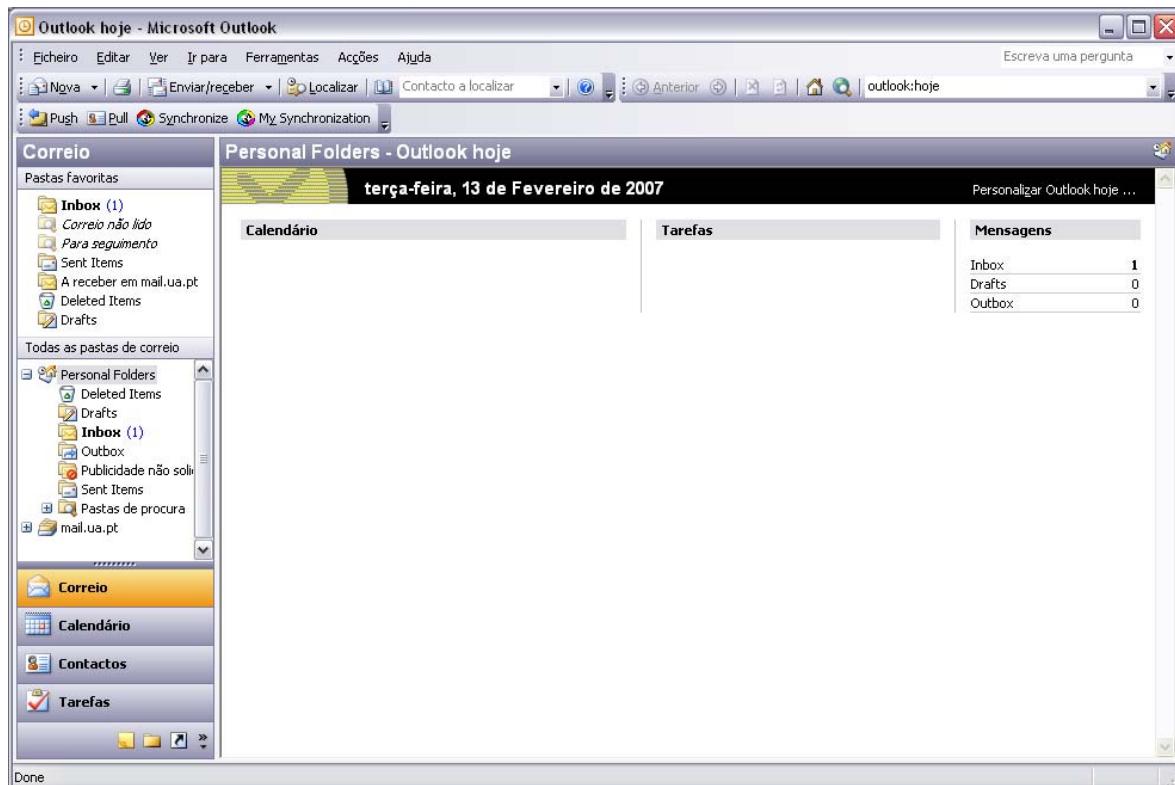


Fig. 1 – Ecrã de trabalho do Outlook, página de correio.

No ecrã de trabalho do *Outlook*, o principal destaque é o *Painel de Navegação* que aparece do lado esquerdo da aplicação. Este painel contém os ícones que representam os diferentes tipos de informação do *Outlook*, consoante a ferramenta activa no momento:

- Correio Electrónico;
- Calendário;
- Contactos;
- Tarefas.

Configurar o Microsoft Outlook

Para utilizar com sucesso o *Outlook* é importante configurar as opções relacionadas com as predefinições do programa, contas de correio electrónico, segurança, entre outras. Para isso deve ir ao menu *Ferramentas* → *Opções*.

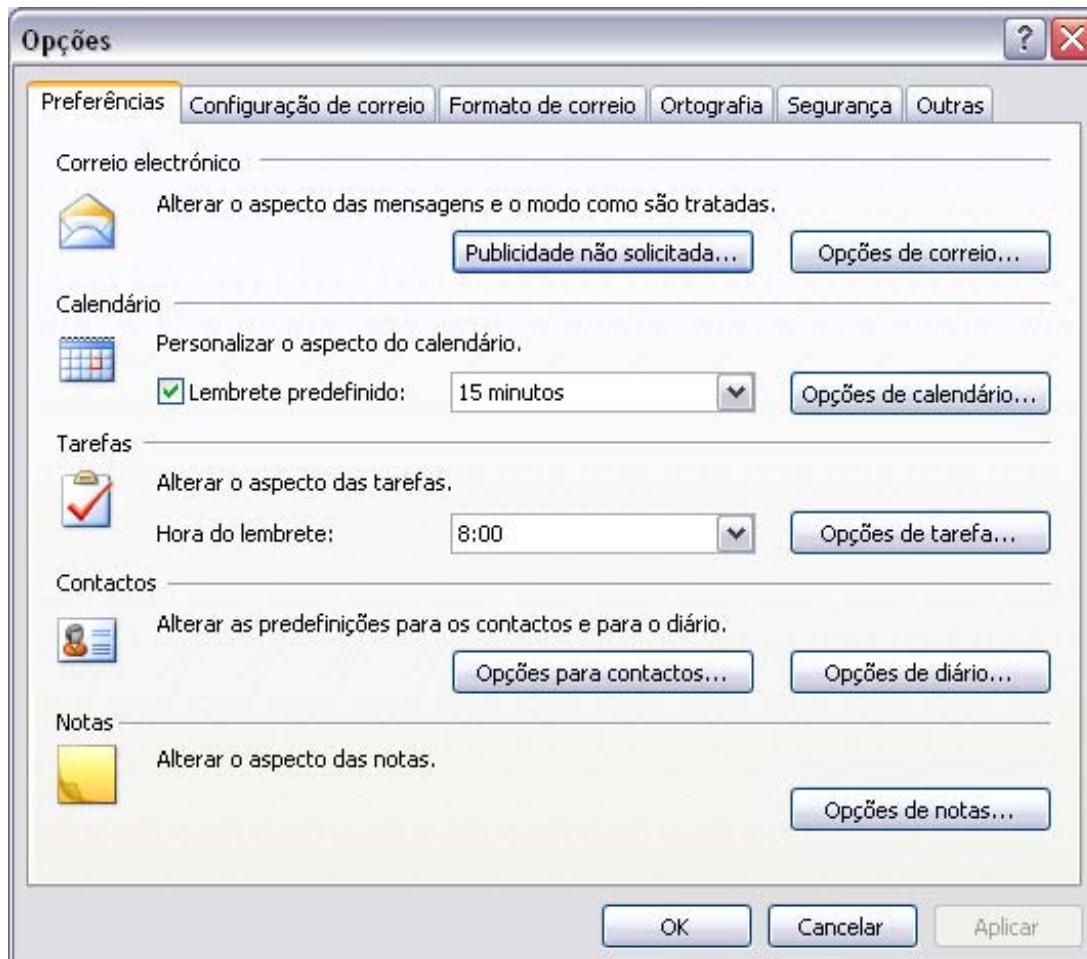


Fig. 2 – Opções de configuração do Outlook.

Relativamente à configuração de contas de correio electrónico, existem alguns conjuntos de dados que são necessários:

- O seu nome.
- O seu endereço de correio electrónico.
- O tipo de servidor que vai utilizar: IMAP ou POP3.
- O endereço dos servidores de correio.
- O nome da conta e a Palavra passe.

Para adicionar ou remover contas de correio electrónico em qualquer altura pode-se proceder da seguinte forma:

1. Aceder ao item Contas de correio electrónico do menu *Ferramentas* → *Contas de Correio Electrónico*;
2. Seleccionar o item desejado;
 - i. adicionar uma nova conta;
 - ii. alterar uma conta já existente.

Ao seleccionar uma nova conta aparece-lhe o mesmo assistente que utilizou durante o arranque do *Outlook*. Se seleccionar ver ou alterar contas existentes, aparece-lhe uma nova janela onde pode encontrar um conjunto de opções tais como: adicionar nova conta; remover conta existente; alterar as configurações de uma conta; estabelecer como principal; alterar a ordem das contas; especificar os ficheiros onde as mensagens serão entregues.

Correio Electrónico

Após configurar uma ou mais contas de correio electrónico no *Microsoft Outlook* é possível utilizá-lo para enviar, receber e organizar as mensagens de e-mail. O *Outlook* utiliza as pastas criadas por omissão da seguinte forma:

- *A receber*, para recepção de e-mail;
- *Rascunhos*, armazena as mensagens enquanto estão a ser escritas;
- *A enviar*, armazena as mensagens que estão para ser enviadas;
- *Itens Enviados*, armazena os itens de correio que foram enviados

Criar e enviar mensagens de e-mail

Para criar e enviar uma mensagem, aceda ao menu *Acções → Nova Mensagem de Correio* ou utilize o botão *Nova*.

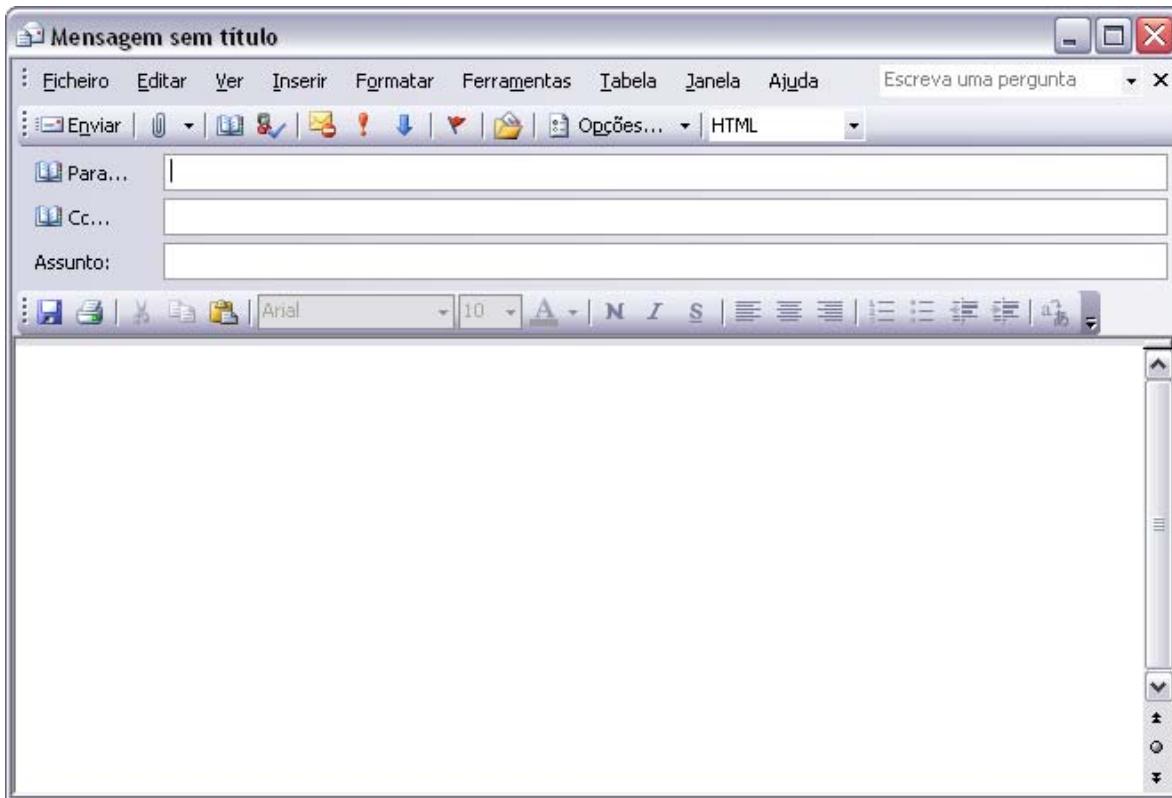


Fig. 3 – Editor de mensagens de correio electrónico.

Uma das informações fundamentais é a indicação do(s) destinatário(s) para quem vai enviar a sua mensagem. Esse endereço deve ser digitado na zona *Para...* ou seleccionado os *Contactos* do *Outlook*. Pode então editar e formatar a mensagem a seu gosto.

Outra funcionalidade importante é a possibilidade de anexar documentos à sua mensagem sempre que precisar. Para isso poderá aceder ao menu *Inserir → Ficheiro* ou fazer clique sobre o botão respectivo e escolher quais os ficheiros que pretende anexar.

O envio da mensagem é feito utilizando o botão *Enviar*. Se no momento em que executa esta acção estiver conectado à *Internet*, a mensagem será enviada de imediato. Caso contrário será guardada na pasta *A Enviar* e será enviada quando se conectar.

Receber e ler mensagens de e-mail

Para consultar o seu e-mail deverá:

- Abra a pasta *A receber*.
- Clique no botão *Enviar/Receber* na barra de ferramentas padrão (permite fazer download de todas as mensagens provenientes do servidor de correio e permite também fazer o envio de todas as mensagens que ainda se encontrem na pasta *Enviar*).
- Pode ler as mensagens utilizando o *Painel de leitura* ou, simplesmente, fazendo duplo clique sobre a mensagem. Ao abrir ou seleccionar uma mensagem pode executar um conjunto de acções sobre ela, por exemplo reenviá-la para outra pessoa. Tenha atenção ao facto de as barras de ferramentas alterarem a sua composição de acordo com os itens disponíveis e/ou seleccionados em cada altura.
- Após ler uma mensagem, esta poderá de imediato ser respondida para um ou para todos os remetentes utilizando o menu *Acções* → *Responder* ou *Acções* → *Responder a Todos*. Pode também utilizar os botões respectivos.

À esquerda da mensagem poderão surgir símbolos que indicam ao utilizador as características e o “estado” destas, dos quais se destacam, entre outros:

- Mensagem urgente;
- Mensagem pouco importante;
- Mensagem lida;
- Mensagem com ficheiro anexado;
- Mensagem com resposta.

O *Microsoft Outlook* tem também uma funcionalidade que lhe permite marcar mensagens que necessitem de mais atenção. A esta funcionalidade dá-se o nome de *Sinalizadores de Seguimento*. Estes sinalizadores são identificados por bandeiras que podem ter diferentes cores. Para além dos sinalizadores é possível colocar algum tipo de lembrete sobre a mensagem. Para aceder a esta funcionalidade pode usar o menu *Acções* → *Dar Seguimento* ou clicar com o botão direito do rato sobre a mensagem e escolher essa opção.

Organização do email (Regras e Alertas)

O *Microsoft Outlook* tem uma estrutura de pastas semelhante ao *Explorador do Windows*. Isto permite que, com uma quantidade cada vez maior de mensagens de correio a entrar e a sair, as mensagens sejam organizadas de alguma forma. O *Microsoft Outlook* tem um conjunto de soluções para organizar o correio. Por exemplo, cores diferentes, vistas particulares, regras para o tratamento das mensagens, etc.

Para poder organizar o seu correio de uma forma automática é necessário criar regras. Para activar esta funcionalidade, aceda ao menu *Ferramentas → Regras e Alertas*. Seleccione ou altere uma das regras disponíveis, ou crie novas regras. Para criar novas regras deve:

- Clicar no botão *Nova Regra*;
- Seleccione o modelo para imposição das regras, de acordo com as condições que pretende;
- Seleccione as condições que pretende aplicar
- Escolha qual a acção a realizar quando, perante a recepção de uma mensagem, a regra for activada;
- Grave a regra com um nome específico.

Filtros contra publicidade não solicitada

Esta funcionalidade permite prevenir a entrada de mensagens sem conteúdo útil na pasta A Receber do Outlook, evitando assim a acumulação de mensagens não solicitadas / desejadas pelo utilizador. Para configurar esta funcionalidade, aceda ao menu *Acções → Publicidade não solicitada*. Se escolher *Opções de publicidade não solicitada* pode escolher as seguintes opções:

- Níveis de protecção;
- Remetentes e destinatários seguros – todas as mensagens de e-mail constantes desta lista nunca serão considerados como publicidade não solicitada;
- Remetentes bloqueados – todas as mensagens de e-mail constantes desta lista serão sempre considerados como publicidade não solicitada.

Exercício 1

- Abra o Microsoft Outlook
- Aceda à seguinte página http://www.cic.ua.pt/manuais_email.asp, siga as instruções para configurar a sua conta de correio electrónico.

Exercício 2

- Envie um novo mail para si para verificar o funcionamento da sua conta
- Use a caixa Cc para enviar uma cópia ao seu colega, descubra a caixa Bcc e verifique o seu funcionamento. Não se esqueça do sistema de *Ajuda*.
- Quando receber uma mensagem de correio do seu colega, responda.

Exercício 3

- Dentro da pasta Pastas Pessoais crie uma pasta com o nome PAT cujo seu conteúdo seja itens de correio.
- Dentro da pasta PAT crie uma nova pasta com o nome AEE.
- Descubra três formas de copiar mensagens para a pasta Informática II.
- Explore as diferentes pastas e os diferentes tipos de itens.
- Utilize o menu *Ver* para personalizar as vistas em cada uma das pastas.

Exercício 4

- Crie uma nova mensagem e altere o formato da mensagem para HTML. Escolhendo este tipo de formatação pode utilizar as seguintes funcionalidades: formatação de texto, numeração, marcas, alinhamento, linhas horizontais, fundos, estilos HTML e páginas Web.
- Crie uma nova mensagem no formato Rich Text do *Microsoft Outlook*. Escolha o Rich Text se quiser apenas utilizar as seguintes funcionalidades: formatação de texto, marcas e alinhamento
- Crie uma nova mensagem no formato Texto simples. Este tipo de mensagens não inclui formatação.
- Aceda à página da universidade de Aveiro e guarde o logótipo. Insira a imagem como anexo e envie a mensagem criada para si.

- Quando receber a mensagem, marque-a com um sinalizador amarelo e coloque-lhe um lembrete para um dia e uma hora à sua escolha.

Exercício 5

- Utilizando o sistema de Ajuda, crie uma assinatura para as suas mensagens de correio electrónico contendo os seus dados.
- Envie uma nova mensagem para o seu colega, utilize a assinatura criada na alínea anterior.

Exercício 7

- Explore as potencialidades dos Modos de organização (botão *Organizar*), utilize a *Ajuda* para o auxiliar na tarefa.
- Utilize o assistente de regras para mover mensagens para a pasta AEE que tenham a frase "Mensagem de teste" no assunto.
- Verifique o seu funcionamento.
- Experimente o botão *Localizar*.

Exercício 8

- Envie uma mensagem de correio electrónico para an@ieeta.pt com o assunto "Resumo da aula de AEE sobre Outlook" e escreva uma pequena mensagem, utilizando o formato que desejar, descrevendo os principais tópicos apresentados na aula de hoje. Coloque uma assinatura a seu gosto (por exemplo a que configurou atrás) e escolha um ficheiro (por exemplo uma imagem) para enviar como anexo à sua mensagem.