

Guia de Introdução

Nunca utilizou o Outlook 2016? Consulte este guia para aprender as noções básicas.

Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

Mantenha os seus comandos preferidos sempre visíveis.

Explore o friso

Veja o que o Outlook consegue fazer ao clicar nos separadores do friso e explorar as ferramentas disponíveis.

Encontre tudo o que precisa

Escreva uma palavra-chave ou expressão para procurar comandos do Outlook, obter Ajuda ou procurar na Web.

Personalize a apresentação do friso

Escolha se o Outlook deve ocultar os comandos do friso depois de os utilizar.

Navegue nas suas pastas de correio

Clique numa pasta para apresentar os respetivos conteúdos. Para ativar ou desativar este painel, clique em Ver > Painel de Pastas.

Faça a Gestão de Grupos do Outlook

Comunique com equipas e partilhe conversações, mensagens, calendários e eventos.

Veja o que precisa

Os comandos do friso são atualizados automaticamente consoante a parte do Outlook que está a ver.

Mostre ou oculte o friso

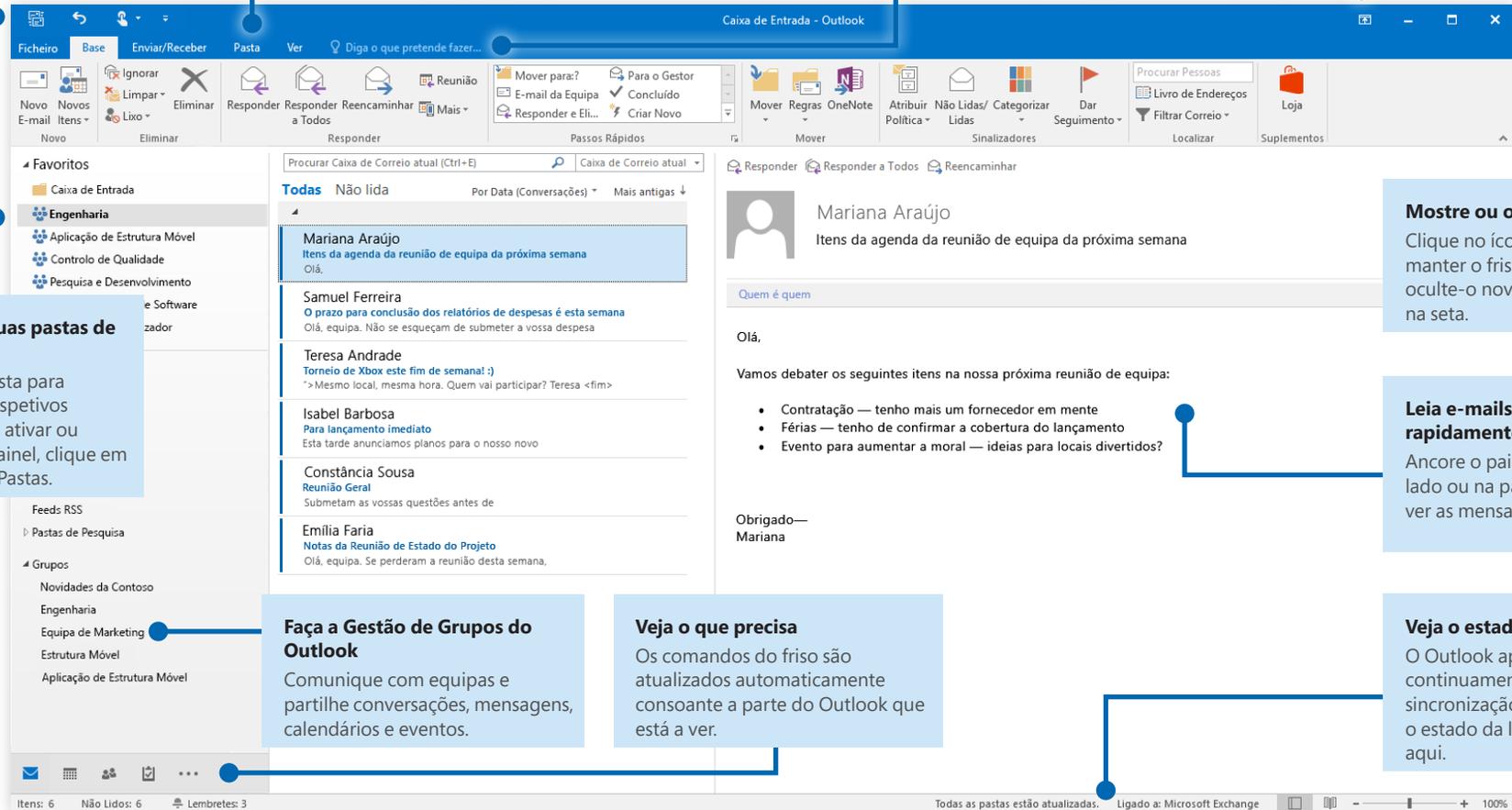
Clique no ícone de afixar para manter o friso apresentado ou oculte-o novamente ao clicar na seta.

Leia e-mails mais rapidamente

Ancore o painel de leitura de lado ou na parte inferior para ver as mensagens onde preferir.

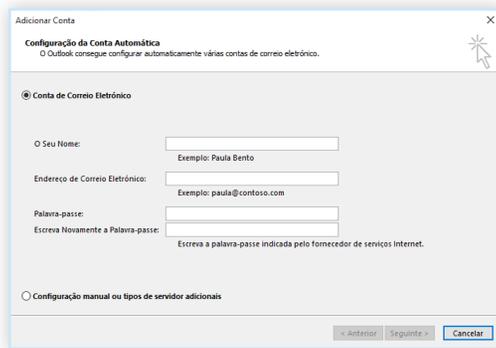
Veja o estado da ligação

O Outlook apresenta continuamente o estado da sincronização das suas pastas e o estado da ligação ao servidor aqui.



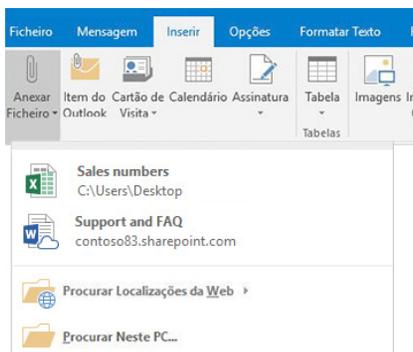
Configure a sua conta

Pode começar a utilizar o Outlook 2016 logo após introduzir as suas informações de conta. No friso, clique em **Ficheiro** > **Informações** e, em seguida, clique no botão **Adicionar Conta**. Em seguida, inicie sessão com o seu endereço de e-mail preferido ou utilize uma conta disponibilizada pela sua empresa ou escola.



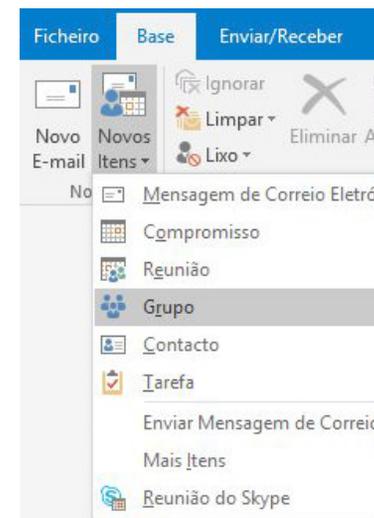
Anexe ficheiros sem procurar

Precisa de anexar uma imagem ou documento? O Outlook poupa-lhe tempo ao manter uma lista dos seus ficheiros recentemente utilizados. Clique no botão **Anexar Ficheiro** enquanto compõe uma nova mensagem ou convite de reunião e, em seguida, seleccione o ficheiro que pretende anexar.



Configure um grupo do Outlook

Se está a executar o Outlook como parte de uma subscrição elegível do Office 365, pode utilizar os **Grupos** em vez das listas de distribuição para comunicar e colaborar eficazmente com membros de uma equipa ou organização.

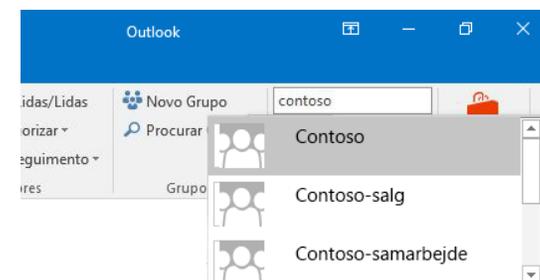


Para criar um novo grupo no Outlook 2016, clique no separador **Base** e, em seguida, clique em **Novos Itens** > **Grupo**.

Se não encontrar esta opção neste menu, contacte o administrador da sua subscrição do Microsoft Office 365 para obter mais informações.

A partir da Caixa de Entrada de qualquer um dos seus Grupos, você e outros membros podem iniciar ou participar numa conversa, criar ou confirmar eventos de equipa, ver uma lista de membros e obter notificações sobre interações nas suas publicações partilhadas.

Para aderir a um grupo existente, comece por procurar o nome do mesmo. No separador **Base** da janela de aplicação do Outlook, introduza uma palavra-chave ou expressão na caixa **Procurar Pessoas** e, em seguida, clique para seleccionar o grupo ao qual pretende aderir.



O Outlook é muito mais do que apenas e-mail

Altere facilmente entre o Correio, Calendário, Pessoas e mais.

Ferramentas e comandos do Calendário fáceis de utilizar

Na vista Calendário, o friso apresenta tudo o que precisa para gerir todos os dias, semanas, meses e anos.

Mude o seu ponto de vista

Clique para ver quão ocupados estão os seus dias, semanas e meses.

Procure alguém antes de agendar

Escreva e procure um nome para verificar as informações de contacto de alguém antes de marcar uma reunião.

É preciso estar sol?

Consulte a previsão meteorológica para se certificar de que a reunião ou evento não será afetado por chuva.

The screenshot shows the Outlook 2016 calendar interface. The ribbon at the top includes tabs for 'Ficheiro', 'Base', 'Enviar/Receber', 'Pasta', and 'Ver'. The 'Base' tab is active, showing various calendar-related commands like 'Novo Compromisso', 'Nova Reunião', 'Novos Itens', 'Reunião do Skype', 'Hoje', 'Próximos 7 Dias', 'Dia', 'Semana de Trabalho', 'Mês', 'Vista de Agenda', 'Abrir Calendário', 'Grupos de Calendários', 'Enviar Calendário por E-mail', 'Partilhar Calendário', 'Publicar Calendário Online', 'Permissões do Calendário', 'Novo Grupo', 'Procurar Pessoas', 'Procurar Grupos', and 'Livro de Endereços'. The main area displays a calendar for October 2015, with the current date (October 1st) highlighted. A search bar at the top right is labeled 'Procurar Calendário (Ctrl+E)'. The bottom left shows a list of calendars under 'Os Meus Calendários', including 'Calendário' and 'Engenharia'. The bottom status bar shows 'Itens: 0'.

Procure o que já aconteceu ou o que irá acontecer

Precisa de procurar um evento que já ocorreu ou agendar algo para um futuro distante? Clique nas pequenas setas à esquerda e à direita do mês atual para passar para o dia que pretende.

Navegue na agenda

Enquanto vê o dia, semana ou mês atual, clique nas setas Anterior ou Seguinte para mudar a vista atual.

Procure no seu calendário

Comece a escrever na caixa Procurar para encontrar instantaneamente reuniões e compromissos.

Altere o seu ponto de vista

Clique para alternar entre o Correio, Calendário, Pessoas e mais.

Veja Calendários partilhados

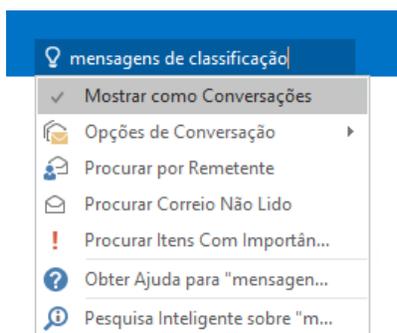
Foque-se no seu horário ou selecione para apresentar Calendários adicionais que foram partilhados consigo por outras pessoas ou Grupos.

Crie novos itens no local

Clique com o botão direito do rato em qualquer local para criar uma nova reunião, compromisso ou outro evento.

Encontre tudo o que precisa

Escreva uma palavra-chave ou expressão na caixa de pesquisa **Diga-me o que pretende fazer** no friso para encontrar rapidamente as funcionalidades e comandos do Outlook que procura, para descobrir conteúdos de **Ajuda** ou para obter mais informações online.



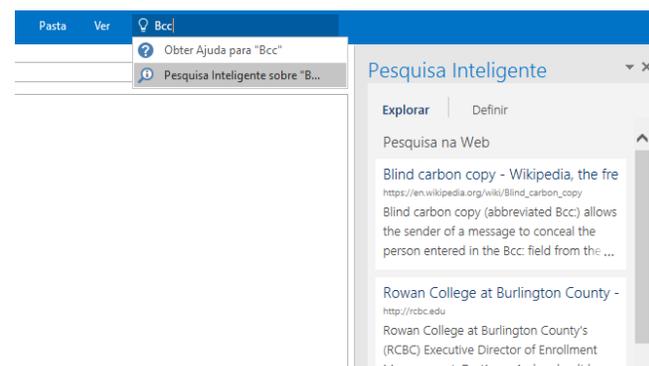
Obtenha outros Guias de Introdução

O Outlook 2016 é apenas uma das aplicações reestruturadas no Office 2016. Para transferir os nossos Guias de Introdução gratuitos para as outras novas versões das suas aplicações do Office preferidas, aceda a <http://aka.ms/office-2016-guides>.



Procure informações relevantes

Com a **Pesquisa Inteligente**, o Outlook procura informações relevantes na Internet para definir palavras, expressões e conceitos. Os resultados da pesquisa apresentados no painel de tarefas podem fornecer contexto útil para informações que precisa de partilhar com outras pessoas.



Próximos passos com o Outlook

Novidades no Office 2016

Explore as funcionalidades novas e melhoradas do Outlook 2016 e outras aplicações no Office 2016. Aceda a <http://aka.ms/office-2016-whatsnew> para mais informações.

Obtenha vídeos, tutoriais e formação gratuita para o Office 2016

Está pronto para saber ainda mais sobre as funcionalidades que o Outlook 2016 tem para oferecer? Aceda a <http://aka.ms/office-2016-training> para explorar as nossas opções de formação gratuita.

Envie-nos o seu feedback

Gosta do Outlook 2016? Quer partilhar connosco ideias para o melhorar? No menu **Ficheiro**, clique em **Feedback** e siga as instruções para enviar as suas sugestões diretamente para a equipa de produto do Outlook. Obrigado!