

Guia de Início Rápido

Ainda não conhece o Outlook 2016? Use este guia para aprender o básico.

Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

Mantenha os comandos favoritos sempre visíveis.

Explore a faixa de opções

Confira o que o Outlook pode fazer, clique nas guias da faixa de opções e explore as ferramentas disponíveis.

Encontre tudo o que precisar

Insira uma palavra-chave ou uma frase para pesquisar os comandos do Outlook, obter Ajuda ou fazer buscas na Web.

Personalize a exibição da faixa de opções

Escolha se o Outlook deve ocultar os comandos da faixa de opções depois de usá-los.

Navegue pelas pastas de email

Clique em uma pasta para exibir seu conteúdo. Para ativar ou desativar esse painel, clique em Exibição > Painel de Pastas.

Gerencie os Grupos do Outlook

Comunique-se com as equipes e compartilhe conversas, mensagens, calendários e eventos.

Exiba o que você precisa

Os comandos da faixa de opção são atualizados automaticamente dependendo de que parte do Outlook você está examinando.

Mostre ou oculte a faixa de opções

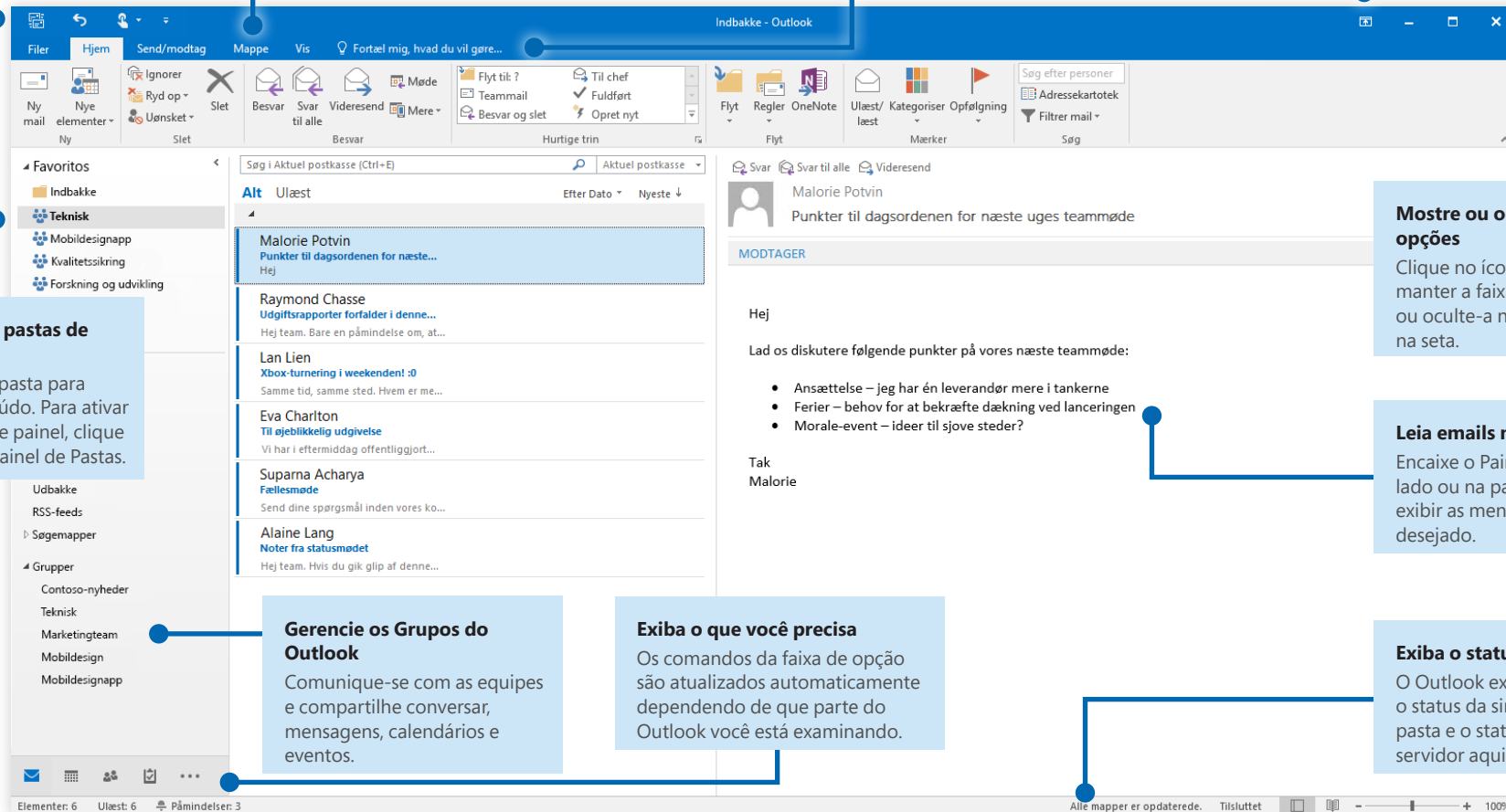
Clique no ícone de alfinete para manter a faixa de opções exibida ou oculte-a novamente ao clicar na seta.

Leia emails mais rápido

Encaixe o Painel de Leitura ao lado ou na parte inferior para exibir as mensagens no local desejado.

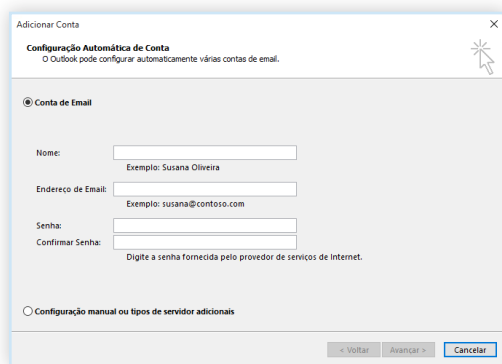
Exiba o status da conexão

O Outlook exibe continuamente o status da sincronização de sua pasta e o status da conexão do servidor aqui.



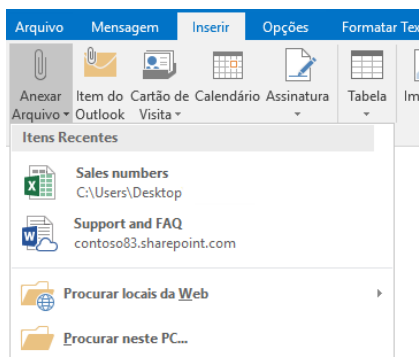
Configure sua conta

Use o Outlook 2016 assim que inserir as informações de sua conta. Na faixa de opções, clique em **Arquivo > Informações** e clique no botão **Adicionar Conta**. Entre com um endereço de email preferencial ou use uma conta fornecida pela sua empresa ou escola.



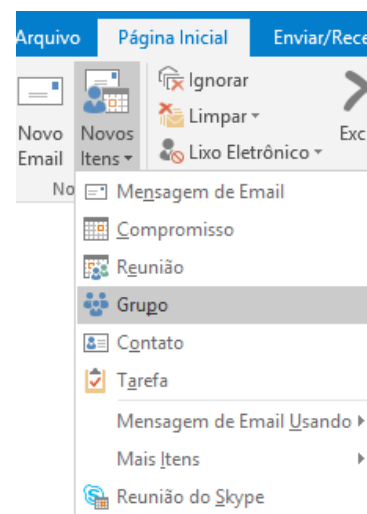
Anexe arquivos sem pesquisar

Você precisa anexar uma imagem ou um documento? O Outlook poupa o seu tempo mantendo uma lista de arquivos usados recentemente. Clique no botão **Anexar Arquivo** quando estiver escrevendo uma nova mensagem ou um convite para uma reunião e selecione o arquivo que você deseja anexar.



Configure um grupo do Outlook

Se você estiver executando o Outlook como parte de uma assinatura qualificada do Office 365, você pode usar os **Grupos** em vez de listas de distribuição para se comunicar e colaborar com os membros de uma equipe ou organização com mais eficácia.

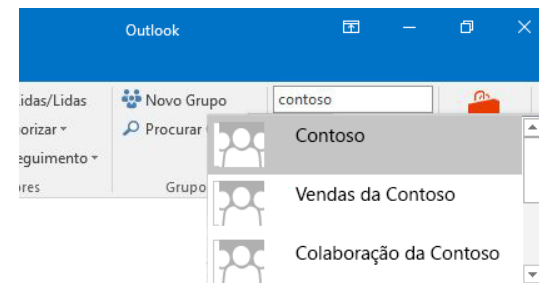


Para criar um novo grupo no Outlook 2016, clique na guia **Página Inicial** e, em seguida, clique em **Novos Itens > Grupos**.

Se você não vir essa opção no menu, contate o administrador da sua assinatura do Microsoft Office 365 para saber mais.

Na Caixa de Entrada de qualquer um dos seus Grupos, você e os outros membros podem começar uma conversa em grupo, criar ou confirmar eventos de equipe, ver uma lista dos membros e receber notificações sobre interações das postagens compartilhadas.

Para ingressar em um grupo existente, comece procurando pelo nome. Na guia **Página Inicial** da janela do aplicativo Outlook, insira uma palavra-chave ou uma frase na caixa **Pesquisar Pessoas** e, em seguida, clique para selecionar o grupo no qual você deseja ingressar.



O Outlook é muito mais do que um email

Troque facilmente entre os aplicativos Email, Calendário, Pessoas e muito mais.

Comandos e ferramentas de Calendário fáceis de usar

No modo de exibição de Calendário, a faixa de opções exibe tudo o que você precisa gerenciar cada dia, semana, mês e ano.

Mude o ponto de vista

Clique aqui para ver seus compromissos nos dias, semanas e meses.

Consulte alguém antes de agendar

Digite um nome e pesquise para verificar as informações de contato de uma pessoa, antes de configurar uma reunião.

É necessário um dia claro?

Consulte a previsão do tempo para garantir que sua reunião ou evento não ocorra com chuva.

The screenshot shows the Outlook 2016 Calendar interface. The ribbon at the top includes 'Arquivo', 'Página Inicial', 'Enviar/Receber', 'Pasta', 'Exibir', and 'Diga-me o que você deseja fazer'. The 'Exibir' ribbon is active, showing options for 'Novo Compromisso', 'Nova Reunião', 'Novos Itens', 'Nova Reunião do Skype', 'Hoje', 'Próximos 7 Dias', 'Dia', 'Semana Útil', 'Semana', 'Mês', and 'Exibição de Agendamento'. The 'Exibição de Agendamento' group includes 'Abrir Calendário', 'Grupos de Calendários', 'Enviar Calendário por Email', 'Compartilhar Calendário', 'Publicar Calendário Online', and 'Permissões de Calendário'. The 'Pesquisa de Pessoas' group includes 'Novo Grupo', 'Procurar Grupos', 'Pesquisa de Pessoas', and 'Catálogo de Endereços'. The main calendar area shows a weekly view for February 2016, with a search bar at the top right. The bottom left shows a list of calendars under 'Meus Calendários' and 'Equipe: Paulo Araújo'. The bottom status bar shows 'Itens: 6'.

Pesquisa retrospectiva ou evento futuro

Precisa procurar um evento passado ou deseja agendar algo no futuro distante? Clique nas pequenas setas à esquerda e à direita do mês atual para ir até o dia desejado.

Navegue pela sua agenda

Ao analisar o dia, semana ou mês atual, clique nas setas Voltar ou Avançar para mudar o modo de exibição atual.

Pesquise no Calendário

Comece a digitar na caixa de pesquisa para localizar reuniões e compromissos instantaneamente.

Mude o ponto de vista

Clique para alternar entre os aplicativos Email, Calendário, Pessoas e muito mais.

Exiba os Calendários compartilhados

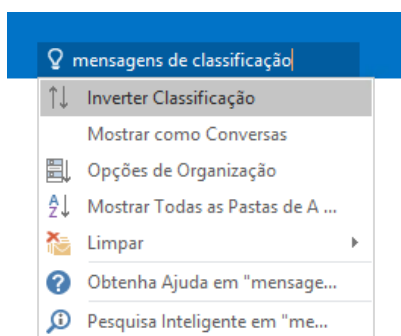
Concentre-se na sua própria agenda ou escolha exibir os Calendários adicionais que foram compartilhados com você por outras pessoas ou Grupos.

Crie novos itens no local

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

Encontre tudo o que precisar

Digite uma palavra-chave ou frase na caixa de pesquisa **Diga-me o que você deseja fazer**, na faixa de opções, para localizar rapidamente os comandos e recursos do Outlook que você está procurando, para saber mais sobre o conteúdo de **Ajuda** online ou obtenha mais informações online.



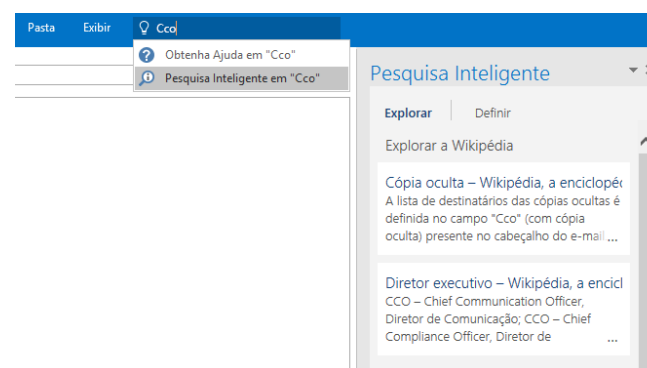
Obtenha outros Guias de Início Rápido

O Outlook 2016 é apenas um dos aplicativos recém-projetados do Office 2016. Acesse <http://aka.ms/office-2016-guides> para baixar nossos Guias de Início Rápido gratuitos para as novas versões dos seus aplicativos do Office preferidos.



Pesquisar informações relevantes

Com a **Pesquisa Inteligente**, o Outlook faz uma busca na internet para obter informações relevantes para definir palavras, frases e conceitos. Pesquisar os resultados exibidos no painel de tarefas pode fornecer conteúdo útil para as informações que você precisa compartilhar com outras pessoas.



Próximas etapas com o Outlook

Veja as novidades do Office 2016

Explore os recursos novos e aprimorados no Outlook 2016 e nos outros aplicativos do Office 2016. Acesse <http://aka.ms/office-2016-whatsnew> para saber mais.

Obtenha vídeos, tutoriais e treinamento gratuito para o Office 2016

Você está pronto para aproveitar ao máximo tudo o que o Outlook 2016 tem a oferecer? Acesse <http://aka.ms/office-2016-training> para explorar as nossas opções de treinamento gratuitas.

Envie-nos seus comentários

Gostou do Outlook 2016? Você tem alguma sugestão de melhoria para compartilhar conosco? No menu **Arquivo**, clique em **Comentários** e siga as instruções para enviar as suas sugestões diretamente para a equipe do produto Outlook. Obrigado!