

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

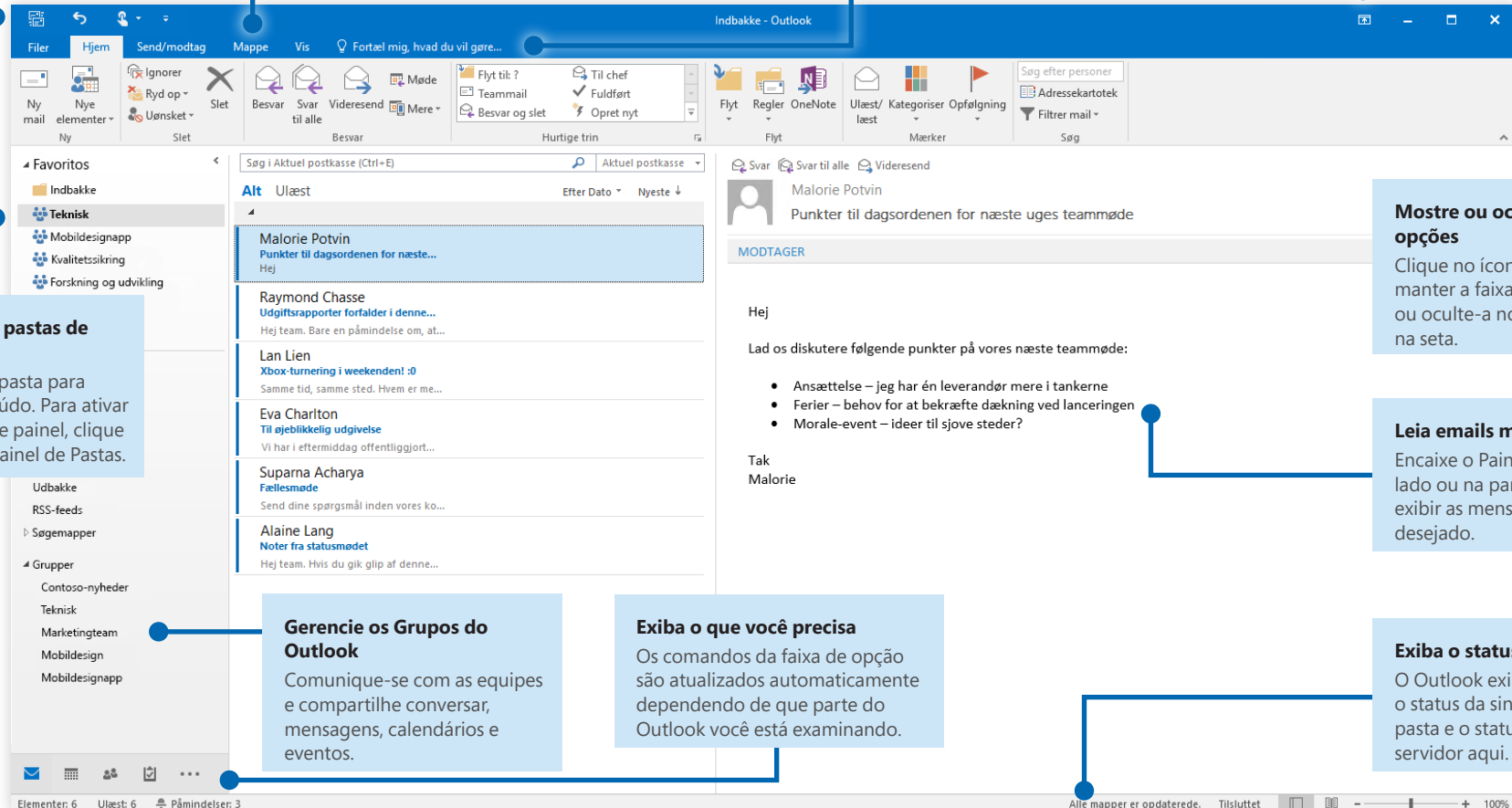
Clique no ícone de alfinete para manter a faixa de opções exibida ou oculte-a novamente ao clicar na seta.

Leia emails mais rápido

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

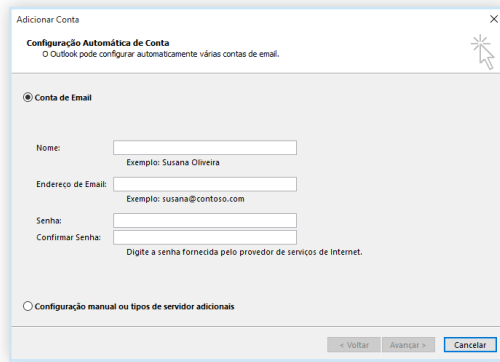
Exiba o status da conexão

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



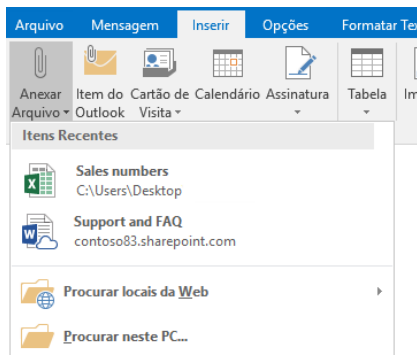
Configure sua conta

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.



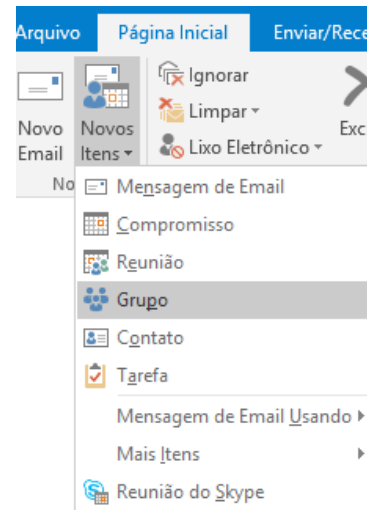
Anexe arquivos sem pesquisar

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.

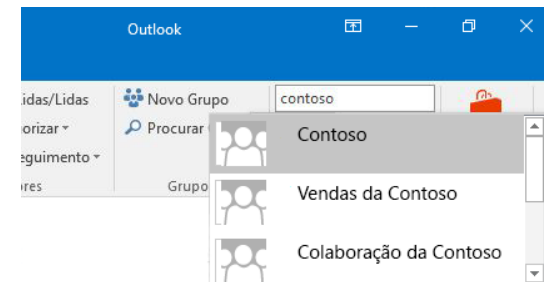


Para criar um novo grupo no Outlook 2016, clique na guia **Página Inicial** e, em seguida, clique em **Novos Itens > Grupos**.

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

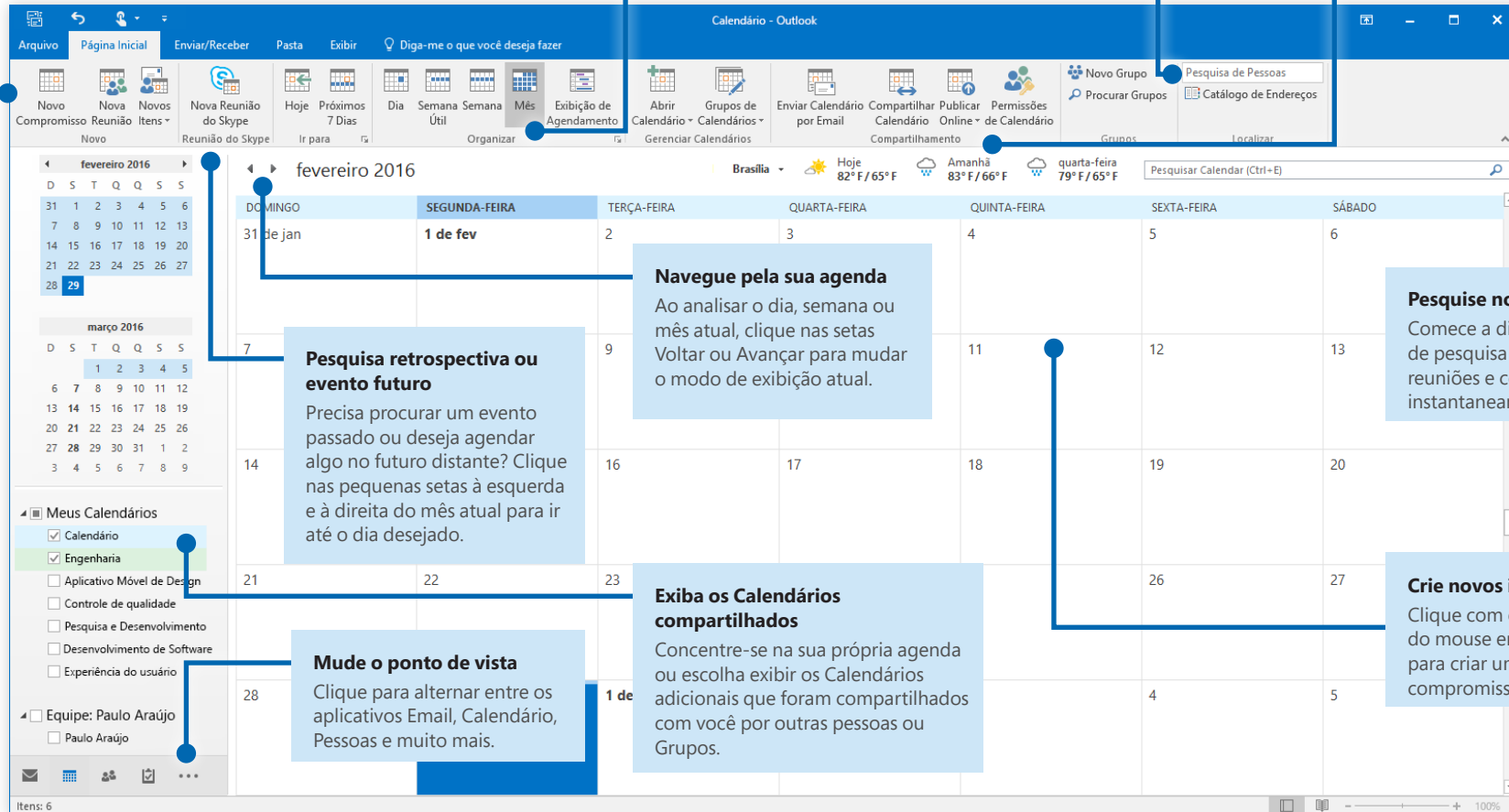
Clique aqui para ver seus compromissos nos dias, semanas e meses.

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.



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.

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.

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.

Mude o ponto de vista

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

Pesquise no Calendário

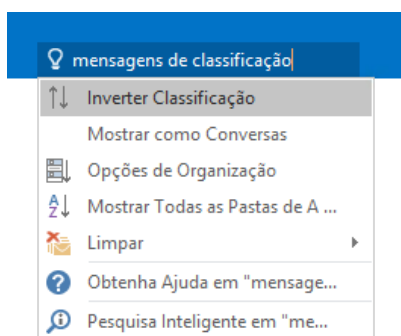
Comece a digitar na caixa de pesquisa para localizar reuniões e compromissos instantaneamente.

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.



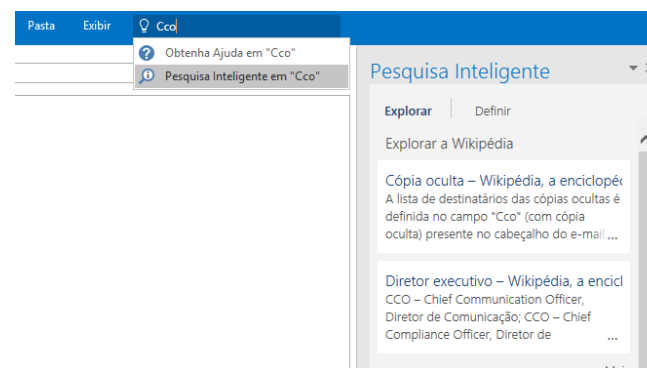
Obtenha outros Guias de Início Rápido

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!