

2. Clique Signature Picker (Signatures no XP e 2003);
3. Clique New, escreva um nome para a assinatura e clique Next;
4. Introduza a sua assinatura e use os botões Font e Paragraph para aplicar o tipo de formatação que deseja;
5. Clique Finish e Ok;

Para o Outlook começar a utilizar a sua assinatura em todas as mensagens clique OK novamente para fechar a caixa de diálogo Options.

Guardar e-mails

Há duas formas de guardar e-mails:

Guardar apenas texto

1. Selecciona todas as mensagens que tencionas guardar, se não se encontrarem seguidas pressione [Ctrl] enquanto faz o clique nas mensagens pretendidas;
2. Vá a File Save As, insira o nome do ficheiro;
3. Clique Save; as mensagens previamente seleccionadas ficarão guardadas num ficheiro de texto que pode ser aberto com qualquer editor de texto.

Guardar texto e anexos

1. Abra a mensagem que pretende guardar;
2. Vá a File Save As, defina o local onde guardar, insira o nome do ficheiro e escolha o formato Html ou RTF.
3. Clique Save;

Enviar um Documento

Dentro das aplicações do Office (Word, Excel, etc.) para enviar um documento basta:

1. Ir a File Send To e seleccione Mail Recipient (As Attachment).

O Outlook vai criar uma nova mensagem com o documento em anexo;

2. Introduza a morada (s) desejada na caixa To e clique Send;

Pedir recibo de leitura

Para obter um recibo de leitura das mensagens que envia basta;

1. Escrever a mensagem pretendida;
2. Vá a View Options;
3. Clique Request A Read Receipt For This Message;
4. Clique Close e envie a mensagem;

Controlar o tamanho da Mailbox

A acumulação indefinida de e-mails origina ocupações significativas do espaço em disco, o que implica que em muitas empresas sejam estabelecidos limites de ocupação por utilizador.

Para rapidamente identificar os ficheiros que ocupam mais espaço, nas pastas Outlook:

1. Vá a Tools Advance Find;
2. Selecciona Messages da lista Look For;
3. Clique na etiqueta More Choices;
4. Selecciona Greater Than da lista Size (Kilobytes);
5. Introduza o valor na caixa. Exemplo: Ao introduzir 300 vai indicar ao Outlook para ter como alvo mensagens maiores que 300K;
6. Adicione outro critério se necessário e clique Find Now para encontrar todos os ficheiros e mensagens que igualam as especificações.

Rua da Eira nº. 18, letra I e J
Algés de Cima
1495-050 Algés

Tel.: 214 121 294
Fax: 214 109 112
E-mail:l.camara@pluridata.com



PLURIDATA
Informática e Gestão, Lda



Outlook 2000 / 2003 Guia de Atalhos



Juntos trabalhamos melhor...

Formatação de Texto

Seleccionar Bold;	[Ctrl]B
Seleccionar Itálico;	[Ctrl]I
Seleccionar Sublinhado;	[Ctrl]U
Adicionar Bullets;	[Ctrl][Shift]L
Aumentar reentrância;	[Ctrl]T
Diminuir reentrância;	[Ctrl][Shift]T
Centrar um parágrafo;	[Ctrl]E
Alinhar um parágrafo à esquerda;	[Ctrl]L
Remover formatação de palavras;	[Ctrl][Spacebar]

Comandos básicos

Guardar um item;	[Ctrl]S
Enviar mensagem;	[Alt]S
Abrir a caixa <u>Save As</u> ;	[F12]
Ir para uma Pasta;	[Ctrl]Y
Enviar para uma Pasta;	[Ctrl][Shift]S
Imprimir;	[Ctrl]P
Criar novo item;	[Ctrl]N
Copiar texto;	[Ctrl]C
Cortar texto;	[Ctrl]X
Colar texto;	[Ctrl]V
Copiar um item;	[Ctrl][Shift]Y
Mover um item;	[Ctrl][Shift]V
Apagar um item;	[Ctrl]D
Verificar nomes;	[Ctrl]K
Desfazer a ultima acção;	[Ctrl]Z
Seleccionar todo o texto num item ou todos os itens num painel;	[Ctrl]A
Expor o menu de atalhos;	[Shift][F10]
Encontrar itens;	[F3]
Verificar novas mensagens;	[F5]
Reencaminhar uma mensagem;	[Ctrl]F
Verificar ortografia;	[F7]

Mudar para a <i>Inbox</i> ;	[Ctrl][Shift]I
Mudar para a <i>Outbox</i> ;	[Ctrl][Shift]O
Visualizar o <i>Address Book</i> ;	[Ctrl][Shift]B
Abrir o <i>Advanced Find</i> ;	[Ctrl][Shift]F
Ir a <i>Contact's Web Page</i> ;	[Ctrl][Shift]X

Registo de dados

Marcar uma reunião;	[Ctrl][Shift]A
Inserir um contacto;	[Ctrl][Shift]C
Criar uma Pasta;	[Ctrl][Shift]E
Criar uma entrada no diário;	[Ctrl][Shift]J
Criar uma lista de distribuição;	[Ctrl][Shift]L
Criar uma mensagem;	[Ctrl][Shift]M
Criar um pedido de reunião;	[Ctrl][Shift]Q
Criar uma nota;	[Ctrl][Shift]N
Criar uma tarefa;	[Ctrl][Shift]K
Criar um pedido;	[Ctrl][Shift]U
Responder a uma mensagem;	[Ctrl]R
Responder a todos;	[Ctrl][Shift]R
Marcar uma mensagem como lida;	[Ctrl]Q

Realçar mensagens recebidas

Uma maneira rápida e eficaz de identificar mensagens enviadas por um contacto específico na sua *Inbox*, consiste em expor essas mensagens a cores:

1. Seleccione uma mensagem, clique no botão *Organize* (utilizadores do Outlook 2003 vão a *Tools Organize*);
2. Clique *Using Colors*. O contacto irá aparecer na caixa *Color Messages From*;
3. Escolha uma cor e clique *Apply Color*;

O Outlook irá apresentar as mensagens existentes do contacto seleccionado e dar essa mesma cor às futuras mensagens recebidas do mesmo.

Janelas Múltiplas

Quando muda da janela da sua *Inbox* para o Calendário, ou outro tipo de item, deixa de visualizar esta janela.

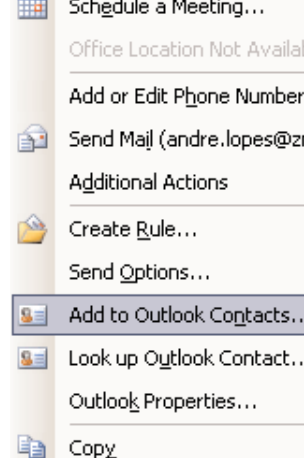
A solução mais fácil é abrir as pastas Outlook nas suas próprias janelas.

1. Clique com o botão direito do rato num ícone da barra Outlook ou numa pasta que se encontra na *Folder List*;
2. Escolha *Open in New Window*;

Assim pode dimensionar e posicionar a janela de modo a continuar a visualizar a janela da *Inbox*.

Adicionar um contacto

Quando recebe uma mensagem de um novo contacto, é muito fácil adicioná-lo à sua lista de contactos já existente:

1. Abra a mensagem e clique, com botão direito do rato, no nome do correspondente;
 2. Escolha *Add To Contacts* do menu de atalhos. Um novo cartão de contacto irá aparecer com o nome e informação do correspondente;
- 

Assinatura Automática

Não tem que assinar no fim de cada e-mail que envia. Basta preparar uma assinatura para o Outlook aplicar no fim de cada e-mail:

1. Vá a *Tools Options* e clique no separador *Mail Format*;