

## Guia de Início Rápido

O Microsoft Outlook 2013 parece diferente das versões anteriores, por isso criamos este guia para ajudar você a minimizar a curva de aprendizado.

### Personalize-o

Personalize o Outlook. Escolha esquemas de cores e planos de fundo diferentes e sincronize-os com seus outros computadores.

### Pesquisar

Você pode pesquisar uma pasta, subpastas e até mesmo por outras caixas de correio.

### Gerenciar tarefas de mensagem na Lista de Mensagens

Categorize, Acompanhe, ou Exclua mensagens diretamente de onde elas estão — na Lista de Mensagens.

### Modo de exibição Backstage

Clique na guia **Arquivo** para abrir o modo de exibição Backstage, onde você adiciona contas e altera as configurações.

### Responda do próprio painel de leitura

Responda e Encaminhe do próprio painel de leitura. Escreva uma resposta no painel de leitura também.

### Visualização rápida

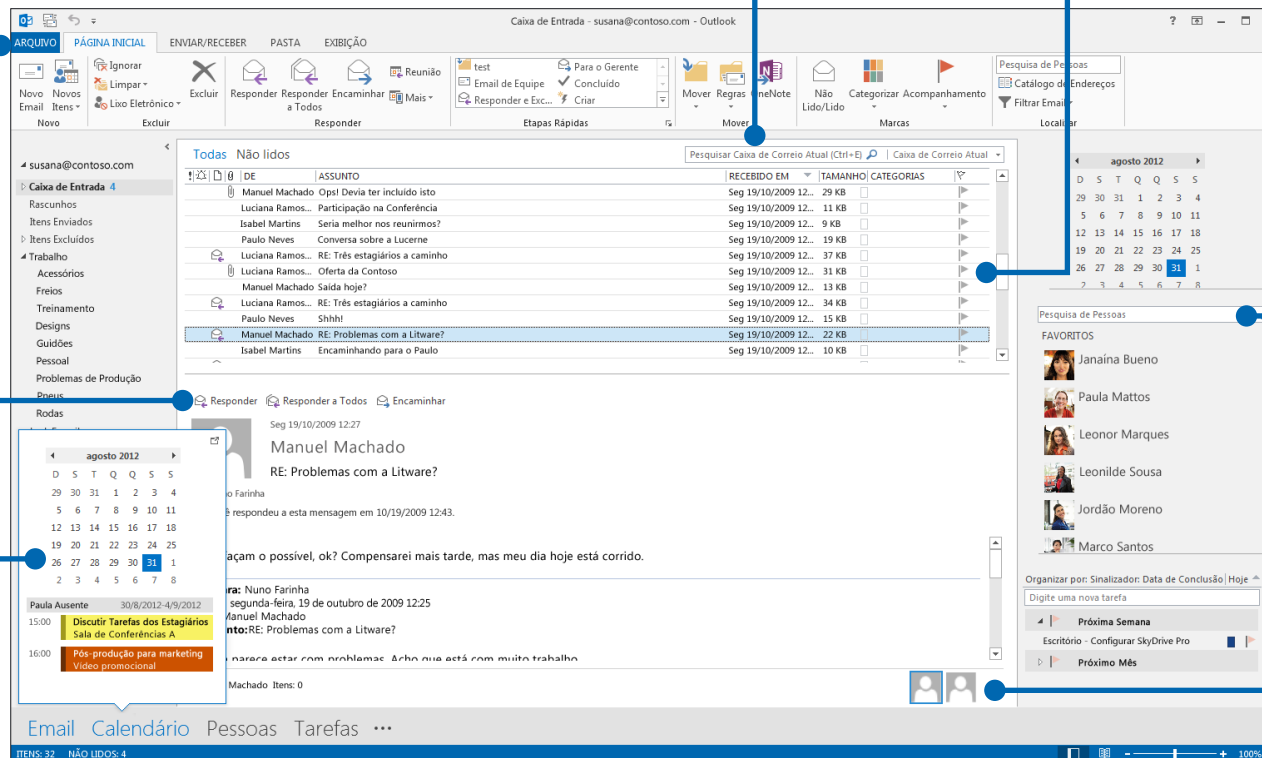
Visualize rapidamente seu Calendário, Pessoas e Tarefas. Veja até mesmo seus próximos compromissos.

### Faça mais com a Barra de Tarefas Pendentes

A barra de Tarefas Pendentes exibe o navegador de data, seus compromissos, pessoas e sua lista de tarefas.

### Painel de Pessoas

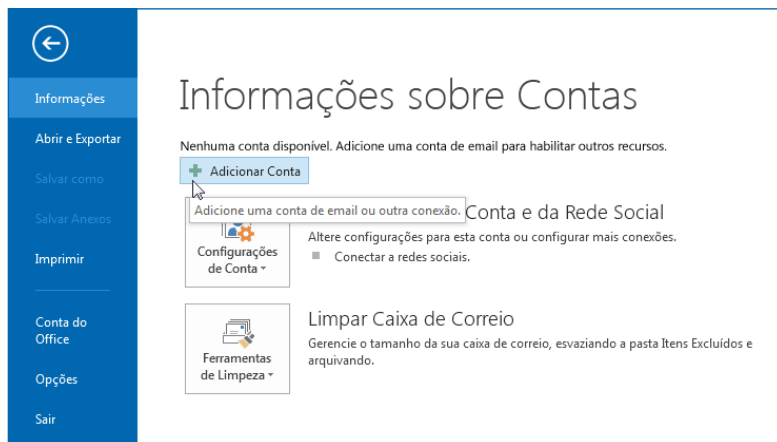
Veja os detalhes de todos os envolvidos nas linhas **Para**, **De**, ou **Cc** de cada mensagem.



## Primeiro passo: Adicionar sua conta

Antes de poder enviar ou receber mensagens, você tem que conectar a sua conta de email. Se a sua empresa usa o Microsoft Exchange, o Outlook 2013 tentará configurar a sua conta de email para você.

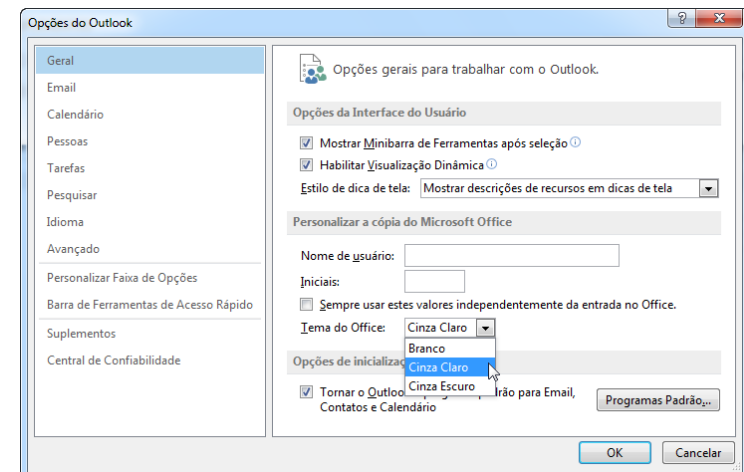
Se você utiliza contas de email baseadas na Internet (tais como Hotmail, Gmail ou Yahoo!), digite seu nome, endereço de email e senha para configurar a sua conta.



## Alterar o tema do Office

Reprojetamos o Office 2013 para fornecer uma experiência simples e organizada, como uma folha de papel em branco. Se você quiser ver as diferentes áreas do Outlook mais distintamente, você pode alterar o tema do Office.

Use suas configurações de **Arquivo > Conta do Office** para alterar o esquema de cores do Office 2013 para todos os seus computadores, ou use as **Opções do Outlook** para alterar o esquema de cores apenas neste computador. É possível escolher entre **Branco**, **Cinza Claro**, ou **Cinza Escuro**.



## Você pode estar à procura do seguinte

Use a lista abaixo para encontrar alguns dos comandos e ferramentas mais comuns do Outlook 2013.

Para...	Clique em...	E examine...
Aplicar papel de carta ou planos de fundo a uma mensagem	<b>Arquivo</b>	Clique em <b>Arquivo &gt; Opções &gt; Email &gt; Papéis de Carta e Fontes</b> . Na guia <b>Papel de carta pessoal</b> , clique em <b>Tema</b> .
Enviar respostas automáticas quando estiver fora do escritório	<b>Arquivo</b>	Em <b>Informações sobre Contas</b> , clique em <b>Respostas automáticas &gt; Enviar respostas automáticas</b> e, em seguida, escolha suas opções (este recurso requer uma conta do Microsoft Exchange Server).
Inserir uma imagem ou clip-art	<b>Inserir</b>	A partir de uma nova mensagem de email, clique em <b>Ilustrações</b> e, então, clique no seguinte: <b>Imagens, Imagens Online, Formas, SmartArt, Gráfico</b> , ou <b>Instantâneo</b> .
Gerenciar mensagens de email, atribuindo regras	<b>Página Inicial</b>	No modo de exibição <b>Email</b> , clique em <b>Mover &gt; Regras</b> .
Inserir um símbolo ou um caractere especial	<b>Inserir</b>	A partir de uma nova mensagem de email, clique em <b>Símbolos &gt; Símbolo</b> .
Adicionar feriados ao seu calendário	<b>Arquivo</b>	Clique em <b>Opções &gt; Calendário</b> . Em <b>Opções de calendário</b> , clique em <b>Adicionar Feriados</b> .
Compartilhar um Calendário	<b>Página Inicial</b>	A partir do modo de exibição <b>Calendário</b> , no grupo <b>Compartilhamento</b> , clique em <b>Enviar Calendário por Email &gt; Compartilhar Calendário</b> (este recurso requer uma conta do Microsoft Exchange Server), ou <b>Publicar Online</b> .

## Email não é o mais importante

A comunicação é importante, mas seu tempo é importante também. O Outlook 2013 atualizou a maneira como você administra seu tempo, seus contatos e suas tarefas.

### Programar uma Reunião do Lync

Reúna-se frente e frente com outras pessoas ou evite a necessidade de uma viagem por meio das reuniões online com o Lync 2013.

### Planejamento de acordo com a meteorologia

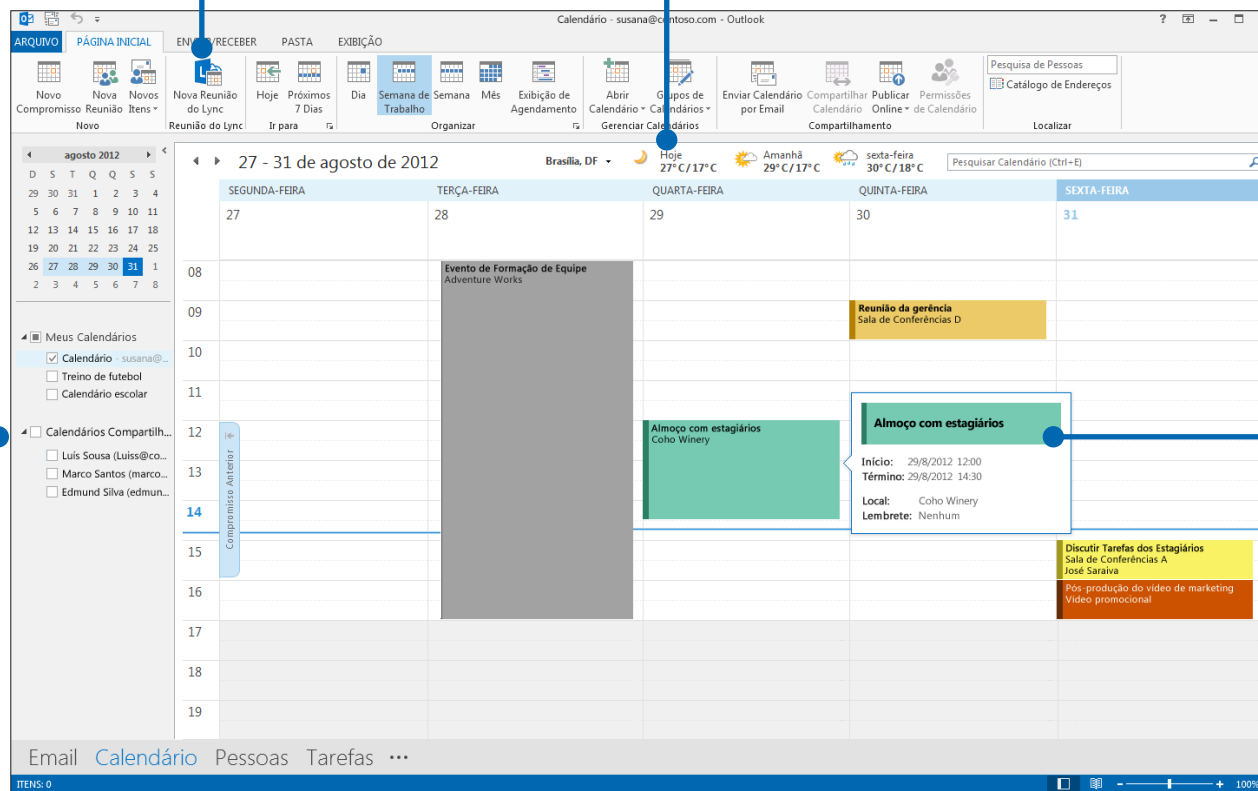
Veja a previsão do tempo para sua cidade e para até mais quatro localidades. Ao planejar uma reunião fora da cidade, você saberá o que levar em sua bagagem.

### Visualize calendários de outras pessoas

Veja o melhor horário para agendar uma reunião com outras pessoas.

### Visualização rápida

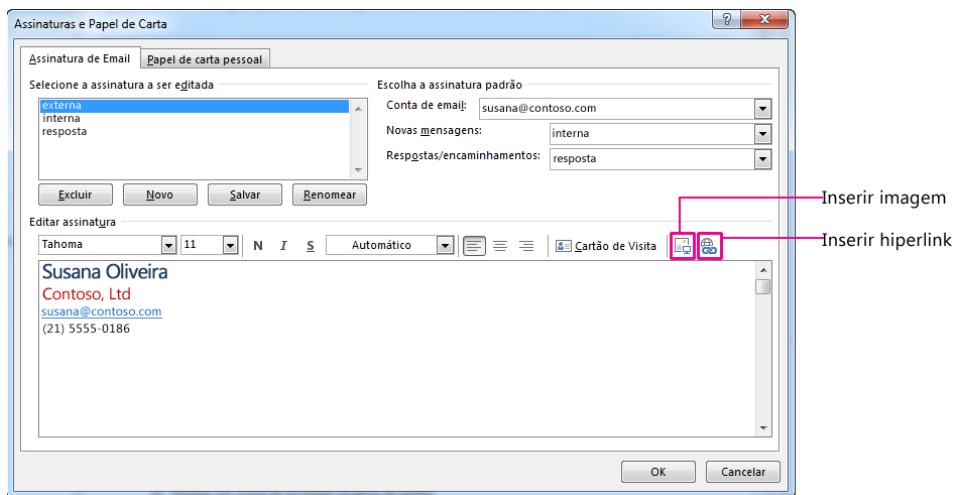
Posicione o mouse sobre uma reunião ou sobre um compromisso para ver mais detalhes.



## Criar uma assinatura de email

Para criar uma assinatura de email, faça o seguinte:

1. Clique em **Arquivo > Opções > Email**. Em **Redigir mensagens**, clique em **Assinaturas**.
2. Na guia **Assinatura de Email**, clique em **Novo** e digite um nome para a assinatura.
3. Na caixa **Editar assinatura**, digite o texto que você quer incluir na assinatura e utilize as ferramentas internas para formatá-la.



Se você já criou uma assinatura, você pode copiá-la de uma de suas mensagens enviadas e colar aqui.

## Adicionar automaticamente uma assinatura às mensagens

Para adicionar automaticamente uma assinatura a novas mensagens de email, faça o seguinte:

1. A partir de qualquer visualização, clique em **Arquivo > Opções > Email**. Em **Redigir mensagens**, clique em **Assinaturas**.
2. Em **Escolha a assinatura padrão**, escolha a assinatura para adicionar a **Novas Mensagens**. Se desejar, escolha uma assinatura diferente para **Respostas/encaminhamentos**.
3. Para adicionar manualmente uma assinatura a um novo email, a partir de um novo email, na guia **Mensagem**, no grupo **Incluir**, clique em **Assinatura** e, em seguida, clique na assinatura que você deseja.

