



## ÍNDICE

PROTOCOLOS DE EMAIL.....	3
ENVIO DE MENSAGEM - SAÍDA.....	3
SMTP.....	3
RECEBIMENTO DE MENSAGEM - ENTRADA.....	3
POP3.....	3
IMAP4.....	3
O E-MAIL.....	3
ENTENDENDO O ENDEREÇO ELETRÔNICO.....	3
PERFIL DE SEGURANÇA.....	4
ESCOLHENDO O PERFIL.....	5
MICROSOFT OUTLOOK – CLIENTE DE EMAIL.....	5
JANELA PRINCIPAL DO OUTLOOK.....	6
MENU PRINCIPAL DO OUTLOOK.....	7
CALENDÁRIO.....	9
COMPROMISSO.....	9
REUNIÃO.....	9
O DIA INTEIRO.....	9
CONTATOS.....	10
TAREFAS.....	11
ANOTAÇÕES.....	13
LIXO ELETRÔNICO(SPAM).....	14
CONFIGURANDO CONTA DE EMAIL.....	15
BARRAS DE FERRAMENTAS DO OUTLOOK.....	17
PADRÃO.....	17
AVANÇADA.....	17
WEB.....	18
LISTA DE PASTAS.....	18
CAIXA DE ENTRADA.....	19
REGRAS E ALERTAS.....	20
CRIANDO UM EMAIL.....	21
MENUS DA NOVA MENSAGEM.....	21
DIFERENÇAS ENTRE AS CAIXAS PARA..., CC... E CCO.....	22
DE.....	22
PARA.....	22
CC.....	22
CCO.....	22
CAIXA DE SAÍDA.....	22
ITENS ENVIADOS.....	23
ITENS EXCLUÍDOS.....	23
RASCUNHOS.....	24
RECEBENDO E-MAIL.....	24
ABRINDO O EMAIL.....	25
RESPONDENDO O EMAIL.....	26
RESPONDER.....	26
RESPONDER A TODOS.....	26
ENCAMINHAR.....	26
DEFININDO UM ANEXO.....	27
PRIORIDADE DA MENSAGEM.....	27
ALTA.....	27
NORMAL.....	27
BAIXA.....	27
SINALIZAR MENSAGEM.....	28
CONFIGURAÇÕES GERAIS DO OUTLOOK.....	29
ÍCONES DA LISTA DE MENSAGENS DO OUTLOOK.....	30
USANDO ATALHOS DE TECLADO DO OUTLOOK.....	31

JANELA PRINCIPAL.....31  
JANELA DE MENSAGEM.....31

**WWW.LEITEJUNIOR.COM.BR  
LEITEJUNIORBR@YAHOO.COM.BR**

## PROTOCOLOS DE EMAIL

Usado para envio e recebimento de mensagens eletrônicas.

### ENVIO DE MENSAGEM - SAÍDA

#### SMTP

- **Simple Mail Transfer Protocol** (Protocolo de Transferência de Mensagem Simples) é o protocolo padrão para envio de e-mail através da Internet.
- Sua porta de comunicação é a 25.
- O SMTP é um protocolo de envio, não permite que um usuário descarregue as mensagens de um servidor. Para isso, é usado um cliente de email com suporte ao protocolo POP3 ou IMAP, como o Outlook, Outlook Express e Mozilla Thunderbird.
- Servidores SMTP muito conhecidos são: Exim, Postfix, Qmail, e Microsoft Exchange Server.

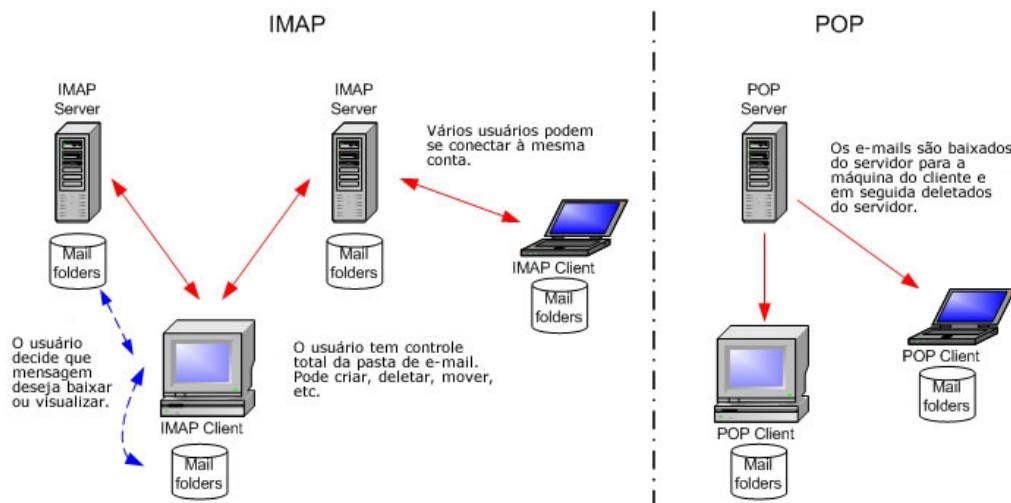
### RECEBIMENTO DE MENSAGEM - ENTRADA

#### POP3

- **Post Office Protocol (POP3)** é o protocolo responsável por verificar e transferir mensagens do servidor de email para o computador do usuário, permitindo assim, sua leitura, resposta, exclusão, armazenamento, entre outros procedimentos
- Permite que a mensagem seja visualizada apenas por uma única máquina.
- Sua porta de comunicação é a 110.

#### IMAP4

- **Internet Message Access Protocol** é um protocolo de gerenciamento de correio eletrônico superior em recursos ao POP3.
- Sua última versão é o IMAP4.
- As mensagens ficam armazenadas no servidor, e o internauta pode ter acesso a suas pastas e mensagens de qualquer computador, tanto por webmail como por cliente de correio eletrônico.
- Permite compartilhamento de caixas postais entre usuários membros de um grupo de trabalho.
- Permite efetuar buscas por mensagens diretamente no servidor, utilizando palavras-chaves.
- Sua porta de comunicação é a 143.
- Inconvenientes do IMAP:
  - O número de mensagens que é possível armazenar está dependente do espaço limite que nos é atribuído para a caixa de correio.
  - É necessário estar ligado à Internet todo o tempo que quisermos consultar ou enviar mensagens.



### O E-MAIL

- O e-mail é uma mensagem eletrônica (electronic message) enviada de um computador para outro usando uma estrutura de rede.

#### ENTENDENDO O ENDEREÇO ELETRÔNICO

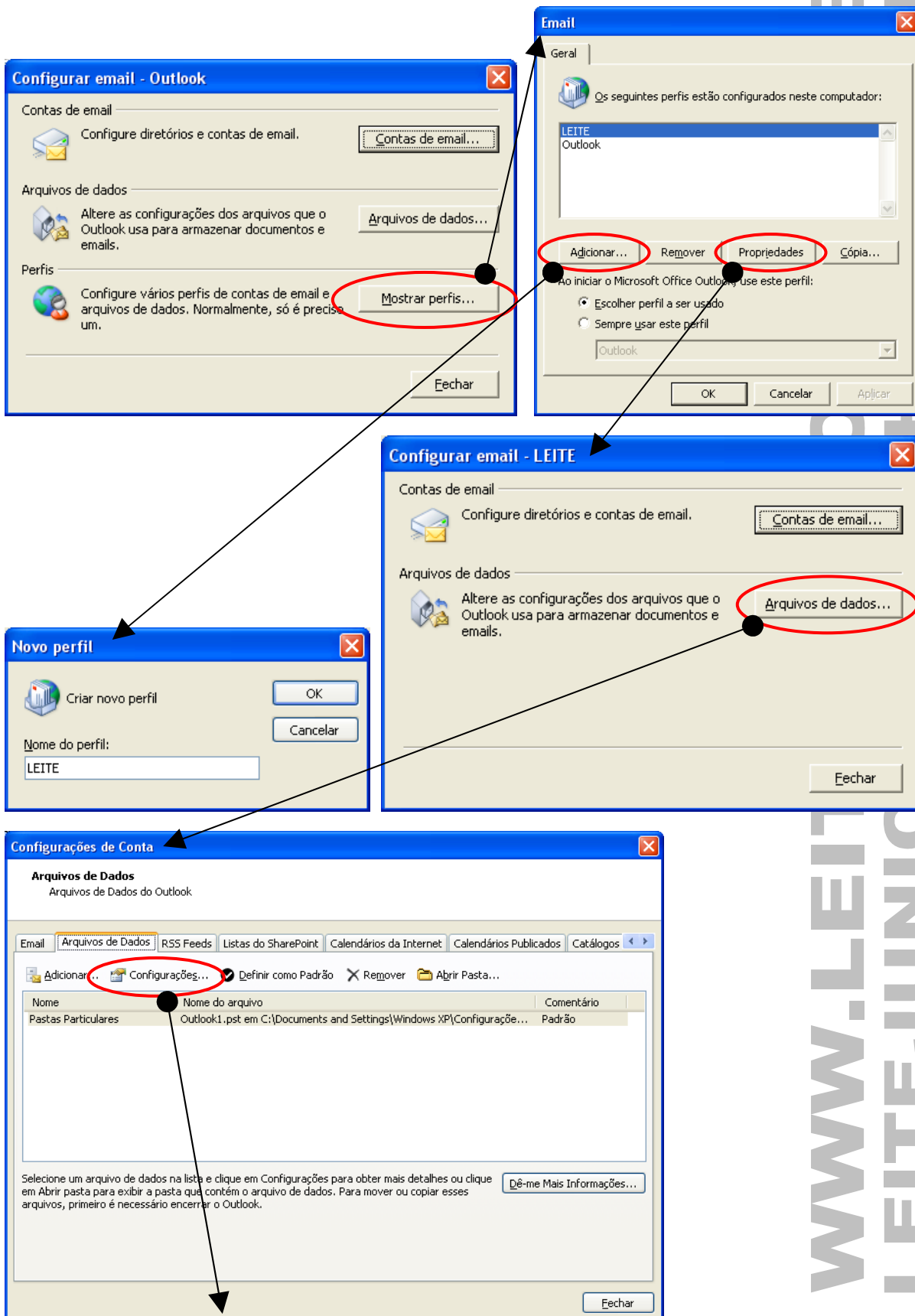
Todo endereço é composto de três partes distintas.

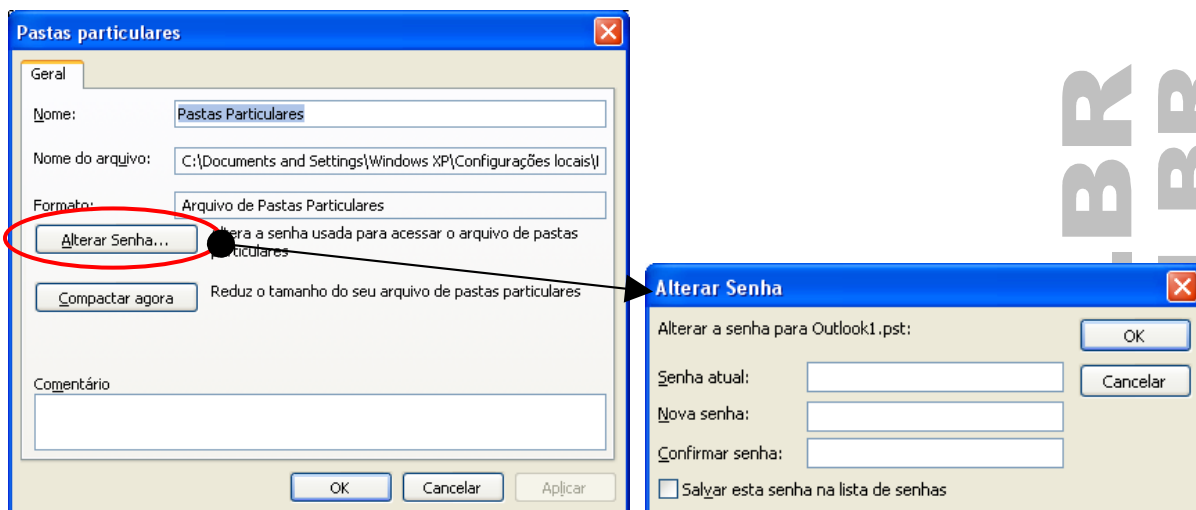
- O nome do usuário (normalmente escolhido por ele mesmo).
- O símbolo @ (arroba), que em inglês quer dizer "at", ou seja, "em".
- O domínio onde o email está hospedado.

leitejuniorbr@yahoo.com.br

## PERFIL DE SEGURANÇA

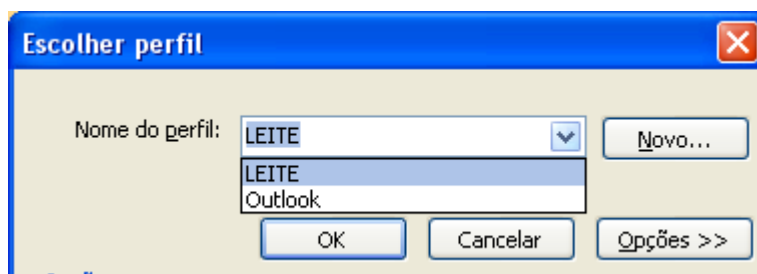
- O PERFIL é uma forma de agregar segurança para que várias pessoas possam usar o Outlook de forma individual diferenciando contas de email, catálogo de endereços, agenda, entre outros.
- Clicar no botão Iniciar / Painel de Controle / Email



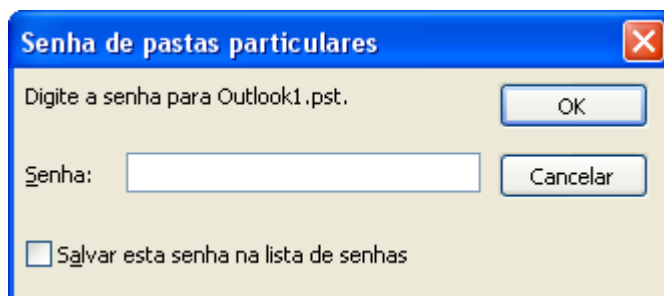


### ESCOLHENDO O PERFIL

Após a criação do PERFIL, abrimos o Outlook e o sistema solicita qual o perfil deve ser selecionado para acesso.



A senha cadastrada na criação do PERFIL é solicitada.

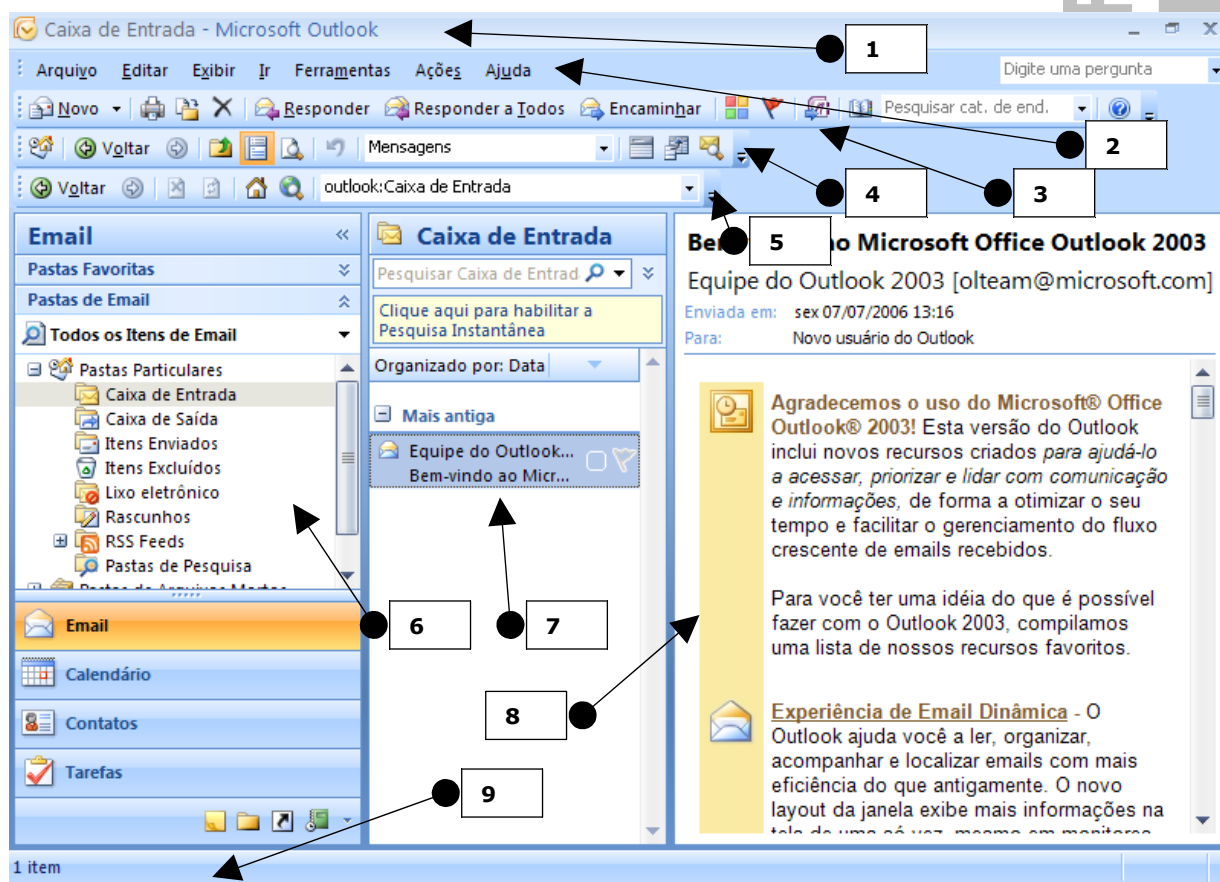


## MICROSOFT OUTLOOK – CLIENTE DE EMAIL

- Usamos o Outlook para enviar e receber email, gerenciar agenda de compromissos, gerenciar várias contas de email, tarefas, inserir anotações diárias, entre outros.
- Para acessar o Microsoft Outlook clicar no botão Iniciar / Todos os programas / Microsoft Office / Microsoft Outlook 2003.

## JANELA PRINCIPAL DO OUTLOOK

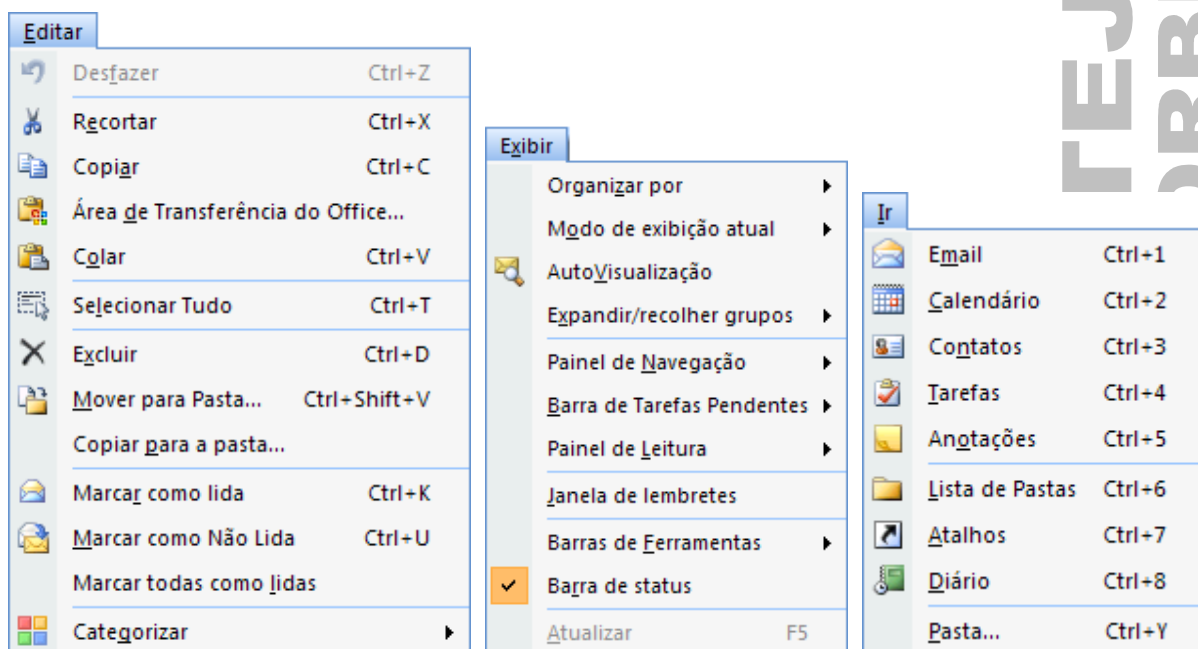
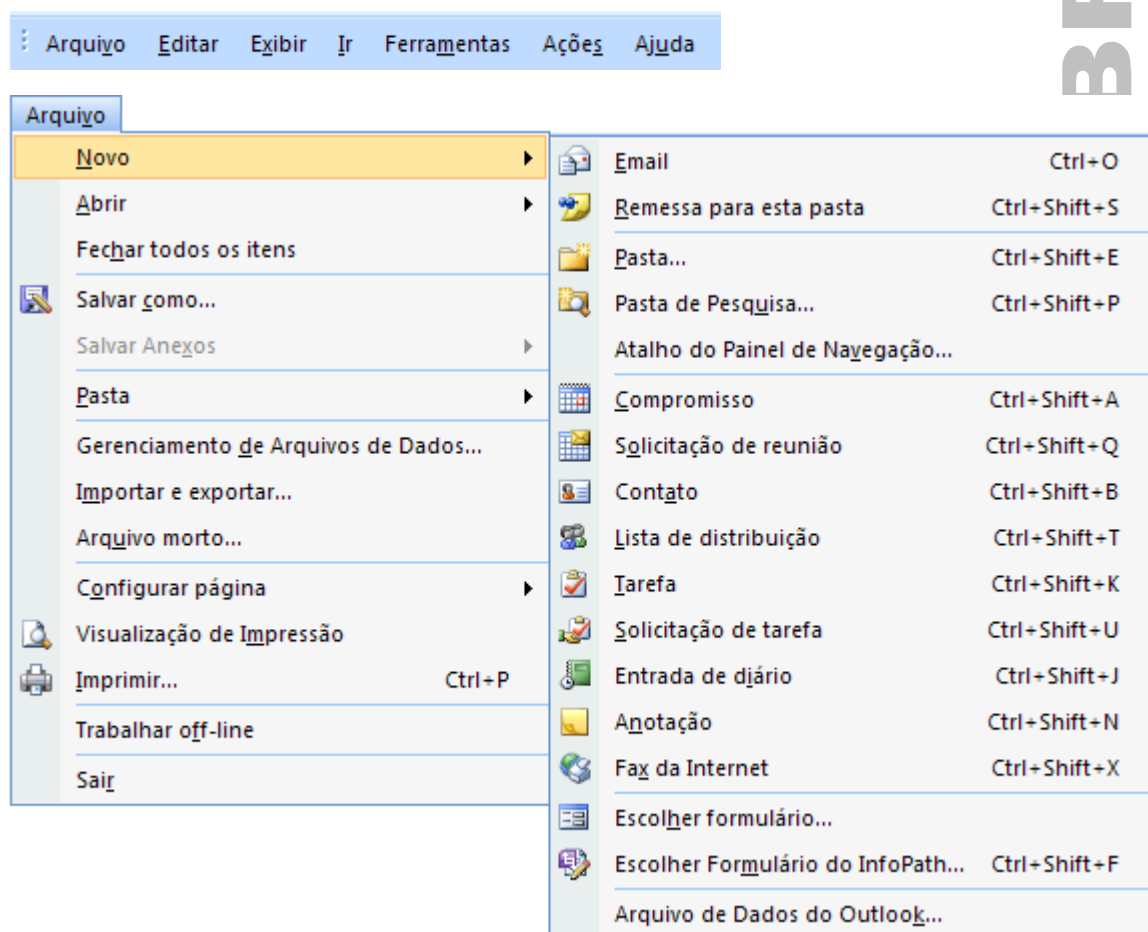
Temos abaixo a janela principal do Microsoft Outlook.

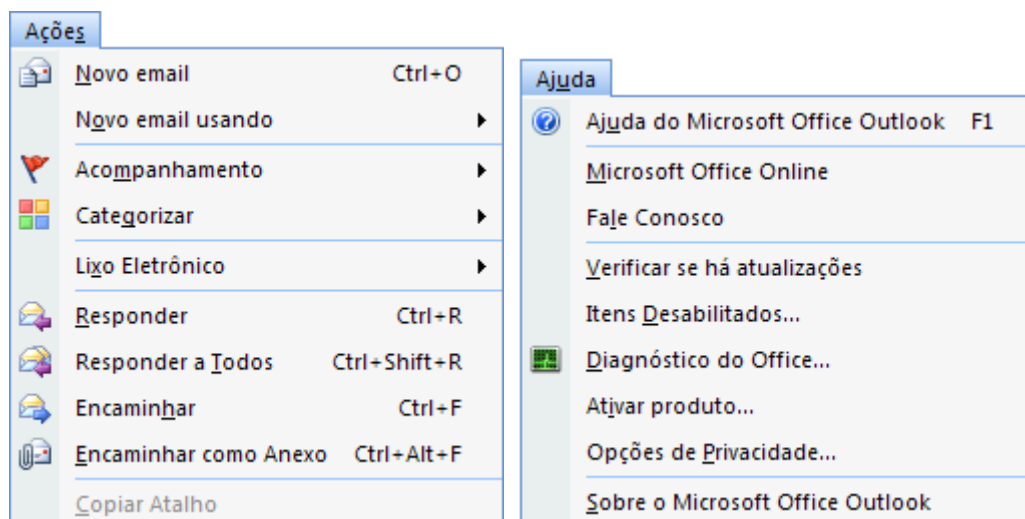
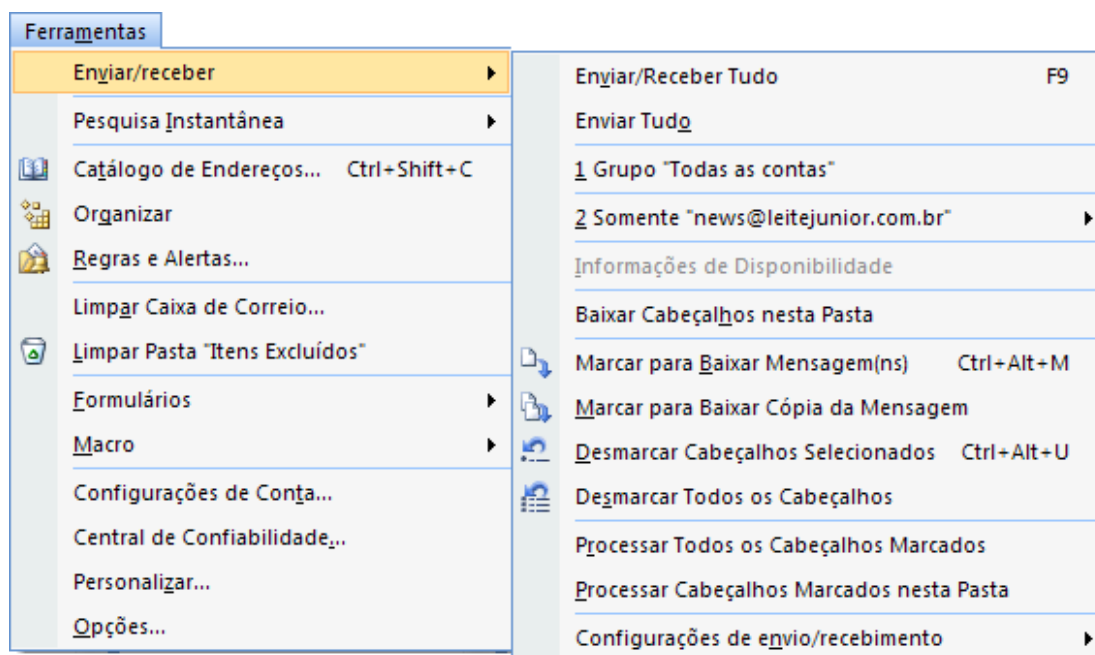


1. **Barra de Título:** Mostra a seção de trabalho atual, onde o usuário se encontra.
2. **Barra de menu:** Menu principal do Outlook.
3. **Barra de Ferramenta Padrão:** Permite executar as tarefas básicas do Outlook.
4. **Barra de Ferramenta avançada:** Permite executar tarefas avançadas no Outlook.
5. **Barra de Ferramenta Web:** Permite fazer uma navegação simples em sites na web.
6. **Painel de Navegação:** Permite navegar pelas diversas ferramentas do Outlook, como, tarefas, contatos, calendários, entre outros.
7. **Conteúdo do Painel de Navegação:** Mostra os itens do Painel de navegação.
8. **Painel de Leitura:** Visualizar o conteúdo de um item.
9. **Barra de status:** Visualizar o total de objetos do item selecionado.

## MENU PRINCIPAL DO OUTLOOK

- Pressionar ALT+LETRA SUBLINHADA para acessar as opções de menu.

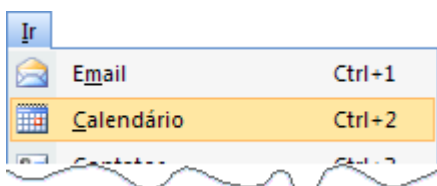




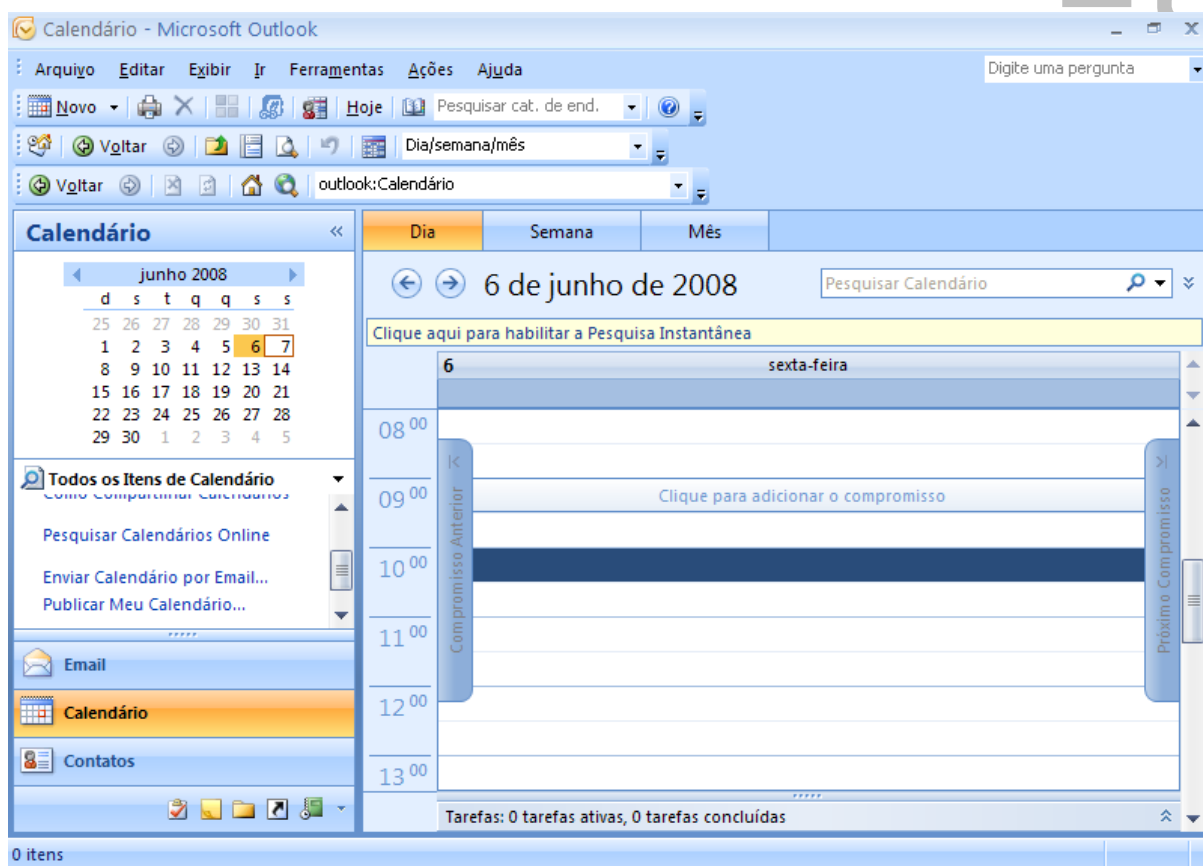


## CALENDÁRIO

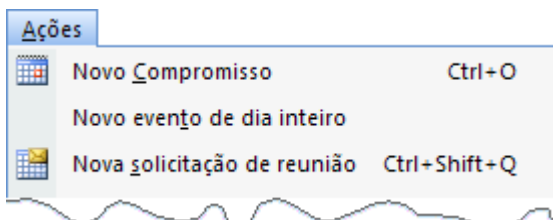
- Clicar no menu Ir / Calendário.



Permite agendar compromissos do contato.



- Existem 3 (três) tipos de entradas no Calendário.
- Clicar no menu Ações...



### COMPROMISSO

- É uma atividade que envolve apenas você.

### REUNIÃO

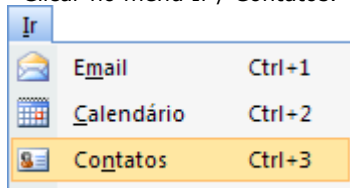
- É semelhante a um compromisso. A diferença é que você convida outras pessoas.

### O DIA INTEIRO

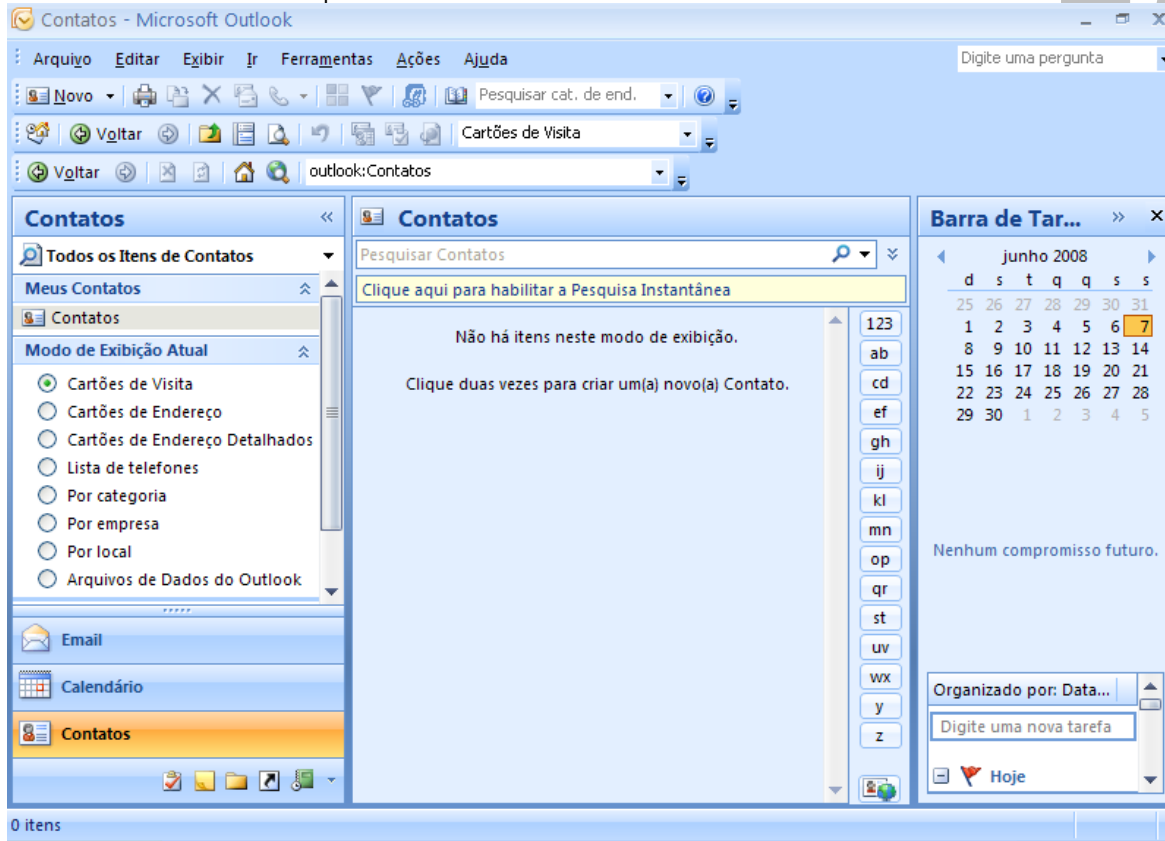
- É uma atividade que dura o dia todo, mas não bloqueia os seus horários no calendário. Pode-se ter outros itens exibidos na agenda nesse dia.

## CONTATOS

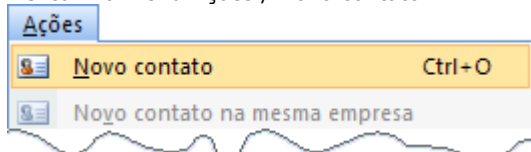
- Clicar no menu Ir / Contatos.



- Permite cadastrar os dados pessoais de um contato do Outlook.

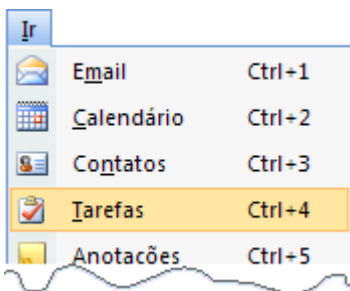


- Clicar no menu Ações / Novo contato.

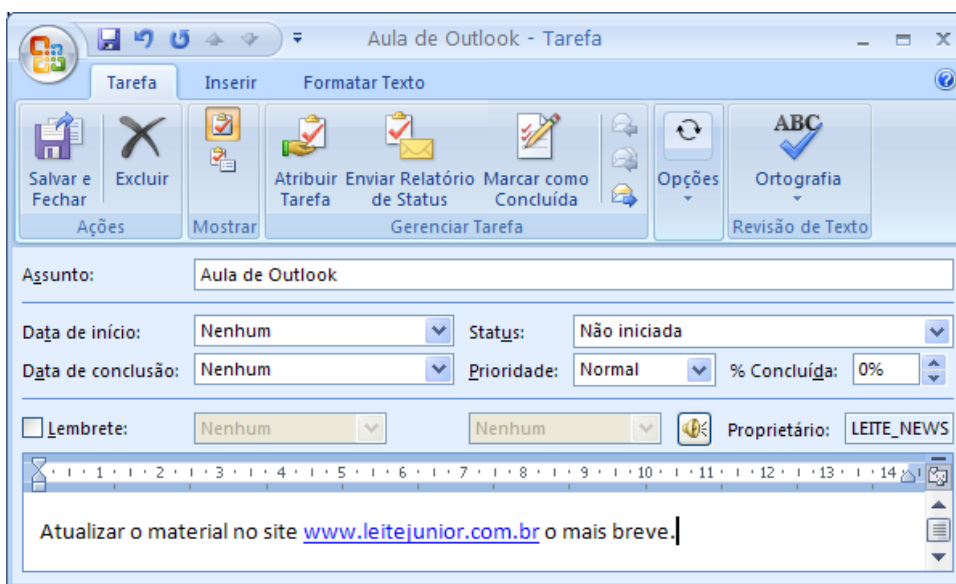
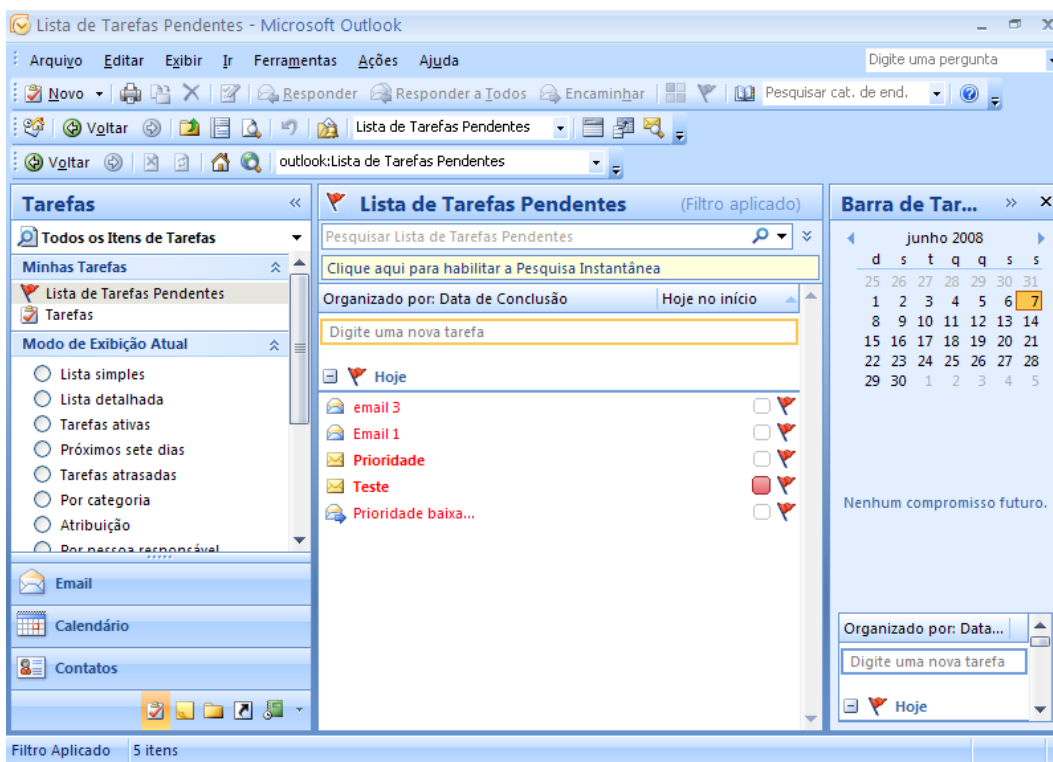


## TAREFAS

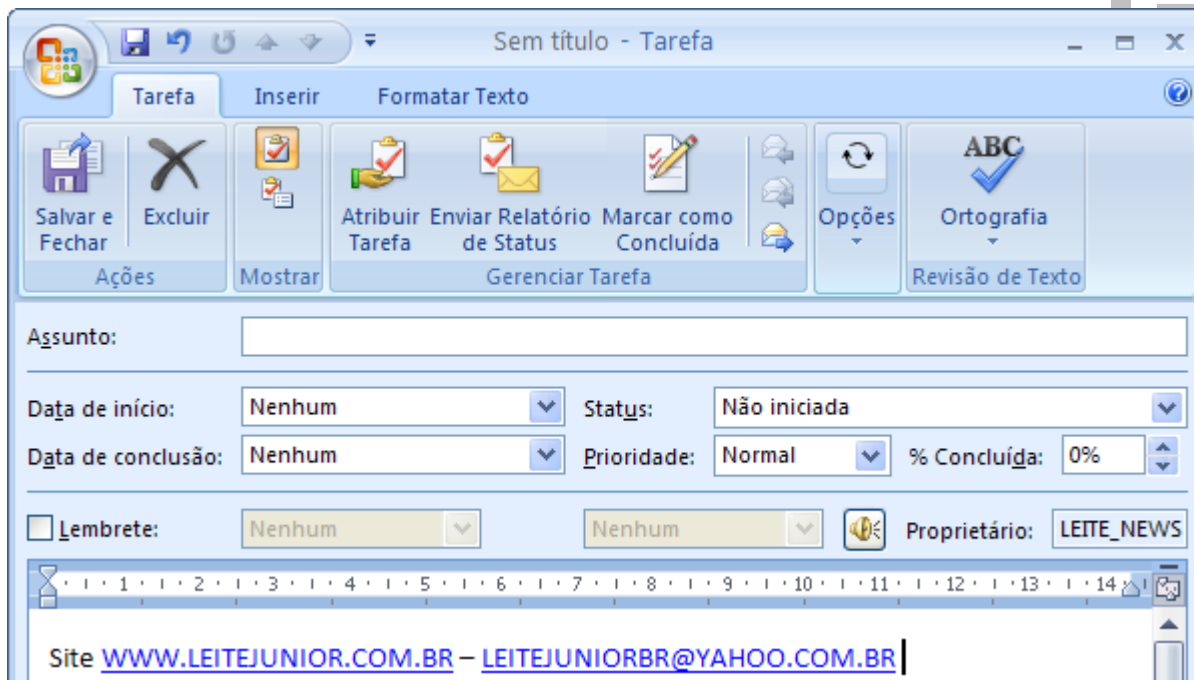
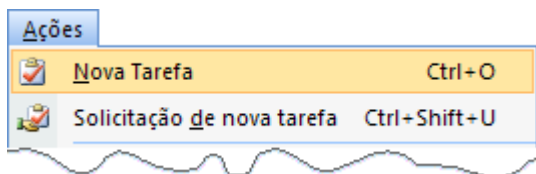
- São pequenos lembretes do dia-a-dia onde podem ser definidas datas de conclusão.
- Clicar no menu Ir / Tarefas.



- São exibidas em três locais no Microsoft Office Outlook: na Barra de Tarefas Pendentes, em Tarefas e na Lista de Tarefas Diárias do Calendário.



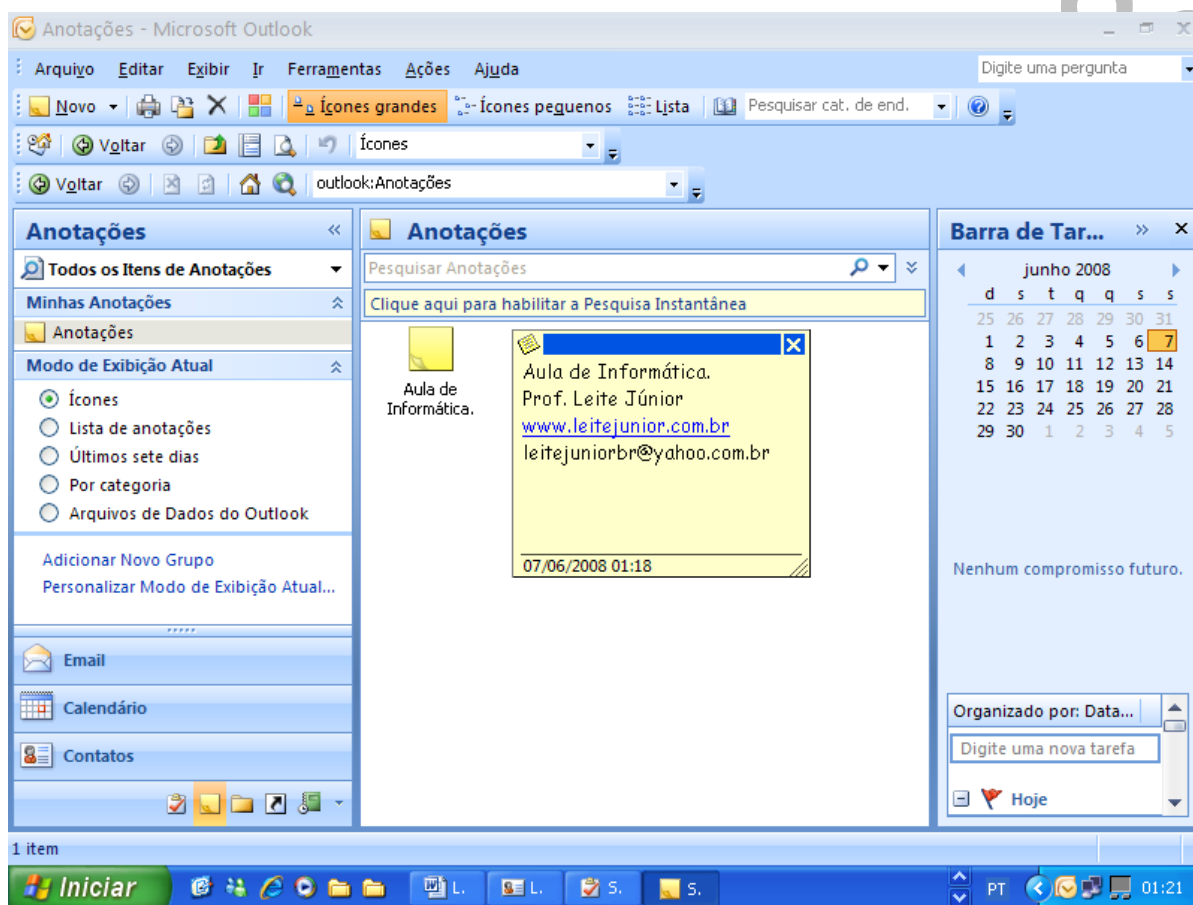
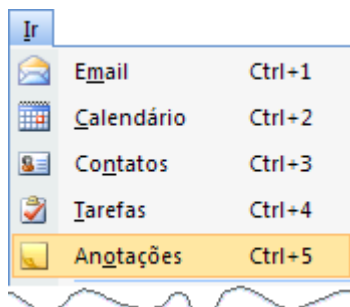
Clicar no menu Ações / Nova Tarefa.



WWW.LEITEJUNIORBR@YAHOO.COM.BR

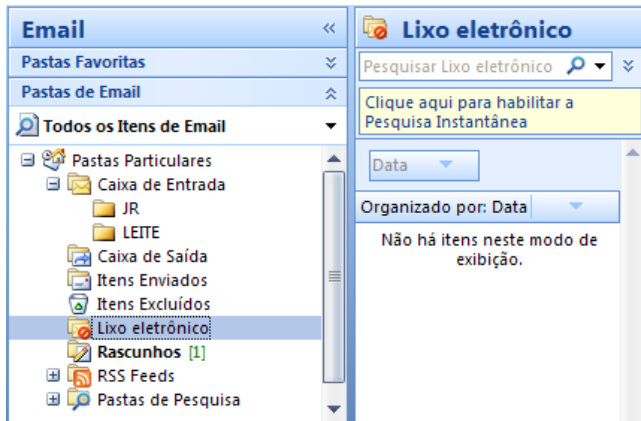
## ANOTAÇÕES

- São pequenos rascunhos inseridos no Outlook.
- Clicar no menu Ir / Anotações.

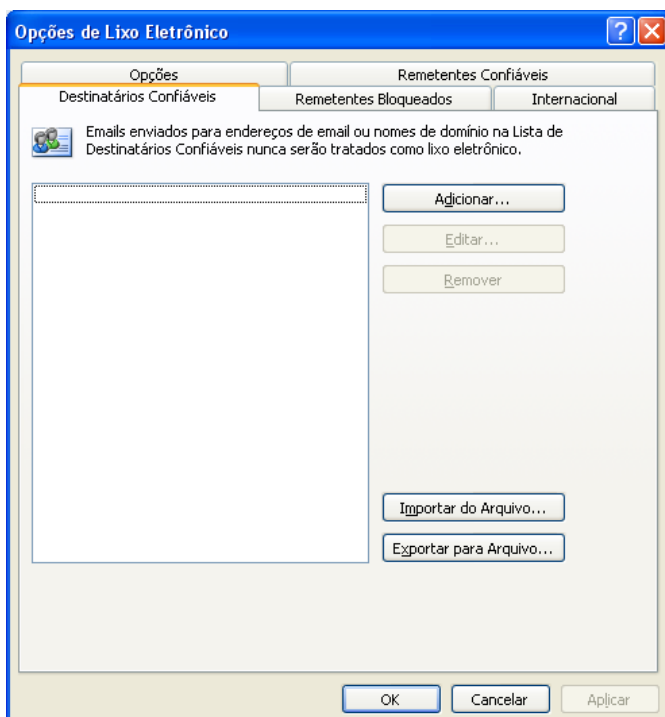
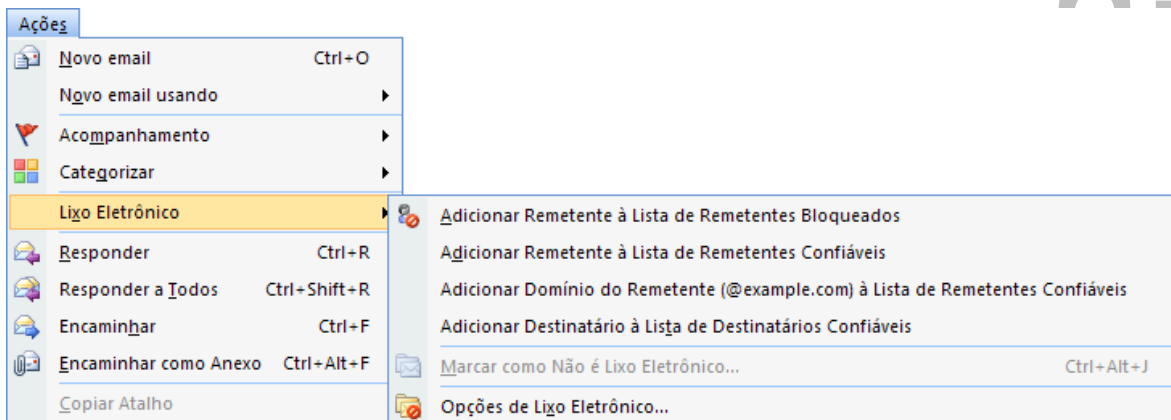


## LIXO ELETRÔNICO(SPAM)

- Avalia cada mensagem recebida com base em vários fatores, por exemplo, a hora em que a mensagem foi enviada e seu conteúdo.
- O filtro não distingue um remetente ou um tipo de mensagem específica, mas, em vez disso, analisa cada mensagem com base em seu conteúdo e em sua estrutura para descobrir se ela é ou não spam.
- Está ativado por padrão, e o nível de proteção é definido como Baixo. Esse nível foi desenvolvido para capturar o spam mais óbvio.



- Clicar no menu Ações / Lixo eletrônico.

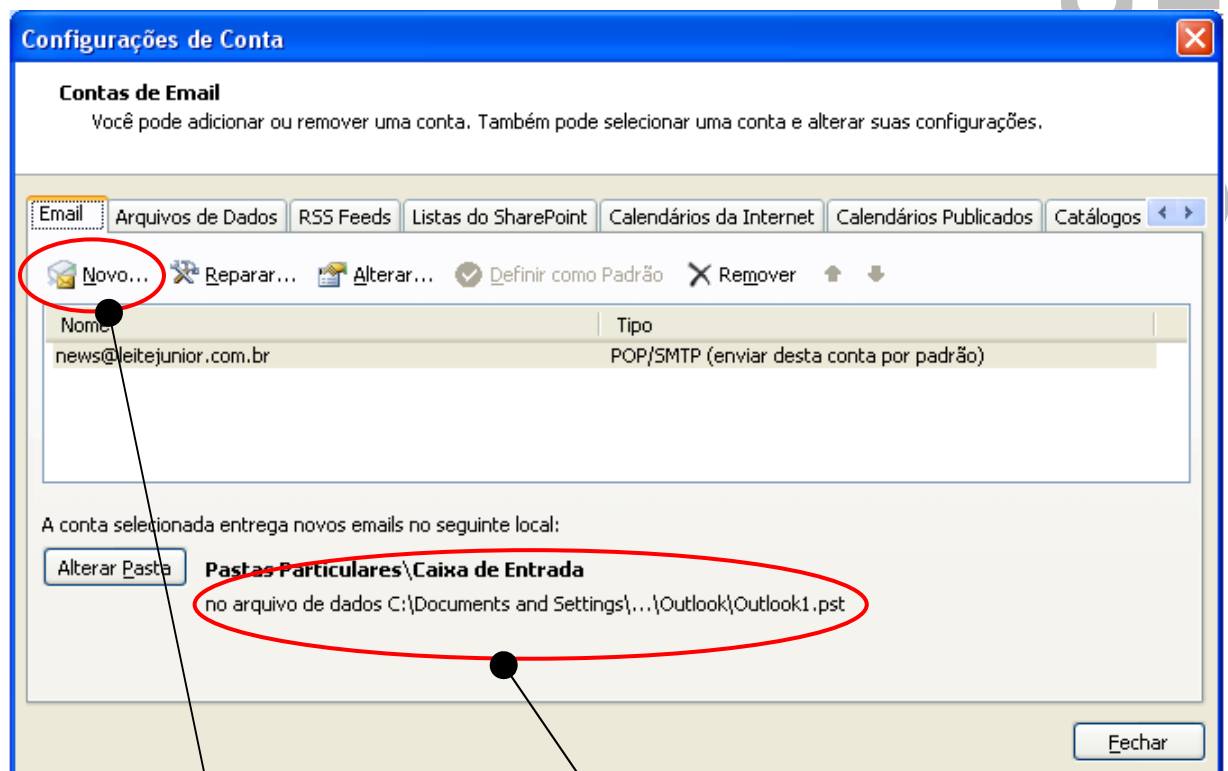
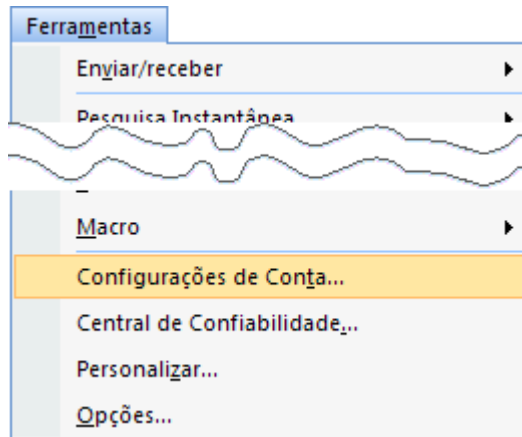


- Qualquer mensagem que seja capturada pelo Filtro de Lixo Eletrônico será movida para uma pasta especial de Lixo Eletrônico.
- Convém rever as mensagens na pasta Lixo Eletrônico periodicamente para verificar se elas são mensagens legítimas que você deseja ver.
- Se forem legítimas, você poderá movê-las de volta para a Caixa de Entrada marcando como não sendo lixo eletrônico.

## CONFIGURANDO CONTA DE EMAIL

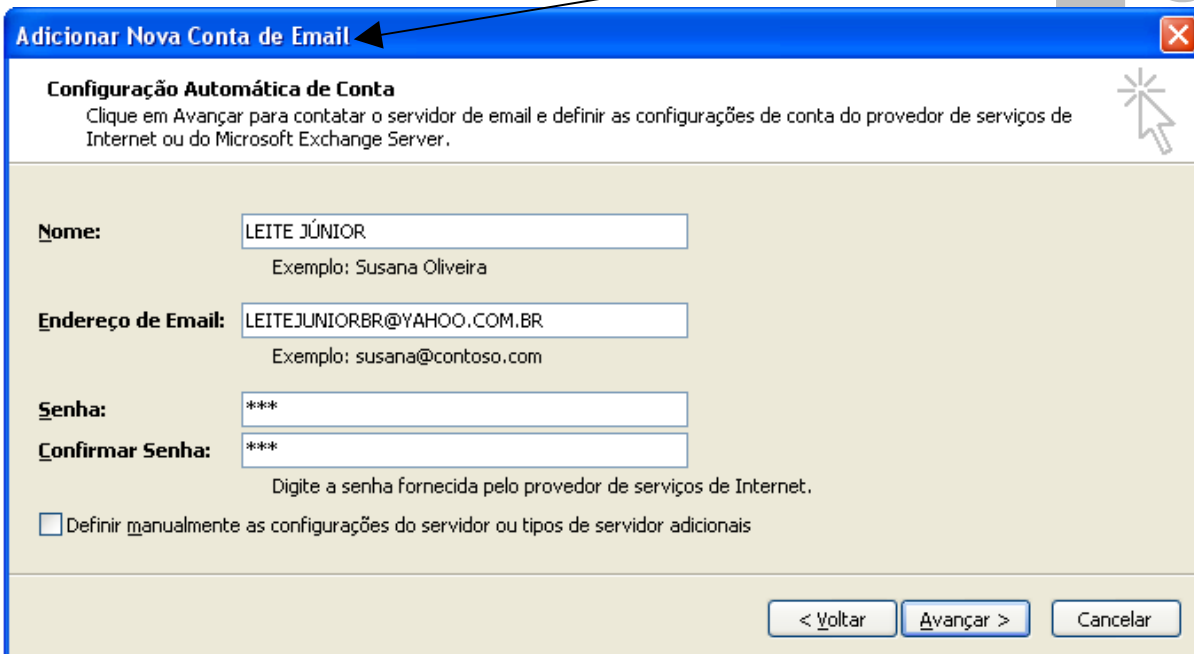
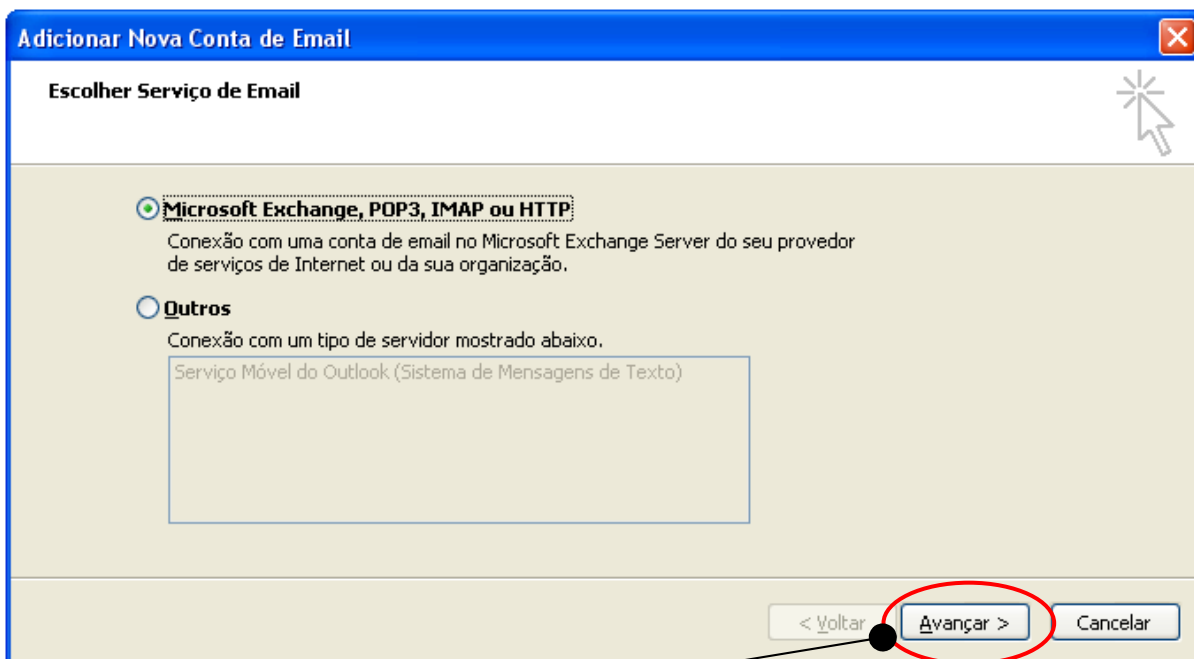
A configuração de uma conta de e-mail é bastante simples, principalmente se usar o assistente de configuração que faz tudo de forma automática. Mas, se for fazer de forma manual temos que está de posse das seguintes informações:

- O e-mail;
  - O servidor POP3 (servidor de mensagens recebidas);
  - O servidor SMTP (servidor de mensagens enviadas).
- Clicar no menu Ferramentas / Configurações de Conta...



Clicar no botão Novo para iniciar a configuração de uma nova conta.

Pasta e arquivo gerado para armazenar os dados da conta de email. Extensão .PST.

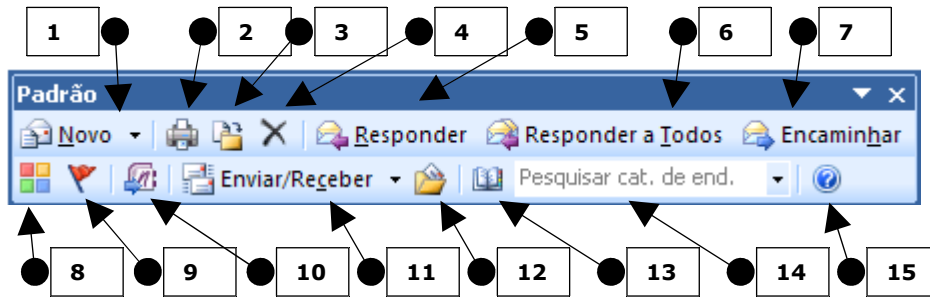


WWW.LEITEJUNIOR.COM.BR



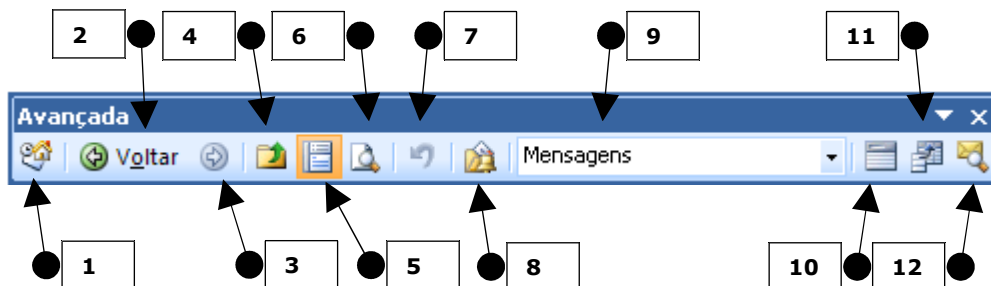
## BARRAS DE FERRAMENTAS DO OUTLOOK

### PADRÃO



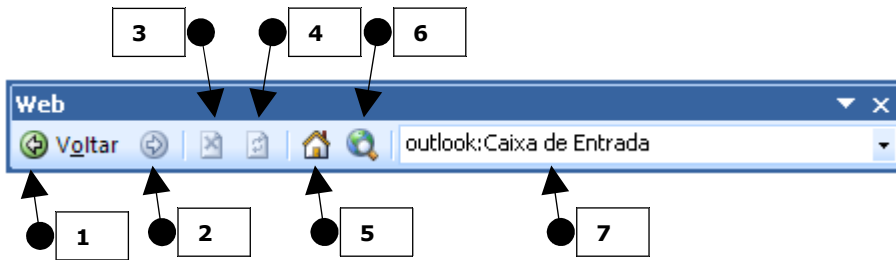
1. Novo email.....(CTRL+O)
2. Imprimir.....(CTRL+P)
3. Mover para pasta
4. Excluir.....(CTRL+D)
5. Responder.....(CTRL+R)
6. Responder a todos.....(CTRL+SHIFT+R)
7. Encaminhar.....(CTRL+F)
8. Categorizar
9. Acompanhamento
10. Enviar o email para o OneNote
11. Enviar / Receber
12. Criar regra
13. Catálogo de endereço.....(CTRL+SHIFT+C)
14. Localizar um contato
15. Ajuda do MS Outlook.....(F1)

### AVANÇADA



1. Outlook hoje
2. Voltar
3. Avançar
4. Um nível acima
5. Painel de leitura
6. Visualização de impressão
7. Desfazer.....(CTRL+Z)
8. Regras e Alertas
9. Modo de exibição atual
10. Caixa de agrupamento
11. Seletor de campos
12. AutoVisualização

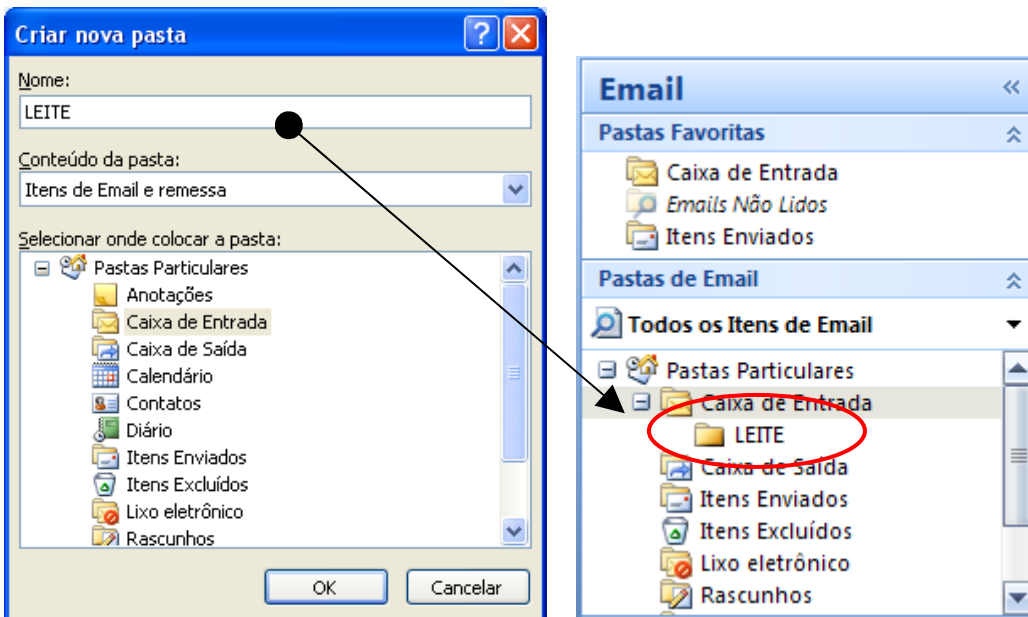
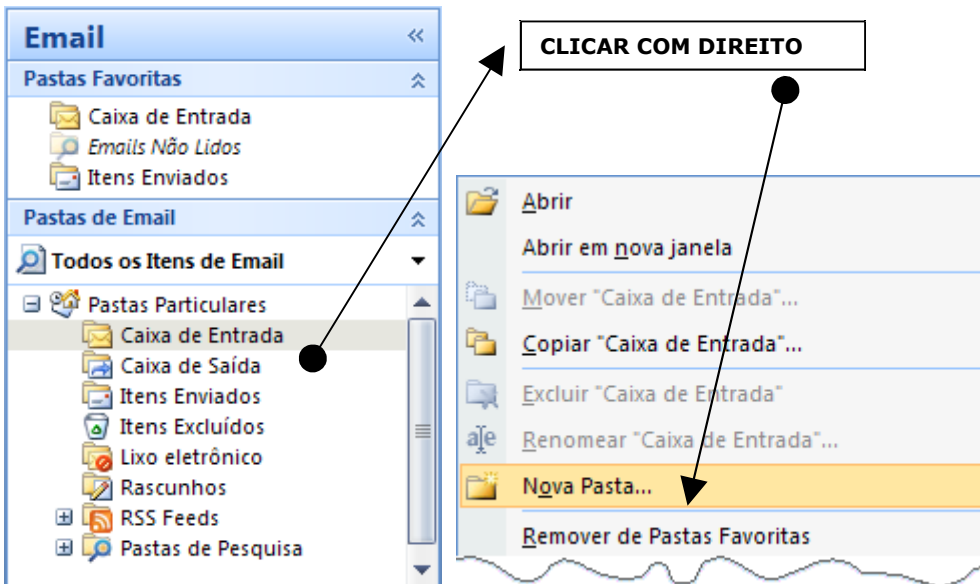
## WEB



1. Voltar
2. Avançar
3. Parar
4. Atualizar
5. Página inicial
6. Pesquisar na Web
7. Local do documento

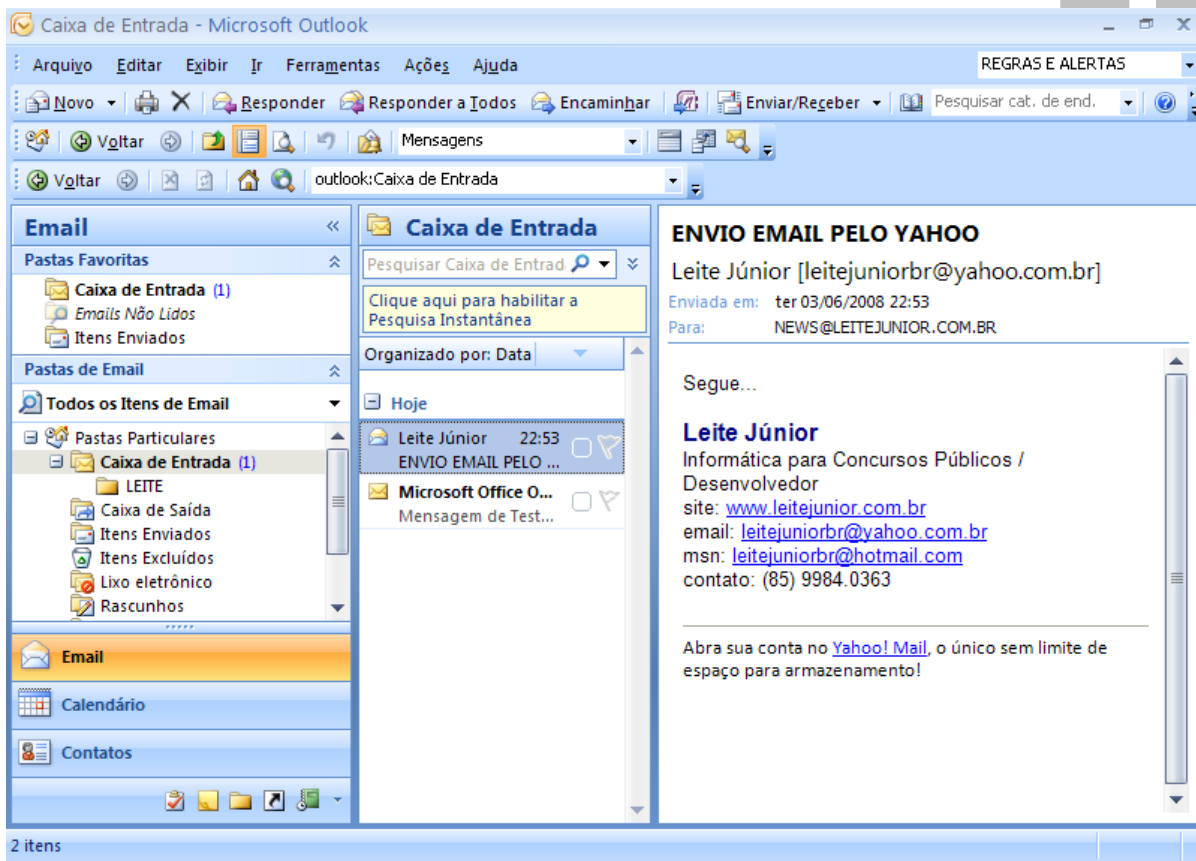
## LISTA DE PASTAS

- É composta pela Caixa de entrada, Caixa de saída, Itens enviados, Itens excluídos, lixo eletrônico, rascunhos, RSS Feeds e pastas de pesquisa.



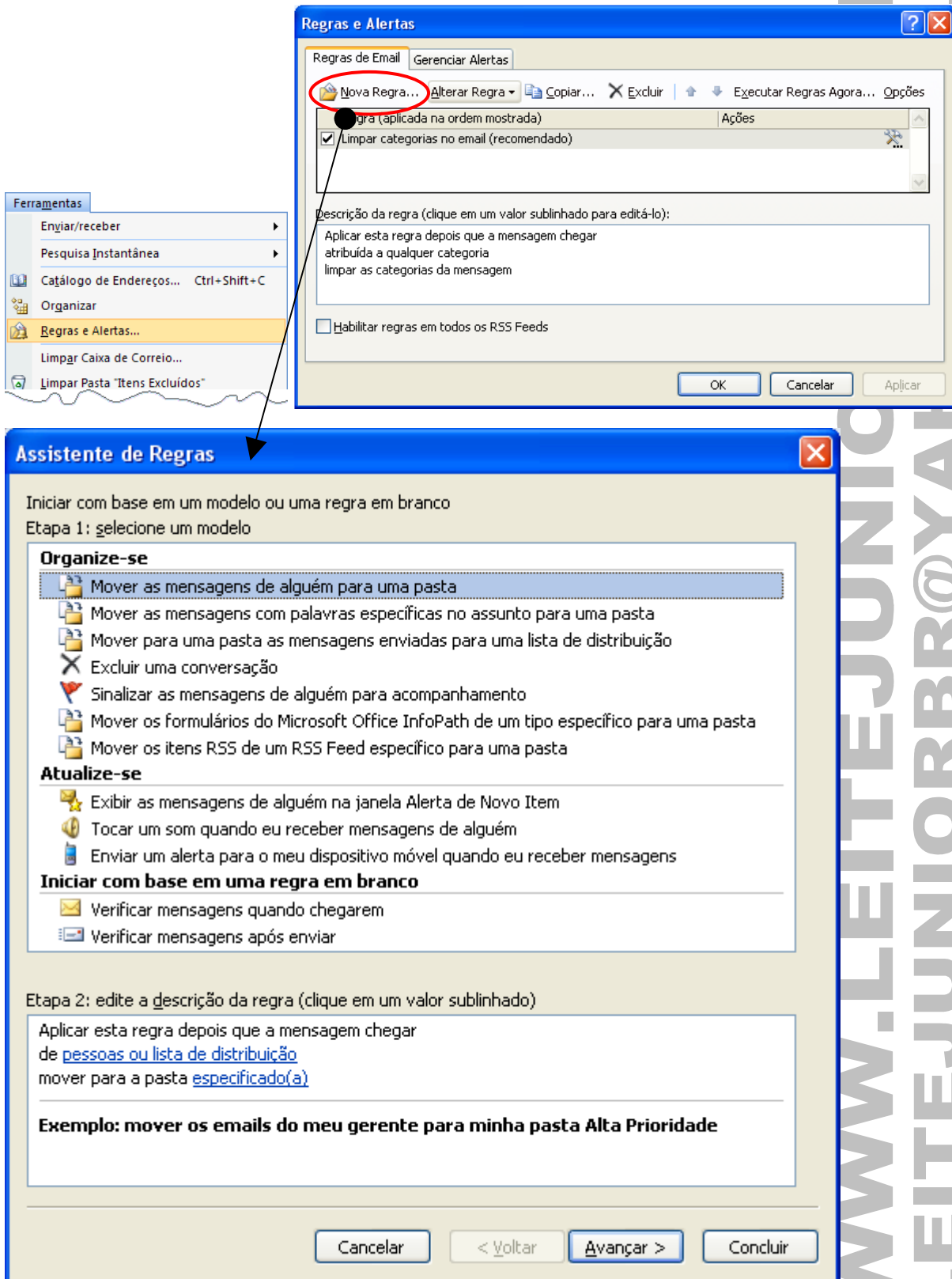
## CAIXA DE ENTRADA

- Permite visualizar os emails recebidos (lidos ou não lidos).



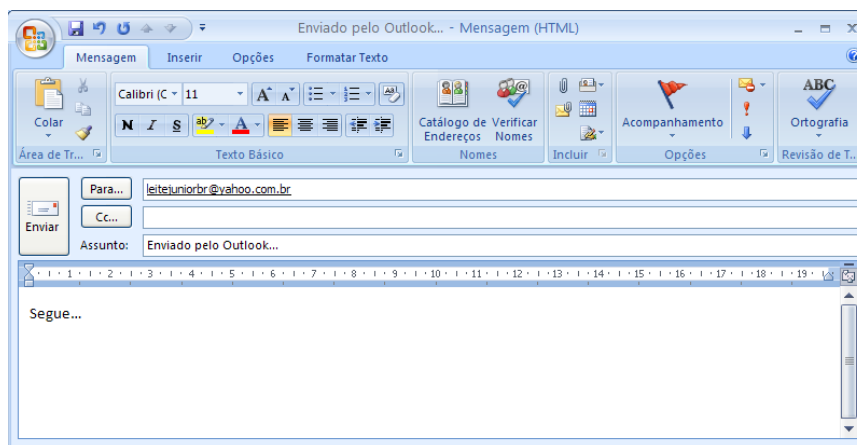
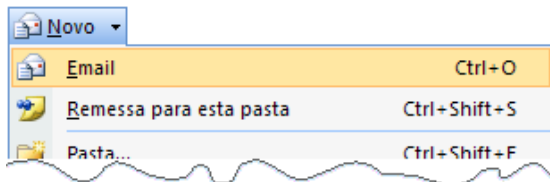
## REGRAS E ALERTAS

- O Assistente de Regras e Alertas do Outlook inclui diversas ações que o Outlook pode executar com base nas condições definidas, como mover todas as mensagens de email de uma pessoa para uma pasta que não seja a Caixa de Entrada.
- Clicar no menu Ferramentas / Regras e Alertas...

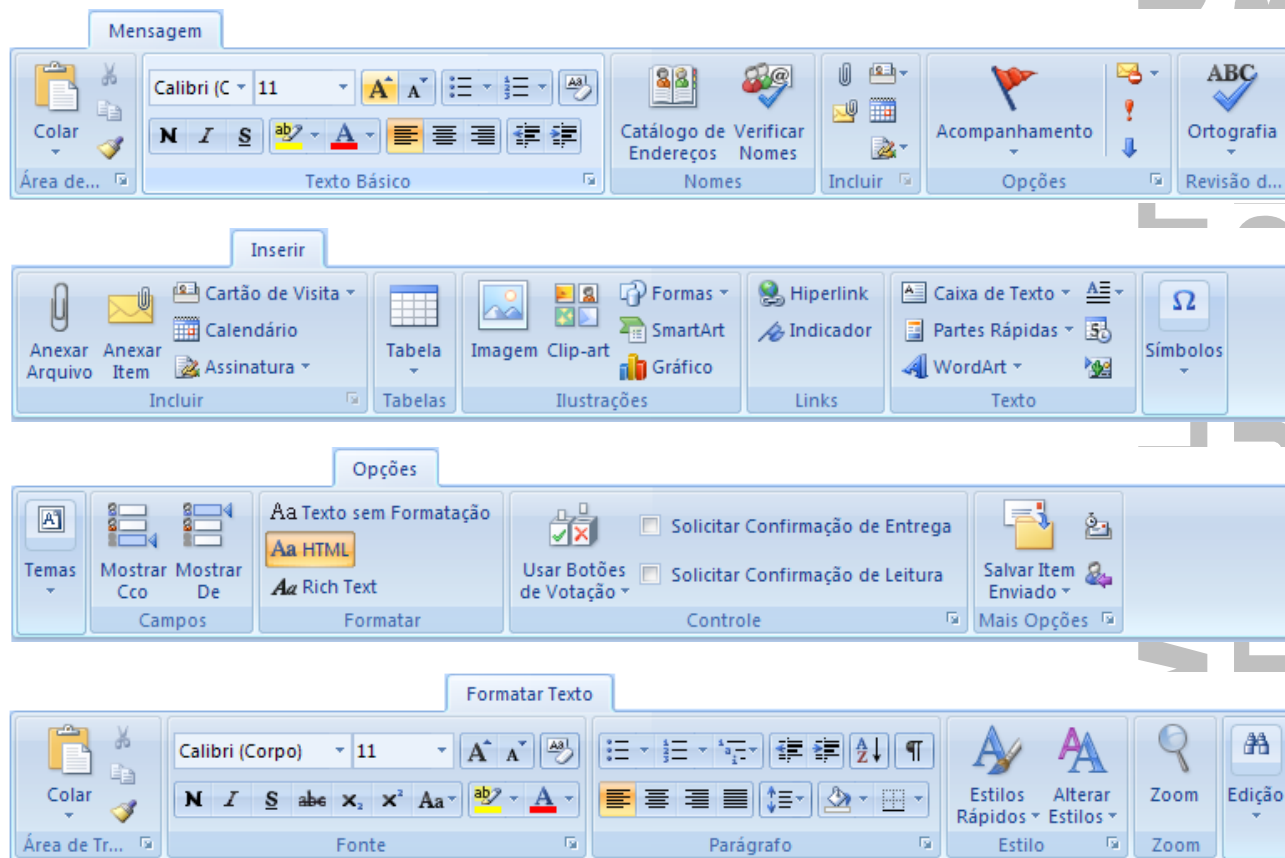


## CRIANDO UM EMAIL

- Criar uma mensagem de email é a tarefa mais freqüente que você realiza no Microsoft Office Outlook.
- Essa tarefa também oferece mais opções e configurações do que qualquer recurso do Outlook.
- Clicar no menu Arquivo / Novo / Email.
- Clicar no botão Novo / Email.



## MENUS DA NOVA MENSAGEM



## DIFERENÇAS ENTRE AS CAIXAS PARA..., CC... E CCO...

### DE

Remetente da mensagem.

### PARA

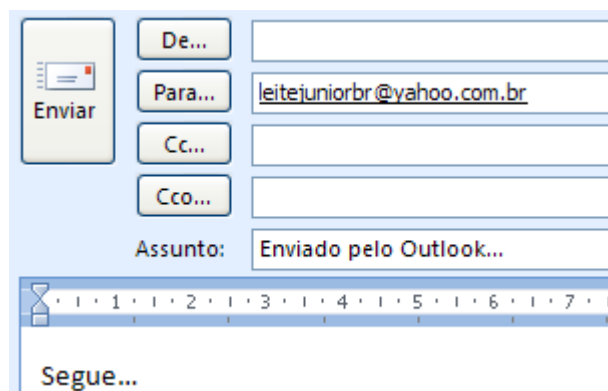
Destinatário principal da mensagem.

### CC

Destinatário (Com cópia / Cópia carbono) Uma cópia da mensagem é enviada ao destinatário. O "nome" fica visível para outros destinatários da mensagem.

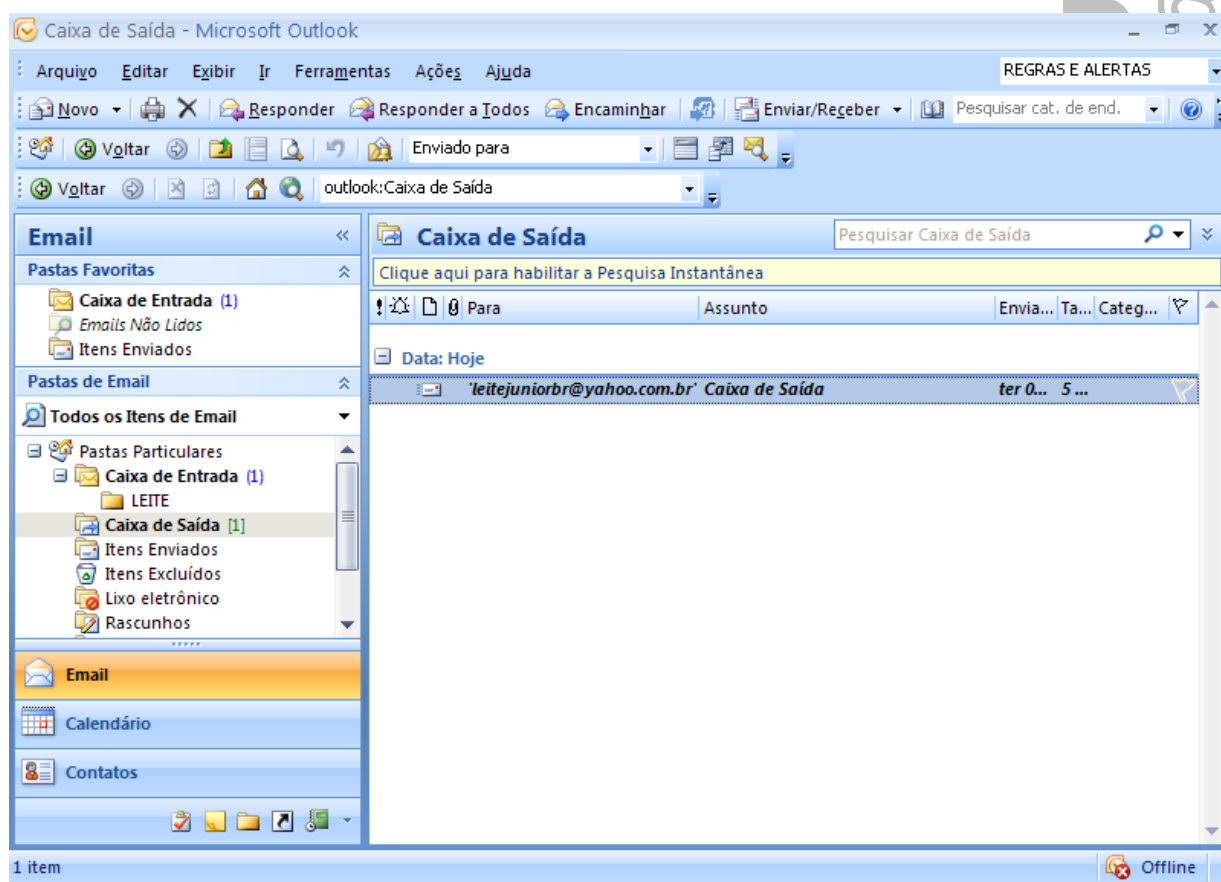
### CCO

Destinatário (Com cópia oculta / Cópia carbono oculta) Uma cópia da mensagem é enviada ao destinatário e o nome deste NÃO fica visível para outros destinatários da mensagem.



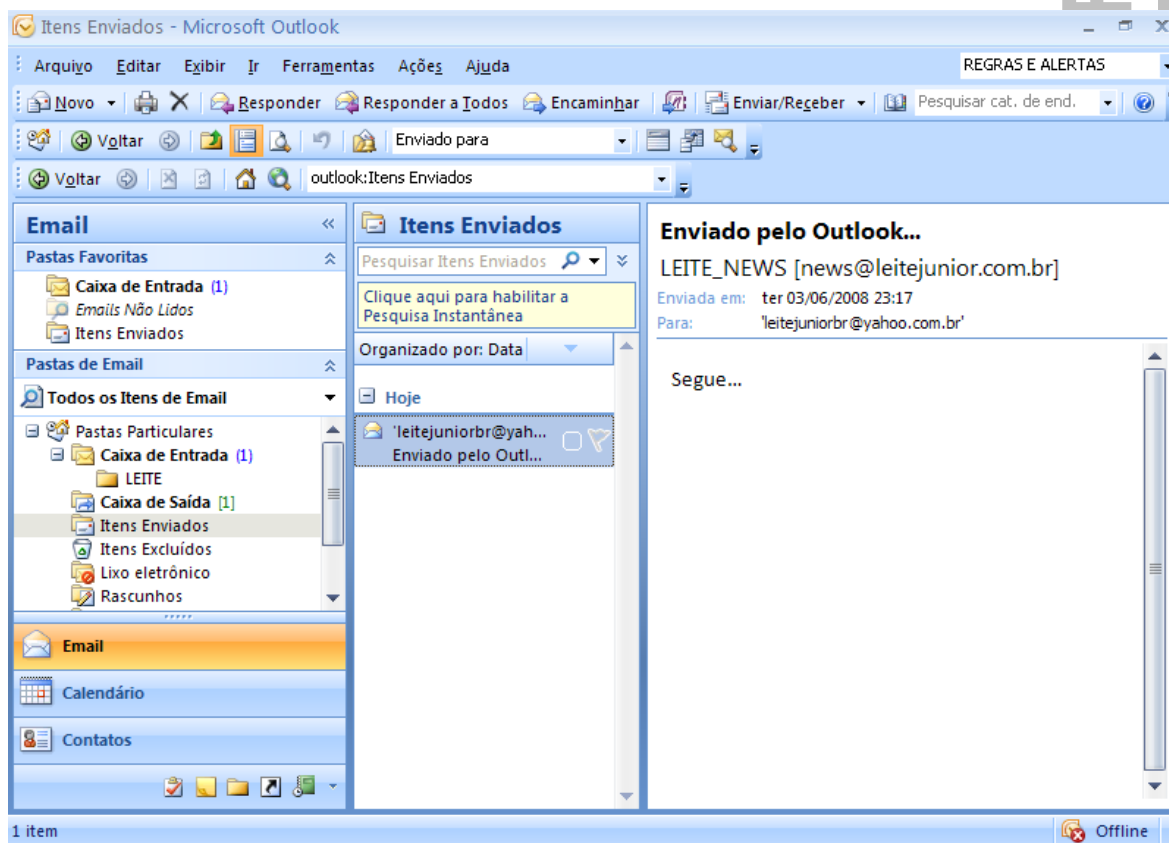
## CAIXA DE SAÍDA

Permite visualizar os emails criados e que não foram enviados.



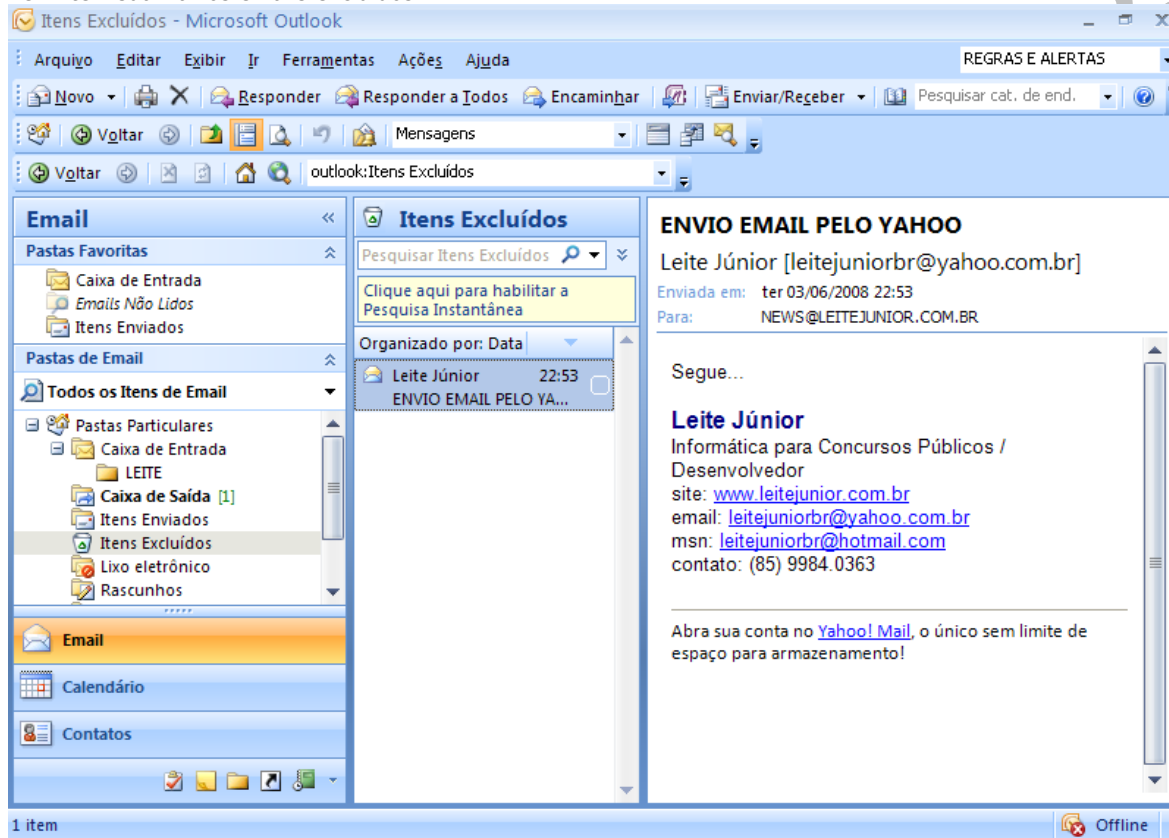
## ITENS ENVIADOS

Permite visualizar os emails enviados ao destinatário.



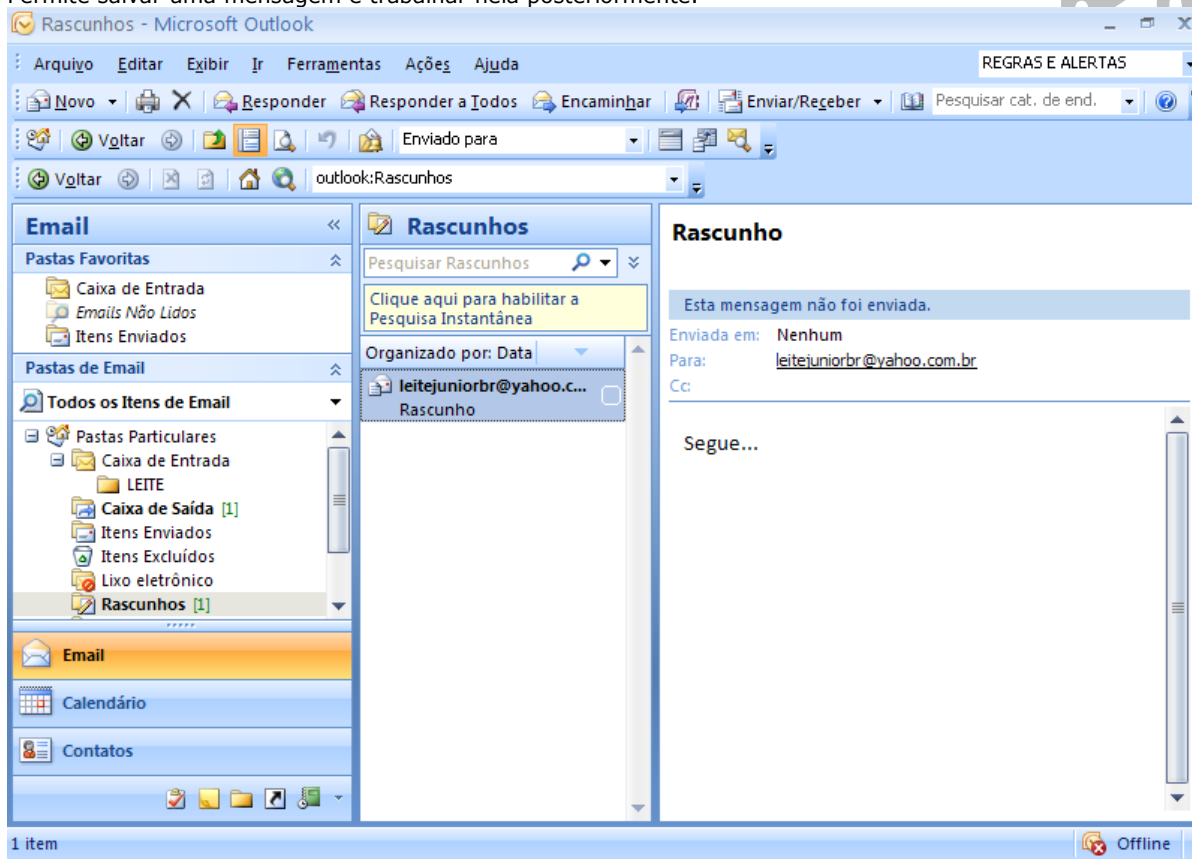
## ITENS EXCLUÍDOS

Permite visualizar os emails excluídos.



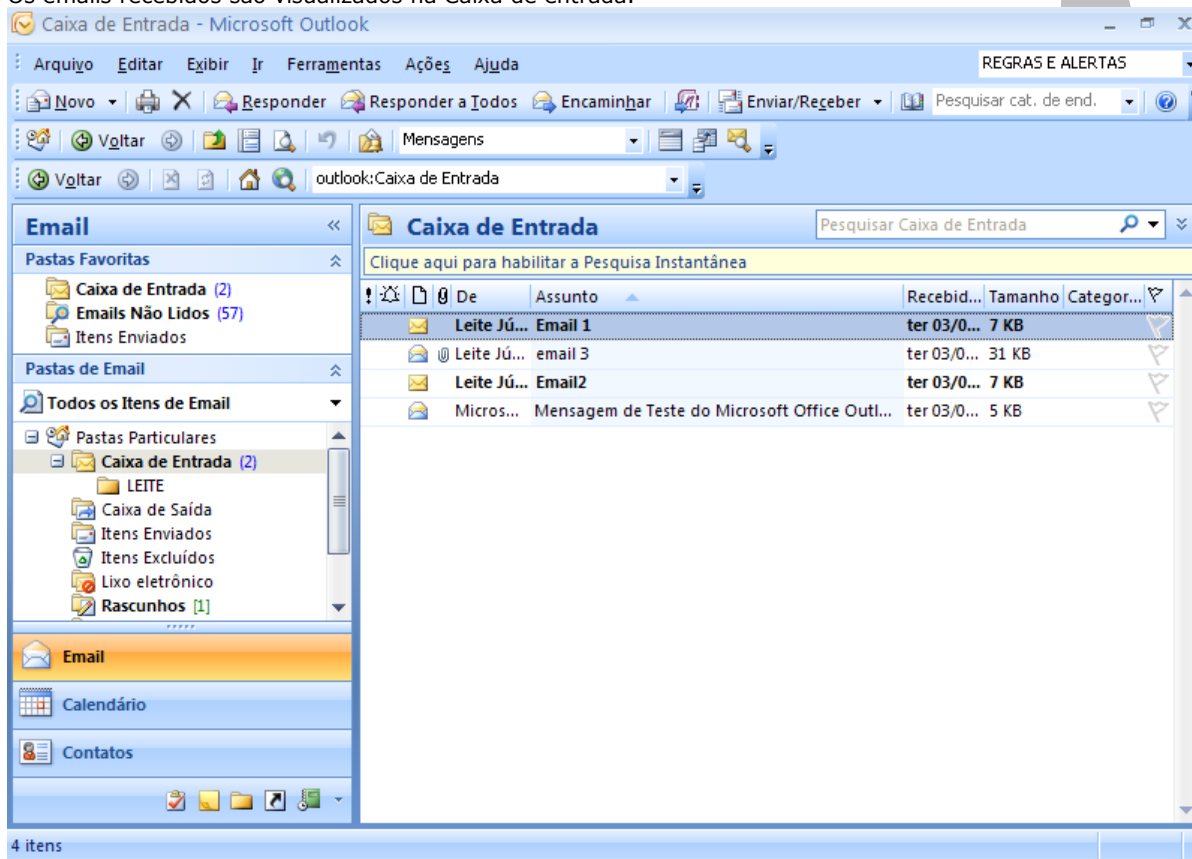
## RASCUNHOS

Permite salvar uma mensagem e trabalhar nela posteriormente.



## RECEBENDO E-MAIL

Os emails recebidos são visualizados na Caixa de entrada.

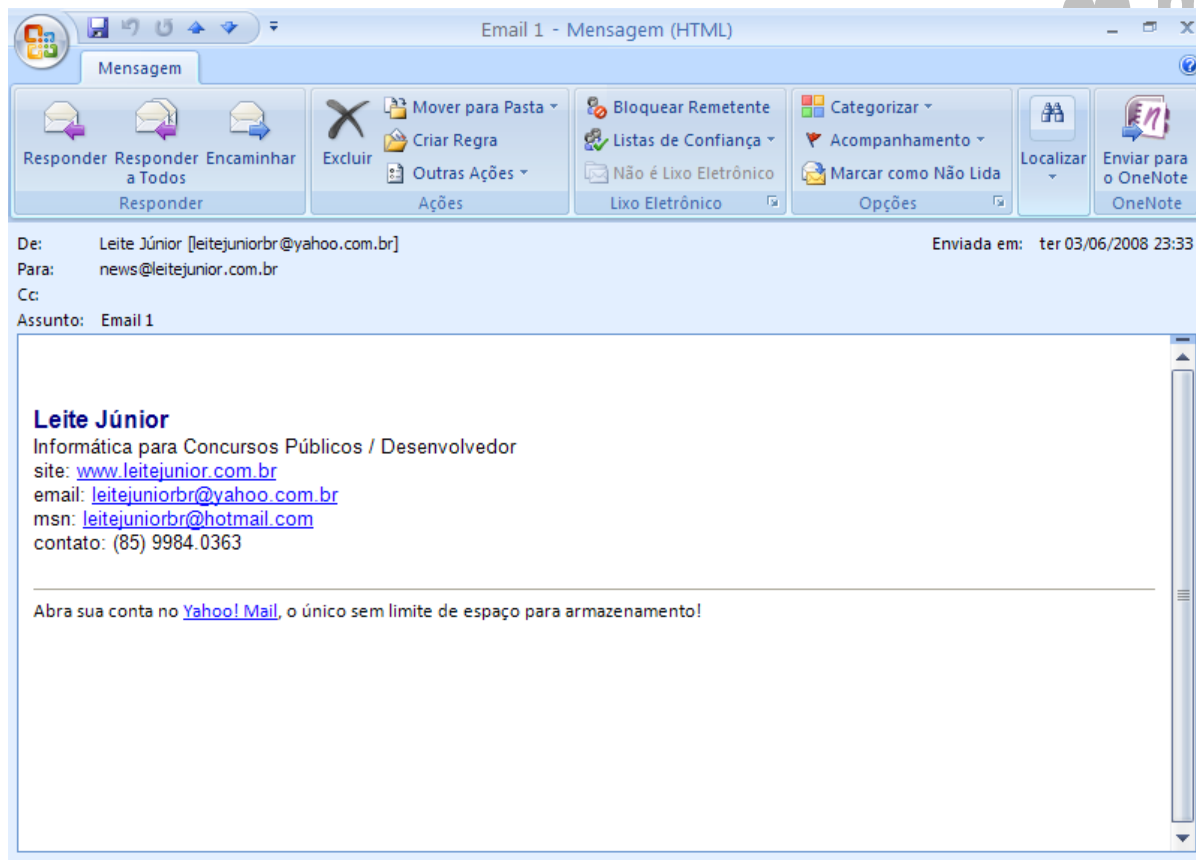




## ABRINDO O EMAIL

Clicar no envelope correspondente e pressionar Enter.

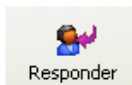
Clicar 2x para abrir em uma janela de resposta.



## RESPONDENDO O EMAIL

A resposta de um email pode acontecer de 3 maneiras.

### RESPONDER



Responde a mensagem diretamente ao remetente da mensagem(Para:). O destinatário de cópia e cópia oculta não recebem a mensagem.

### RESPONDER A TODOS



Responde a mensagem ao remetente da mensagem e a quem recebeu a cópia(Para: e Cc:). O destinatário oculto não recebe a resposta.

The screenshot shows the 'Responder' dialog box in Outlook 2003. On the left is an 'Enviar' button with an envelope icon. To its right are four input fields: 'De...' (empty), 'Para...' (containing 'Leite Júnior <leitejuniorbr@yahoo.com.br>'), 'Cc...' (empty), and 'Cco...' (empty). Below these is the 'Assunto:' field containing 'RES: Email 1'. A horizontal ruler is visible above the text area. The text area contains 'Respondendo o email' followed by a horizontal line and the following text: 'De: Leite Júnior [mailto:leitejuniorbr@yahoo.com.br]', 'Enviada em: terça-feira, 3 de junho de 2008 23:33', 'Para: news@leitejunior.com.br', and 'Assunto: Email 1'.

### ENCAMINHAR



Prepara a mensagem para envio onde o remetente deve informar o email do destinatário.

The screenshot shows the 'Encaminhar' dialog box in Outlook 2003. On the left is an 'Enviar' button with an envelope icon. To its right are four input fields: 'De...' (empty), 'Para...' (empty), 'Cc...' (empty), and 'Cco...' (empty). Below these is the 'Assunto:' field containing 'ENC: Email 1'. A horizontal ruler is visible above the text area. The text area contains 'Encaminhando...' followed by a horizontal line and the following text: 'De: Leite Júnior [mailto:leitejuniorbr@yahoo.com.br]', 'Enviada em: terça-feira, 3 de junho de 2008 23:33', 'Para: news@leitejunior.com.br', and 'Assunto: Email 1'.

WWW.LEITEJUNIOR.COM.BR  
LEITEJUNIORBR@YAHOO.COM.BR

## DEFININDO UM ANEXO

O anexo é um arquivo que vai junto com a mensagem de email.

Clicar no menu Inserir / Anexo... ou no botão anexo na barra de ferramentas.

## PRIORIDADE DA MENSAGEM

Ao enviar uma nova mensagem ou uma resposta a uma mensagem, você poderá atribuir uma prioridade a ela, para que o destinatário saiba se precisará lê-la imediatamente (alta prioridade) ou quando tiver tempo (baixa prioridade).

A prioridade de uma mensagem pode ser alterada usando o menu Mensagem / Definir prioridade:

### ALTA

É posicionada no topo da lista da caixa de saída.



Uma mensagem de alta prioridade exibe um ponto de exclamação.

### NORMAL

É posicionada na área intermediária da lista da caixa de saída.

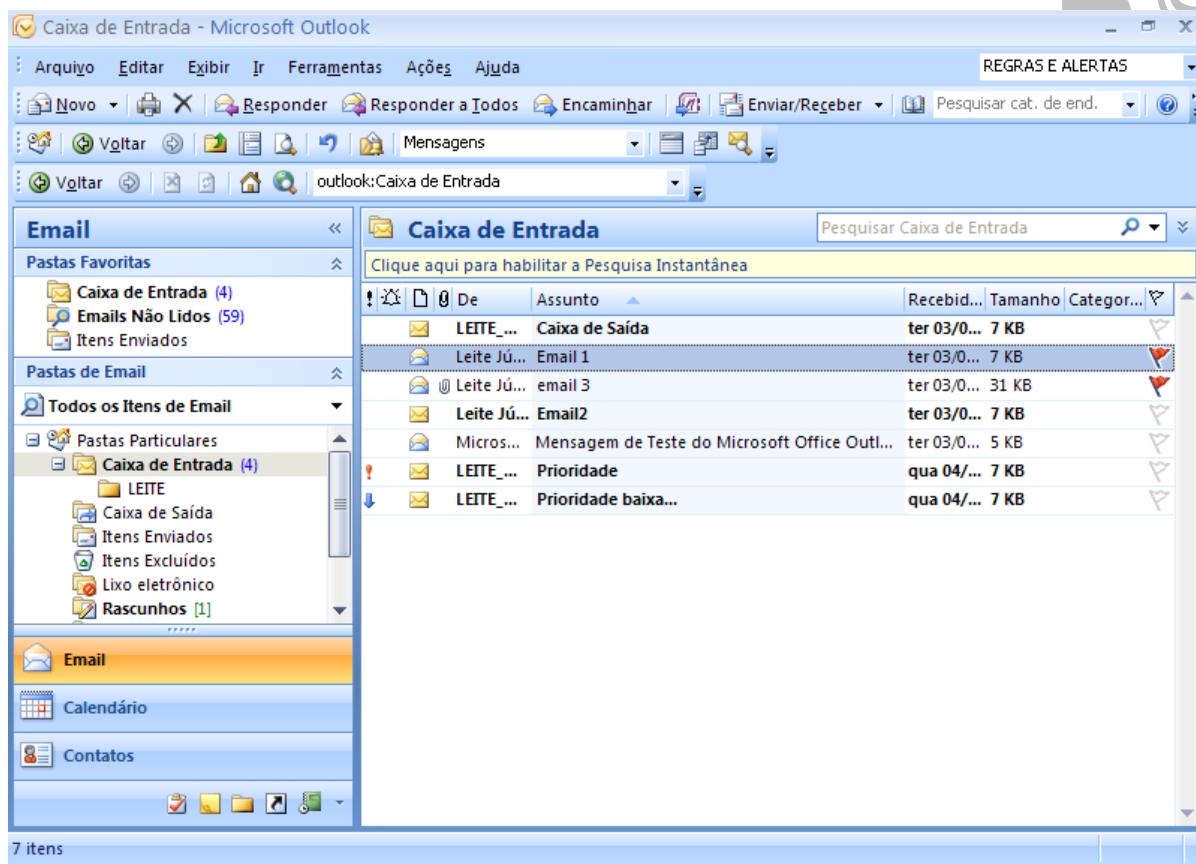
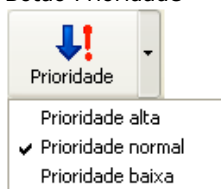
### BAIXA

É posicionada na base da lista da caixa de saída.



A baixa prioridade é indicada por uma seta para baixo.

Botão Prioridade



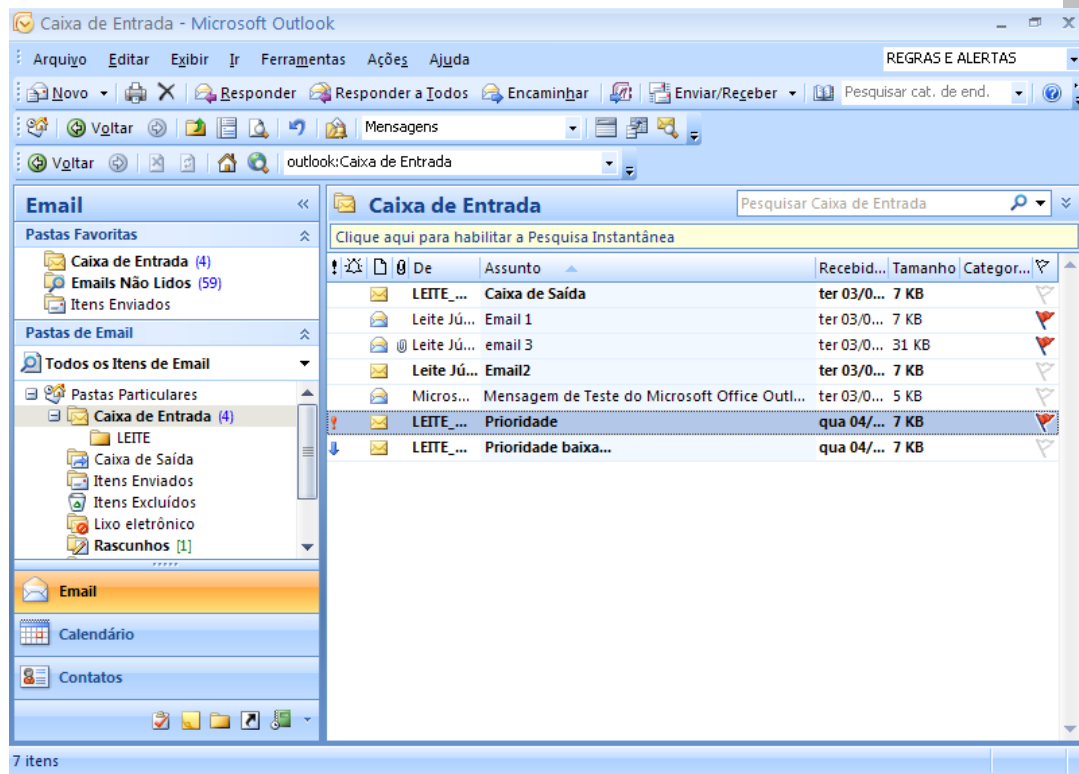
## SINALIZAR MENSAGEM

Ao receber uma mensagem, pode-se sinalizá-la para uma referência futura.

Para sinalizar, clicar no menu Mensagem / Sinalizar mensagem.

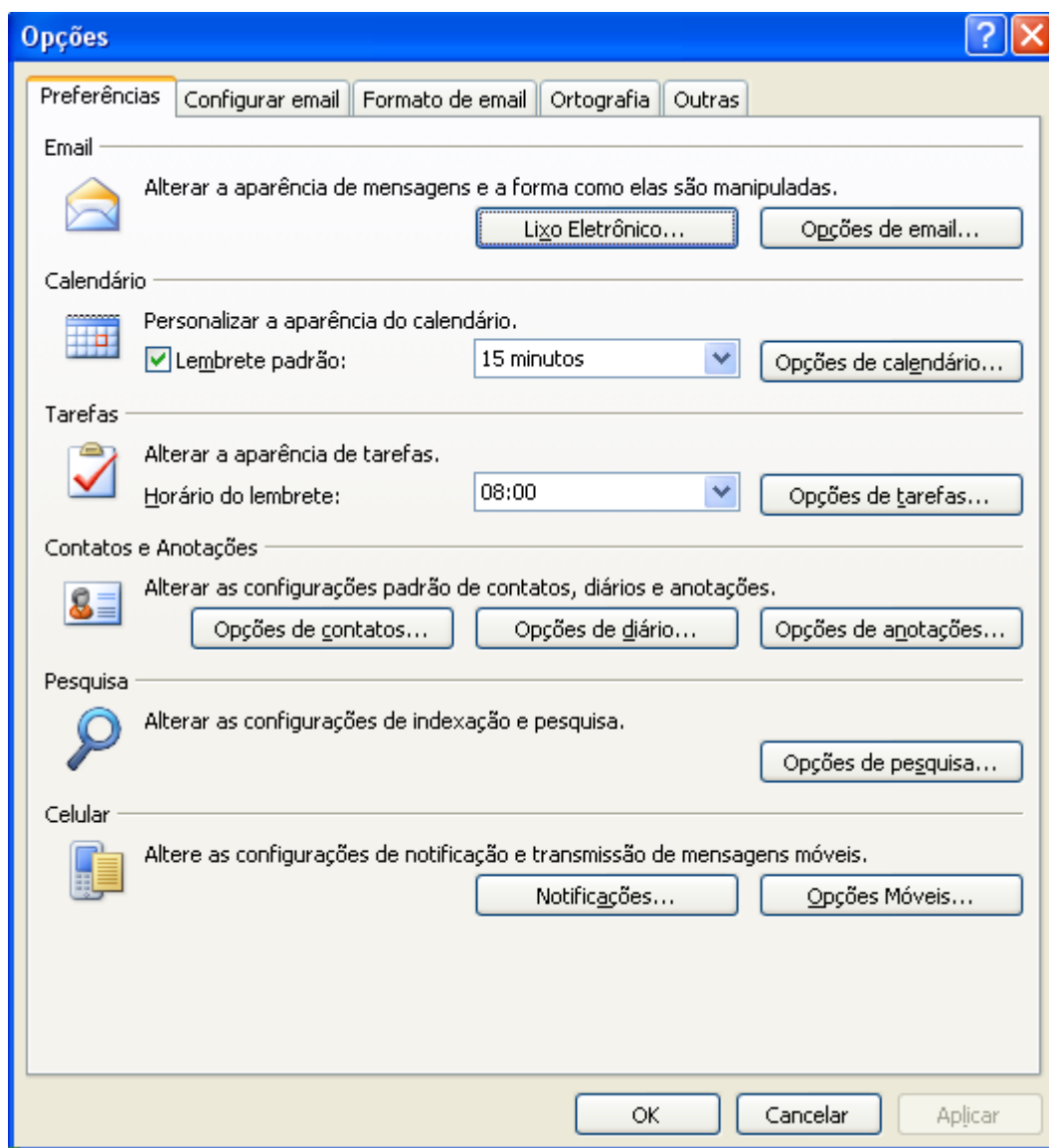
O processo insere uma bandeira vermelha na mensagem.

Você pode classificar todas as mensagens sinalizadas e agrupá-las clicando no ícone do sinalizador exibido no cabeçalho da coluna do sinalizador.



## CONFIGURAÇÕES GERAIS DO OUTLOOK

No Menu Ferramentas / Opções..., podemos configurar diversos recursos do Outlook.



## ÍCONES DA LISTA DE MENSAGENS DO OUTLOOK

Os ícones a seguir indicam a prioridade das mensagens, se as mensagens possuem arquivos anexados e se as mensagens estão marcadas como lidas ou não lidas.

Ícone	Indica que:
	A mensagem possui um ou mais arquivos anexados.
	A mensagem foi marcada como de alta prioridade pelo remetente.
	A mensagem foi marcada como de baixa prioridade pelo remetente.
	A mensagem foi lida. O título da mensagem aparece em uma fonte claro.
	A mensagem não foi lida. O título da mensagem aparece em negrito.
	A mensagem foi respondida.
	A mensagem foi encaminhada.
	A mensagem está em andamento na pasta Rascunhos.
	A mensagem está assinada digitalmente e não foi aberta.
	A mensagem está criptografada e não foi aberta.
	A mensagem está assinada digitalmente, criptografada e não foi aberta.
	A mensagem está assinada digitalmente e foi aberta.
	A mensagem está criptografada e foi aberta.
	A mensagem está assinada digitalmente, criptografada e foi aberta.
	A mensagem possui respostas que estão recolhidas. Clique no ícone para mostrar todas as respostas (expandir a conversa).
	A mensagem e todas as respostas estão expandidas. Clique no ícone para ocultar todas as respostas (recolher a conversa).
	O cabeçalho da mensagem de notícias não lido está em um servidor IMAP.

## USANDO ATALHOS DE TECLADO DO OUTLOOK

Você pode usar os atalhos de teclado para selecionar comandos e navegar pelo painel de visualização e pela lista de mensagens.

### JANELA PRINCIPAL

PARA	PRESSIONE
Abrir tópicos da Ajuda	F1
Selecionar todas as mensagens	CTRL+A
Imprimir a mensagem selecionada	CTRL+P
Enviar e receber emails	CTRL+M
Excluir um email	DEL ou CTRL+D
Abrir ou postar uma nova mensagem	CTRL+N
Abrir o catálogo de endereços	CTRL+SHIFT+B
Responder ao autor da mensagem	CTRL+R
Encaminhar uma mensagem	CTRL+F
Responder a todos	CTRL+SHIFT+R ou CTRL+G (somente para notícias)
Ir para a Caixa de entrada	CTRL+I
Ir para a próxima mensagem da lista	CTRL+> ou CTRL+SHIFT+>
Ir para a mensagem anterior da lista	CTRL+< ou CTRL+SHIFT+<
Exibir propriedades de uma mensagem selecionada	ALT+ENTER
Atualizar cabeçalhos e mensagens de notícias	F5
Ir para o próximo email não lido	CTRL+U
Ir para a próxima conversação de notícias não lida	CTRL+SHIFT+U
Ir para uma pasta	CTRL+Y
Abrir uma mensagem selecionada	CTRL+O ou ENTER
Marcar uma mensagem como lida	CTRL+ENTER ou CTRL+Q
Mover-se entre a lista de pastas (se ativada), a lista de mensagens, o painel de visualização e a lista de contatos (se ativada).	TAB
Marcar todas as mensagens de notícias como lidas	CTRL+SHIFT+A
Ir para um grupo de notícias	CTRL+W
Expandir uma conversação de notícias (mostrar todas as respostas)	SETA PARA A ESQUERDA ou SINAL DE MAIS (+)
Recolher uma conversação de notícias (ocultar mensagens)	SETA PARA A DIREITA ou SINAL DE MENOS (-)
Ir para o próximo grupo de notícias ou para a próxima pasta não lida	CTRL+J
Fazer o download de notícias para uma leitura off-line	CTRL+SHIFT+M

### JANELA DE MENSAGEM

PARA	PRESSIONE
Fechar uma mensagem	ESC
Localizar um texto	F3
Localizar uma mensagem	CTRL+SHIFT+F
Alternar entre as guias Editar, Origem e Visualizar	CTRL+TAB
Verificar nomes	CTRL+K ou ALT+K
Verificar a ortografia	F7
Inserir uma assinatura	CTRL+SHIFT+S
Enviar (postar) uma mensagem	CTRL+ENTER ou ALT+S