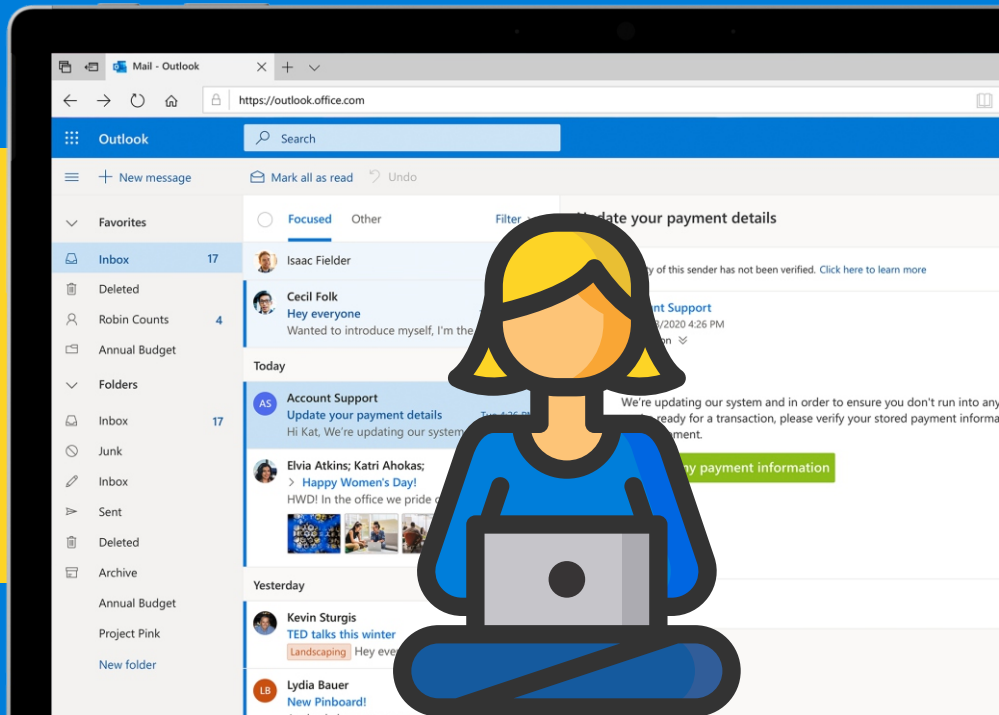


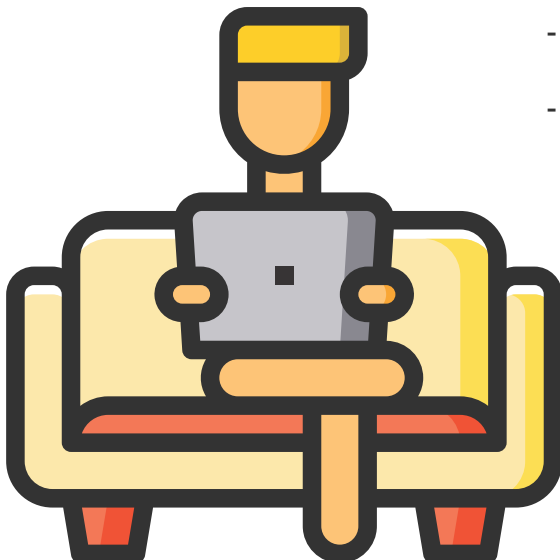
# Manual Outlook Web



- ✓ E-MAIL
- ✓ CONTATOS
- ✓ CALENDÁRIO

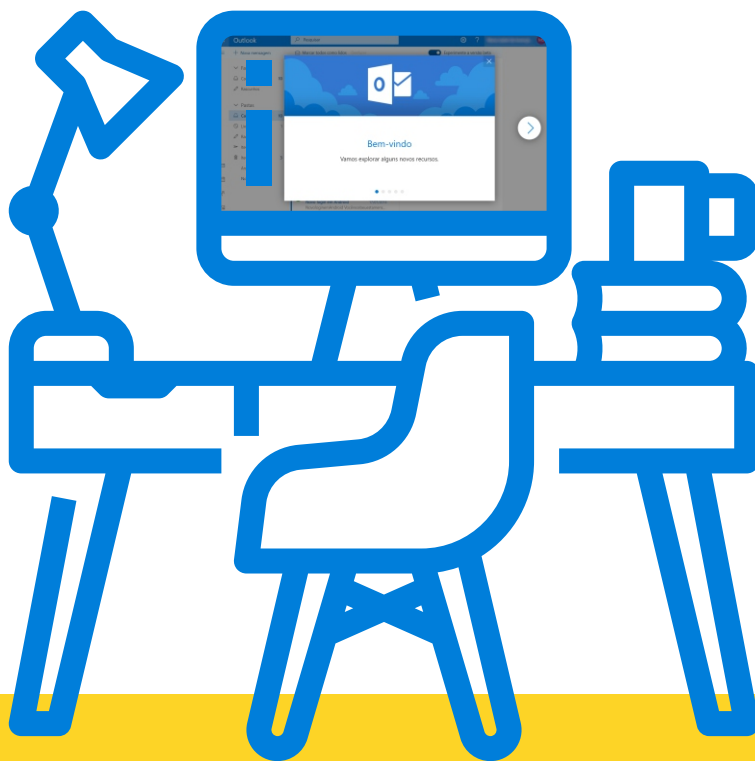
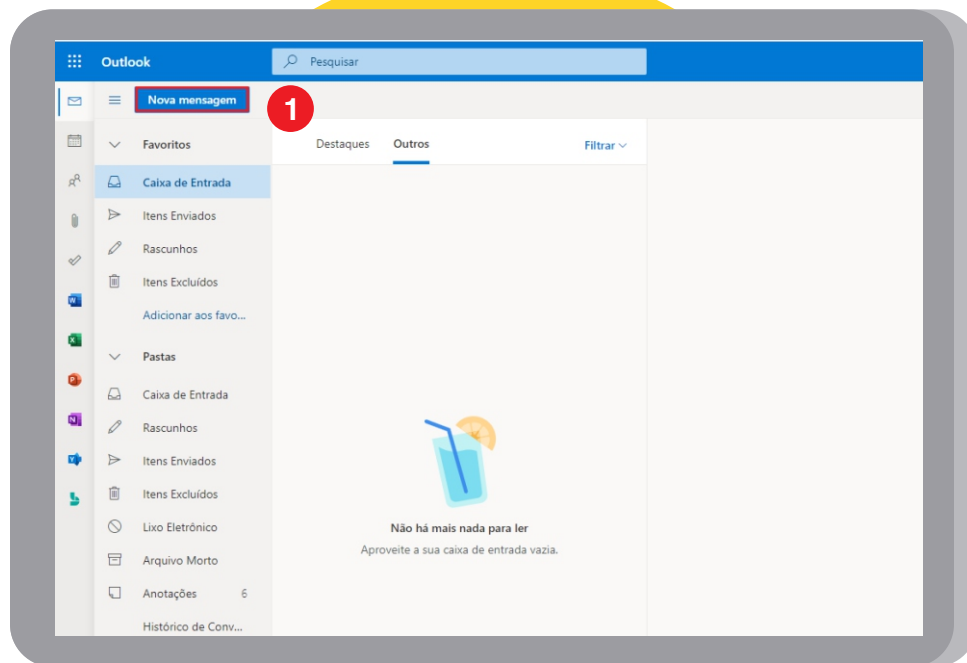
## O que posso fazer com a ferramenta?

- Enviar e-mails
- Marcar compromissos no calendário
- Criar ou editar grupos de contatos



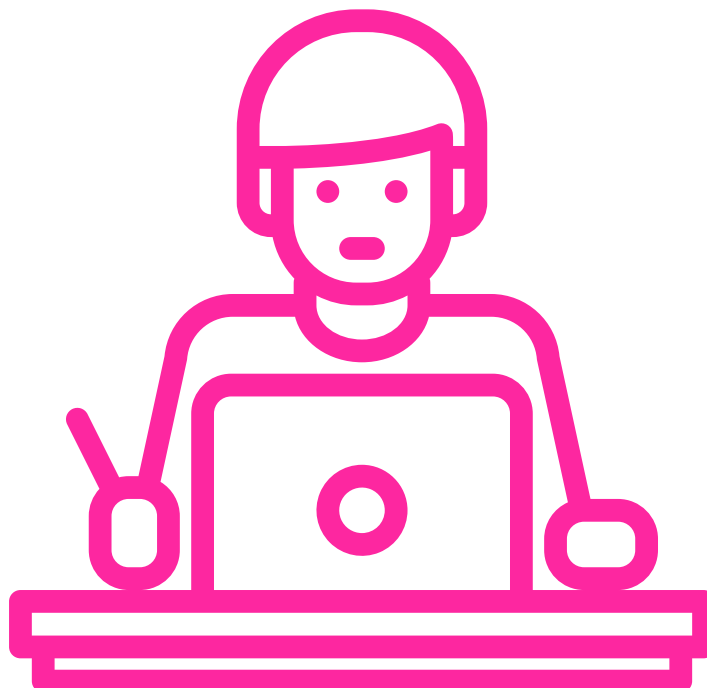
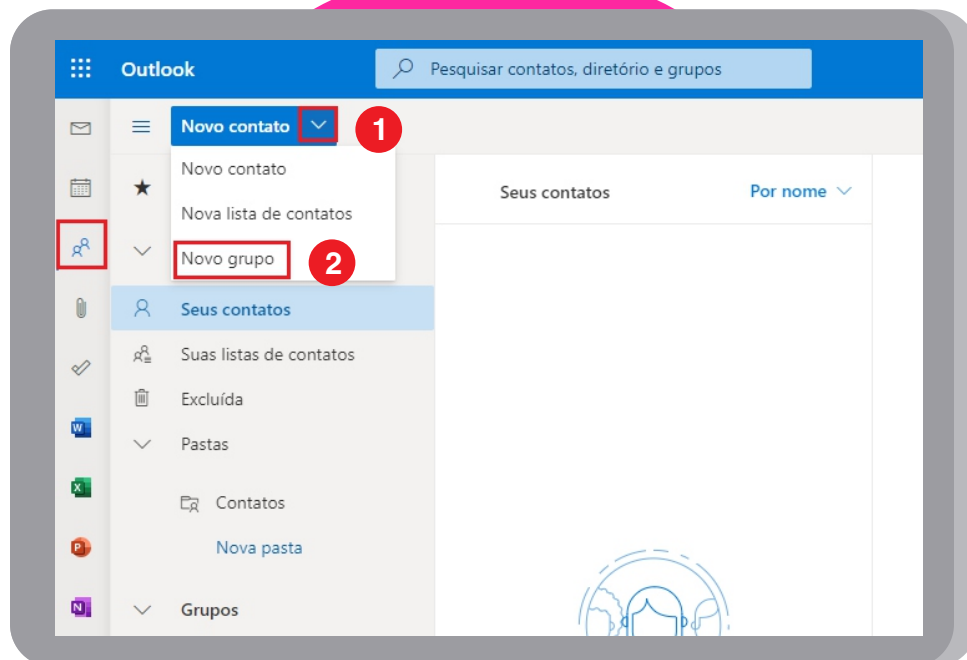
# 1 Enviar mensagens de e-mail

1. Clique em **Nova mensagem**.
2. Insira os endereços de e-mail dos destinatários ou os nomes nas caixas **Para**, **Cc** ou **Cco**. Caso seja necessário inserir mais de um destinatário, é necessário separar os endereços de e-mail por ponto e vírgula.
3. Na caixa **Assunto**, digite o assunto da mensagem.
4. Clique em **Anexar** para adicionar arquivos do computador ou que estão salvos na nuvem.
5. Após terminar de redigir a mensagem, clique em **Enviar**



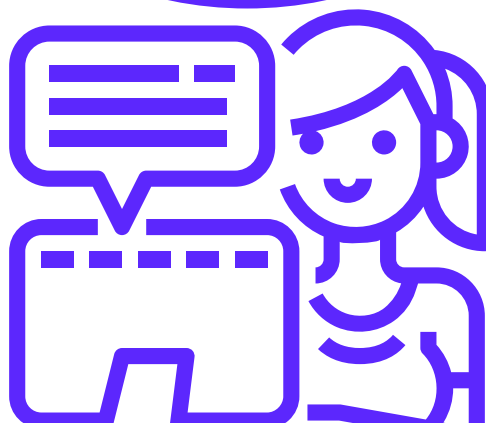
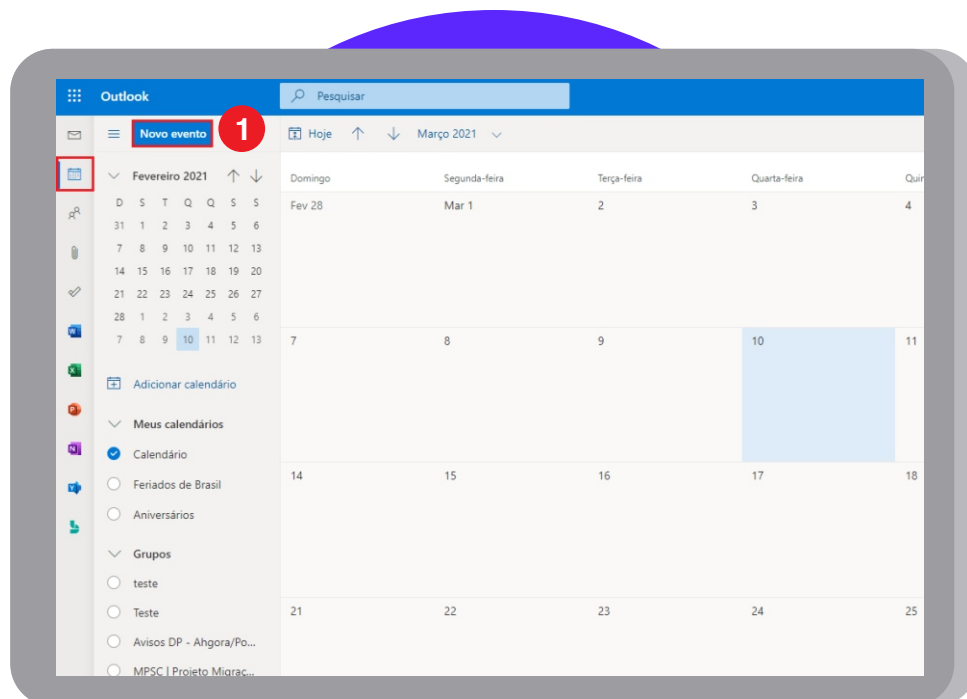
## 2 Adicionar grupo de contatos no outlook

1. Na barra de navegação, clique em **Pessoas** para exibir seus contatos.
2. Clique na seta do botão **Novo contato** e selecione a opção **Novo grupo**.
3. Em **Nome**, defina o nome do seu grupo.
4. Abaixo, defina o endereço de e-mail que seu grupo irá utilizar.
5. Caso deseje, adicione uma descrição. Feito isso, clique em **Criar**.
6. Em **Adicionar Membros** insira o endereço de e-mail ou nome dos participantes que farão parte do grupo. Clique em **Adicionar** ou **Agora Não** caso você deseje definir os membros mais tarde.



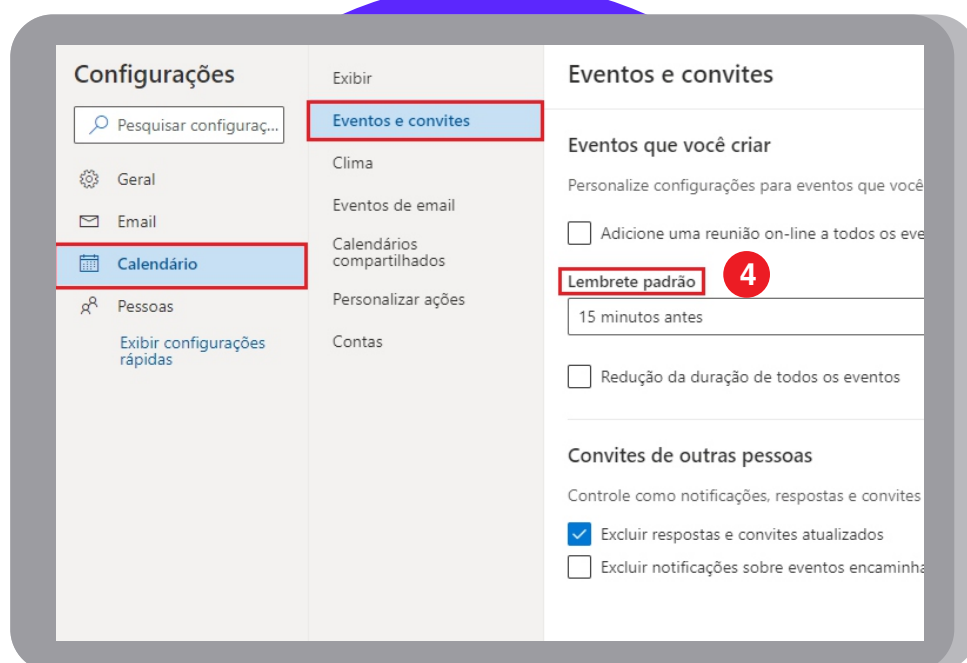
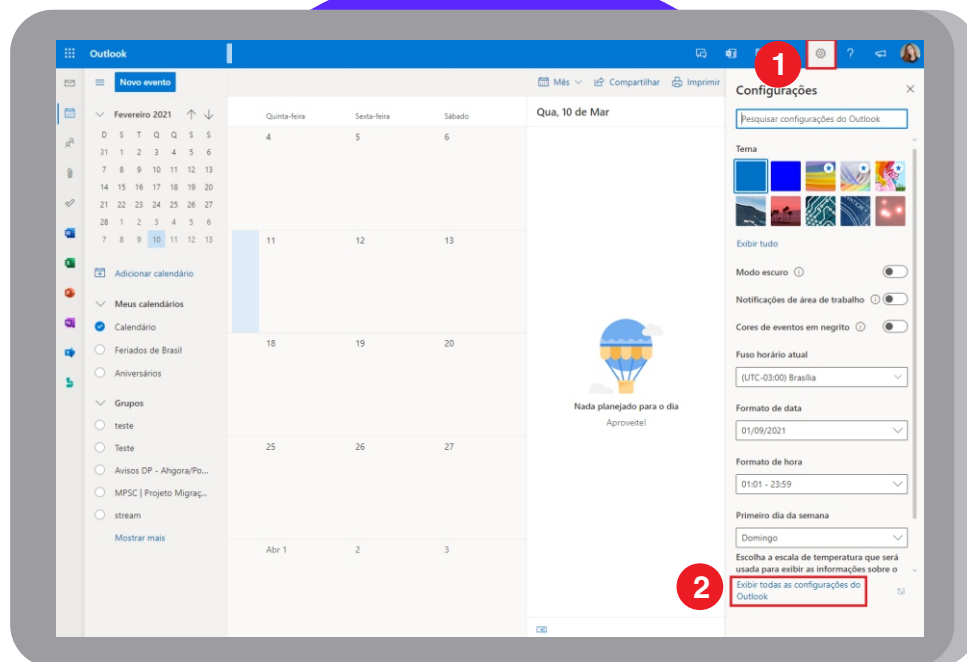
## 3 Agendar novos eventos no calendário

1. A partir do calendário, selecione **Novo evento**.
2. Em **Adicionar um título**, coloque o assunto da reunião.
3. Em **Convidar participantes**, adicione pessoas que não podem faltar àquele evento.
4. **Opcional** são pessoas que podem participar do evento para contribuir, mas se não estiverem presentes, a reunião será feita normalmente.
5. No **Assistente de Agendamento**, clique na caixa abaixo do seu nome e digite o nome ou endereço de e-mail de um participante. Essa funcionalidade lhe permitirá visualizar se seus participantes estão com horário livre em suas agendas na hora do seu evento.
6. Defina os horários do evento. Caso o evento seja o dia inteiro, selecione a opção **Dia inteiro**.
7. Se você desejar, poderá adicionar o local do evento em **Procurar uma sala ou um local**.
8. Abaixo da caixa de texto, há um ícone onde você pode inserir arquivos. Nele você pode anexar imagens, documentos e arquivos no convite do seu evento.
9. Clique em **Salvar** e pronto! Seu convite foi enviado para os participantes.



## 4 Definir lembretes para eventos

1. Clique na engrenagem no canto superior direito da página.
2. Clique em **Exibir todas as configurações do Outlook**.
3. Selecione **Calendário** e clique em **Eventos e convites**.
4. Em **Lembrete padrão**, selecione o tempo desejado para receber lembretes antes dos eventos.
5. Clique em **Salvar**.



**Como tem sido sua experiência com o pacote Office?**

**Qual aplicativo do Microsoft 365 você gostaria de conhecer mais?**

**Você gostaria de participar de um webinar com temas sobre o Microsoft 365?**



**Acesse o QR Code  
compartilhe sua  
experiência, sua  
dúvidas e  
sugestões!**



Gold  
Microsoft Partner

