

MS Outlook

E-MAIL E MAIS

Nome do documento MANUAL - Outlook-2022.docx	Criador MarcosJC 02/2791	Data da criação 04/07/2022	Último revisor MarcosJC 02/2791	Última revisão V3.0 - 02/08/2022	Páginas 39
--	------------------------------------	--------------------------------------	---	--	----------------------

SUMÁRIO

I - OBJETIVO	3
II - INICIANDO O OUTLOOK	3
II.1 - Criando o perfil individual no primeiro uso do Outlook	4
II.2 - Adicionando uma segunda conta ao perfil individual original.....	4
II.3 - Criando e enviando mensagens de e-mail	8
II.4 - Gerenciar calendário e contatos no Outlook	9
II.5 - Teclas de atalho para agilizar a operação do Outlook.....	11

I - OBJETIVO

Esclarecer a operação do cliente de e-mail Outlook, tanto para a função básica de gerenciador de mensagens de e-mail, como para as funcionalidades de organização das atividades de trabalho do usuário.

II - INICIANDO O OUTLOOK

Antes de entrar no passo-a-passo para a configuração do cliente de e-mail (MS Outlook) utilizado presencialmente no TCE-RJ, faz-se necessário salientar que a opção recomendada para uso fora do ambiente físico do Tribunal é o Webmail, tanto como implementado no ambiente virtual do Mobilidade, quanto pelo acesso normal via navegador de Internet, no home office.

Dessa forma, caso seja preciso alternar entre as caixas postais funcionais, individual e setoriais, o acesso do Webmail permite que seja acionada a opção:

‘Abrir outra caixa de correio...’

Para tanto, basta clicar no perfil do usuário dentro da janela do Webmail aberto (a foto/imagem do usuário na extrema direita do cabeçalho dessa janela).



Figura II.0-1 – Alternando a caixa postal no Webmail

Na janela de diálogo que surge após clicar nessa opção acima, digite o e-mail setorial que você precisa acessar (exemplo: YYY@tcerj.tc.br). O navegador de Internet usado para abrir o Webmail vai abrir uma nova aba/guia, mostrando nessa nova janela a caixa postal desse e-mail setorial – lembre-se que, como essa outra caixa postal é aberta em uma aba/guia diferente do navegador, a sua caixa postal individual continua aberta na janela (aba/guia) em que o Webmail foi originalmente aberto.

II.1 - Criando o perfil individual no primeiro uso do Outlook

- 1- Abra o Outlook e selecione **Arquivo > Adicionar Conta**;
- 2- Se for a primeira vez que o Outlook estiver sendo usado, você verá uma tela de boas-vindas (estando logado no Domínio/rede, a configuração é automática);

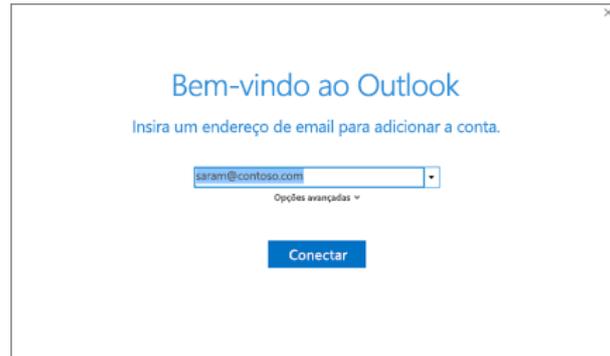


Figura II.1-1 – Tela de boas vidas do Outlook

- 3- Insira seu endereço de e-mail e selecione **Conectar**;
- 4- Se solicitado, insira a senha e escolha **OK**;
- 5- Selecione **Concluir**.

II.2 - Adicionando uma segunda conta ao perfil individual original

- 1- Abra o Outlook;
- 2- Selecione **Arquivo**;

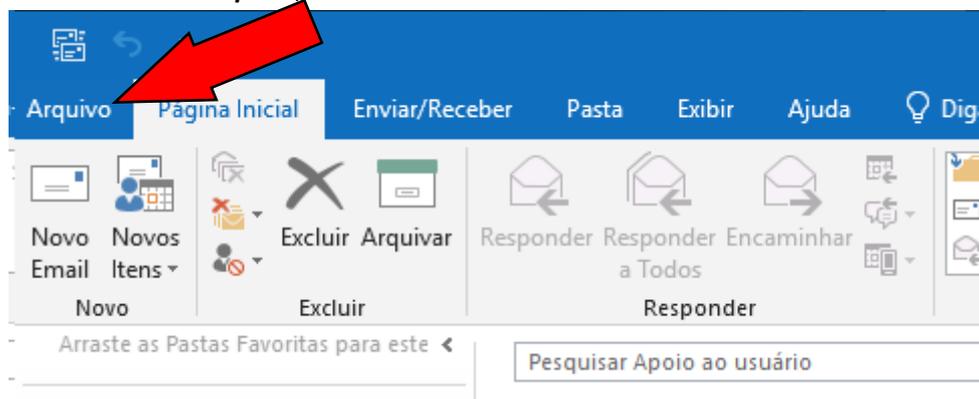


Figura II.2-1 – Tela de operação do Outlook

- 3- Clique no “botão” **Configurações de Conta**;

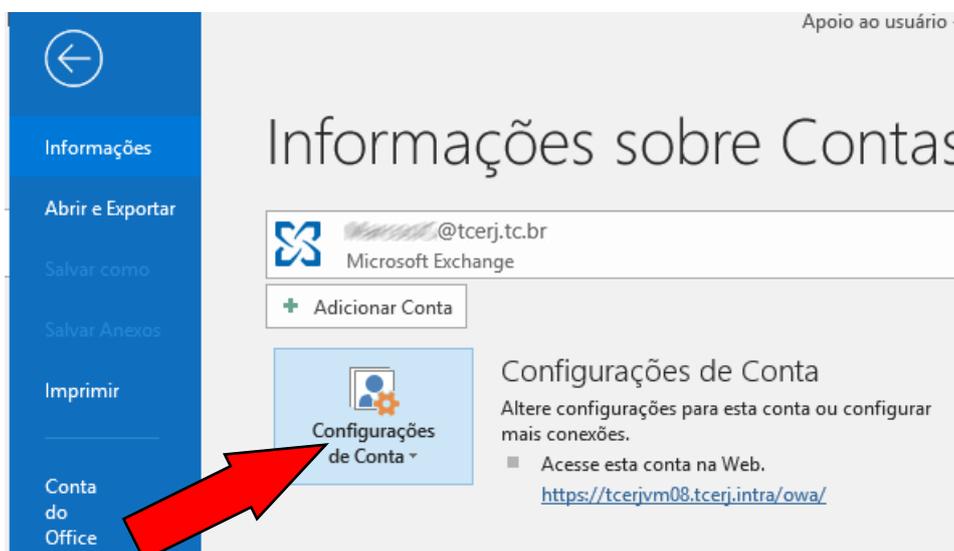


Figura II.2-2 – Tela de configuração de contas/perfis do Outlook

- 4- Selecione **Configurações de Conta** no menu que se abre;

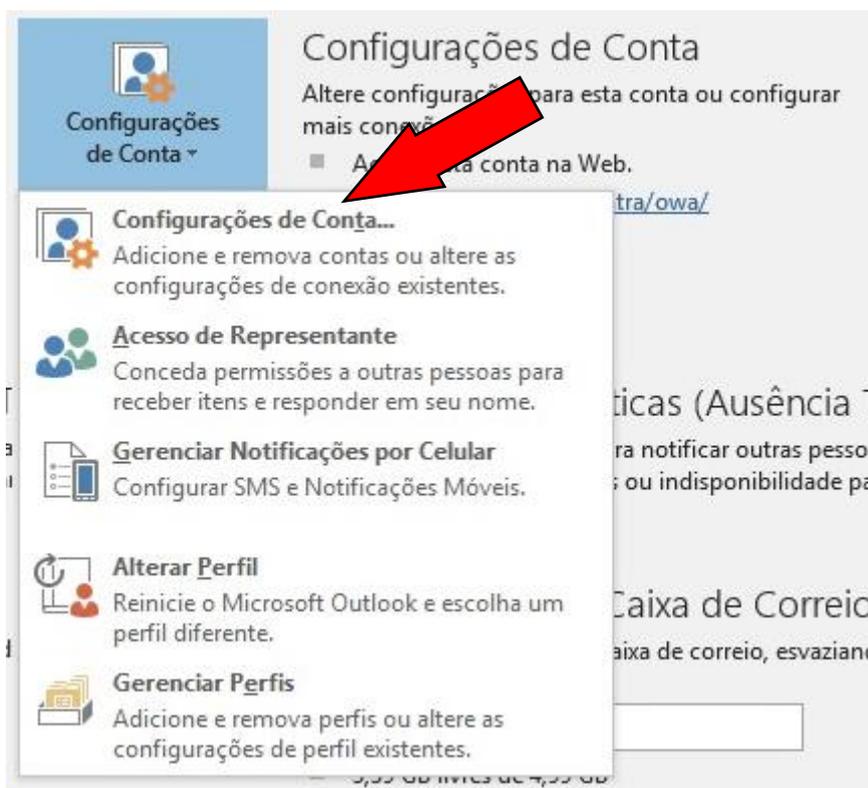


Figura II.2-3 – Aacionamento da opção de configuração de conta

- 5- Clique em **Novo...** na janela que aparece;

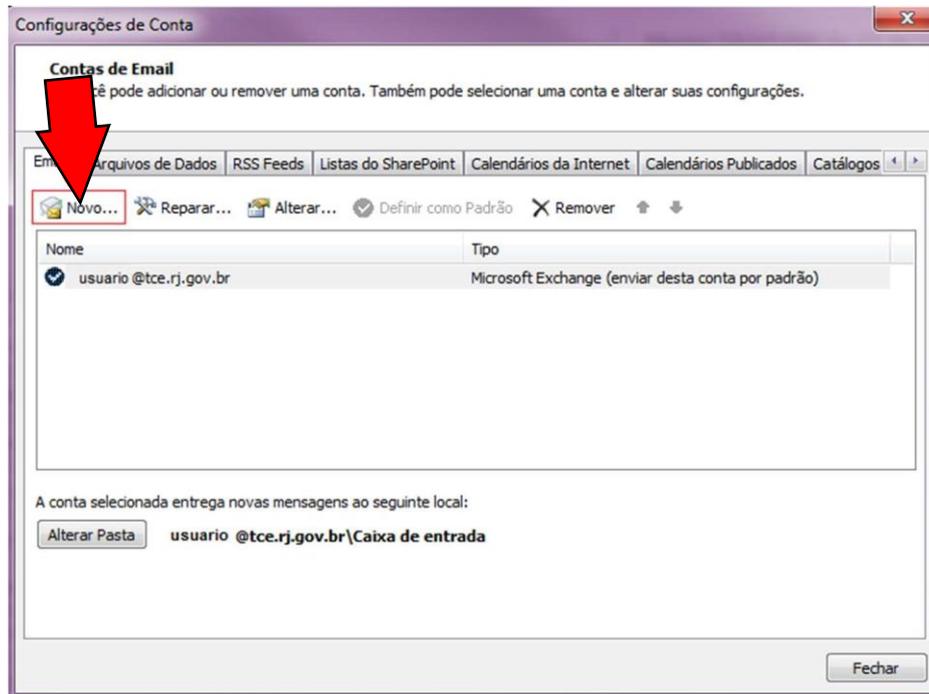


Figura II.2-4 – Cadastrando nova conta no Outlook (#1)

- 6- Preencha o endereço completo do e-mail (exemplo: cis@tcerj.tc.br) a ser configurado, conforme ilustrado abaixo – Não é necessário inserir nenhum nome ou senha – Após isso, clique em **Conectar**;

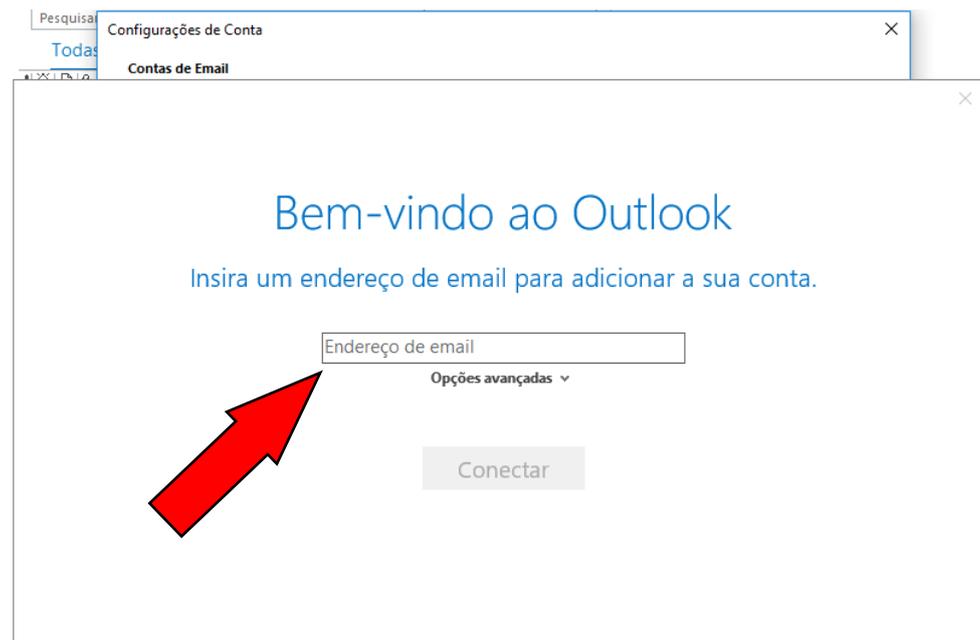


Figura II.2-5 – Cadastrando nova conta no Outlook (#2)

7- Clique em **OK**;

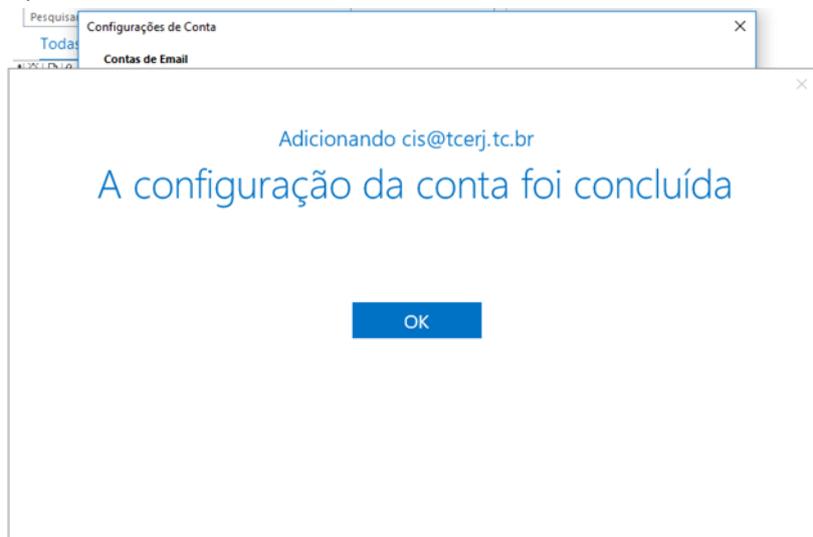


Figura II.2-6 – Conclusão do cadastro de nova conta no Outlook

8- Apesar de não ser obrigatório, reinicie o Outlook para garantir a finalização das configurações (*feche* o programa e *reabra* na sequência) – Após reiniciar seu Outlook, observe que agora a conta “extra” (*exemplo*: a caixa postal do **e-mail setorial**) aparecerá abaixo do seu **e-mail funcional individual**.

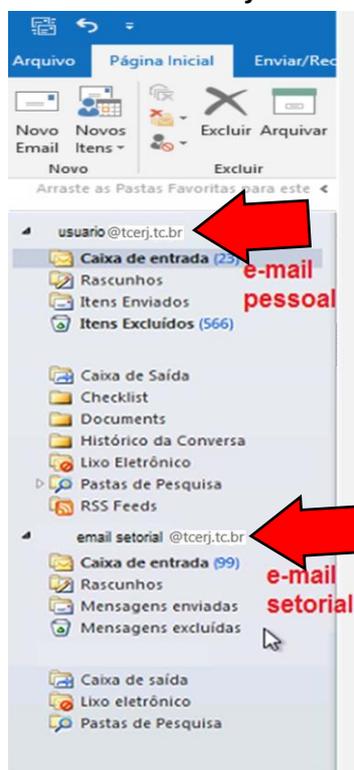


Figura II.2-7 – Painel lateral do Outlook

II.3 - Criando e enviando mensagens de e-mail

- 1- Com o Outlook aberto, escolha **Novo Email** para redigir uma nova mensagem;

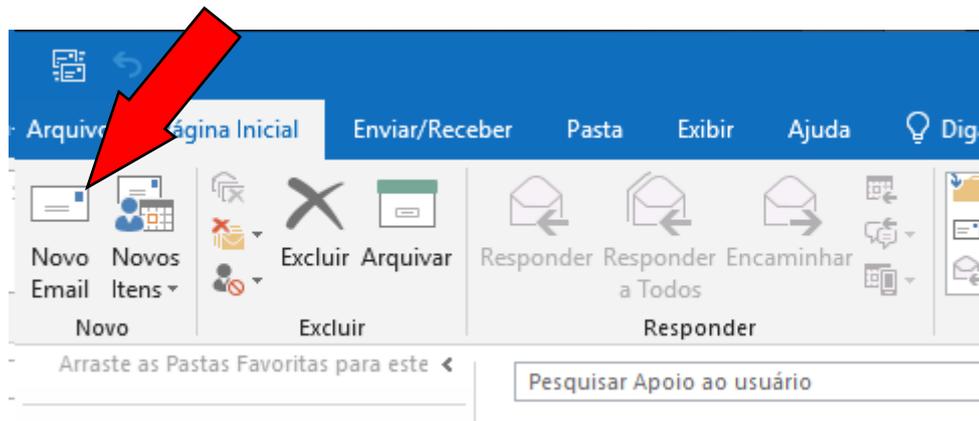


Figura II.3-1 – Opção de criação de nova mensagem

- 2- Insira um nome ou endereço de e-mail no campo **Para**, **Cc** ou **Cco**;

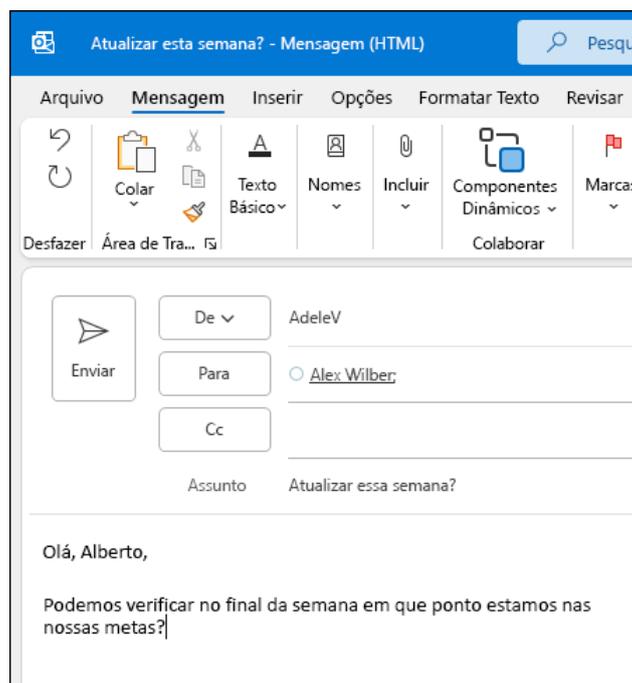


Figura II.3-2 – Cabeçalho da janela de criação de e-mail

- 3- Na caixa **Assunto** digite o assunto do e-mail e, na seção do corpo da mensagem, redija o texto que se deseja enviar – o recurso **@menções** pode ser usado para chamar a atenção de uma pessoa: no corpo do texto, insira o símbolo **@** e as letras iniciais do nome ou sobrenome do contato; quando o Outlook oferecer uma ou mais

sugestões, escolha o contato que deseja mencionar – o contato mencionado será adicionado à linha **Para** do e-mail ou do convite;

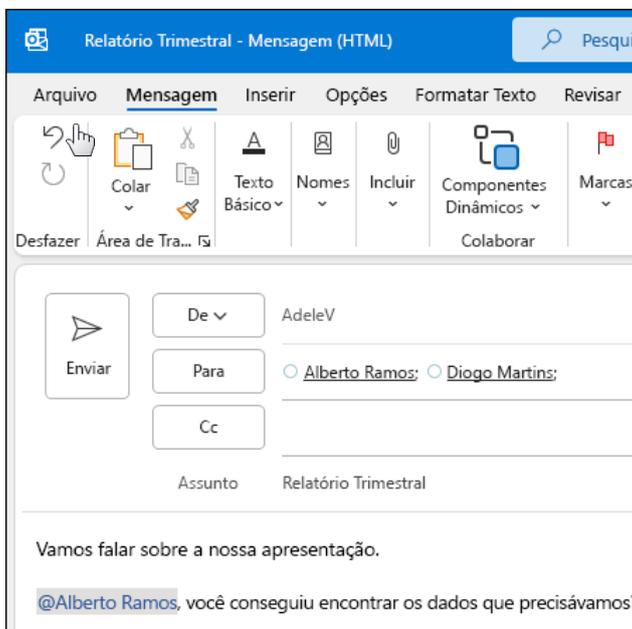


Figura II.3-3 – Utilizando o recurso @menções

4- Após terminar de digitar a mensagem, clique em **Enviar**.

II.4 - Gerenciar calendário e contatos no Outlook

1- Para agendar um compromisso, depois de abrir o **Calendário** selecione um **Novo Compromisso**;

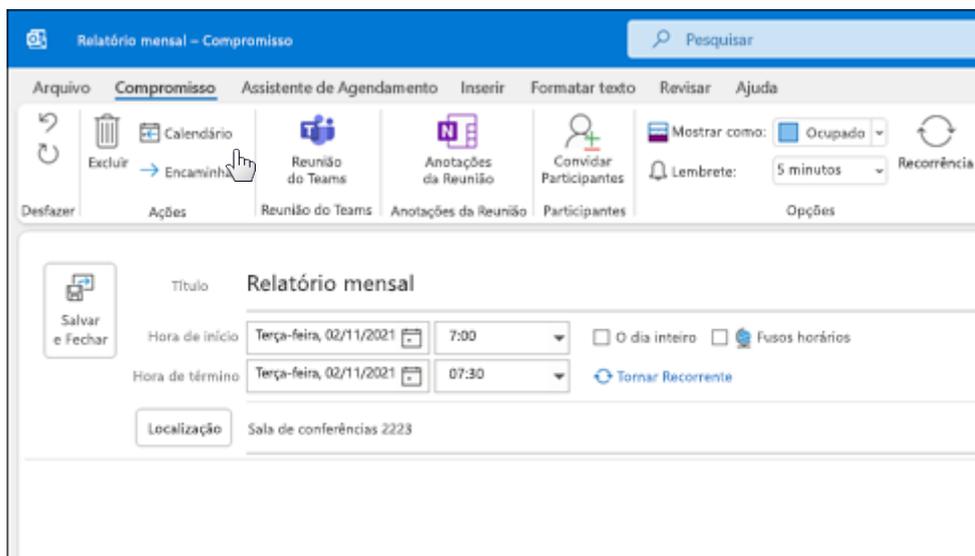


Figura II.4-1 – Criação de anotação de novo compromisso

- 2- Adicionar **Título**, **Local** e horários de **início** e de **término** – selecione **Convidar Participantes** para transformar o compromisso em uma reunião;
- 3- Clique em **Salvar e Fechar** para concluir a anotação do compromisso, ou em **Enviar**, se for uma reunião;
- 4- Para a criação de uma reunião, o **Assistente de Agendamento** deve ser usado para verificar se as salas e os participantes estão disponíveis – Em uma nova solicitação de reunião, escolha **Assistente de Agendamento**;
- 5- A área sombreada com barras verticais mostra o horário da reunião, para ajustar o horário da reunião arraste as barras – A grade mostra quando os participantes estão disponíveis, à direita da solicitação de reunião o Outlook mostra as sugestões e o número de conflitos;

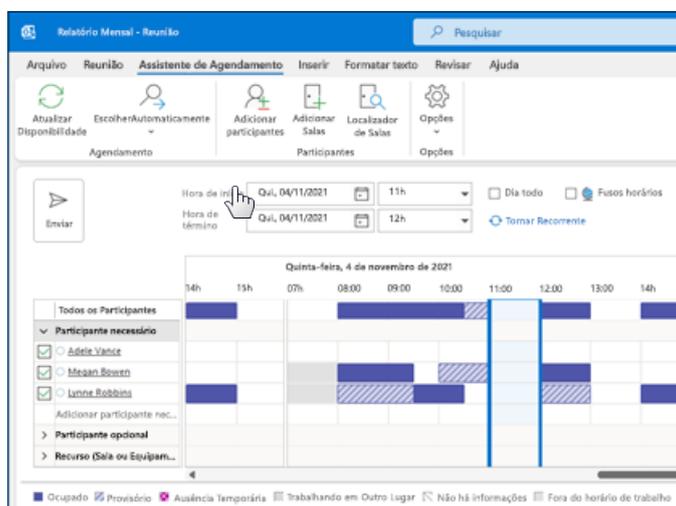


Figura II.4-2 – Definindo o agendamento de uma reunião

- 6- Para adicionar contatos na **Agenda de Contatos**, selecione o “botão” **Pessoas**;
- 7- Selecione **Novo Contato** ou pressione ‘Ctrl + N’ – Insira um nome e qualquer outra informação que você queira incluir no contato – Selecione **Salvar e Novo**, para concluir o contato atual e cadastrar um novo, ou **Salvar e Fechar**, para finalizar.

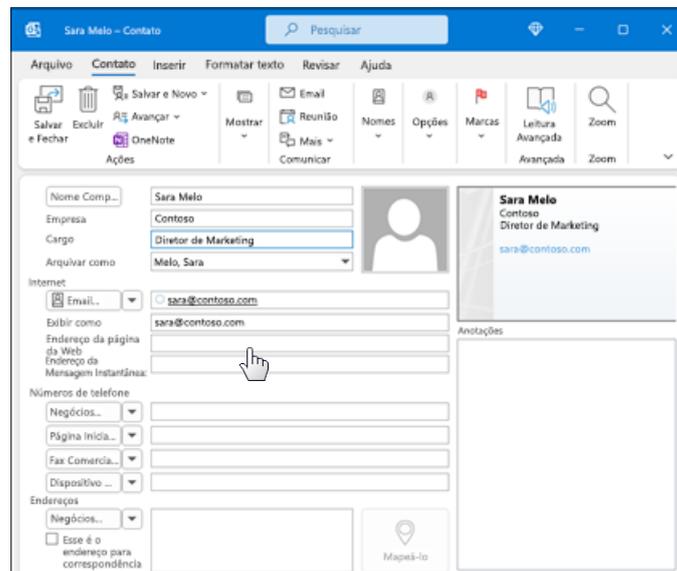


Figura II.4-3 – Cadastrando contatos na Agenda

II.5 - Teclas de atalho para agilizar a operação do Outlook

Atalhos usados com frequência – Esta tabela lista os atalhos usados com mais frequência no Outlook.

Para	Pressione
Feche uma janela ou um menu.	Esc
Vá para a guia Página Inicial.	Alt+H
Criar uma nova mensagem.	Ctrl+Shift+M
Enviar uma mensagem.	Alt+S
Inserir um arquivo.	Alt+N, A, F
Nova tarefa	Ctrl+Shift+K
Exclua um item (quando uma mensagem, tarefa ou reunião é selecionada).	Apagar (DEL)
Pesquise um item.	Ctrl+E ou F3
Responder a uma mensagem.	Alt+H, R, P

Para	Pressione
Encaminhar uma mensagem.	Alt+H, F, W
Selecione a opção Responder a Todos .	Alt+H, R, A
Copiar item.	Ctrl+C ou Ctrl+Insert Observação: Ctrl+Insert não está disponível no painel Leitura .
Vá para a guia Enviar/Receber .	Alt+J, S
Vá para Calendário.	Ctrl+2
Criar um compromisso.	Ctrl+Shift+A
Mover um item para uma pasta.	Alt+H, M, V e selecione uma pasta na lista
Abra a caixa de diálogo Salvar como na guia Anexo.	Alt+J, A, 2, A, V
Verificar novos emails.	Ctrl+M ou F9

Atalhos para navegação básica

Para	Pressione
Alterne para o modo de exibição Email.	Ctrl+1
Alterne para o modo de exibição Calendário.	Ctrl+2
Alterne para o modo de exibição Contatos .	Ctrl+3
Alterne para o modo de exibição Tarefas.	Ctrl+4
Alterne para as Anotações .	Ctrl+5
Alterne para a lista Pasta no painel Pasta.	Ctrl+6

Para	Pressione
Alterne para Atalhos .	Ctrl+7
Abrir Diário .	Ctrl+8
Abra o Catálogo de Endereços .	Ctrl+Shift+B
Voltar exibição anterior.	Alt+B ou Alt+Seta para a esquerda
Vá para o próximo modo de exibição.	Alt+Tecla de seta para a direita
Alterne para a próxima mensagem aberta.	Ctrl+Ponto (.)
Alterne para a mensagem aberta anterior.	Ctrl+Vírgula (,)
Mover-se entre o painel Pasta, a Outlook principal, o painel leitura e a barra To-Do dados.	Ctrl+Shift+Tecla Tab ou Shift+Tecla Tab
Mova-se entre Outlook janela, os painéis menores no painel Pasta, o painel leitura e as seções na To-Do barra .	Tecla Tab ou F6
Mover-se entre a faixa de opções e o calendário.	F6
Mostre as teclas de acesso na faixa de opções.	Alt ou F6
Mostre a dica de ferramenta para o elemento da faixa de opções atualmente em foco.	Ctrl+Shift+F10
Abrir botões divididos.	Alt+Tecla de seta para baixo
Mover-se em torno das linhas de cabeçalho da mensagem no painel Pasta ou em uma mensagem aberta.	Ctrl+Tab
Mover-se entre o painel de navegação e o calendário.	Ctrl+Tab
Mover-se dentro do painel Pasta.	Teclas de direção

Para	Pressione
Ir para uma pasta diferente.	Ctrl+Alt+R
Ir para a caixa Pesquisar .	F3 ou Ctrl+E
No painel Leitura , vá para a mensagem anterior.	Alt+Seta para cima ou Ctrl+Vírgula (,) ou Alt+Page Up
No painel Leitura , page para baixo pelo texto.	Barra de espaços
No painel Leitura , page para cima pelo texto.	Shift+Barra de espaços
Recolher ou expandir um grupo na lista de mensagens de email	Seta para a esquerda ou seta para a direita, respectivamente
Voltar exibição anterior na janela Outlook principal.	Alt+B ou Alt+Seta para a esquerda
Vá para a próxima exibição na janela Outlook principal.	Alt+Tecla de seta para a direita
Selecione a Barra de Informações e, se disponível, mostre o menu de comandos.	Ctrl+Shift+W
Mostrar a To-Do (espiar).	Alt+V, B e, em seguida, C para Calendário, P para Pessoas, T para Tarefas ou O para Desativado

Navegar até a faixa de opções

Para	Pressione
Abra a guia Página Inicial.	Alt+H
Abra o menu Arquivo .	Alt+F
Abra a guia Enviar/Receber .	Alt+J, S
Abra a guia Pasta.	Alt+O

Para	Pressione
Abra a guia Exibir.	Alt+V
Abra a guia Pesquisar.	Ctrl+H
Vá para o campo de pesquisa Diga-me .	Alt+Q

Criar um item ou arquivo

Para	Pressione
Criar um compromisso.	Ctrl+Shift+A
Criar um contato.	Ctrl+Shift+C
Crie um grupo de contatos.	Ctrl+Shift+L
Criar um fax.	Ctrl+Shift+X
Criar uma pasta.	Ctrl+Shift+E
Criar uma solicitação de reunião.	Ctrl+Shift+Q
Criar uma mensagem.	Ctrl+Shift+M
Criar uma anotação.	Ctrl+Shift+N
Crie umMicrosoft Office documento.	Ctrl+Shift+H
Poste na pasta selecionada.	Ctrl+Shift+S
Poste uma resposta na pasta selecionada.	Ctrl+T
Crie uma pasta De pesquisa.	Ctrl+Shift+P
Criar uma tarefa.	Ctrl+Shift+K

Formatar texto - Esta tabela lista os atalhos de teclado para formatação de texto em mensagens de e-mail, compromissos ou convites de reunião Outlook.

Para	Pressione
Exiba a guia Formatar Texto na faixa de opções.	Alt+O
Exibir a caixa de diálogo Fonte .	Ctrl+Shift+P
Alterne o caso da primeira letra em uma palavra ou linha selecionada.	Shift+F3
Alterne a caixa do texto selecionado entre maiúsculas pequenas e todas as tampas.	Ctrl+Shift+K
Aplicar negrito.	Ctrl+Alt+N
Adicione uma lista com marcadores.	Ctrl+Shift+L
Aplicar itálico.	Ctrl+I
Aumentar recuo.	Ctrl+T
Diminuir recuo.	Ctrl+Shift+T
Centralizar texto.	Ctrl+H
Sublinhar o texto.	Ctrl+S
Aumentar o tamanho da fonte.	Ctrl+Colchete direito (]) ou Ctrl+Shift+Sinal maior que (>)
Diminuir o tamanho da fonte.	Ctrl+Colchete esquerdo ([) ou Ctrl+Shift+Sinal menor que (<)
Corte uma seleção.	Ctrl+X ou Shift+Delete
Copie uma seleção.	Ctrl+C ou Ctrl+Insert
	Observação: Ctrl+Insert não está disponível no painel Leitura .
Cole a seleção copiada ou recortar.	Ctrl+V ou Shift+Insert

Para	Pressione
Limpe a formatação.	Ctrl+Shift+Z ou Ctrl+Barra de espaços
Excluir a próxima palavra.	Ctrl+Shift+H
Justificar texto (alongar um parágrafo para caber entre as margens).	Ctrl+Shift+J
Aplicar estilos.	Ctrl+Shift+S
Criar um recuo deslocado.	Ctrl+T
Inserir um hiperlink.	Ctrl+K
Alinhar um parágrafo à esquerda.	Ctrl+B
Alinhar um parágrafo à direita.	Ctrl+R
Reduzir um recuo deslocado.	Ctrl+Shift+T
Remover a formatação do parágrafo.	Ctrl+Q

Usar a pesquisa

Para	Pressione
Vá para o campo Pesquisar para localizar uma mensagem ou outro item.	Ctrl+E ou F3
Apagar os resultados da pesquisa.	Esc
Expandir a pesquisa para incluir Todos os Itens de Email, Todos os Itens de Calendário ou Todos os Itens de Contatos , dependendo do módulo em que você estiver.	Ctrl+Alt+A
Usar a Localização Avançada .	Ctrl+Shift+F
Crie uma pasta De pesquisa.	Ctrl+Shift+P
Pesquise texto dentro de um item aberto.	F4

Para	Pressione
Localize e substitua texto, símbolos ou alguns comandos de formatação quando estiver no painel leitura ou em um item aberto.	Ctrl+H
Expandir a pesquisa para incluir itens da pasta atual.	Ctrl+Alt+K
Expandir a pesquisa para incluir subpastas.	Ctrl+Alt+Z

Imprimir itens

Para	Pressione
Abra a página Imprimir no menu Arquivo .	Alt+F, P
Imprimir um item de uma janela aberta.	Alt+F, P, P
Abra a caixa de diálogo Configuração de Página na página Imprimir.	Alt+S ou Alt+U
Selecione uma impressora na página Imprimir.	Alt+F, P, I
Abra a caixa de diálogo Opções de Impressão.	Alt+F, P, R

Usar sinalizadores

Para	Pressione
Abra a caixa de diálogo do sinalizador Sinalizador para Acompanhamento para atribuir um sinalizador.	Ctrl+Shift+G

Usar categorias de cores

Para	Pressione
Exclua a categoria selecionada da lista na caixa de diálogo Categorias de cores .	Alt+D

Atalhos de teclado de E-mail

Para	Pressione
Alterne para a Caixa de Entrada.	Ctrl+Shift+I
Alterne para a Caixa de Saída.	Ctrl+Shift+O
Verificar nomes.	Ctrl+K
Enviar uma mensagem.	Alt+S
Responder a uma mensagem.	Ctrl+R
Selecione a opção Responder a Todos .	Ctrl+Shift+R
Responder com uma solicitação de reunião.	Ctrl+Alt+R
Encaminhar uma mensagem.	Ctrl+L
Marcar uma mensagem como não sendo lixo eletrônico.	Ctrl+Alt+J
Exibir o conteúdo externo bloqueado (em uma mensagem).	Ctrl+Shift+I
Postar em uma pasta.	Ctrl+Shift+S
Aplicar estilo Normal .	Ctrl+Shift+N
Verificar novos emails.	Ctrl+M ou F9
Ir para a mensagem anterior.	Seta para cima
Ir para a próxima mensagem.	Tecla de seta para baixo
Criar uma mensagem (quando estiver no modo de exibição email).	Ctrl+O
Crie uma mensagem (de qualquer Outlook exibição).	Ctrl+Shift+M

Para	Pressione
Abrir uma mensagem recebida	Ctrl+O
Excluir e ignorar uma conversa.	Ctrl+Shift+D
Abra o Catálogo de Endereços .	Ctrl+Shift+B
Adicione um senalizador Rápido a uma mensagem não fechada.	Inserir
Exibir a caixa de diálogo Sinalizador para acompanhamento.	Ctrl+Shift+G
Marcar uma mensagem como lida.	Ctrl+Q
Marcar uma mensagem como não lida.	Ctrl+S
Abra a Dica de Email na mensagem composta.	Ctrl+Alt+P
Localizar ou substituir texto.	F4
Localize o próximo item.	Shift+F4
Enviar uma mensagem.	Ctrl+Enter
Imprimir um item.	Ctrl+P
Encaminhar uma mensagem como um anexo.	Ctrl+Alt+F
Mostrar as propriedades do item selecionado.	Alt+Enter
Marque um item para download.	Ctrl+Alt+M
Verifique o status de download da Marca.	Alt+J, S, M, T
Exibir o progresso de Envio/ Recebimento.	Alt+J, S, P (quando um envio/recebimento está em andamento)
Salve um item.	Ctrl+B

Para	Pressione
Abra a caixa de diálogo Salvar como .	F12

Usar o painel Pasta

Para	Pressione
Mover-se dentro do painel Pasta.	Teclas seta para cima e seta para baixo
Mover para a lista de mensagens do painel Pasta.	Barra de espaços ou Enter
Crie uma nova pasta.	Shift+F10, N
Expandir um grupo ou pasta selecionado com subpastas.	Seta para a direita
Recolher um grupo ou pasta selecionado com subpastas.	Seta para a esquerda
Abra um item selecionado no painel Pasta.	Barra de espaços ou Enter
Renomeie uma pasta selecionada na lista de pastas.	F2
Exclua uma pasta selecionada na lista (pastas padrão, como Caixa de Entrada , Caixa de Saída , Rascunhos e Enviados não podem ser excluídas).	Shift+F10, R
Ir até a pasta digitando a primeira letra do nome da pasta. Por exemplo, para ir para a pasta Rascunhos , digite d. Se várias pastas começarem com a mesma letra, repita a letra até chegar à pasta desejada.	A primeira letra de um nome de pasta

Usar a lista de mensagens

Para	Pressione
Mover para baixo e para cima na lista de mensagens.	Teclas de direção para baixo e para cima
Ir para o item no canto inferior da tela.	Page down
Ir para o item no canto superior da tela.	Page up
Estender ou reduzir os itens selecionados em um item.	Shift+Seta para cima ou Shift+Seta para baixo
Ir para o item anterior ou seguinte sem estender a seleção.	Ctrl+Seta para cima ou Ctrl+Seta para baixo
Selecionar ou cancelar a seleção do item ativo.	Ctrl+Barra de espaços
Expandir grupos de mensagens (por exemplo, semana passada).	Seta para a direita
Recolher grupos de mensagens (por exemplo, semana passada).	Seta para a esquerda
Selecione várias mensagens adjacentes.	Shift+Seta para baixo ou seta para cima
Selecione várias mensagens não adjacentes.	Ctrl+Seta para cima ou Seta para baixo e, em seguida, para selecionar cada mensagem, pressione a Barra de espaços
Mover mensagem para pasta.	Ctrl+Shift+V
Adicione Acompanhamento ou Sinalizador Rápido à mensagem.	Shift+F10, U, T (no Narrador, Inserir)
Adicionar sinalizador personalizado à mensagem.	Ctrl+Shift+G
Marque a mensagem como lixo eletrônico ou não.	Shift+F10, J, as teclas Seta para cima ou Seta para baixo e, em seguida, Enter
Marcar uma mensagem como lida.	Ctrl+Q

Para	Pressione
Marcar uma mensagem como não lida.	Ctrl+S
Marque um item a ser baixado.	Alt+J, S, M, T
Marque um item para baixar uma cópia.	Alt+J, S, M, C
Desmarcar um item a ser baixado.	Alt+J, S, U, U
Desmarcar todos os itens a serem baixados.	Alt+J, S, U, K
Exclua uma mensagem.	Alt+H+D
Ignore uma mensagem.	Alt+H, X
Responder a uma mensagem.	Alt+H, R, P
Selecione a opção Responder a Todos .	Alt+H, R, A
Encaminhar uma mensagem.	Alt+H, F, W
Abra uma mensagem.	Enter
Exibir um menu de conteúdo bloqueado.	Ctrl+Shift+W
Baixar imagens ou imagens bloqueadas.	Ctrl+Shift+W, P
Mostrar propriedades de email.	Alt+Enter
Postar em uma pasta.	Ctrl+Shift+S
Copie o item para uma pasta.	Ctrl+Shift+Y
Imprima uma mensagem.	Ctrl+P
Defina a frequência Outlook verifica se há novas mensagens.	Ctrl+Alt+S
Defina as opções de lixo eletrônico.	Alt+H, J, O

Usar o painel leitura

Para	Pressione
Ir para a mensagem anterior.	Alt+Seta para cima ou Ctrl+Vírgula (,) ou Alt+Page up
Page down pelo texto.	Barra de espaços
Page up pelo texto.	Shift+Barra de espaços
Mover para o próximo campo.	Tecla Tab
Mover para o campo anterior.	Shift+Tab
Mover para o link seguinte ou anterior.	Tecla Tab ou Shift+Tab
Vá para o botão Responder.	Alt+R
Em uma mensagem de email, selecione o InfoBar e, se disponível, mostre o menu de opções.	Ctrl+Shift+W
A Barra de Informações aparece em mensagens que contêm informações adicionais, por exemplo, sobre reuniões conflitantes e ações são necessárias. Se disponível, o InfoBar aparecerá na mensagem abaixo do assunto e do remetente.	
Feche o menu InfoBar .	Esc

Verificar se há novos e-mails e enviar mensagens de saída (Enviar/Receber)

Para	Pressione
Inicie uma ação de envio/recebimento para todos os grupos de Envio/Recebimento definidos com Incluir este grupo em Enviar/Receber (F9) selecionado. Isso pode incluir cabeçalhos, itens completos, pastas especificadas, itens abaixo de um tamanho específico ou qualquer combinação que você tenha definido.	Alt+J, S, G

Para	Pressione
Inicie uma ação de envio/recebimento para a pasta atual, recuperando itens completos (cabeçalho, item e todos os anexos).	Shift+F9
Inicie uma ação de envio/recebimento.	Alt+J, S, S
Defina grupos de envio/ recebimento.	Ctrl+Alt+S

Atalhos de teclado do calendário

Para	Pressione
Criar um compromisso (quando estiver no modo de exibição Calendário).	Ctrl+O
Criar um compromisso (em qualquer Outlook exibição).	Ctrl+Shift+A
Criar uma solicitação de reunião.	Ctrl+Shift+Q ou Alt+H, M, R
Abra o menu Novos Itens para selecionar qual item você deseja criar.	Alt, C, O, N
Encaminhar compromisso ou reunião.	Alt+H, F, W ou Ctrl+F
Responder a Todos para uma solicitação de reunião com uma mensagem.	Ctrl+R
Selecione a opção Responder a Todos .	Ctrl+Shift+R
Mostrar um dia no calendário.	Alt+1
Mostrar dois dias no calendário.	Alt+2
Mostrar três dias no calendário.	Alt+3
Mostrar quatro dias no calendário.	Alt+4
Mostrar cinco dias no calendário.	Alt+5

Para	Pressione
Mostrar seis dias no calendário.	Alt+6
Mostrar sete dias no calendário.	Alt+7
Mostrar oito dias no calendário.	Alt+8
Mostrar nove dias no calendário.	Alt+9
Mostrar dez dias no calendário.	Alt+0
Mostre hoje no calendário.	Alt+H, O, D
Mostrar o modo de exibição diário.	Alt, C, K, D ou Ctrl+Alt+1
Mostre os próximos sete dias.	Alt+H, X
Ir para uma data.	Ctrl+G ou Alt+H+L
Alternar para o modo de exibição Mês.	Alt+Igual ou Ctrl+Alt+4
Ir para o próximo dia.	Ctrl+Seta para a direita
Ir para a próxima semana.	Alt+Tecla de seta para baixo
Ir para o próximo mês.	Alt+Page down
Ir para o dia anterior.	Ctrl+Seta para a esquerda
Ir para a semana anterior.	Alt+Seta para cima
Ir para o mês anterior.	Alt+Page up
Ir para o final da semana.	Alt+Home
Ir para o início da semana.	Alt+End
Alterne para o modo de exibição semana inteira.	Alt+Sinal de subtração (-) ou Ctrl+Alt+3

Para	Pressione
Altere para o modo de exibição Semana de Trabalho .	Ctrl+Alt+2
Vá para o compromisso anterior.	Ctrl+Vírgula (,) ou Ctrl+Shift+Vírgula (,)
Vá para o próximo compromisso.	Ctrl+Ponto (.) ou Ctrl+Shift+Ponto (.)
Configurar a recorrência de compromissos ou reuniões abertos.	Ctrl+G
Abra um compromisso quando o lembrete for exibido.	Alt+O
Abra a janela de lembrete.	Alt+V, M
Anooze o lembrete.	Alt+S
Descartar o lembrete.	Alt+D
Atribua um som a um lembrete.	Alt+F, T, A e Alt+P. Pressione a tecla Tab até chegar ao botão Procurar e pressione Enter. Na caixa de diálogo Arquivo de Som do Lembrete , digite ou selecione o nome do arquivo de som desejado.
Vá para a Pesquisa.	Ctrl+H
Mostre o agendamento selecionado em um layout horizontal se você quiser comparar calendários para agendar reuniões.	Alt+H, S, V ou Ctrl+Alt+5
Adicione calendários compartilhados de seus contatos ou crie um novo calendário.	Alt+H, O, C
Crie um novo grupo de calendários ou adicione um calendário de departamento.	Alt+H, C, G

Para	Pressione
Envie um calendário selecionado por email para um contato.	Alt+H, E
Compartilhe um calendário com outras pessoas.	Alt+H, S, C
Publicar um calendário online.	Alt+H, P, O
Exiba e edite as permissões de compartilhamento de uma pasta.	Alt+H, F, P
Pesquise contatos.	Alt+H, F, C
Abra o catálogo de endereços.	Alt+H, A, B
Abra a caixa Outlook de diálogo Opções para calendários.	Alt+H, C, O
Se as informações do item selecionado no momento forem abreviadas ou não forem lidas por completo, ative as informações de MSAA (Microsoft Active Accessibility). O MSAA fornece mais detalhes para JAWS para que as informações possam ser lidas por completo.	Alt+Ctrl+Shift+M

Usar o modo de exibição dia/semana/mês

Para	Pressione
Exibição de um a nove dias.	Alt+Tecla do número de dias
Exibir 10 dias.	Alt+0 (zero)
Alterne para o modo de exibição Semana.	Alt+Sinal de subtração (-)
Alterne para o modo de exibição Mês.	Alt+Sinal de igual (=)
Mover-se entre o modo de exibição Calendário, o TaskPad e a lista Pastas .	Ctrl+Tab ou F6

Para	Pressione
Selecionar o compromisso anterior.	Shift+Tab
Ir para o dia anterior.	Seta para a esquerda
Ir para o próximo dia.	Seta para a direita
Ir para o mesmo dia na próxima semana.	Alt+Tecla de seta para baixo
Ir para o mesmo dia na semana anterior.	Alt+Seta para cima

Usar o modo de exibição de dia único

Para	Pressione
Selecionar a hora de início de seu dia de trabalho.	Home
Selecionar a hora de término de seu dia de trabalho.	End
Selecionar o bloco de tempo anterior.	Seta para cima
Selecionar o próximo bloco de tempo.	Tecla de seta para baixo
Selecionar o bloco de tempo na parte superior da tela.	Page up
Selecionar o bloco de tempo na parte inferior da tela.	Page down
Estender ou reduzir a hora selecionada.	Shift+Seta para cima ou Shift+Seta para baixo
Ir para o mesmo dia na próxima semana.	Alt+Tecla de seta para baixo
Ir para o mesmo dia na semana anterior.	Alt+Seta para cima

Usar o modo de exibição Semana

Para	Pressione
Ir para o início das horas de trabalho do dia selecionado.	Home
Ir para o fim das horas de trabalho do dia selecionado.	End
Sobe um modo de exibição de página no dia selecionado.	Page up
Desce um modo de exibição de página no dia selecionado.	Page down
Alterar a duração do bloco de tempo selecionado.	Shift+Seta para a esquerda, Shift+Seta para a direita, Shift+Seta para cima, Shift+Seta para baixo, Shift+Home ou Shift+End

Usar o modo de exibição Mês

Para	Pressione
Ir para o primeiro dia da semana.	Home
Ir para o mesmo dia da semana na página anterior.	Page up
Ir para o mesmo dia da semana na próxima página.	Page down

Usar o modo de exibição Navegador de Data

Para	Pressione
Ir para o primeiro dia da semana atual.	Alt+Home
Ir para o último dia da semana atual.	Alt+End
Ir para o mesmo dia na semana anterior.	Alt+Seta para cima

Para	Pressione
Ir para o mesmo dia na próxima semana.	Alt+Tecla de seta para baixo

Atalhos de teclado de pessoas

Para	Pressione
Disque uma nova chamada para um contato.	Ctrl+Shift+D
Localizar um contato.	F3 ou Ctrl+E
Insira um nome nos Catálogos de Endereços de Pesquisa .	F11
No modo de exibição Tabela ou Lista de contatos, vá para o primeiro contato que começa com uma letra específica.	Shift, seguido por uma letra
Selecionar todos os contatos.	Ctrl+A
Crie uma mensagem com o contato selecionado como assunto.	Ctrl+L
Criar um contato (quando estiver em Contatos).	Ctrl+O
Criar um contato (de qualquer Outlook).	Ctrl+Shift+C
Abrir um formulário de contato para o contato selecionado.	Ctrl+A
Crie um grupo de contatos.	Ctrl+Shift+L
Abrir a caixa de diálogo Imprimir .	Ctrl+P
Atualize uma lista de membros do grupo de contatos.	F5
Ir para uma pasta diferente.	Ctrl+Alt+R
Abra o Catálogo de Endereços .	Ctrl+Shift+B

Para	Pressione
Usar a Localização Avançada .	Ctrl+Shift+F
Em um contato aberto, abra o próximo contato listado.	Ctrl+Shift+Ponto (.)
Encontre um contato em Favoritos .	F11
Fechar um contato.	Esc
Enviar um fax para o contato selecionado.	Ctrl+Shift+X
Abrir a caixa de diálogo Verificar Endereço .	Alt+D
Em um formulário de contato, em Internet, exiba as informações do Email 1 .	Alt+Shift+1
Em um formulário de contato, em Internet, exiba as informações do Email 2 .	Alt+Shift+2
Em um formulário de contato, em Internet, exiba as informações do Email 3 .	Alt+Shift+3

Usar o modo de exibição Cartões de Visita ou Endereço

Para	Pressione
Selecione um cartão específico na lista.	Digite uma ou mais letras do nome sob o qual o cartão está arquivado ou digite o nome do campo pelo qual você está classificando
Selecionar o cartão anterior.	Seta para cima
Selecionar o próximo cartão.	Tecla de seta para baixo
Selecionar o primeiro cartão na lista.	Home
Selecionar o último cartão na lista.	End

Para	Pressione
Selecionar o primeiro cartão na página atual.	Page up
Selecionar o primeiro cartão na página seguinte.	Page down
Selecionar o cartão mais próximo na coluna seguinte.	Seta para a direita
Selecionar o cartão mais próximo na coluna anterior.	Seta para a esquerda
Selecione ou cancele a seleção do cartão ativo.	Ctrl+Barra de espaços
Estenda a seleção para o cartão anterior e cancele a seleção de cartões após o ponto inicial.	Shift+tecla de seta para cima
Estenda a seleção para o próximo cartão e cancele a seleção de cartões antes do ponto inicial.	Shift+Seta para baixo
Estender a seleção ao cartão anterior, independentemente do ponto de partida.	Ctrl+Shift+Seta para cima
Estender a seleção ao próximo cartão, independentemente do ponto de partida.	Ctrl+Shift+Seta para baixo
Estender a seleção ao primeiro cartão na lista.	Shift+Home
Estender a seleção ao último cartão na lista.	Shift+End
Estender a seleção ao primeiro cartão na página anterior.	Shift+Page up
Estender a seleção ao último cartão na última página.	Shift+Page down

Atalhos na caixa de diálogo Editar Cartões de Visita

Para	Pressione
Abra a lista de menus Adicionar.	Alt+S

Para	Pressione
Selecione o texto na caixa Rótulo quando o campo com um rótulo atribuído estiver selecionado.	Alt+B
Abra a caixa de diálogo Adicionar Imagem do Cartão .	Alt+C
Coloque o cursor no início do campo Editar texto.	Alt+E
Vá para e selecione a caixa Campos .	Alt+F
Selecione o menu Alinhar imagem .	Alt+G
Selecione a paleta de cores para a tela de fundo.	Alt+K, Enter
Selecione o menu Layout.	Alt+L
Remover um campo selecionado na caixa Campos .	Alt+R

Mover-se entre campos em um Cartão de Visita aberto – Para usar as teclas a seguir, certifique-se de que um campo em um cartão esteja selecionado.

Para	Pressione
Mover para o próximo campo e controle.	Tecla Tab
Mover para o campo e o controle anteriores.	Shift+Tab
Fechar o cartão ativo.	Enter ou Esc

Mover-se entre caracteres em um campo cartão de visita – Para usar as teclas a seguir, certifique-se de que um campo em um cartão esteja selecionado ou de que o foco esteja no campo.

Para	Pressione
Adicionar uma linha a um campo com várias linhas.	Enter
Mover-se para o início de uma linha.	Home
Mover-se para o fim de uma linha.	End
Mover para o início de um campo com várias linhas.	Page up
Mover para o final de um campo com várias linhas.	Page down
Mover para a linha anterior em um campo com várias linhas.	Seta para cima
Mover para a próxima linha em um campo com várias linhas.	Tecla de seta para baixo
Mover para o caractere anterior em um campo.	Seta para a esquerda
Mover para o próximo caractere em um campo.	Seta para a direita

Atalhos de teclado de tarefas

Para	Pressione
Aceitar a solicitação de tarefa.	Ctrl+C
Recusar uma solicitação de tarefa.	Ctrl+D
Localizar uma tarefa ou outro item	Ctrl+H
Abrir a caixa de diálogo Ir para a Pasta .	Ctrl+Alt+R
Crie uma tarefa quando estiver no modo de exibição Tarefas.	Ctrl+O

Para	Pressione
Crie uma tarefa a partir de qualquer Outlook exibição.	Ctrl+Shift+K
Abrir o item selecionado.	Ctrl+A
Imprima o item selecionado.	Ctrl+P
Selecione todos os itens.	Ctrl+A
Excluir o item selecionado.	Ctrl+D
Encaminhar uma tarefa como um anexo.	Ctrl+L
Criar uma solicitação de tarefa.	Ctrl+Shift+Alt+U
Alterne entre o painel Pasta, a lista tarefas e To-Do barra.	F6
Desfazer a última ação.	Ctrl+Z
Sinalizar um item ou marcá-lo como concluído.	Insert

Usar o modo de exibição Linha do Tempo quando um item for selecionado

Para	Pressione
Selecionar o item anterior.	Seta para a esquerda
Selecionar o próximo item.	Seta para a direita
Selecione vários itens adjacentes.	Shift+tecla de Seta para esquerda ou direita
Selecione vários itens não adjacentes.	Ctrl+Seta para a esquerda+Barra de espaços ou Ctrl+Seta para a direita+Barra de espaços
Abrir os itens selecionados.	Enter

Para	Pressione
Selecionar o primeiro item da linha do tempo (se os itens não estiverem agrupados) ou o primeiro item do grupo.	Home
Selecionar o último item da linha do tempo (se os itens não estiverem agrupados) ou o último item do grupo.	End
Exibir (sem selecionar) o primeiro item da linha do tempo (se os itens não estiverem agrupados) ou o primeiro item do grupo.	Ctrl+Home
Exibir (sem selecionar) o último item da linha do tempo (se os itens não estiverem agrupados) ou o último item do grupo.	Ctrl+End

Usar o modo de exibição Linha do Tempo quando um grupo for selecionado

Para	Pressione
Expandir o grupo.	Tecla Enter ou Seta para a direita
Recolher o grupo.	Tecla Enter ou Seta para a esquerda
Selecionar o grupo anterior.	Seta para cima
Selecionar o próximo grupo.	Tecla de seta para baixo
Selecionar o primeiro grupo da linha do tempo.	Home
Selecionar o último grupo da linha do tempo.	End
Selecionar o primeiro item na tela em um grupo expandido ou o primeiro item fora da tela à direita.	Seta para a direita

Use o modo de exibição Linha do Tempo quando uma unidade de tempo na escala de tempo para dias for selecionada

Para	Pressione
Mover para trás em incrementos de tempo que são os mesmos mostrados na escala de tempo.	Seta para a esquerda
Avançar em incrementos de tempo semelhantes aos mostrados na escala de tempo.	Seta para a direita
Altere entre o modo de exibição ativo, a To-Do, a pesquisa e o modo de exibição ativo.	Tecla Tab e Shift+Tab

Abrir o Editor do Visual Basic

Para	Pressione
Abra o Visual Basic Editor .	Alt+F11

Reproduzir macros

Para	Pressione
Reproduza uma macro.	Alt+F8

Trabalhar com grupos de itens

Para	Pressione
Expandir um único grupo selecionado.	Seta para a direita
Recolher um único grupo selecionado.	Seta para a esquerda
Selecionar o grupo anterior.	Seta para cima
Selecionar o próximo grupo.	Tecla de seta para baixo
Selecionar o primeiro grupo.	Home
Selecionar o último grupo.	End

Para	Pressione
Selecionar o primeiro item na tela em um grupo expandido ou o primeiro item fora da tela à direita.	Seta para a direita

Criar ou fechar um formulário de e-mail do InfoPath Outlook 2007, 2010 ou 2013

Para	Pressione
Crie um formulário do InfoPath.	Com o foco em uma pasta do InfoPath, Ctrl+N
Feche um formulário do InfoPath.	Ctrl+Shift+Alt+T

-x-

Dúvidas e suporte: abertura de chamado (via ícone da 'Janela de Aplicativos - TCE-RJ') 'Abertura de chamados - STI' / <suporte.tcerj.tc.br>, ou pelos telefones do Apoio ao Usuário (r. 5338) 3231-5338 / 0800 600 8584