



Iniciativa da CNI - Confederação
Nacional da Indústria

APOSTILAS DO CURSO DE INFORMÁTICA SENAI

APOSTILA DE MICROSOFT OUTLOOK 2013 COM NVDA 2016





Iniciativa da CNI - Confederação
Nacional da Indústria

APOSTILAS DO CURSO DE INFORMÁTICA SENAI

APOSTILA DE MICROSOFT OUTLOOK 2013 COM NVDA 2016



CONFEDERAÇÃO NACIONAL DA INDÚSTRIA – CNI

Robson Braga de Andrade

Presidente

Diretoria de Educação e Tecnologia – DIRET

Rafael Esmeraldo Lucchesi Ramacciotti

Diretor de Educação e Tecnologia

Julio Sergio de Maya Pedrosa Moreira

Diretor-Adjunto de Educação e Tecnologia

Serviço Social da Indústria – SESI

Gilberto Carvalho

Presidente do Conselho Nacional

SESI – Departamento Nacional

Robson Braga de Andrade

Diretor

Rafael Esmeraldo Lucchesi Ramacciotti

Diretor-Superintendente

Marcos Tadeu de Siqueira

Diretor de Operações

Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial – SENAI

Robson Braga de Andrade

Presidente do Conselho Nacional

SENAI – Departamento Nacional

Rafael Esmeraldo Lucchesi Ramacciotti

Diretor-Geral

Julio Sergio de Maya Pedrosa Moreira

Diretor Adjunto

Gustavo Leal Sales Filho

Diretor de Operações

Instituto Euvaldo Lodi – IEL

Robson Braga de Andrade

Presidente do Conselho Superior

IEL – Núcleo Central

Paulo Afonso Ferreira

Diretor Geral

Paulo Mól Júnior

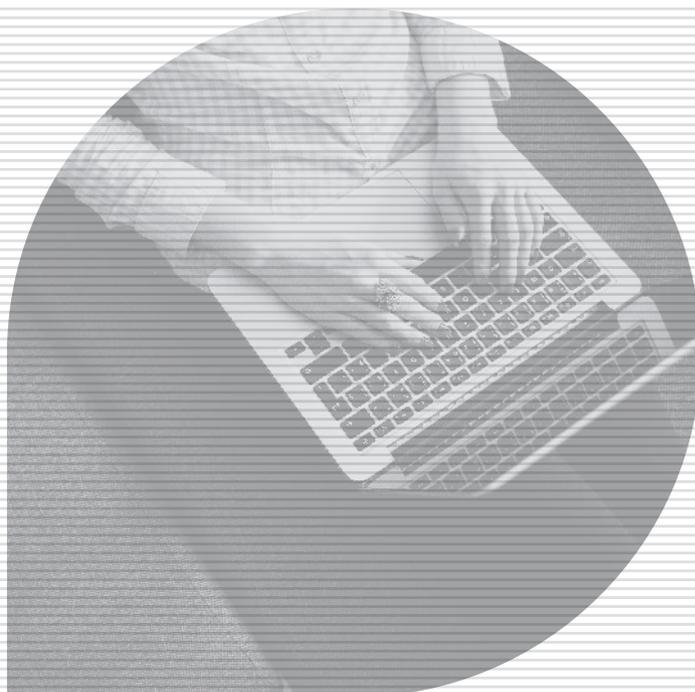
Superintendente



Iniciativa da CNI - Confederação
Nacional da Indústria

APOSTILAS DO CURSO DE INFORMÁTICA SENAI

**APOSTILA DE
MICROSOFT
OUTLOOK 2013
COM NVDA 2016**



© 2016. SENAI – Departamento Nacional

Qualquer parte desta obra poderá ser reproduzida, desde que citada a fonte.

SENAI/DN

Unidade de Educação Profissional e Tecnológica – UNIEP

FICHA CATALOGRÁFICA

S491a

Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial. Departamento Nacional.

Apostila de Microsoft Outlook 2013 com NVDA 2016 / Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial. Brasília : SENAI, 2016.

21 p. il.

1. Word 2013 2. NVDA 2016. Título

CDU: 004.4

SENAI

Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial
Departamento Nacional

Serviço de Atendimento ao Cliente - SAC
Tels.: (61) 3317-9989 / 3317-9992
sac@cni.org.br

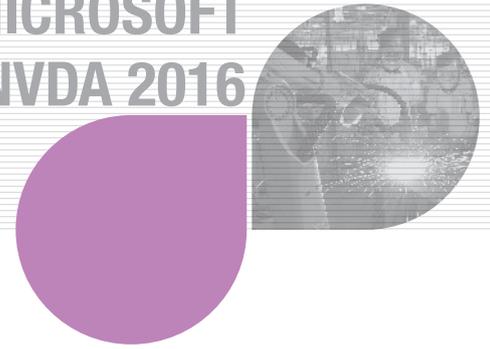
Sede

Setor Bancário Norte
Quadra 1 – Bloco C
Edifício Roberto Simonsen
70040-903 – Brasília – DF
Tel.: (61) 3317-9001
Fax: (61) 3317-9190
<http://www.portaldaindustria.com.br/senai/>

Sumário

1 Iniciando o Microsoft Outlook 2013	7
2 Criando uma nova mensagem.....	7
3 Enviando uma mensagem.....	8
4 Enviando uma mensagem com cópia oculta	9
5 Enviando e recebendo mensagens.....	9
6 Janela com relatório de erros e progressão do envio/recebimento das mensagens	10
7 Lendo as mensagens	10
8 Excluindo uma mensagem.....	11
9 Respondendo uma mensagem	12
10 Encaminhando uma mensagem.....	13
11 Barra de título	14
12 <i>Menu</i> do sistema ou da janela	14
13 <i>Menu</i> rápido ou de contexto.....	15
14 Inserindo anexos	15
15 Salvando anexos.....	16
16 Rascunho de uma mensagem.....	17
17 Assinaturas.....	18
18 Editando sua mensagem de assinatura ou excluindo uma assinatura.....	18
19 Confirmação de entrega e/ou leitura da mensagem	19
20 Imprimindo uma mensagem	19
21 Criando uma nova pasta.....	20
22 Movendo mensagens para uma pasta	20
23 Criando uma nova conta	21
24 Pesquisa – Como localizar uma mensagem	21

APOSTILA DE MICROSOFT OUTLOOK 2013 COM NVDA 2016



1 INICIANDO O MICROSOFT OUTLOOK 2013

Pressione a tecla **Windows+M** para que seja exibida a tela inicial clássica do Windows.

Com o leitor de tela, no Windows 7, para acessar o *menu* Iniciar, basta pressionar por uma vez a tecla **Windows** (segunda tecla à esquerda da barra de espaço).

O NVDA dirá: “*Menu* Iniciar, caixa de pesquisa, edição pesquisar programas e arquivos, em branco”.

Já no Windows 8.1 e Windows 10, ao pressionarmos a tecla **Windows**, O NVDA diz: “Aplicativos na tela inicial. Lista de programas”. O campo de edição não fica visível, mas quando começamos a digitar o objeto de nossa pesquisa, os resultados são exibidos. Na maioria das vezes, basta digitar as letras iniciais do nome do programa para que você ouça que ele foi localizado. Digite então as iniciais de Outlook. Ao ouvir que ele foi localizado, tecele **Enter**.

Caso não ouça que o Outlook 2013 foi encontrado, pressione a seta para baixo para identificar todos os resultados da pesquisa. Ao encontrá-lo, tecele **Enter**.

No Windows 7, querendo selecionar o Microsoft Outlook 2013 para só então ativá-lo, após pressionar a tecla **Windows** para abrir o *menu* Iniciar, pressione a seta para baixo até o item “Todos os programas”.

Pressione a seta para a direita por uma vez ou tecele **Enter**.

Pressione a seta para baixo até Microsoft Office 2013. Nesse ponto, passamos a navegar em uma janela em árvore, por esse motivo pressione a seta para a direita.

Pressione a seta para baixo até Outlook 2013. Tecele **Enter**, no sentido de ativá-lo.

2 CRIANDO UMA NOVA MENSAGEM

Para criar uma nova mensagem no Microsoft Outlook 2013, estando preferivelmente na lista de mensagens da pasta “Caixa de entrada”, siga os passos descritos aqui:

A forma mais simples e rápida de realizar essa tarefa consiste em pressionar a combinação de teclas **Ctrl+N**.

Pressione a tecla **Alt** da esquerda. Utilize as setas para a direita ou esquerda para selecionar a guia "Página inicial", caso ela não seja focalizada de imediato. Atalho: **Alt+C**.

Pressione a tecla **Tab** até o botão "Novo – Grupo - Novo e-mail" e tecele **Enter** sobre ele. Atalho: **Ctrl+N**.

Pressione a tecla **Insert+T** para ter certeza que a janela "Sem título - mensagem HTML" foi aberta. O foco será posicionado no campo "Para", onde você deverá digitar o endereço do destinatário principal da mensagem. O NVDA dirá: "Para, edição, 'em branco'".

Se quiser digitar mais destinatários nesse campo, após digitar o primeiro, tecele **Enter** e insira o segundo e assim por diante. Você também pode inseri-los separando-os com vírgulas como veremos a seguir.

Pressione a tecla **Tab** para acessar o próximo campo a ser preenchido: "CC" (Com Cópia). O NVDA dirá: "CC, edição, 'em branco'".

Nesse campo, você deverá digitar o endereço dos destinatários que receberão uma cópia da mensagem. Digite os endereços, separando-os com vírgula e espaço. Ex.: fulano@net.com.br, ciclano@net.com.br. Se for digitar apenas um endereço, não é necessário colocar a vírgula ao final e no caso de vários endereços, não é necessário colocar a vírgula após o último endereço.

Pressione mais uma vez a tecla **Tab** para chegarmos ao próximo campo: "Assunto". O NVDA dirá: "Assunto, edição, **Alt+U**, 'em branco'".

Digite o assunto da mensagem.

Por último, pressione a tecla **Tab** para acessar a área de edição onde você deve redigir ou colar o conteúdo da mensagem a ser enviada. O NVDA dirá: "Mensagem, edição, página 1, inserido, 'em branco'".

Basta então digitar a mensagem que deseja para posterior envio. Nessa área de edição de texto podemos utilizar os recursos de edição e movimentação no texto, bem como a seleção estudada durante o curso de Word. Ex.: **Backspace**, **Delete**, setas direcionais, etc.

Leia atentamente as instruções a seguir sobre como enviar uma mensagem após tê-la redigido, pois este procedimento é idêntico tanto para a ação de enviar uma nova mensagem como para responder ou encaminhar uma mensagem recebida.

3 ENVIANDO UMA MENSAGEM

Estando em foco a janela de edição, depois de redigir sua mensagem, siga os passos descritos aqui para enviar a mensagem.

Pressione a combinação de teclas **Shift+Tab** até focalizar o botão "Enviar" e tecele **Enter** sobre ele. Atalho: **Alt+E**. Você também pode usar o atalho: **Ctrl+Enter**.

Obs.: Ao usar a combinação de teclas **Ctrl+Enter** para enviar a sua mensagem, o Microsoft Outlook 2013 exibirá uma janela perguntando se você deseja usar **Ctrl+Enter** para enviar suas mensagens. Pressione a tecla **Tab** até uma caixa de seleção que deve ser marcada pressionando a barra de espaço para definir que essa pergunta ou mensagem não seja mais exibida. Do contrário, toda vez em que usar essa combinação de teclas, a mensagem voltará a aparecer. Depois pressione a tecla **Tab** até o botão “Sim” e tecle **Enter** para confirmar seu desejo de prosseguir usando a combinação de teclas já citada para o envio de mensagens.

Após ter executado o procedimento para o envio da mensagem, pela configuração padrão do Microsoft Outlook 2013, uma cópia da mensagem enviada será armazenada na pasta “Itens enviados”, caso não tenham sido criadas regras para a manipulação e distribuição de mensagens para outras pastas.

4 ENVIANDO UMA MENSAGEM COM CÓPIA OCULTA

Por padrão a janela “Nova mensagem” não apresenta o campo “CCO”, o qual preenchemos quando desejamos enviar uma mensagem com cópias cujos endereços eletrônicos dos destinatários permaneçam ocultos. Ao utilizar esse campo, preservamos, em sigilo, os endereços para os quais foram enviadas cópias.

Para que o cabeçalho “CCO” (Com cópia oculta) seja exibido siga os procedimentos descritos aqui:

Siga o disposto no item 2 dessa apostila para criar uma nova mensagem. Atalho: **Ctrl+N**.

Certifique-se de que a janela “Sem título mensagem” foi aberta pressionando a combinação de teclas **Insert+T**.

Pressione a tecla **Alt** da esquerda. Utilize as setas para a direita ou esquerda para selecionar a guia “Opções”. Atalho: **Alt+S**.

Pressione a tecla **Tab** até ouvir “Mostrar campos, grupo, CCO, botão” e tecle **Enter**.

O foco do cursor voltará à janela “mensagem” a qual exibirá após o campo “CC” (com cópia), o cabeçalho “CCO”. Pressione **Tab** ou **Shift+Tab** para localizar o campo “CCO”.

A partir de então, toda vez que for aberta a janela “mensagem”, será exibido o cabeçalho “CCO”.

Para que o campo “CCO” não seja mais exibido, basta repetir o procedimento descrito aqui, desativando, assim, esse recurso.

5 ENVIANDO E RECEBENDO MENSAGENS

Podemos apenas enviar, apenas receber ou enviar e receber. Basta selecionar a opção desejada.

A prática mais comum é a de enviar e receber tudo. Para fazer isso, siga os procedimentos descritos aqui.

A forma mais simples e rápida de se realizar essa tarefa consiste em pressionar a tecla de função **F9**.

Pressione a tecla **Alt** da esquerda. Utilize as setas para a direita ou esquerda para selecionar a guia "Enviar/receber".
Atalho: **Alt+V**.

Pressione a tecla **Tab** até "Enviar e receber, grupo, 'Enviar/receber todas as pastas botão'" e tecla **Enter** sobre ele.
Atalho: Tecla **F9**.

Se prosseguir pressionando a tecla **Tab**, você encontrará as opções:

- "**Atualizar**" - que promove o envio e recebimento das mensagens somente da pasta que está sendo utilizada.
- "**Enviar tudo**" - Para enviar todas as mensagens que ainda não foram enviadas.

Após ter executado o procedimento descrito acima para o envio e/ou recebimento de novas mensagens, pela configuração padrão do Microsoft Outlook 2013, uma cópia das mensagens enviadas será armazenada na pasta "Itens enviados" e as mensagens recebidas estarão disponíveis na pasta "Caixa de entrada", caso não tenham sido criadas regras para manipulação e distribuição de mensagens para outras pastas.

6 JANELA COM RELATÓRIO DE ERROS E PROGRESSÃO DO ENVIO/RECEBIMENTO DAS MENSAGENS

Caso ocorram problemas ao enviar e receber as mensagens, o Microsoft Outlook 2013 apresentará uma janela relatando os erros ocorridos. Essa mesma janela é exibida para indicar o andamento do envio e/ou recebimento das mensagens. Isso ocorre quando a quantidade ou o tamanho das mensagens a serem enviadas ou recebidas for muito grande. Se a conexão tiver uma baixa velocidade para envio e recebimento, mesmo que o número de mensagens seja pequeno e o tamanho delas seja reduzido, essa janela poderá ser exibida.

O NVDA falará "Progresso de envio/recebimento do Outlook" e algumas informações dessa janela.

Essa janela possui duas guias, a saber, "Tarefas" e "Erros". Pressione **Ctrl+Tab** para alternar entre elas e **Tab** para navegar dentro da guia, de modo a conhecer seu conteúdo.

Você pode também pressionar **Insert+B** para que o NVDA leia todo conteúdo dessa janela.

7 LENDO AS MENSAGENS

Para ler as mensagens recebidas, utilize as setas para cima e para baixo para identificar as mensagens e escolha a que deseja ler.

Por padrão, as mensagens são apresentadas na lista em ordem crescente de acordo com a data de sua chegada. Ou seja, as mensagens mais recentes estão no início da lista e as mais antigas no final.

A cada mensagem selecionada, o NVDA dirá:

- Se tiver anexo, informará. Caso o contrário, nada dirá a respeito.
- O nome do remetente, ou seja, "De:".
- O assunto da mensagem.
- Data e hora do recebimento.
- O tamanho da mensagem.

Para ouvir novamente as informações relativas a uma mensagem constante da lista da Caixa de entrada ou de outra pasta do Microsoft Outlook 2013, basta pressionar a seta para baixo e depois para cima ou a combinação de teclas **Insert+Tab**.

Após selecionar uma dentre as mensagens existentes, para ler o seu conteúdo (corpo da mensagem), siga as instruções descritas aqui:

Pressione a tecla **F6**.

O NVDA lerá o cabeçalho completo e a primeira linha da mensagem.

O foco estará no corpo da mensagem. Assim, pressione a seta para cima para ler a primeira linha da mensagem. Depois prossiga pressionando a seta para baixo para ler as demais linhas.

Pressione a combinação de teclas **Insert+Seta para baixo** e o NVDA começará a ler a mensagem do ponto em que o cursor está até o fim da mesma.

Para interromper a leitura, basta pressionar a tecla **Ctrl** ou a tecla **Shift** para apenas *pausar*.

Para reiniciar a leitura de onde foi interrompida, pressione **Insert+seta para baixo**.

Para retornar à lista de mensagens, pressione **Shift+F6**.

Uma outra possibilidade é teclar **Enter** para abrir a mensagem e após ler, teclar **Esc** para prosseguir a navegar na lista de mensagens usando as setas direcionais.

O NVDA lerá o cabeçalho completo e a primeira linha da mensagem. O foco estará no corpo da mensagem. Assim, pressione a seta para cima para ler a primeira linha da mensagem. Depois prossiga pressionando a seta para baixo para ler as demais linhas.

O comportamento do NVDA quando se usa a tecla **F6** e quando se usa a tecla **Enter** para abrir a mensagem é o mesmo. Apenas a forma de se retornar à lista de mensagens é que difere.

Além disso, ao teclar **Enter** para ler a mensagem, esta será aberta. Já quando pressionamos **F6** para ler a mensagem, ela apenas é visualizada, sem que seja aberta.

Use os recursos de leitura e seleção indicados no curso de Word com NVDA para ler, se movimentar dentro do texto e copiar trechos da mensagem ou toda a mensagem.

8 EXCLUINDO UMA MENSAGEM

Para excluir uma mensagem da lista, basta utilizar as setas direcionais para selecioná-la e pressionar a tecla **Delete** sobre ela. Nenhuma mensagem de pedido de confirmação para exclusão será exibida. O NVDA não dará nenhuma informação. De imediato, a mensagem deletada será enviada para a pasta "Itens excluídos".

Ao selecionarmos uma mensagem da lista e deletá-la, o NVDA dirá as informações (remetente, assunto etc.) da mensagem que passou a ocupar o lugar da mensagem que foi excluída. Se essas informações forem semelhantes, pode acontecer de o usuário do leitor de tela incorrer no engano de achar que não deletou. Devemos estar alerta a esse respeito.

Para excluir definitivamente uma mensagem sem que ela vá para a pasta "Itens excluídos", após selecioná-la na lista de mensagens pressione a combinação de teclas **Shift+Delete**. O NVDA dirá: "Este item será

permanentemente excluído. Continuar? Sim – Botão”. Caso queira ouvir novamente ou o NVDA não leia o conteúdo dessa janela, pressione a combinação de teclas **Insert+B**.

Selecione a opção desejada com as setas direcionais ou **Tab** e pressione **Enter**. Pressionar a letra **S** para Sim, ou a letra **N** para Não, tem o mesmo efeito.

Essa mesma tarefa de deletar e enviar para a pasta “Itens excluídos” pode ser realizada por meio do *menu* de contexto selecionando a opção “Excluir”.

9 RESPONDENDO UMA MENSAGEM

Você recebe uma mensagem e deseja escrever ao remetente dela. Para realizar essa tarefa, temos a opção “Responder ao remetente”. Por meio dela, você poderá responder a quem lhe escreveu sem se preocupar em saber qual é o endereço eletrônico da pessoa. Para tanto, siga os passos descritos aqui:

A forma mais simples e rápida de se realizar essa tarefa consiste em pressionar a combinação de teclas **Ctrl+R**.

Obs.: Caso deseje escrever a todos que receberam cópia da mensagem, utilize a opção “Responder a todos” (Atalho: **Ctrl+Shift+R**).

Tendo focado a lista de mensagens, utilize as setas para cima e para baixo para selecionar a mensagem cujo remetente receberá sua resposta.

Pressione a tecla **Alt** da esquerda. Utilize as setas para a direita ou esquerda para selecionar a guia “Página inicial”, caso ela não seja focalizada de imediato. Atalho: **Alt+C**.

Pressione a tecla **Tab** até “Responder, grupo, ‘Responder botão’” e teclie **Enter** sobre ele. Atalho: **Ctrl+R**. Para responder a todos que receberam a mensagem, basta pressionar a tecla **Tab** até o botão “Responder a todos” que é o botão seguinte ao botão “Responder”. Atalho: **Ctrl+Shift+R**.

Será focada a área de edição do texto da mensagem. O NVDA dirá por fim: “Mensagem, edição, página 1, inserido, ‘em branco’”.

Basta então digitar ou colar o texto que deseja enviar como resposta.

O cabeçalho da mensagem que você está respondendo, bem como seu conteúdo, estarão logo abaixo do texto que você digitar ou colar. Para lê-lo, você pode utilizar as setas para baixo. Nessa área de edição de texto, você pode utilizar os recursos de edição e movimentação no texto, bem como a seleção, estudados durante o curso de Word. Ex.: **Backspace**, **Delete**, setas direcionais, etc.

Antes do assunto da mensagem serão adicionadas as letras “RES:” que servem para indicar ao destinatário da mensagem que se trata de uma resposta.

Você pode realizar essa mesma operação por meio do *menu* de contexto. Basta pressionar a tecla que substitui o botão direito do mouse e depois pressionar as setas para baixo ou para cima e selecionar a opção que deseja, a saber, “Responder” ou “Responder a todos”. Teclie **Enter** sobre ela.

Depois de redigir sua mensagem, siga os passos descritos aqui para enviá-la.

Pressione a combinação de teclas **Shift+Tab** até focalizar o botão “Enviar” e tecle **Enter** sobre ele. Atalho: **Alt+E**. Você também pode usar o atalho: **Ctrl+Enter**.

Obs.: Ao usar a combinação de teclas **Ctrl+Enter** para enviar a sua mensagem, o Microsoft Outlook 2013 exibirá uma janela perguntando se você deseja usar **Ctrl+Enter** para enviar suas mensagens. Pressione a tecla **Tab** até uma caixa de seleção que deve ser marcada pressionando a barra de espaço para definir que essa pergunta ou mensagem não seja mais exibida. Do contrário, toda vez em que usar essa combinação de teclas, a mensagem voltará a aparecer. Depois pressione a tecla **Tab** até o botão “Sim” e tecle **Enter** para confirmar seu desejo de prosseguir usando a combinação de teclas já citada para o envio de mensagens.

Após ter executado o procedimento para o envio da mensagem, pela configuração padrão do Microsoft Outlook 2013, uma cópia da mensagem enviada será armazenada na pasta “Itens enviados”, caso não tenham sido criadas regras para a manipulação e distribuição de mensagens para outras pastas.

10 ENCAMINHANDO UMA MENSAGEM

Você recebe uma mensagem e deseja encaminhá-la para outra pessoa. Para realizar essa tarefa utilizaremos a opção “Encaminhar”.

A forma mais simples e rápida de se realizar essa tarefa consiste em pressionar a combinação de teclas **Ctrl+F**.

Tendo focado a lista de mensagens, utilize as setas para cima e para baixo para selecionar a mensagem que deseja encaminhar.

Pressione a tecla **Alt** da esquerda. Utilize as setas para a direita ou esquerda para selecionar a guia “Página inicial”, caso ela não seja focalizada de imediato. Atalho: **Alt+C**.

Pressione a tecla **Tab** até o botão “Encaminhar” e tecle **Enter**. Atalho: **Ctrl+F**.

Será focado o campo “Para”. O NVDA dirá por fim: “Para, edição e ‘em branco”.

Digite nesse campo o endereço para o qual a mensagem será encaminhada.

Pressione a tecla **Tab** para acessar o próximo campo a ser preenchido: “CC” (Com Cópia). O NVDA dirá: “CC, edição e ‘em branco”.

Nesse campo, você deverá digitar o endereço dos destinatários que receberão uma cópia da mensagem. Digite os endereços, separando-os com vírgula e espaço. Ex.: fulano@net.com.br, ciclano@net.com.br. Se for digitar apenas um endereço, não é necessário colocar a vírgula ao final.

Pressione mais uma vez a tecla **Tab** para chegarmos ao campo “Assunto”.

Esse campo já estará preenchido com o assunto da mensagem que está sendo encaminhada, precedido das letras “Enc.”, que servem para indicar ao destinatário da mensagem que se trata de um encaminhamento.

Por último, pressione a tecla **Tab** para chegar à área de edição onde você pode digitar um comentário sobre a mensagem que está sendo encaminhada. O NVDA dirá: “Mensagem, edição, página 1, inserido e ‘em branco”. Basta então digitar o texto do seu comentário.

O cabeçalho da mensagem que você está encaminhando, bem como o conteúdo, estarão logo abaixo do texto que você digitar ou colar. Para lê-lo, você pode utilizar as setas para baixo. Nessa área de edição de texto podemos utilizar os recursos de edição e movimentação no texto, bem como a seleção, estudados durante o curso de Word. Ex.: **Backspace**, **Delete**, setas direcionais etc.

Você pode realizar essa mesma operação por meio do *menu* de contexto. Basta pressionar a tecla que substitui o botão direito do *mouse* e depois pressionar as setas para baixo ou para cima e selecionar a opção “Encaminhar” e teclar **Enter** sobre ela.

Depois de redigir sua mensagem, siga os passos descritos aqui para enviá-la:

Pressione a combinação de teclas **Shift+Tab** até focalizar o botão “Enviar” e tecele **Enter** sobre ele. Atalho: **Alt+E**. Você também pode usar o atalho: **Ctrl+Enter**.

Obs.: Ao usar a combinação de teclas **Ctrl+Enter** para enviar a sua mensagem, o Microsoft Outlook 2013 exibirá uma janela perguntando se você deseja usar **Ctrl+Enter** para enviar suas mensagens. Pressione a tecla **Tab** até uma caixa de seleção que deve ser marcada pressionando a barra de espaço para definir que essa pergunta ou mensagem não seja mais exibida. Do contrário, toda vez em que usar essa combinação de teclas, a mensagem voltará a aparecer. Depois pressione a tecla **Tab** até o botão “Sim” e tecele **Enter** para confirmar seu desejo de prosseguir usando a combinação de teclas já citada para o envio de mensagens.

Após ter executado o procedimento para o envio da mensagem, pela configuração padrão do Microsoft Outlook 2013, uma cópia da mensagem enviada será armazenada na pasta “Itens enviados”, caso não tenham sido criadas regras para a manipulação e distribuição de mensagens para outras pastas.

11 BARRA DE TÍTULO

Pressione as teclas **Insert+T** para ouvir o que está exibido na barra de título.

Se a letra “T” em combinação com a tecla **Insert** for pressionada duas vezes, soletra o título; pressionada três vezes, copia-o para a área de transferência.

Mantenha a tecla **Insert** pressionada e digite a letra “T” quantas vezes forem necessário, conforme o que deseja obter.

O NVDA dirá: “O nome da pasta, o nome da conta (*e-mail*) que está sendo usada e Outlook”.

12 MENU DO SISTEMA OU DA JANELA

Com o leitor de tela, para acessar este *menu*, pressione **Alt+barra de espaço**. O NVDA dirá o nome do item que estiver selecionado, se está disponível e seu atalho.

Para selecionar uma opção desse *menu*, basta usar as setas para baixo e para cima.

Para ativar uma delas, basta selecioná-la com as setas para baixo e para cima e teclar **Enter** sobre ela.

Para sair desse *menu*, basta pressionar a tecla **Esc** por duas vezes.

O atalho para maximizar a janela é: Tecla **Windows+Seta para cima**.

13 MENU RÁPIDO OU DE CONTEXTO

Para acionar este *menu*, pressione o botão do teclado que corresponde ao botão direito do *mouse* ou a combinação de teclas **Shift+F10**. O NVDA dirá: "Painel, grupo de menus, menu".

Obs.: Normalmente esse botão é o terceiro ou segundo à direita da barra de espaços.

Para ativar uma delas, basta selecioná-la com as setas para baixo e para cima e teclar **Enter** sobre ela.

Se houver submenus, tecla **Enter** ou seta para a direita para acessar e depois use as setas para baixo e cima para selecionar a opção que deseja e tecla **Enter** sobre ela.

Para sair desse *menu* e voltar à janela do Microsoft Outlook 2013, basta pressionar a tecla **Esc** por uma vez.

14 INSERINDO ANEXOS

Para que você possa inserir anexos é necessário que a janela de edição esteja aberta, seja respondendo, encaminhando ou criando uma nova mensagem.

Estando no espaço dedicado à digitação da mensagem, o NVDA dirá: "Mensagem, edição, página 1, inserido e 'em branco".

Para anexar um arquivo à mensagem, siga os passos descritos aqui:

A forma mais comum de se anexar arquivos consiste em colá-los no corpo da mensagem. Basta selecioná-los onde estiverem, copiá-los e colá-los no corpo da mensagem, ou seja, no espaço reservado para que você digite ou cole o que vai enviar. Após colar, confira a lista de anexos pressionando **Shift+Tab**.

Acesse a guia "Inserir" pressionando a tecla **Alt** (primeira à esquerda da barra de espaço) e pressione a seta para a direita até ouvir: "Inserir, guia e seu atalho". Atalho: **Alt+Y**.

Pressione a tecla **Tab** até "Incluir, grupo, anexar arquivo, botão" e tecla **Enter**.

Se preferir, você pode fazer o mesmo na guia "Mensagem", pois esse mesmo botão existe nessa guia.

Será aberta a janela de diálogo "Inserir arquivo" para seleção do arquivo que será anexado à mensagem.

Caso saiba, digite o caminho completo do arquivo ou selecione-o por meio das listas de pastas e arquivos.

Após ter selecionado o arquivo, pressione a tecla **Tab** até o botão de divisão "Inserir" e tecla **Enter** sobre ele. Após isso, voltaremos ao espaço dedicado à digitação da mensagem.

Será criada uma lista dos arquivos anexados à mensagem, a qual se localizará após o campo "Assunto".

Estando no corpo da mensagem, pressione **Shift+Tab** para localizar essa lista.

Você ouvirá “Anexado” para indicar que chegou a lista de anexos.

Utilizando as setas direcionais, esquerda e direita, você identificará os arquivos que fazem parte dela. Ao identificar os arquivos, caso perceba que anexou um arquivo por engano, basta pressionar a tecla **Delete** para excluí-lo da lista de arquivos anexados à mensagem.

Para anexar outros arquivos, basta repetir os procedimentos descritos aqui.

Recomendamos cuidado quanto à quantidade e tamanho dos arquivos a serem enviados como anexo, pois os servidores limitam a quantidade de *megabytes* que podem ser enviados anexados a uma mensagem. Algumas empresas públicas e privadas também possuem filtros que bloqueiam o recebimento de arquivos anexados.

15 SALVANDO ANEXOS

Para identificar o(s) anexo(s), de uma mensagem, bem como salvar, siga os procedimentos descritos aqui:

Para saber se uma mensagem possui anexo, observe que ao selecioná-la com as setas, você ouvirá “Com anexo”. Esse termo indica que a mensagem selecionada possui um ou mais anexos e é dito antes de ser anunciado o remetente da mensagem.

Acesse a guia “Arquivo” pressionando a tecla **Alt** (primeira à esquerda da barra de espaço). Pressione a seta para esquerda ou direita para selecioná-la. O NVDA dirá: “Guia Arquivo, botão e seu atalho”. Atalho: **Alt+A**.

Desça com a seta até a opção “Salvar anexos” e tecla **Enter**.

Será aberta a janela “Salvar todos os anexos”.

Depois pressione a tecla **Tab** até a lista de anexos. Caso queira, havendo mais de um anexo, selecione apenas o que deseja salvar ou selecione todos. Para selecionar mais de um anexo, utilize para isso **Shift** e setas.

Pressione então a tecla **Tab** até o botão “Ok” e tecla **Enter**.

Será aberta a janela “Salvar anexo”.

Nessa janela utilize a tecla **Tab** para navegar pelos controles. Assim você poderá conferir o nome do arquivo e de que tipo é. Após definir onde o anexo será salvo, selecionando o local no “controle da árvore”, pressione a tecla **Tab** até “Salvar botão” e tecla **Enter**. Por padrão, o Microsoft Outlook selecionará a pasta “Documentos” como local onde o(s) anexo(s) serão salvos.

Como o nome do arquivo não é ecoado com a abertura da janela “Salvar anexos”, você pode pressionar a combinação de teclas **Insert+Tab** para saber qual é ou pressionar **Tab** e em seguida, **Shift+Tab**.

Caso você tenha selecionado todos os anexos para serem salvos, a janela “Salvar anexos” exibirá como primeiro controle “Nome da pasta” e não “Nome do arquivo”. Nesse caso você selecionará a pasta na qual os anexos serão salvos ou aceitará a definição padrão.

Outra forma de salvarmos os anexos de uma mensagem seria, após selecionar a mensagem na lista, teclar **Enter** para abri-la.

Após isso pressione a tecla **Tab** até focalizar a lista de anexos.

Utilize as setas direcionais (esquerda e direita) para identificar os anexos.

Se houver vários anexos e desejar salvar apenas um, selecione-o.

Acesse então o *menu* de contexto, pressionando a tecla que substitui o botão direito do *mouse*. Quase sempre trata-se da terceira ou segunda tecla à direita da barra de espaço.

Pressione a seta para baixo e selecione a opção "Salvar todos os anexos" e tecle **Enter**.

Será aberta a janela "Salvar todos os anexos". Daí por diante, siga o mesmo indicado anteriormente quanto aos procedimentos após a abertura dessa mesma janela.

No *menu* de contexto você encontrará outras opções para a manipulação de anexos, tais como abrir, impressão rápida, visualização, remover, etc.

16 RASCUNHO DE UMA MENSAGEM

Quando estiver preparando uma mensagem para ser enviada, seja uma nova mensagem, resposta ou encaminhamento, caso queira interromper o processo para concluir mais tarde, você pode salvar sua mensagem na pasta "Rascunho", de modo que depois possa abri-la, conclui-la e finalmente enviar.

Para salvar uma mensagem na pasta "Rascunho", basta pressionar a tecla **Esc**.

Será exibida uma janela de diálogo perguntando se você deseja salvar as alterações na mensagem. Selecione com as setas o botão "Sim" e tecle **Enter** sobre ele. Muito provavelmente ele será o botão já selecionado nessa ação.

Sua mensagem será salva na pasta "Rascunho".

Na primeira vez que fizer esse procedimento, o Microsoft Outlook 2013 exibirá uma janela de diálogo informando que sua mensagem foi salva na pasta "Rascunho". Se não quiser que essa janela volte a ser exibida, basta pressionar a tecla **Tab** até a caixa de seleção correspondente, marcá-la pressionando a barra de espaço e depois pressionar a tecla **Tab** até o botão "Ok" e teclar **Enter** sobre ele.

Para retomar à mensagem, conclui-la e finalmente enviar, pressione a combinação de teclas **Ctrl+Y**. Selecione com as setas ou digitando sua inicial, a pasta "Rascunho" e tecle **Enter**.

Utilize as setas direcionais para selecionar a mensagem, tecle **Enter** sobre ela e conclua o que for preciso.

Se houver apenas uma mensagem nessa pasta, pressione **Insert+Tab** para identificá-la, pois quando existe somente uma mensagem nessa pasta, não conseguimos identificá-la com a movimentação com as setas.

Para enviar, pressione **Alt+E** ou **Ctrl+Enter**.

Para voltar à pasta em que estava antes, pressione a combinação de teclas **Ctrl+Y**, selecione-a na lista e tecle **Enter**.

Para se certificar quanto à pasta em que está, pressione **Insert+T**.

17 ASSINATURAS

Para criar uma assinatura para suas mensagens, siga os procedimentos indicados a seguir.

Crie uma nova mensagem seguindo o indicado no item 2 “Criando uma nova mensagem” constante dessa apostila. Atalho: **Ctrl+N**.

Pressione a tecla **Alt** da esquerda. Utilize as setas para a direita ou esquerda para selecionar a guia “Mensagem”, caso ela não seja focalizada de imediato.

Pressione a tecla **Tab** até “assinatura” e tecle **Enter**.

Será focado o item “Assinaturas”. Tecle **Enter** sobre ele. Caso não seja o item focado de imediato, utilize as setas para selecioná-lo.

Será aberta janela “Assinaturas e papel de carta”.

Pressione a tecla **Tab** até o botão “Novo” e tecle **Enter**.

Digite então o nome que identificará a assinatura que você está criando.

Pressione a tecla **Tab** até o botão “Ok” e tecle **Enter** para confirmar.

Pressione então a tecla **Tab** até a caixa de edição “Editar assinatura”. Esse é o espaço onde você vai digitar ou colar o texto da sua assinatura. Ele fica antes do botão “Ok”.

Após inserir o texto da assinatura, pressione a tecla **Tab** até o botão “Ok” e tecle **Enter** para concluir a tarefa.

Essa assinatura será inserida automaticamente ao final do corpo da mensagem quando você estiver enviando uma nova mensagem.

18 EDITANDO SUA MENSAGEM DE ASSINATURA OU EXCLUINDO UMA ASSINATURA

Crie uma nova mensagem seguindo o indicado no item 2 “Criando uma nova mensagem” constante dessa apostila. Atalho: **Ctrl+N**.

Pressione a tecla **Alt** da esquerda. Utilize as setas para a direita ou esquerda para selecionar a guia “Mensagem”, caso ela não seja focalizada de imediato.

Pressione a tecla **Tab** até “assinatura” e tecle **Enter**.

Utilize as setas direcionais para selecionar o item “Assinaturas”. Tecle **Enter** sobre ele.

Será aberta janela “Assinaturas e papel de carta”.

Pressione a tecla **Tab** até focalizar o controle “Selecione a assinatura a ser editada”. Utilize então as setas para baixo e para cima para selecionar a assinatura que deseja editar.

Para excluir a assinatura selecionada na lista, basta pressionar a tecla **Tab** e você chegará ao botão “Excluir”. Tecle **Enter** sobre ele para excluir a assinatura selecionada.

Será exibida uma janela com uma mensagem solicitando a confirmação da exclusão da assinatura. Tecle **Enter** para confirmar.

Já para editar sua assinatura, após ter selecionado aquela em que deseja promover alterações, pressione a tecla **Tab** até o campo de edição de texto onde se encontra o texto de sua assinatura. Esse campo é o último da janela e fica antes do botão "Ok".

Promova as alterações que deseja e depois tecle **Tab** até o botão "Ok". Tecle **Enter** sobre ele para concluir a operação.

Ao navegar pelos controles dessa janela, após selecionar uma assinatura, você também vai identificar botões para definir como padrão ou renomear a assinatura selecionada na lista.

Se você tiver criado apenas uma assinatura, ela será sua assinatura padrão e será adicionada a todas mensagens novas. Se você tiver criado várias assinaturas, basta selecionar a que deseja na lista de assinaturas e teclar **Enter**. Selecione inicialmente a guia "Mensagem" e em seguida, pressionando a tecla **Tab**, selecione "Assinatura" e tecle **Enter**. Depois basta usar as setas para baixo e cima para selecionar a assinatura que deseja e teclar **Enter** para passar a utilizá-la na mensagem que está criando.

19 CONFIRMAÇÃO DE ENTREGA E/OU LEITURA DA MENSAGEM

Para solicitar que o destinatário de sua mensagem lhe envie uma confirmação de que recebeu e/ou leu sua mensagem, siga os passos indicados a seguir.

Quando sua mensagem já estiver pronta para ser enviada, pressione a tecla **Alt** da esquerda. Utilize as setas para a direita ou esquerda para selecionar a guia "Opções". Atalho: **Alt+S**.

Pressione a tecla **Tab** até a opção que deseja e marque a caixa de seleção correspondente pressionando a barra de espaço. As opções são: "Solicitar confirmação de entrega" e "Solicitar confirmação de leitura".

Ao pressionar a barra de espaço sobre a caixa de seleção associada à opção que você deseja, voltaremos para a janela da mensagem.

Você também pode pressionar a combinação de teclas **Alt+Enter** e será exibida uma janela com várias opções, dentre elas as de solicitação de confirmação de leitura e entrega. Após a abertura da janela, basta navegar com a tecla **Tab** e ao focalizar o controle que contém a opção que deseja, marque sua caixa de seleção pressionando a barra de espaço e depois confirme a operação pressionando a tecla **Tab** até o botão "OK" e tecle **Enter** sobre ele.

20 IMPRIMINDO UMA MENSAGEM

Selecione a mensagem que deseja imprimir.

Pressione a tecla **Alt** da esquerda. Utilize as setas para a esquerda ou direita para selecionar a guia "Arquivo", caso ela não seja focalizada de imediato. **Atalho: Alt+A**.

Pressione a seta para baixo até focalizar a opção "Imprimir" e tecle **Enter**.

Será focalizado o botão "Imprimir". Tecle **Enter** sobre ele.

Você pode realizar a mesma tarefa pelo *menu* de contexto.

Pressione a tecla que substitui o botão direito do mouse para acessar o *menu* de contexto. Na maioria das vezes se trata da terceira ou segunda tecla à direita da barra de espaço.

Pressione a seta para baixo ou cima até selecionar a opção “Impressão rápida” e tecle **Enter**.

Você também pode realizar a impressão por meio da janela de impressão usando o atalho **Ctrl+P**.

Com a abertura da janela, caso queira imprimir apenas uma cópia sem alterar as configurações de impressão, tecle **Enter**.

Caso queira promover alterações quanto ao número de cópias, tipo do papel, etc. Pressione a tecla **Tab** para navegar pelos controles dessa janela e promova as alterações. Ao fim, tecle **Enter** sobre o botão “Imprimir”.

21 CRIANDO UMA NOVA PASTA

Além das pastas que o Microsoft Outlook 2013 apresenta como padrão, você pode criar outras para melhor organizar suas mensagens. Para criar uma pasta siga os passos descritos a seguir.

Pressione a tecla **Alt** da esquerda. Utilize as setas para a direita ou esquerda para selecionar a guia “Pasta”, caso ela não seja focalizada de imediato.

Pressione a tecla **Tab** até “Novo, Grupo, Nova pasta” e tecle **Enter**.

Digite o nome da nova pasta.

Depois pressione a tecla **Tab** por duas vezes para acessar a lista de pastas já existente e pressione as setas para baixo e cima de modo a escolher o local em que a nova pasta será criada. Ex.: Subpasta de uma conta de *e-mail* específica.

Pressione a tecla **Tab** até o botão “Ok” e tecle **Enter** sobre ele para concluir a operação.

Para verificar se a nova pasta foi criada, pressione **Ctrl+Y** e selecione-a na lista de pastas. Caso queira torná-la a pasta em uso, basta teclar **Enter**.

22 MOVENDO MENSAGENS PARA UMA PASTA

Para mover uma ou mais mensagens de uma pasta para outra, primeiro selecione a mensagem ou as mensagens que deseja mover. Para selecionar duas ou mais mensagens, mantenha pressionada a tecla **Shift** e enquanto isso, pressione uma tecla de seta na direção que deseja, ou seja, para baixo ou cima.

Pressione a tecla que substitui o botão direito do mouse para acessar o *menu* de contexto. Na maioria das vezes trata-se da terceira ou segunda tecla à direita da barra de espaço.

Pressione a seta para baixo até a opção “Mover”. Tecle **Enter** sobre ela.

Selecione com as setas a pasta para a qual deseja mover a(s) mensagem(s) e tecle **Enter**. Você também pode usar o atalho **Ctrl+Shift+V** que abrirá a janela para que você escolha a pasta para a qual vai mover a(s) mensagem(s) selecionada(s). Basta escolher a pasta de destino usando as setas e teclar **Enter**.

23 CRIANDO UMA NOVA CONTA

Caso queira receber mensagens de outras contas de *e-mail* com o seu Microsoft Outlook 2013, siga esses passos para adicionar a nova conta. Você pode adicionar quantas contas desejar.

Acesse a guia “Arquivo” pressionando a tecla **Alt** (primeira à esquerda da barra de espaço). Pressione a seta para a esquerda ou direita para selecioná-la. O NVDA dirá: “Guia Arquivo, botão e seu atalho”. Atalho: **Alt+A**.

Pressione a seta para baixo até a opção “Informações”. Basta pressionar a seta para baixo por uma vez para encontrá-la.

Pressione então a tecla **Tab** até “Adicionar conta – botão” e tecla **Enter**.

Daí por diante siga o mesmo procedimento que realizou quando configurou sua primeira conta no Microsoft Outlook 2013. Basta preencher os campos conforme são exibidos e seguir as instruções do assistente.

24 PESQUISA – COMO LOCALIZAR UMA MENSAGEM

Quando precisar localizar uma mensagem, primeiramente abra a pasta em que ela se encontra. Por exemplo, se a mensagem estiver na pasta Rascunho, pressione **Ctrl+Y** e em seguida, selecione “Rascunho” na lista que será exibida. Tecla **Enter** para abri-la. Se já estiver trabalhando com a pasta em que se encontra a mensagem que procura, siga então os passos indicados aqui.

Pressione a tecla **Tab** até “Consulta de pesquisa, edição” e digite a palavra ou palavras chave de sua pesquisa. Atalho: **Ctrl+E**.

A pesquisa se inicia sem que seja necessário teclar **Enter**.

Aguarde alguns segundos e tecla **Tab** até a lista de resultados da pesquisa. Normalmente chegamos a essa lista pressionando a tecla **Tab** por três vezes.

Selecione a mensagem que deseja. Você pode abri-la, encaminhá-la, deletá-la, etc.

Para voltar à lista de mensagens da pasta selecionada, você pode apenas teclar **Esc** ou **Shift+Tab** até o botão “Fechar pesquisa” e teclar **Enter** sobre ele.

Essa apostila foi produzida em 29 de janeiro de 2015.

**DIRETORIA DE EDUCAÇÃO
E TECNOLOGIA – DIRET**

Rafael Esmeraldo Lucchesi Ramacciotti
Diretor de Educação e Tecnologia

Julio Sergio de Maya Pedrosa Moreira
Diretor-Adjunto de Educação e Tecnologia

SENAI/DN

DIRETORIA DE OPERAÇÕES

Gustavo Leal
Diretor de Operações

**Unidade de Educação Profissional
e Tecnológica – UNIEP**

Felipe Esteves Pinto Morgado
Gerente-Executivo de Educação
Profissional e Tecnológica

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Equipe Técnica

DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO – DIRCOM

Carlos Alberto Barreiros
Diretor de Comunicação

**Gerência Executiva de Publicidade
e Propaganda – GEXPP**

Carla Gonçalves
Gerente-Executiva de Publicidade
e Propaganda

XXXXXXXXXX

Produção Editorial

**DIRETORIA DE SERVIÇOS
CORPORATIVOS – DSC**

Fernando Augusto Trivellato
Diretor de Serviços Corporativos

**Área de Administração, Documentação
e Informação – ADINF**

Maurício Vasconcelos de Carvalho
Gerente-Executivo de Administração,
Documentação e Informação

**Gerência de Documentação
e Informação – GEDIN**

Mara Lucia Gomes
Gerente de Documentação e Informação

Alberto Nemoto Yamaguti
Normalização

Valter Júnior

Consultor

XXXXX

Revisão Gramatical

XXXXXXXXX

Projeto Gráfico

Editorar Multimídia

Diagramação



*Iniciativa da CNI - Confederação
Nacional da Indústria*

