

**Apostila de
Microsoft Outlook
2016
com NVDA
2017**

Valter Junior

Brasília-DF/2017

APOSTILA DE MICROSOFT OUTLOOK 2016 COM NVDA 2017

Valter Junior

Brasília-DF/2017

Sumário

1 INICIANDO O MICROSOFT OUTLOOK 2016.....	4
2 CRIANDO UMA NOVA MENSAGEM.....	5
3 ENVIANDO UMA MENSAGEM.....	5
4 ENVIANDO UMA MENSAGEM COM CÓPIA OCULTA.....	6
5 ENVIANDO E RECEBENDO MENSAGENS.....	6
6 JANELA DE ERROS E PROGRESSÃO DO ENVIO/RECEBIMENTO DAS MENSAGENS	7
7 LENDO AS MENSAGENS.....	7
8 EXCLUINDO UMA MENSAGEM.....	8
9 RESPONDENDO UMA MENSAGEM.....	8
10 ENCAMINHANDO UMA MENSAGEM.....	9
11 BARRA DE TÍTULO.....	10
12 <i>MENU</i> DO SISTEMA OU DA JANELA.....	11
13 <i>MENU</i> RÁPIDO OU DE CONTEXTO.....	11
14 INSERINDO ANEXOS.....	11
15 SALVANDO ANEXOS.....	12
16 RASCUNHO DE UMA MENSAGEM.....	12
17 ASSINATURAS.....	13
18 EDITANDO SUA MENSAGEM DE ASSINATURA OU EXCLUINDO UMA ASSINATURA	
.....	14
19 CONFIRMAÇÃO DE ENTREGA E/OU LEITURA DA MENSAGEM.....	14
20 IMPRIMINDO UMA MENSAGEM.....	14
21 CRIANDO UMA NOVA PASTA.....	15
22 MOVENDO MENSAGENS PARA UMA PASTA.....	15
23 CRIANDO UMA NOVA CONTA.....	15
24 PESQUISA – COMO LOCALIZAR UMA MENSAGEM.....	15

1 INICIANDO O MICROSOFT OUTLOOK 2016

Com o leitor de tela, para acessar o menu Iniciar, basta pressionar por uma vez a tecla Windows (segunda tecla à esquerda da barra de espaço).

O NVDA dirá: “Iniciar, janela, caixa de pesquisa, edição, ‘em branco””.

Quando começamos a digitar o nome do objeto de nossa pesquisa, os resultados já começam a ser exibidos. Na maioria das vezes, basta digitar as letras iniciais para que você ouça que ele foi localizado. Digite então as iniciais de Outlook. Ao ouvir que ele foi localizado, tecla Enter.

Caso não ouça que o Outlook 2016 foi encontrado, pressione a seta para baixo para identificar todos os resultados da pesquisa. Ao encontrá-lo, tecla Enter.

No Windows 7, caso você queira selecionar o Microsoft Outlook 2016 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 tecla Enter.

Pressione a seta para baixo até Microsoft Office 2016. Nesse ponto, como estamos a navegar em uma estrutura em árvore, pressione a seta para a direita, para expandir este objeto.

Pressione a seta para baixo até Outlook 2016. Tecla Enter para ativá-lo.

Você também pode pressionar a tecla Windows+T para focalizar a barra de ferramentas e depois selecionar o Outlook 2016 utilizando as setas direcionais ou digitando a letra com a qual inicia sua identificação. Basta então, teclar Enter.

2 CRIANDO UMA NOVA MENSAGEM

Para criar uma nova mensagem no Microsoft Outlook 2016, siga os passos descritos aqui:

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

Você também pode fazer o mesmo através da faixa de opções.

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 por uma vez**. **Você ouvirá:** “Novo – Grupo - Novo e-mail, botão”. Tecla **Enter**. Atalho: **Ctrl+O**.

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, tecla **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, ‘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 2016 com NVDA. 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 tecle **Enter** sobre ele. Atalho: **Alt+E**. Você também pode usar o atalho: **Ctrl+Enter**. Caso você prefira esse atalho, ao utilizá-lo pela primeira vez, uma janela de diálogo será aberta perguntando se você deseja usar essa combinação de teclas sempre. Caso positivo, pressione a tecla Tab até a caixa de seleção correspondente e pressione a barra de espaço para marca-la. Depois prossiga pressionando a tecla Tab até o botão OK e tecle Enter para concluir.

Após ter executado o procedimento para o envio da mensagem, pela configuração padrão do Microsoft Outlook 2016, 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 cópia, cujo endereço eletrônico do destinatário permaneça oculto. Ao utilizar esse campo, preservamos, em sigilo, o endereço para o qual foi enviada uma cópia.

Para que o campo “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+O.

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 campo “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 campo “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 por uma vez e ouvirá**: “Enviar e receber, grupo, ‘Enviar/receber todas as pastas botão’”. Tecele **Enter**.

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 2016, 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 DE ERROS E PROGRESSÃO DO ENVIO/RECEBIMENTO DAS MENSAGENS

Caso ocorram problemas ao enviar e receber as mensagens, o Microsoft Outlook 2016 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.

Para saber mais detalhes na guia que estiver selecionada, tecele Enter no botão de mesmo nome.

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

7 LENDO AS MENSAGENS

Para ler as mensagens, utilize as setas para cima e para baixo para identifica-las na lista e escolha a que deseja ler.

Tomamos por exemplo nessa explicação as mensagens da Caixa de Entrada.

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 2016, basta pressionar a seta para baixo e depois para cima ou as combinações de teclas **Insert+Tab** ou **Insert+Seta para cima**.

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 a primeira linha da mensagem.

O foco do cursor estará no corpo da mensagem. Assim, pressione a seta para cima, caso queira ler novamente 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 para uma leitura contínua** 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**.

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

Para apenas pausar a leitura, pressione a tecla **Shift**.

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 retornar a lista de mensagens.

Após teclar **Enter** para abrir a mensagem, o NVDA lerá o assunto e a sua primeira linha. O foco do cursor estará no corpo da mensagem. Assim, pressione a seta para cima, caso queira ler novamente a primeira linha. Depois prossiga pressionando a seta para baixo para ler as demais linhas ou proceda a leitura contínua pressionando **Insert+Seta para baixo**.

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.

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

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.

8 EXCLUINDO UMA MENSAGEM

Para excluir uma mensagem da lista, basta utilizar as setas direcionais para selecioná-la e pressionar a tecla **Delete**. 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 dele. 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 tecle **Enter**. 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, ‘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. Selecione a opção que deseja, a saber, “Responder” ou “Responder a todos” e tecle **Enter**.

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 2016 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 2016, 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”.

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

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

Se preferir realizar essa ação através da Faixa de opções, faça o seguinte:

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 tecla **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 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 Aplicações 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 tecla **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 2016 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 tecla **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 2016, 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 **Insert+T** para que o NVDA leia o que está exibido na barra de título. Pressionando duas vezes, soletra o título; pressionando três vezes, copia-o para a área de transferência.

Mantenha a tecla **Insert** pressionada e digite a letra **T** por quantas vezes corresponda ao que você 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 e seu atalho. Se estiver indisponível, avisará.

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

Quando já se conhece o *menu* que está sendo acessado, podemos usar as teclas de acesso rápido, ou aceleradoras, que são anunciadas pelo NVDA logo após o nome da opção.

Para ativar uma delas, basta selecioná-la com as setas para baixo e para cima e teclar **Enter** ou pressionar a letra indicada pelo NVDA como atalho.

Caso não queira ativar nenhuma opção desse *menu*, para voltar à janela do aplicativo, basta pressionar a tecla **Esc** por duas vezes ou teclar **Enter** sobre uma das opções que se apresentam desativadas no momento.

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

O atalho para restaurar a janela é: Tecla **Windows+Seta para baixo**.

13 MENU RÁPIDO OU DE CONTEXTO

Para acionar este *menu*, pressione a tecla Aplicações (terceira tecla à direita da barra de espaço ou a combinação de teclas **Shift+F10**). O NVDA dirá: “Painel, menu”.

No caso de notebooks ou netbooks, essa tecla pode estar posicionada como a segunda à direita da barra de espaço. O NVDA dirá: “Contexto, *menu*”.

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**.

Quando já se conhece o *menu* que está sendo acessado, podemos usar as teclas de acesso rápido, ou aceleradoras, que são anunciadas pelo NVDA logo após o nome da opção.

Para sair desse *menu*, 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 e ‘em branco’”.

Obs.: A forma mais fácil e rápida para 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**.

Para realizar essa tarefa através da faixa de opções, siga os passos descritos aqui.

Acesse a faixa de opções 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 por uma vez e focalizará** “Incluir, grupo, anexar arquivo, botão”. Tecele **Enter**.

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

Após teclar Enter, será exibida uma lista com os arquivos mais recentemente acessados. Basta pressionar a tecla Tab para selecionar o que deseja e teclar Enter para que ele seja anexado. Caso não queira anexar nenhum dos arquivos dessa lista, pressione Tab ou Shift+Tab até focalizar “Procurar neste PC” e tecele Enter.

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 “Inserir” e tecele **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 a identificação de um dos itens ou do item adicionado à mensagem como anexo 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 um ou mais anexos, observe que ao selecioná-la com as setas, você ouvirá a expressão: “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**.

Pressione a seta para baixo até a opção “Salvar anexos” e tecele **Enter**. Será aberta a janela “Salvar todos os anexos” e será focado o botão “Ok”. Caso queira salvar todos os anexos, você já pode teclar **Enter sobre esse botão**.

No entanto, caso queira salvar somente um ou alguns dos arquivos anexados a mensagem, pressione a tecla **Tab** até focalizar “lista”. Faça a seleção do que deseja salvar. Para selecionar mais de um anexo, utilize **Shift mais** setas direcionais. Após a seleção, pressione Tab até o botão OK e tecele 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 “árvore”, pressione a tecla **Tab** até “Salvar botão” e tecele **Enter**. Por padrão, o Microsoft Outlook selecionará a pasta “Documentos” como local onde o(s) anexo(s) serão salvos.

Caso haja mais de um anexo para ser salvo, 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 é, após selecioná-la na lista, teclar **Enter** para abri-la.

Após isso pressione a combinação de teclas Shift+**Tab**. **Será** focada a lista de anexos.

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

que deseja salvar.

Para conhecer as opções que você possui para trabalhar com o anexo, tais como abrir, apenas visualizar, imprimir etc. pressione **Alt+Seta para baixo**. Selecione a opção que deseja pressionando as setas para baixo e cima e tecla **Enter** na que deseja.

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 “Rascunhos”, de modo que depois possa abri-la, concluí-la e finalmente enviar.

Para salvar uma mensagem na pasta “Rascunhos”, 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 tecla **Enter** sobre ele. Muito provavelmente ele será o botão já selecionado nessa ação.

Sua mensagem será salva na pasta “Rascunhos”.

Na primeira vez que fizer esse procedimento, o Microsoft Outlook 2016 exibirá uma janela de diálogo informando que sua mensagem foi salva na pasta “Rascunhos”. 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, concluí-la e finalmente enviar, pressione a combinação de teclas **Ctrl+Y**.

Selecione com as setas ou digitando sua inicial, a pasta “Rascunho” e tecla **Enter**.

Utilize as setas direcionais para selecionar a mensagem, tecla **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 tecla **Enter**.

Pressionar Shift+Tab, selecionar a pasta que deseja e teclar Enter, tem o mesmo efeito.

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

17 ASSINATURAS

Para criar uma assinatura para as mensagens, siga os procedimentos indicados aqui.

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

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 tecla **Enter**.

Será focado o item “Assinaturas, caso nenhuma assinatura tenha sido criada até então”. Tecla **Enter** sobre ele. Caso não seja o item focado de imediato, será porque assinaturas já foram criadas. utilize as setas para selecioná-lo.

Será aberta janela “Assinaturas e papel de carta”. Pressione a tecla **Tab** até o botão “Novo” e tecla **Enter**.

Digite então o nome que identificará a assinatura que você está criando. Pressione a tecla **Tab** até o botão “Ok” e tecla **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 tecla **Enter** para concluir a tarefa.

Essa assinatura será inserida automaticamente ao final do corpo da mensagem quando você estiver enviando uma nova mensagem de sua conta padrão. Se você tem apenas uma conta de E-mail configurada no seu Outlook, ela será definida pelo Outlook como a sua conta padrão. Caso tenha várias, ao utilizar alguma diferente da padrão, precisará fazer manualmente a inserção da assinatura que criou.

Além disso, somente a assinatura padrão será inserida automaticamente. Caso você crie várias assinaturas, como por exemplo: Particular, trabalho Etc. precisará selecionar a que deseja para sua mensagem. Para isso basta acessar a guia Mensagem, pressionar a tecla **Tab** até “Assinatura”, teclar **Enter** e depois selecionar com as setas para cima ou para baixo a que deseja. Tendo selecionado, tecla **Enter** e ela será inserida, substituindo a assinatura padrão que é adicionada de forma automática.

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+O**.

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 tecla **Enter**.

Utilize as setas direcionais para selecionar o item “Assinaturas”. Tecla **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”.

Tecla **Enter** sobre ele para excluir a assinatura selecionada.

Será exibida uma janela com uma mensagem solicitando a confirmação da exclusão da assinatura. Tecla **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 tecla **Tab** até o botão “Ok”. Tecla **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.

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

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

Pressione a tecla Aplicações 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 tecla **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, tecla **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, tecla **Enter** sobre o botão "Imprimir".

21 CRIANDO UMA NOVA PASTA

Além das pastas que o Microsoft Outlook 2016 apresenta como padrão, você pode criar outras para melhor organizar suas mensagens. Para criar uma pasta siga os passos descritos aqui.

Pressione a tecla **Alt** da esquerda. Utilize as setas para a direita ou esquerda para selecionar a guia "Pasta".

Pressione a tecla **Tab por uma vez e focalizará** "Novo, Grupo, Nova pasta". Tecle **Enter**.

Digite o nome da nova pasta.

Depois pressione a tecla **Tab** por duas vezes para acessar a lista de pastas já existentes 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 tecla **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 em sequência, mantenha pressionada a tecla **Shift** e enquanto isso, pressione uma tecla de seta na direção que deseja, ou seja, para baixo ou cima. Se desejar selecionar mensagens que não estão em sequência na lista, pressione a tecla **Ctrl** sobre a primeira mensagem que deseja. Mantenha a tecla **Ctrl** pressionada e use as setas para localizar as demais mensagens a selecionar. Sobre cada uma localizada, pressione a barra de espaços. A primeira mensagem e todas as demais, sobre as quais você pressionou a barra de espaço, ficarão selecionadas.

Pressione a tecla Aplicações 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 tecla **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 2016, 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.

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 2016. 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 “Rascunhos”, pressione **Ctrl+Y** e em seguida, selecione “Rascunhos” 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 combinação de teclas Ctrl+E. Será focalizada a caixa de edição “Consulta de pesquisa”. Digite a palavra ou palavras-chave de sua pesquisa.

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 quatro vezes.

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

Para voltar à lista de mensagens da pasta selecionada, estando na lista de resultados, pressione **Shift+Tab** até o botão “Fechar pesquisa” e tecla **Enter** sobre ele.

Essa apostila foi produzida em 25 de novembro de 2017.