

Organize sua Caixa de Entrada

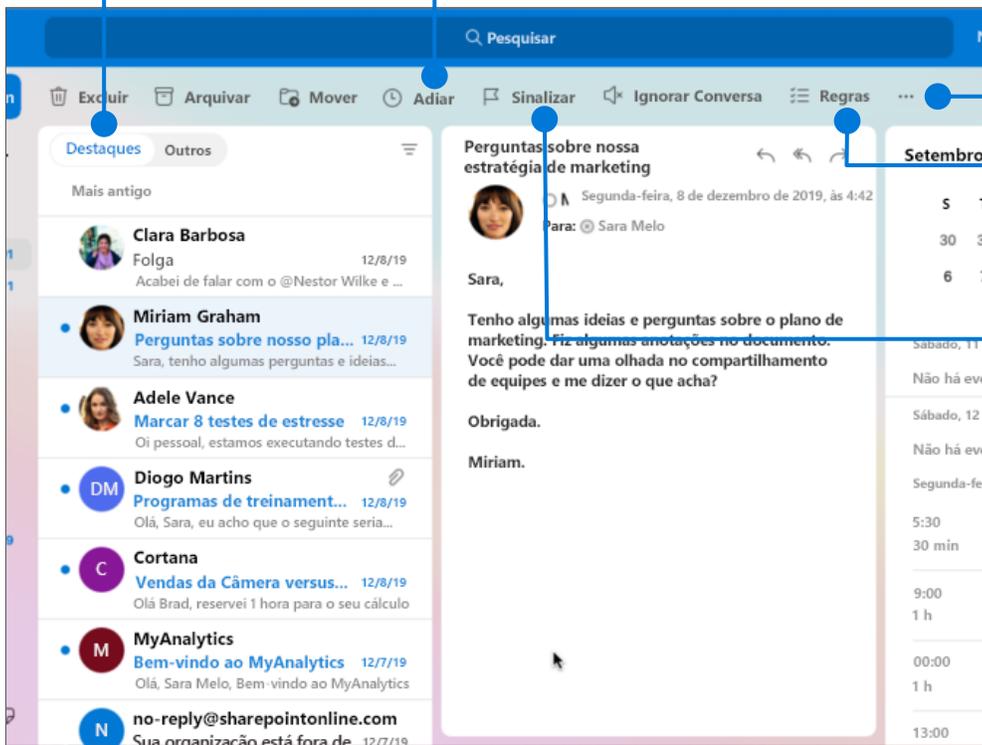
Altere entre a caixa de entrada **Destaques** e **Outros**.

Adiar emails e conversas.

Modifique sua barra de ferramentas com o botão **Ver mais itens (...)**

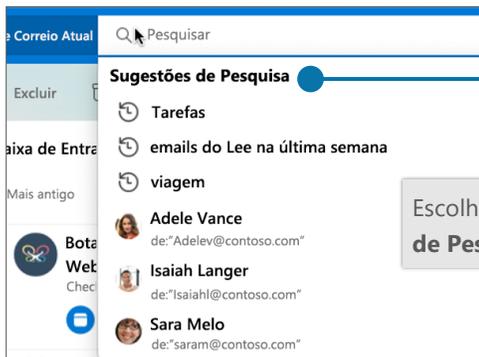
Defina **regras** para ver seu email mais importante primeiro.

Defina lembretes usando **Sinalizador**.



Localizar mensagens específicas

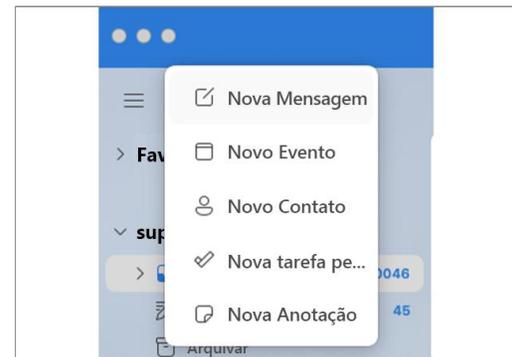
Insira uma palavra ou palavras a serem pesquisadas na caixa **Pesquisar**. Selecione uma palavra-chave ou pressione Enter.



Escolha em **Sugestões de Pesquisa**.

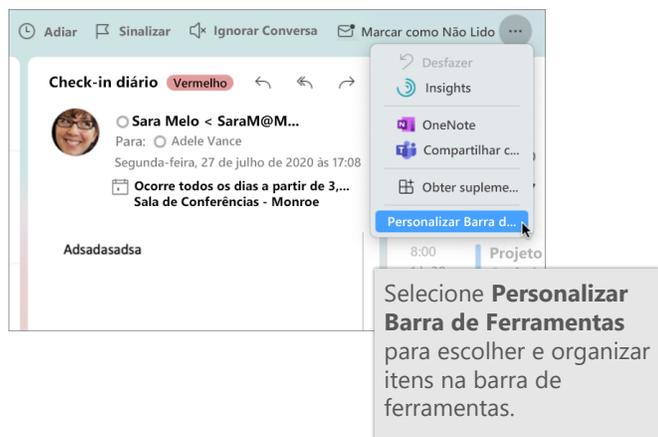
Crie novos itens

Crie uma **nova mensagem**, um **novo evento** e muito mais.

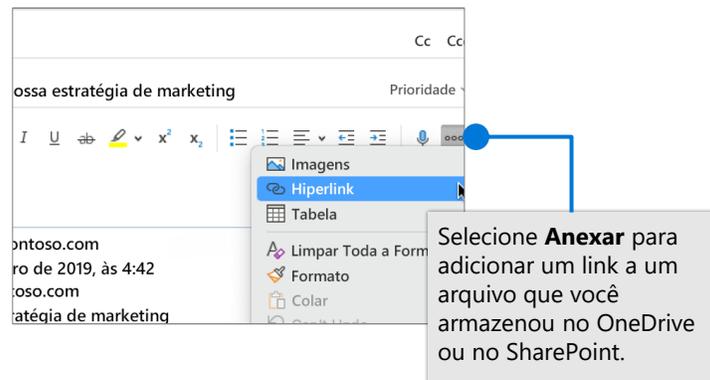


Folha de referências – Email do Outlook para Mac

Personalizar Barra de Ferramentas

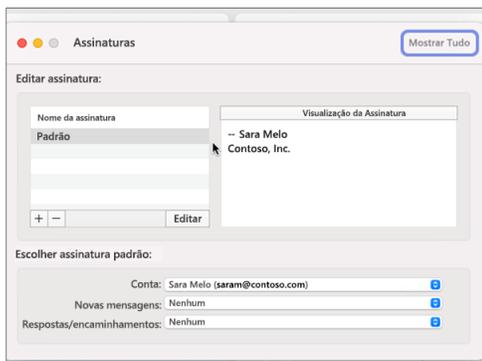


Anexar um link ou arquivo em uma mensagem



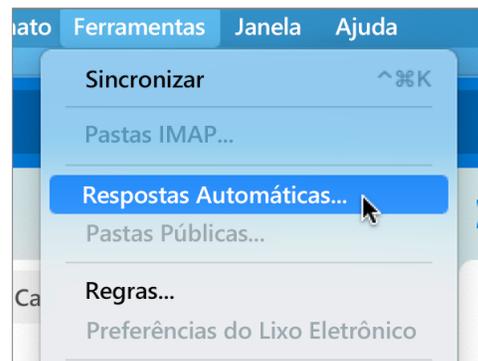
Criar uma AutoSignature

Selecione **Outlook > Preferências > Assinaturas**



Programar uma notificação de ausência temporária

Selecionar **Ferramentas > Respostas Automáticas**



Atalhos de teclado

Ir para Calendário	⌘+2	Anexar arquivo à mensagem	⌘+E
Ir para Email	⌘+1	Mensagem anterior/seguinte	Teclas para cima/para baixo
Responder	⌘+R	Mover para a pasta	⌘+Shift + M
Responder a Todos	⌘+Shift + R	Pesquisar pasta atual	⌘+Opção + F
Sinalizador para acompanhamento	⌘+=	Enviar/Receber	⌘+K

Mais atalhos de teclado: <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>

Saiba mais

Saiba mais sobre o novo Outlook para Mac, <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2171854>