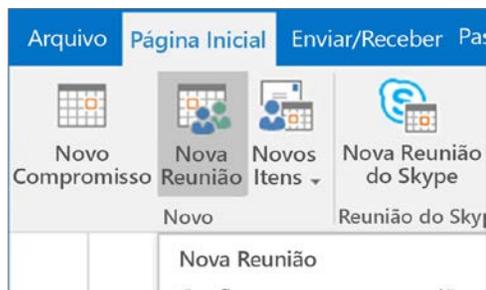


## Agendar reuniões e acompanhar as respostas

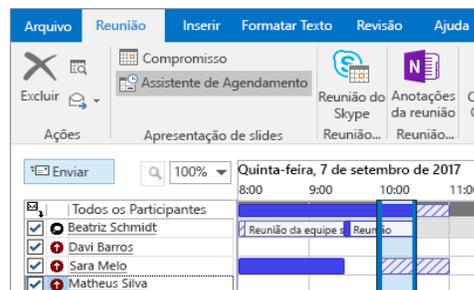
### Etapa 1

Selecione **Início > Nova Reunião**.



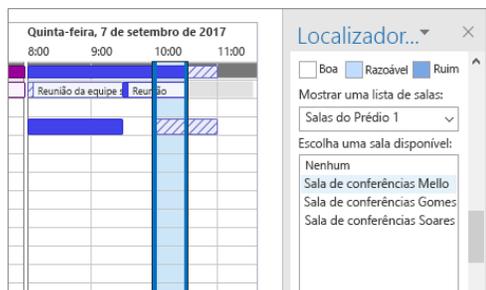
### Etapa 2

Selecione **Assistente de Agendamento** e adicione os nomes dos participantes para ver os horários de disponibilidade.



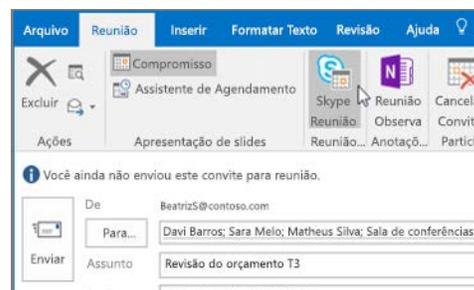
### Etapa 3

No **Localizador de Salas**, selecione um local na lista de salas e escolha uma sala.



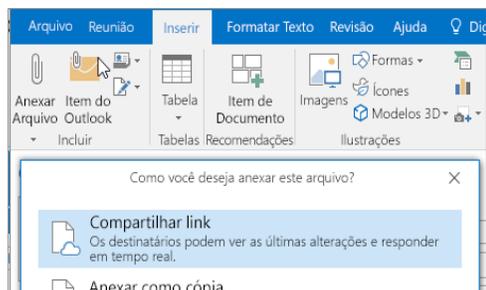
### Etapa 4

Clique em **Reunião do Skype** para transformar a reunião em uma reunião online.



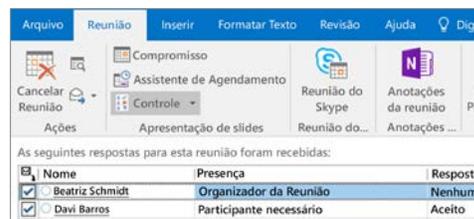
### Etapa 5: anexar um arquivo

Clique em **Inserir > Anexar Arquivo >** selecione um arquivo e **Link de compartilhamento**.



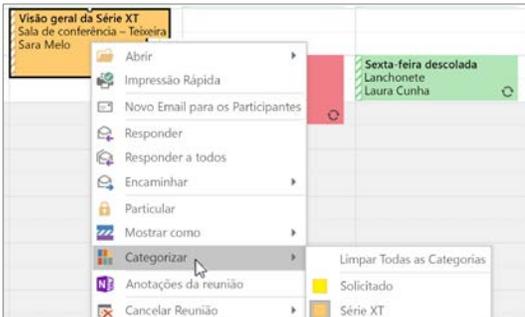
### Etapa 6: acompanhar respostas a convites

Selecione **Reunião**, a reunião e **Acompanhar** para ver as respostas.



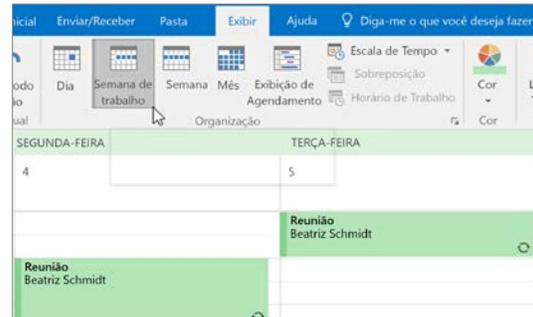
## Aplicar categorias para classificar eventos

Clique com o botão direito do mouse em um evento, selecione **Categorizar** e a categoria.



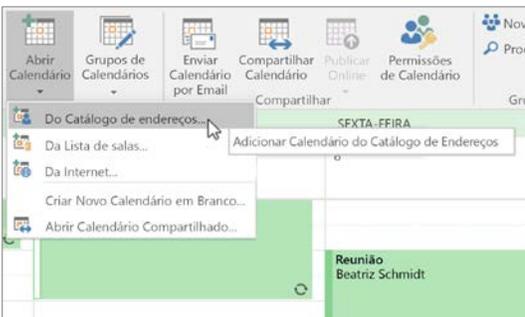
## Mudar modos de exibição de calendário

Selecione **Início** e uma opção de exibição, como **Dia** ou **Semana de Trabalho**.



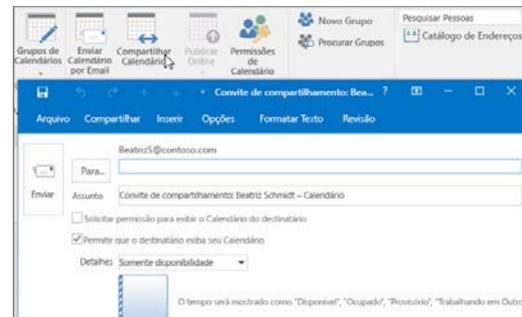
## Adicionar um calendário ao modo de exibição

Selecione **Início > Do Catálogo de Endereços...** e insira um nome para ver os calendários disponíveis de pessoas na organização.



## Compartilhar um calendário

Selecione **Início > Compartilhar Calendário**, adicione pessoas à linha **Para** e selecione **Enviar**.



## Atalhos de teclado

|   |              |                                      |                        |
|---|--------------|--------------------------------------|------------------------|
| Acessar o calendário  | Ctrl+2       | Crie uma nova solicitação de reunião | Ctrl+Shift+Q           |
| Acessar o Email   | Ctrl+1       | Ir para hoje                         | Alt+N A, F             |
| Criar Compromisso   | Ctrl+Shift+A | Pesquisar                            | Teclas para Cima/Baixo |
| Mudar para dia (1), semana de trabalho (2), semana (3) ou mês (4) Shift+Alt+[1,2,3,4] |              |                                      |                        |

Veja os atalhos de teclado do Outlook em <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>

## Mais informações

Treinamento do Outlook,  
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864509>

Diferenças entre área de trabalho, online e móvel,  
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864504>

Guia de Início Rápido do Outlook,  
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864510>

Diferenças entre a versão do Outlook para Windows e Mac,  
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864506>