

Especifica que os endereços Internet são ignorados quando o Outlook Express verifica a ortografia.



Especifica o idioma usado quando o Outlook Express verifica a ortografia.



Clique para adicionar ou alterar palavras no dicionário personalizado.



Especifica a forma como você deseja enviar e receber email se não estiver conectado à Internet. Você pode trabalhar off-line, continuar desconectado ou tentar estabelecer uma nova conexão.



Especifica se o computador toca um som quando chegam novas mensagens. Se desmarcar esta caixa de seleção, você não ouvirá nenhum som, mas a barra de status e a lista de mensagens do Outlook Express exibirão um ícone indicando que há mensagens não lidas.



Especifica se devem ser mostradas dicas de ferramentas na lista de mensagens quando um item é cortado por outra coluna.



Exibe a lista de conjuntos de caracteres disponíveis.



Clique para remover o conjunto de caracteres selecionado.



Especifica se uma mensagem deve ser marcada como lida depois que você a visualiza pelo número de segundos indicado. Se você desmarcar esta caixa de seleção, as mensagens não serão marcadas como lidas, a menos que você abra a mensagem em uma janela de mensagem. Para selecionar a mensagem na lista, clique no menu **Editar** e, em seguida, clique em **Marcar como lida**.



Especifica se as mensagens devem ser enviadas e recebidas em todas as contas quando o Outlook Express for iniciado.



Especifica se deve ser verificado se há novas mensagens no servidor de email no intervalo de minutos especificado. Também envia, ao mesmo tempo, todas as mensagens da **Caixa de saída**. Se você desmarcar essa caixa de seleção, só será possível verificar se há novas mensagens clicando no menu **Ferramentas** e, em seguida, clicando em **Enviar e receber**.



Especifica se o Outlook Express deve excluir permanentemente as mensagens da pasta **Itens excluídos** quando você encerra o Outlook Express. Se você desmarcar essa caixa de seleção, as mensagens excluídas permanecerão na pasta **Itens excluídos** até que você abra essa pasta, selecione as mensagens e as exclua.



Especifica se você deseja salvar cópias das mensagens enviadas na pasta **Itens enviados**. Se desmarcar essa caixa de seleção, você ainda poderá salvar uma cópia de uma mensagem, incluindo-se na linha **Para**, **Cc** ou **Cco** da mensagem.



Especifica se o Outlook Express deve ser usado sempre que você clicar em um link para uma página da Web para enviar uma mensagem de email ou escolher o comando **Email** em seu navegador da Web.



Especifica se os endereços de email incompletos devem ser determinados automaticamente enquanto você redige uma mensagem.



Especifica se as mensagens devem ser enviadas no formato HTML.



Especifica se as mensagens devem ser enviadas como texto sem formatação.



Clique para especificar as configurações de formato para a codificação da mensagem, o comprimento da linha da mensagem e o formato da resposta.



Clique para especificar o formato de codificação da mensagem, o formato de resposta da mensagem e se devem ser enviadas figuras com a mensagem.



Especifica se o Outlook Express deve ser iniciado no grupo de notícias selecionado. Se essa caixa de seleção estiver desmarcada, o Outlook Express será iniciado no grupo de notícias que você estava exibindo na última vez em que usou o Outlook Express.



Especifica se conjuntos de caracteres que não existem no inglês, high ASCII ou conjuntos de caracteres de dois bytes (DBCS) são permitidos no cabeçalho sem codificação. Se essa caixa de seleção estiver desmarcada, esses caracteres serão codificados.



Especifica se o Outlook Express deve excluir do computador todas as mensagens de grupos de notícias que estão no computador há mais tempo do que o número de dias especificado.



Especifica se o Outlook Express deve excluir todas as mensagens lidas dos grupos de notícias armazenadas no computador quando você encerrar o Outlook Express.



Especifica que o Outlook Express deve compactar os arquivos de armazenamento no computador quando a quantidade de espaço desperdiçado ultrapassar a porcentagem especificada.



Clique para compactar, excluir ou remover as mensagens armazenadas no computador.



Lista as fontes disponíveis no computador. Clique em uma fonte e veja a sua aparência na área **Exemplo**. Você deve selecionar o texto antes de poder alterar a sua fonte.



Usa um estilo de fonte para adicionar ênfase a palavras ou frases da mensagem. A formatação de fonte aplica-se apenas ao texto selecionado atualmente.



Altera o tamanho do texto de mensagem selecionado. O tamanho da fonte é relativo e depende da fonte selecionada, do tamanho da fonte base e do navegador da Web usado.



Mostra um texto de exemplo com a formatação de fonte selecionada. O exemplo de texto se altera quando você altera as opções de formatação.



Clique para selecionar uma cor personalizada para o texto.



Sublinha o texto selecionado.



Altera a cor do texto selecionado.



Fornece um espaço para que você digite o caminho e o nome de arquivo da imagem. Você também pode clicar em **Procurar** para localizar uma imagem.



Fornecer um espaço para que você digite o texto que deseja exibir no lugar da imagem, quando as imagens estiverem desativadas ou não estiverem disponíveis no computador do destinatário. O texto alternativo também é exibido enquanto a imagem está sendo carregada.



Clique para especificar as configurações de posição da imagem desejadas.



Posiciona a imagem na página dependendo da seleção feita.

Para fazer isto

Alinhar a parte inferior da imagem com a linha de base do texto.

Alinhar o centro da imagem com a linha de base do texto.

Alinhar a parte superior da imagem com a parte superior do maior item de uma linha.

Alinhar a imagem com a margem esquerda, permitindo que o texto contorne a imagem.

Alinhar a imagem com a margem direita, permitindo que o texto contorne a imagem.

Alinhar a parte superior da imagem com a parte superior do texto ao redor.

Alinhar o centro da imagem com o centro da linha do texto.

Alinhar a parte inferior da imagem com a parte inferior da linha.

Selecione esta opção

**Inferior** ou **Linha de base**

**Centro**

**Superior**

**Esquerda**

**Direita**

**Início do texto**

**Centro absoluto**

**Inferior absoluto**



Coloca uma borda em torno da imagem com a largura (em pixels) especificada. Digite um número entre 0 e 999.



Adiciona a quantidade de espaço especificada (em pixels) nos lados da imagem. Digite um número entre 0 e 999.



Adiciona a quantidade de espaço especificada (em pixels) à parte superior e à parte inferior da imagem. Digite um número entre 0 e 999.



Especifica se deve ser criado um link para o arquivo a ser enviado.



Fornecer um espaço para que você selecione um tipo de arquivo e digite o endereço ou caminho para o qual deseja criar um link.



Especifica se o parágrafo deve ser formatado com marcadores ou números.



Especifica a margem com a qual você deseja alinhar o texto.



Clique para inserir mais critérios para a pesquisa.



Especifica se deve ser pesquisado todo o texto em todas as mensagens descarregadas de suas contas de email ou de grupo de notícias.



Clique para localizar a próxima ocorrência do texto inserido.



Digite o texto que deseja procurar.



Clique para navegar pelas pastas e localizar o arquivo de figura desejado.



Especifica se deve ser feito o logon no Messenger Service quando o Outlook Express for iniciado.



Especifica se, quando você responde ao email, os nomes e os endereços de email dos destinatários são adicionados ao catálogo de endereços.



Especifica se o conteúdo da caixa de entrada é exibido quando você abre o Outlook Express pela primeira vez.



Especifica se devem ser exibidas automaticamente as pastas de email e de grupos de notícias que contêm mensagens não lidas.



Especifica se as respostas às mensagens usam o formato da mensagem (texto sem formatação ou HTML). Esta configuração substitui as outras configurações de formatação de texto, como negrito ou itálico.



Adiciona sua assinatura digital a todas as mensagens que você enviar. Se você assinar suas mensagens, os destinatários conseguirão determinar se a mensagem realmente foi enviada por você. **Observação:** o destinatário não precisa de uma identificação digital para exibir as mensagens assinadas.



Tenta criptografar o conteúdo e os anexos para todas as mensagens de email de saída. Para enviar uma mensagem criptografada, você deve ter o certificado do destinatário em seu catálogo de endereços.



Especifica o nível inferior de criptografia de mensagens que você deseja usar. Quando você enviar mensagens criptografadas, o Outlook Express vai avisá-lo com um nível de criptografia inferior a este.



Clique para especificar mais informações sobre nível de criptografia, assinaturas digitais e verificação de revogação.



Para pessoas que possuem conexões de modem com a Internet, esta opção especifica que o número de sua conexão com a Internet não é discado quando você inicia o Outlook Express. Se você selecionar essa opção, use o botão **Discar** na barra de ferramentas para iniciar o acesso à Internet.



Especifica o número de rede dial-up usado pelo Outlook Express ao estabelecer uma conexão com a Internet. Esta opção será útil se você tiver mais de uma conexão de rede dial-up com a Internet.



Clique para alterar o local de armazenamento das mensagens.



Especifica que o Outlook Express vai compactar suas mensagens em segundo plano para que você possa continuar a usá-lo.



Especifica que o Outlook Express vai limpar todas as mensagens IMAP marcadas para exclusão quando você sair da pasta IMAP.



Clique para alterar as configurações da conexão com a Internet. Essas configurações são compartilhadas com o Internet Explorer.



Especifica que, quando você inicia o Outlook Express, uma mensagem é exibida solicitando que você indique se deseja iniciar uma conexão com a Internet. Essa opção é útil se você frequentemente lê grupos de notícias ou emails off-line.



Especifica que, se você tiver mais de uma conexão de rede dial-up, o Outlook Express exibirá uma mensagem permitindo que você cancele uma conexão que não esteja funcionando.



Especifica que o Outlook Express se desconecte da Internet depois que você clicar no botão **Enviar/receber** na barra de ferramentas ou fizer o download de grupos de notícias para leitura off-line.



Especifica se as mensagens que têm arquivos de figura anexados (\*.bmp, \*.gif ou \*.jpg) exibem a figura na mensagem depois do texto da mensagem.



Especifica se, nas mensagens que têm várias figuras anexadas, as figuras são exibidas uma de cada vez na mensagem, com os botões de avanço e recuo usados para exibir imagens adicionais.



Especifica a cor com a qual você deseja realçar as mensagens observadas.



Clique para definir a fonte e o tamanho do texto das mensagens de entrada.



Clique para examinar a lista de substituições de conjuntos de caracteres usada anteriormente para as mensagens de entrada. Sempre que alterar um conjunto de caracteres de uma mensagem, usando o botão **Idioma** na barra de ferramentas, você poderá adicioná-lo a essa lista. Desta forma, toda mensagem recebida com o mesmo conjunto de caracteres é reformatada automaticamente com o conjunto de caracteres especificado.



Especifica se todos os comandos enviados para e a partir do servidor de notícias são salvos em um arquivo de log. O arquivo de log é útil na solução de problemas.



Especifica se todos os comandos enviados para e a partir do servidor de email são salvos em um arquivo de log. O arquivo de log é útil na solução de problemas.



Especifica se todos os comandos enviados para e a partir do servidor de email HTTP são salvos em um arquivo de log. O arquivo de log é útil na solução de problemas.



Especifica que os comandos enviados para e a partir do servidor de notícias quando você faz o download de grupos de notícias para leitura off-line são salvos em um arquivo de log. O arquivo de log é útil na solução de problemas.



Define a fonte e o tamanho do texto da mensagem de saída.



Especifica que as configurações de fonte selecionadas são adicionadas às mensagens de saída.



Adiciona a imagem selecionada às mensagens. A imagem aparece atrás do texto da mensagem.



Clique para seleccionar o papel de carta a ser usado para as novas mensagens de saída.



Clique para criar uma assinatura ou incluir um cartão de visita nas mensagens de saída.



Especifica se a sua assinatura deve ser adicionada a todas as mensagens de saída.



Especifica que o texto digitado é adicionado à assinatura. Clique em **Definir como padrão** para tornar essa assinatura padrão.



Adiciona o arquivo especificado no fim das mensagens de saída.



Clique para procurar por arquivos nas pastas locais ou de rede para serem acrescentados às mensagens de saída.



Exibe o nome do cartão de visita selecionado para ser incluído em novas mensagens. Para alterar informações sobre o cartão visita, clique em **Editar**.



Especifica se seu cartão de visita deve ser incluído em novas mensagens. Você pode incluir um cartão de visita diferente para mensagens de email e de notícias.



Clique para atribuir assinaturas diferentes a contas diferentes. Por exemplo, você pode atribuir uma assinatura às mensagens de email de saída e uma assinatura diferente às mensagens de notícias de saída.



Clique para tornar a assinatura selecionada o padrão para todas as mensagens de saída.



Exibe a lista de assinaturas que você criou.



Clique para renomear a assinatura selecionada.



Clique para remover a assinatura selecionada.



Clique para criar uma nova assinatura.



Especifica se a sua assinatura deve ser adicionada quando você responde ou encaminha uma mensagem.



Clique para criar uma nova lista do catálogo de endereços para ser usada no papel de carta.



Clique para alterar as informações de contato que você deseja enviar como um cartão de visita.



Especifica se as informações de contato da pessoa especificada devem ser adicionadas às mensagens de saída. As informações de contato estão no formato de arquivo vCard, que pode ser lido por qualquer dispositivo digital.



Fornece um espaço para inserir um nome de contato do catálogo de endereços para ser usado como um cartão de visita. O cartão de visita contém as informações de contato armazenadas em um arquivo vCard, que pode ser lido por qualquer tipo de dispositivo digital. Para criar uma entrada para você mesmo no catálogo de endereços, clique em **Novo**.



Lista os nomes dos arquivos de papel de carta existentes no computador.



Especifica se deve ser mostrada uma visualização do papel de carta selecionado.



Exibe um pequeno exemplo do papel de carta selecionado.



Clique para iniciar o Microsoft FrontPage Express e editar o arquivo HTML do papel de carta selecionado.



Clique para iniciar o Internet Explorer para exibir mais papéis de carta.



Clique para procurar por arquivos a serem usados como papel de carta nas pastas locais ou de rede.



Clique para usar o **Assistente de papel de carta** para criar um papel de carta personalizado.



Especifica se o texto original de uma mensagem de resposta ou encaminhada deve ser recuado com um caractere especial.  
Você pode selecionar o caractere que deseja usar.



Especifica se deve ser usado o papel de carta selecionado ao enviar mensagens. Você pode escolher um papel de carta diferente para mensagens de email e de notícias.



Exibe o nome do papel de carta selecionado. Para alterar o papel de carta, clique em **Selecionar**.



Mostra um exemplo de como o texto vai aparecer com as configurações de fonte especificadas.



Especifica se o texto original de uma mensagem deve ser recuado ao respondê-la. Se esta opção for desmarcada, toda a mensagem será alinhada à esquerda.



Especifica se quaisquer figuras da mensagem (incluindo imagens de plano de fundo) são adicionadas à mensagem. Se essa opção estiver desmarcada, apenas uma referência (ou ponteiro) à figura será incluída. Use esta opção se os destinatários da mensagem não tiverem acesso à figura (por exemplo, se ela estiver em seu computador ou se eles estiverem lendo a mensagem off-line). Incluir figuras faz com que a mensagem fique maior e dificulta o download.



Especifica se deve ser exibida uma lista de ícones semelhantes aos do Microsoft Outlook no lado esquerdo da janela.



Especifica se deve ser exibida uma lista de pastas padrão (como as pastas **Caixa de entrada**, **Caixa de saída** e **Rascunhos**) e as pastas que você criou. A lista aparece no lado esquerdo da janela do Outlook Express.



Especifica se deve ser exibida uma barra horizontal entre a barra de ferramentas e a lista de mensagens que mostra o nome da pasta exibida no momento.



Especifica se deve ser exibida uma lista de nomes do catálogo de endereços. A lista aparece no lado inferior esquerdo da janela do Outlook Express.



Especifica se deve ser exibida uma barra horizontal junto à borda inferior da janela do Outlook Express, que mostra o status atual da pasta selecionada, por exemplo, quantas mensagens estão na pasta.



Especifica que é exibida a barra de ferramentas do Outlook Express. A barra de ferramentas fornece acesso rápido às opções mais comuns.



Especifica se deve ser exibida uma barra horizontal entre a barra de ferramentas e a lista de mensagens, que permite alterar as mensagens que serão exibidas. Por exemplo, você pode optar por ocultar todas as mensagens que já foram lidas. Se criar modos de exibição personalizados, você também poderá selecionar um a partir desta lista.



Especifica se deve ser exibida uma janela de informações na parte inferior da janela do Outlook Express. O painel de informações pode ser redimensionado, conforme necessário.



Especifica que, toda vez que você inicia o Outlook Express, é exibida uma dica diferente para usá-lo com eficiência.



Especifica que você deseja mover a barra de ferramentas para uma determinada área da janela do Outlook Express.



Especifica se deve ser exibido o nome do botão da barra de ferramentas abaixo do botão.



Clique para adicionar ou remover botões da barra de ferramentas.



Especifica se deve ser exibido o painel de visualização que mostra o conteúdo da mensagem selecionada.



Especifica se o Outlook Express deve exibir o painel de visualização horizontalmente (abaixo das mensagens) ou verticalmente (ao lado das mensagens).



Especifica se devem ser exibidas informações nas caixas **De**, **Para** e **Assunto** da mensagem na parte superior do painel de visualização.



[Clique para saber mais sobre identifições digitais e mensagens seguras.](#)



Clique para se conectar a uma página da Web onde você pode se inscrever para uma identificação digital pessoal.



Clique para exibir e gerenciar certificados pessoais, bem como certificados de autoridades de certificação confiáveis e de outras pessoas do catálogo de endereços.



Adiciona um rótulo de segurança a todas as mensagens assinadas digitalmente enviadas por você. O rótulo de segurança determina quem está autorizado a acessar o conteúdo da mensagem.



Clique para definir as configurações do rótulo. Essas configurações são usadas com todas as mensagens enviadas que incluem um rótulo de segurança.



Clique para alterar as configurações das zonas de segurança.



Lista os nomes dos módulos de diretiva instalados neste computador. Um módulo de diretivas define os direitos de acesso a mensagens e concede ou nega autorização para uma mensagem.



Lista os níveis de segurança associados a um módulo de diretiva. Cada classificação indica um nível de direitos de liberação.



A marca de privacidade descreve o propósito da classificação.



Clique para configurar o módulo de diretiva caso ele necessite de configuração detalhada.



Especifica o algoritmo de criptografia para o email criptografado enviado para você. Esta configuração é transmitida com cada email assinado digitalmente que você envia. A menos que você se mova frequentemente entre as máquinas que oferecem suporte a algoritmos diferentes, não será necessário alterar essa configuração.



Especifica se a mensagem também deve ser criptografada para você mesmo (para que possa lê-la).



Clique para enviar a identificação digital do destinatário da mensagem.



Especifica se o certificado é enviado sempre que você envia email assinado digitalmente. Os destinatários de email podem usar a chave pública para criptografar mensagens para você.



Especifica que você não deseja verificar se uma identificação digital foi revogada.



Especifica que você deseja verificar os certificados de entrada em uma lista de certificados revogados para determinar se eles estão atualizados.



Especifica que você deseja que todos os certificados das mensagens assinadas recebidas sejam adicionados ao catálogo de endereços.



Especifica se as mensagens assinadas digitalmente devem ser codificadas para evitar violação da assinatura. Se esta opção estiver ativada, os usuários de programas de email que não oferecem suporte ao S/MIME não conseguirão ler suas mensagens assinadas.



Especifica se o Outlook Express é usado quando você envia documentos a partir de outros aplicativos usando o comando **Enviar** no menu **Arquivo**. Marcar esta caixa de seleção desativa os programas de email Microsoft Exchange e Microsoft Outlook para este fim.



Especifica que o Outlook Express tenta se conectar à sua conta de email dial-up na Internet no intervalo definido com a opção **Enviar e receber mensagens a cada xx minuto(s)**. (Para ver esta opção, no menu **Opções**, clique na guia **Geral**.)



Especifica se todos os comandos enviados para e a partir do servidor de email IMAP são salvos em um arquivo de log. O arquivo de log é útil na solução de problemas.



Clique para alterar o local de armazenamento de email pessoal.



Fornece espaço para você digitar o nome do arquivo no qual deseja colocar sua mensagem.



Clique para procurar pelo arquivo em seu computador.



Especifica que o arquivo de som deve repetir o número de vezes que você digitar.



Especifica que o arquivo de som deve repetir continuamente.



Fornece um espaço para digitar o URL (endereço) da página da Web que você deseja usar para criar sua nova mensagem.



Fornece um espaço para que você digite o endereço que deseja bloquear.



Especifica se você deseja bloquear as mensagens de email, as mensagens de notícias ou as mensagens de email e de notícias do endereço inserido.



Mostra a lista de colunas que você pode exibir na janela principal. Se uma coluna estiver marcada, ela será exibida na janela principal.



Move a coluna selecionada um nível acima nas colunas exibidas.



Move a coluna selecionada um nível abaixo nas colunas exibidas.



Clique para exhibir a coluna selecionada.



Clique para ocultar a coluna selecionada.



Fornece um espaço para você digitar a largura da coluna selecionada.



Permite inserir texto para localizar todos os nomes de pastas IMAP que contêm o texto inserido.



Lista as contas IMAP disponíveis. Clique em um servidor para mostrar sua lista de pastas.



Lista as pastas disponíveis para a conta IMAP selecionada. Você pode restringir essa lista a pastas que contenham uma palavra específica no nome ou na descrição.



Exibe a pasta selecionada na lista de pastas da janela principal. Aparece um ícone junto às pastas que você escolheu para mostrar.



Remove a pasta selecionada da lista de pastas da janela principal.



Faz o download da lista de pastas da conta IMAP selecionada.



Abre a pasta selecionada.



Lista as condições disponíveis que podem ser aplicadas a este modo de exibição.



Fornece um espaço para você digitar o nome do modo de exibição.



Lista as descrições que se aplicam à condição selecionada. Clique em qualquer palavra sublinhada para completar a descrição.



Marque uma ou mais caixas de seleção para configurar critérios que serão aplicados às mensagens recebidas. Por exemplo, se desejar aplicar esta regra às mensagens de uma determinada pessoa, marque a caixa de seleção **Quando a linha De contiver pessoas**.



Marque uma ou mais caixas de seleção para determinar como manipular mensagens que preencham as condições definidas. Por exemplo, se desejar que esta regra mova as mensagens para uma determinada pasta, marque a caixa de seleção **Movê-la para a pasta especificada**.



Clique nas áreas sublinhadas na caixa **Descrição da regra** para preencher as informações específicas sobre as condições da regra. Por exemplo, para identificar os remetentes aos quais essa regra se aplica, clique nas palavras **contém pessoas**.



Digite um nome descritivo para a regra para ajudá-lo a lembrar de seu conteúdo.



Clique para criar uma nova regra para mensagens de entrada.



Clique para fazer alterações na regra selecionada.



Clique para criar uma cópia da regra selecionada. Isto é útil se você deseja criar uma nova regra usando atributos de uma regra existente.



Clique para remover a regra selecionada.



Clique para determinar onde as regras serão aplicadas, por exemplo, à caixa de entrada ou a outras pastas.



Clique para mover a regra selecionada para cima na lista. As regras são processadas na ordem em que aparecem na lista.



Clique para mover a regra selecionada para baixo na lista. As regras são processadas na ordem em que aparecem na lista.



Mostra o conteúdo atual da regra. Clique nas áreas sublinhadas para alterar essa parte da regra.



Selecione as regras individuais que você deseja aplicar às mensagens contidas na(s) pasta(s) listada(s) abaixo.



Clique para selecionar todas as regras listadas.



Clique para cancelar a seleção de todas as regras listadas.



Descreve o conteúdo das regras individuais.



Descreve a pasta à qual as regras se aplicam.



Clique para aplicar as regras às subpastas da pasta exibida no momento.



Clique para localizar a pasta à qual deseja que as regras se apliquem.



Clique para aplicar as regras às mensagens da pasta selecionada.



Clique para especificar que o Outlook Express monitore as mensagens de entrada e mova o lixo eletrônico suspeito para a pasta **Lixo eletrônico**.



Clique para especificar determinados tipos de mensagens que não devem ser tratados como lixo eletrônico.



Ajustar o controle deslizante vai afetar as mensagens que são filtradas como mensagens não desejadas. Mova o controle deslizante para a esquerda para capturar menos lixo eletrônico, mova-o para a direita para capturar mais. O ponto central é a configuração recomendada.



Clique para configurar uma agenda para limpar a pasta **Lixo eletrônico**. Quando você seleciona esta opção, o Outlook Express exclui permanentemente todos os itens da pasta **Lixo eletrônico** na hora especificada.



Clique para adicionar um remetente ou domínio à lista de remetentes bloqueados.



Clique para modificar uma entrada selecionada, incluindo se você deseja bloquear este remetente das contas de email, das contas de notícias ou de ambas.



Clique para remover o remetente ou domínio seleccionado da lista de remetentes bloqueados. As mensagens deste remetente não serão mais bloqueadas se forem removidas.



Marque uma ou mais caixas de seleção para definir os critérios para o modo de exibição. Os critérios do modo de exibição atual (se existentes) já estão selecionados.



Exibe uma descrição dos critérios do modo de exibição e sua ação associada. Clique em uma palavra sublinhada para alternar as ações.



Digite o nome do modo de exibição aqui.



Clique para criar um novo modo de exibição.



Clique para editar os critérios e as ações para o modo de exibição selecionado.



Clique para fazer uma cópia do modo de exibição selecionado no momento.



Clique para remover o modo de exibição selecionado no momento.



Clique para aplicar um modo de exibição à pasta selecionada no momento. Os critérios do modo de exibição serão aplicados às mensagens imediatamente.



Esta área exibe uma descrição do modo de exibição. Clique em um valor sublinhado para editar o modo de exibição.



Especifica o conjunto de caracteres padrão a ser usado para enviar mensagens internacionais.



Para Unicode e idiomas que são escritos da direita para a esquerda, esta caixa de seleção especifica que todas as novas mensagens são redigidas da direita para a esquerda.



Usa as palavras em inglês **To** (para), **From** (de) e **Subject** (assunto) em sua resposta, mesmo que o idioma de resposta não seja inglês.



Exibe todas as mensagens recebidas usando a codificação padrão, independentemente dos cabeçalhos das mensagens. Faça a seleção somente se suas mensagens não forem legíveis frequentemente, pelo fato de o idioma especificado em seus cabeçalhos ser inconsistente com os corpos das mensagens.



Exibe o conjunto de caracteres padrão usado como a codificação padrão quando a caixa de seleção abaixo está marcada.



Especifica se é enviada uma solicitação de confirmação de leitura com todas as mensagens de saída. Os destinatários da mensagem podem escolher entre enviar ou não as confirmações. Se o destinatário da mensagem concordar em enviar uma confirmação de leitura, ela será enviada quando a mensagem for aberta.



Especifica que o Outlook Express não enviará uma confirmação de leitura.



Especifica que o Outlook Express avisará sempre que for solicitada uma confirmação de leitura. Você pode escolher entre enviar ou não uma confirmação quando receber o aviso.



Especifica que o Outlook Express enviará uma confirmação de leitura quando for solicitada uma.



Especifica se uma solicitação de confirmação de leitura enviada por um participante individual de uma lista de endereçamento deve ser respondida. Nestes casos, o solicitante não possui o seu endereço de email. A seleção desta opção protege contra o fornecimento de seu endereço a pessoas desconhecidas na lista.



Clique para especificar opções para a solicitação e o envio de confirmações de segurança. Somente as mensagens assinadas digitalmente podem conter solicitações de confirmações de segurança.



Especifica se uma solicitação de confirmação de segurança é incluída em todas as mensagens de saída assinadas digitalmente. As confirmações são enviadas quando a mensagem é exibida. No entanto, os destinatários da mensagem podem escolher entre enviar ou não as confirmações.



Especifica que o Outlook Express não enviará uma confirmação de segurança.



Especifica que o Outlook Express avisará antes de enviar uma confirmação de segurança. Você pode escolher entre enviar ou não uma confirmação quando receber o aviso.



Especifica que o Outlook Express enviará uma confirmação de segurança quando for solicitada uma.



Especifica se todas as confirmações de retorno de segurança de saída serão criptografadas, quando possível.



Especifica se as confirmações de segurança são verificadas nas mensagens originais na pasta **Itens enviados** desta conta. Para contas IMAP, a pasta **Itens enviados** é especificada nas propriedades de contas IMAP.



Fornece um espaço para que você digite outro endereço de Hotmail para esta pessoa.



Clique para adicionar à lista de contatos on-line a pessoa cujo endereço de Hotmail foi digitado em **Adicionar novo**.



Clique para que o endereço de email selecionado à esquerda seja usado para enviar mensagens instantâneas para esta pessoa.



Clique para abrir uma janela de mensagens instantâneas para o endereço de email selecionado à esquerda.



Lista os endereços de email usados para mensagens instantâneas.



Lista os endereços de email para os quais o programa está tentando enviar uma mensagem.



Exibe o assunto da mensagem que o programa está tentando enviar.



Clique para enviar esta mensagem.



Clique para impedir que o programa envie esta mensagem.



Clique para obter mais informações.



Um programa está tentando enviar uma mensagem de email para os contatos da lista de contatos ou do catálogo de endereços. É possível que o programa que está tentando enviar essa mensagem seja um vírus. Os vírus podem se espalhar através do envio de cópias de mensagens de email para as pessoas listadas no catálogo de endereços. Se tiver dúvidas quanto à origem da mensagem que o programa está tentando enviar e não desejar que ele a envie, clique em **Não enviar**.




Especifique que você deseja receber um aviso do Outlook Express quando outro programa tentar enviar uma mensagem para os contatos da lista de contatos ou do catálogo de endereços sem a sua aprovação. Os vírus podem se espalhar através do envio de cópias de mensagens de email contendo vírus para os seus contatos.



Especifique que você não deseja que o Outlook Express abra ou salve os anexos caso eles possam conter vírus.



A **Ajuda** está disponível para cada item deste grupo. Clique em  na parte superior da caixa de diálogo e, em seguida, clique no item específico sobre o qual deseja obter informações.



Lista as colunas disponíveis que podem ser adicionadas à lista de mensagens.



Lista as colunas exibidas no momento na lista de mensagens e a ordem em que aparecem.



Move a coluna selecionada da lista **Colunas disponíveis** para a lista **Colunas exibidas**.



Move a coluna selecionada da lista **Colunas exibidas** para a lista **Colunas disponíveis**.



Move a coluna selecionada um nível acima nas colunas exibidas.



Move a coluna selecionada um nível abaixo nas colunas exibidas.



Restaura as configurações originais das colunas exibidas quando o Outlook Express foi instalado pela primeira vez.



Lista as contas de notícias disponíveis. Clique em um servidor de notícias para mostrar os grupos de notícias correspondentes.



Permite inserir texto para localizar os nomes de grupos de notícias que contêm o texto digitado.



Lista os grupos de notícias disponíveis no servidor selecionado. Você pode restringir essa lista a grupos de notícias que contenham uma palavra específica no nome ou na descrição. Além disso, você pode clicar nas guias para exibir todos os grupos de notícias disponíveis no servidor selecionado ou exibir apenas os grupos de notícias em que você está inscrito ou os novos grupos de notícias disponíveis.



Especifica se devem ser pesquisadas descrições de grupos de notícias, além dos nomes desses grupos.



Abre o grupo de notícias selecionado.



Adiciona o grupo de notícias selecionado à lista de grupo de notícias na janela principal. Aparece um ícone junto a um grupo de notícias inscrito.



Remove o grupo de notícias selecionado da lista de grupo de notícias na janela principal.



Faz o download da lista de grupos de notícias a partir do servidor de notícias selecionado.



Clique em uma guia para alterar a listagem. Clique em **Todos** para exibir todos os grupos de notícias no servidor, clique em **Inscritos** para exibir somente os grupos nos quais você se inscreveu ou clique em **Novo** para exibir todos os grupos de notícias que foram adicionados desde sua última conexão com o servidor de notícias.



Lista somente os grupos de notícias em que você se inscreveu no servidor selecionado.



Lista os grupos de notícias que foram adicionados ao servidor desde a última vez que você clicou em **Redefinir lista**.



Especifica se deve ser feito o download do número escolhido de mensagens ao exibir um grupo de notícias ou o download de todas as mensagens do grupo.



Especifica se os segmentos e todas as respostas na lista de mensagens devem ser exibidos quando você abre um grupo de notícias. Se você desmarcar essa caixa de seleção, apenas a mensagem original será exibida.



Especifica se uma mensagem deve ser marcada como lida depois que você a visualiza durante o número de segundos indicado. Se desmarcar essa caixa de seleção, você ainda poderá marcar mensagens individuais como lidas. Para obter mais informações, pesquise "Marcando mensagens como lidas ou não lidas" no índice da **Ajuda**.



Especifica se deve ser verificado se há novas mensagens no servidor de notícias e se as mensagens da caixa de saída devem ser enviadas no intervalo de minutos indicado. Se desmarcar essa caixa de seleção, você ainda poderá verificar se há novas mensagens e enviar mensagens da sua **Caixa de saída**, clicando no menu **Exibir** e, em seguida, clicando em **Atualizar**.



Especifica se deve ser verificado se há novos grupos de notícias e se deve ser feito o download de seus nomes quando você acessa um servidor de grupo de notícias. Se nenhum for encontrado, você poderá exibir a lista de novos grupos de notícias. Se desmarcar essa caixa de seleção, você ainda poderá verificar se há novos grupos de notícias, clicando no menu **Ferramentas** e, em seguida, clicando em **Grupos de notícias**.



Especifica se todas as mensagens devem ser marcadas como lidas quando você sai de um grupo de notícias. Se desmarcar essa caixa de seleção, você ainda poderá marcar mensagens individuais como lidas. Para obter mais informações, pesquise "Marcando mensagens como lidas ou não lidas" no índice da **Ajuda**.



Especifica se o corpo de uma mensagem deve ser exibido no painel de visualização sempre que o cabeçalho for selecionado na lista de mensagens. Se desmarcar essa caixa de seleção, você poderá exibir o corpo da mensagem, selecionando o cabeçalho e, em seguida, pressionando a BARRA DE ESPAÇOS.



Especifica se o Outlook Express deve ser usado sempre que você clica em um link em uma página da Web para ir para um grupo de notícias ou quando escolhe o comando **Notícias** no navegador da Web. Se você desmarcar essa caixa de seleção, o seu navegador não usará o Outlook Express e você deverá instalar um outro leitor de notícias para exibir grupos de notícias no seu navegador.



Especifica se você deseja salvar cópias das postagens do grupo de notícias na pasta **Mensagens postadas**. Se desmarcar essa caixa de seleção, você ainda poderá salvar uma cópia de uma mensagem, incluindo-se na linha **Cc** da mensagem.



Especifica se palavras inteiras devem ser selecionadas automaticamente ao selecionar texto no corpo da mensagem. Se desmarcar essa caixa de seleção, você poderá selecionar texto, um caractere de cada vez, e poderá selecionar automaticamente palavras inteiras, clicando duas vezes em uma palavra e estendendo a seleção palavra por palavra.



Especifica se o texto da mensagem original deve ser incluído quando você responde a uma mensagem. É possível editar ou recortar qualquer parte do texto. Se você desmarcar essa caixa de seleção, o corpo da sua mensagem conterá apenas o texto que você digitar ou colar.



Especifica se o início de cada linha do texto original incluído na resposta deve ser recuado, precedido pelo caractere indicado. Isso diferencia o texto que você digita do texto da mensagem original. Se você desmarcar essa caixa de seleção, o texto original e o texto adicionado aparecem da mesma forma.



Clique aqui para selecionar configurações avançadas para o envio de mensagens, a especificação do comprimento de linha e do formato da mensagem e o envio imediato de mensagens.



Especifica se uma cópia de cada mensagem enviada é salva na pasta **Itens enviados**. Se desmarcar essa caixa de seleção, você ainda poderá salvar uma cópia de uma mensagem individual, incluindo-se na linha **Para**, **Cc** ou **Cco** da mensagem.



Especifica se o Outlook Express deve ser usado sempre que você envia respostas de email para o autor de uma mensagem do grupo de notícias. Se você desmarcar essa caixa de seleção, o seu navegador não usará o Outlook Express e será necessário instalar um outro programa de email para enviar mensagens.



Clique aqui para seleccionar configurações avançadas para o envio de mensagens, incluindo a especificação do conjunto de caracteres, comprimento de linha e formato da mensagem, e para o envio imediato de mensagens.



Especifica se deve ser usado um conjunto de caracteres internacionais diferente do conjunto de caracteres padrão associado às **Configurações regionais** no **Painel de controle**. Se você desmarcar essa caixa de seleção, o Outlook Express usará o conjunto de caracteres padrão.



Especifica que o Outlook Express deve codificar as mensagens usando MIME. Esse é o formato comum usado pela maioria dos programas de email da Internet.



Especifica que o Outlook Express deve codificar as mensagens usando Uuencode. Esse formato é normalmente usado para enviar arquivos binários como anexos de mensagens postadas em grupos de notícias.



Especifica se o Outlook Express deve quebrar automaticamente o texto das mensagens de saída para que cada linha não ultrapasse o número de caracteres indicado. Alguns programas de email da Internet mais antigos não exibem corretamente mensagens com linhas que possuem mais de 80 caracteres. Se você desmarcar esta caixa de seleção, os destinatários cujo programa de email ou de leitura de notícias só pode exibir 80 caracteres por linha terão a impressão de que sua mensagem possui quebras de linha adicionais.

A sugestão é que você defina o seu limite em aproximadamente 72 caracteres. A maioria dos programas de email e de leitura de notícias recua o texto citado nas respostas ou nos encaminhamentos. Definir o limite em 72 permite que a mensagem seja citada várias vezes sem causar quebras de linha extras.



Especifica se o Outlook Express deve encaminhar imediatamente ao servidor de email todas as mensagens que você enviar. Se essa caixa de seleção for desmarcada, as mensagens que forem enviadas serão colocadas na sua **Caixa de saída** e não serão enviadas até que você clique no botão **Enviar/receber** na barra de ferramentas.



Lista os formatos binários e de bits disponíveis para a codificação da mensagem.



Mostra como o texto aparece nas mensagens de saída. Os destinatários cujos servidores ou programas de email não oferecem suporte à formatação de texto vêem o texto sem formatação.



Mostra como o texto aparece nas mensagens recebidas como texto não formatado.



Mostra como o texto aparece no texto original incluído na resposta. Os destinatários cujos servidores ou programas de email não oferecem suporte à formatação de texto vêem o texto sem formatação.



Altera as características da fonte, por exemplo, fonte, estilo, tamanho e cor da fonte.



Especifica se devem ser sugeridas grafias para as palavras incorretas encontradas durante uma verificação ortográfica. Se você desmarcar essa caixa de seleção, o Outlook Express exibe as palavras incorretas, mas não sugere as grafias corretas. Entretanto, você ainda pode digitar a grafia correta na caixa.



Especifica que o Outlook Express deve verificar a ortografia nas mensagens que você envia e oferecer a opção de alterar, ignorar ou corrigir todas as palavras incorretas.



Especifica que o Outlook Express deve verificar a ortografia em segundo plano para que você possa continuar digitando.



Especifica se as palavras em letras maiúsculas devem ser ignoradas. Isso é útil quando o texto que você está enviando contém código de programação de computador, que está frequentemente em letras maiúsculas e usa combinações de caracteres que não formam palavras identificáveis. Se você desmarcar essa caixa de seleção, o Outlook Express verificará a ortografia das palavras com letras maiúsculas.



Especifica se as palavras que contêm números devem ser ignoradas. Se você desmarcar essa caixa de seleção, o Outlook Express verificará a ortografia das palavras que contêm números.



Especifica se as palavras incorretas no texto original incluído em uma resposta ou encaminhamento devem ser ignoradas. Se você desmarcar essa caixa de seleção, o Outlook Express verificará a ortografia do texto original, além do seu próprio texto.



Especifica que nenhuma assinatura deve ser adicionada às mensagens.



Especifica que um arquivo de texto deve ser usado como assinatura nas mensagens de saída.



Especifica que você deseja inserir o conteúdo de um arquivo de texto como parte da sua assinatura. Você pode digitar o caminho e o nome do arquivo que deseja usar ou pode clicar em **Procurar** para localizar o arquivo.



Especifica se a sua assinatura deve ser adicionada a todas as mensagens de saída. Se você desmarcar essa caixa de seleção, as mensagens enviadas não conterão a sua assinatura, a menos que você adicione-a a uma mensagem individual.



Especifica se a sua assinatura deve ser adicionada a todas as mensagens de saída, com exceção de respostas ou encaminhamentos. Se você desmarcar essa caixa de seleção, as mensagens enviadas não conterão a sua assinatura.



Exibe um possível erro, como, por exemplo, uma palavra incorreta, uma palavra duplicada ou uso incorreto de letra maiúscula. A palavra é realçada na mensagem para que você a veja no contexto em que está sendo usada.



Propõe uma substituição para a palavra exibida na caixa **Não consta no dicionário**.

Para substituir a palavra exibida na caixa **Não consta no dicionário**, você pode:

- Aceitar a palavra listada na caixa **Alterar para**, clicando em **Alterar**.
- Digitar a palavra correta na caixa **Alterar para** e, em seguida, clicar em **Alterar**.
- Clicar duas vezes em uma palavra da lista **Sugestões**.

Para excluir a palavra do documento, exclua o texto na caixa **Alterar para** e, em seguida, clique em **Excluir**. Ou então, clique em **Excluir tudo** para excluir todas as ocorrências da palavra no documento.



Lista as palavras de substituição sugeridas pelo seu dicionário quando você clica em **Sugerir** ou se você tiver marcado a caixa de seleção **Sugerir sempre** na guia **Ortografia**.



Especifica as regras que o Outlook Express segue para verificar a ortografia.



Reverte as ações mais recentes feitas durante a verificação ortográfica. Você pode desfazer várias alterações, clicando em **Desfazer último** várias vezes.



Deixa inalterada a palavra na caixa de texto **Não consta no dicionário.**



Altera a palavra na caixa de texto **Não consta no dicionário** para a palavra na caixa de texto **Alterar para**.

Se a caixa de texto **Alterar para** estiver vazia, o nome do botão altera-se para **Excluir**. Clique em **Excluir** para excluir a palavra selecionada.



Adiciona a palavra na caixa de texto **Não consta no dicionário** ao dicionário do Outlook Express.



Fecha esta caixa de diálogo.



Deixa inalteradas na mensagem todas as ocorrências da palavra na caixa de texto **Não consta no dicionário.**



Altera todas as ocorrências nesta mensagem da palavra na caixa de texto **Não consta no dicionário** para a palavra na caixa **Alterar para**.



Exibe uma lista de alternativas propostas para uma palavra incorreta.



Especifica que o Outlook Express deve fazer o download das mensagens de todos os grupos de notícias em você está inscrito, a partir de todos os servidores que contêm esses grupos de notícias.



Especifica que o Outlook Express deve fazer o download das mensagens apenas dos grupos de notícias inscritos selecionados, a partir de todos os servidores.

Você pode selecionar grupos de notícias individuais inscritos em um ou mais servidores, ou todos os grupos de notícias inscritos em servidores individuais.



Lista os servidores de grupos de notícias e os grupos de notícias inscritos que eles contêm e fornece um local para a seleção de servidores ou grupos de notícias para download.

Para exibir em um servidor os grupos de notícias inscritos, clique no sinal de mais (+) ao lado do servidor.



Especifica que o Outlook Express deve fazer o download apenas dos cabeçalhos dos grupos de notícias que foram selecionados para download. Posteriormente, você pode exibir esses cabeçalhos e selecionar de quais mensagens deseja fazer o download.



Especifica que o Outlook Express deve fazer o download dos cabeçalhos e dos corpos das mensagens dos grupos de notícias selecionados para download.



Especifica se deve ser feito o download de todas as novas mensagens que foram postadas muito antes do número de dias especificado. Se você desmarcar essa caixa de seleção, todas as novas mensagens serão descarregadas.



Faz o download das mensagens agora.



