

Criar um grupo de ou uma lista de distribuição no Outlook

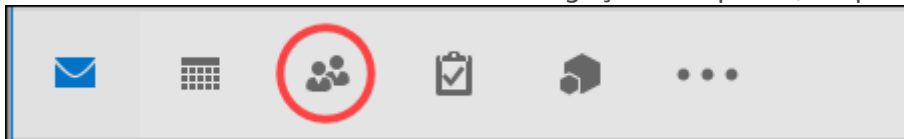
Use um grupo de contatos (anteriormente chamado de "lista de distribuição") para enviar um email para várias pessoas, uma equipe de projeto, um comitê ou até mesmo apenas um grupo de amigos, sem precisar adicionar cada nome à linha Para, Cc ou Cc individualmente.

Para saber mais sobre grupos de contatos para Mac, veja [Criar um grupo de contatos no Outlook para Mac](#).

1. Na barra de Navegação, clique em **Pessoas**.

Observação: Você pode encontrar **Pessoas** em um dos dois locais na barra de navegação.

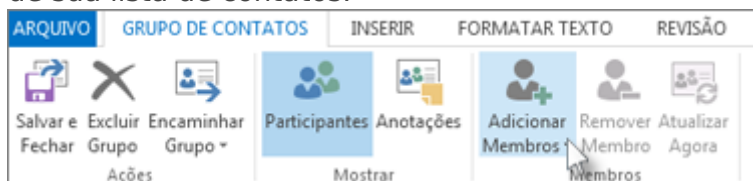
Se você estiver usando a barra de navegação compacta, clique no ícone Pessoas.



Se você estiver usando a barra de navegação expandida, clique na palavra **Pessoas**.

Email Tarefas de pessoas do calendário • De suplementos

2. Em **Meus Contatos**, selecione a pasta onde você deseja salvar o grupo de contatos. Normalmente, você selecionará **Contatos**.
3. Na Faixa de Opções, selecione **Novo Grupo de Contatos**.
4. Dê um nome ao grupo de contatos.
5. Clique em **Adicionar Membros** e adicione as pessoas de seu catálogo de endereços ou de sua lista de contatos.



6.

Observação: Para adicionar alguém que não está no seu livro **de endereços ou contatos**, selecione **Novo Contato por email**.

7. Clique em **Salvar e Fechar**.

Fonte: [Microsoft Office](#)

Revisão #5

Criado Fri, Apr 23, 2021 3:15 PM por Lucimário Lima

Atualizado Mon, Jul 7, 2025 5:16 PM por Thiago Santos