

# 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**.  
Selecione o ícone **Pessoas** para ver seus contatos.

Se você estiver usando a barra de navegação expandida, clique na palavra **Pessoas**.  
Selecione **Pessoas** para exibir seus contatos.

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.

Adicionar membros a um novo grupo

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**.

Revisão #5

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

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