

Excel Especial VBA

Objetivos Gerais

Este Curso tem como objetivo dotar os participantes dos conhecimentos e práticas necessárias a uma utilização eficaz da Internet e da ferramenta de correio eletrónico Microsoft Outlook.

Objetivos Específicos

No fim deste Curso os participantes serão capazes de:

- Entender a importância da utilização profissional da Internet;
- Compreender as ferramentas elementares de acesso à Internet;
- Explorar o vasto conjunto de recursos e serviços da Internet;
- Explorar a utilização das ferramentas da Internet, designadamente, Email, FTP, WWW e Chat;
- Utilizar o correio eletrónico para comunicação e colaboração.
- Enviar e responder a mensagens de correio eletrónico com o Microsoft Outlook, podendo personalizá-lo e configurar o seu processamento automático
- Utilizar as funções de organização pessoal do Microsoft Outlook para marcação de reuniões e compromissos, gestão de tarefas e projetos e manutenção de uma carteira de contatos
- Personalizar o ambiente de trabalho.

Destinatários

Este Curso destina-se a todos os profissionais que recentemente tenham obtido acesso à Internet ou que venham a fazê-lo a curto prazo e que desejem conhecer e praticar as ferramentas que se encontram à disposição para navegar na Internet, bem como enviar e responder a mensagens de correio eletrónico com o Microsoft Outlook, podendo personalizá-lo e configurar o seu processamento automático, utilizando todas as funções de organização pessoal do Microsoft Outlook.

Carga Horária

12 Horas

Conteúdos

1 – A Internet – Breve Introdução

- ✓ O que é?
- ✓ Propriedade, administração e financiamento
- ✓ Acesso à Internet

2 – Utilização Da Internet

- ✓ Pesquisa de informação significativa – Motores de pesquisa
- ✓ Utilização para redução de custos, para melhorar as comunicações e aumentar os rendimentos
- ✓ Reunir e disseminar informação

3 – Utilização Do Browser

- ✓ Explorar a Web, endereços da Web e favoritos
- ✓ Alterar configurações simples do browser

- ✓ Imprimir e guardar informação
- ✓ Subscrições e resultados
- ✓ Pesquisa de informação

4 – Recuperar Informação

- ✓ Localização da informação pretendida através de motores de busca
- ✓ Pesquisa na WWW
- ✓ Procura de informação em jornais eletrónicos
- ✓ Procurar em News Groups

5 – Comunicação Na Internet

- ✓ Usar a Internet para Correio Electrónico
- ✓ Acesso remoto à rede pela Internet
- ✓ Download e Upload de ficheiros
- ✓ Transmitir e encontrar documentos
- ✓ Utilizadores das diversas aplicações do Office que necessitem utilizar o software de correio eletrónico e de agenda.

6 – Outlook Hoje

- ✓ A pasta A Receber
- ✓ Abrir mensagens recebidas
- ✓ Responder uma mensagem
- ✓ Envio de mensagens
- ✓ Compor uma mensagem
- ✓ Escolha dos destinatários
- ✓ Escolher papel de carta
- ✓ Opções das mensagens
- ✓ Sinalizar
- ✓ Anexar ficheiros
- ✓ Criar assinaturas
- ✓ Personalizar o correio
- ✓ Resgatar mensagens

7 – Enviar Mensagens Diretamente De Aplicações Office

8 – Personalizar As Pastas Do Outlook

- ✓ Criar, eliminar, renomear Pastas
- ✓ Criar e eliminar Grupos
- ✓ Criar atalhos nos grupos
- ✓ Personalizar as pastas de correio
- ✓ Ordenar as mensagens
- ✓ Alterar os campos visualizados
- ✓ Inserir e eliminar campos
- ✓ Agrupar mensagens
- ✓ Formas de visualização personalizada

9 – Organizar Mensagens

10 – Definir Regras

11 – O Assistente Fora Do Escritório

12 – O Calendário

- ✓ Formas de visualização
- ✓ Marcar um acontecimento
- ✓ Marcar um compromisso
- ✓ Periodicidade
- ✓ Marcar uma reunião
- ✓ Marcar uma reunião Online
- ✓ Responder aos pedidos de reunião
- ✓ Gravar o calendário como página Web

13 – Impressão

- ✓ Definição de novos estilos

14 – Colaboração

- ✓ Partilhar pastas com outros utilizadores
- ✓ Acesso a uma pasta partilhada
- ✓ Partilhar na Internet

15 – Pasta De Contactos

- ✓ Novos contactos
- ✓ Arrastar contactos para outras pastas
- ✓ Criar listas de distribuição

16 – As Tarefas

- ✓ Criar uma tarefa
- ✓ Atribuir tarefas

17 – As Notas

- ✓ Criar notas
- ✓ Gerir notas