

## Outlook -Gestão na Integra da Ferramenta (e-mails, Calendário, Tarefas, Eventos)

### Objetivos Gerais

Este Curso tem como objetivo dotar os participantes dos conhecimentos que lhes permitam trabalhar e utilizar eficazmente o Microsoft Outlook.

### Objetivos Específicos

No final deste Curso os participantes saberão:

- 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 contactos
- Personalizar o ambiente de trabalho.

### Destinatários

Este Curso destina-se a todos os utilizadores das diversas aplicações do Office que necessitem utilizar o software de correio eletrónico e de agenda.

### Pré-requisitos

Os pré-requisitos necessários para frequentar este curso são:

- Ter acesso a um computador ou um tablet com ligação à Internet e um browser (programa para navegar na web), como o Chrome, Safari, Firefox ou Internet Explorer.
- Pode aceder ao curso a partir de qualquer computador (por exemplo, em casa e no escritório), tablet ou smartphone.

### Carga Horária

12 Horas

### Conteúdo Programático

#### Módulo 0 – Apresentação de Plataforma e Método de Utilização

#### Módulo I – Noções Iniciais

- Iniciar o Outlook
- Descrição do ambiente da aplicação
- Utilização do Assistente do Office e Ajuda

#### Módulo II – 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

## **Módulo III – Enviar Mensagens Diretamente De Aplicações Office**

## **Módulo IV – 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

## **Módulo V – Organizar Mensagens**

## **Módulo VI – Definir Regras**

## **Módulo VII – O Assistente Fora Do Escritório**

## **Módulo VIII – 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

## **Módulo IX – Impressão**

- Definição de novos estilos

## **Módulo X – Colaboração**

- Partilhar pastas com outros utilizadores

- Acesso a uma pasta partilhada
- Partilhar na Internet

### Módulo XI – Pasta De Contactos

- Novos contatos
- Arrastar contatos para outras pastas
- Criar listas de distribuição

### Módulo XII – As Tarefas

- Criar uma tarefa
- Atribuir tarefas

### Módulo XIII – As Notas

## Metodologia

Este curso tem sempre presente o formador, que irá mesmo dar a formação presencial através da plataforma.

O Formando pode intervir juntamente com o formador ou com os restantes formandos tal como faz na sala de aula.

As apresentações e exercícios serão sempre disponibilizados pelo formador no final de cada sessão de formação.

No final do curso receberá um Certificado de Formação Profissional caso frequente pelo menos 90% das aulas, realize os trabalhos e os testes propostos, participe nas discussões online e tenha avaliação final positiva.

Esta formação é certificada e reconhecida.